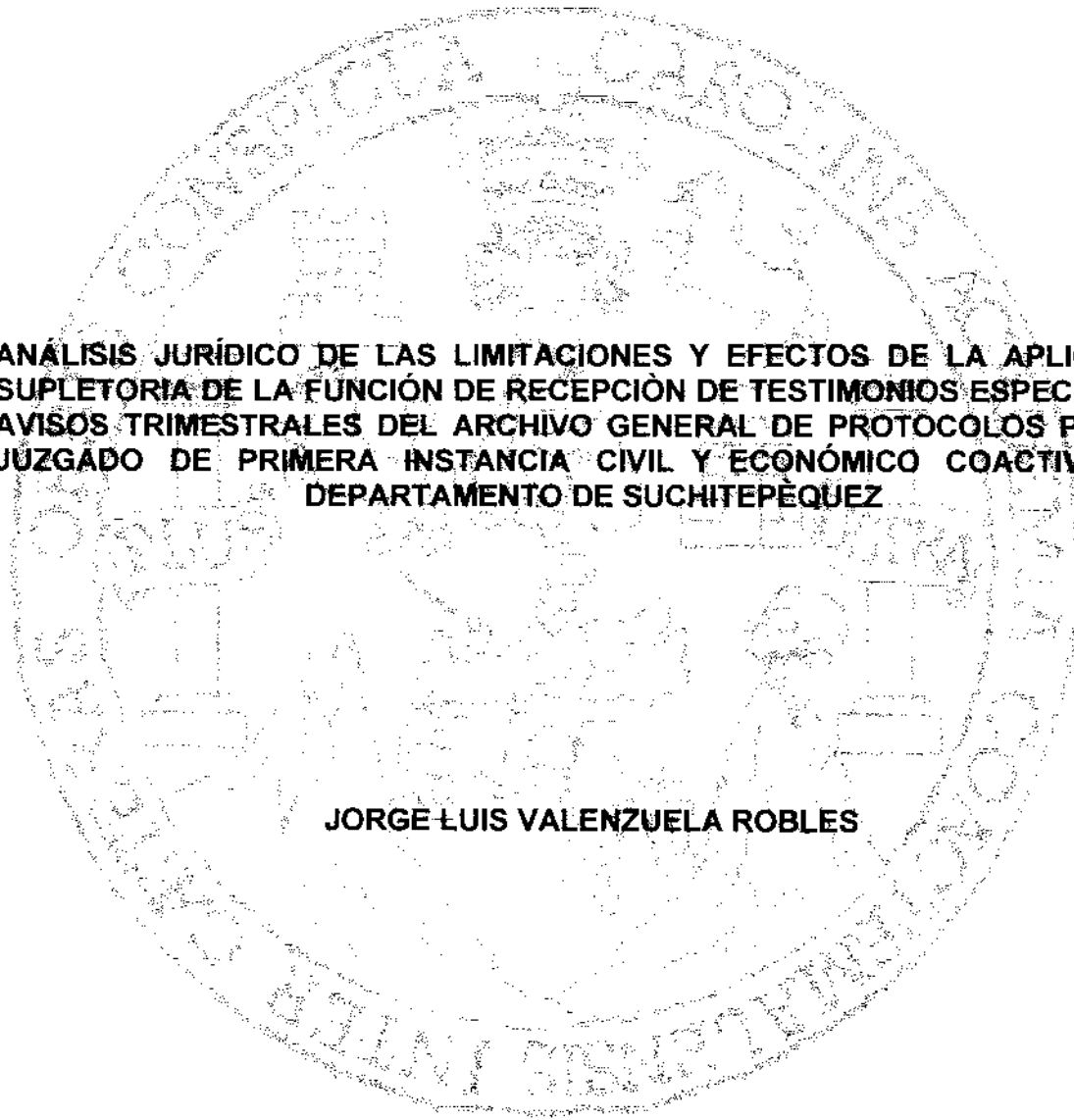


**UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES**



**ANÁLISIS JURÍDICO DE LAS LIMITACIONES Y EFECTOS DE LA APLICACIÓN
SUPLETORIA DE LA FUNCIÓN DE RECEPCIÓN DE TESTIMONIOS ESPECIALES Y
AVISOS TRIMESTRALES DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS POR EL
JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL Y ECONÓMICO COACTIVO DEL
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

JORGE LUIS VALENZUELA ROBLES

GUATEMALA, JULIO DE 2013

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES**

**ANÁLISIS JURÍDICO DE LAS LIMITACIONES Y EFECTOS DE LA APLICACIÓN
SUPLETORIA DE LA FUNCIÓN DE RECEPCIÓN DE TESTIMONIOS ESPECIALES Y
AVISOS TRIMESTRALES DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS POR EL
JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL Y ECONÓMICO COACTIVO DEL
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

TESIS

Presentada a la Honorable Junta Directiva

de la

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

de la

Universidad de San Carlos de Guatemala

Por

JORGE LUIS VALENZUELA ROBLES

Previo a conferírsele el grado académico de

LICENCIADO EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

Guatemala, julio de 2013

**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

DECANO: Lic. Avidán Ortiz Orellana

VOCAL I: Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi

VOCAL III: Lic. Luis Fernando López Díaz

VOCAL IV: Br. Victor Andrés Marroquín Mijangos

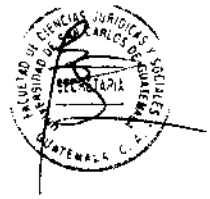
VOCAL V: Br. Rocael López González

SECRETARIA: Licda. Rosario Gil Pérez

RAZÓN: "Únicamente el autor es responsable de las doctrinas sustentadas y contenido de la tesis". (Artículo 43 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público).

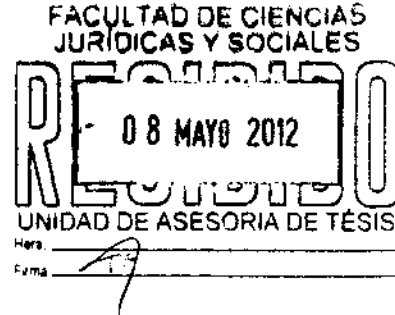


Licenciado Ramón Estuardo Álvarez Sánchez
Abogado y Notario
6ta. Calle 7-57 zona 1, Retalhuleu
Tel: 77718983



Retalhuleu, Retalhuleu 08 de mayo del 2012

Licenciado:
Luis Efraín Guzmán Morales
Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Ciudad Universitaria



Licenciado

Atentamente me dirijo a usted, con el objeto de informarle que en cumplimiento al nombramiento emitido por esta casa de estudios, como asesor de Tesis del bachiller JORGE LUIS VALENZUELA ROBLES, en la elaboración del trabajo intitulado "ANÁLISIS JURÍDICO DE LAS LIMITACIONES Y EFECTOS DE LA APLICACIÓN SUPLETORIA DE LA FUNCIÓN DE RECEPCIÓN DE TESTIMONIOS ESPECIALES Y AVISOS TRIMESTRALES DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS POR EL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL Y ECONÓMICO COACTIVO DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ" y al realizarse los cambios necesarios en el bosquejo preliminar de temas del presente trabajo, informo lo siguiente:

1. Durante el desarrollo del presente trabajo de Tesis leí cada uno de los capítulos, los cuales se interrelacionan entre sí y determine que los métodos que se utilizaron fueron el método científico y dialéctico, los cuales son los adecuados para el presente trabajo.
2. Derivado de la Asesoría del presente trabajo de Tesis es oportuno mencionar que durante el desarrollo del mismo, determine que el contenido científico y técnico de dicho trabajo de tesis es de gran importancia para nosotros los notarios y futuros profesionales del Derecho.

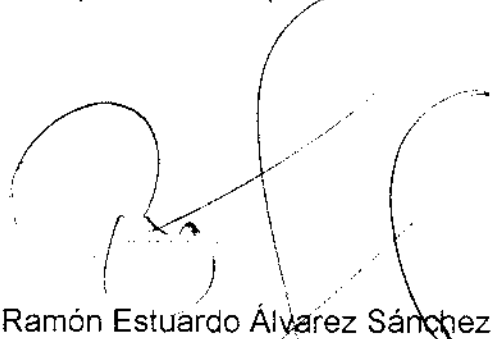


Licenciado Ramón Estuardo Álvarez Sánchez
Abogado y Notario
6ta. Calle 7-57 zona 1, Retalhuleu
Tel: 77718983



3. El aporte científico que el presente trabajo de Tesis presenta sirve de base para que la presidencia del Organismo Judicial vea una posibilidad de crear una sede departamental del Archivo General de Protocolos en el departamento de Suchitepéquez y así descongestionar el trabajo que posee el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Suchitepéquez al realizar funciones que le competen al Archivo General de Protocolos.
4. Las conclusiones y recomendaciones del presente trabajo de Tesis son congruentes, puntuales y se derivan del análisis realizado, son de gran ayuda para mejorar el servicio que presta el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Suchitepéquez y el Archivo General de Protocolos.
5. Durante su elaboración hice recomendaciones y sugerencias al bachiller respecto a su bibliografía consultada la cual es acorde al tema relacionado.

Por lo anteriormente expuesto y de acuerdo al Artículo 32 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público emito DICTAMEN FAVORABLE al presente trabajo de Tesis, para que pueda continuar con el trámite respectivo de impresión de tesis.


Lic. Ramón Estuardo Álvarez Sánchez
Abogado y Notario
Colegiado No. 8,118

Lic. Ramón Estuardo Álvarez Sánchez
ABOGADO Y NOTARIO



FACULTAD DE CIENCIAS
JURÍDICAS Y SOCIALES

Edificio S-7, Ciudad Universitaria
Guatemala, Guatemala



**UNIDAD ASESORÍA DE TESIS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
JURÍDICAS Y SOCIALES.** Guatemala, nueve de mayo de dos mil doce.

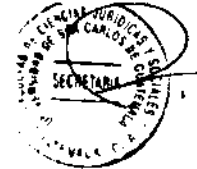
Atentamente, pase al (a la) LICENCIADO (A): **ADOLFO RENÉ RUIZ
ALMENGOR**, para que proceda a revisar el trabajo de tesis del (de la) estudiante:
JORGE LUIS VALENZUELA ROBLES, CARNÉ NO. **200340773**, intitulado
"ANÁLISIS JURÍDICO DE LAS LIMITACIONES Y EFECTOS DE LA
APLICACIÓN SUPLETORIA DE LA FUNCIÓN DE RECEPCIÓN DE
TESTIMONIOS ESPECIALES Y AVISOS TRIMESTRALES DEL ARCHIVO
GENERAL DE PROTOCOLOS POR EL JUZGADO DE PRIMERA
INSTANCIA CIVIL Y ECONÓMICO COACTIVO DEL DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPÉQUEZ"

Me permito hacer de su conocimiento que está facultado (a) para realizar las modificaciones de forma y fondo que tengan por objeto mejorar la investigación, asimismo, del título de trabajo de tesis. En el dictamen correspondiente debe hacer constar el contenido del Artículo 32 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público, el cual dice: "Tanto el asesor como el revisor de tesis, harán constar en los dictámenes correspondientes, su opinión respecto del contenido científico y técnico de la tesis, la metodología y las técnicas de investigación utilizadas, la redacción, los cuadros estadísticos si fueren necesarios, la contribución científica de la misma, las conclusiones, las recomendaciones y la bibliografía utilizada, si aprueban o desaprueban el trabajo de investigación y otras consideraciones que estime pertinentes".

M.A. LUIS EFRAÍN GUZMÁN MORALES
JEFE DE LA UNIDAD ASESORÍA DE TESIS



cc.Unidad de Tesis
LEGM/iyc



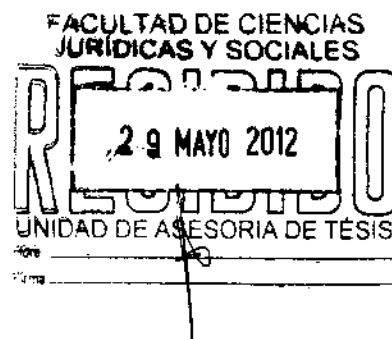
Lic. Adolfo René Ruiz Almengor
 Abogado y Notario
 5ta Avenida 3-09 zona 1
 Mazatenango, Suchitepéquez
 Teléfono: 7759-96662

Mazatenango, Suchitepéquez 28 de mayo del 2012

Licenciado:

Luis Efraín Guzmán Morales
 Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis
 Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
 Ciudad Universitaria

Licenciado

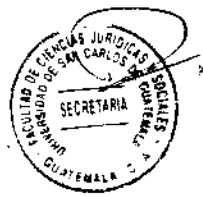


Respetuosamente, por este medio me dirijo a usted con el objeto de informarle, que como Revisor del trabajo de Tesis del bachiller JORGE LUIS VALENZUELA ROBLES, intitulado "ANÁLISIS JURÍDICO DE LAS LIMITACIONES Y EFECTOS DE LA APLICACIÓN SUPLETORIA DE LA FUNCIÓN DE RECEPCIÓN DE TESTIMONIOS ESPECIALES Y AVISOS TRIMESTRALES DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS POR EL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL Y ECONÓMICO COACTIVO DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ" procedí a la revisión correspondiente, por la cual me permito emitir el dictamen respectivo de acuerdo al Artículo 32 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público.

1. Luego de una cuidadosa lectura y analizar el trabajo de Tesis, hice algunas observaciones y correcciones al trabajo en mención, las cuales fueron realizadas con la debida diligencia.
2. En el presente trabajo se determino cuales son las limitaciones y efectos de la aplicación supletoria de la función de recepción de testimonios especiales y avisos trimestrales del Archivo General de Protocolos por parte del Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de



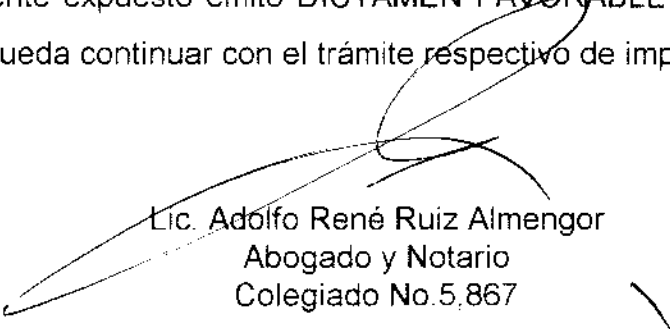
Lic. Adolfo René Ruíz Almengor
Abogado y Notario
5ta Avenida 3-09 zona 1,
Mazatenango, Suchitepéquez
Teléfono: 7759-9662



Suchitepéquez, así como sus soluciones para que el Archivo General de Protocolos cumpla con sus funciones y no las delegue al Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Suchitepéquez, recomendando la apertura de una delegación del Archivo General de Protocolos en el departamento de Suchitepéquez.

3. En el presente trabajo se examino el contenido científico y técnico del tema el cual es de gran valor en el ámbito notarial guatemalteco, la metodología fue de tipo científico y dialéctico.
4. La contribución científica del presente trabajo de tesis, es de suma importancia en virtud que se detallan los aspectos en que tanto el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Suchitepéquez y el Archivo General de Protocolos están fallando al momento de recibir los Testimonios Especiales y Avisos Trimestrales que los notarios del departamento de Suchitepéquez presentan.
5. Los métodos empleados y técnicas de investigación utilizadas son las apropiadas, las conclusiones y recomendaciones fueron acertadas de acuerdo al tema que se trabajo, la bibliografía es de acorde al tema que se abordó.

Por lo anteriormente expuesto emito DICTAMEN FAVORABLE al presente trabajo de Tesis, para que pueda continuar con el trámite respectivo de impresión de tesis.


Lic. Adolfo René Ruíz Almengor
Abogado y Notario
Colegiado No. 5,867

Lic
Adolfo Rene Ruíz Almengor
Abogado y Notario





USAC
TRICENTENARIA
 Universidad de San Carlos de Guatemala
 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES



DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES. Guatemala, 24 de mayo de 2013.

Con vista en los dictámenes que anteceden, se autoriza la impresión del trabajo de tesis del estudiante JORGE LUIS VALENZUELA ROBLES, titulado ANÁLISIS JURÍDICO DE LAS LIMITACIONES Y EFECTOS DE LA APLICACIÓN SUPLETORIA DE LA FUNCIÓN DE RECEPCIÓN DE TESTIMONIOS ESPECIALES Y AVISOS TRIMESTRALES DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS POR EL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL Y ECONÓMICO COACTIVO DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ. Artículos: 31, 33 y 34 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público.

BAMO/slh.

 
 Lic. Avidan Ortiz Orellana
DECANO





DEDICATORIA

- A DIOS:** Por todo lo que me ha dado.
- A MI PADRE:** José Rolando Valenzuela Obregón (Q.P.D), como un homenaje a su memoria y donde quiera que Dios te tenga este triunfo te lo dedico.
- A MI MADRE:** Mirthala Robles Reyes, este triunfo lo comparto contigo, por ser esa persona tan especial en mi vida.
- A MIS HERMANOS:** Mirtha, Wendy, Claudia, Marlon y Pepe por ser las personas en que siempre puedo confiar.
- A MI FAMILIA:** En general, pero en especial a mi tía Lety Robles (Q.P.D), por ser esa persona que siempre me aconsejó y estuvo pendiente de mi y a Carmen Elena Barrientos Aguirre por su apoyo incondicional.
- A:** La tricentenaria Universidad San Carlos de Guatemala, especialmente a la facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.



ÍNDICE

	Pág.
Introducción.....	i
CAPÍTULO I	
1. Derecho administrativo guatemalteco.....	1
1.1. Definición.....	1
1.2. El derecho administrativo guatemalteco.....	3
1.3. Ramas afines al derecho administrativo.....	3
1.4. La administración pública en Guatemala.....	10
1.5. Diversas formas de la administración pública.....	11
1.6. Elementos de la administración Pública.....	12
1.7. Estructura de la administración Pública.....	15
1.8. El Presidente de la República.....	17
1.9. Ministerios de Estado.....	17
1.10. Las entidades descentralizadas.....	18
CAPÍTULO II	
2. Organismo Judicial.....	19
2.1. Definición.....	19
2.2. Organización y funciones de la Corte Suprema de Justicia.....	22
2.3. Los órganos jurisdiccionales.....	24
2.4. Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo.....	30
CAPÍTULO III	
3. Derecho Notarial.....	33
3.1. Antecedentes.....	33
3.2. Definición.....	36
3.3. Notario.....	37
3.4. Función del notario.....	44
CAPÍTULO IV	
4. Documento y protocolo.....	49



	Pag
4.1. Definición de documento.....	49
4.2. División de los documentos.....	50
4.3. Protocolo.....	51
4.4. Testimonios o traslados.....	60
CAPÍTULO V	
5. Archivo General de Protocolos.....	69
5.1. Antecedentes.....	69
5.2. Definición.....	71
5.3. Funciones del Archivo General de Protocolos.....	72
5.4. Subdirecciones.....	72
5.5. Sedes regionales.....	74
5.6. El notario y el Archivo General de Protocolos.....	77
5.7. Problemas al momento de recibir y enviar los testimonios especiales y avisos trimestrales por medio del Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Suchitepéquez y el Archivo General de Protocolos	80
CONCLUSIONES	87
RECOMENDACIONES	89
ANEXOS	91
BIBLIOGRAFÍA	101

INTRODUCCIÓN



El Archivo General de Protocolos es una entidad desconcentrada, polifuncional y con vocación de servicio, que garantiza la seguridad de los protocolos y documentos notariales y colabora en el control del cumplimiento del ejercicio de la función notarial, por medio de sistemas modernos que permiten proporcionar información ágil y veraz al usuario, el Archivo General de Protocolos al no contar con sedes departamentales en los departamentos del país, cuenta con ayuda de los Juzgados de Primera Instancia Civil en las cabeceras departamentales de todo el país, para que estos realicen funciones que le competen al Archivo General de Protocolos, y así ayudar a los notarios en su cumplimiento de presentar sus testimonios especiales y avisos trimestrales y evitar la inhabilitación por no cumplir con tal deber, por lo cual el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Suchitepéquez no es la excepción.

A través de esta investigación pretendo demostrar que el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Suchitepéquez no está capacitado en la función de recepción de testimonios especiales y avisos trimestrales y que el trámite que este debe realizar para el envío de dichos documentos al Archivo General de Protocolos de la ciudad de Guatemala es demasiado tardado, por ello se parte de la hipótesis de que la excesiva carga de trabajo del Archivo General de Protocolos no permite dar un servicio eficiente a los Notarios ya que normalmente no hay una organización adecuada en la recepción, registro de los testimonios especiales, así mismo el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Suchitepéquez se le dificulta realizar de manera pronta, la recepción, ingreso y envío, de los testimonios especiales por dar prioridad a las resoluciones de los casos civiles que tiene a su cargo. Por tanto provoca en los notarios la incertidumbre si sus testimonios fueron aceptados, debido a que el recibo provisional que emite el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico no es una garantía al notario para evitar la inhabilitación debido a que el envío se hace por medio del correo nacional o del transporte del Organismo Judicial, lo cual ocasiona atrasos en el protocolo de los notarios de este



departamento o la inhabilitación para seguir cartulando, debido a que los testimonios especiales y avisos trimestrales llegaron demasiado tarde al Archivo General de Protocolos, por lo que esta investigación tiene como objetivo principal si los notarios del departamento de Suchitepéquez consideran oportuno crear una sede departamental del Archivo General de Protocolos en el departamento de Suchitepéquez para evitar todos estos problemas y así brindar un mejor servicio al notario del departamento de Suchitepéquez y departamentos circunvecinos.

El presente trabajo se divide en cinco capítulos, el primer capítulo se refiere al derecho administrativo guatemalteco por que se necesita la creación de una sede del Archivo General de Protocolos en el Departamento de Suchitepéquez; el segundo capítulo se refiere al Organismo Judicial mencionando su organización y funciones; el tercer capítulo se estudia el Derecho Notarial, el cual contiene antecedentes y la definición de derecho notarial, así como la formación del notario y la función del notario; el cuarto capítulo se estudia el documento y protocolo, donde se hace énfasis a la división de los documentos y los pasos que se necesita para la apertura del protocolo, el quinto capítulo se analiza y estudia las funciones que el Archivo General de Protocolo tiene al momento de recibir los testimonios especiales y avisos trimestrales que el notario presenta al Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Suchitepéquez. En el presente trabajo de investigación se utilizó el método científico y el método dialéctico y las técnicas utilizadas, tenemos el fichaje, lectura, observación, las encuestas y entrevistas, estas ultimas dos son de suma importancia ya que la finalidad de estas técnicas es lograr la información que la investigación documental no puede proporcionar, esta es la información que servirá para confrontar la realidad teórica con la práctica, determinando con ello que es necesario para los notarios del departamento de Suchitepéquez crear una sede del Archivo General de Protocolos en el departamento de Suchitepéquez y descongestionar el trabajo que realiza el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo de este departamento.



CAPÍTULO I

1. Derecho administrativo guatemalteco

El Derecho Administrativo, consiste en el conjunto de conocimientos unificados y debidamente sistematizados en relación a los fenómenos, normas e instituciones, sociales, relacionados a la administración pública guatemalteca en la búsqueda, interpretación y análisis de los principios generales con propios métodos de desarrollo e investigación.

Definiciones de Derecho Administrativo, hay tantas como autores y tratadistas de la materia. Pero como toda ciencia que se va desarrollando de manera paulatina, las definiciones también se van desarrollando de la misma manera.

Al establecer las diferentes definiciones del concepto, es de hacer notar, que cualquier definición que del mismo se dé es válida, pues lo que se busca es, dentro de la diversidad de teorías del Derecho Administrativo, la que a nuestro juicio es la que más se adapta a una realidad, que es nuestra Administración Pública y desde ese punto de vista hay que tomarlo.

1.1. Definición

A continuación se analizarán algunas de las definiciones dadas por los diferentes autores del Derecho Administrativo.

Para Acosta Romero sobre el Derecho Administrativo indica: "entendemos por ciencia del Derecho Administrativo es el conjunto de conocimientos sistematizados y unificados sobre las normas, fenómenos e instituciones sociales, relativas a la administración pública de los Estados en su interconexión sistemática, en búsqueda de principios generales, con un método propio de investigación y desarrollo".¹

¹ Acosta Romero, Miguel, **Teoría General del Derecho Administrativo**, Pág. 9



Para Julio Prat, el Derecho Administrativo es “la rama autónoma del Derecho Público que regula la actividad administrativa en cuanto a su organización y funcionamiento de las personas públicas”.²

El autor Manuel del Río González, manifiesta: que el Derecho Administrativo “se ocupa de estudiar la Administración Pública, y concretamente al Poder Ejecutivo; en tanto que la ciencia de la Administración la estudia desde el punto de vista objetivo o material, analizando la acción general de los órganos del Estado en materia Administrativa.”³

Para Garcini Derecho Administrativo es “la forma jurídica que fija los principios y analiza las normas que orientan y regulan las relaciones sociales que se producen en la organización y en la actividad de la administración del Estado considerando en todas sus esferas, tanto nacional como local.”⁴

Para el profesor Gustavo Penagos el Derecho Administrativo “es la parte del Derecho Público que se ocupa de la organización y de la actividad de la Administración Pública, bajo el control judicial.”⁵

Dice Manuel María Diez, que el Derecho Administrativo es “el complejo de principios y normas de Derecho Público interno que regulan la organización, la actividad de la administración pública y su control.”⁶

Tomando en cuenta todas las definiciones que citamos, podemos decir que Derecho Administrativo es “la rama del Derecho Público que estudia los Principios y Normas de Derecho Público, la función administrativa, la actividad de la Administración Pública, y estudia las relaciones que se dan entre la administración y los particulares, relaciones

² Prat, Julio, **Derecho Administrativo, Tomo I**, Pág. 175.

³ Del Río González, Manuel, **Compendio de Derecho Administrativo**, Pág. 14

⁴ Garcini Guerra, Héctor, **Derecho Administrativo**, Pág. 23

⁵ Penagos, Gustavo, **Curso de Derecho Administrativo**, Pág. 106

⁶ Diez, Manuel María, **Derecho Administrativo**, Pág. 235.

entre los mismos particulares, y las relaciones interorgánicas y su control de defensa en contra de los actos que le afectan al administrado.”⁷

1.2. El Derecho Administrativo guatemalteco

El derecho administrativo consiste en el conjunto de conocimientos unificados y debidamente sistematizados en relación a los fenómenos, normas e instituciones sociales, relacionados a la administración pública guatemalteca en la búsqueda, interpretación y análisis de los principios generales con propios métodos de desarrollo e investigación.

Este derecho es de carácter dinámico, al ser el mismo aún más cambiante que cualquier otra ciencia jurídica, debido a que caso contrario las administraciones públicas serían estáticas y ello no puede ocurrir, ya que el trabajo que desempeña la administración pública en nuestra sociedad guatemalteca se encuentra en constante cambio.

“El derecho administrativo es derecho mutable, por cuanto vive en constante transformación, como a diario se transforma la administración al compás de las evoluciones socioeconómicas. La aparición de nuevos cometidos estatales lo demanda la comunidad y cuya satisfacción corre a cargo del Estado”.⁸

1.3. Ramas afines al derecho administrativo

Para que el Derecho administrativo pueda realizar su objeto, necesita construir un sistema de principios jurídicos aplicables a los fines que pretende el mismo.

La autonomía del Derecho Administrativo, no es más que un conjunto de conocimientos metódicamente ordenados. Así lo considera Adolfo Posada, mencionado por el autor Garcini Guerra, “al estimular la posibilidad y utilidad de una exposición ordenada de

⁷ Calderón Morales, Hugo H, **Derecho Administrativo I**, Pág. 84

⁸ **Ibid.** Pág. 83



Derecho Administrativo dentro del sistema general de las Ciencias Jurídicas, para así dotarlo de la jerarquía de ciencia, elaborada por juristas, en la que existe un sujeto racional que es la Administración Pública, un objeto cognoscible, la regulación de la actividad que aquella desarrolla a fin de cumplir los fines estatales que le han sido recomendados para resolver necesidades de carácter colectivo y que expresa el contenido de ese objeto en una ordenación sistemática que ha penetrado en los principios que informan a esta rama jurídica y al propio tiempo se ha nutrido de ellos, al establecerse una relación de conocimiento que permite fijar los módulos que la caracterizan y diferencia de las demás ciencias”.⁹

De ahí la necesidad de limitar su campo, de precisar su ámbito dentro del contexto de las Ciencias Jurídicas, y la determinación de sus relaciones es el medio más efectivo para lograrlo.

El estudio de esas relaciones permitirá determinar su objeto propio, su más adecuado método de investigación y conocidos sus límites, demarcar sus elementos diferenciales.

Esas relaciones se establecen con mayor intensidad, desde luego, con las ciencias Jurídicas que le aportan elementos que le permitan desarrollar en la práctica sus principios generales, como las ciencias filosóficas, sociales, etc.

A) Relaciones con el derecho constitucional

Para algunos autores, la relación entre el Derecho Constitucional y el Derecho Administrativo es tan íntima, que es difícil saber dónde acaba el Derecho Constitucional y dónde empieza el Derecho Administrativo.

Según saber, mencionado por Penagos “la relación que el Derecho Administrativo guarda con el Derecho Constitucional es la misma que el Derecho Procesal guarda con su correlativo Derecho sustantivo; tanto en el Derecho Administrativo como en el

⁹ Garcini Guerra, Héctor, **Derecho Administrativo**, Pág. 24



Derecho Procesal se trata de satisfacer un deseo en un caso particular, de concretar el derecho objetivo: en el primer caso el derecho objetivo son las líneas plasmadas en la Constitución; en el segundo es un ordenamiento formal perfectamente desenvuelto”.¹⁰

Es indiscutible que el Derecho Administrativo y el Derecho Constitucional, son dos ramas de las ciencias jurídicas que se encuentran íntimamente vinculadas, subordinado el Derecho Administrativo del Derecho Constitucional y se puede decir que el Derecho Constitucional orienta al Derecho Administrativo.

La norma Constitucional impone limitaciones a la Administración y se encuentra en la cúspide de las normas y no puede ser contraria, tergiversada o violada por una norma inferior, como lo son las normas ordinarias de Derecho Administrativo, pues los legisladores deben crear las normas administrativas dentro de los límites que la misma Constitución regula.

B) Relaciones con el derecho penal

Es un conjunto ordenado de Normas Jurídicas que establecen tipos de conducta antisocial y las medidas estatales aplicables, con el fin de defender a la sociedad y a las personas, y rehabilitar a delincuentes.

Según García Oviedo, el Derecho Administrativo, se relaciona con el Derecho Penal en cuanto este garantiza la existencia y el normal desenvolvimiento de la Institución Administrativa contra los atentados punibles.¹¹

Además la ejecución de ciertas penas y medidas de seguridad, implica que la Administración ofrezca los elementos materiales y personales necesarios para brindar este servicio, el mismo no se limita a lo planteado, sino que además, para el desarrollo de ciencias vinculadas con el Derecho Penal como la criminología, criminalística y otras,

¹⁰ Penagos, Gustavo, **Curso de Derecho Administrativo**, Pág. 114.

¹¹ García Oviedo, Carlos, **Derecho Administrativo, Tomo I**, pág. 58.



es necesario la creación de órganos que desenvuelven estas actividades y que tengan a su cargo la gestión de estos servicios. Ello determina normas jurídicas peculiares, especiales regulaciones de Derecho, que el Derecho Administrativo elabora y regula.

C) Relaciones con el derecho procesal

El Derecho Procesal Administrativo, es la rama del Derecho que tiene a su cargo la regulación de los procedimientos administrativos. El procedimiento administrativo está constituido por una serie de etapas que sigue la Administración, para decidir y resolver las peticiones o reclamaciones o impugnaciones que formulan los particulares, es decir, puede tratarse de una petición, de conformidad con la Constitución Política de la República en su Artículo 28, donde no existe controversia o una reclamación o impugnación, a través de los recursos administrativos, donde aparece la litis o controversia con la Administración pública.

Se puede establecer que en materia de relaciones jurídicas entre la Administración y los administrados, implica la existencia legal de un procedimiento para la resolución, decisión o ejecución de la actividad administrativa, sea de impugnación o no, razón por la cual ha surgido la disciplina del Derecho Procesal Administrativo.

Podemos decir algunas relaciones que tiene el Derecho Administrativo con el Derecho Procesal, las cuales son:

- El Derecho Administrativo al establecer sus procedimientos se inspira en el Derecho Procesal.
- El procedimiento Administrativo en muchos aspectos es una reproducción del Derecho Procesal.
- El carácter supletorio del Derecho Procesal Civil, cuando no existe la norma aplicable del Derecho Procesal Administrativo.



- El Derecho Procesal se vale del Derecho Administrativo para la obtención de los medios personales y materiales para los órganos de Administración de Justicia.

D) Relaciones con el derecho internacional

Debe destacarse, la existencia de dos ramas del Derecho Internacional: por un lado Derecho Internacional Público y por el otro el Derecho Internacional Privado.

Entre las relaciones que existen entre el Derecho Internacional y el Derecho Administrativo podemos señalar las siguientes:

- El Derecho Administrativo tiene a su cargo la organización administrativa de los servicios para la política internacional y comercial.
- El contenido administrativo de muchos tratados internacional, que se refieren a materia que la Administración del Estado tiene que poner en vigor y que, por tanto, el Derecho Administrativo ha de tener presente.
- El Derecho Internacional presta su asistencia a la Administración para resolver situaciones que ésta por sí sola no puede solucionar y pone al alcance de la Administración, instituciones que sintetizan el esfuerzo colectivo de otros Estados y Organismos Internacionales, tendientes a resolver los problemas planteados; ejemplo, la ayuda técnica de organismos especializados de carácter internacional.

Se puede concluir diciendo que existe una estrecha relación entre el Derecho Administrativo y el Derecho Internacional y es importante acotar que dentro del Derecho Internacional se regulan muchas actividades relacionadas con la prestación de servicios públicos.



E) Relaciones con el derecho civil

Al producirse el nacimiento del Derecho Administrativo, se produce un cambio en la estructura del Estado Francés, gran parte de las instituciones que en principio pertenecían al Derecho Civil que no son de aplicación a las actividades que realiza la Administración que eran reguladas por el Derecho Civil, nos referimos a aquellas en que actuaba como persona jurídica individual la Administración, pasan a ser reguladas por el Derecho Administrativo.

No obstante existen en nuestra disciplina, ocasiones en que es necesario que en algunas situaciones se recurre a normas e instituciones jurídicas que pertenecen al Derecho Civil, para resolver necesidades que a la Administración pública le son indispensables atender. Por ejemplo se pueden adquirir bienes por medio de la expropiación, que es una institución eminentemente administrativa o por compraventa, que es una institución por naturaleza del Derecho Civil.

Además existen dentro del Derecho Administrativo, instituciones como la restricciones administrativas a la propiedad particular que guardan estrecha relación con el Derecho Civil; en cuanto a las relaciones de propiedad, pues las relaciones de propiedad no las regula sólo el Derecho Civil, sino también el Derecho Administrativo y otras ramas del Derecho, como el Derecho Notarial, el Derecho Registral, el Derecho Constitucional.

F) Relaciones con el derecho mercantil

Las relaciones mercantiles son relaciones sociales de sustancia jurídica similar a las relaciones jurídico-civiles. Las relaciones mercantiles presentan una complejidad que afectan el interés de la colectividad. De ahí que, la Administración interviene en las actividades mercantiles de los particulares para facilitar la circulación comercial, dictándose normas jurídico-administrativas que reglamentan esas actividades, como por ejemplo el control de precios, regulación de la canasta familiar, autorización de



empresas, impuestos, incentivos a la producción, registro de los comerciantes individuales y jurídicas en el Registro Mercantil, Registro de Marcas, etc.

Así, existen relaciones mercantiles que se establecen entre órganos de la Administración Pública o con los particulares, gran número de las instituciones juridico-mercantiles han devenido administrativas, por lo que más que relaciones entre ambas ramas, existe la absorción en gran parte del Derecho Mercantil por el Derecho Administrativo.

Otra situación que se nos presenta es el comercio internacional. En el mismo, las empresas comerciales son controladas, y en muchos casos subsidiadas por la Administración Pública, razón por la cual existe una estrecha vinculación del Derecho Mercantil con el Derecho Administrativo.

G) Relaciones con el derecho marítimo

Esta rama, que es un desprendimiento de las ciencias jurídicas del Derecho Mercantil, ha adquirido extraordinaria importancia en el mundo por el desarrollo in crescendo del desarrollo comercial internacional, como medio de transporte de carga y como un elemento necesario del comercio internacional.

Existen estrechas vinculaciones entre esta rama jurídica y el Derecho Administrativo, acorde con las características de la organización administrativa, es decir, las empresas que tienen a su cargo la actividad del tráfico marítimo, desde el punto de vista interno son dependencias de la Administración, de aquí las relaciones existentes entre ambas ramas.

En Guatemala todo lo relacionado con los puertos, carga y descarga de mercaderías de estos medios de comunicación, se encuentra controlado por la Administración Pública.



H) Relaciones con el derecho aeronáutico

El Derecho Administrativo se relaciona también con una rama jurídica que puede ser considerada como una de las que en época reciente ha adquirido autonomía como ciencia.

Su vinculación con el Derecho Administrativo podemos encontrarla en que normas de esta disciplina jurídica tienen plena aplicación en la organización interna de la navegación aérea de un país, como son las que se refieren al establecimiento de aeropuertos, regulación de la infraestructura, regímenes de aduanas, inmigración y sanitario y todos aquellos otros aspectos que motivan una actividad administrativa que coadyuva al desenvolvimiento de ese tipo de navegación.

1.4. La administración pública en Guatemala

De lo que significa administración pública existen varias definiciones, para algunos autores la Administración Pública "es el ejecutivo en acción", para otros autores Administración Pública es "los organismos del Estado prestando servicios públicos"¹².

Para Garrido Falla, mencionado por Prat, administración pública es "Parte del criterio Orgánico; la administración es un complejo orgánico integrado en el poder ejecutivo. Pero acepta que éste se halla formado por Administración más Gobierno, que constituyen el escalón superior de la organización jerárquica del Ejecutivo. La línea divisoria entre ambos la establece el derecho positivo pero admite que el gobierno posee competencias políticas y administrativas, ya en manos del Gobierno o de las altas jerarquías de la Administración. La limitación de definir la administración desde el punto de vista subjetivo está justamente en el momento de distinguir administración de gobierno".¹³

¹² Calderón Morales, Hugo H, **Derecho Administrativo I**, Pág. 6

¹³ Prat, Julio, **Derecho Administrativo**, Pág. 132



Haciendo un análisis de las definiciones anteriores podemos decir que administración pública es “el conjunto de órganos Administrativos que desarrollan una actividad para el logro de un fin (bienestar general), a través de los Servicios Públicos (que es el medio de que dispone al Administración Pública para lograr el bienestar General), regulada en su estructura y funcionamiento, normalmente por el Derecho Administrativo”¹⁴ .

Actualmente, el derecho público nos da a conocer una variedad bien amplia de organismos estatales, que llevan a cabo la actividad administrativa en nuestra sociedad. Debido a ello, es importante el estudio de la organización administrativa de las personas e instituciones públicas existentes en nuestro derecho, que se encuentran comprendidas dentro del marco general del Estado y entre las cuales podemos encontrar las entidades autónomas, las semiautónomas y descentralizadas.

1.5. Diversas formas de la administración pública

A) Substanciales

La administración pública substancial, es la que se refiere al conocimiento de orden técnico dentro de un ámbito específico, para el cual el administrador debe capacitarse de forma tal, que pueda llevar adecuadamente la verificación de sus labores.

B) Objetiva

La administración pública objetiva, es la que se refiere a un determinado fin de lo que es la administración, o sea que la misma consiste en definir lo que es el gobierno y cómo funciona.

C) Técnica

La administración pública técnica, consiste en la determinación de los diversos principios

¹⁴ Calderón Morales, Hugo H, **Derecho Administrativo I**, Pág. 10



que conforman a la misma y que permiten alcanzar que los programas cooperativos cuenten con el debido éxito.

1.6. Elementos de la administración pública

Los elementos más importantes de la Administración Pública se pueden resumir y explicar de la siguiente manera:

A) El órgano administrativo

Son todos aquellos órganos que pertenecen a la administración pública, que son el conducto por medio del cual se manifiesta la personalidad del Estado.

La calidad de órgano deriva directamente de la propia constitución; la personalidad jurídica estatal no necesita un acto valitivo de determinación, pues el órgano integra la estructura de la persona, forma parte de ella, nace con ella, es ella en cierta medida, pues el órgano vale tanto como el instrumento o medio de acción, a través del cual el Estado se desenvuelve como sujeto de derecho.

B) Actividad

Los órganos de la administración pública desarrollan una actividad y esta actividad se desarrolla a través de la prestación de los servicios públicos a los cuales está obligada la administración pública, para el logro de su finalidad. Se puede ver al Servicio Público, como el instrumento, vehículo o medio de que dispone la Administración para el logro de su propósito.

C) Finalidad

La finalidad es el elemento Teleológico de la Administración Pública, o sea el bien común o bienestar general de toda la población en general, elemento no solo doctrinario



si no Constitucional, expresado dentro del Artículo 1 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el cual establece que el Estado se organiza para proteger a la persona y a la familia, y su fin supremo es el Bien Común.

D) El medio

El medio que la Administración Pública utiliza para el logro del bienestar general o el bien común es el Servicio Público.

E) Elemento humano

El elemento humano es fundamental en cualquier clase de actividades, ya que cualquier recurso susceptible de acrecentar o mejorar es un recurso humano, todo lo demás se encuentra en el ámbito de la mecánica y solamente se puede emplear por el mismo hombre.

En nuestra administración pública guatemalteca, contamos con un régimen heterogéneo en lo que respecta a los recursos humanos y a las normas que rigen las actividades del mismo, debido a que la administración central y las entidades autónomas, descentralizadas y semiautónomas, rigen sus relaciones con sus servidores, de distintas formas.

F) Elementos esenciales al aplicar administrativamente las normas políticas

❖ Planificación

La planificación es el elemento esencial al aplicar administrativamente las normas políticas, que debe existir con posterioridad a la realización de cualquier labor, que tenga un objetivo bien definido para poder establecer claramente una política y actuaciones determinadas, formulando para el efecto, planes y programas a corto y largo plazo de todo el Gobierno, incluyéndose todos aquellos aspectos de la formulación, organización

del presupuesto, así como las funciones que se relacionan con las finanzas, de conformidad con los recursos al alcance del Gobierno, en los aspectos tanto humanos como económicos.

❖ **Debida administración del personal**

Es de vital importancia tomar muy en cuenta la educación, elección y preparación de los sujetos que participan en labores administrativas; definiendo de manera clara, los deberes que a cada quien corresponden según a la organización, estableciendo para el efecto sus propias responsabilidades, con el mejor de los criterios de autoridad formal, para que los mismos respondan acorde al cumplimiento de sus deberes, dentro de sus derechos y del ámbito de las relaciones de los seres humanos.

❖ **La organización**

La organización, se refiere al orden de las estructuras institucionales, tomando en cuenta para el efecto la división de labores, las relaciones de la autoridad, de los controles, de los grados, de la escala jerárquica, de la descentralización, de la centralización y sistematización de los procedimientos laborales, con la finalidad del mantenimiento del equilibrio de la democracia y alcanzar con ello, la eficacia dentro de la administración pública guatemalteca.

❖ **Relaciones de la rama ejecutiva**

Debido a que el sistema de gobierno en Guatemala, se encuentra integrado por tres distintos organismos, siendo los mismos el Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de manera obligatoria la rama ejecutiva con la legislativa y la judicial, tienen que coordinarse de manera armónica, pero sobre todo dicho perfeccionamiento debe ser coordinado en lo que respecta a la relación pública.

Los distintos factores de la administración pública pertenecen a la ordenación,



planificación, educación, cooperación y dirección de todas las personas, como lo son los empleados y los funcionarios públicos, que llevan a cabo los fines del sistema político administrativo de un determinado Estado.

1.7. Estructura de la administración pública

En una relación directa con el tipo de gobierno de un determinado país, la administración es el Gobierno de acción, es constitutiva de la inteligencia técnica del Organismo Ejecutivo y de la estructura de la misma van a depender los logros o fracasos de los resultados obtenidos.

A) Organismos del Estado de Guatemala

El régimen político guatemalteco adopta la división de poderes, adecuándose el Organismo Ejecutivo al sistema presidencialista, características que permiten la construcción de la estructura de la administración pública del gobierno de Guatemala, de la siguiente manera:

A.A) Organismo legislativo

La base legal del Organismo Legislativo se encuentra regulada en la Constitución Política de la República y en el Decreto 1359 del Congreso de la República de Guatemala en los Artículo 156 al 180. De conformidad con las disposiciones establecidas en los mismos, las autoridades que lo rigen son las siguientes:

- Pleno del Congreso.
- Junta Directiva.
- Presidente del Congreso.
- Comisión Permanente.



El Organismo Legislativo en su estructura orgánica, se encuentra integrado a través de sus autoridades superiores, y por las comisiones de trabajo y por el sector administrativo.

A.B) Organismo judicial

La estructura orgánica del Organismo Judicial, se encuentra compuesta por tres distintos tipos de unidades, siendo las siguientes:

- Unidades con función judicial de jurisdicción privativa.
- Unidades con función judicial de jurisdicción ordinaria.
- Unidades de apoyo.

El Organismo Judicial cuenta con la unidad administrativa, la cual se encuentra integrada de la siguiente forma:

- Presidente del Organismo Judicial.
- Secretaría General de la Presidencia del Organismo Judicial.
- Secretaría Privada.
- Supervisión General de Tribunales.
- Departamento Financiero.
- Archivo General de Protocolos.
- Archivo General de Tribunales.
- Departamento de Estadística.
- Departamento de Personal.
- Junta General de Prisiones.
- Patronatos de Cárceles y Liberados.
- Servicio Médico Forense.
- Almacén Judicial.
- Biblioteca.
- Departamento de procesamiento de datos.

- Departamento de servicios generales.

A.C) Organismo ejecutivo

El principal organismo de la administración pública del Estado guatemalteco, es el Organismo Ejecutivo y por ello se está encargado de la función administrativa del país. El mismo también se encarga del ejercicio de la función política. El Organismo Ejecutivo se encuentra integrado de la siguiente forma:

- Presidente de la República.
- Los Ministerios.
- Entidades Descentralizadas.

Debido a que el Organismo Ejecutivo se integra con el Presidente de la República de Guatemala y por los ministerios, se configura en el país un órgano complejo, debido a que se compone de diversos ministerios y por ende puede llevar a cabo sus actuaciones en un Consejo de Ministros o bien de manera separada.

1.8. El presidente de la república

Mediante el Presidente de la Republica de Guatemala se ejercita la función ejecutiva, además, el mismo es el encargado de la representación de la unidad del Estado y de sus funciones primordiales, las cuales se encuentran reguladas en nuestra Carta Magna y en aquellos casos de la existencia de una ausencia ya sea temporal o bien definitiva, las funciones se ejercitan por el Vicepresidente de la República.

1.9. Ministerios de Estado

Los ministerios de estado se encuentran en el segundo lugar jerárquico en lo que respecta a la administración, los mismos están en subordinación directa al Presidente de la República y cuentan con atribuciones que ellos pueden ejercer por sí solos, como



órganos con poder de decisión. Cada ministerio tiene asignada una materia determinada en la que puede ejercer su propia competencia.

Las funciones del Organismo Ejecutivo se pueden claramente encontrar reguladas en la Constitución Política de la República de Guatemala y en la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 93 del Congreso de la República de Guatemala y su modificación contenida en el Decreto Ley 61.

En nuestro país, la creación de un ministerio es competencia del Congreso de la República. Dentro de la evolución histórica de la administración pública del Estado de Guatemala, han surgido diversos ministerios desde la época del Presidente Rafael Carrera y en ese tiempo eran únicamente tres, hasta llegar a nuestros días que son catorce.

1.10. Las entidades descentralizadas

Las entidades descentralizadas pueden ser autónomas o semiautónomas.

En Guatemala contamos con un conjunto bien numeroso de personas públicas estatales, que cuentan con una amplia descentralización administrativa, a las cuales se les denomina entidades autónomas o entidades semiautónomas.

Las entidades en mención, son constitutivas de un sector bien importante de la administración en el país y cuentan a su cargo actividades como las que a continuación se indica:

- Servicios Públicos.
- Actividades Industriales.
- Actividades Bancarias.
- Actividades Comerciales.
- Educación.



CAPÍTULO II

2. Organismo Judicial

El Organismo Judicial (OJ) es uno de los organismos del Estado, el cual ejerce el poder judicial en la República de Guatemala y en ejercicio de la soberanía delegada por el pueblo, imparte justicia conforme la Constitución Política de la República de Guatemala y los valores y normas del ordenamiento jurídico del país.

La justicia se imparte de conformidad con la Constitución de la República y las leyes nacionales. Por ello, corresponde a los tribunales de justicia la potestad de juzgar y promover la ejecución de los juzgados. Los otros organismos del Estado deben prestar a los tribunales el auxilio que requieran para el cumplimiento de sus resoluciones.

Los magistrados y jueces son independientes en el ejercicio de sus funciones y únicamente están sujetos a la Constitución de la República y a las leyes. A quienes atenten contra la independencia del Organismo Judicial, además de imponérseles las penas fijadas por el Código Penal, se les inhabilitará para ejercer cualquier cargo público.

La función jurisdiccional es ejercida, con exclusividad absoluta, por la Corte Suprema de Justicia, Corte de Apelaciones y otros tribunales colegiados, Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz.

Ninguna otra autoridad puede intervenir en la administración de justicia.

2.1. Definición

Conforme lo establecen los Artículos 203 y 204 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Organismo Judicial, conforma uno de los tres poderes del Estado y es el encargado de impartir justicia, con independencia y potestad de juzgar. No está sujeto a subordinación alguna, de ningún organismo o autoridad, solo a la Constitución Política de la República y a las leyes.

El marco legal del Organismo Judicial y la Corte Suprema de Justicia se encuentra definido en:

- a) La Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos 203 al 222;
- b) Ley del Organismo Judicial, Decreto No.2-89 y sus reformas, y
- c) Otras leyes ordinarias del Estado.

A) Funciones

Tiene funciones jurisdiccionales y administrativas, las que deberán desempeñarse con total independencia de cualquier otra autoridad.

Los órganos que integran el Organismo Judicial tendrán las funciones que le confiere la Constitución Política de la República, las leyes y los reglamentos, así como las que le asigne otras leyes.

B) Antecedentes de la Corte Suprema de Justicia

La Corte Suprema de Justicia fue integrada por primera vez en 1824, cuando la Asamblea Nacional Constituyente la contempló en la Constitución de la República, la cual regulaba que estaría formada por seis o siete magistrados.

A partir de esa época los diversos cambios sociopolíticos han marcado el rumbo del Organismo Judicial.

❖ 1986

Nueva Constitución entra en vigencia y regula en los Artículos 203 al 222, lo concerniente a la elección de los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, Magistrados de Apelaciones, Jueces de Primera Instancia y de Paz; además, introduce la modalidad con relación a los Jueces Magistrados de la Corte Suprema y de Apelaciones que duran cinco años en sus funciones.



❖ 1989

El Decreto 2-89 en su Título II, CAPÍTULO I, en los Artículos 51 al 55, establece las Funciones del Organismo Judicial, en el Título III, CAPÍTULO II, Artículos 74, 75 y 79, establece la jurisdicción de la Corte Suprema de Justicia.

❖ 1996 acuerdos de paz

Establecen el Acuerdo sobre Fortalecimiento del Poder Civil y Función del Ejército en una Sociedad Democrática.

Modernizar y fortalecer el Estado en su sistema de gobierno republicano, democrático y representativo.

Exigen la independencia, separación y no subordinación entre los tres poderes.

Se conforma una Comisión de Fortalecimiento de la Justicia que trabaje cuatro áreas:

- Modernización
- Acceso a la justicia
- Agilización de procesos y
- Excelencia profesional

Promueve proyecto de Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial

❖ 1997

Se realiza el Plan de Modernización del Organismo Judicial 1997-2002, que se adapte a las condiciones y requerimientos actuales de la sociedad guatemalteca en materia de Administración de justicia.



❖ 1999

Decreto 48-99 establece La Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial, cuyo objetivo es normar las relaciones entre el Organismo Judicial y sus empleados y funcionarios

❖ 2000

Acuerdo 31-200 establece el Reglamento General de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, con el fin de desarrollar las normas contenidas en la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, con sus empleados y funcionarios.

2.2. Organización y funciones de la Corte Suprema de Justicia

Es el tribunal de mayor jerarquía de la República de Guatemala y tiene jurisdicción para conocer los asuntos judiciales que le competen de conformidad con la Ley.

Los candidatos a Magistrados de la Corte Suprema de Justicia son propuestos por una comisión de postulación integrada por un representante de los Rectores de las Universidades del país, quien preside; los Decanos de las Facultades de Derecho o Ciencias Jurídicas y Sociales de cada Universidad del país, un número equivalente de representantes electos por la Asamblea General del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala y por igual número de representantes electos por los magistrados titulares de la Corte de Apelaciones y demás tribunales. Está organizada en tres cámaras: Amparo y Antejuicio, Penal y Civil.

A) ¿Cómo se integra la Corte Suprema de Justicia?

La Corte Suprema de Justicia se integra con trece Magistrados electos por el Congreso de la República para un período de cinco años (Artículo 215 de la Constitución Política de la República de Guatemala).



Se integra por trece Magistrados, de la forma siguiente:

- Un presidente electo por los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia con el voto favorable de las dos terceras partes, por un período de un año y que no podrá reelegirse. El Presidente de la Corte Suprema de Justicia lo es también del Organismo Judicial.
- Doce Magistrados, todos iguales en jerarquía, que se designarán con el número que le corresponda en el orden de su elección. Este servirá para la sustitución temporal del Presidente y para el efecto de votaciones.

B) Funciones de la Corte Suprema de Justicia

Las funciones abarcan lo propiamente jurisdiccional y lo administrativo. La ley del Organismo Judicial en su Artículo 52 establece que la función jurisdiccional corresponde a la Corte Suprema de Justicia y a los demás tribunales, y a las funciones administrativas del Organismo Judicial corresponden a la Presidencia del mismo y a las Gerencias y dependencias administrativas subordinadas a éste.

Función Jurisdiccional:

Corresponde fundamentalmente a la Corte Suprema de Justicia y a los demás tribunales que a ella están subordinados.

❖ Función administrativa

Corresponde a la Presidencia del Organismo Judicial de acuerdo al Artículo 55 de la Ley del Organismo Judicial.

Algunas de las funciones administrativas que ejerce la Presidencia de esta entidad son:

- Ejercer la dirección superior del personal del Organismo Judicial.

- Nombrar, permutar, trasladar, ascender, conceder licencias, sancionar y destituir a los funcionarios y empleados administrativos que le corresponda.
- Emitir acuerdos, circulares, instructivos y órdenes. Toda disposición de observancia general del Organismo Judicial deberá ser publicada en el diario oficial.

2.3. Los órganos jurisdiccionales

A) Concepto

El poder de aplicar y ejecutar la ley y la justicia corresponde a la Corte Suprema de Justicia y Tribunales de justicia a quienes, por medio de la soberanía del pueblo, la ley les delega la función jurisdiccional.

Los órganos jurisdiccionales son las instituciones encargadas, por la delegación anteriormente citada, de administrar justicia y ejecutar lo juzgado conforme a la Constitución Política de la República de Guatemala y las leyes de la República (Artículos 203 y 204); normalmente se les denomina tribunales de justicia y, por su función y origen, son de naturaleza pública.

B) Caracteres de los órganos jurisdiccionales

Los órganos jurisdiccionales tienen los siguientes caracteres:

- a) Preestablecidos. Las leyes jerárquicas superiores Constitucionales y Estatutos de gobierno, contemplan la creación y existencia de los órganos jurisdiccionales y, a la vez, regulan la forma de su integración y facultades.
- b) Permanentes. La titularidad o auxiliatura del órgano jurisdiccional puede sustituirse sin perder su institucionalidad o funciones; se trata de la invariabilidad del órgano en sí, aunque las personas que los componen sean, cambiadas.

c) Integración. Los órganos jurisdiccionales se integran conforme dispone la Constitución Política de la República de Guatemala y la ley del Organismo Judicial, en lo general y lo específico;

Para integrar los órganos jurisdiccionales se emplean distintos sistemas, y entre ellos resaltan:

- ❖ La elección popular: Los habitantes del país, por medio del voto directo, eligen a los magistrados. El sistema defectúa por el dominio que tienen los grupos o partidos Políticos en la elección y, como consecuencia, los electos quedan subordinados y restringidos en su independencia, provocando que sus decisiones, en el ejercicio de los cargos, no sean ecuanímes ya que, en un momento dado, deben juzgar a partidarios y adversarios.
- ❖ El nombramiento por el Organismo Ejecutivo: El nombramiento de jueces y magistrados es hecho por el Presidente de la República. Este sistema se empleó en Guatemala especialmente durante los gobiernos de regímenes de hecho.
- ❖ El concurso: Por medio del sistema de concurso se opta a cargos de Juez o Magistrados, cuando se convoca a las personas para que se conviertan en jueces o magistrados titulares y suplente y, a la vez, auxiliares de justicia. Para ello se toma en cuenta experiencia, conocimientos jurídicos, capacidad y calidad moral de los candidatos quienes son sometidos a exámenes acerca de tales aspectos. El propósito de este sistema es elegir dentro de los candidatos a los más calificados con la idea y finalidad de que impartan justicia con probidad e imparcialidad.
- ❖ El nombramiento por el Organismo Judicial: Los jueces menores, de paz comarcales y comunitarios y de primera instancia y personal de apoyo, son nombrados por la Corte Suprema de Justicia y el Presidente del Organismo Judicial. Este sistema es empleado en Guatemala pero, la falta de imparcialidad e influencias amistosas o compromisos, lo convierten en ineficaz, salvo para el reducido grupo de personas beneficiadas con la elección final y su nombramiento; y.

- ❖ La elección por el Organismo Legislativo: Los funcionarios judiciales, magistrado a la Corte Suprema de Justicia y tribunales colegiados, son electos por el Congreso de la República de Guatemala de una nomina propuesta por una Comisión de postulación.

De esta nómina compuesta por veintiséis candidatos para la Corte Suprema de Justicia y del número necesario, duplicado, para los tribunales colegiados, se elige por el Congreso, requiriéndose el voto de por lo menos las dos terceras partes de sus miembros

C) Organización y clases de órganos jurisdiccionales

Los órganos jurisdiccionales, denominados tribunales de justicia, se organizan de dos maneras:

- a) Como unipersonales: el titular de este tipo de órgano jurisdiccional es una persona. Comprende a los juzgados menores, de paz o comarcales y de primera instancia, cuya persona denominada es juez.
- b) Como Colegiados: Los órganos jurisdiccionales colegiados se integran por más de una persona a quienes se denomina magistrados. Estos órganos son conocidos como Salas de la Corte de Apelaciones, Tribunales colegiados o Tribunales de Segunda Instancia, la mayor parte de las veces se integran, regularmente, por tres miembros, de los cuales fungen como Presidente y los otros de Vocales, cuenta con los magistrados suplentes para el caso de ausencia temporal, por cualquier causa, de uno de los titulares.

También se comprenden como tribunales colegiados a la Corte Suprema de Justicia y a la Corte de Constitucionalidad, compuestas la primera por trece magistrados y la segunda de cinco, ambas con sus respectivos suplentes.

D) La única y doble instancia

El sistema procesal en varios países, incluyendo el nuestro distingue el conocimiento de los procesos en una o en dos instancias, con la finalidad de afinar las decisiones tomadas por los tribunales de justicia. Estos sistemas son:

- a) La única instancia: Esta consiste en que el proceso se define y decide de una sola vez; no hay posibilidades de revisar la decisión por otro tribunal superior.
- b) La doble instancia. La base de este sistema se encuentra en la posibilidad de la impugnación a la decisión jurisdiccional, ya que lo que ha sido resuelto por el Juez inferior, puede ser revisado por un Juez superior al que, por lo regular, es un tribunal colegiado. Esto se logra por medio del Recurso de apelación. A lo mismo que el sistema de única instancia.

E) Principios de la organización jurisdiccional

En su funcionamiento, la organización jurisdiccional está implementada con diversos principios para que esta pueda ejercer una adecuada administración de la justicia, pues con ellos se demuestra la capacidad delegada por la soberanía del pueblo, siendo los siguientes principios.

- a) Independencia: La organización del Organismo Judicial y la función jurisdiccional deben desarrollarse sin influencia, intervención o injerencia alguna, garantizando con ello sean absolutamente libre con respecto a otros organismos o dependencias del Estado, personas particulares e instituciones de diversa naturaleza, en sus decisiones.

- b) **Autoridad:** El imperio de la ley se extiende a todas las personas, físicas o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, residentes o transeúntes, dentro del territorio nacional.

- c) **Responsabilidad:** Se extiende el principio de responsabilidad no sólo a la actividad jurisdiccional ejercida por los jueces en los asuntos bajo su tratamiento, sino a la conducta que puede tener e incluso, la de su personal de apoyo, siendo las siguientes:
 - c.a.) **Disciplinaria** la cual deriva de las acciones u omisiones consumadas por el ejercicio del cargo que, no siendo constitutivas de delito o falta, no causan daño a terceros pero sí alteran el orden y la disciplina del tribunal de justicia.

 - c.b) **Civil** la cual proviene de las acciones u omisiones que por ignorancia, negligencia o impericia, sin constituir delito o falta, causan daño y perjuicio a la personas, siendo valubles e indemnizables.

 - c.c) **Penal** la cual se origina cuando el juez, el magistrado o el personal de apoyo, comete acción u omisión calificada como delito o falta en el ejercicio de los cargos.

- d) **Jerarquía:** Los tribunales de justicia tienen distribuida jurisdicción, atendiendo a la jerarquía fundada en el territorio y la competencia.

La distribución jerárquica se fija según el grado y este es vertical en el ordenamiento jurídico guatemalteco, tal como se indica en el Artículo 58 de la ley del Organismo Judicial.

F) La carrera judicial

La carrera judicial es el sistema de ingreso, permanencia, promoción, ascenso, capacitación y disciplina de magistrados y jueces de primera instancia y de paz, sin que

haya entre ellos categoría o grado, pues garantiza la dignidad, independencia y profesionalismo de cada quien en el ejercicio de la función judicial.

Para el debido cumplimiento del sistema, aplicación y desarrollo de la carrera judicial, esta cuenta con varios órganos responsables, siendo los siguientes:

- a. El consejo de la Carrera Judicial;
- b. Las juntas de disciplina judicial;
- c. Las comisiones de postulación; y
- d. La unidad de Capacitación institucional

G) El consejo de la carrera judicial

Esta informa acerca del vencimiento de periodo y vacantes definitivas de magistrados en general, convoca concursos para optar a magistratura o judicatura y evalúa el desempeño de magistrados y jueces en los cargos, esencialmente.

H) Las juntas de disciplina judicial

Como su nombre lo indica, conocen del comportamiento de magistrados o jueces en el desempeño del cargo y del proceso para aplicar sanciones a quienes infrinjan la ley y que es resuelto por el órgano competente.

I) Las comisiones de postulación

Estas examinan los expedientes derivados de una convocatoria para optar a cargo de magistrados en general.

J) La unidad de capacitación institucional

Esta comprende la Escuela de Estudios Judiciales, la cual planifica, ejecuta y facilita la capacitación de jueces, magistrados, funcionarios y empleados del Organismo Judicial.

2.4. Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo

A) Definición

Para el autor Manuel Osorio, juzgado es el “Tribunal de un solo Juez, Término o territorio de su jurisdicción. Local en que el juez ejerce su función”.

Para Guillermo Cabanellas Juzgado es “conjunto de jueces que concurren a dictar una sentencia. Tribunal unipersonal o de un solo juez. Término jurisdiccional del mismo. Oficina o despacho donde actúa permanentemente. Judicatura u oficio de Juez”.

B) Organización

En cada cabecera departamental debe haber por lo menos un Juzgado de Primera Instancia y de acuerdo al volumen de trabajo, algunas cuentan con dos o más tribunales.

La competencia de cada Juzgado de Primera Instancia se atribuye en virtud de norma general, que les confiere el conocimiento de todas las pretensiones que surjan, de forma tal que la generalidad implica *vis atractiva* (fuerza de atracción) sobre las pretensiones no atribuidas expresamente a otros tribunales. La norma de esta naturaleza se encuentra en el Artículo 1 del Código Procesal Civil y Mercantil cuando dice que la jurisdicción (en realidad la competencia) civil y mercantil, es decir, de todo el derecho privado, salvo disposiciones especiales de la ley, será ejercida por los jueces ordinarios.¹⁵

De acuerdo al Artículo 95 de la Ley del Organismo Judicial, los Juzgados de Primera Instancia tienen las siguientes atribuciones:

¹⁵ Montero Aroca, Juan y Chacón Corado, Mauro, **Manual de Derecho Procesal Civil Guatemalteco**, Pág.25

- 1) Conocer en Primera Instancia de los asuntos relacionados con la naturaleza de su cargo y comprendidos dentro de la jurisdicción que se les hubiere asignado o bien que se le prorrogue de conformidad con la ley;
- 2) Conocer en las causas de responsabilidad, cuando esta atribución no corresponda a la Corte de Apelaciones;
- 3) Visitar por lo menos una vez al mes, las cárceles de la cabecera;
- 4) Visitar cada tres meses el Registro de la Propiedad Inmueble, cuando lo hubiere en su jurisdicción; y,
- 5) Tendrán las demás atribuciones que establezcan otras leyes y los reglamentos.

Además de las atribuciones antes mencionadas, los jueces de Primera Instancia deberán bajo su más estricta responsabilidad, visitar todos los Juzgados jurisdiccionales con el fin de controlar la Administración de justicia (artículo 100 de la Ley del Organismo Judicial).

C) Instancia Civil

El Juzgado de Instancia Civil del departamento de Suchitepéquez tiene como función de resolver o finalizar un litigio, conflicto o desacuerdo, civil o mercantil, que surge entre las personas, por medio de una resolución o una sentencia. Estos pueden ser problemas de propiedad, herencias, deudas, incumplimientos de contratos, entre otros.

D) Instancia económico coactivo

El Juzgado de Instancia Económico Coactivo conoce las demandas que el Estado hace en contra de las personas cuando hay falta de pago en obligaciones tributarias, sanciones administrativas, por mencionar algunas.



CAPÍTULO III

3. Derecho notarial

El Derecho Notarial, es aquella rama del derecho, que esta destinada, a través de sus normas jurídicas, a regular la actividad del notario, a dotar de certeza y seguridad jurídica a los hechos e instrumentos públicos, a ciertos actos o contratos que se llevan a efecto ante él y la subsecuente custodia de documentos o valores.

El Derecho Notarial, también, regula y estudia las funciones notariales, responsabilidad notarial, procesos notariales, instrumentos públicos notariales protocolares e instrumentos notariales extra protocolares

3.1. Antecedentes

El maestro Enrique Jiménez-Arnau, en su obra clásica Derecho Notarial, afirma que “El Primer problema que se plantea a quien pretenda escribir sobre Derecho Notarial es el es de por donde empezar, es decir, cual debe ser la primera lección o el primer capítulo de un trabajo sobre esta materia”¹⁶

Al estudiar la evolución histórica del notariado encontramos diferentes personajes que sin tener rasgos del notariado actual, tienen la tarea de dejar escrita la historia, así mismo veremos que el Derecho Notarial es adaptado de acuerdo a las necesidades surgidas de la etapa histórica y al lugar en que nacen.

El notariado en sus inicios no se consideraba como figura jurídica, de tal modo que ni siquiera contaba con fe pública; ésta la adquirió a través del tiempo y por meras necesidades. Quienes ejercían esta función eran consideradas como personas que eran capaces de leer y escribir y que auxiliaban al rey o a algún funcionario de un pueblo para redactar textos.

¹⁶ Citado por Gracias Gonzalez, José Antonio, **Derecho Notarial Guatemalteco**, Pág. 56

El desarrollo del Derecho, en general, esta vinculado, indisolublemente, al desarrollo social. Esta afirmación por muy obvia que pueda parecer, resulta, necesario tomarla en cuenta, en particular porque si algo diferencia al notario, como profesional, de un tramitador es, precisamente, el conocimiento no sólo técnico sino también doctrinario, filosófico e histórico de las funciones que realiza y de las instituciones de que se vale.

En el principio de las agrupaciones humanas y de la civilización, tales funciones no se encontraban confiadas a una persona en particular, que podría constituir el antecedente del actual notario. Las relaciones humanas de las comunidades pequeñas, el nivel de desarrollo tan reducido del negocio jurídico y los vínculos personales que existían entre los sujetos -caracterizados por la mutua confianza y solidaridad- no hacia necesaria la intervención de un tercero que avalara el pacto o convención generada entre particulares. Asimismo, el escaso desarrollo en la cultura material, en la producción, en el intercambio mercantil, no permitían pensar ni hacían necesario el desarrollo de una función fedataria específica dentro de la vida social.

La evolución de las diferentes civilizaciones en donde encontramos antecedentes de la función notarial, y del correspondiente Derecho Notarial, se caracterizan por contar en ese momento histórico particular, con una vida social organizada, dentro de lo cual se comprende el de la vida material, con un sistema económico complejo, en donde existe división del trabajo, reconocimiento de la propiedad privada (en algunas de sus manifestaciones), un sistema jurídico definido y una organización política y administrativa representada por el Estado y las correspondientes expresiones de autoridad.

Sin embargo, esta condición original hubo de cambiar a lo largo del tiempo, conforme el desarrollo de la vida social, especialmente en lo que se refiere a lo económico, permitió la producción de excedente de bienes y servicios más allá de lo necesario para la satisfacción de las necesidades inmediatas. Al existir un excedente social significativo, tiende también a desarrollarse paulatinamente un proceso de intercambio, atisbo de lo que será más tarde el intercambio de tipo mercantil.



A medida que los pueblos avanzaron hacia la civilización, las relaciones particulares entre los hombres se fueron complicando. El afán de lucro hizo a unos recorrer las tierras y los mares para establecer intercambios de frutos en remotos países, la vida social fue generando poco a poco necesidades nuevas y con ellas las relaciones de derecho resultaban cada vez más complejas.

Con el transcurso del tiempo se observó que la simple palabra del hombre no bastaba para la prueba y entonces se recurrió a los testigos. Más tarde se estableció de que los testigos podían ser sobornados ó resultar parcos de memoria y entonces se mandó a que los contratos se escribieran. Todavía ocurrieron dificultades, el documento original para así evitar su pérdida y para certificar que era el mismo otorgado entre las partes que se obligaban.

Tal es el proceso lógico de la formación del notario, de tanta importancia, que brinda la ventaja de ser medio indudable y segurísimo de prueba de las relaciones privadas de los hombres. Comprendiendo esa importancia todos los pueblos, desde la antigüedad, más remota, han consagrado esa institución y la han rodeado de diversas e innumerable garantías.

En el mundo moderno, el notario es una institución indispensable, ya que no se puede imaginar una sociedad que carezca de ella, o por lo menos para pretender tener un Estado de civilización avanzada. Un buen sistema de notariado, tiene que contar con personas capacitadas especialmente, con un alto conocimiento legal y responsabilidad ética y moral, para poder prestar con mayor garantía y cometido su función como la de ser notarios.

Por eso un notario consciente y honesto se convierte en el consejero y en el instructor de los clientes, que en la mayoría de los casos, ya se han acostumbrado a no decidir nada que se relacione con sus intereses, sin escuchar y seguir el prudente consejo de



su notario, quien investido del poder de dar fe, reviste de autenticidad y seguridad a las transacciones.

3.2. Definición

Cualquier definición puede darse sobre una disciplina, ciencia o rama del conocimiento resulta insuficiente para transmitir, a cabalidad, cuál es su verdadero sentido. Quizá lo más lógico sería primero conocer todos sus elementos, formarse una idea del todo y posteriormente elaborar una definición analítica y comprensiva de lo que se ha aprendido sobre el particular.

Existen muchas definiciones acerca del Derecho Notarial, a nuestro criterio citaremos las mas importantes.

Para el tratadista Enrique Jiménez Arnau el Derecho Notarial “es el conjunto de doctrinas o de normas jurídicas que regulan la organización de la función notarial y la teoría formal del instrumento público”¹⁷.

La definición anterior fue modificada por Oscar Salas, quien indica que el “Derecho Notarial puede ser definido como el conjunto de doctrinas y normas jurídicas que regulan la organización del notariado, la función notarial y la teoría formal del instrumento público”.¹⁸

Otra definición del Derecho Notarial, es la provista por Jorge Ríos Helling quien dice “El Derecho Notarial como aquella rama autónoma del derecho público que se encarga de estudiar la institución del notariado y la teoría general del instrumento público notarial.”¹⁹

Para el Autor José Antonio Gracias González esta definición contrasta con la primera, “en cuanto a que de manera plena reconoce al Derecho Notarial como una rama del

¹⁷ Giménez Arnau, Enrique. **Derecho notarial**. Pág. 403

¹⁸ Salas, Oscar A. **Derecho Notarial de Centroamérica y Panamá**, Pág. 15

¹⁹ Ríos Helling, Jorge, **La Practica del Derecho Notarial**, Pág. 32

Derecho Público, opinión que comparte debido a que en todo momento, el Estado mantiene el pleno control sobre la institución del notariado debido a la trascendencia jurídica que la misma supone”.²⁰ El notario actúa por delegación del Estado, quien es el que le autoriza para ejercer la profesión y le encomienda la fe pública para las actuaciones que realice, imponiendo el deber a la sociedad de darle la credibilidad a la función notarial por la autorización recibida. Por aparte, esta definición tiene la virtud de señalar la institucionalidad del Derecho Notarial, es decir, resalta la importancia y trascendencia social del quehacer notarial para la sociedad, al punto de normarlo, vigilarlo y mantener un control constante para que cumpla con los objetivos que el Estado y la sociedad le han encomendado, no pudiendo dejarlo al libre albedrío de los particulares.

Por último, la definición de Díaz Helling trata sobre la Teoría General del Instrumento Público Notarial, con lo cual se evidencia la importancia científica y doctrinaria del instrumento público notarial, como un elemento dinámico y en evolución, en constante desarrollo para dar respuestas a las necesidades sociales, en la conjunción de intereses privados y estatales.

3.3. Notario

Dentro del sistema notarial latino se cuenta con la Unión Internacional del Notario Latino, al cual se encuentran adscritos los países que pertenecen a este sistema, dentro de los cuales se cuenta a Guatemala. En el Primer Congreso de la Unión Internacional del Notariado Latino, realizado en Buenos Aires, Argentina, en 1948, se adoptó la siguiente definición:

“El notario es el profesional del Derecho, encargado de una función pública, que consiste en recibir, interpretar y dar forma legal a la voluntad de las partes, redactando

²⁰ Gracias González, José Antonio, **Derecho Notarial Guatemalteco**, Pág. 28

los instrumentos adecuados a ese fin, confiriéndoles autenticidad, conservando los originales de éstos y expidiendo copias que den fe de su contenido.”²¹

Cabe agregar a esa definición, un aspecto más: Esta facultado para conocer, tramitar y resolver algunos asuntos no contenciosos, llamados en nuestro medio, asuntos de Jurisdicción Voluntaria.

A) La formación

La formación del notario debe comprender una formación técnica y humana.

La formación técnica en dos sentidos: un “saber hacer” por repetición mecánica (hábito) y “un saber hacer” conociendo el porque de esa actitud y sus causas inmediatas.

En Guatemala la formación del profesional de Derecho comprende tanto los elementos necesarios para el ejercicio de la Abogacía como la profesión de notario. Sin embargo, creemos que la importancia que se da a la profesión de notario dentro del pensum no es suficiente. Tradicionalmente el estudio universitario comienza con la formación necesaria para el Abogado y al final de la carrera, se estudia lo referente al Derecho Notarial.

Por el contrario, nosotros creemos que sería deseable que, desde el comienzo mismo de la carrera, se introdujeran los elementos pertinentes y específicos para la formación del notario. Tal pareciera que, durante los dos últimos años de formación del profesional del Derecho, se intentara, en contra del tiempo, hacerle conciencia sobre la posibilidad de ejercicio profesional, es decir, la notarial. Sin embargo, creemos que este énfasis debiera imprimirse desde el principio, con materias y contenidos específicos a la formación del futuro notario.

²¹ Muñoz, Nery Roberto, **Introducción al Estudio del Derecho Notarial**, Pág. 41

En otros países que pertenecen al Sistema del Notariado Latino, el desarrollo del estudio del Derecho Notarial ha permitido la apertura de Universidades que se especializan en el Derecho Notarial. Este nivel de desarrollo, sin embargo, se encuentra asociado a factores de índole social y económica, que propician el desarrollo de especializaciones a un nivel mas profundo, no solo en cuanto a las posibilidades académicas sino también en el campo del soporte institucional que pueda exigir.

B) Deberes y obligaciones

Los deberes y obligaciones del notario deben ser comprendidos como imperativos éticos y morales que, tanto en el orden de motivación personal como por el servicio que presta a los clientes, se espera que cumpla en el desempeño de su función como profesional.

La particular función del notario, y en atención a la índole de la actividad que le ha sido encomendada por el Estado, debe realizarse sobre el supuesto de determinados requisitos conductuales y actitudes mínimas de honorabilidad y congruencia con su función de servicio.

Para el Autor mexicano Bernardo Pérez Fernández del Castillo en la exposición del tema, para quien los deberes del notario son los siguientes²²:

- Veracidad.
- Imparcialidad.
- Abstenerse de Litigar.
- Actuar con eficacia.
- Secreto Profesional.
- Cobro Adecuado.
- Competencia Leal.
- Deber Social.

²² Citado por Gracias González, José Antonio, **Derecho Notarial Guatemalteco**, Pág.65

Otros deberes del notario conforme lo establecido en el Código de Ética Profesional, son los siguientes:

- Estudio, Artículo 32
- Abstenerse de manifestar filiación política, Artículo 33.
- Decoro, Artículo 34.
- Responsabilidad como funcionario Público, Artículo 35.
- Deberes como legislador, Artículo 36.
- Buena Fe, Artículo 38.
- Fidelidad, Artículo 39.

C) Derechos y prohibiciones

En la legislación de otros países que pertenecen al Sistema del Notariado Latino, los derechos y prohibiciones de los notarios se encuentran explicitados y regulados en sendos cuerpos legales que atañen al ejercicio de la función notarial. En el caso guatemalteco, no se encuentran tales derechos y prohibiciones contenidas en un solo cuerpo legal específico, sino que, para evidenciarlos, debemos escudriñar un tanto en la legislación vigente para poderlos identificar.

Desde el punto de vista doctrinario y legal, se pueden enumerar los siguientes derechos del notario:

- Autodeterminación.
- A cobrar honorarios por los servicios que preste.
- A Asociarse.
- A Excusarse

El Código de Ética Profesional, afortunadamente, desarrolla de manera explícita las prohibiciones para el notario, con lo cual se llena un vacío regulatorio que anteriormente existía en cuanto a la función notarial. Por su importancia, es oportuno transcribir el contenido del Artículo en cuestión:



existía en cuanto a la función notarial. Por su importancia, es oportuno transcribir el contenido del Artículo en cuestión:

Artículo 40. Prohibiciones. El notario debe abstenerse de:

- a) Obligar directamente o indirectamente al cliente a utilizar sus servicios notariales;
- b) Facilitar a terceros el uso del protocolo;
- c) Ocultar datos que interesen al cliente o a las partes del acto o contrato;
- d) Retener indebidamente documentos que se le hubieren confiado, o negarse a extender la constancia correspondiente, sin causa justificada;
- e) Emitir o demorar indebidamente la entrega de testimonios, copias o constancias de los instrumentos que hubiere autorizado;
- f) Omitir o demorar el pago de impuestos cuyo valor se le hubiese entregado o negarse a extender la correspondiente constancia;
- g) Desfigurar los negocios jurídicos que celebren los interesados;
- h) Autorizar contratos notoriamente ilegales;
- i) Modificar injustamente los honorarios profesionales pactados;
- j) Retardar o no prestar el servicio que se le hubiese pagado parcial o totalmente;
- k) Cobrar, sin causa justificada, honorarios inferiores a los preceptuados por el



- l) Beneficiarse en forma directa o indirecta de las violaciones a la libertad de contratación en que incurren algunas instituciones.

También se puede mencionar la prohibición expresa contenida en el Artículo 77 del Código de Notariado, según el cual “al notario le es prohibido: autorizar actos o contratos a favor suyo o de sus parientes.

D) Organización legal del notario en Guatemala

▪ Requisitos:

Se conocen como requisitos habilitantes del notario, los contenidos en el Artículo 2º. del Código de Notariado, en el que se establece que para ejercer el notariado se requiere:

- a) Ser guatemalteco
- b) Ser mayor de edad
- c) Del estado seglar (no ser ministros de cualquier culto)
- d) Domiciliado en la república
- e) Tener el Título Facultativo
- f) Registrar en la Corte Suprema de Justicia el título facultativo y firma y sello que usara con el nombre y apellidos usuales.
- g) Ser de notoria honradez.

▪ Causas de inhabilitación

Las causas de inhabilitación se encuentran previstas en la ley, y han sido establecidas por el Estado en atención a la preservación de los requisitos connaturales para el ejercicio de la función notarial. Las mismas se encuentran previstas en el Artículo 3, del Código de Notariado, siendo los siguientes:

- a) A los civilmente incapaces;
- b) A los toxicómanos y ebrio habituales;
- c) Los ciegos, sordos o mudos, y los que adolezcan de cualquier otro defecto físico o mental que les impida el correcto desempeño de su cometido; y
- d) Los que hubieren sido condenados por alguno de los delitos siguientes: falsedad, robo, hurto, estafa, quiebra o insolvencia fraudulenta, cohecho e infidelidad en la custodia de documentos, y en los casos de prevaricato y malversación que señalan los Artículos 240, 241, 242, 243, 244 y 288 del Código Penal.

▪ **Incompatibilidades con el ejercicio profesional**

En el apartado anterior se establecieron cuales son las causas que, de manera absoluta, impiden que el notario continúe ejerciendo su profesión. Sin embargo, también es posible que, de manera temporal y circunstancial, puedan presentarse algunos motivos en virtud de los cuales el notario vea limitada su posibilidad de ejercicio profesional, en tanto se dilucidan las causas o bien cesan los motivos que impiden que continúen caratulando.

Los impedimentos temporales para el ejercicio del notariado, se encuentran regulados en el Artículo 4 del Código de Notariado, siendo los siguientes:

- a) Los que tengan auto de prisión motivado por alguno de los delitos a que se refiere el inciso 4º. del Artículo anterior.
- b) Los que desempeñen cargo público que lleve añeja jurisdicción;
- c) Los funcionarios y empleados de los Organismo Ejecutivo y Judicial y de las municipalidades que devenguen sueldos del Estado o del municipio y el Presidente del Congreso de la República.

d) Los que no hayan cumplido durante un trimestre del año civil, o mas, con las obligaciones que impone el Artículo 37 de este Código. Los notarios que se encuentren en este caso podrán expedir los testimonios especiales atrasados con los requisitos que establece este Código, a efecto de subsanar dicho impedimento.

▪ Casos especiales

No obstante la prohibición a que se hizo referencia en párrafos anteriores, el Artículo 5º. Del Código de Notariado, establece que pueden ejercer el notariado, no obstante lo preceptuado en los incisos 2 y 3 del Artículo 4º. Entre otros: el personal directivo y docente de la Universidad de San Carlos y otros establecimientos de enseñanza del Estado, los abogados consultores, consejeros o asesores, los miembros o secretarios de las comisiones técnicas consultivas o asesores de los organismos del Estado, así como los directores o redactores de las publicaciones oficiales, siempre y cuando el cargo que sirvan no sea de tiempo completo, los miembros de las corporaciones municipales, cuando desempeñen sus cargos ad honorem (exceptuando alcalde).

3.4 Función del notario

El término función lo define Manuel Osorio de la siguiente manera: Desempeño de empleo, cargo, facultad u oficio. / Tarea, ocupación. / Atribuciones. / Cometido, obligaciones. / Finalidad.²³

Así, cuando se habla de la función notarial, se hace referencia a cuáles son las facultades, las atribuciones, el contenido y la finalidad del ejercicio de la profesión de notario, es decir, cuáles son las actividades profesionales del notario para cumplir con su objetivo.

La función notarial, aunque diversa en sus modalidades prácticas, según diversos ordenamientos civiles de los pueblos, tiene su intrínseca razón de ser en la sociabilidad y solidaridad humanas, las cuales exigen plena seguridad en la formación de la

²³ Manuel Osorio, **Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales**, Pág. 427

relaciones de derecho, estricta verificación de los hechos y de los actos jurídicos y fiel conservación y pública disponibilidad de sus pruebas, como condiciones para la actuación y preservación del orden civil y social en la armonía de la Justicia.

Por eso, la primera cualidad moral de vuestra profesión, la más consustancial a ella, la que dignifica en grado sumo vuestra competencia técnica, la constituye el culto de la verdad, presupuesto básico para el mantenimiento de la justicia en el delicadísimo sector de la actividad humana confiado a vuestra fidelidad y responsabilidad.²⁴

A) Teorías que explican la función notarial

En el medio guatemalteco, y quizá también en el centroamericano, la explicación de la naturaleza de la función notarial, tradicionalmente, se ha realizado con base en el enfoque del notable estudio realizado con base en el enfoque del notable estudio realizando por Oscar Salas²⁵. Con base en el planteamiento de este autor, tres son las doctrinas que explican la función notarial, a saber:

- Doctrina funcionarista o funcionalista: la función que realiza el notario se cumple en nombre del Estado. En un rápido análisis histórico, se puede fácilmente comprobar que esta función pública originalmente éste la delegó en los notarios.
- Doctrina Profesionalista: para esta doctrina el aspecto esencial que caracteriza la naturaleza jurídica de la función notarial, radica en que quien la desempeña es un profesional y técnico del Derecho. Por tanto, rechazan el planteamiento de que el elemento esencial de la función notarial se encuentre en que se actúa por delegación del Estado.
- Doctrina Ecléctica: En el caso de los países centroamericanos, las legislaciones consideran el notariado una profesión, como sucede en el caso guatemalteco, en el

²⁴ Gracias González, José Antonio, **Derecho Notarial Guatemalteco**, pág. 132

²⁵ Salas, Oscar, **Derecho Notarial de Centroamérica y Panamá** Pág.95



ordenamiento legal puede reputársele como funcionario público (de acuerdo al Código Penal guatemalteco). No obstante, esa responsabilidad legal en sus actuaciones profesionales que lo hace ser considerado funcionario, el ejercicio de la profesión depende de la obtención del título correspondiente y de los demás requisitos habilitantes. Con base en lo cual podemos afirmar que en Guatemala priva este planteamiento ecléctico, según el cual legalmente se reputa como funcionario público al notario, pero los requisitos habilitantes y la legitimación necesaria se obtiene especialmente por medio del título facultativo.

B) Funciones que desarrolla el notario

En forma resumida podemos decir que las actividades o funciones que desarrolla el notario en su actividad profesional son:

- Receptiva
- Directiva o asesora
- Legitimadora
- Modeladora
- Preventiva
- Autenticadora

❖ Encuadramiento de la Actividad del notario

La actividad del notario, la podemos encuadrar, en el ejercicio liberal de la profesión, en la actividad del Estado, y en forma mixta.

En el ejercicio liberal de la profesión, es el verdadero campo en que el notario ejercita su función, ya que desarrolla su actividad sirviendo a los particulares, por eso se dice que es una profesión liberal. Lo hace cuando autoriza actos y contratos en que interviene a requerimiento de parte.



En la actividad del Estado, es cuando encontramos al notario como asesor, consultor, cónsul, escribano de Gobierno, etc., desempeñando un cargo o empleo público. Aquí a excepción del Escribano de Gobierno y esporádicamente el cónsul; desempeña obligaciones de un funcionario o empleado, ya que dictamina, asesora, etc., pero no ejercita la fe pública.

Por último, el sistema mixto, en que el profesional se desempeña en un empleo para el Estado de tiempo parcial, y la otra parte del tiempo ejerciendo libremente la profesión, en virtud de que la ley guatemalteca permite el ejercicio, cuando el cargo que sirvan no sea de tiempo completo. (Artículo 5º. Numeral 2º. del Código de Notariado).

Puede darse el caso también de que un notario, trabaje parcialmente para una empresa privada y la otra parte de su tiempo la dedique al ejercicio liberal.





CAPÍTULO IV

4. Documento y protocolo

A lo largo de nuestras vidas en sociedad, de manera normal, nos acostumbramos a hablar acerca de los documentos. Desde nuestra primera manifestación en la sociedad, es decir, con el nacimiento, hasta nuestro fallecimiento, pasando por multiplicidad de actos y hechos que tienen significado de acuerdo a la evolución de nuestra vida, se va dejando constancia de todo ellos en formas escritas, que tienden a perpetuar la memoria de tales actos y sucesos. Así, es posible dejar constancia del nacimiento de una persona en su partida de nacimiento, también de su bautismo, de la aprobación de sus grados escolares, de la adquisición de su mayoría de edad, y así de una multiplicidad de eventos importantes que se relacionan con sus vida, su patrimonio, su estado civil, sus relaciones contractuales, etc., hasta llegar a la partida de defunción de un individuo y, si corresponde, a cuáles fueron sus disposiciones de última voluntad contenidas en un testamento. Al hacer referencia a ellos, es decir, a todos estos documentos, inmediatamente acude a nuestra mente la idea de que constan, tienen materialidad y realidad, a través de la forma escrita, en un cuerpo físico, como por ejemplo en papel o, más modernamente, en forma magnética, en un archivo.

4.1. Definición de documento

De acuerdo a la segunda acepción del término documento en la 22ª. Ed. del Diccionario de la Lengua Española, esta palabra proviene del latín documentum, y se refiere al “escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo”.²⁶

Guillermo Cabanellas, en un sentido mas jurídico, expone que documentos es “el escrito, escritura, instrumento con que se prueba, confirma, demuestra o justifica una cosa o, al menos, que se aduce con tal propósito”.²⁷

²⁶ Diccionario de la Lengua Española, 22ª. Edición

²⁷ Cabanellas, Guillermo, Diccionario Jurídico Elemental, Pág. 109



4.2. División de los documentos

Los documentos se dividen en: Privados y Públicos, a continuación entraremos a conocer cada uno de ellos.

A) Documentos privados

La definición de documento privado que en sentido legal proporciona el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, es la siguiente: "documento Privado: El, que, autorizado por las partes interesadas, pero no por funcionario competente, prueba contra quien lo escribe o sus herederos."²⁸

En el Diccionario Espasa Jurídico, de la fundación Tomás Moro, se lee que: "Documentos privados son los confeccionados sin intervención de fedatario público y que, además. No hayan sido emitidos por organismos públicos, tengan o no atribuida la fe pública; si la tienen, serán documentos públicos y si no la tienen, serán documentos oficiales, pero no privados".²⁹

Para Guillermo Cabanellas el documento privado es "el redactado por las partes interesadas, con testigos o sin ellos, pero sin intervención de notario o funcionario público que le dé fe o autoridad"³⁰.

Con base en las definiciones transcritas es posible arribar a una conclusión: El documento privado es el que redactan o elaboran por sí mismas las partes interesadas, sin intervención de funcionario o notario, por lo que en él no se ha ejercitado la fe pública y, así, su eficacia probatoria se encuentra disminuida, aunque constituye un principio de prueba en el caso de que llegare a necesitarse.

²⁸ Diccionario de la Real Academia Española, Pág. 186

²⁹ Diccionario Espasa Jurídico, fundación Tomás Moro, Pág. 609

³⁰ Ibíd. Pág. 49



B) Documentos públicos

Para Guillermo Cabanellas, el documento público es: “El otorgado o autorizado, con las solemnidades requeridas por la ley, por notario, escribano, secretario judicial o por otro funcionario público competente, para acreditar algún hecho, la manifestación de una o varias voluntades y la fecha en que se producen.”³¹

En el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, se define el documento público, en los siguientes términos: “El que, autorizado por funcionario para ello competente, acredita los hechos que refiere y su fecha”.³²

En conclusión se puede afirmar que el documento público es el autorizado por funcionario público o notario, quienes, con las formalidades de ley, dan certeza de los hechos y voluntades contenidas dentro del mismo y proveen también seguridad en cuanto a la fecha en que se confeccionó. El documento público, además, goza de un estatus preeminente frente a los demás documentos, debido a que, en principio, constituye plena prueba y hace fe, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 186 del Código Procesal Civil y Mercantil, si bien las partes tienen derecho de redargüirlos de nulidad, es decir, de “convertir el argumento contra quien lo hace”.

4.3. Protocolo

En los comienzos de la vida jurídica, los hombres estipulaban verbalmente, realizando el lenguaje como elemento capital empleado a modo de texto, y el rito como forma de expresión litúrgica; eran las únicas huellas que quedaban de las declaraciones de voluntad jurídica, puramente verbales, que vinieron hacer medios de prueba poco consistentes, pues se perdían en las sombras del olvido y para revelar su existencia había que reproducir el acto; la supervivencia de éste no se logra así nada más, ya que muchas veces faltaba sus propios actores, aún los testigos presénciales del acto, todo lo cual daba una prueba a medias del mismo.

³¹ **Ibíd. Pág. 49**

³² **Ibíd. Pág. 50**

Por esta razón, la oralidad se sustituyó por la prueba escrita, más eficaz por ofrecer menos fallas.

Pero los hombres no se conformaron con traducir y presentar en un escrito la voluntad creadora de sus derechos, ya que el título así creado no resultaba cabalmente seguro, porque el documento podía extraviarse, la veracidad del actor ser negada; los testigos desaparecer o incapacitarse.

Hubo entonces necesidad de materializar la prueba, de recurrir a la grabación gráfica sobre un elemento físico que hiciera visible y perpetua su consideración. De este modo los hombres idearon que al emitirse la voluntad se hiciera entre solemnidades y quedara grabada gráficamente sobre un objeto material impregnado de la voluntad creadora, guardador de una primera decisión del espíritu, conservador de una creación del hombre; a esa primera fuente de la génesis del acto jurídico; llamaron PROTOCOLO.

De manera, que el protocolo ha sido una creación derivada de la necesidad que el hombre tuvo de llevar al papel escrito la voluntad creadora de las relaciones jurídicas, para que de él surgiera, sin riesgo de pérdida, y en caso de duda para mejor probar, toda la intención contractual, materializada en forma grafica, manuscrita.

A) Definición

Debido a los varios significados que tiene la palabra protocolo, es preferible hablar, desde nuestro enfoque, del protocolo notarial a efecto de diferenciarlo del resto de protocolos que forman parte del género.

Algunas definiciones de protocolo notarial, elaboradas por diferentes autores y también la que se maneja en algunas legislaciones de otros países, se transcriben a continuación.

Para Jiménez-Arnau, la palabra protocolo es “expresión de acepciones múltiples. En su sentido más vulgar, quiere decir colección de hojas, folios o documentos, adheridos unos a otros que, en su conjunto, forman un volumen o libro.”³³

Para Juan Palomar de Miguel protocolo es “la serie ordenada de escrituras matrices y otros documentos que un notario o escribano autoriza y custodia con ciertas formalidades”.³⁴

Para Joaquín Escriche, protocolo es “se entiende por protocolo el libro encuadernado de pliego de papel entero, en que el escribano pone y guarda por su orden las escrituras o instrumentos que pasan ante él, para sacar y dar en cualquier tiempo las copias que necesiten los interesados, y confrontar o comprobar las que ya se hubiesen dado en caso de dudarse de la verdad de su contenido. El protocolo se llama también registro”³⁵.

Para la Ley de Notariado del Distrito Federal, México, en su Artículo 76 el protocolo es “el conjunto de libros formados por folios numerados y sellados, en los que el notario, observando las formalidades que establecen la presente ley, asienta y autoriza las escrituras y actas que se otorguen ante su fe, con sus respectivos apéndices: así como por los libros de registro de cotejos con sus apéndices.”

Para la Ley española del notariado en su Artículo 17, protocolo es “la colección ordenada de las escrituras matrices autorizadas durante un año, y se formalizará en uno o más tomos encuadernados, foliados en letra y con los demás requisitos que se determinen en las instrucciones del caso.”

Asimismo, es importante consignar, específicamente para el caso guatemalteco, cuál es la definición legal del protocolo, conforme lo establecido en el Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República, a saber: **Artículo 8.** El protocolo es la colección ordenada de las escrituras matrices, de las actas de protocolación, razones

³³ Giménez Arnau, Enrique. **Derecho notarial.** Pág. 843

³⁴ Citado por Gracias González, José Antonio, **Derecho Notarial Guatemalteco,** Pág.359

³⁵ **Ibid.** Pág.53



de legalización de firmas y documentos que el notario registra de conformidad con esta ley.

B) Apertura

El protocolo se abre cada año, con la primera escritura que se facciona, la cual llevará siempre el número uno, la que principiara en la primera del folio inicial (Artículo 12, Código de Notariado)

No es necesaria ninguna razón de apertura, solo es obligatorio el pago de cincuenta quetzales (más el impuesto al valor agregado) en la Tesorería del Organismo Judicial por derecho de apertura. Los fondos se destinan para la encuadernación y conservación de los protocolos depositados en el Archivo General de Protocolos (Artículo 11, Código de Notariado).

En conclusión la apertura anual del protocolo del notario se realiza con base en dos supuestos: a) que realice el pago de la tasa administrativa por concepto de apertura en la Tesorería del Organismo Judicial; y b) que autorice el primer instrumento público del año.

C) Contenido

El protocolo del notario contendrá: Las escrituras públicas o matrices, las actas de protocolización, las razones de legalización, la razón de cierre, el índice y los atestados. (Artículo 8 del Código de Notariado).

D) Formalidades

De acuerdo al Artículo 13 del Código de Notariado el protocolo debe llenar las formalidades siguientes:



- a) Los instrumentos deben redactarse en español, escribirse a máquina o a mano de manera legible y sin abreviaturas.
- b) Los instrumentos deben llevar numeración cardinal, escribiéndose uno a continuación de otro, en orden riguroso de fechas y entre cada instrumento solo debe quedar espacio para las firmas.
- c) El protocolo debe llevar filiación cardinal, escrita en cifras.
- d) En el cuerpo del instrumento, las fechas, números o cantidades, se expresan con letras. En caso de discrepancia entre lo escrito en letras y cifras, prevalece lo escrito en letras.
- e) Los documentos que deban insertarse o las partes conducentes que se transcriban, se copian de manera textual.
- f) La numeración fiscal del papel sellado no podrá interrumpirse salvo los casos de protocolaciones, o que se hubiera terminado la serie y se inicie una nueva.
- g) Los espacios en blanco que permitan intercalaciones se llenarán con una línea antes de que sea firmado el instrumento.

También debe tomarse en cuenta que son nulas las adiciones entrerrenglonaduras y testado, si no se salvan al final, antes que el documento sea firmado. Las enmendaduras son prohibidas (Artículo 14 del Código de Notariado).

E) Cierre

El protocolo debe cerrarse cada año, el último día del año natural, pero también puede cerrarse en cualquier momento que el notario dejare de cartular.



El cierre es mediante una razón notarial, la cual debe hacerse en papel especial de protocolo y contener: la fecha, el número total de instrumentos autorizados, indicando cuantos de ellos son escrituras públicas, el número de actas de protocolización, de razones de legalización, el número de escrituras canceladas, si lo hubieran; así como el total de folios utilizados; observaciones si fueran necesarias y la firma del notario.

F) Índice

A efecto de poder manejar en formas más cómoda el protocolo y realizar las consultas del registro de mejor manera, la ley ha previsto que debe elaborarse un índice.

Posteriormente a la razón de cierre, debe redactarse el índice en cual se elabora en papel bond. Según el Código de Notariado debe hacerse en papel sellado del mismo valor del papel de protocolo, pero por ya no existir papel sellado, el índice se elabora en papel bond y debe contener en columnas separadas, conforme a lo establecido en los Artículos 15 y 16 del Código de Notariado.

Artículo 15. El índice del protocolo se extenderá en papel sellado del mismo valor del empleado en él y contendrá en columnas separadas:

1. El número de orden del Instrumento;
2. El lugar y la fecha de su otorgamiento;
3. Los nombres de los otorgantes;
4. El objeto del Instrumento; y
5. El folio en que principia.

En el índice podrán usarse cifras y abreviaturas.



Artículo 16. El índice ira fechado y firmado por el notario y antes de suscribirlo podrá hacer las observaciones pertinentes.

G) Atestados

Los atestados son los documentos que el notario agrega al final de su protocolo y tienen relación con los instrumentos autorizados y debe constar principalmente el recibo del pago de apertura, comprobantes de entrega de testimonios especiales, copias de avisos, recibos, solvencias, etc., (Artículo 17 del Código de Notariado).

H) Empastado

Después de haber cerrado el protocolo, mediante la correspondiente razón y elaboración del índice del mismo, el notario tiene otra obligación; empastar el protocolo dentro de un plazo perentorio. Esto se encuentra regulado en el Artículo 18 del Código de Notariado.

El empastado puede hacerse en uno o más tomos, dependiendo de su volumen, usualmente es un sólo tomo. No es permitido empastar en un solo tomo dos o más años juntos

I) Deposito

Principiaremos diciendo que el notario no es propietario del o los protocolos ya que únicamente es depositario del mismo y responsable de su conservación. El hecho que sea él quien adquiriera o compre el papel, no lo hace propietario del mismo.

La ley guatemalteca menciona los casos de depósito del protocolo, alguno en forma temporal y otros en forma definitiva, por lo que puede hablarse de entrega, siendo los siguientes:

1. Por ausencia del país por tiempo menor de un año;



2. Por ausencia del país por más de un año;
3. Por inhabilitación;
4. Por entrega voluntaria;
5. por fallecimiento.

En el primer caso, el notario debe dejar depositado su protocolo en otro notario hábil, dando un aviso firmado y sellado, por ambos notarios al Archivo General de Protocolos (Artículo 27 del Código de Notariado). En estos casos el notario al cual le queda en depósito el protocolo, puede extender las copias o testimonios que fueran necesarias, ya que tiene facultad para ello, ningún otro notario podría hacerlo, pero desde luego no podrá autorizar escrituras en ese protocolo que le ha sido depositado. Mientras dure la ausencia del notario depositante, el depositario es responsable de la guarda y custodia de ambos protocolos, ya que la ley exige que sea un Notario hábil.

En el segundo caso, si la ausencia es por más de un año, el protocolo debe depositarse en el Archivo General de Protocolos, directamente si es en la capital, o por medio del Juez de Primera Instancia en los departamentos, quien lo debe remitir al Archivo (Artículo 27 del Código de Notariado). En estos casos, es el Director del Archivo General de Protocolos, el único facultado para extender copias y testimonios.

En los casos que el notario quedare inhabilitado por cualquier causa, debe entregar sus protocolos al Archivo General de Protocolos en la capital, y al Juez de Primera Instancia en los departamentos, para que éstos los remitan al Archivo (Artículo 26 del Código de Notariado), siendo el Director del Archivo General de Protocolos, el que tendrá las facultades de extender las copias y testimonios que le sean requeridas.

En el cuarto caso, si un notario voluntariamente decide dejar de cartular, también puede hacer la entrega de los protocolos al Archivo (Artículo 26 del Código de Notariado), podría darse el caso que por su edad, alguna enfermedad o porque simplemente no desee seguir ejerciendo tome tal decisión.



Desde luego en los casos anteriores los protocolos serán devueltos por requerimiento personal del Notario depositante al quedar sin efecto la causa que motivo el depósito. (Artículo 28 del Código de Notariado).

En el último caso, del fallecimiento del notario, los albaceas, herederos, parientes o cualquier persona que tuviera en su poder protocolos de un notario fallecido, deben depositarlos dentro de los treinta días siguientes al fallecimiento al Archivo General de Protocolos, si fuere en la capital; al Juez de Primera Instancia, si estuviera en una cabecera departamental; o al alcalde, si estuviese en un municipio; en esos casos, estos funcionarios deben remitirlo dentro de los ocho días siguientes del depósito al Archivo General de Protocolos. (Artículo 23 del Código de Notariado).

J) Inspección y Revisión

La inspección y revisión del protocolo tiene por objeto comprobar si en el mismo se han llenado los requisitos formales establecidos en la ley.

La revisión puede ser de tres clases:

1. Ordinaria.
2. Extraordinaria, y
3. Especial.

La inspección y revisión ordinaria se debe hacer cada año, para el efecto, el notario está obligado a presentar el protocolo y sus comprobantes, debiéndose practicar la inspección y revisión en su presencia.

En la capital, es el Director del Archivo General de Protocolos el facultado y en los departamentos los Jueces de Primera Instancia. También el Presidente del Organismo Judicial puede nombrar a notarios colegiados activos para que practiquen la inspección

y revisión de protocolos, tanto en el departamento de Guatemala, como en los otros departamentos.

Es importante mencionar, que en casos de averiguación sumaria por delito, también se puede hacer la revisión de un protocolo notarial, este es el caso especial.

4.4. Testimonios o traslados

Comencemos definiendo que debe entenderse por testimonio, en términos generales, previo a analizar las diferentes clases que se reconocen en la legislación guatemalteca.

(Traslado es) la copia que por exhibición se saca de la escritura original, o de la que hace veces de tal, aunque no sea la primera. El traslado se llama trasunto, ejemplar o testimonio por concuerda; y puede autorizarse por el mismo escribano ante quien paso la escritura o por otro escribano a quien se exhibe o presenta el original.³⁶

Esta definición deja claro que el testimonio o traslado es una copia, pero ella sólo corresponde a determinada clase de instrumentos: las escrituras públicas. Esta copia se realiza, en principio, con base en la original, es decir, la que conserva el escribano que autorizó el instrumento (el escribano ante quien paso la escritura), pero cabe la posibilidad de que también puede autorizarla otro escribano. Estos elementos son fundamentales y continúan teniendo vigencia en la actualidad

Para Guillermo Cabanellas, en el sentido notarial que nos interesa, testimonio es “el documento que extiende un fedatario, para certificar la legalidad de otro instrumento. Mas especial, el instrumento legalizado por un notario, sea copia total o parcial de otro documento o se resuma por vía de relación”³⁷

³⁶ Gracias González, José Antonio, **El Instrumento Público en la Legislación Guatemalteca**, Pág. 126

³⁷ Cabanellas, Guillermo, **Diccionario Jurídico Elemental**, Pág. 310



Desde un punto de vista histórico, el concepto de testimonio ha tenido y tiene diversas acepciones, dependiendo del país de que se trate y de la legislación vigente en determinado momento. Aun en la actualidad si se compara, por ejemplo, que se entiende por testimonio en México, se puede ver que se trata de la copia fiel de la escritura matriz o del acta notarial, pues en dicho país ambos instrumentos son protocolares. En el caso de la legislación guatemalteca, que es el que nos interesa investigar, el testimonio se refiere específicamente a las escrituras matrices y, de igual manera, existen algunas particularidades que no encontramos en otros países sobre sus características e inclusive en las clases que se reconocen.

Entonces por testimonio se entiende el instrumento público que solo puede ser autorizado por notario, el cual sirve para reproducir, por los medios a su alcance, las escrituras matrices, razones de legalización de firmas o actas de protocolación que obran en el protocolo a su cargo y que en los casos previstos por la ley, puede autorizar otro notario que tenga a su custodia el registro original, y cuyo efecto y valor probatorio en pleno, en tanto no sea redargüido de nulidad o falsedad el documento original.

La definición legal de testimonio, en la legislación guatemalteca, la encontramos en el Artículo 66 del Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República de Guatemala.

Artículo 66. Testimonio es la copia fiel de la escritura matriz, de la razón de autentica o legalización, o del acta de protocolación, extendida en el papel sellado correspondiente y sellada y firmada por el notario autorizante o por el que deba substituirlo, o de conformidad con la presenta ley.

Por tanto. A través del testimonio se pueden reproducir los siguientes documentos protocolares:

- a) Escrituras Matrices;
- b) Razones de legalización de firmas (no documentos);
- c) Actas de Protocolación, y



d) Trascrición del acta de otorgamiento del testamento cerrado, que aparece en la cubierta de la plica, conforme lo previsto en el Artículo 962 del Código Civil.

Entendido el testimonio como copia de la escritura matriz original y de los documentos protocolares indicados, conforme nuestra legislación, es posible diferenciar las siguientes clases de testimonios:

Testimonios regulares

1. Testimonios (primero y posteriores), Artículo 73 del Código de Notariado.
2. Testimonios Especiales (al Director del Archivo General de Protocolos), literal a), Artículo 37, Código de Notariado;
3. Copias simples legalizadas, Artículo 73 del Código de Notariado

Testimonios irregulares

1. Testimonio del índice del protocolo para su Reposición, Artículo 92 del Código de Notariado.
2. Testimonio de las partes conducentes en un Proceso sucesorio, Artículo 497 Código Procesal Civil y Mercantil;
3. Testimonio de las partes conducentes en un Proceso de rectificación del Área del bien inmueble urbano. Artículo 14 decreto Ley 125-83.

A) Formas de extender los testimonios de los documentos protocolares

Los supuestos básicos para extender los testimonios, están previstos en el Artículo 67 del Código de Notariado.

Artículo 67. Los testimonios serán compulsados por el notario autorizante por el funcionario que tenga el protocolo en su poder, si está legalmente autorizado para



ejercer funciones notariales, o por el cartulario expresamente encargado por el notario autorizante que esté temporalmente impedido para hacerlo.

El verbo compulsar proviene de la voz latina compulsare y significa cotejar una copia con el documento original para determinar su exactitud. Efectivamente, el notario, para extender el testimonio de un instrumento protocolar, debe proceder a consultar el original que aparece en el protocolo respectivo. Procederá a reproducirlo y lo cotejará con el original, a efecto de observar que la copia es fiel respecto al original y que reproduce única y exclusivamente lo que en el mismo aparece.

A continuación se explicara el Artículo 67 del Código de Notariado, si bien es cierto es que son varias las personas que pueden extender el testimonio, todos deben poseer la calidad de notario. En este Artículo se establecen tres casos para extender el testimonio, los cuales son:

- a) El notario autorizante, o sea, quien originalmente autorizó el documento que obra en el protocolo.
- b) El funcionario que tenga el protocolo en su poder. Estos funcionarios pueden ser tres, con base en lo previsto en el Artículo 68 del Código de Notariado, los siguientes: el Director del Archivo General de Protocolos, en caso de que el protocolo se encuentre en depósito por alguno de los motivos legalmente previstos, también puede hacerlo el Secretario de la Corte Suprema de Justicia, o bien, el notario que el Presidente del Organismo Judicial designe para el efecto.
- c) El Cartulario encargado por el notario autorizante, que temporalmente tenga a cargo el protocolo, es decir, se trata de un notario que ha sido designado por el profesional que originalmente autorizó el instrumento, que en la actualidad es designado de oficio por el profesional cuando solicita la apertura del protocolo a principios de año, y a quien se le denomina notario depositario del protocolo.



B) Testimonio (llamado Primer Testimonio)

El testimonio, llamado primer testimonio, es el que se le entrega al cliente, como prueba del negocio o actor jurídico que ha autorizado el notario. En esta clase de testimonios, o sea en los primeros que se extiendan a los clientes, debe satisfacerse el impuesto al que se encuentre afecto el acto o contrato, según corresponda, con base en lo establecido en la ley.

A pesar de que este testimonio se conoce con el nombre de primer testimonio, ello no significa que exista impedimento o limitación legal alguna para que, llegado el momento y necesidad, el notario pueda extender otro testimonio, es decir, un segundo, un tercero y cuantos testimonios pudieren necesitar el cliente o las personas que tengan interés legítimo en obtenerlos. El hecho de que se llame primer testimonio no se refiere a que deba siempre ser sólo uno: el primer testimonio podría consistir en expedir tantas copias como partes hubieren intervenido en el negocio jurídico; o bien, si sólo son dos partes, extender uno a cada uno; o si varios son los interesados que integran cada parte, podrán extenderse tantas copias como personas integren a cada una de las partes.

A continuación hago la interrogante ¿Qué elementos deben considerarse para redactarse adecuadamente la razón de un testimonio? Algunos aspectos sobre los formalismos de los testimonios, están previstos, de manera general, en el Código de Notariado. Así, debe tomarse en cuenta lo establecido en el Artículo 70, en el cual se lee lo siguiente:

Artículo 70. Las hojas del testimonio serán numeradas, selladas y firmadas por el notario. Al final del instrumento se indicará el número de hojas de que se compone, personas a quienes se extiende y el lugar y la fecha en que se compulse.

Existen ciertos elementos mínimos que debe contener la razón del testimonio, entre los cuales pueden mencionarse los siguientes:

1. Identificación de que la razón versa sobre un testimonio, para lo cual se utilizan, en nuestro medio, las siguientes expresiones: ES TESTIMONIO; TESTIMONIO; ES PRIMER TESTIMONIO; PRIMER TESTIMONIO.
2. Luego se establece con qué instrumento se relaciona (escritura matriz, razón de legalización de firma, acta de protocolación o transcripción del acta de la plica del testamento cerrado) y el número que le corresponde al original dentro del orden protocolar, o sea, si se trata del instrumento UNO, del DOS, del TRES, etc., según corresponda.
3. Se hace constar que el documento fue autorizado por el notario en determinada fecha y lugar, a través de alguna de las siguientes expresiones: de la escritura matriz número trece, autorizada por mí el trece de febrero del año dos mil doce en esta ciudad, o bien, de la escritura matriz número veinte autorizada por el infrascrito notario el catorce de febrero del año dos mil doce en esta ciudad.
4. De igual manera, conforme al Artículo 70 del Código de Notariado, se establece a quién se le hace entrega del testimonio, es decir, el nombre de la persona que lo ha solicitado: Que para entregar a la señora María Encarnación Fuentes Pérez.
5. Luego se utiliza la siguiente expresión: extendido, numero, sello y firmo. Conforme lo ordenado en el Artículo 70 del Código de Notariado, cada una de las hojas que forman parte del testimonio, desde la primera hasta la última, debe ser numerada, sellada y firmada.
6. Asimismo, se establece en la razón en número de hojas que compone el testimonio, conforme el Artículo 70 del Código de Notariado: en cuatro hojas: las tres primeras, reproducidas de ambos lados y la presente, impresa de un solo lado. Lo que se intenta es evitar dejar espacios en blanco que pudieran permitir adiciones de algún tipo, lo cual constituye una regla en Derecho Notarial.

7. Luego se hace referencia al tema fiscal, es decir, al pago de los impuestos, con lo cual el notario salva su responsabilidad en cuanto a extender un testimonio si han sido cubiertos los mismos.
8. Después se consigna el lugar y fecha, de acuerdo con el Artículo 70 del Código de Notariado.
9. Y por ultimo la Firma y sello del notario.

C) Testimonio especial

La base para extender el testimonio especial, se encuentra en el Artículo 37 del Código de Notariado, el cual es oportuno citar y así, después proceder a definirlo.

Artículo 37. El notario y los jueces de 1ª. Instancia, cuando estén facultados para cartular, deben cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Remitir al Director del Archivo General de Protocolos, dentro de los veinticinco días hábiles siguientes al otorgamiento de cada escritura pública, testimonio especial en papel sellado del menor valor, con los timbres notariales adheridos de conformidad con la ley. En los departamentos de la República, excluyendo al de Guatemala, el notario podrá entregar dichos testimonios al Juez de 1ª. Instancia, quien extenderá el comprobante respectivo y los remitirá inmediatamente al Archivo General de Protocolos. Cuando se trate de testamentos o donaciones por causa de muerte, así como sus modificaciones o revocaciones, el testimonio se entregará en plica firmada y sellada por el notario, expresando en la misma, el número de orden, lugar y fecha, hora y objeto del instrumento, nombre del otorgante, así como el número y registro de las hojas de papel de protocolo en el que fue extendido.

En base al Artículo citado podemos entender que el testimonio especial es el testimonio que el notario está obligado a remitir al Director del Archivo General de



Protocolos, de todo documento protocolar que autorice, dentro del plazo perentorio de veinticinco días posteriores a la autorización.

El propósito de esta obligación es establecer uno de los medios, si bien no el único, para asegurar la conservación y reposición del protocolo, pues si en dado caso fuera necesario reponer el protocolo, por pérdida, destrucción o deterioro, ello podrá hacerse con base en los testimonios remitidos por el notario oportunamente al Archivo General de Protocolos.



CAPÍTULO V

5. Archivo General de Protocolos

Para el estudio de esta institución, es importante considerar algunos aspectos, tales como sus antecedentes históricos, definición, características y otros de suma importancia

5.1. Antecedentes

El Archivo General de Protocolos fue creado según Decreto 257 que contenía la “Ley Orgánica y Reglamentaria del Poder Judicial” emitida durante el gobierno del General Justo Rufino Barrios.

Inicialmente, fue creado para que en él se depositaran los tomos de protocolos de notarios fallecidos, notarios que fallecieran a partir de la emisión de dicho decreto, notarios suspendidos en el ejercicio de la profesión y notarios que se encontraran radicando fuera del país. Su primera sede fue el Archivo de las Salas de Justicia de la Ciudad de Guatemala, presidido por el Secretario de la Primera Sala de Justicia. Dentro del personal se contaba con un escribiente encargado de realizar lo que se le solicitara, permaneciendo en el Archivo los días y horas de audiencia ordinaria de la Primera Sala de Justicia; así mismo, estaba a cargo de llevar el control un libro de registro o índice por orden alfabético de cada protocolo depositado, con expresión del año o años que comprendían y el número de folios que lo formaban.³⁸

Las atribuciones del Archivo se amplían con la emisión del Decreto No. 271 del 20 de febrero de 1882, en el sentido de que también debía de procederse a depositar los protocolos cuando los notarios voluntariamente quisieran hacerlo; cuando se vencía el término de la fianza y no lo renovaban, se extendía por un término de dos años, o bien no acreditaran que poseyeran una propiedad raíz por valor de dos mil pesos; cuando en

³⁸ Archivo General de Protocolos, **Manual de Procedimientos y Servicios Notariales**, Págs. 3-4



contra de algún notario se hubiera dictado interdicción judicial o auto de prisión; cuando se promoviera a un notario de un empleo que llevara anexa jurisdicción con goce de sueldo y cuando por cualquier razón los notarios se ausentaran del país.

La legislación notarial puesta en vigor por parte del gobierno de Justo Rufino Barrios, estuvo vigente en nuestro país por mucho tiempo, siendo el Decreto No. 271 uno de los cuerpos legales que presenta tal característica, al que casi ninguna reforma se le hiciera, hasta que fue abrogada por una nueva Ley de Notariado durante el gobierno del General Jorge Ubico, Decreto No. 1563 del 20 de agosto de 1934.

El Código de Notariado dedica el capítulo XIII al “Archivo General de Protocolos y demás Registros Notariales”, comprendido del Artículo 59 al 62. En dicho Decreto se establece que el Archivo continúa siendo dependencia de la Presidencia del Poder Judicial, indicando que el mismo se conocería con el nombre de “Archivo General de Registros Notariales” y se requería ser notario hábil para el ejercicio de la profesión para optar al cargo de director del mismo.

El 8 de octubre de 1935, el General Jorge Ubico promulga una segunda Ley Notarial, según Decreto No. 1744; en el cual el capítulo decimoquinto es dedicado al Archivo General de Protocolos en los Artículos del 60 al 64. Se establece que el Archivo a partir de esa fecha depende de la Corte Suprema de Justicia y no de la Presidencia del Organismo Judicial, como lo legislaba la Ley Notarial derogada.

El 21 de abril de 1936, el Presidente Jorge Ubico emite nueva Ley de Notariado, según Decreto 2154 de la Asamblea Legislativa. El Archivo General de Protocolos no sufre ningún tipo de reforma o innovación.

El 30 de noviembre de 1946 el Honorable Congreso de la República promulga el Decreto No. 314 que contiene un cuerpo legal que los congresistas titulan “Código de Notariado”, el cual fue promulgado por el Organismo Ejecutivo el 10 de diciembre del mismo año y entró en vigencia el 1 de enero de 1947.



El Decreto No. 314 del Congreso de la República es el que actualmente nos rige, el cual regula en el título XI lo referente al “Archivo General de Protocolos”.

5.2. Definición

El Archivo General de Protocolos es una dependencia de la Presidencia del Organismo Judicial que de conformidad con el Artículo 78 del Código de Notariado, le corresponde registrar los mandatos judiciales, recibir y conservar los expedientes extrajudiciales de jurisdicción voluntaria, los testimonios especiales de las escrituras públicas autorizadas por los notarios del país y los Protocolos que en él se depositen por fallecimiento, impedimento o ausencia del notario respectivo.

❖ Misión

Administrar justicia garantizando su acceso a la población, en procura de la paz y armonía social.

❖ Visión

El Organismo Judicial tiene aprobación, credibilidad y legitimidad social a partir de liderar acciones de acceso y fortalecimiento al sistema judicial.

La Corte Suprema de Justicia ejerce su liderazgo y dirección con acierto, oportunidad y consistencia en el marco de una gestión y estructura institucional eficiente y efectiva.

Su personal cumple sus funciones con identidad institucional, disciplina, ética, capacidad y vocación de servicio dentro de un sistema de carrera y cultura que reconoce el buen desempeño.

El crecimiento se desarrolla bajo una perspectiva estratégica con énfasis en las necesidades de justicia de la población.

Principios éticos:

- Integridad en el cumplimiento de la independencia, objetividad e imparcialidad.
- Respeto al estado de derecho y sus instituciones, conforme la Constitución Política de la República.
- Probidad y dignidad en el ejercicio transparente de las funciones.
- Honestidad y efectividad en la utilización de los recursos institucionales.

5.3. Funciones del Archivo General de Protocolos

Organizar, controlar y supervisar el ejercicio del notariado en toda la República, a través de la recepción de testimonios especiales, avisos trimestrales e índices y la actualización constante de firmas y sellos de los notarios en ejercicio; así como la inscripción de poderes. Archivar y resguardar los protocolos, expedientes de jurisdicción voluntaria notarial y demás documentos notariales, así como la inspección y revisión de protocolos a cargo de los notarios de toda la república.

5.4. Subdirecciones

El Archivo General de Protocolos está organizado administrativamente en tres unidades según los servicios que el mismo presta, estando a cargo cada unidad de un subdirector. Siendo la unidad de supervisión notarial, la única que se encuentra directamente a cargo de la dirección de Archivo General de Protocolos.

Las cuales se encuentran distribuidas de la siguiente forma:

Subdirección encargada de la unidad de testimonios especiales

- Recepción de testimonios especiales.



- Recepción de avisos de cancelación de instrumentos públicos.
- Recepción de avisos trimestrales.
- Recepción de testimonios de los índices
- Expedir certificaciones.
- Recepción de testimonios especiales en plica.
- Apertura de plicas.

Subdirección encargada de la unidad de Archivo de Protocolos notariales

- Recepción de protocolos.
- Consulta y/o exhibición de protocolos notariales
- Reproducción de instrumentos públicos notariales
- Extiende testimonios de escrituras públicas debidamente autorizadas.

Subdirección encargada de la unidad del registro electrónico de poderes.

- Registro de poderes y sus modificaciones.
- Emisión de certificaciones de poderes registrados.
- Información verbal de poderes registrados.

Subdirección encargada de la unidad del registro electrónico de notarios

- Inscripción y juramentación de abogados en la Corte Suprema de Justicia.
- Registro de firmas y sellos y/o sellos.
- Autenticas de firmas de notarios.

- Modificación de firmas y/o sellos.
- Extender constancias y/o certificaciones.

❖ **Unidad de supervisión notarial**

Actualmente existe la unidad de supervisión notarial que depende de la dirección del Archivo General de Protocolos, cuya función consiste en practicar la inspección y revisión de protocolos notariales a cargo de los notarios en el departamento de Guatemala, así como coadyuvar y fiscalizar el adecuado y eficiente desarrollo y cumplimiento de la inspección y revisión de protocolos en los departamentos de la República de Guatemala, en donde existan delegaciones departamentales y regionales del Archivo General de Protocolos, así como colaborar con los jueces de primera instancia en aquellos departamentos donde se realicen estas funciones.

Tiene como objetivo fomentar la preservación y respeto de valores esenciales de seguridad jurídica y fe pública notarial como fines primordiales en el desempeño del ejercicio profesional del notariado, además de darle cumplimiento a las obligaciones contenidas en el Artículo 37 del Código de Notariado

5.5. Sedes regionales

Están a cargo de un subdirector, los cuales deben poseer las mismas calidades que el director del Archivo General de Protocolos, en virtud de que tienen asignadas las mismas funciones que el Código de Notariado le asigna al director a excepción de la de destrucción de hojas de papel sellado especial para protocolos que regula el Acuerdo 40-2002 de la Corte Suprema de Justicia, ésta únicamente le corresponde al director del Archivo General de Protocolos



A) Delegaciones regionales

Chiquimula

Competencia territorial:

La subdirección de Chiquimula tiene competencia para revisar e inspeccionar protocolos en los departamentos de: Izabal, Chiquimula, Zacapa, Jalapa, Jutiapa, Petén y El Progreso.

Fundamento legal:

Acuerdo número 40-2003 de la Corte Suprema de Justicia, publicado en el Diario Oficial de Centroamérica el 08 de septiembre de 2003.

En materia de inspección y revisión de protocolos, el Artículo 6 del Acuerdo mencionado regula: “Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 84 del Código de Notariado, el Subdirector Regional del Archivo General de Protocolos queda facultado para practicar Revisiones e Inspecciones de Protocolos en su sede de la ciudad de Chiquimula.”

Quetzaltenango

Competencia territorial:

La subdirección de Quetzaltenango tiene competencia para revisar e inspeccionar protocolos en los departamentos de: Quetzaltenango, San Marcos, Quiché, Totonicapán, Sololá, Retalhuleu, y Suchitupéquez.

Fundamento legal:

Acuerdo número 16-2004 de la Corte Suprema de Justicia, publicado en el Diario Oficial



de Centroamérica el 02 de agosto de 2004.

En materia de Inspección y Revisión de Protocolos, el Artículo 6 del Acuerdo mencionado regula: “Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 84 del Código de Notariado, el Subdirector Regional del Archivo General de Protocolos, queda facultado para practicar Revisiones e Inspecciones de Protocolos en su sede de la ciudad de Quetzaltenango.”

Escuintla

Competencia territorial:

La Subdirección de Escuintla tiene competencia para revisar e inspeccionar protocolos en los departamentos de: Escuintla, Suchitepéquez y Retalhuleu.

Fundamento legal:

Acuerdo número 30-2007 de la Corte Suprema de Justicia, publicado en el Diario Oficial de Centroamérica el 02 de agosto de 2004.

En materia de inspección y revisión de protocolos, el Artículo 6 del Acuerdo mencionado regula: “Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 84 del Código de Notariado, el Subdirector Regional del Archivo General de Protocolos, queda facultado para practicar Revisiones e Inspecciones de Protocolos en su sede de la ciudad de Escuintla.”

B) Delegaciones departamentales

Huehuetenango

Creada según Acuerdo número 08-2003, de la Corte Suprema de Justicia, publicado en el diario oficial de Centroamérica el 15 de abril de 2003.



Dicho Acuerdo es reiterativo en el Artículo 6 que se refiere a inspección y revisión de protocolos, en el departamento de Huehuetenango.

Alta Verapaz

Creada según Acuerdo número 02-2004 de la Corte Suprema de Justicia, publicado en el Diario Oficial de Centroamérica el 19 de febrero de 2,004.

Dicho Acuerdo es reiterativo en el Artículo 6, que se refiere a Inspección y Revisión de Protocolos, en el Departamento de Cobán, Alta Verapaz.

5.6. El notario y el Archivo General de Protocolos

El notario como profesional del Derecho y en ejercicio de la profesión liberal, se encuentra sujeto únicamente a la ley. Es la propia ley que fija los parámetros de la actividad notarial y que por seguridad jurídica debe registrarse la misma en los diferentes registros públicos cuando corresponda. Pero en cuanto a la relación del notario con el Archivo General de Protocolos, referente a dicho registro de la actividad y sus obligaciones con esta dependencia, encontramos que las mismas son reguladas en el Código de Notariado y cuando el profesional del Derecho actúa en la llamada jurisdicción voluntaria debe sujetarse en el Código Procesal Civil y Mercantil.

A) Obligaciones que el notario debe cumplir ante el Archivo General de Protocolos conforme al Código de Notariado y otras leyes

El Código de Notariado contiene una serie de Artículos que regulan la relación entre el notario y el Archivo General de Protocolos, siendo los siguientes:

- Pagar en el Archivo General de Protocolos Q.50.00 cada año por derecho de apertura de protocolo. (Artículo 11 del Código de Notariado).



- Remitir al Archivo General de Protocolos dentro de los veinticinco días hábiles siguientes a la autorización de cada escritura pública, testimonio especial de la misma. (Artículo 37 literal a. del Código de Notariado).
- Cuando se trate de testamentos o donaciones por causa de muerte, así como modificaciones o revocaciones, el testimonio especial se entregará en plica firmada y sellada por el notario, con los requisitos que el Artículo 37 literal a) del Código de Notariado determina.
- Dar aviso dentro de los veinticinco días hábiles siguientes al Archivo General de Protocolos de los instrumentos públicos cancelados, cumpliendo los requisitos que exige el Artículo 37 literal b) del Código de Notariado.
- Remitir aviso al Archivo General de Protocolos dentro del término anteriormente indicado al vencimiento de cada trimestre de cada año calendario, indicando número y fecha del último instrumento público autorizado o cancelado, o en su caso que no autorizó ninguno durante el trimestre que corresponda, Artículo 37 literal c, del Código de Notariado.
- Presentar índice del protocolo de cada año, cumpliendo con los requisitos que determinan los Artículos 15 y 16 del Código de Notariado.
- Empastar (cosido y pegado) el protocolo dentro de los treinta días siguientes de haberlo cerrado, de conformidad con lo regulado por el Artículo 18 del Código de Notariado.
- Presentar el protocolo a su cargo al Archivo General de Protocolos cuando éste sea requerido por el Director, para su revisión ordinaria, conforme lo previsto en los Artículos 81, 84 y 86, del Código de Notariado.



- Dar aviso dentro del plazo de diez días, de cada protocolización que hagan de acuerdo con la ley del Organismo Judicial, cumpliendo con los requisitos que exige el Artículo 40 de citada ley.
- Remitir al Archivo General de Protocolos los expedientes de jurisdicción voluntaria, Artículo 7 del Decreto 54-77 del congreso de la República de Guatemala. Ley reguladora de la Tramitación Notarial de asuntos de Jurisdicción Voluntaria.
- En el caso de las diligencias sobre rectificación de área de inmuebles, los notarios deberán enviar el expediente dentro de los cuarenta y cinco días posteriores de concluidas las referidas diligencias, de conformidad con lo determinado por el Artículo 15 del Decreto-Ley No. 125-83, Ley de Rectificación de Área.
- Entregar al Archivo General de Protocolos, el protocolo del notariado que por cualquier causa quede inhabilitado para cartular. Así mismo el notario que lo desee, puede hacer entrega de su protocolo al Archivo.
- Entrega al Archivo General de Protocolos el protocolo del notario que tenga que ausentarse de la República por un término mayor de un año, Artículo 27 del Código de Notariado.
- Dar aviso al Director del Archivo General de Protocolos cuando el notario se ausente de la República por un plazo menor a un año, indicando el nombre y dirección del notario en quien quedara depositado el protocolo. Artículo 27 del la ley precitada.



5.7. Problemas al momento de recibir y enviar los testimonios especiales y avisos trimestrales por medio del Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Suchitepéquez y el Archivo General de Protocolos

De acuerdo al Artículo 37 del Código de notario en sus literales a) y c) estos estipulan “remitir al Director del Archivo General de Protocolos, dentro de los veinticinco días hábiles siguientes al otorgamiento de cada escritura Pública, testimonio especial en papel sellado del menor valor, con los timbres notariales adheridos de conformidad con la ley. En los departamentos de la República, excluyendo al de Guatemala, el notario podrá entregar dichos testimonios especiales al Juez de 1ª. Instancia, quien extenderá el comprobante respectivo y los remitirá inmediatamente al Archivo General de Protocolos...”, “Remitir un Aviso al Archivo General de Protocolos, o a los Jueces de Primera Instancia, en su caso, dentro de los 25 días hábiles siguientes al vencimiento de cada trimestre del año calendario....”.

Atendiendo al artículo anteriormente citado, el notario del departamento de Suchitepéquez al no tener una sede regional del Archivo General de Protocolos cerca, sumando a esto el mal estado de las carreteras y los gastos económicos que esto trae, muchos notarios optan por presentar sus testimonios especiales y avisos trimestrales al Juzgado de Primera Instancia de dicho departamento, al recibirlos el Juzgado de primera instancia civil debe verificar ciertos requisitos que deben presentar los testimonios especiales, los cuales son:

1. Las fotocopias o transcripciones del testimonio deben estar completas, fieles y claramente legibles.
2. Las hojas deben estar numeradas, selladas y firmadas por el (la) notario (a).
3. Los datos expresados en la razón del testimonio, deben coincidir con los del instrumento público (número de instrumento, lugar y fecha, número de hojas); y



contener la leyenda: PARA REMITIR AL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS, lugar y fecha en que extiende o compulsa.

4. El número de hojas que se consignan en la razón debe coincidir con el número de hojas de que está compuesto el instrumento público.
5. Indicar en la primera página de cada testimonio en forma visible, el número de clave (de la) notario (a).
6. Adherir a cada hoja fotocopiada o transcrita, timbre fiscal de Q. 0.50, legalmente inutilizado (perforado o con sello del (de la) notario (a).
7. Adherir timbres notariales en la primera hoja del testimonio, debidamente inutilizados conforme lo regulado en la Ley y el Reglamento de Timbre Forense y Timbre Notarial.
8. Pagar multa de Q. 2.00 en caso de presentación extemporánea.(después de los 25 días hábiles)

Al verificar que los testimonios especiales están correctos, se procede a llenar un recibo provisional en el cual se detallan los testimonios especiales que se están recibiendo, dicho recibo provisional consta de un original que queda en poder del notario, y dos copias, una en poder del Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Suchitepéquez y el otro al Archivo General de Protocolos.

Este procedimiento es un poco molesto para el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Suchitepéquez, ya que este debe dejar a un lado los expedientes que lleva en trámite para poder atender de una forma eficiente al notario que hace entrega de sus testimonios especiales en sus instalaciones, por lo cual significa un atraso al momento de estar recibiendo los testimonios especiales y perjudica también a las personas que están al tanto de sus procesos que se tramitan en el.

A parte de los testimonios especiales, los notarios también presentan en el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Suchitepéquez sus avisos de cancelación, avisos trimestrales, a si como también Avisos de protocolizaciones de documentos provenientes del extranjero, estos al momento de ser entregados al Juzgado de Primera Instancia, este debe ver que cumplan los siguientes requisitos.

❖ Avisos de cancelación

El aviso de cancelación debe contener:

1. Número de orden y fecha del instrumento cancelado;
2. Razón o motivo por el cual se cancela (no es indispensable);
3. Lugar y fecha en que se da el aviso;
4. Firma, sello y número de clave del notario.

❖ Avisos trimestrales

Requisitos:

1. Indicar claramente el trimestre a que corresponda: PRIMER TRIMESTRE, SEGUNDO TRIMESTRE, TERCER TRIMESTRE O CUARTO TRIMESTRE, en su caso;
2. Número de orden, lugar y fecha del ÚLTIMO instrumento público autorizado o cancelado, o en su caso, que no autorizó instrumento público alguno durante el trimestre respectivo;
3. Lugar y fecha del aviso;
4. Firma, sello y número de clave del (de la) notario (a).



Avisos de protocolizaciones de documentos provenientes del extranjero

El notario debe cumplir en el aviso con los requisitos siguientes:

1. Número de orden, lugar y fecha del instrumento de protocolización;
2. Lugar y fecha en que fue expedido el documento proveniente del extranjero;
3. Funcionario (a) o notario (a) que lo autorizó;
4. Nombre del o los otorgantes;
5. Objeto del acto o contrato;
6. Clase, monto y especificaciones del impuesto satisfecho en el documento original;
7. Lugar y fecha del aviso;
8. Firma, sello y número de clave del (de la) notario (a);

El Juzgado al recibir los testimonios especiales, avisos de cancelación, Avisos Trimestrales y Avisos de protocolización de documentos provenientes del extranjero, hace una separación de cada uno, previamente a remitirlos al Archivo General de Protocolos, con sede en la ciudad de Guatemala, por medio del Correo Nacional (si no pesan mas de una libra), de lo contrario se envían por medio de Transporte del Organismo Judicial, estos procedimiento de envío son demasiados lentos, debido a que el correo nacional tarda una semana en entregar la correspondencia que envía el Juzgado de Primera Instancia, y el Transporte del Organismo Judicial mas de quince días.

El Archivo General de Protocolos al recibir los testimonios especiales, avisos de cancelación, Avisos Trimestrales y Avisos de protocolización de documentos provenientes del extranjero, los ingresa al sistema e imprime el comprobante original que sustituye al comprobante provisional que fue entregado al notario, dicho comprobante es enviado al Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Suchitepéquez aproximadamente un mes y medio después de que el Juzgado competente hizo el envío al Archivo General de Protocolos.



Durante este lapso de tiempo en lo que el Archivo General de Protocolos hace el envío de los comprobantes originales o devolución de testimonios rechazados, el notario y el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Suchitepequez, quedan en un estado de incertidumbre al no saber si los testimonios especiales o avisos trimestrales, fueron aceptados o rechazados, situación que genera molestia a los notarios porque el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Suchitepéquez no puede realizar absolutamente nada para verificar el estado de los testimonios especiales o avisos trimestrales.

Debido a la gran cantidad de notarios que ejercen la profesión y el demasiado trabajo que tiene el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Suchitepéquez, se le dificulta enviar con rapidez al Archivo General de Protocolos, los testimonios Especiales, los Avisos Trimestrales y demás documentación que recibe, ocasionando atrasos en el protocolo de los notarios; El Archivo General de Protocolos al momento de recibir los testimonios especiales y avisos trimestrales que el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Suchitepéquez envía, este no los ingresan al sistema inmediatamente, traspapelando los mismos, dando lugar a que al notario se le inhabilite en el ejercicio del notariado, por el no el incumplimiento de sus obligaciones notariales, tal es el caso de los avisos notariales, por tal razón creo que es necesario crear una sede del Archivo General de Protocolos en el departamento de Suchitepequez, que vendría a descongestionar el trabajo del Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Suchitepéquez realiza, y se enfocaría en el trabajo que le corresponde y no desviar a otras funciones que competen al Archivo General de Protocolos.

A continuación se mencionaran las ventajas y desventajas al presentar los testimonios especiales y avisos trimestrales en las instalaciones del Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Suchitepéquez.



Ventajas:

- Recepción inmediata a los testimonios especiales y avisos trimestrales.
- Economía para el notario al no viajar a la ciudad capital para presentar sus testimonios especiales y avisos trimestrales, al Archivo General de Protocolos.

Desventajas

- Incertidumbre si los testimonios especiales y avisos trimestrales fueron recibido y aceptados.
- El Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Suchitepéquez no envía con rapidez los testimonios especiales y avisos trimestrales que recibe.
- Mayor espera para tener en sus manos el comprobante original extendido por el Archivo General de Protocolos.
- El notario no tiene la atención adecuada al momento de recibir sus testimonios especiales y avisos trimestrales.
- Mayores gastos para el Organismo Judicial, que ocasiona el envío de testimonios especiales y avisos trimestrales que el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Suchitepéquez envía al Archivo General de Protocolos.





CONCLUSIONES

1. El trámite que realiza el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Suchitepéquez para la recepción, ingreso y envío de los testimonios especiales y avisos trimestrales al Archivo General de Protocolos es demasiado lento y deficiente, lo cual ocasiona pérdida de tiempo y atrasos en el envío de los mismos.
2. La falta de una sede departamental del Archivo General de Protocolos en el departamento de Suchitepéquez, hace que la mayoría de notarios del dicho departamento hagan entrega de sus testimonios especiales y avisos trimestrales en el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Suchitepéquez.
3. Una de las causas principales por la que los notarios del departamento de Suchitepéquez entregan sus testimonios especiales y avisos trimestrales al Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo de este departamento, es por la falta de tiempo y gastos económicos que se corren al viajar a la ciudad capital para presentar sus testimonios especiales y avisos trimestrales al Archivo General de Protocolos.
4. El notario al presentar sus testimonios especiales y avisos trimestrales en el tiempo que la ley estipula y al momento de quedar inhabilitado por negligencia del Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del Departamento de Suchitepéquez o el Archivo General de Protocolos, se está violentando los principios de fe pública, seguridad jurídica y autenticación que este posee.
5. La excesiva carga de trabajo que el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Suchitepéquez tiene y la falta de conocimiento acerca de las funciones supletorias que este tiene que realizar al momento de la recepción, ingreso y envío de los testimonios especiales y avisos



trimestrales es una de las causas por la cuales el notario del departamento de Suchitepéquez queda inhabilitado.



RECOMENDACIONES

1. Considerando la cantidad de notarios que ejercen la profesión en el departamento de Suchitepéquez es sumamente necesario que la presidencia del Organismo Judicial cree una sede departamental de Archivo General de Protocolos en el departamento de Suchitepéquez.
2. La presidencia del Organismo Judicial, junto a la corporación municipal del municipio de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez deben unir esfuerzos para la construcción de una sede departamental del Archivo General de Protocolos en dicho departamento.
3. El Archivo General de Protocolos debe velar porque el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Suchitepéquez realice con prontitud la recepción, ingreso y envío de los testimonios especiales y avisos trimestrales, así evitar atrasos en el protocolo de los notarios.
4. El Archivo General de Protocolos a falta de una sede en el departamento de Suchitepéquez, debe capacitar al personal del Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Suchitepéquez, para este órgano jurisdiccional brinde un mejor servicio al notario que hace uso de sus instalaciones al momento de presentar sus testimonios especiales y avisos trimestrales.
5. El Archivo General de Protocolos debe dotar del equipo de cómputo y sistema idóneo al Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Suchitepéquez, para que ambos se encuentre en línea y así brindar toda la información que los notarios soliciten acerca de sus testimonios especiales y avisos trimestrales.





ANEXOS





ANEXO 1

BOLETA DE ENTREVISTA

Análisis jurídico de las limitaciones y efectos de la aplicación supletoria de la función de recepción de testimonios especiales y avisos trimestrales del archivo general de protocolo por el juzgado de primera instancia civil y económico coactivo del departamento de Suchitepéquez

Objetivo: obtener información directa de los funcionarios y auxiliares judiciales del Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Suchitepéquez, respecto a la necesidad de crear una dependencia del Archivo General de Protocolos en el departamento de Suchitepéquez.

Entrevista dirigida a funcionarios y auxiliares judiciales:

Fecha de la encuesta: _____

Datos de la persona encuestada:

Nombre: _____

Instrucciones: marque con una "X" la respuesta que considere correcta y llene el espacio en blanco en dónde se pregunta el por qué de su afirmación o no a la pregunta realizada.

1. ¿Conoce usted las funciones del Archivo General de Protocolos?;

Si ___ No ___

2. ¿tiene conocimiento con cuantas sedes departamentales cuenta el Archivo General de Protocolos a excepción de la ciudad capital?

Si ___ No ___

Cantidad: _____

3. ¿Al crear una sede del Archivo General de Protocolos en el departamento de Suchitepéquez disminuirá la carga de trabajo que actualmente posee el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo de Suchitepéquez?

Si ___ No ___

Por que: _____



4. Como órgano jurisdiccional y ente encargado en la recepción de testimonios especiales y avisos trimestrales, ¿reciben alguna capacitación por parte del Archivo General de Protocolos?

Si _____ No _____

5. Teniendo en cuenta la cantidad de notarios que ejercen la profesión en el departamento de Suchitepéquez, ¿considera usted que la mayoría de ellos presentan sus testimonios especiales y avisos trimestrales en el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento Suchitepéquez?

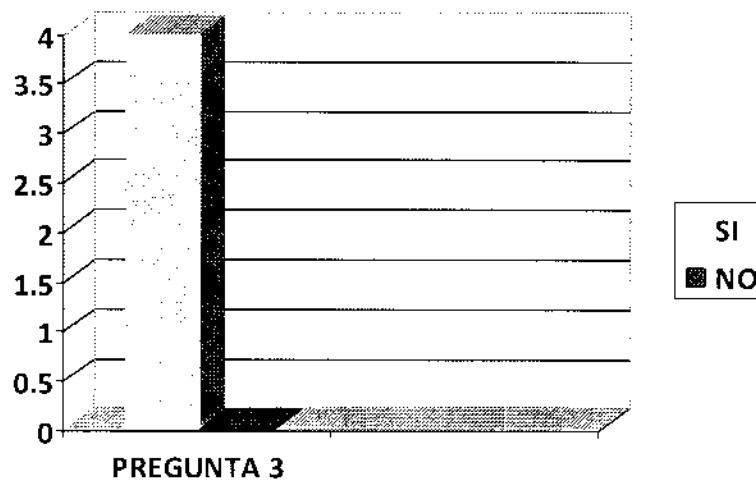
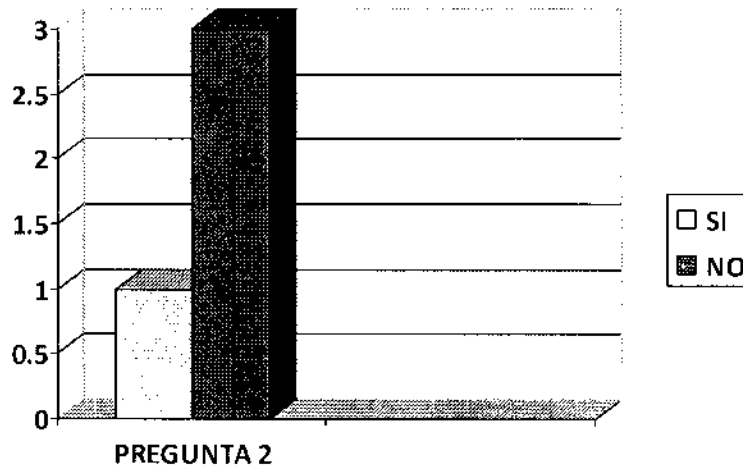
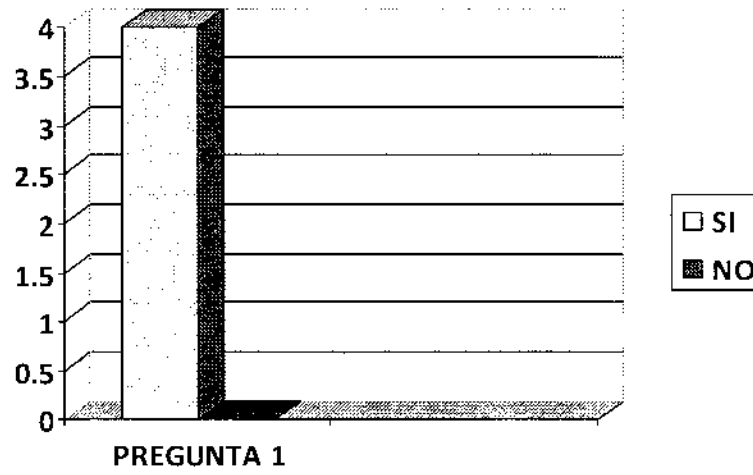
Si _____ No _____

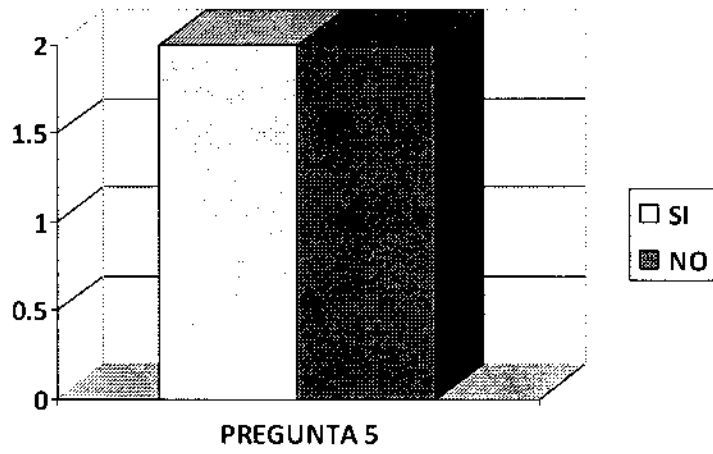
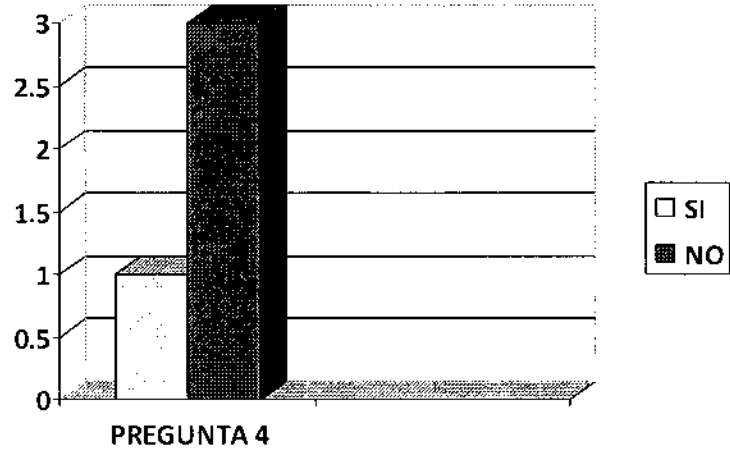
6. Podría mencionar 2 motivos por los que los notarios del departamento de Suchitepéquez entregan sus testimonios especiales y avisos trimestrales en el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo de este departamento y no en las instalaciones del Archivo General de Protocolos de la ciudad capital.

1. _____

2. _____

ANEXO 2







ANEXO 3

BOLETA DE ENCUESTA

Análisis jurídico de las limitaciones y efectos de la aplicación supletoria de la función de recepción de testimonios especiales y avisos trimestrales del archivo general de protocolo por el juzgado de primera instancia civil y económico coactivo del departamento de Suchitepéquez

Objetivo: obtener información directa de los notarios del departamento de Suchitepéquez, respecto a la necesidad de crear una dependencia del Archivo General de Protocolos en el departamento de Suchitepéquez.

Encuesta dirigida a los notarios del Departamento de Suchitepéquez:

Fecha de la encuesta: _____

Datos de la persona encuestada:

Nombre: _____

Instrucciones: marque con una "X" la respuesta que considere correcta y llene el espacio en blanco en dónde se pregunta el por qué de su afirmación o no a la pregunta realizada.

1. ¿Como notario hace entrega de sus Testimonios Especiales y Avisos Trimestrales en las instalaciones del Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Suchitepéquez?

Si_____ No_____

2. ¿Considera usted que el trabajo realizado por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Suchitepéquez al momento de recibir sus testimonios especiales y avisos trimestrales es eficiente?

Si___ No___

Por qué: _____



3. ¿Alguna vez se ha visto afectado por la negligencia del Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Suchitepéquez, al momento de recibir e ingresar sus testimonios especiales y avisos trimestrales y enviar al Archivo General de Protocolos?

Si ___ No ___

4. ¿Considera que el tiempo de espera para poder obtener sus comprobantes originales extendidos por el Archivo General de Protocolos, después de haber presentado sus testimonios especiales y avisos trimestrales en el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Suchitepéquez, es el adecuado?

Si ___ No ___

5. Podría mencionar 2 motivos por la cual usted hace entrega de sus testimonios especiales y avisos trimestrales, en el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Suchitepéquez y no en las instalaciones del Archivo General de Protocolos, sabiendo que dicho Juzgado no extiende el comprobante original y hay que esperar un lapso de tiempo para poder obtenerlo.

1. _____

2. _____

6. ¿Cómo notario considera que la creación de una sede departamental del Archivo General de Protocolos en el departamento de Suchitepéquez, seria de gran beneficio?

Si ___ No ___

Por qué: _____

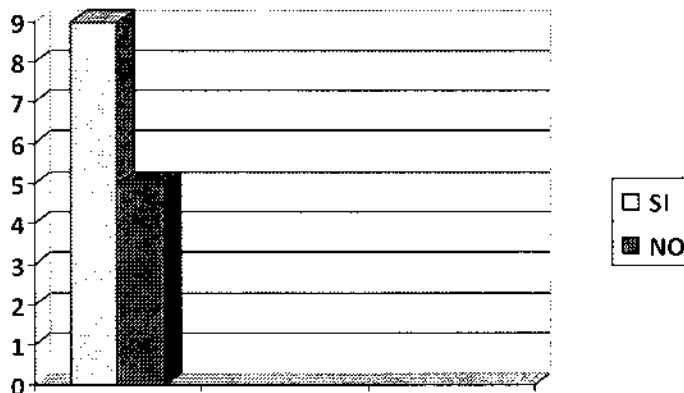
7. Podría mencionar 2 motivos por la cuales usted no hace entrega de los testimonios especiales y avisos trimestrales en el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Suchitepéquez.

1. _____

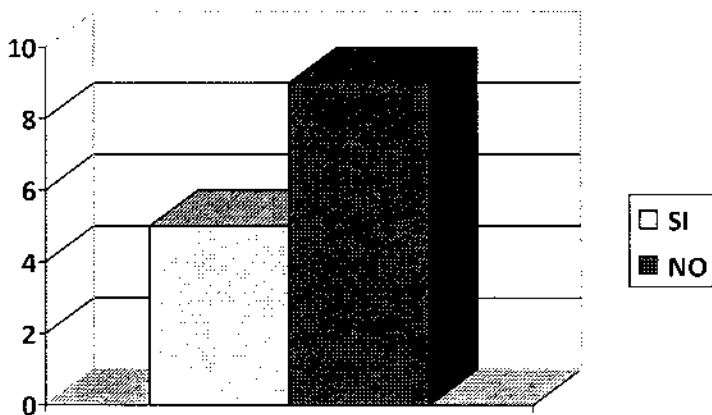
2. _____



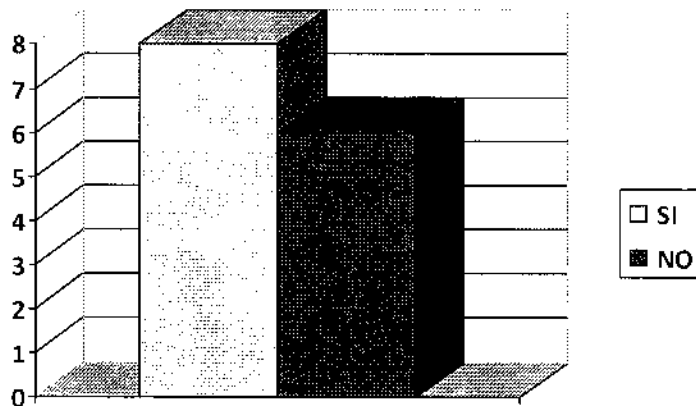
ANEXO 4



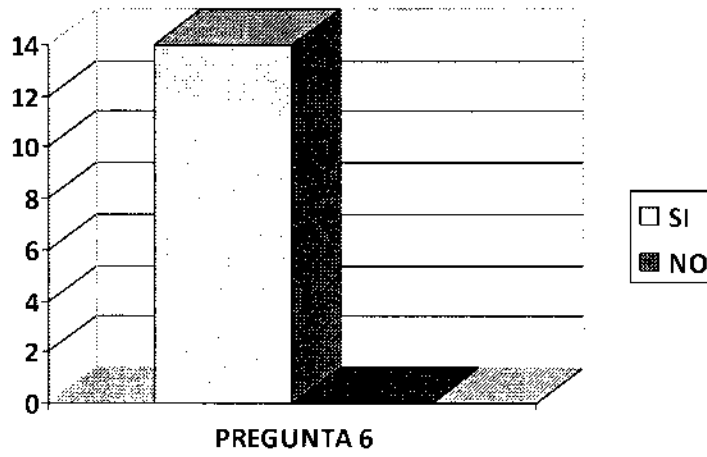
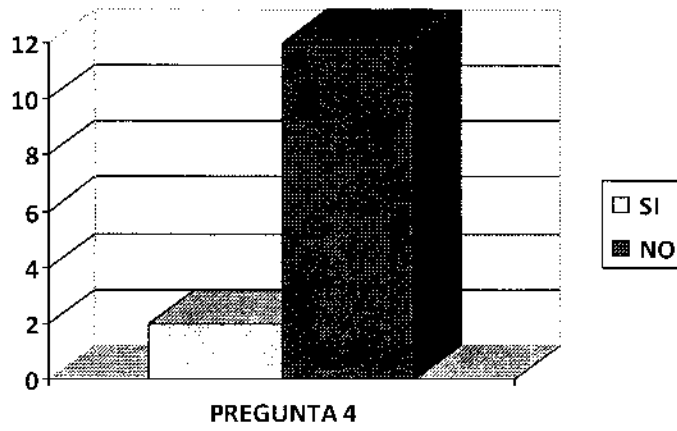
PREGUNTA 1



PREGUNTA 2



PREGUNTA 3





BIBLIOGRAFÍA

- ACOSTA ROMERO, Miguel. **Teoría general del derecho administrativo**. México: Universidad Autónoma de México. 1975
- Archivo General de Protocolos. **Manual de procedimientos y servicios notariales**. (s.l.i), (s.e), (s.f)
- CABANELLAS DE LAS CUEVAS, Guillermo. **Diccionario jurídico elemental**. 11ª. ed. (s.l.i). Ed. Heliasta S.R.L. 1993
- CALDERÓN MORALES, Hugo H. **Derecho administrativo I**. 8ª. ed. Guatemala: Ed. Estudiantil Fénix, 2005
- DEL RÍO GONZÁLEZ, Manuel. **Compendio de derecho administrativo**. México: Ed. Cárdenas Editor y Distribuidor. 1981
- Diccionario de la lengua española**. Real Academia Española. 22ª. ed. España: Ed. ESPASA-CALPE, S.A. 1970.
- Diccionario enciclopédico ilustrado de la lengua española**. España: Ed. Ramón Sopena, Sociedad Anónima. (s.f)
- DIEZ, Manuel María, **Derecho administrativo**. Buenos Aires, Argentina: Ed. Plus Ultra, (s.f)
- GARCÍA OVIEDO, Carlos, **Derecho administrativo**. 6ª. ed. Madrid, España: Ed. Casa Enriga Martínez Useros. (s.f)
- GARCINI GUERRA, Héctor, **Derecho administrativo**. La Habana, Cuba: Ed. Pueblo y Educación. 1982
- GRACIAS GONZÁLEZ, José Antonio **Derecho notarial guatemalteco**. Guatemala: Ed. Estudiantil Fénix, (s.f)



GRACIAS GONZÁLEZ, José Antonio **El instrumento público en la legislación guatemalteca**. Guatemala: Ed. Estudiantil Fénix. 2007

Manual de inducción para el nuevo empleado del Organismo Judicial. Guatemala, (s.e). (s.f)

MONTERO AROCA, Juan y CHACON CORADO, Mauro **Manual de derecho procesal civil guatemalteco**. 2ª. ed., 3ª reimpresión, Guatemala: (s.e). 2008

MUÑOZ, Nery Roberto **Introducción al estudio del derecho notarial**. 11ª. ed. Guatemala: Ed. Infoconsult Editores, 2006

OSSORIO, Manuel, **Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales**. 27ª ed., Buenos Aires, Argentina: Ed. Heliasta, 2000

PENAGOS, Gustavo, **Curso de derecho administrativo**. Colombia: Ed. Librería Profesional. 1982

PRAT, Julio A, **Derecho administrativo**, Montevideo, Uruguay: Ed. ACALI. (s.f)

RÍOS HELLING, Jorge **La práctica del derecho notarial**, 2ª. ed, México: Ed. Mc Graw Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V. (s.f)

SALAS, Oscar A. **Derecho notarial de Centroamérica y panamá**. Costa Rica: (s.e) 1973.

Legislación:

Constitución Política de la República de Guatemala, Asamblea Nacional Constituyente, 1986

Código de Notariado, Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 314, 1947



Ley del Organismo Judicial, Congreso de la República de Guatemala, Decreto 2-89, 1989.

Ley y Reglamento de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolo. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 37-92, 1992.

Ley de Timbre Forense y Timbre Notarial. Congreso de la República, Decreto 82- 96, 1996

Reglamento General de Tribunales, Organismo Judicial, Acuerdo No.36-2004, 2004