

Consejo de la Judicatura y la Carrera Judicial

ACUERDO No. 6-2014

TEGUCIGALPA, M.D.C., VEINTIDOS DE
SEPTIEMBRE DEL DOS MIL CATORCE

CONSEJO DE LA JUDICATURA Y LA CARRERA
JUDICIAL.

EXPOSICION DE MOTIVOS

CONSIDERANDO: Que de conformidad con lo establecido en los artículos 2 y 3 literal j de la Ley del Consejo de la Judicatura y la Carrera Judicial, es atribución del Consejo de la Judicatura y de la Carrera Judicial, elaborar y aprobar los reglamentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, así como los instructivos para su implementación.

CONSIDERANDO: Que el Código del Notariado contenido en el Decreto Legislativo número 353-2005 de fecha 16 de Diciembre del 2005 y publicado en el Diario Oficial la Gaceta el 17 de Enero del 2006, y reformado mediante Decreto No.77-2006 de fecha 25 de julio de 2006 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 28 de agosto de 2006, entre otras cosas, crea la Contraloría del Notariado y le atribuye la responsabilidad de someter a la Corte Suprema de Justicia para su aprobación el proyecto de reglamento que deba emitirse para regular su propio funcionamiento y a partir de la aprobación del Decreto Ley No. 5-2011 emitido por el Soberano Congreso Nacional a los diecisiete días del mes de noviembre del dos mil once, publicada en el Diario Oficial La Gaceta con fecha 28 de Diciembre del 2011 en su edición No. 32,706, en la que el Consejo de la Judicatura y de la Carrera Judicial, en lo sucesivo EL CONSEJO, es el órgano constitucional de gobierno del Poder Judicial, con autonomía e independencia funcional y administrativa, a quien compete la aprobación de los reglamentos.

CONSIDERANDO: Que el reglamento de la Contraloría del Notariado tiene por objeto establecer los mecanismos tendientes a lograr el eficaz desarrollo de las funciones de orientación, dirección, inspección, revisión, control y vigilancia del ejercicio de la función notarial y las demás que por ley le corresponden.

POR TANTO:

EL CONSEJO DE LA JUDICATURA Y LA CARRERA JUDICIAL, en uso de las facultades que le han sido conferidas de conformidad con el Artículo 317 de la Constitución de la República, y el Decreto No. 219-2011 en sus artículos 3 y 70: ACUERDA Aprobar:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA DEL NOTARIADO

CAPITULO I

DE SU CREACION, AMBITO DE ACTUACIÓN E INTEGRACIÓN

ARTICULO 1.- CREACION Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN.- La Contraloría del Notariado es un órgano ejecutivo dependiente de la Corte Suprema de Justicia creada mediante artículo número 74 del Código del Notariado, contenido en el Decreto Legislativo número 353-2005 de fecha dieciséis (16) de Diciembre del año dos mil cinco (2005).- Ejercerá las funciones de orientación, dirección, inspección, revisión, control y vigilancia del ejercicio de la función notarial.- Tendrá como ámbito territorial de actuación, todo el país, incluyendo también dada su naturaleza, los actos notariales que realicen los (las) funcionarios(as) autorizados(as) por ministerio de ley, aunque estos se lleven a cabo fuera de este territorio.- Su sede será la capital de la República, pudiendo establecer oficinas regionales, que sigan en lo posible la estructura organizativa general.

ARTICULO 2.- INTEGRACION.- La Contraloría del Notariado estará integrada por tres (3) miembros nombrados(as) por la Corte Suprema de Justicia y estará coordinada por un Director(a) designado(a) por dicha Corte.- Sus decisiones se tomarán en forma colegiada.- Durarán en sus funciones tres (3) años, pudiendo ser nuevamente nombrados por un periodo igual.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ARTICULO 3.- CONCEPTO.- La Contraloría del Notariado se conforma por el conjunto de funciones y relaciones que determinan la misión y la visión que cada una de sus

dependencias debe cumplir con la finalidad de que la función notarial sea una auténtica garantía de seguridad, transparencia y honradez acorde con la ley.

ARTICULO 4.- OBJETIVOS.- La Contraloría del Notariado tendrá entre otros los objetivos siguientes:

1. Ejercer las funciones de orientación, dirección, inspección, revisión, control y vigilancia de la función notarial.
2. Fortalecer el Plan Estratégico del Poder Judicial y las políticas del Consejo de la Judicatura y de la Carrera Judicial, en las relaciones internas e interinstitucionales en cuanto a las normas, objetivos, funciones, procesos y procedimientos relacionadas con la función notarial.
3. Disponer de una estructura organizacional adecuada que responda a los requerimientos, expectativas, controles, acercamiento a los notarios, que exijan sus funciones, para lograr alcanzar un verdadero desarrollo institucional y obtener una óptima función notarial.
4. Fortalecer el ejercicio de la acción preventiva, mediante la puesta en marcha de estrategias que garanticen el control efectivo del ejercicio de la función notarial.
5. Promover y difundir los mecanismos de colaboración para hacer más efectiva la función notarial.
6. Fortalecer el trabajo con instituciones estatales, organismos no gubernamentales nacionales e internacionales que tengan vinculación con la función notarial.
7. Proponer, actualizar, dirigir y adoptar políticas y estrategias efectivas a fin de que los notarios cuenten con suficientes y/o bastos conocimientos técnico-notariales, actualizaciones doctrinales, prácticas y tecnológicas, que les permitirá ofertar una mejor calidad en la prestación de servicios profesionales, con un alto sentido jurídico, de la ética, de la moral, y responsabilidad personalizada.

ARTICULO 5.- DE LAS FUNCIONES.- Además de las consignadas en el Código del Notariado y sus Reglamentos, la Contraloría del Notariado tendrá las funciones siguientes:

1. Proponer al Consejo de la Judicatura y de la Carrera Judicial para su aprobación, el ante-proyecto de reglamentos que el Código del Notariado ordena elaborar, a dicho Consejo, así como sus posteriores y oportunas reformas.

2. Ejercer las actividades que de carácter administrativo que le competen.
3. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual para su análisis e incorporación al presupuesto general del Poder Judicial.
4. Preparar el plan operativo anual (POA) para su análisis, discusión y aprobación con el ente rector encargado.
5. Inspeccionar y Supervisar la actuación de notarios, la de Jueces de Paz Letrados y Agentes Diplomáticos y Consulares, cuando ejerzan funciones notariales por ministerio de ley.
6. Recibir las denuncias que se presenten e iniciar de oficio las actuaciones necesarias para conocer de irregularidades en el ejercicio notarial por parte de los notarios y darles el trámite legal correspondiente, remitirlas a la Corte Suprema de Justicia oportunamente para su resolución final y ejecutar las sanciones que ésta imponga.
7. Investigar por los medios apropiados acerca de la vida, costumbres y demás aspectos sobre la conducta personal, moral y prestigio profesional de los (as) aspirantes a obtener la autorización para ejercer la función notarial, recibiendo y tramitando aquellas denuncias interpuestas al efecto, remitiendo los resultados oportunamente a la Corte Suprema de Justicia.
8. Llevar el control del papel especial notarial, mediante la comprobación del número de serie correlativo, bajo el cual se emita, se imprima, se distribuya y venda a cada notario, para las labores de la formación de protocolos de escrituras matrices y para el ejercicio notarial en los demás casos.
9. Adoptar la tecnología apropiada en materia de informática para diseñar, desarrollar y utilizar sistemas, aplicaciones y procedimientos tendentes a darle cumplimiento a lo que establecen los Artículos 42, 77 Nos. 3 y 4, del Código del Notariado, con la finalidad de modernizar y agilizar la función notarial, sobre todo en las bases de datos y registros protocolares.
10. Diseñar y ejecutar el proyecto de escaneo digital del archivo de protocolos de escrituras matrices, así como el programa de actualización y mantenimiento en el uso del protocolo notarial convencional, basado en un soporte electrónico uniforme, conforme a las leyes que al respecto se emitan.
11. Establecer mecanismos que permitan contar con un registro de notarios, de sus firmas, sellos y despachos u oficinas notariales, correo electrónico, teléfonos fijos y móviles, fax,

- su número de exequátur correspondiente, incluyendo fotografía del notario, sin perjuicio de que la Corte Suprema de Justicia pueda establecerse reformas al orden de registro.
12. Organizar y mantener actualizada la base de datos de los notarios activos, fallecidos, inhabilitados y habilitados nuevamente.
 13. Recibir y mantener bajo custodia los protocolos al tenor de lo establecido en los artículos 12 Numeral 9, 49, 50 y 51 del Código del Notariado.
 14. Fomentar relaciones de enlace y cooperación interinstitucional con las demás dependencias del Poder Judicial, así como con organismos e instituciones del sector público y privado, nacional o extranjeros que realicen actividades vinculantes con la función notarial.
 15. Participar en reuniones, eventos y grupos de trabajo para el estudio de temas relacionados con el quehacer notarial.
 16. Exigir el cumplimiento de las disposiciones que sobre el depósito del protocolo están contenidas en la Sección VIII, Capítulo III, Artículos 49 al 51 del Código del Notariado.
 17. Recomendar y promocionar reformas e innovaciones vinculadas con el ejercicio del notariado en el marco de su modernización.
 18. Presentar a quien corresponda del Poder Judicial, informes periódicos sobre las actividades ejecutadas.
 19. Presentar anualmente a quien corresponda del Poder Judicial, un informe o memoria de las actividades ejecutadas durante el año calendario.
 20. Coordinar, revisar y evaluar en conjunto, la conducción de las funciones y tareas asignadas a lo interno en la Contraloría y el personal de la misma.
 21. Solicitar al Consejo de la Judicatura y de la Carrera Judicial los nombramientos del personal necesario para el funcionamiento de la Contraloría.
 22. Realizar todas las actividades que sean necesarias para lograr el objetivo que contiene el numeral siete del artículo precedente.
 23. Recibir y contestar la correspondencia.
 24. Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones le correspondan o se le asignen.

CAPITULO III

DE LA ORGANIZACION

ARTICULO 6.- ORGANISMOS.- Sin perjuicio de los cambios que a futuro puedan producirse, la Contraloría del Notariado para su funcionamiento tendrá la siguiente estructura organizacional:

- a) Pleno de la Contraloría del Notariado.
- b) Dirección.
- c) Secretaría General.
- d) Asistencias.
 - Asistencia Legal.
 - Asistencia Financiera.
- e) Departamento de Inspectoría Notarial.
 - Inspector(a) en Jefe.
 - Inspectores(as) Auxiliares.
- f) Departamento de Archivo Registro y Control.
 - Sección de Archivo.
 - Sección de Registro y Control.
- g) Departamento de Informática Notarial.
 - Sección de Administración y Funcionamiento de Sistemas.
 - Sección de Procesos y Registros.
- h) Jefaturas y Dependencias Regionales.

CAPITULO IV

DEL PLENO DE LA CONTRALORÍA

SECCION I DE LAS FUNCIONES

ARTICULO 7.- FUNCIONES DEL PLENO.- Le corresponde ejercer todas las funciones que son de su competencia para el cumplimiento de los objetivos señalados en el Código del Notariado y de los reglamentos.

Las opiniones y resoluciones se tomarán por unanimidad o en su defecto por mayoría de votos en caso de desistimiento, y deberán ser suscritas por todos(as) los(as) miembros integrantes.

Sólo en el caso de ausencia o impedimento legal de algún(a) de los miembros de la Contraloría, se mandará integrar al pleno

de la Contraloría del Notariado con personal de la Asistencia Legal, previo mandato y juramentación al efecto.

El (la) Director(a) de la Contraloría del Notariado, distribuirá a los miembros de ésta, las funciones y tareas a realizar, sin perjuicio de las solicitudes fundamentadas que los(as) miembros pueden efectuar al respecto, que se resolverán motivadamente.

SECCION II

DE LAS SESIONES

ARTICULO 8.- SESIONES DEL PLENO DE LA CONTRALORIA: El pleno de la Contraloría del Notariado celebrará sesiones Ordinarias y Extraordinarias a las que podrán asistir el (la) Inspector(a) General, los(as) Asistentes y los(as) Jefes de Departamento si se considera necesario.- Las sesiones Ordinarias deberán celebrarse por lo menos una vez cada dos meses previa convocatoria, y las sesiones extraordinarias cuando así lo determinen circunstancias especiales y a solicitud de cualquiera de sus miembros.

ARTICULO 9.- QUORUM: La celebración de las sesiones de la Contraloría, requerirá la presencia de todos sus miembros y por ausencia de uno de ellos, se suplirá por el sistema de integración ya dispuesto en las funciones del pleno.

ARTICULO 10.- DIRECCION DE LAS SESIONES: Las sesiones de la Contraloría serán dirigidas por el Director(a), asistido por el Secretario(a) General.- El procedimiento que se seguirá en la realización de las mismas será el siguiente:

- a) La Secretaría General comprobará el quórum y el (la) Director(a) declarará abierta la sesión;
- b) La Secretaría General procederá a dar lectura a la agenda del día, la que será sometida a discusión;
- c) Se procederá a la lectura de la correspondencia recibida y despachada;
- d) la Dirección pondrá a discusión todos y cada uno de los casos en agenda, con sus correspondientes informes y dictámenes, para decisión del pleno.
- e) Suspensión de la sesión para la elaboración del acta.
- f) Continuación de la sesión y el (la) Secretario(a) General procederá a dar lectura del acta, la que se someterá a discusión y aprobación;

- g) Antes de ser aprobada el acta, cualquier miembro podrá hacer indicaciones para que se enmiende en cuanto a la verdad de los asuntos tratados y se proceda a efectuar las correcciones del caso, sometiéndose de inmediato a su aprobación.
- h) Vistos los asuntos del día, la Dirección declarará cerrada la sesión.

ARTICULO 11.- INTERVENCION: Quien presida concederá por la Dirección el uso de la palabra a los(as) miembros en el orden que estos(as) la hayan solicitado, debiendo sujetarse todos(as) a los turnos correspondientes para intervenir.- Sin embargo, aún sin este requisito, podrá un(a) miembro hacer uso de la palabra para ordenar la discusión, lo que lo hará con esta fórmula "pido la palabra por el orden"; la Dirección se la concederá inmediatamente y el (la) peticionario(a) se limitará a exponer lo que a su juicio estuviere fuera de orden en la discusión.

ARTICULO 12.- CONVOCATORIAS ESPECIALES: El pleno de la Contraloría puede convocar a sus sesiones de trabajo a personas que considere conveniente o necesario escuchar por vía de ilustración, en atención a sus conocimientos científicos o técnicos para el buen desempeño de sus funciones, oído su parecer se retirarán de la sesión y el pleno emitirá su resolución.

ARTICULO 13.- APEGO A LEY: La Contraloría del Notariado en la tramitación de las denuncias o solicitudes que le sean presentadas, se sujetará a lo dispuesto en la Constitución de la República, el Código del Notariado y sus Reglamentos, a la Ley de Procedimiento Administrativo, y en su defecto a lo dispuesto por la legislación común ordinaria y Reglamentos judiciales relacionados.

ARTICULO 14.- DEL VOTO Y DEL DERECHO A DISENTIR.- La discusión y la votación de las decisiones o acuerdos se realizarán en un solo debate y ningún miembro podrá abstenerse de votar en las mismas, pero podrá disentir del voto mayoritario, razonando su voto particular, quedando constancia en el acta respectiva de los motivos. Los proyectos de acuerdos presentados que no hubieren sido aprobados en la sesión, independientemente de la causa que lo motive, formarán parte del acta correspondiente.

ARTICULO 15.- DE LAS FIRMAS: Las resoluciones, acuerdos y opiniones, figurarán en las actas de las sesiones, las

que deberán ser firmadas por todos los miembros asistentes.- Además, los folios de las actas y las actuaciones de mero trámite, serán firmadas por el Director(a) y el Secretario(a) General.

CAPITULO V

DIRECCION DE LA CONTRALORÍA

ARTICULO 16.- DE LA DIRECCION.- La Dirección de la Contraloría del Notariado estará a cargo de uno(a) de sus miembros designado(a) por la Corte Suprema de Justicia, y será ejercida por el miembro designado por el lapso de tiempo que fije al efecto este CONSEJO y tendrá las funciones siguientes:

1. Representar oficialmente a la Contraloría.
2. Mantener una adecuada utilización de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros.
3. Dirigir y coordinar las diferentes dependencias de la Contraloría y realizar la distribución de funciones y tareas.
4. Autorizar los autos o providencias contenidas en la tramitación de los expedientes.
5. Autorizar las primeras o segundas copias que de conformidad con la ley se expidan de protocolos de escrituras matrices depositadas en la Contraloría.
6. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del pleno de la Contraloría del Notariado.
7. Abrir, dirigir, suspender, continuar y cerrar las sesiones.
8. Autorizar las sustituciones en caso de ausencia o impedimento legal de algún(a) miembro Contralor(a), del Secretario(a) General y del Inspector(a) Notarial.
9. Delegar funciones mediante acuerdo interno motivado a los(as) demás miembros de la Contraloría, al Secretario(a) General, Inspector(a) Notarial y otros empleados cuando así resulte conveniente a la Institución.
10. Rendir a la Corte Suprema de Justicia los informes que ésta solicite sobre las actividades desarrolladas.
11. Las demás que correspondan a la naturaleza de su cargo o le sean asignadas por tal motivo.

CAPITULO VI

SECRETARIA GENERAL

ARTICULO 17.- FUNCIONES: Son funciones de la Secretaría General:

1. Asistir a la Contraloría del Notariado en sus diferentes funciones y ejercer la función fedataria.
2. Establecer un sistema de recepción de documentos de las solicitudes presentadas ante la Contraloría.
3. Establecer un registro actualizado de denuncias y solicitudes presentadas, así como de las comunicaciones y oficios que se reciban o se despachen.
4. Practicar las citaciones y requerimientos previamente ordenados.
5. Implementar un sistema automatizado para la entrega de constancias, certificaciones y documentos inherentes a su cargo refrendados por la Contraloría del Notariado.
6. Notificar las providencias y resoluciones que se emitan.
7. Proporcionar a los Juzgados, Tribunales y Registros de la Propiedad, y a las Instituciones públicas o privadas del país, vinculadas al ejercicio notarial, los documentos conteniendo la firma y sellos de los Notarios, sus direcciones y las modificaciones posteriores que efectuaren.
8. Establecer un mecanismo actualizado físico o digitalizado, que permita conocer el estado de las denuncias y solicitudes presentadas, como también de las comunicaciones que se reciban o se despachen.
9. Implementar medidas de seguridad en cuanto a la custodia de la documentación que maneje la Secretaría.
10. Extender las certificaciones de las actuaciones administrativas sobre asuntos notariales cuando fueren procedentes.
11. Refrendar con su firma y sello las providencias, opiniones, actuaciones, actas y demás establecidas en la ley.
12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas.

CAPITULO VII

ASISTENCIAS LEGAL Y FINANCIERA

ARTICULO 18.- DE LAS FUNCIONES: Son funciones de las asistencias legal o financiera en su caso:

1. Coordinar con las diferentes áreas del Poder Judicial la formulación de planes operativos y/o presupuesto anual.
2. Elaborar propuestas de normas técnico jurídicas de planeamiento y las recomendaciones necesarias.
3. Colaborar con la administración central en la preparación de bases de licitaciones públicas y privadas de adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la ley, en lo que corresponda a dicha dirección.

4. Elaborar informes contables y estadísticos en forma trimestral y anual que involucren a la Contraloría del Notariado.
5. Elaborar y mantener al día el inventario del mobiliario y equipo de oficina.
6. Establecer propuestas metodológicas y acciones para el desarrollo y mejoramiento de las diferentes actividades de la Contraloría del Notariado.
7. Establecer mecanismos de control y registro de las necesidades materiales y servicios de la oficina, así como de los bienes nacionales asignados.
8. Determinar las necesidades y coordinar la parte administrativa del Recurso Humano en lo que corresponda a la dirección como tal, sin perjuicio de las decisiones que adopte al respecto el Consejo de la Judicatura.
9. Elaborar el Plan Operativo, Presupuesto anual y su ejecución.
10. Elaboración de proyectos de dictámenes, opiniones, avisos, comunicados y circulares.
11. Preparación de informes.
12. Asistir en la programación de talleres, seminarios, conferencias y foros con renombrados expositores nacionales y extranjeros.
13. Coordinar en la publicación periódica de una revista con contenido notarial.
14. Las demás que les sean asignadas.

CAPITULO VIII

DEPARTAMENTO DE INSPECTORIA

ARTICULO 19.- INSPECTOR(A) EN JEFE E INSPECTORES(AS) AUXILIARES.- El Departamento de Inspectoría, para su mejor funcionamiento contará con un(a) Inspector(a) en Jefe que deberá ser notario, quien además de las funciones fijadas al Departamento deberá organizar labores del mismo, supervisarlas de manera directa y rendir los informes correspondientes a la Contraloría. - De igual forma contará con un cuerpo de inspectores(as) auxiliares, nombrados(as) o contratados(as), cuyas funciones serán las contenidas en el artículo siguiente y estarán bajo la dirección del superior, quien asignará la distribución de las tareas a realizar.

ARTICULO 20.- DE LAS FUNCIONES.- Son funciones de la Inspectoría, las siguientes:

1. Elaborar un manual de procedimientos del área, en base a la ley y al presente reglamento.
2. Sugerir métodos para la investigación de las denuncias formuladas, así como el procedimiento que se seguirá en su tramitación.
3. Elaborar un programa para la práctica de inspecciones ordinarias anuales obligatorias y de revisión a los protocolos, documentos y demás expedientes que están obligados a llevar los notarios, así como planes de inspecciones extraordinarias, en coordinación con las instituciones y entidades adecuadas, a fin de lograr plena eficacia en las funciones de la Contraloría en este sentido.
4. Realizar investigaciones previo mandato para incorporarse en los expedientes sobre inhabilidades, impedimentos e irregularidades en el ejercicio de la función notarial, que se estén tramitando.
5. Realizar las investigaciones pertinentes en cuanto a la vida, costumbres y demás aspectos de conducta personal y prestigio profesional de los(as) aspirantes a obtener la autorización para el ejercicio del notariado, haciendo uso de todos los medios que estime convenientes al efecto.
6. Sugerir normas para el mejoramiento de los procedimientos establecidos.
7. Contar con los indicadores de evaluación y resultados de la función de investigación y supervisión.
8. Asistir a la Contraloría del Notariado en aspectos jurídicos y en los objetivos y funciones que a ésta le correspondan y le sean requeridos.
9. Elaborar informes.
10. Las demás que le sean asignadas.

CAPITULO IX

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, REGISTRO Y CONTROL

ARTICULO 21.- DE LAS FUNCIONES: El Departamento de Archivo, Registro y Control contará con la Sección de Archivo y la Sección de Registro y Control; tanto el Departamento como las Secciones tendrán las funciones siguientes:

1. Recibir y mantener bajo custodia los protocolos al tenor de lo establecido en los Artículos 12 Numeral 9 y del 49 al 51 del Código del Notariado. - Los protocolos recibidos del año anterior, deberán ser revisados con la asistencia del Departamento de Inspectoría de la Contraloría del Notariado

- dentro del mismo año de su presentación y para cada uno de ellos hará las observaciones que se estimen oportunas, las que se harán saber a los Notarios a efecto de enmendar errores si los hubiesen cometido, archivándose una copia en los expedientes de cada notario.
2. Establecer un registro de archivo de los diferentes protocolos y documentos apéndice a los mismos, a nivel nacional.
 3. Diseñar y ejecutar el proyecto de escaneo digital del archivo de protocolos de escrituras matrices, con la asistencia del Departamento de Informática Notarial.
 4. Formular y establecer procedimientos para la recepción, guarda y custodia de los protocolos.
 5. Informar a la Dirección de la Contraloría del Notariado la falta de formalidades legales detectadas en los protocolos o expedientes, autorizados por los notarios, bajo su custodia.
 6. Expedir la información requerida por la Dirección o la Secretaría General contentiva del cumplimiento de los notarios en cuanto al depósito de protocolos, de la existencia de instrumentos públicos o documentos determinados, bajo su custodia.
 7. Mantener actualizado los archivos notariales, entre ellos las hojas firmadas, selladas, con la dirección de la sede notarial en su poder.
 8. Ofrecer servicio al público, sin extraer de su archivo documentos que se hallen bajo su custodia y sin revelar secretos inherentes a la función notarial que no puedan ser divulgados siguiendo las instrucciones de su inmediato superior que al respecto le brinde.
 9. Las demás que le sean asignadas.

CAPITULO X

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA NOTARIAL

ARTICULO 22.- DE LAS FUNCIONES: Estudiar, diseñar, aplicar y actualizar la institución notarial del país, tomando en consideración la modernización integral, sistemática, técnica y jurídica, incorporando la más avanzada tecnología en equipo, programas y nuevas prácticas, derivadas del estudio científico de la disciplina del derecho notarial.- Contará con un Jefe con capacidad jurídica y técnica nombrado por el Consejo de la Judicatura y la Carrera Judicial previo concurso, quien tendrá bajo su responsabilidad las secciones: Administración de Sistemas y la Sección de Procesos y Registros; el Departamento como sus Secciones, tendrán las funciones siguientes:

A) FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

- A-1) Formular proyectos y programas destinados a la modernización de la Institución Notarial del país.
- A-2) Establecer sistemas administrativos y operativos que permitan la incorporación del protocolo con soporte electrónico, conforme a la ley respectiva.
- A-3) Establecer parámetros para la automatización de la información de la Contraloría del Notariado que permitan la certificación y protocolización digital.
- A-4) Dotar de los sistemas operativos necesarios para el buen funcionamiento de la Contraloría del Notariado.
- A-5) Adquirir y aplicar metodologías técnicas y prácticas convencionales para el mejoramiento de la función notarial.
- A-6) Organizar programas de capacitación para los Notarios en el uso de tecnologías y herramientas.
- A-7) Las demás que le sean asignadas.

B) FUNCIONES DE LA SECCION DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS

- B-1) Diseño y desarrollo de programas informáticos, destinados a labores puntuales de las dependencias de la Contraloría del Notariado.
- B-2) Elaboración del sistema de base de datos que sirva de plataforma para el Registro de Notarios.
- B-3) Adecuar los enlaces, vínculos y reflejos de datos del Registro de Inhabilitaciones y Archivo de Protocolos a la respectiva ficha individual del Registro de Notarios.
- B-4) Establecer un programa de escaneo de protocolos notariales de escrituras matrices.
- B-5) Realizar el diseño, montaje, actualización y mantenimiento de una página Web, que permita informar sobre la Organización, actividades de la Contraloría, base de datos del Registro de Notarios, Registro de Inhabilitaciones, Archivo de Recepción de Protocolos, Programas de Capacitación de Legislación Vigente y Vinculante y otros que se estimen convenientes.
- B-6) Evaluar, calificar y proponer el equipo informático (hardware) más conveniente para la ejecución de las

tareas encomendadas a la Contraloría del Notariado, propiciando la uniformidad y compatibilidad de dichos equipos.

B-7) Las demás que le sean asignadas.

C) FUNCIONES DE LA SECCION DE PROCESOS Y REGISTROS

C-1) Recomendar diseños, actualizaciones y ejecutar programas informáticos que sean necesarios y convenientes para el cumplimiento de las tareas encomendadas a los procesos y registros de la Contraloría del Notariado.

C-2) Recomendar para su instalación, la estructura técnica necesaria para la ejecución de tareas de encriptación de mensajes, otorgamiento y registro de claves públicas y privadas, así como facilitar operativamente la implementación de la firma digital conforme a la legislación que sobre ello se decreta, sancione y publicite.

C-3) Ejecutar los sistemas destinados a la creación de la base de datos del registro de Notarios, nombre completo, fotografía reciente, su registro de exequátur, con la inclusión de su firma y sellos, dirección de la sede notarial, correo electrónico, teléfonos fijos y móviles, fax, todo esto sin perjuicio de que la Corte Suprema de Justicia, pueda reformar el orden de registro.

C-4) Recomendar la visualización de los procesos de información destinado a los usuarios de la Contraloría del Notariado, respecto de los expedientes de denuncias en contra de los Notarios y la solicitud para la Autorización del Exequátur de Notario.

C-5) Asistir a la Sección de Administración de Sistemas en la Función B-5 y en otras que fuere necesario.

C-6) Las demás que le sean asignadas.

CAPITULO XI

DE LAS SUSTITUCIONES TEMPORALES.

ARTICULO 23.- SUSTITUCIONES TEMPORALES:
Para los efectos del normal funcionamiento de las actividades y

labores de la Contraloría, se realizarán sustituciones por razones de ausencia temporal del personal, en los casos y formas siguientes:

a. En caso de ausencia del Director(a), lo(a) sustituirá otro(a) miembro de la Contraloría, conforme al orden de precedencia fijado.

b. En caso de ausencia del Secretario(a) General, será sustituido por cualquiera de los funcionarios(as) o empleados(as) que designe la Dirección; con previa aprobación del Consejo de la Judicatura y de la Carrera Judicial.

c. En caso de ausencia del (la) Inspector (a) Notarial, será sustituido por uno(a) de los(as) Inspectores Auxiliares que designe la Dirección; con previa aprobación del Consejo de la Judicatura y de la Carrera Judicial.

d. Las demás sustituciones de personal, se harán conforme al Manual de Puestos y Salarios que utiliza el Consejo de la Judicatura y de la Carrera Judicial del Poder Judicial.

CAPITULO XII

DE LAS DENUNCIAS Y SU PROCEDIMIENTO Y DE LAS SOLICITUDES PARA OBTENCION DEL EXEQUATUR.

ARTICULO 24.- Para deducir la responsabilidad administrativa de los Notarios, se estará a lo dispuesto en el Capítulo IX EL REGIMEN DISCIPLINARIO, que contienen los artículos del 73 al 91 del Reglamento del Código del Notariado.

ARTICULO 25.- Las solicitudes para la obtención del Exequátur se estará a lo dispuesto en el Capítulo III DELEGACION PARA EJERCER LA FUNCION NOTARIAL, que contiene los Artículos del 17 al 19 del Reglamento del Código del Notariado y del Reglamento Sobre Examen para obtener el Exequátur de Notario vigente, o de los que se emitan en el futuro.

CAPITULO XIII

TASAS POR SERVICIOS

ARTICULO 26.- COBRO POR SERVICIOS.- La Contraloría del Notariado, cobrará las tasas por los servicios que preste a Notarios, personas naturales o jurídicas privadas, así:

Por la Inscripción en el Registro de Notarios.....	L. 1,000.00
Por la expedición de Constancias.....	L. 300.00
Por la expedición de Certificaciones.....	L. 500.00
Por las Autorizaciones expedidas a los Notarios para la elaboración de sellos.....	L. 300.00
Por registro de firma y sellos de Notario.....	L. 300.00
Por la modificación del registro de firma y sello notarial.....	L. 300.00
Por el Libramiento de Primera o Segunda Copia de escrituras matrices cuyos protocolos estén bajo su custodia, por cada una, hasta cinco folios.....	L. 1,000.00
Por cada folio adicional que excedan de los primeros cinco folios.....	L. 200.00
Por el Cotejo de Testimonio con la escritura matriz o copia de los protocolos bajo su custodia.....	L. 500.00
Por la expedición del Carné del Notario.....	L. 300.00
Por empaste y desempaste de Tomos de Protocolo por cada uno.....	L. 500.00

ARTICULO 27.- LUGAR Y FORMA DE PAGO.- El pago por las tasas a que se refiere el artículo precedente, se harán en la Pagaduría Especial de Justicia o en las instituciones bancarias que el Consejo de la Judicatura y de la Carrera Judicial en el futuro designe y mediante la aprobación y emisión del formulario respectivo.

ARTICULO 28.- FORMA DE PAGO DEL PAPEL ESPECIAL NOTARIAL PARA LA FORMACION DE PROTOCOLOS NO UTILIZADOS EN EL AÑO DE SU FORMACION.- Créase una partida presupuestaria de CIEN MIL LEMPIRAS reembolsables, a manejar por el Director y Asistente Financiero de la Contraloría del Notariado en forma conjunta, para hacer efectivo el pago de los folios del Tomo del Protocolo anual no utilizados por los Notarios, a que se refiere el Artículo 11 del Reglamento para la Emisión, Administración, Distribución y Uso del Papel Especial Notarial, que se harán efectivo previa expedición de la nota de crédito emitida por el Departamento de Archivo, Registro y Control de esa Dependencia y solicitud por escrito y suscrita por el Notario dirigida a la Contraloría del Notariado.- Los responsables del manejo de esta partida, quedan facultados para abrir en una institución bancaria nacional, una cuenta de cheques a nombre de la Contraloría del

Notariado, Poder Judicial, registrarán las firmas autorizadas, deberán informar trimestralmente de la erogación de los fondos, acompañando copia de los documentos soportes, a la Pagaduría Especial de Justicia, a la Dirección de Planificación, Presupuesto y Financiamiento y a la Unidad de Auditoría Interna del Poder Judicial, una vez liquidadas las erogaciones, para que se proceda al reembolso de la suma de la partida presupuestaria a manera de mantener fondos suficientes para el fin indicado.

CAPITULO XIV

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 29.- RESOLUCIONES SUPLETORIAS: En lo no previsto en el presente reglamento se estará a las resoluciones del Consejo de la Judicatura y de la Carrera Judicial, o de la Presidencia de la misma cuando corresponda.

ARTICULO 30.- VIGENCIA.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

JORGE ALBERTO RIVERA AVILES
PRESIDENTE

TEODORO BONILLA EUCEDA
VICEPRESIDENTE

JOSE FRANCISCO QUIROZ
CONCEJAL

JULIO CESAR BARAHONA
CONCEJAL

CELINO AGUILERA AMADOR
CONCEJAL

JOSE ROBERTO ESPINAL
SECRETARIO GENERAL