

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

REPOSICIÓN DEL PROTOCOLO NOTARIAL POR LA VÍA ADMINISTRATIVA



ANGELITA DE MARÍA FIGUEROA RODAS

GUATEMALA, MARZO DE 2017

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

REPOSICIÓN DEL PROTOCOLO NOTARIAL POR LA VÍA ADMINISTRATIVA

TESIS

Presentada a la Honorable Junta Directiva

de la

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

de la

Universidad de San Carlos de Guatemala

Por

ANGELITA DE MARÍA FIGUEROA RODAS

Previo a conferírsele el grado académico de

LICENCIADA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

Y los títulos profesionales de

ABOGADA Y NOTARIA

Guatemala, marzo de 2017

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

DECANO:	Lic.	Gustavo Bonilla
VOCAL I:	Lic.	Luis Rodolfo Polanco Gil
VOCAL II:	Licda.	Rosario Gil Pérez
VOCAL III:	Lic.	Juan José Bolaños Mejía
VOCAL IV:	Br.	Jhonathan Josué Mayorga Urrutia
VOCAL V:	Br.	Freddy Noé Orellana Orellana
SECRETARIO:	Lic.	Fernando Antonio Chacón Urizar

**TRIBUNAL QUE PRÁCTICÓ
EL EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL**

Primera fase:

Presidente:	Lic.	Héctor René Granados Figueroa
Vocal:	Lic.	Mauro Danilo García Toc
Secretario:	Lic.	René Siboney Polillo Cornejo

Segunda fase:

Presidenta:	Licda.	Dora René Cruz
Vocal:	Lic.	Cristóbal Gregorio Sandoval García
Secretaria:	Licda.	Ileana Noemí Villatoro Fernández

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).



USAC
TRICENTENARIA
 Universidad de San Carlos de Guatemala



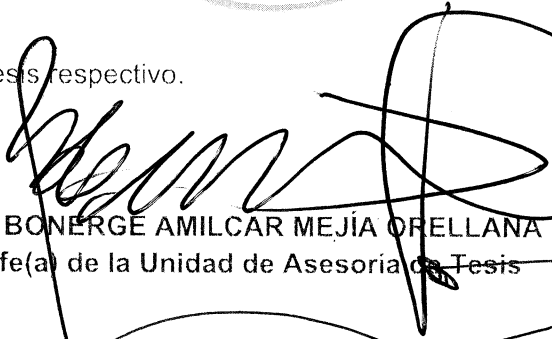
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Unidad de Asesoría de Tesis. Ciudad de Guatemala,
 28 de octubre de 2014.

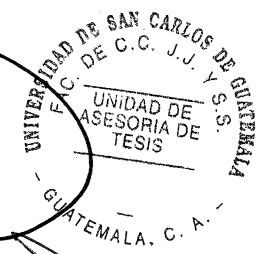
Atentamente pase al (a) Profesional, JOSE MAURICIO CUYAN ALONZO
 _____, para que proceda a asesorar el trabajo de tesis del (a) estudiante
ANGELITA DE MARÍA FIGUEROA RODAS, con carné 201014050,
 intitulado REPOSICIÓN DEL PROTOCOLO NOTARIAL POR LA VÍA ADMINISTRATIVA.

Hago de su conocimiento que está facultado (a) para recomendar al (a) estudiante, la modificación del bosquejo preliminar de temas, las fuentes de consulta originalmente contempladas; así como, el título de tesis propuesto.

El dictamen correspondiente se debe emitir en un plazo no mayor de 90 días continuos a partir de concluida la investigación, en este debe hacer constar su opinión respecto del contenido científico y técnico de la tesis, la metodología y técnicas de investigación utilizadas, la redacción, los cuadros estadísticos si fueren necesarios, la contribución científica de la misma, la conclusión discursiva, y la bibliografía utilizada, si aprueba o desaprueba el trabajo de investigación. Expresamente declarará que no es pariente del (a) estudiante dentro de los grados de ley y otras consideraciones que estime pertinentes.

Adjunto encontrará el plan de tesis respectivo.


 DR. BONERGE AMILCAR MEJÍA ORELLANA
 Jefe(a) de la Unidad de Asesoría de Tesis



Fecha de recepción 20 / 06 / 2016

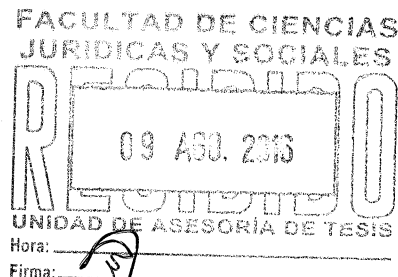
Asesor(a)
Lic. José Mauricio Cuyan Alonzo
 Abogado y Notario



Lic. José Mauricio Cuyán Alonzo
Abogado y Notario
Edificio Torre Café 7ma. Avenida 1-20 Zona 4
Cel: 54309481
Colegiado 6419



Lic. Roberto Fredy Orellana Martínez
Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente



Señor Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis:

Atentamente me dirijo a usted en atención a la providencia de esa jefatura de fecha veintiocho de octubre de dos mil catorce, en la que me notificó el nombramiento como asesor de tesis de la estudiante **ANGELITA DE MARÍA FIGUEROA RODAS**, del trabajo intitulado **“REPOSICIÓN DEL PROTOCOLO NOTARIAL POR LA VÍA ADMINISTRATIVA”**. Por este acto me permito emitir el siguiente:

DICTAMEN

- a) El tema objeto de la investigación constituye un aporte académico para los estudiantes de Derecho Notarial, pues en el encontrarán herramientas básicas para conocer la alternativa de como tramitar la reposición del protocolo notarial, la problemática que se ha dado en la tramitación existente por la vía jurisdiccional, ya que estos órganos actualmente tienen ya una carga de trabajo, lo que acarrea es más carga de la existente, por lo que resulta aliciente la propuesta del presente trabajo, a desarrollarse en la vía administrativa.
- b) Para la realización de la presente investigación, se utilizaron las técnicas de investigación bibliográfica y leyes existentes dentro del ámbito, las que sirvieron de fundamento para motivar el estudio jurídico del tema.

Lic. José Mauricio Cuyán Alonzo
Abogado y Notario



Lic. José Mauricio Cuyán Alonzo
Abogado y Notario
Edificio Torre Café 7ma. Avenida 1-20 Zona 4
Cel: 54309481
Colegiado 6419

- c) En el desarrollo del trabajo de investigación se utilizaron los métodos inductivo y deductivo, y la técnica de investigación documental.
- d) Su redacción es clara y adecuada al tema de análisis.
- e) La conclusión discursiva constituye una síntesis de la investigación efectuada.
- f) En virtud de lo anterior concluyo informando que procedí a asesorar el trabajo de tesis encomendado y emito **DICTAMEN FAVORABLE**,

OPINAR

- I. Que el trabajo asesorado cumple con los requisitos legales exigidos en el Artículo 31 del Normativo para Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público.
- II. Que es procedente continuar con el trámite correspondiente.
- III. Expresamente declaro que no soy pariente del sustentante dentro de los grados de ley.

Ciudad de Guatemala dieciséis de septiembre de dos mil dieciséis.

Con las muestras de mi respeto, soy de usted su deferente servidor.

Atentamente:



Lic. José Mauricio Cuyán Alonzo
Abogado y Notario

Lic. JOSÉ MAURICIO CUYÁN ALONZO
ABOGADO Y NOTARIO
Colegiado no. 6419



DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES. Guatemala, 30 de enero de 2017.

Con vista en los dictámenes que anteceden, se autoriza la impresión del trabajo de tesis de la estudiante ANGELITA DE MARÍA FIGUEROA RODAS, titulado REPOSICIÓN DEL PROTOCOLO NOTARIAL POR LA VÍA ADMINISTRATIVA. Artículos: 31, 33 y 34 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público.

RFOM/srrs.

[Handwritten signatures and stamps]





DEDICATORIA

- A DIOS:** “Non fallit te Deus” Por darme la vida, por bendecirme, por acompañarme en cada paso de mi vida y ayudarme a cumplir cada meta. Por tu infinito amor.
- A SANTA MARÍA:** Ejemplo de mujer y de madre, por siempre cuidarme y protegerme, por cuidar mis pasos.
- A MIS ÁNGELES:** Abuelito Mario, Abuelita Lolita y abuelita Celita, gracias por todo su cariño, su ejemplo, por velar siempre por mí, por su gran amor y por los grandiosos recuerdos. Me hicieron feliz el tiempo que estuvieron en este mundo y ahora me cuidan desde el cielo. A Nachito, que pasaste como una estrella fugaz iluminando vidas, siempre estarás en mi corazón.
- A MIS PADRES:** Annabella Rodas y Francisco Figueroa porque sin ellos no sería nada, por esforzarse siempre para darme lo mejor, siempre me han apoyado y por ser un gran ejemplo tanto de personas como de profesionales. Por ser mis padres, mis compañeros, mi motivo de felicidad diaria. Por el gran amor que me tienen. Son mi mayor bendición Gracias por todo, los amo.
- A WALDEMAR:** Por ser un gran hermano, un amigo. Porque siempre he podido contar contigo y por las tantas cosas que hemos compartido que han hecho mi vida más feliz y llena de momentos alegres.
- A DAISY:** Por tu amor incondicional, por siempre estar a mi lado.



Porque tu presencia y ternura iluminan mis días, porque me haces mejor y eres mi felicidad.

A NICOLÁS:

Gracias por la alegría que has traído a mi vida, por tu amor tan grande y tus eternas muestras de cariño por tu amor, tu apoyo y por la felicidad que has traído a mi vida. Eres un ejemplo de fortaleza y enorme corazón.

A MI NOVIO:

Carlos E. Yong García, gracias por tu amor y apoyo, por caminar de la vida a mi lado, porque juntos somos mejores, y seguiremos alcanzando nuestras metas, te amo. Gracias a ti y a tu familia por todo su apoyo, su cariño y los buenos momentos.

A MI FAMILIA Y AMIGOS:

Que han estado a lo largo de mi vida, por todos los momentos compartidos a lo largo del tiempo. Los quiero mucho.

**A LA UNIVERSIDAD
DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA:**

Por abrirme las puertas, y brindarme tantos conocimientos, por ser mi alma máter y permitirme cumplir una meta tan importante. Por las enseñanzas de vida, que no me dejaron olvidar que le debo a Guatemala ser lo mejor que pueda.

**A LA FACULTAD
DE CIENCIAS JURÍDICAS
Y SOCIALES Y A LA
JORNADA MATUTINA:**

Por formarme como profesional. A la Jornada Matutina donde aprendí que todo lo que se quiere requiere esfuerzo y compromiso, por enfatizar la importancia de ejercer la profesión con apego a valores y principios.



PRESENTACIÓN

El presente trabajo de tesis pertenece a la rama del derecho notarial y trata el tema de la reposición del protocolo notarial en la vía administrativa ante el Archivo General de Protocolos. La naturaleza de la investigación es eminentemente jurídica, el sujeto de estudio es el notario, como encargado de la conservación del protocolo, y el objeto de estudio es el protocolo notarial y su reposición.

Se realizó una investigación de tipo cualitativa en un período comprendido entre junio de 2015 y mayo de 2016, durante la cual se observó que la reposición del protocolo notarial actualmente se tramita en la vía judicial, sin embargo no parece ser la forma adecuada porque se recarga de trabajo a los órganos jurisdiccionales, los cuales tienen suficiente con los numerosos procesos que gestionan, y además porque existe un órgano vinculado con la función notarial que es el Archivo General de Protocolos, por lo que lo ideal sería que éste fuera el encargado del trámite correspondiente.

El aporte académico que se propone es establecer un procedimiento a seguir ante el Archivo General de Protocolos, el conjunto de etapas y los requisitos a cumplir para llegar a la reposición del protocolo; mencionando además los beneficios del mismo, entre estos la mayor celeridad y el desahogo en el sistema de justicia. Este trámite produciría un avance en el notariado guatemalteco, el que está actualmente rezagado en comparación con otros países que poseen un sistema de notariado latino.



HIPÓTESIS

Actualmente no existe una vía idónea para el trámite de la reposición del protocolo notarial, además en la legislación, la vía judicial existente no tiene un procedimiento específicamente establecido, y siendo dicha reposición una cuestión de vital importancia, es necesario tratar y encontrar soluciones. La implementación de la reposición del protocolo notarial en la vía administrativa sería la mejor solución porque ayudaría a reducir la carga de trabajo del Organismo Judicial, relevándolo de la tramitación de estos expedientes. Además representaría un beneficio para los notarios por la existencia de un procedimiento más directo y rápido para la reposición. En virtud de lo anterior se tendría un procedimiento administrativo de reposición del protocolo notarial que resultaría más eficiente y efectivo; estaría a cargo del Archivo General de Protocolos, a través de una unidad o sección destinada a este fin, esto por ser dicho Archivo el que está relacionado estrechamente con la actividad de los notarios.



COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Como resultado de la investigación realizada se ha logrado establecer que en la actualidad la reposición del protocolo notarial es un trámite que se lleva a cabo ante el juez de primera instancia civil. Se comprobó que los órganos de administración de justicia están saturados de trabajo, los procesos gestionados ante ellos tardan mucho tiempo en resolverse, por lo que se necesita encontrar maneras de disminuir la carga de trabajo. Una opción viable es liberarlos de la obligación de conocer además de los asuntos de su competencia, la tramitación de la reposición de protocolos notariales, por no ser necesaria su participación, ni idónea, si se toma en cuenta que existe un ente más afín con el quehacer notarial.

Durante el desarrollo de la investigación se utilizó el método científico, así como el lógico- inductivo, histórico y sintético. Queda comprobada la hipótesis de que es imperativo un procedimiento de reposición del protocolo notarial eficiente, ágil y con certeza jurídica; y también que el mismo puede lograrse a través del trámite en la vía administrativa ante el Archivo General de Protocolos, lo cual es posible por estar vinculado con la actividad notarial, siendo el idóneo para cumplir con esta función, implementando una unidad o sección especial para el trámite respectivo, y que este sea efectuado de forma directa y eficaz.



ÍNDICE

	Pág.
Introducción.....	i

CAPÍTULO I

1. Notariado.....	1
1.1. Evolución histórica del notariado.....	2
1.1.1. Edad Antigua.....	3
1.1.2. Edad Media.....	4
1.1.3. Edad Moderna.....	5
1.2. Evolución del notariado en Guatemala.....	8
1.2.1. Época Colonial.....	8
1.2.2. Época Independiente.....	10
1.2.3. Finales del Siglo XIX.....	10
1.2.4. Primera mitad del Siglo XX.....	11
1.3. Sistemas de notariado.....	12
1.3.1. Notariado latino.....	12
1.3.2. Notariado anglosajón.....	13

CAPÍTULO II

2. El notario.....	15
2.1. Función.....	16
2.2. Requisitos.....	18
2.2.1. De conformidad con la legislación guatemalteca.....	18
2.2.2. De conformidad con la Unión Internacional del Notariado.....	20
2.3. Derecho notarial.....	22
2.3.1. Características.....	23
2.3.2. Principios.....	25

CAPÍTULO III

3. Protocolo notarial.....	31
3.1. Definición.....	32
3.1.1. Definición legal.....	33
3.2. Antecedentes del protocolo notarial.....	33
3.3. Requisitos y formalidades del protocolo notarial.....	34
3.3.1. Apertura del protocolo.....	35
3.3.2. Papel sellado especial para protocolo.....	36
3.3.3. Índice del protocolo.....	37
3.3.4. Atestados.....	37
3.3.5. Razón de cierre.....	39
3.3.6. Empastado.....	40
3.4. Contenido del protocolo notarial.....	40
3.4.1. Escrituras matrices.....	42
3.4.2. Actas de protocolación.....	45
3.4.3. Razones de legalización de firmas.....	47

CAPÍTULO IV

4. Reposición del protocolo notarial.....	49
4.1. Causas que provocan la reposición.....	50
4.1.1. Pérdida.....	50
4.1.2. Destrucción.....	51
4.1.3. Deterioro.....	51
4.2. Sistema actual para la reposición del protocolo notarial (vía judicial).....	52
4.3. Archivo General de Protocolos.....	56
4.3.1. Creación del Archivo General de Protocolos.....	57
4.3.2. Fundamento legal.....	61
4.3.3. Organización.....	62
4.3.4. Funciones.....	63



CAPÍTULO V

	Pág.
5. Propuesta de reposición del protocolo notarial en la vía administrativa.....	67
5.1. Definición de vía administrativa.....	67
5.2. Características.....	69
5.3. Procedimiento para reposición del protocolo notarial en la vía administrativa.....	73
5.3.1. Ventajas del procedimiento administrativo.....	77
5.3.2. Elementos.....	78
5.3.3. Función del Archivo General de Protocolos en la reposición administrativa.....	81
5.4. Reforma del Código de Notariado Decreto 314, Título XIII.....	82
5.4.1. Proceso legislativo.....	83
CONCLUSIÓN DISCURSIVA.....	85
ANEXOS.....	87
BIBLIOGRAFÍA.....	91



INTRODUCCIÓN

El objeto del presente trabajo de investigación es el procedimiento de reposición del protocolo notarial y la posible implementación de una vía administrativa para el mismo. Es un tema de interés por lo gravoso que resulta que el protocolo sufra cualquier tipo de vejamen o pérdida, puesto que es el medio por excelencia para la conservación de actos y contratos autorizados por los notarios. Tomando en consideración lo anterior, se hace imprescindible que esté a disposición de los notarios un procedimiento que cuente con las características de celeridad y eficacia para poder restituir el protocolo al estado en que se encontraba con anterioridad, y así mantener la certeza y seguridad jurídica de los actos que el mismo resguarda.

El Decreto 314 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Notariado, regula lo referente al tema objeto de investigación, sin embargo no establece un procedimiento específico de cómo debe llevarse a cabo la reposición del protocolo notarial, y dentro de los pocos artículos que le dedica al tema, se indica que debe ser judicial; lo que resulta inconveniente al tomar en cuenta que el sistema de justicia en Guatemala es lento y está saturado, lo que lleva a considerar que es una carga extra e innecesaria para dicho sistema. Se da en la realidad una situación poco favorable no solo para el Organismo Judicial sino también para el notario.

El objetivo de la investigación fue establecer las ventajas y beneficios de la reposición del protocolo notarial en la vía administrativa, determinando el procedimiento a seguir, englobando lo que son las distintas etapas, los requisitos que se deben cumplir; y la entidad encargada de conocerlo y tramitarlo. La hipótesis planteada consistió en que la implementación del procedimiento para la reposición del protocolo notarial en la vía administrativa, ayudaría a reducir la carga de trabajo de los órganos jurisdiccionales; siendo además una forma más directa, efectiva y rápida para reponer el registro notarial, lo cual sería una ventaja para los notarios.



El trabajo de investigación está conformado por cinco capítulos: el primero contiene los temas referentes al notariado, su definición, evolución histórica y los principales sistemas; el segundo trata sobre el notario, su definición y función. Contiene también el tema del derecho notarial, su definición, características y principios propios; en el tercero se desarrolla el tema del protocolo notarial, definición, antecedentes, requisitos y contenido; en el cuarto se aborda lo referente, la reposición del protocolo notarial, definición, causas, forma actual de reponerlo y sobre el Archivo General de Protocolos, su creación, funciones y organización; y el quinto contiene la definición y características de la vía administrativa y se propone un procedimiento de reposición del protocolo notarial por dicha vía.

La metodología utilizada fue el método científico por medio del cual se recabó la información pertinente, y una vez obtenida se analizó; el método histórico, porque en la investigación se consideró tanto fenómenos históricos como sociales que influyen en el tema objeto de investigación y su continuo movimiento; y el método analítico a través del cual se distinguieron los elementos que componen el procedimiento de reposición del protocolo notarial, para proceder a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado.

Las técnicas utilizadas fueron: la observación, de cada uno de los elementos de la reposición del protocolo notarial y la información relativa a los mismos, obteniendo de esta forma un mayor número de datos; la técnica documental, porque se seleccionó material escrito por expertos, haciéndose la conexión de ideas de los autores y propias; y el fichaje para registrar la información recopilada.

El propósito de la investigación, es establecer la posibilidad de implementar una vía administrativa en la reposición del protocolo notarial, determinando sus fases, requisitos y formalidades, descongestionando al Organismo Judicial y auxiliando al notario por medio de un trámite eficiente y ágil.



CAPÍTULO I

1. Notariado

En 1954 se llevó a cabo en París, Francia, el Tercer Congreso Internacional del Notariado Latino, en el que se estableció que notariado es el conjunto de disposiciones legislativas y reglamentarias, usos, decisiones jurisprudenciales y doctrinas que rigen la función notarial y el instrumento público notarial.

Para el Diccionario Jurídico Mexicano: “El notariado es una institución sui generis, surgida como un producto social protector de las relaciones derivadas de la vida económica de los hombres y basada siempre en la fe pública, que es su elemento distintivo. Ha evolucionado a través de los siglos, adaptándose a las distintas épocas, lugares e idiosincrasias”.¹

El notariado está conformado por requisitos indispensables para el ejercicio de la función notarial que se refieren a la preparación teórica y profesional. Asimismo por todos aquellos elementos de los que se sirve el notario para llevar a cabo su función, como por ejemplo el instrumento público, y además por el elemento humano, esto quiere decir los notarios.

¹Instituto de Investigaciones jurídicas, Universidad Nacional autónoma de México. **Diccionario jurídico mexicano. Tomo I- O. Notariado.** Pág. 2216



1.1. Evolución histórica del notariado

Desde el inicio de los tiempos el hombre como ser social se relacionó con otros de su especie, de esto surgió el intercambio de bienes, y poco a poco fueron apareciendo diferentes formas de relacionarse. Con el paso del tiempo, el crecimiento de la comunidad y el avance de su civilización, las relaciones se fueron tornando más complicadas; además con la aparición de la escritura surgió la necesidad de asentirlas de forma tal que perduraran en el tiempo y brindaran certeza a los actos entre personas, para que si en algún momento existiera duda sobre algún punto de los mismos, pudiera ser consultado.

Nació además la necesidad de que intervinieran en la celebración de contratos personas con características especiales como la imparcialidad y confiabilidad, y es aquí donde tiene su génesis el notario, y por ende la función notarial. Expone Bernardo Pérez Fernández del Castillo, citado por Nery Muñoz, en su discurso inaugural de la IV Jornada Norte, Centroamérica y el Caribe de la Unión Internacional del Notariado: “La vida del notariado la encontramos en la lucha de los tiempos así como existe en el hombre la necesidad de un médico que le atienda en sus enfermedades, también el género humano lo ha demostrado a través de los siglos, que necesita de un personaje que lo aconseje, que le redacte sus instrumentos, que le dé seguridad jurídica y así el notariado responde a una necesidad del espíritu humano universal...”.²

²Muñoz, Nery Roberto. **Introducción al estudio del derecho notarial**. Pág. 5



1.1.1. Edad Antigua

Como se expuso anteriormente, el notariado surge de la propia complejidad de las relaciones interpersonales, por lo que no se puede fijar un tiempo, cultura ni lugar exacto al que se le pueda atribuir la creación de éste. Al inicio de los tiempos se utilizaban únicamente ritos y solemnidades para expresar la voluntad, sin embargo, a raíz de la invención de la escritura se van creando formalidades que toman el lugar de los primeros y se da la necesidad de alguien que las conozca y sepa escribir para que pueda dar fe a los actos que presencia, y es de esta forma como nace el escriba.

En Egipto su función primordial era la de redactar documentos al Estado como a los particulares, sin poder dar autenticidad de los mismos. Por otro lado en Babilonia su función consistía en asistir a los jueces, desempeñando la labor de dar forma de sentencia judicial a los contratos y otorgarles autenticidad, adquiriendo fuerza ejecutiva. En el pueblo hebreo existían varias clases de escribas: la sacerdotal cuya labor se ejercía en torno a los libros bíblicos, de los cuales proporcionaban testimonio, reproducción e interpretación, y la del rey que daban fe de las decisiones y actos de éste. Otra clase era la del pueblo quienes se encargaban de los contratos privados, y con el sello del escriba que ocupaba el lugar de superior jerárquico obtenían carácter de fehacientes. Finalmente estaba la del Estado, cuya ocupación era desarrollar funciones de secretarios del Consejo Estatal y auxiliar al órgano de justicia.

En Grecia existieron dos profesiones con similitud a la de los escribas, la primera se encargaba de formalizar contratos por escrito y recibía el nombre de Singrafos, y la segunda la de los Apógrafos que desarrollaban la función de copistas de los tribunales.

La tendencia clásica sostiene que es en Roma donde el notario adquiere su carácter formal. Existían los escriba cuyo papel consistía en dar forma escrita a las resoluciones de los magistrados y conservar archivos judiciales. También estaban los notarii quienes eran los encargados de plasmar por escrito las declaraciones de los litigantes y testigos. Los chartularii redactaban instrumentos, y se ocupaban de su conservación y custodia. Se puede mencionar además a los tabularii, oficiales administrativos custodios de documentos del Estado, y a los tabelliones, funcionarios públicos que redactaban actos escritos que las partes les pedían, en presencia de éstas y de testigos, y todos firmaban junto con el tabellio al finalizar la celebración del acto.

1.1.2. Edad Media

Al referirse a Edad Media, se habla de la época en la que el imperio de Roma sucumbe debido a las invasiones germánicas, lo que trajo como consecuencia que el derecho romano fuera modificado, mutilado e influido por el de los bárbaros. Históricamente se da el fenómeno del feudalismo, el poder supremo lo posee la iglesia católica y la monarquía como forma de gobierno.



España conquistada por Roma en la antigüedad, heredó de esta última sus leyes y costumbres, por lo que se entiende que lo concerniente al tema del notario fue parte de la herencia que aportó una cultura a la otra. “La Ley 1º, título 8, libro 1, del fuero Real (1255), hablaba del oficio de los Escribanos como público, horado y comunal para todos. (...) tales Escribanos (...) había de ser sabidores en escribir, e entendidos en el arte de la Escribanía, lo cual quería decir conocedores del Derecho Patrio. Estableció dos clases de Escribanos: los palatinos (Notarios gubernativos), destinados a escribir los privilegios y cartas del Rey; y los Escribanos públicos, que escriben las cartas de las ventas e de las compras e los pleitos e las posturas que los omen ponen entre sí en la ciudad de en las villas”.⁴

Al inicio no se establecían muchos requisitos para desempeñar el cargo de escribano, sin embargo con el paso del tiempo se fueron volviendo más rigurosos, no solo en la preparación teórica sino también en la práctica. En 1803 la fe notarial y judicial quedan separadas por la Ley de Ventoso, dictada por Napoleón Bonaparte.

Desde el descubrimiento de América ya se realizaban las primeras prácticas notariales en las tierras descubiertas: “Cristóbal Colón es acompañado en su primer viaje por un Rodrigo de Torres “escribano de toda la armada” (...) Así, para cada viaje se designaba un escribano (...) para dar fe de todo acto del plan de colonización”.⁵ Con la conquista

⁴Pérez Delgado, Gabriel Estuardo. **Breve historia de la evolución del notariado en América Latina y Guatemala.** Págs. 15 y 16.
⁵**Ibid.** Pág. 27



y colonización de América, se buscó establecer un ordenamiento jurídico que se aplicara en estas tierras y es así que nace las Leyes de los Reinos de Indias, con las cuales se buscó normar todas las situaciones que pudieran darse. Dentro del tomo segundo, título ocho de dichas leyes, se reguló lo referente a los escribanos, existiendo distintos tipos de ellos:

- Escribanos de Cámara del Consejo Real de las Indias: se desempeñaban como empleados de tiempo completo con funciones de secretario.

- Escribanos públicos, reales y del número: eran lo que actualmente es el notario. Se les autorizaba cartular en un lugar o jurisdicción específica, debían contar con un protocolo y un minutario que consistía en un libro donde se consignaban bases (minutas o borradores) de las escrituras que firmaban las partes. Las funciones eran básicamente llevarlos y custodiarlos, además extendían escrituras.

- Notarios (eclesiásticos): encargados de los asuntos de la Iglesia.

Dentro de los temas que trataban las Leyes de Indias se encontraba el de las cualidades para ser escribano, por ejemplo el título académico y el examen ante la Audiencia Real; el registro de las escrituras. Las prohibiciones para ejercer notariado y las de la profesión. Se estableció que los notarios debían ser del estado seglar (no religioso).



1.2. Evolución del notariado en Guatemala

Guatemala fue una región conquistada y colonizada por España tras el descubrimiento de América, pasando a formar parte de este reino; siendo conocida como la Capitanía General del Reino de Guatemala, de esta circunstancia se entiende que se encontraba bajo el poder soberano español, lo que significaba acatar las normas que regían a la metrópoli, las creadas para la demarcación americana y las disposiciones especiales para el territorio guatemalteco.

En el caso de los notarios, estos eran evaluados y aceptados en nombre del rey por parte de un representante del mismo, pudiendo siempre el monarca revocar o modificar la decisión. “Se considera el notariado guatemalteco, como el más antiguo de Centro América. En 1543 aparece el escribano don Juan de León cartulando en la ciudad de Santiago de Guatemala”.⁶

1.2.1. Época Colonial

Durante la época colonial el notariado guatemalteco fue el más exigente de Centroamérica, para ejercer dicha profesión, se debían cumplir requisitos estrictos que comenzaban con la solicitud de instrucciones en la municipalidad, en donde el

⁶Ibid. Pág. 54



expediente del candidato era remitido al jefe departamental. Con citación y audiencia del síndico, se examinaba a siete testigos con probidad, sobre el conocimiento que tenían de las cualidades del candidato tales como moral, rectitud, valores, y otras virtudes. Además de las cualidades anteriores, el candidato debía ser mayor de edad, estar en el goce de sus derechos civiles, tener arraigo en el país, y condiciones adecuadas de subsistencia. Al terminar de comprobar que llenara todas las expectativas, el expediente se enviaba de nuevo a la municipalidad, la que daba vista al síndico, y al haber éste analizado el expediente se votaba para llegar a una resolución, siendo necesarias las dos terceras partes de los votos. Si la resolución era favorable se debía dar la concesión del fiat (gracia que se otorgaba a alguien para poder ser escribano) por parte del Supremo Gobierno. El siguiente paso era ante la Corte Superior donde correspondía cumplir con otros numerosos requisitos:

- Presentar certificación de estudios de ortografía y gramática castellana.
- Examen de los preceptores de la academia (debía ser aprobado con buena calificación).
- Prácticas por el plazo de dos años con un escribano de juzgados municipales y un año con un escribano de primera instancia.

Posteriormente le realizaban al aspirante exámenes sobre todo aquello que se considerara podía pertenecer al oficio.



1.2.2. Época Independiente

Al declararse la independencia de Guatemala, se crea una federación con los demás Estados del territorio centroamericano, que también se habían independizado. Existían dos tipos de escribanos, los nacionales nombrados por el Gobierno Supremo de la República Federal, y los escribanos de los Estados nombrados por los gobiernos de cada Estado. Con el paso del tiempo los requisitos fueron variando al igual que las formalidades para el ejercicio de notariado, por ejemplo el 28 de agosto de 1832 se dispuso la revisión de protocolos; unos años después el Decreto Legislativo No. 81 estableció la colegiación profesional de abogados y escribanos, y se limitó la competencia territorial de los notarios al departamento de su domicilio.

1.2.3. Finales del Siglo XIX

Después de la reforma liberal, bajo el gobierno de Justo Rufino Barrios, nace a la vida jurídica la Ley de Notariado, por medio del Decreto No. 21 del 20 de febrero de 1882. Otro avance fue el hecho de que el notariado pasó a ser una carrera universitaria, conociéndose a quienes ejercían esta profesión, por primera vez como notarios.



1.3.4. Primera mitad del Siglo XX

Se emite en 1940 una nueva Ley de Notariado a través del Decreto Legislativo No. 2154, durante el gobierno de Jorge Ubico. Debido a que las disposiciones que regían el que hacer notarial estaban dispersas se tiene la necesidad de crear un Código de Notariado que respondiera a las exigencias de la época y que hiciera posible un mejor y más competitivo ejercicio de la profesión, dicho Código es promulgado por el Congreso de la República de Guatemala, el 30 de noviembre de 1946, para luego ser sancionado el 10 de diciembre del mismo año, y entrando en vigencia el 1 de enero de 1947. Se crea el 10 de noviembre de 1947 el Colegio de Abogados, que también pasa a ser integrado por los notarios, dicha disposición se da en virtud del precepto constitucional que establecía la colegiación obligatoria.

Nery Roberto Muñoz, expone que el autor Quezada Toruño afirma que el notario antes de la promulgación del actual Código de Notariado: “Se desenvolvía dentro de un marco jurídico confuso y desconcertante, debido a la proliferación de leyes, reglamentos, acuerdos y circulares administrativas que conformaban la legislación notarial. Más de veinte disposiciones legales establecían los derechos y obligaciones de los Notarios y regulaban su ejercicio profesional. (...) se establecían un sinnúmero de obstáculos que

restringían o dificultaban considerablemente el ejercicio de la profesión. Este en lugar de ser ágil y efectivo, como exige el mundo moderno, se tornaba lego y engorroso”.⁷

1.3. Sistemas de notariado

Debido a que el notariado es producto de la civilización, y se va desarrollando y moldeando conforme a las ideas, usos, costumbres e idiosincrasias de la sociedad donde desarrolla su función, se entiende que cada sistema es distinto y posee sus propias particularidades, variando de lugar en lugar. Sin embargo a lo largo del tiempo se ha establecido dos grandes sistemas en los que se agrupan todos los demás, dependiendo de las características que éstos posean.

1.3.1. Notariado latino

También conocido como sistema de tipo francés, latino puro, de evolución desarrollada y público. Su función es de carácter público, dentro de la cual el notario se encarga de recibir e interpretar la voluntad de las partes para darle forma legal al faccionar el documento correspondiente. Además le da autenticidad a los hechos y actos cuya ocurrencia se da en presencia del mismo, haciendo que posean fe y hagan plena prueba.

⁷Muñoz, Nery Roberto. **Op. Cit.** Pág. 21



En concordancia con el Doctor Nery Muñoz a continuación aparece una lista de características del Sistema Latino:

- “a. Pertenece a un colegio profesional.
- b. La responsabilidad en el ejercicio profesional es personal.
- c. El ejercicio puede ser cerrado o abierto, o limitado e ilimitado. En el cerrado, se hace referencia a las limitaciones de índole territorial.
- d. Es incompatible con el ejercicio de cargos públicos.
- e. Debe ser profesional universitario (profesional del derecho).
- f. Desempeña una función pública, pero no depende directamente de autoridad administrativa.
- g. Existencia de un protocolo notarial en el que asientan los instrumentos que autoriza.”⁸

1.3.2. Notariado anglosajón

También conocido como sajón, inglés, subdesarrollado, de evolución frustrada y privado. El notario en el sistema sajón, se rige por el derecho consuetudinario. En este sistema el notario no tiene fe pública, y su función se limita básicamente a legalizar las firmas contenidas en documentos que no facciona él mismo, sino que son redactados

⁸**ibid.** Pág. 38



por los requirentes. A modo de mencionar las características de este sistema, se enlistan las siguientes:

- No da asesoría a las partes porque no orienta sobre la redacción del documento.
- No es obligatorio tener título universitario.
- Tiene una autorización temporal para su ejercicio, la cual puede renovarse.
- Exigencia de fianza para garantizar responsabilidades en el ejercicio.
- No existe colegio profesional.
- No utiliza el protocolo notarial.



CAPÍTULO II

2. El notario

Afirma el Doctor Nery Muñoz que la definición más completa, fue la aprobada por la Unión Internacional del Notariado en su primer congreso, celebrado en Buenos Aires, Argentina en el año 1948, y que establece: “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 los instrumentos adecuados a ese fin, confiriéndoles autenticidad, conservando los originales de éstos y expidiendo copias que den fe de su contenido. En su función está contenida la autenticación de hechos”.⁹

La Unión Internacional de Notariado establece que el notario es de forma indiscutible un Oficial Público y un Profesional del Derecho. “Oficial Público: el notario tiene una delegación de la autoridad del Estado para dar a los documentos que redacta, de los cuales él es el autor, y cuya conservación asegura, el carácter de autenticidad, la fuerza probatoria y la fuerza ejecutiva. Profesional del Derecho: además de Oficial Público, el notario tiene la condición de Profesional del Derecho, y ejerce su función pública, en el marco de una profesión independiente y reglada.”¹⁰

⁹Ibid. Pág.43

¹⁰Unión Internacional de Notariado. **Deontología y reglas de organización del Notariado**. <http://www.uinl.org/675/deontolog%C3%ADa-y-reglas-de-organizaci%C3%B3n-del-notariado>. (Consultado: 12 de agosto de 2014).



Como conclusión se puede decir que en primer lugar el notario es un profesional del derecho, de lo que se infiere que ha tenido una preparación teórica, técnica, práctica y ética para desempeñar una función pública, que consiste en recibir, interpretar y dar forma legal a la voluntad de las partes, a través de los actos o contratos correspondientes, autorizando los mismos. Es además depositario de la fe pública, por lo que los actos y contratos que autoriza se encuentran investidos de autenticidad, certeza y seguridad jurídica, lo que les da mayor eficacia, y fuerza probatoria. En el desempeño de su función debe cumplir con ciertos requisitos, establecidos para él y para los instrumentos que facciona, los que debe ajustar a las normas legales de forma y fondo, para evitar su invalidez.

2.1. Función

La función notarial es el conjunto de todas aquellas actividades que desarrolla el notario en el ejercicio de su profesión. "La función notarial es una función pública, por lo que el Notario tiene la autoridad del Estado. Es ejercida de forma imparcial e independiente, sin estar situada jerárquicamente entre los funcionarios del Estado. La función notarial se extiende a todas las actividades jurídicas no contenciosas, confiere al usuario seguridad jurídica, evita posibles litigios y conflictos, que puede resolver por medio del



ejercicio de la mediación jurídica y es un instrumento indispensable para la administración de una buena justicia”.¹¹

Se debe tener claro que si bien el notario ejerce una función pública, no es funcionario público, esto debido a que la ley específica que regula su ejercicio profesional, el Código de Notariado, no lo considera como tal, además es independiente en su actividad, no tiene horario, puede ejercer en todo el territorio guatemalteco y sus honorarios y gastos son pagados por los particulares. Es entonces un profesional del derecho, que sin ser funcionario público, ejerce una función pública.

El Doctor Nery Muñoz, citando a Luis Carral y De Teresa, expone que la función notarial persigue tres finalidades que son: seguridad, valor y permanencia. “Seguridad: consistente en otorgar firmeza al acto que esté autorizando. Esta firmeza se logra al estar seguro el notario que lo que las partes le solicitan es licito, además de confirmar si éstas son capaces para el acto en cuestión. Se refiere a que lo que hace el notario posee certeza. Valor: al desarrollar el notario su función, busca que lo que efectúe nazca a la vida y tenga un valor jurídico, esto quiere decir que produzca los efectos que persigue el acto. Permanencia: se pretende que lo que realice el notario trascienda en el tiempo, se espera que tenga una duración larga.”¹²

¹¹Unión Internacional del Notariado. **Principios Fundamentales del sistema de notariado de tipo latino.** <http://www.uinl.org/146/principios-fundamentales-del-sistema-de-notariado-de-tipo-latino>. (Consultado: 12 de agosto de 2014.)

¹²Muñoz, Nery Roberto. **Op. Cit.** Pág. 70



2.2. Requisitos

Debido a la importancia que conlleva el que hacer notarial resulta lógico que para poder ser notario se deba cumplir con requisitos, tanto de índole legal, como técnicos y éticos, cuyo cumplimiento de la certeza de estar depositando fe pública en alguien apto para merecerla.

2.2.1. De conformidad con la legislación guatemalteca

Es importante mencionar que para desarrollar la función notarial se debe cumplir con ciertos requisitos habilitantes. En el caso de Guatemala están contemplados en el Código de Notariado, Decreto 314, estableciéndose en el Artículo 2º que para ejercer el notariado se requiere:

- Ser guatemalteco natural, mayor de edad, del estado seglar, y domiciliado en la República, salvo lo dispuesto en el inciso 2º del Artículo 6º del Código de Notariado. Hay que tomar en cuenta el Artículo 7º de la Ley de Nacionalidad que instituye que cuando se refiere a nacionalidad los términos natural, de origen y por nacimiento son utilizados como sinónimos. El inciso 2º del Artículo 6º del Código de Notariado se refiere a los cónsules o los agentes diplomáticos de la República, acreditados y residentes en el exterior, que sean notarios hábiles, lo que constituye la excepción al domicilio en la República de Guatemala.



- Haber obtenido el título facultativo en la República o la incorporación con arreglo a la ley. Por ser necesario un título facultativo, se entiende que el notariado es una profesión, y esta circunstancia, se une a otro requisito que es el de la colegiación profesional, establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, que en su Artículo 90 regula: “La colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria y tendrá por fines la superación moral, científica, técnica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio.”

- Haber registrado en la Corte Suprema de Justicia el título facultativo o de incorporación, y la firma y sello que usará con el nombre y apellidos usuales; y

- Ser de notoria honradez.

Además existen otros requisitos: registrar la firma y sello en el Registro General de la Propiedad, registrar firma y sello en la Superintendencia de Administración Tributaria. Requisito necesario para la compra de especies fiscales, y para tramitar las facturas que entregará el notario por la cancelación de sus servicios; y presentar en la Contraloría General de Cuentas los dos títulos profesionales y el grado académico que la universidad extiende al graduarse de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

2.2.2. De conformidad con la Unión Internacional del Notariado

- Cualificación profesional y personal. El notariado como institución y los notarios que ejercitan la función, deben tener la máxima cualificación jurídica del país para el ejercicio del derecho, haber sustentado las pruebas objetivas de acceso, y gozar de los conocimientos legales necesarios. Los notarios deben mantener una actitud personal ética en el ejercicio de su función que dignifique su persona y la institución de la que forman parte, absteniéndose de comportamientos que conlleven la pérdida de la confianza de los ciudadanos en la institución notarial o sean contrarias a la dignidad del notariado.

- Legalidad. La actuación del notario deberá ser acorde con la legalidad, sin buscar el fraude de ley ni el perjuicio para nadie, por lo que los actos o documentos en que intervengan gozan de presunción de legalidad conforme a la ley.

- Imparcialidad. El notario como “tercero de confianza” en su actuación, deberá ser imparcial en relación a partes y de los que aunque no intervinieran puedan verse afectados, con el objetivo de preservar la seguridad jurídica de estos.



- Independencia. El notario deberá actuar con independencia respecto de las partes y de la Administración, aunque nunca en perjuicio de la misma. Deberá evitar la influencia de una de las partes y la discriminación de las mismas.

- Respeto de los derechos fundamentales. El notario deberá respetar y proteger los derechos del hombre, la justicia, la libertad, la verdad, la honradez, la confianza y guardar secreto profesional.

- Disponibilidad, diligencia y responsabilidad. El notario deberá estar disponible para las necesidades de su servicio, actuar con la diligencia de un excelente profesional, y buscar el arraigo social en donde ejerza su función. En su ejercicio se sujetará a las responsabilidades respectivas.

- Autonomía profesional. El notario es autónomo en el desarrollo de su función, sin perjuicio de su incorporación y sujeción a la asociación o colegio profesional, y del ejercicio de su profesión.

- Incompatibilidades. El notario deberá denegar su actuación en los casos de incompatibilidad establecidos en la ley. De lo anterior se infiere que el notario debe ser un profesional en el ejercicio de sus funciones, desglosándose dos aspectos: el primero, que debe tener una buena preparación teórica, práctica, amplio conocimiento



de todas las materias y requisitos para el desempeño de sus actividades. Y el segundo, poseer un alto grado de compromiso moral, para con sus clientes, la sociedad, su gremio y para él mismo. También cumplir con los requisitos que el legislador ha considerado.

2.3. Derecho notarial

Es pertinente al tratar este tema establecer una noción de lo que es el derecho, no obstante que no existe un criterio unánime sobre qué se debe entender por el mismo. Durante siglos los pensadores han tratado de crear una definición idónea, por lo que existen varias y muy diferentes entre sí, siendo influidas por la época, la región, la corriente ideológica del autor, entre otros factores. Sin embargo se puede exponer en este capítulo una definición con la que se busca ilustrar o dar una idea sobre qué es derecho, en la acepción que aquí interesa, pudiéndose decir que “El derecho es (un sistema) normativo. Lo es en dos sentidos (1) se compone de normas o requerimientos de conducta formulables (lingüísticamente); (2) prescribe (guía) y evalúa la conducta humana. (...) Es coactivo en la medida en que hace uso de sanciones”.¹³ De lo anterior se define que el derecho es un conjunto de normas, que van a regular la conducta humana y que pueden tener carácter obligatorio.

¹³Instituto de Investigaciones jurídicas, Universidad Nacional autónoma de México. **Diccionario jurídico mexicano. Tomo D- H. Derecho.** Pág. 923 -926.



Con estas nociones, se puede tratar el tema específico y definir al derecho notarial como "... Conjunto de doctrinas o de normas jurídicas que regulan la organización de la función notarial y la teoría formal del instrumento público".¹⁴ En ese sentido el derecho notarial es la rama del derecho conformada por principios, normas e instituciones que tienen por objeto regular todo lo relativo al notario y su organización, la función notarial y la creación del instrumento público.

2.3.1. Características

El Doctor Nery Roberto Muñoz cita al autor Oscar Salas, quien manifiesta que las características más importantes del Derecho notarial son:

- "a. Actúa dentro de la fase normal del derecho, que es aquella en la que no hay conflictos o litis.

- b. Le otorga a los actos y hechos que autoriza certeza y seguridad jurídica, en virtud de su fe pública.

- c. Aplica el derecho objetivo condicionado a las declaraciones de voluntad y a la ocurrencia del hecho para crear, concretar o fortalecer los derechos subjetivos.

¹⁴Muñoz, Nery Roberto. **Op. Cit.** Pág. 25

d. La naturaleza jurídica de este derecho no puede encasillarse ni en la división de derecho público ni en la de derecho privado, la actuación del notario se enmarca dentro del derecho público y la de los particulares es de derecho privado.”¹⁵

Se anota la siguiente lista de características especiales del derecho notarial guatemalteco:

“a. Los notarios para ejercer deben pertenecer obligatoriamente a un colegio profesional, específicamente al Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.

b. La responsabilidad en el ejercicio profesional es personal.

c. El ejercicio profesional es abierto, solamente es incompatible con el de cargos públicos.

d. Los notarios desempeñan una función pública, pero no dependen directamente de autoridad administrativa.

e. Los notarios guatemaltecos ostentan los títulos académicos de Abogado y Notario, pueden ejercer simultáneamente las funciones de abogado y notario, sin que exista ninguna incompatibilidad.

f. Están facultados para ejercer su función notarial en el extranjero, pudiendo autorizar instrumentos públicos que surtan efectos en Guatemala.

¹⁵Ibid. Pág. 26



g. Dentro de sus funciones, los notarios pueden tramitar asuntos de jurisdicción voluntaria, como procesos sucesorios, identificaciones de personas, cambios de nombre, rectificaciones de partidas de nacimiento, etcétera.”¹⁶

2.3.2. Principios

Los principios son todas aquellas directrices que determinan la forma de conducirse en determinadas materias o ciencias, y así también establecen la forma en la que se deben interpretar o actuar ante determinadas situaciones. En el caso del derecho notarial, se desarrollan a continuación los principios que lo guían.

- Fe pública: en Guatemala la fe pública es otorgada al notario en virtud de la ley, el Artículo 1 del Código de Notariado establece: “El Notario tiene fe pública para hacer constar y autorizar actos y contratos en que intervenga por disposición de la ley o a requerimiento de parte”. La fe pública puede definirse como aquel atributo que tiene el notario en el ejercicio de su función por medio del cual todo lo que realiza se presume verdadero. Lo anterior no quiere decir que no se pueda impugnar de nulidad o falsedad, sino que es regla general que se tenga por verdadero lo actuado, hasta que prospere alguna impugnación.

¹⁶Instituto Guatemalteco de Derecho Notarial, **El notariado**. <http://www.institutonotarial.org.gt/index.php/quienes-somos> (Consultado: 1 de octubre de 2014).



- Forma: se refiere al aspecto o la manera en que debe darse el acto o hecho que se pretende establecer, para poder plasmarse en el instrumento público correspondiente y así adquirir la forma jurídica. Se instituyen en la legislación distintas exigencias u obligaciones que son fundamentales efectuar para cumplir con el principio de forma. El Código de Notariado establece en los Artículos 29 y 31 los requisitos generales y esenciales que deben observarse y cumplirse al momento de redactarse un instrumento público. También se determinan los requisitos especiales para ciertos instrumentos.

- Autenticación: el revestimiento que se da sobre un hecho o acto, por medio del actuar del notario, quien percibe sensorialmente lo que establece como contenido en el instrumento público que autoriza con su firma y sello. “Su autenticidad comprende autoría, firmas, fecha y contenido”.¹⁷

- Inmediación: es el contacto directo que tiene el notario con los requirentes, con los elementos que componen o determinan el acto o hecho objeto del instrumento público, y también se incluye aquí el acercamiento de las partes no solo con el notario sino también con el instrumento público.

- Rogación: el notario en el desempeño de sus funciones no actúa de oficio, solamente puede actuar cuando su intervención es solicitada. El Artículo 1 del Código de

¹⁷Unión Internacional del Notariado. **Op. Cit.** <http://www.uinl.org/146/principios-fundamentales-del-sistema-de-notariado-de-tipo-latino>. (Consultado: 12 de octubre de 2014).

Notariado indica que el notario interviene por disposición de la ley o a requerimiento de parte.

- Consentimiento: derivado de que se actúa dentro de la fase normal del derecho, lo que significa que no hay litis, se deduce que las partes están de acuerdo en el hecho o acto jurídico, por lo tanto el consentimiento es un elemento esencial para la actuación notarial. La firma en el instrumento público es la materialización del consentimiento de los otorgantes, el que debe ser expresado de forma libre, lo que significa que no debe adolecer de ningún vicio.

- Unidad del acto: el instrumento público se faccionarán por el notario en presencia de todos los interesados, se firmará y autorizará en un solo acto, llevando una fecha determinada. Este principio se encuentra vinculado con el principio de inmediación.

- Protocolo: debido a la importancia, trascendencia y perdurabilidad de los actos y hechos que contienen los instrumentos públicos que el notario autoriza, se hace vital la utilización de un medio que los resguarde, para que posean seguridad y sean perdurables. El fin anterior se logra con la adopción del protocolo, logrando que exista garantía, seguridad jurídica, y eficacia probatoria.



- Seguridad jurídica: originado del principio de fe pública, por medio del cual todo instrumento público que autoriza el notario está dotado de presunción de veracidad. Dicha presunción confiere a los instrumentos públicos y a los asuntos contenidos en los mismos, certidumbre jurídica, la cual crea la sensación y el carácter de seguridad, en este caso jurídica.

- Publicidad: este principio establece que los actos que autorice el notario son públicos, pueden ser consultados por cualquier persona que lo solicite. Además se incluye el hecho de que el notario tiene la obligación de expedir testimonios y avisos a las distintas dependencias para que surtan los efectos legales correspondientes, y extender testimonio a cualquier persona que lo solicite. Existe excepción con respecto a disposiciones de última voluntad, testamento y donación por causa de muerte, los cuales por causas evidentes no se pueden hacer públicos mientras el otorgante aún este con vida.

- Unidad de contexto: “Este principio, conocido también como de Especialidad, es muy propio de Guatemala, está regulado en el Artículo 110 del Código de Notariado. Por este principio, cualquier disposición que se emita para crear, suprimir o modificar los derechos y obligaciones de los notarios contenidos en el código de notariado, deben hacerse como reforma expresa a la misma a efecto de conservar la unidad de contexto”.¹⁸ Lo que se desea con este principio es que cualquier modificación que surja

¹⁸Muñoz. **Op. Cit.** Pág. 32



para el ejercicio del notariado, debe quedar establecida en el cuerpo legal específico que rige esta profesión.

- Función integral: es el principio que se refiere a que la intervención del notario es solicitada para un acto específico, siendo esta obligación la principal, sin embargo no la única. El notario para desempeñar su función debe cumplir con lo que se conoce como obligaciones previas y posteriores, que son necesarias para la efectiva realización de la obligación principal, y para que la misma nazca a la vida jurídica y surjan los efectos correspondientes.

- Imparcialidad: el notario no puede actuar de parte de alguno de los requirentes o buscando el beneficio de uno solo, sino proceder de manera neutral, buscando las mejores condiciones para que se pueda realizar el acto, con una visión objetiva y nunca subjetiva. El notario no puede tener interés en las cuestiones en que interviene por motivo del ejercicio de su profesión, de este principio se deriva la prohibición de autorizar asuntos de sus familiares y propios.



CAPÍTULO III

3. Protocolo notarial

En el inicio de los tiempos de la humanidad, cuando los hombres vivían en las primitivas comunidades se originó el intercambio de bienes y lo que podría conocerse como las primeras manifestaciones de los contratos, los cuales al principio se realizaban de forma oral. Sin embargo con el paso del tiempo se implementó el uso de ciertos rituales, para darle mayor valor y fuerza a la palabra de los hombres. La sociedad fue creciendo y las relaciones entre los individuos se fueron volviendo más complejas, y por consiguiente los requisitos para establecer relaciones u obligaciones adquirieron más formalismo; además la invención de la escritura se utilizó para dar soporte a las declaraciones de voluntad. Se crearon además, como requisitos, ciertas solemnidades que proporcionarían mayor seriedad a los actos de las personas.

Sin embargo la escritura no resultaba ser suficiente, en los supuestos donde se perdía el soporte escrito en el que se plasmó la declaración de voluntad, y es de esta situación que surgió la idea de implementar un instrumento que tuviera el fin de acoger en su seno, aquellos documentos contenedores de voluntades creadoras, para brindar seguridad, perdurabilidad y fungir como medio de prueba en caso de ser necesario, que fuera aplicable sobre todo a aquellas relaciones que tuvieran un plazo más o menos prolongado o duradero, y que con los años pudiera llegar a hacerse necesaria la consulta del mismo. El instrumento que vino a contribuir de la manera antes

mencionada, otorgando perdurabilidad y seguridad, tanto material como jurídica, es conocido como protocolo.

3.1. Definición

Etimológicamente se dice que proviene del griego, del prefijo proto y el sufijo colo o colon, sin embargo no existe un consenso sobre qué debe entenderse por protocolo, los autores han establecido las más variadas acepciones. Algunos afirman que protocolo proviene del latín collium o collatio que significa comparación o cotejo. Otros atribuyen su origen al griego kollon, que tiene por significado pegar. Asimismo hay quienes aseguran que deriva del sánscrito kul, cuyo significado es reunir.

El protocolo: “Es la serie ordenada de escrituras matrices y otros documentos que un notario autoriza y custodia con ciertas formalidades. (...) El protocolo es el libro o juego de libros autorizados por el poder público, en los que el notario asienta y autoriza las escrituras y actas notariales que se otorgan ante su fe”.¹⁹ En Guatemala por protocolo se puede entender el tomo empastado conformado por los instrumentos autorizados por el notario en el año, también el papel sellado que se utiliza para faccionar escrituras y al conjunto de tomos protocolo de varios años.

¹⁹Instituto de Investigaciones jurídicas, Universidad Nacional autónoma de México. **Diccionario jurídico mexicano. Tomo P- Z. Protocolo.** Pág. 2629

Cabe destacar una particularidad del protocolo referente a que es propiedad del Estado, el notario solo tiene la función de custodio y guardián, por sus propios medios afronta los costos de los requisitos esenciales para dicho registro, por ejemplo la compra del papel sellado especial para protocolos y el empastado, pero no adquiere la propiedad sobre el mismo.

3.1.1. Definición legal

El Decreto 314, Código de Notariado posee su propia definición de protocolo, regulado en el Artículo 8: “El protocolo es la colección ordenada de las escrituras matrices, de las actas de protocolación, razones de legalización de firmas y documentos que el notario registra de conformidad con esta ley”.

3.2. Antecedentes del protocolo notarial

Se sabe que el concepto de protocolo es de origen grecolatino y que inicialmente constituía una anotación por parte del tabularii romano, en la parte superior de la carta en la que se contenía el acto jurídico, realizando un apunte en un breviario que poseía y entregando el original a los otorgantes. Con el transcurso del tiempo la simple anotación va cambiando, hasta que el protocolo pasa a describir el resumen de los negocios jurídicos otorgados por las partes, que el notario elaboraba y compilaba en orden

cronológico, formando así con el conjunto de ellos, un registro. Al pasar los años, se llegó a considerar al protocolo como el escrito original que contenía los negocios jurídicos firmados por las partes, testigos y notario, se daba copia a las partes, mencionando que constaba el original en el registro notarial. El notario pasó a conservar el documento original y a extender la cartae, que es lo que actualmente se conoce como el testimonio.

No es raro que en América se haya transmitido la tradición legal de utilizar el protocolo, debido a que en la legislación española existía este requisito, y los países hispanoamericanos estaban supeditados a las leyes de España, y ésta les impuso el sistema obligatorio del registro. Actualmente el protocolo es una de las más importantes características y requisitos del notariado de tipo latino. Por medio de él se logra conservar en un lugar seguro los instrumentos públicos, quedando a salvo de manos de particulares que los puedan extraviar o modificar y garantizando su perdurabilidad.

3.3. Requisitos y formalidades del protocolo notarial

Debido a la importancia que encierra en sí el protocolo no es de extrañar que para su formación, custodia y cuidado se deba cumplir con ciertos requisitos.

3.3.1. Apertura del protocolo

El Artículo 11 del Código de Notariado, Decreto 314, indica que los notarios deben pagar cincuenta quetzales, en la Tesorería del Organismo Judicial, en concepto de derecho de apertura de protocolo. Actualmente se cancela además cinco quetzales del formulario correspondiente para la apertura del protocolo. El pago de los cincuenta y cinco quetzales se realiza en las cajas receptoras del Archivo General de Protocolos. En el mismo cuerpo legal el Artículo 12 establece que: “El protocolo se abre con el primer instrumento que el notario autorice, el que principiará en la primera línea del pliego inicial”. Existe dos tipos de apertura, la primera es la apertura legal ocurre con la autorización del primer instrumento del año. La segunda es apertura administrativa, que se hace una vez se cumple con la obligación de pagar los cincuenta y cinco quetzales por concepto de derecho de apertura de protocolo.

Se debe tomar en cuenta la situación que si no se autoriza ningún instrumento jurídico, el protocolo no nace a la vida, aun cuando se haya cumplido con la apertura administrativa. Cabe resaltar que aun cuando no se autorice ningún instrumento jurídico, esto no releva al notario de la obligación de remitir el aviso trimestral, de conformidad con el Artículo 37 inciso c), en el cual se informa sobre el número del último instrumento autorizado o cancelado y la fecha del mismo o, en el caso de no haber autorizado ninguno, la indicación de dicha situación.



3.3.2. Papel sellado especial para protocolo

El Reglamento de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 4-2013 regula en su Artículo 30 que la Dirección y las Administraciones, venderán exclusivamente a los notarios en ejercicio, el papel sellado especial para protocolos en lotes no menores de cincuenta y cinco hojas, incluyendo la comisión, guardando en éstos el orden correlativo. Por medio del Acuerdo del Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- 21-2012 se establecieron las características y formalidades que el papel sellado especial para protocolos debe contener.

Se vende únicamente a los notarios el lote de cincuenta hojas sueltas de papel sellado especial para protocolos, entregándole cinco adicionales, por concepto de la comisión del diez por ciento a la que el profesional tiene derecho. Además que se debe anotar en el Libro de Registro de Papel Sellado Especial para Protocolos, autorizado por la Contraloría General de Cuenta, el número de serie, orden y registro de dicho papel, el nombre, firma y sello del notario que lo recibe para sí o por encargo de otro, según lo dispuesto por el Código de Notariado.

En el pasado las hojas de Papel Sellado Especial para Protocolos tenían un periodo de validez de cinco años, lo que significaba vigencia por un quinquenio, pudiendo ser revalidadas. El Artículo 27 transitorio del Reglamento de la Ley del Impuesto de

Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos revalida las hojas de Papel Sellado Especial para Protocolos del quinquenio 2008- 2012. El Artículo 16 de dicho reglamento establece: “Las hojas de Papel Sellado Especial para Protocolos no tendrán período de vigencia”.

3.3.3. Índice del protocolo

Se elabora el índice cuando el notario deja de faccionar instrumentos públicos por alguna razón en particular o por finalizarse el año. Actualmente el índice del protocolo se extiende en hojas de papel bond, cubriendo el impuesto de timbre fiscal de Q. 0.50 por hoja, de conformidad con el Artículo 5, inciso 6, del Decreto 37- 92 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos. El Artículo 15 del Código de Notariado señala los requisitos que debe cumplir el índice, indicando que contendrá en columnas separadas: número de orden del instrumento; lugar y fecha de su otorgamiento; nombres de los otorgantes; objeto del instrumento; y folio en el que principia. Puede contener cifras y abreviaturas, debe ir fechado y firmado por el notario.

3.3.4. Atestados

El Artículo 17 del Código de Notariado regula que al final del tomo respectivo se deben agregar los atestados, relativos a los instrumentos que el notario autorice, y la



constancia del pago de apertura de protocolo del año correspondiente, el cual es el primer atestado. Se entiende que los atestados son todos los documentos, recibos y constancias que respaldan y sustentan los instrumentos públicos que autoriza el notario, y que están contenidos en el protocolo. Ricardo Alvarado Sandoval, proporciona algunos ejemplos de atestados, que se transcriben a continuación:

- La constancia de pago de apertura del protocolo (Artículo 11, Código de Notariado).
- Constancia de entrega de testimonios especiales (Artículo 37, Código de Notariado).
- Constancia de entrega del testimonio del índice (Artículo 92, Código de Notariado).
- Copias de los avisos notariales de traspaso de inmuebles, debidamente sellados y firmados por las diferentes oficinas públicas, como por ejemplo: Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles (DICABI), Catastro Municipal, Registro Nacional de las Personas (RENAP) (Artículo 38, Código de Notariado, modificado por la Ley del Impuesto único Sobre Inmuebles, Artículo 43).
- Constancia de salud del varón y de la mujer que contrajeron matrimonio (Artículo 97, Código Civil).
- Copia del acta de inventario (Artículo 563, Código Procesal Civil y Mercantil).
- Certificación del acta judicial mediante la cual se acuerda la enmienda en el protocolo, al haber incurrido el notario en error de forma (Artículo 96, Código de Notariado.)
- Copias de los cinco avisos que el notario remite al Director del Archivo General de Protocolos: cuando el notario se ausenta del país (Artículo 27, Código de Notariado), cuando el Notario cancela algún instrumento público (Artículo 37, literal b, Código de



Notariado), aviso trimestral de los instrumentos autorizados y cancelados por el notario (Artículo 37, literal c, Código de Notariado), aviso por aclaración, ampliación o modificación de instrumentos públicos (Artículo 81, numeral 9, Código de Notariado).

3.3.5. Razón de cierre

El protocolo “se cerrará cada año el 31 de diciembre, o antes si el notario dejare de cartular”, como lo establece el Artículo 12 del Decreto 314, Código de Notariado. El mismo artículo alude al contenido de la razón de cierre:

- Fecha
- Número de instrumentos públicos autorizados.
- Razones de legalización de firmas.
- Actas de protocolación.
- Número de folios de que se compone.
- Observaciones (en el caso de existir).
- Firma del notario.



3.3.6. Empastado

Se establece que el notario mandará a empastar el protocolo dentro de los treinta días siguientes a su cierre, de conformidad con el Artículo 18 del Decreto 314.

3.4. Contenido del protocolo notarial

Como ya se mencionó con anterioridad, en el Artículo 8 del Código de Notariado, se encuentra la definición legal de protocolo, misma que también tiene la función de indicar el contenido de dicho registro, siendo este: escrituras matrices, actas de protocolación, razones de legalización de firma y documentos que por mandato de la ley el notario deba registrar. Los documentos contenidos en el protocolo son instrumentos públicos. “Instrumento Público, es todo documento autorizado por Notario a requerimiento de parte interesada, en el cual se hacen constar declaraciones que tienen validez entre los participantes y ante terceros, el cual por la intervención del Notario se tienen como ciertos y sirven de prueba en juicio y fuera del él”.²⁰ Desde un punto de vista determinado se puede hablar de instrumento público como aquel elemento que contribuye a la seguridad jurídica. Es público porque está investido de fe pública, al ser elaborado y autorizado por un notario, a quien el Estado se la otorga, y así es el medio ideal para asegurar la autenticidad y legalidad de un acto.

²⁰Muñoz. *Op. Cit.* Pág. 104



Los instrumentos públicos, producen fe y hacen plena prueba, salvo que se demuestre su falsedad o nulidad, como se expresa en el Artículo 186 del Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley 107 “Los documentos autorizados por notario o por funcionario o empleado público en ejercicio de su cargo, producen fe y hacen plena prueba, salvo el derecho de las partes de redargüirlos de nulidad o falsedad”. El Artículo 13 del Decreto 314, Código de Notariado, señala que los instrumentos que se encuentren en el protocolo deben llenar las siguientes formalidades:

- a. Se redactarán en español y se escribirán a máquina o a mano, de manera legible y sin abreviaturas. Se entiende que pueden redactarse a computadora también.
- b. Llevarán numeración cardinal, y se escribirán uno a continuación de otro, por riguroso orden de fechas y dejando de instrumento a instrumento, sólo el espacio necesario para las firmas.
- c. El protocolo llevará foliación cardinal, escrita en cifras.
- d. En el cuerpo del instrumento, las fechas, números o cantidades se expresarán con letras. En caso de discrepancia entre lo escrito en letras y cifras, se estará a lo expresado en letras.
- e. Los documentos que deban insertarse o las partes conducentes que se transcriban, se copiarán textualmente. Se copian entre comillas.
- f. La numeración fiscal del papel sellado no podrá interrumpirse más que para la intercalación de documentos que se protocolen; o en el caso de que el notario hubiere terminado la serie.



g. Los espacios en blanco que permitan intercalaciones se llenarán con una línea antes de que sea firmado el instrumento.”

Además el Artículo 14, indica que se deben salvar al final del documento todas las adiciones y entrerrenglonaduras, y que las enmendaduras de palabras son prohibidas.

3.4.1. Escrituras matrices

Del latín scriptura. “Novoa Senoane expresa que escritura es: El documento autorizado por Notario con las solemnidades del derecho a requerimiento de una o más personas o partes otorgantes... con capacidad legal para el acto o contrato a que se refieran y por virtud de la cual se hacen constar la creación, modificación o extinción de relaciones jurídicas particulares, con sujeción a las leyes y a la moral”.²¹ La escritura pública, o matriz (como también se le puede llamar) es el instrumento público por excelencia, y tiene que cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 29, del Código de Notariado:

- “a. El número de orden, lugar, día, mes y año del otorgamiento.
- b. Los nombres, apellidos, edad, estado civil, nacionalidad, profesión, ocupación u oficio y domicilio de los otorgantes.
- c. La fe de conocimiento de las personas que intervienen en el instrumento y de que los comparecientes aseguran hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

²¹Alvarado Sandoval, Ricardo y José Antonio Gracias González. **El notario ante la contratación civil y mercantil**. Pág. 33

d. La identificación de los otorgantes cuando no los conociere el notario, por medio del Documento Personal de Identificación (actualmente no se usa cédula de vecindad) o el pasaporte, o por dos testigos conocidos por el notario o por ambos medios cuando así lo estime conveniente.

e. Razón de haber tenido a la vista los documentos fehacientes que acrediten la representación legal de los comparecientes en nombre de otro, describiéndoles e indicando lugar, fecha y funcionario o notario que los autoriza. Se debe hacer constar que dicha representación es suficiente conforme a la ley y a juicio del notario para el acto o contrato.

f. La intervención de un intérprete nombrado por la parte que ignore el idioma español, el cual de ser posible deberá ser traductor jurado. Si el intérprete no supiere o no pudiere firmar lo hará por él un testigo.

g. La relación fiel, concisa y clara del acto o contrato.

h. La fe de haber tenido a la vista los títulos y comprobantes que corresponda, según la naturaleza del acto o contrato.

i. La transcripción de las actuaciones ordenadas por la ley o que a juicio del notario, sean pertinentes, cuando el acto o contrato haya sido precedido de autorización u orden judicial o preceda de diligencias judiciales o administrativas.

j. La fe de haber leído el instrumento a los interesados y su ratificación y aceptación.

k. La advertencia a los otorgantes de los efectos legales del acto o contrato y de que deben presentar el testimonio a los registros respectivos.



I. Las firmas de los otorgantes y de las demás personas que intervengan y la del notario, precedida de las palabras Ante mí. Si el otorgante no supiere o no pudiere firmar, pondrá la impresión digital de su dedo pulgar derecho y en su defecto, otro que especificará el notario firmando por él un testigo, y si son varios los otorgantes que no supieren o no pudieren firmar lo hará un testigo, por cada parte o grupo que represente un mismo derecho. Cuando el propio notario fuere el otorgante pondrá antes de firmar la expresión: Por mí y Ante mí.”

Doctrinariamente la escritura matriz se divide en tres partes: introducción, cuerpo y conclusión. La introducción está integrada por el encabezamiento y la comparecencia. Encabezamiento comprende los datos de identificación de la escritura pública: número de la misma, lugar y fecha, las palabras ante mí, el nombre del notario y la palabra notario. Comparecencia: Se refiere a la identificación de los otorgantes y de las demás personas que intervienen. Esta parte se encuentra del numeral dos al seis del Artículo 29 del Código de Notariado.

El cuerpo se encuentra conformado por los antecedentes, las estipulaciones y la aceptación. Antecedentes: en este apartado se describen los motivos que originan el negocio jurídico objeto de la escritura matriz. Estipulaciones: es la parte central del instrumento público ya que contiene el objeto por el cual los otorgantes están manifestando su voluntad ante el notario. Aceptación: es donde los otorgantes manifiestan su aceptación o consentimiento.

La conclusión es la parte compuesta por el otorgamiento, consentimiento y autorización.

Otorgamiento: en el que los otorgantes afirman que las declaraciones contenidas en la escritura pública son suyas. Consentimiento: los otorgantes ratifican y aceptan el contenido de la escritura pública. Autorización: le corresponde al notario, y es aquí donde él mismo da fe del contenido, consignando que todo lo escrito le fue expuesto, tuvo a la vista los documentos pertinentes, hizo a los otorgantes las advertencias necesarias, dio lectura al instrumento, y que los otorgantes lo aceptaron, ratificaron y firmaron. El notario coloca la prefirma Ante mí y su firma y sello para darle plena autorización.

3.4.2. Actas de protocolación

La protocolación tiene como finalidad que el notario incorpore en el protocolo a su cargo documentos de diversa naturaleza (privados o públicos) de forma material y jurídica, por disposición de la ley, por mandato judicial, administrativo, o a ruego de las partes. La incorporación material se da cuando el documento pasa a ser parte físicamente del registro notarial, es decir se agrega al mismo, ocupando uno o varios de los folios del protocolo. Por otro lado la incorporación jurídica se refiere al hecho de que se redacta un acta de protocolación, por medio de la cual se establece que el documento pasará a formar parte del protocolo, y el lugar que ocupará en ese registro.



Los casos en que procede la protocolación, se encuentran en el Artículo 63 del Código de Notariado:

- “a. Los documentos o diligencias cuya protocolación este ordenada por la ley o por tribunal competente, en este caso la realiza el notario por sí y ante sí.
- b. Los documentos privados cuyas firmas hubieren sido previamente legalizadas. Para dicha protocolación bastará la comparecencia de la persona a cuyo favor se suscribirá el documento.
- c. Los documentos privados sin reconocimiento o legalización de firmas, aquí es indispensable la comparecencia de todos los signatarios del documento.”

El contenido de las actas de protocolación, de conformidad con el Artículo 64 del mismo cuerpo legal es el siguiente: “el número de orden del instrumento, lugar y la fecha, nombres de los solicitantes, o transcripción en su caso, del mandato judicial; mención del documento o diligencia, indicando el número de hojas que contiene y el lugar que ocupa en el protocolo, según la foliación, y los números que correspondan a la primera y última hojas; y la firma de los solicitantes, en su caso, y la del notario.”

Existen diversos documentos que por mandato legal deben protocolarse:

- Acta de Matrimonio, Código Civil, Artículo 101.
- Acta de Unión de Hecho, Código Civil, Artículo 174.



- Inventario de las aportaciones no dinerarias, Código de Comercio, Artículo 27.

- Acta de Protesto de Cheque y Letra de Cambio, Código de Comercio, Artículo 480.

- División de la Cosa Común, Código Procesal Civil y Mercantil, Artículo 222.

- Partición de la Herencia, aprobada por juez, Código Procesal Civil y Mercantil, Artículo 512.

3.4.3 Razones de legalización de firmas

La legalización de firmas es la declaración de autenticidad de las signaturas que figuran en un documento. Posteriormente a esta declaración el notario debe tomar razón en el registro notarial a su cargo, con el fin de que pueda llevar un control de cuáles y cuantas firmas ha legalizado, debido a que los documentos originales en los que las mismas se legalizan, no quedan en poder del notario sino de los particulares. El Código de Notariado, Decreto 314, regula que los notarios podrán legalizar firmas cuando sean puestas o reconocidas en su presencia. Con lo anterior se entiende que el requisito indispensable para la legalización de firmas, es que la persona firme en presencia del notario, o en su presencia exprese que la firma en cuestión es la suya.



El Artículo 55 del Código de Notariado menciona los requisitos del acta: el lugar, fecha, nombres de los signatarios, la identificación de los mismos o la fe de conocimiento de las personas por el notario, fe de que las firmas son auténticas, las firmas de los signatarios y de los testigos si los hay. Finalmente debe contener las palabras: Ante mí, y la firma y sello del notario. Por mandato de ley, como lo establece el Artículo 59 del mismo cuerpo legal, el notario tomará razón de cada acta de legalización de firma en su propio protocolo. Esta obligación notarial debe ser cumplida en un plazo que no exceda de ocho días.

En la razón se hará constar lo siguiente: lugar y fecha, nombre y apellidos de los signatarios, descripción breve y substancial del contenido del documento que autoriza la firma o firmas que se legalizan, con indicación del valor, números y quinquenios de las hojas de papel sellado en que estén escritos, tanto el documento, como el acta de auténtica o mención de la clase de papel en que estén escritos. Como requisito formal las razones se asentaran siguiendo el orden y numeración del protocolo y serán firmadas únicamente por el notario.



CAPÍTULO IV

4. Reposición del protocolo notarial

La palabra reposición proviene “Del latín repositio- onis, acción y efecto de reponerse, volver a poner, construir, colocar a una persona o cosa en el empleo, lugar o estado que antes tenía; reemplazar lo que falta”.²² Para que tenga lugar una reposición, en este caso específicamente del protocolo notarial, primero tuvo que acaecer algún suceso por el cual el estado normal de protocolo se vio perturbado o modificado. Se mencionó con anterioridad la definición del protocolo como la serie ordenada de instrumentos públicos que el notario autoriza y custodia, los cuales deben cumplir con ciertos requisitos para su guarda, como por ejemplo seguir un orden correlativo e ininterrumpido, así como ser empastado en los tomos que sean necesarios.

Tomando en cuenta al mismo tiempo que la finalidad del protocolo es la perdurabilidad y seguridad física - jurídica de los documentos que se encuentran contenidos en él, los que están compuestos por declaraciones de voluntad y relaciones jurídicas de suma importancia, que están debidamente autorizados por el notario. La alteración del protocolo por cualquier motivo, es un suceso alarmante y de peligro eminente, no solo para los otorgantes de los documentos, sino también para el notario como depositario, obligado a su guarda y conservación y para el Estado en general, que es a quien pertenece el registro notarial.

²²Instituto de Investigaciones jurídicas, Universidad Nacional autónoma de México. **Op. Cit.** Pág. 2798

Puede ser que el daño se cause en un protocolo ya cerrado o en uno que este en formación, y ocasionarse por pérdida, o daño, este último a su vez producirse en forma total en el supuesto de que el protocolo sufra una destrucción, o una pérdida parcial si lo que se da es su deterioro. Es en virtud de lo anterior que la reposición del protocolo notarial cobra una evidente y suma importancia, debido a la magnitud del daño que representa que no exista o este incompleto, el volverlo a su estado anterior o normal, se hace imperativo, lo que además debe hacerse lo más rápido posible; para así poder reestablecer la perdurabilidad y seguridad de los instrumentos públicos autorizados por notario que fueron afectados.

4.1. Causas que provocan la reposición

Existen distintas situaciones que tienen como consecuencia la alteración o daño al protocolo notarial y dan lugar a que se deba llevar a cabo la reposición del mismo.

4.1.1. Pérdida

La pérdida se refiere a la no localización del protocolo o de algún instrumento público que deba estar contenido en él; no se sabe dónde se encuentra. Dicha situación se puede dar por el olvido, el extravío del mismo por parte del notario, e incluso por

sustracción, obteniendo como consecuencia que el notario no tenga el protocolo en su poder, acompañado de la ignorancia de su paradero.

4.1.2. Destrucción

Al hablarse de destrucción se refieren a la ruina total que sufre el protocolo, con el cual queda dañado o destrozado de forma completa.

4.1.3. Deterioro

Se hace referencia a un daño parcial del protocolo, el cual puede que se ensucie, estropee, doble, rompa, o cualquier acción que tenga como efecto la alteración, descompostura o afeamiento del mismo. Cabe hacer mención que en el supuesto de que el notario por alguna razón cometa el error de alterar el orden del protocolo al utilizar una hoja distinta a la que corresponde, el Código de Notariado en su Artículo 96 establece que el notario acudirá al juez de primera instancia civil con el fin de que este levante un acta en la cual se acuerde la enmienda. A pesar de estar establecido lo anterior en la práctica llega a suceder que al ocurrir dicho caso los jueces lo tramitan por medio del procedimiento de reposición del protocolo notarial, atendiendo a que el artículo que aborda este supuesto está contenido en el título XIII (del código antes mencionado) denominado Reposición de Protocolos. Sin embargo este proceder no es correcto puesto que son trámites distintos para supuestos diferentes.



- El juez instruirá la averiguación que corresponde, y terminada ésta resolverá declarando procedente la reposición. Si existe delito mandará a que se abra el procedimiento criminal. En la actualidad, si el juez civil, terminada la averiguación correspondiente, establece que existe la comisión de algún delito certifica lo conducente al juez competente en materia penal. La forma o procedimiento para la averiguación no está debidamente descrita, se tiene que aplicar la vía de la jurisdicción voluntaria judicial, aspecto que resulta lógico porque no existe litis y el Código de Notariado no regula ningún procedimiento específico.

Además se debe tener en cuenta que si el juez del procedimiento es de materia civil, no puede mandar a abrir el procedimiento criminal. No sería raro que con base en esta disposición, algunos jueces de primera instancia civil se nieguen a realizar el trámite, aduciendo no ser competentes, lo que complica la situación. Otro aspecto importante, es que la averiguación que se instruya, no tiene un tiempo delimitado, pueden ser semanas, meses e incluso años, y una vez concluida, se declarará procedente la reposición. Es decir hay que esperar que dicha investigación concluya, la cual ocupará el tiempo que le dediquen, para declarar que procede reponer el protocolo, cuando es apremiante, sin embargo está condicionada a un trámite previo.

- El juez de primera instancia, pedirá al Director del Archivo General de Protocolos, las copias de los testimonios especiales enviados por el notario, correspondientes al



protocolo que deba reponerse, con los cuales se tendrá por repuesto el protocolo.

Generalmente es el notario el que los presenta.

- En el caso de que no existan los testimonios especiales en el Archivo General de Protocolos el juez pedirá las copias que existan en los registros públicos. Si no fuere posible la presentación de los testimonios o copias simples legalizadas de las escrituras que hubieren sido registradas, el juez pedirá la certificación de las partidas en el registro en cuestión o de los duplicados que en él existan. Actualmente el estricto control que ejerce el Archivo General de Protocolos, sobre las obligaciones notariales, ocasiona que la mayoría de notarios tengan al día y cumplan con enviar los testimonios especiales, avisos trimestrales y demás documentos para no ser inhabilitados temporalmente.

- Se citará a los otorgantes y a los interesados, por medio de avisos que se publicarán tres veces en el diario oficial y en el diario de mayor circulación durante un mes; se indicara que deben acudir con los testimonios o copias que tengan en su poder. En el caso de que exista el testimonio del índice del protocolo los avisos contendrán la nómina de los otorgantes.

- Si aún faltaren por reponer algunas escrituras, el juez citará de nuevo a los interesados, para consignar, en acta los puntos que dichas escrituras contenían. Si los



otorgantes no se ponen de acuerdo sobre dichos puntos o no comparecen harán efectivos sus derechos por la vía ordinaria. La responsabilidad del notario en la pérdida, destrucción o deterioro del protocolo notarial por cualquier causa, es considerable para con los otorgantes, con mayor razón en los casos que no se logra por ningún lado obtener copia del documento escrito y los otorgantes no quieren firmar el acta que contiene los puntos del instrumento o no se logran poner de acuerdo, perjudicándose muchas veces derechos e intereses de una de las partes, remitiéndolos a la vía ordinaria. Por lo que es saludable remitir los testimonios especiales, e incluso implementar un libro de duplicados de los instrumentos notariales protocolares, como lo hacen en otros países.

- Se tiene por repuesto el protocolo objeto del procedimiento de reposición. Los documentos con los cuales se repone el protocolo son:

Copias de los testimonios.

Copias de las copias simples legalizadas.

Certificaciones de las partidas del registro donde se inscribieron.

Duplicados existentes en los registros.

Certificación del acta donde constan los puntos en que se hallan de acuerdo los otorgantes.

Certificación de la sentencia del juicio ordinario.

Otra falencia del trámite de reposición no solo en la normativa sino en práctica es el hecho de que sea judicial, debido a que en la actualidad los órganos jurisdiccionales están saturados de trabajo contribuyendo estas diligencias a aumentar la carga de trabajo que ya existe en dichos órganos. Situación sumamente perjudicial para el fin de la reposición del protocolo notarial, que como anteriormente se hizo énfasis debe realizarse en un lapso corto de tiempo, buscando la mayor celeridad posible, en virtud de la importancia del contenido de los instrumentos que lo conforman y el inminente peligro que implica la prolongada reposición del mismo. Por la naturaleza y objeto de la reposición del protocolo del notario y por existir entidades ligadas con la función notarial, se hace indispensable que el trámite sobre el que se ha estado tratando no sea necesaria y obligatoriamente judicial, pudiéndose encontrar otra vía para que su tramitación se realice de una ágil y mejor manera.

4.3. Archivo General de Protocolos

El Archivo General de Protocolos es por excelencia, la entidad relacionada con la función notarial, en virtud de que en dicho archivo el notario previamente se inscribe, para así poder llevar a cabo su actividad, y también registra su firma y sello. Además de su registro, el Archivo General de Protocolos acompaña al notario en el desarrollo de toda su función, manteniéndose una continua comunicación entre ambos. Es además el lugar en donde se cuenta con copias fieles de los instrumentos públicos protocolares, denominados testimonios especiales, que gracias a su resguardo y conservación sirven



de consulta y reposición, y se archivan los expedientes concluidos de jurisdicción voluntaria en sede notarial.

En el Archivo General de Protocolos, se conservan depositados los protocolos de los notarios fallecidos, con impedimento, de los que se ausenten del país por más de un año, o de los que lo entreguen voluntariamente, extendiendo copias o testimonios de los instrumentos contenidos en ellos, además cuenta con un Registro Electrónico de Poderes, en donde se registran los mandatos otorgados en escritura pública. El Archivo General de Protocolos tiene funciones de diversa índole: ser registro de notarios, ejerce también una función de supervisor, lo que explica el por qué se le debe informar, a través de avisos o testimonios especiales, sobre ciertos actos que realiza el notario, y la inspección periódica del protocolo notarial. Es además ente fiscalizador de la actividad notarial, debido a que si no se cumplen las obligaciones notariales causales de inhabilitación temporal, esta entidad debe publicarlo.

4.3.1. Creación del Archivo General de Protocolos

El Archivo General de Protocolos nace a la vida durante el gobierno de Justo Rufino Barrios, a través del Decreto 257 Ley Orgánica y Reglamentaria del Poder Judicial, teniendo como primera sede el Archivo de las Salas de Justicia de la Ciudad de Guatemala, que presidía el Secretario de la Primera Sala de Justicia. La razón por la



que se creó inicialmente fue para funcionar como depósito en tres circunstancias: fallecimiento de notario, suspensión en el ejercicio de la profesión, y radicación del notario en el exterior del país.

“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 en 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”.²³ El 20 de febrero de 1882 con la emisión del Decreto No. 271 que contenía la Ley de Notariado, las atribuciones de dicho archivo se amplían, agregando las siguientes:

- Depositar los protocolos cuando los notarios voluntariamente quisieran hacerlo.
- Depositar los protocolos cuando se vencía el término de la fianza y no la renovaban.
- Depositar los protocolos de los notarios que no acreditaran la posesión de la propiedad requisito para el ejercicio del notariado, la cual era una propiedad raíz por valor de dos mil pesos.
- Depositar los protocolos de los notarios a los que se los hubiere dictado interdicción judicial o auto de prisión.
- Depositar los protocolos de los notarios que empezaran a desempeñar un empleo que llevara anexa jurisdicción con goce de sueldo.

²³ Organismo Judicial de Guatemala C.A. **Revista Archivo General de Protocolos**. Año 2. No. 4, marzo 2012. Pág. 5



- Depositar los protocolos de los notarios que por cualquier motivo se ausentaran del país.

Durante el gobierno del General Jorge Ubico, el 20 de agosto de 1934 se emite una nueva Ley de Notariado. Dicha ley abroga la anterior, y contempla en su Capítulo XIII lo referente al Archivo General de Protocolos, estableciendo que continuaría siendo dependencia de la Presidencia del Poder Judicial, con el nombre de Archivo General de Registros Notariales. Al año siguiente, el 8 de octubre, el General Jorge Ubico, promulga el Decreto No. 1744 que contenía una nueva Ley de Notariado, en la cual lo referente al Archivo General de Protocolos se establecía en el Capítulo XV. Un cambio importante es que dicho archivo pasa de depender de la Presidencia del Organismo Judicial a ser una dependencia de la Corte Suprema de Justicia. La Asamblea Legislativa emite el Decreto 2154, que fue la tercera Ley de Notariado que se crea durante el gobierno del General Jorge Ubico, pero en ésta el Archivo General de Protocolos no sufre ningún tipo de cambio.

El 1 de enero de 1947 entra en vigencia el Decreto No. 314 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Notariado, el actual. En este Código se regula lo referente al Archivo General de Protocolos en el Título XI, denominado concretamente Archivo General de Protocolos que comprende los Artículos del 78 al 83. El Archivo General de Protocolos fue en su génesis únicamente una entidad con la función de depósito de protocolos, de esta realidad se hace lógica la razón de su nombre Archivo



General de Protocolos pues su fin era solamente archivar, guardar, conservar y custodiar los protocolos de los notarios que se encontraran en las situaciones contempladas por la ley.

Aunque actualmente el Archivo General de Protocolos posee más facultades y funciones, sin embargo entre éstas aún sigue vigente la función de depósito en las siguientes situaciones: Cuando ocurre el fallecimiento de un notario, quien es depositario del protocolo (no su propietario en vista de que el protocolo pertenece al Estado) se hace imposible que tras su deceso pueda quedar en poder de sus herederos, legatarios o de cualquier otra persona, por esa razón el Archivo General de Protocolos recoge el protocolo, y es la entidad a la que corresponde su resguardo, en estas circunstancias; y un segundo caso es cuando el notario queda inhabilitado, con impedimento para ejercer el notariado, y por no ser el dueño del protocolo, como medida de prevención para que no pueda ejercer sin estar habilitado, se consideró pertinente tomar la medida de recoger el protocolo y que el mismo permanezca bajo custodia del Archivo General de Protocolos.

El siguiente supuesto, se refiere a cuando el notario, por la razón que sea, debe salir del territorio de la República de Guatemala por más de un año. Se debe considerar que el registro notarial no puede salir del país bajo ninguna circunstancia, y dejarlo desprotegido por un plazo prolongado de tiempo resulta peligroso. Es por esta razón que se encontró una solución viable depositando el protocolo en el Archivo General de



Protocolos. La última situación se refiere a que cuando el notario lo desee puede depositar el protocolo en el Archivo General de Protocolos. Este es un caso de depósito voluntario del protocolo notarial.

4.3.2. Fundamento legal

“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”.²⁴ Como se mencionó con anterioridad su fundamento legal se encuentra en el vigente Código de Notariado, Decreto 314, en el Título XI y comprende los Artículos del 78 al 83. Establece en primer lugar, el Artículo 78, que el Archivo General de Protocolos es una dependencia de la Corte Suprema de Justicia; y a continuación lo concerniente a las calidades que debe tener el Director del Archivo General de Protocolos.

En relación a lo anterior el mismo Artículo refiere: “Estará a cargo de un Notario hábil, que haya ejercido por un período no menor de cinco años. Llevará el título de Director

²⁴Ibid.



del Archivo General de Protocolos, y será nombrado por la Corte Suprema de Justicia.”

En los artículos subsiguientes se tratan temas como lo que procede hacer cuando se toma posesión del cargo de Director del Archivo General de Protocolos; el inventario que dicha entidad debe llevar; las atribuciones que posee; la publicidad del archivo y los casos de excepción, y finalmente lo referente al cobro de honorarios.

4.3.3. Organización

A la cabeza del Archivo General de Protocolos se encuentra la Presidencia del Organismo Judicial, el cual es el mayor órgano jerárquico. Se debe recordar que como ya se mencionó el Archivo General de Protocolos es una dependencia del Organismo Judicial, razón por la que el mayor órgano jerárquico administrativo de uno (Organismo Judicial) lo es también del otro (Archivo General de Protocolos). La presidencia es seguida por la Dirección del Archivo General de Protocolos. El director del archivo dura en su cargo cinco años y es electo por la Corte Suprema de Justicia. Es aquí a donde se dirigen los testimonios especiales y avisos que el notario debe presentar. La Dirección es apoyada y asesorada por un departamento de asesoría legal y otro de apoyo secretarial.

Para desempeñar sus funciones y llevar a cabo las labores que le conciernen de una mejor manera, el Archivo General de Protocolos se encuentra organizado en varias

coordinaciones y subdirecciones. Las coordinaciones y subdirecciones se encargan de realizar específicamente algunas de las atribuciones que compete al Archivo General de Protocolos, y de esta manera se logra que dicha entidad cumpla a cabalidad con las funciones que le han sido designadas.

Coordinaciones: Coordinación de Asuntos Administrativos, Coordinación de Asuntos Técnicos, Coordinación de Delegaciones Regionales y Supervisiones Departamentales.

Subdirecciones: Subdirección de Protocolos, Subdirección de Registros de Poderes y Notarios. Subdirección de Testimonios Especiales, Certificaciones y Archivo de Documentos Notariales, y Subdirección de Supervisión Notarial.

4.3.4. Funciones

De conformidad con el Artículo 83 del Decreto 314, Código de Notariado, el Archivo General de Protocolos tiene varias atribuciones con las que debe cumplir, no solo por mandato legal sino también para que el desempeño del notariado pueda darse de mejor manera. Tomando como guía dicho Artículo se puede hacer la siguiente lista de atribuciones:



- Extender testimonio de los instrumentos públicos que obren en el archivo, en virtud de la obligación que tienen todos los notarios de enviar testimonios especiales de todos aquellos instrumentos que autoricen en su protocolo.

- Practicar la inspección de los protocolos de los notarios de todo el país, esto en virtud de ser la entidad encargada del control de dichos instrumentos.

- Exigir la entrega de los protocolos cuando se den las circunstancias por la cuales se pueda ejercer dicha atribución, establecidas en la ley.

- Guardar y conservar bajo su responsabilidad los protocolos, libros de actas y de inventarios, los avisos notariales y demás documentos del archivo.

- En el caso de que un juez o tribunal solicite informes relativos a documentos que se encuentran en el archivo, éste debe cumplir con dicha solicitud y rendir los informes pertinentes.

- Cuidar de que los índices, testimonios especiales y avisos notariales sean empastados, con la separación debida. Estos documentos se incluyen en el protocolo, en una sección aparte conocida como Atestados.



- Como ya se ha expuesto, los notarios deben cumplir con varias obligaciones referentes al Archivo General de Protocolos: enviar los documentos y avisos que la ley establece. Asimismo el Archivo debe extender recibo de todos los documentos y avisos que reciba de los notarios, en la misma fecha de su recepción.

- Registrar los poderes y toda modificación o revocatoria de los mismos, en riguroso orden cronológico, para lo cual llevará un libro especial.

- Anotar al margen de los instrumentos que obren en el Archivo, las modificaciones que sufran y de las cuales tenga conocimiento por aviso del notario autorizante. Esa anotación deberá incluirse en los testimonios que se extiendan con posterioridad.

- No permitir que sean extraídos, aun con orden de autoridad judicial, los protocolos, testimonios y documentos del Archivo. Si la autoridad, cualquiera que fuere, tuviere que practicar alguna diligencia, la verificará en el propio Archivo, en presencia del Director, el cual firmará el acta que se levantara.

- Dar parte a la Corte Suprema de Justicia de cada infracción al Artículo 37, así como de las demás faltas en que incurran los notarios por la inobservancia de ley, y de las irregularidades que encuentre en los protocolos que inspeccione y revise. El relacionado Artículo se refiere a la obligación que tienen los notarios de enviar al



Archivo General de Protocolos los testimonios especiales; avisos de cancelación de instrumentos públicos y el aviso trimestral, en los plazos que se indican para cada caso.

- Hacer la razón de cierre y elaborar el índice respectivo en aquellos protocolos que fueren entregados al archivo, y en los cuales el notario no haya podido satisfacer ese requisito, por causa justificada.

CAPÍTULO V

5. Propuesta de reposición del protocolo notarial en la vía administrativa

Como es sabido, el contenido del protocolo notarial lo constituye todo lo escrito en él: las escrituras matrices, actas de protocolación, razones de legalización de firmas y documentos que el notario registra de conformidad con la ley, que están debidamente firmados por los otorgantes y autorizados por el notario con su pre firma, firma, y sello. Para el caso de que el protocolo notarial se pierda, destruya o deteriore, se sugiere para su reposición, un procedimiento ágil, sin mayores formalismos, ni complicaciones, que le permita al notario en la brevedad de tiempo contar con sus instrumentos públicos protocolares repuestos, dejando atrás el procedimiento judicial.

5.1. Definición de vía administrativa

El procedimiento administrativo en general se puede definir como un conjunto sistematizado de actuaciones de orden público interno, que al concluir, dan lugar a la emisión o declaración de voluntad o decisión imperativa y oficial del Estado. Esa declaración contenida en una resolución administrativa de fondo, originaria o primera resolución, es susceptible de ser impugnada o recurrida. Lo anterior significa que como todo procedimiento, el administrativo también se encuentra compuesto por pasos, etapas o momentos, ordenados y consecutivos, lo que significa que se deben efectuar uno a continuación del otro. Una vez concluida una determinada etapa no se puede

volver a la misma, con base al principio de preclusión. El fin es obtener una resolución sobre el tema objeto del mismo. El resultado puede ser favorable o desfavorable al interponente, quien inicia las diligencias a través de una solicitud, con la que busca se declare la procedencia de un derecho a su favor.

La palabra administrativo, hace referencia de que un asunto en particular es competencia de alguna autoridad administrativa o que cumple funciones de esta índole. En la presente tesis al hacer mención de la vía administrativa se está estableciendo que la competencia para la reposición del protocolo notarial no sea de carácter judicial. La palabra vía posee múltiples acepciones dentro de las cuales interesa en este trabajo la que se refiere a un medio por el que se opta para llegar a un destino determinado, o en este caso a una resolución y solución de un asunto concreto. Asimismo se pueden utilizar para referirse a vía, las palabras procedimiento, medio o sistema; en Guatemala suele utilizarse procedimiento administrativo. En este orden de ideas se puede afirmar que: “El procedimiento administrativo consiste en una serie sucesiva de estadios, actuaciones, etapas, diligencias o fases legales administrativas que finalizan con una resolución administrativa de fondo”.²⁵

²⁵Godínez Bolaños, Rafael. **El procedimiento administrativo**. Pág. 3.



5.2. Características

En base a lo establecido por el licenciado Rafael Gódinez en el Juritex 11 titulado procedimiento administrativo, se presentan a continuación una serie de características que posee el procedimiento administrativo:

- El procedimiento administrativo se deriva de la ley. Debe existir una norma que otorga o reconoce los derechos que se pretenden hacer valer. Además estar establecidas en la ley las obligaciones del funcionario público. Al ser ejercitados dichos derechos y obligaciones estos pasan a ser el contenido de fondo del procedimiento administrativo. En consecuencia, los particulares y los funcionarios públicos deben conocer a fondo la normativa legal que da origen a la materia de los procedimientos y su tramitación, para lograr resoluciones apegadas a la ley y conforme a su derecho.
- Se desarrolla ante los órganos administrativos de los organismos del Estado y de las entidades estatales autónomas y descentralizadas, nacionales, regionales, departamentales y municipales. Durante el desarrollo normal de este procedimiento no existe intervención de los órganos jurisdiccionales. La excepción a esta regla se da en el supuesto de que sea necesario presentar una solicitud de amparo, cuando la administración no actué o no lo haga de forma correcta.



- Los procedimientos administrativos están a cargo de funcionarios públicos. Esos funcionarios públicos pueden pertenecer al ejecutivo, a los otros organismos del Estado, a las entidades oficiales descentralizadas y autónomas; en el ejercicio de sus funciones administrativas. Para llevar a cabo con idoneidad estos procedimientos los funcionarios deben ser versados en las materias que se tratan, a través de la preparación teórica y la experiencia.

- En el procedimiento administrativo intervienen todas las personas individuales o colectivas que tienen uno o más intereses legítimos que defender y lo hacen por iniciativa propia, o porque la administración les notifica la existencia del procedimiento y los invita o cita a participar. Como resulta lógico, en un procedimiento no solo de naturaleza administrativa sino cualquier otro, pueden participar y tienen derecho a manifestarse todas aquellas personas individuales o jurídicas que tengan legítimos intereses que deban hacer valer o proteger. Además es importante mencionar que así como se incluye a todo aquel que tenga interés, también se excluye a toda persona que no lo tenga, en el entendido de que no sería admisible la participación de quien no esté legítimamente facultado para figurar en el procedimiento.

- El procedimiento administrativo existe a causa de su inicio de oficio por los funcionarios de la Administración o por solicitud de cualquier interesado. Esto significa que existen casos en los que la ley otorga al funcionario público la facultad (que es al mismo tiempo un derecho) para poder iniciar un procedimiento, y que están



debidamente contemplados en la legislación. Asimismo como ya se indicó, el procedimiento puede iniciarse porque un particular pretenda hacer valer un derecho, con esto se entiende que el procedimiento se instruye también a instancia de parte.

- El procedimiento administrativo tiene un motivo. El procedimiento se inicia con un objeto o fin, el cual nace a raíz de un motivo. Para los procedimientos administrativos en general los motivos pueden ser cinco: cumplimiento de oficio por parte de la Administración de atribuciones obligatorias asignadas por la ley; ejecución de planes, programas y proyectos públicos; las infracciones a las normas administrativas; las peticiones presentadas ante la Administración por cualquier persona; y la revisión de las resoluciones impugnadas por los perjudicados.

- El procedimiento administrativo normalmente debe legalmente concluir con una resolución administrativa de fondo, resolución final o resolución originaria. Recordando que el objeto del procedimiento es llegar a una resolución de fondo en la que se establezca si existe o no el derecho que se pretende hacer valer, o se den por cumplidas las obligaciones de la Administración. Esta resolución es la etapa final, normal del procedimiento administrativo, que se obtiene después de haber cumplido con todos los pasos y requisitos necesarios. La resolución administrativa final debe fundarse en la verdad real que se ha determinado mediante la evidencia (que aún no califica como prueba porque no la ha conocido un órgano jurisdiccional) que se produjo durante la tramitación del procedimiento.



Sin embargo existe la posibilidad de que esta resolución no sea dictada, dándose en un primer momento lo que se conoce como mora o retardo administrativo, caso en el cual el funcionario en cuestión aun es competente para emitir una resolución tardía. Si aun así no se dictare la resolución se da lo que se conoce como silencio administrativo; el que tendrá los efectos que la ley que regula el procedimiento le establezca, y que en la mayoría de casos son desfavorables a la persona interponente.

- La resolución se presume legítima. La resolución de fondo contiene la posición conclusiva de la Administración respecto del caso objeto del procedimiento que termina en forma normal, sin embargo esa resolución final únicamente se presume legítima. Lo anterior debido a que la misma puede ser impugnada o recurrida por los medios legales existentes y aplicables.

- En el procedimiento administrativo no hay condena en costas. Los interesados solo deben pagar los impuestos, gastos, tasas, honorarios de expertos y asesores.

- El procedimiento administrativo además de estar regulado en las normas legales se fundamenta en los principios especiales del derecho administrativo y en los generales del derecho. Estos principios se encuentran contenidos o reconocidos expresa o tácitamente por la Constitución Política de la República de Guatemala, y se regulan o desarrollan en las leyes y reglamentos así como en los tratados, convenciones, pactos,



convenios y contratos internacionales aceptados por Guatemala, por lo que este conjunto jurídico normativo es el único medio que debe utilizar la Administración para modelar, conformar y fundar sus decisiones administrativas.

- La forma o representación material del procedimiento administrativo es el expediente. El expediente se encuentra integrado por actas, declaraciones, inspecciones, diligencias administrativas en general, memoriales, formularios, oficios, dictámenes, informes, reportes, resoluciones o decretos de trámite y de fondo, que aparecen por escrito de un modo material, o en formas virtuales, audiovisuales, digitales, electrónicos, informáticos y telemáticos. Los expedientes administrativos existen material y formalmente en papel y en archivos o registros electrónicos, digitalizados o grabados susceptibles de ser reproducidos.

5.3. Procedimiento para reposición del protocolo notarial en la vía administrativa

- Denuncia: inmediatamente de ocurrir la pérdida, destrucción o deterioro del protocolo notarial ocasionada por hecho delictivo, el notario o cualquier persona, deberá acudir al Ministerio Público a denunciarlo, y éste le entregará certificación de la denuncia. De igual forma se procederá si la pérdida es atribuible al notario. Si se tratara de destrucción o deterioro no provenientes de delito, se omitirá esta denuncia.



- Comunicación al Archivo General de Protocolos: dentro de los cinco días siguientes, el notario comunicará por escrito al Director del Archivo General de Protocolos, la pérdida, destrucción o deterioro, del protocolo, adjuntando certificación de la denuncia, cuando procediere. La solicitud deberá contener el nombre completo del notario, edad, estado civil, profesión, número de Documento Personal de Identificación, número de colegiado, número de clave, lugar para recibir notificaciones, correo electrónico, si lo tuviere. La indicación del año del protocolo, los números cardinales de los instrumentos, número de orden y de registro de las hojas de papel sellado especial para protocolos, y los números de folios.

Además la cantidad de instrumentos públicos, haciendo mención de los cancelados para el orden numérico, así como el objeto de cada instrumento autorizado y el nombre de los otorgantes, con mención de que los testimonios especiales fueron debidamente entregados a dicho archivo y constan en el mismo. En el Archivo General de Protocolos, se deberá crear una unidad u sección específica que contará con personal capacitado, para que se tramite la reposición del protocolo, y se encargue de las diligencias necesarias. A dicha oficina en el presente capítulo se le denominará: Unidad de Reposición de Protocolos Notariales.

- Información: en el caso de pérdida del protocolo notarial, inmediatamente de recibida la solicitud en la Unidad de Reposición de Protocolos Notariales, la misma deberá



informar por los medios que estime convenientes a los agremiados y a la población en general. Dicha información contendrá:

El nombre del notario solicitante.

Dirección de su oficina.

Año del protocolo y demás datos que el notario ha proporcionado y que ayuden a su plena identificación, para que sea devuelto o se informe del paradero.

Otorgar un plazo de diez días para informar a la Unidad de Reposición de Protocolos Notariales cualquier dato que esté relacionado con el protocolo en cuestión.

- Aparición o devolución del protocolo: si el protocolo aparece o es devuelto al notario, éste lo pondrá en conocimiento de la Unidad de Reposición de Protocolos Notariales. Si se presenta ante el Archivo General de Protocolos se trasladará a dicha Unidad, la cual hará un informe y estará encargada de notificárselo al notario. En ambas situaciones, se procederá a levantar un acta que firmará el notario, entregándole copia y el protocolo, en su caso. Si el protocolo aparece, se archivará el expediente. Si la pérdida, destrucción o deterioro es ocasionada por un hecho delictivo, la Unidad de Reposición de Protocolos Notariales, determinará lo que proceda en caso de acción penal, para deducir responsabilidades; haciendo del conocimiento del Ministerio Público dichos hechos para contribuir a la investigación ya iniciada por la denuncia presentada. De la misma forma se procederá en caso de que concluido el plazo de diez días, el protocolo no apareciera, y se procederá a su reposición por el trámite respectivo.



- Audiencia de reposición: en cualquier caso, la Unidad de Reposición de Protocolos Notariales, fijará al notario una audiencia dentro de diez días para que presente copias, duplicados, o cualquier otra reproducción del instrumento público. Además solicitará, a costa del notario, reproducción de los testimonios especiales y avisos de cancelación que se encuentren en el Archivo General de Protocolos. El día de la audiencia se reunirá la documentación que el notario presente junto con las reproducciones de los testimonios especiales y avisos de cancelación para completar el protocolo, o únicamente estos dos últimos, si el notario ha cumplido con su obligación de presentarlos en sus respectivos períodos.

Los instrumentos se repondrán preferentemente con reproducciones de los mismos, y de los testimonios especiales. Solamente en caso que sea totalmente imposible, se repondrán con certificaciones extendidas por los registros respectivos o con declaraciones juradas de los otorgantes por medio de actas, las cuales deberán ser originales y colocarles el número del instrumento público que corresponda. Las hojas reproducidas, serán firmadas y selladas por el Director del Archivo General de Protocolos, se levantará el acta respectiva que firmará el notario, a quien se entregará una copia, para que sea colocada al inicio del tomo de protocolo, o de los instrumentos repuestos, pudiendo extender las reproducciones necesarias, las que tendrán toda su validez legal. Dependiendo del volumen de los instrumentos públicos a reponer, se podrá señalar una segunda audiencia dentro del plazo de ocho días.



- Si las partes otorgantes que deban efectuar declaración jurada no son localizadas, se les citará por medio de publicaciones, y si se negaran a realizarla, la Unidad de Reposición de Protocolos Notariales dejará constancia de esta situación, la que será agregada al protocolo del notario. En caso de no ser localizados o no ponerse de acuerdo, los otorgantes podrán acudir a la vía ordinaria a hacer efectivo sus derechos. Certificación de la resolución final se incorporará al registro notarial.

5.3.1. Ventajas del procedimiento administrativo

El trámite para reponer el registro notarial, sea por pérdida, destrucción o deterioro y el órgano ante quien se tramite, son premisas o elementos necesarios que pueden lograrse al apartarse del procedimiento en la vía judicial existente, el que como se expuso en el capítulo IV de la presente tesis, además de ser confusa su normativa, posee muchos inconvenientes en la práctica. Buscando una solución a esta situación, se ha percibido como un medio factible la vía o procedimiento administrativo, el cual beneficiaría por una parte a los jueces, al desligarlos de la obligación de este trámite, descargándolos de trabajo, porque es suficiente toda la labor que realizan, debido a que están saturados de expedientes, siendo enormes las cantidades de procesos que tramitan.



Por otra parte se beneficiaría al notario y por ende a los otorgantes de los instrumentos públicos autorizados que deben reponerse, y se obtendría en un tiempo breve la reposición, lo que constituye una necesidad apremiante, dada la naturaleza de los asuntos que contienen. Una vía administrativa que se encargara del trámite de reposición del protocolo notarial, sería de gran ayuda al notario, tomando en cuenta que como también se mencionó en el capítulo IV, es una situación de eminente peligro no solo por el daño al protocolo, sino por el tiempo que pueda llevar el trámite de su reposición.

5.3.2. Elementos

Dentro del procedimiento administrativo se encuentran distintos elementos que lo conforman, los cuales se detallan a continuación:

- Subjetivo

En general el elemento subjetivo se refiere a los sujetos, entes o personas que participan en un procedimiento. En un procedimiento administrativo uno de dichos sujetos es el administrativo oficial, el cual está representado por los funcionarios públicos de los órganos del Estado o de las entidades públicas, autónomas o descentralizadas del mismo, dependiendo el caso. En el procedimiento que aquí se



propone, el lugar del sujeto administrativo oficial sería ocupado por el Archivo General de Protocolos, por medio de la unidad o sección correspondiente para llevar a cabo el trámite de la reposición del protocolo notarial. Como se mencionó en el capítulo IV de la presente tesis, el Archivo General de Protocolos es una entidad estrechamente vinculada con el quehacer notarial y con el notario, dicho archivo lo acompaña durante el ejercicio de su profesión, por lo que es el idóneo para que ante él se realice el procedimiento para la reposición del protocolo notarial.

El otro sujeto que participa en el procedimiento administrativo es el denominado administrativo interesado, que es la persona o personas a las que afectará el resultado, y que puede ser individual, colectiva, pública, privada, nacional o extranjera; siendo el requisito que tenga un interés. En el procedimiento, objeto de esta tesis, este lugar le correspondería al notario, porque es el encargado de solicitar su iniciación, acudiendo a la entidad administrativa competente cuando suceda uno de los supuestos por los que se haga necesaria la reposición del protocolo a su cargo. El procedimiento que se propone, sería específicamente para los casos de reposición del protocolo notarial, por lo que los trámites resultarían más expeditos, y la entidad administrativa correspondiente no estaría saturada por la generalidad de procesos que debe conocer y resolver como es el caso de los jueces.



- Motivo

El motivo sería el hecho de que el protocolo notarial sufrió pérdida, destrucción o deterioro, lo que hace necesaria su reposición; y en virtud que la misma solo puede realizarse por medio de un procedimiento específico, el notario debe, al encontrarse en esta situación, acudir a la autoridad competente y efectuar el trámite necesario, con los requisitos que se establecen. Además del hecho que da origen a que se pueda iniciar este procedimiento, el notario al interponerlo busca que se lleve a cabo todas las diligencias pertinentes para reponer el protocolo notarial, llegando al final a contar con una resolución que declare repuesto el protocolo en cuestión.

- Causa

La causa en un procedimiento administrativo en general puede darse de dos formas, la primera el impulso de oficio. Se refiere al que se genera en los propios órganos de la Administración Pública a través de sus funcionarios en cumplimiento de un mandato legal. La segunda forma es conocida como impulso a solicitud o petición de interesado, en donde el procedimiento se origina por requerimiento de algún particular, presentado a la administración. En un procedimiento de reposición del protocolo notarial en la vía administrativa, la causa sería la segunda, por impulso o a solicitud del interesado, debido a que es el notario quien debe acudir al funcionario competente a hacer de su

conocimiento el hecho de que el protocolo necesita ser repuesto; y el que debe solicitar el inicio del trámite respectivo.

5.3.3. Función del Archivo General de Protocolos en la reposición administrativa

Al haber leído el capítulo IV del presente trabajo de tesis, en lo atinente a el tema del Archivo General de Protocolos, queda clara la estrecha relación que existe entre el notario y el Archivo General de Protocolos, siendo este último el encargado de la supervisión del notario, del ejercicio de sus funciones, y el más cercano y directo. En tal virtud, se plantea que la entidad idónea para la tramitación de la reposición del protocolo notarial sea precisamente el Archivo General de Protocolos. El que tendría a su cargo la admisión de la solicitud de los notarios que necesiten reponerlo, recibiendo la información y documentos pertinentes.

Además se encargaría de la formación del expediente respectivo, teniendo la facultad de ordenar la presentación de los documentos pertinentes que el notario tenga en su poder, así como los testimonios especiales correspondientes, y las certificaciones de inscripción en los distintos registros del país. Finalmente poseería competencia para dictar la resolución final en la cual se declararía repuesto el protocolo, la que sería además firmada por el notario, conservándose una copia en poder del Archivo General de Protocolos.



5.4. Reforma al Código de Notariado Decreto 314, Título XIII

El término reforma hace referencia a una innovación o transformación; lo que se busca es una modificación, en este caso específicamente en el Código de Notariado, para poder dar un paso a la evolución y mejora en la reposición de protocolos notariales. El procedimiento que actualmente se aplica es resultado de un proceso legislativo, por medio del cual nació a la vida jurídica, y por la misma razón es legal y vigente. Se hace mención de una reforma en virtud de que el procedimiento actual de reposición de protocolo notarial se encuentra establecido en ley, específicamente Título XIII del Código de Notariado Decreto 314. Un código que data del año 1948 y tiene a la fecha 69 años. Lapso de tiempo en que todo ha ido cambiando, se cuenta con tecnología y avances considerables en la ciencia y el derecho.

Teniendo presente lo anterior se entiende que para el cambio del trámite actualmente existente de la reposición del protocolo notarial, se hace imperativo que se derogue el articulado que lo contiene. Y para la implementación de un nuevo procedimiento en la vía administrativa, es necesario un proyecto de reforma de ley, a través del cual se promueva la ejecución del mismo, y la consiguiente derogación del actual. Se hace necesario además crear una unidad o sección específica dentro del Archivo General de Protocolos, encargada de la tramitación, o instituir un Consejo de Notariado que pueda cumplir con estas atribuciones.



5.4.1. Proceso legislativo

La Constitución Política de la República de Guatemala en los Artículos del 174 al 181 y La ley Orgánica del Organismo Legislativo Decreto número 63 – 94, taxativamente en su Título V que trata sobre la actividad legislativa y comprende los Artículos del 109 al 133, son los marcos legales para el proceso legislativo en Guatemala.

De forma breve se establecen a continuación los pasos o etapas que conforman el mencionado proceso:

- **Iniciativa:** Acto por el cual los entes que tienen iniciativa de ley someten a la consideración del Congreso de la República de Guatemala determinado proyecto de ley: Diputados, Organismo Ejecutivo, Corte Suprema de Justicia, Universidad de San Carlos y Tribunal Supremo Electoral.

- **Discusión:** El pleno del Congreso de la República de Guatemala hace una deliberación sobre el proyecto de ley, durante tres sesiones distintas.

- **Aprobación:** Se vota a favor o en contra del proyecto. Si se aprueba la Junta Directiva del Congreso de la República de Guatemala, debe en un plazo de diez días enviar el proyecto al Organismo Ejecutivo.



- Sanción: El Organismo Legislativo en el plazo de quince días, acepta el proyecto de ley que el Congreso de la República de Guatemala le ha remitido. El Presidente de la República se reúne en consejos de ministros para dicha aprobación.
- Publicación: La ley (o reforma en su caso) se debe dar a conocer a todo el país por medio de la publicación en el Diario de Centroamérica (diario oficial).
- Vigencia: Ocho días después de su publicación en el diario oficial a menos que la ley establezca un plazo diferente.

Como se observa para la implementación de un procedimiento de reposición del protocolo notarial en la vía administrativa, se hace imperativo que se realice el proceso legislativo correspondiente. Solamente a través del anterior proceso podría la reposición del protocolo notarial cobrar vida en la vía administrativa, formar parte de la legislación y del ordenamiento jurídico guatemalteco. Es de mencionar que dicha reforma al Título XIII, es necesaria debido a que como se apuntó el procedimiento actual no es el más adecuado, tiene falencias, carencias, resulta ser obsoleto y por una vía que no corresponde. Además existe la posibilidad fáctica de implementar un procedimiento y una entidad idóneos.



CONCLUSIÓN DISCURSIVA

La parte conducente del Decreto 314 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Notariado, que regula lo relativo a la reposición del protocolo notarial, establece que debe ser judicial pero no determina un procedimiento específico para este fin. Además se debe tomar en cuenta que el sistema de justicia en Guatemala es lento y está saturado, y el hecho de que la reposición del registro notarial se realice por esta vía conlleva un recargo innecesario, resultando inconveniente no solo para el Organismo Judicial sino también para el notario, quien al estar en la situación de reponer el protocolo necesita la mayor prontitud y eficacia.

Por todas estas razones se debe implementar en Guatemala una vía administrativa para la reposición del protocolo notarial, con un procedimiento que debe estar legislado de manera determinada, y el ente encargado de su tramitación debe ser el Archivo General de Protocolos, el que deberá crear una unidad o sección especial para el diligenciamiento de forma directa, ágil y eficaz. Lo anterior en virtud de que el Archivo General de Protocolos está estrechamente relacionado con la función notarial y su control.

Se busca la implementación de la vía administrativa para obtener un procedimiento de reposición del protocolo notarial adecuado, y debido a la importancia que el mismo posee, su reposición debe efectuarse con la mayor celeridad y efectividad posible.





ANEXOS

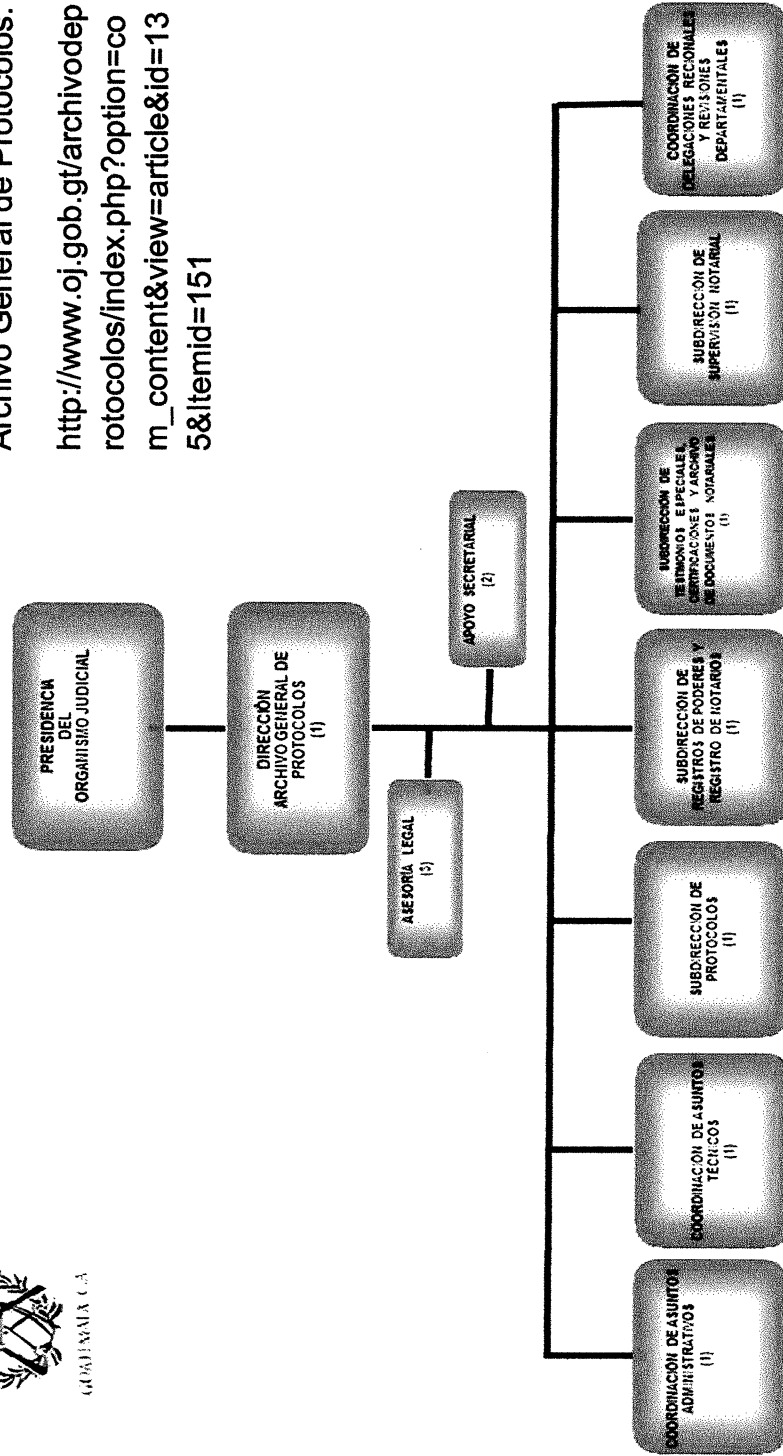


ANEXO 1



ORGANISMO JUDICIAL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS ORGANIGRAMA GENERAL

Fuente: Organismo Judicial,
Archivo General de Protocolos.
http://www.oj.gob.gt/archivodeprotocolos/index.php?option=com_content&view=article&id=135&Itemid=151







BIBLIOGRAFÍA

ALVARADO SANDOVAL, Ricardo y José Antonio Gracias González. **El notario ante la contratación civil y mercantil**. Guatemala: Editorial Fénix. 2014.

ALVARADO SANDOVAL, Ricardo y José Antonio Gracias González. **Procedimientos notariales dentro de la jurisdicción voluntaria guatemalteca**. Séptima edición. Guatemala: Editorial Fénix. 2013.

Archivo General De Protocolos. **Reseña histórica**. http://www.oj.gob.gt/archivodeprotocolos/index.php?option=com_content&view=article&id=187&Itemid=150. (Consultado: 26 de abril de 2016.)

BETHANCOURTH CASTAÑEDA, Ricardo. **Modernización del Decreto 314, Código de Notariado**. Guatemala: Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales. 2004.

CABANELLAS, Guillermo. **Diccionario enciclopédico de derecho usual**. Tomo V J-O y Tomo VI P-Q. Veintiseisava edición. Buenos Aires, Argentina: Editorial Heliasta. 1998.

CARRAL Y DE TERESA, Luis. **Derecho notarial y derecho registral**. Dieciochoava edición. México: Editorial Porrúa S.A. 2007.

Colegio de Escribanos de la Capital Federal. **Inauguración del Archivo de Protocolos Notariales a cargo del Colegio, Revista del Notariado**. Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires. septiembre-octubre 197, 719. <https://www.colegio-escribanos.org.ar/biblioteca/cgi-bin/ESCRI/ARTICULOS/42759.pdf>. (Consultado: 26 de abril de 2016.)

DE PRADA, José María. **Los sistemas de notariales anglosajón y latino**. México. Revista de Derecho Notarial Mexicano, número 106. Asociación Nacional del Notariado Mexicano, A.C. 1994. <http://www.juridicas.unam.mx/publica/librev/rev/dernotmx/cont/106/est/est7.pdf>. (Consultado: 9 de julio de 2015.)



ETCHEGARAY, Natalio Pedro y Vanina Leila Aspurre. **Derecho notarial aplicado**. Buenos Aires, Argentina: Editorial Astrea. 2011.

GATTARI, Carlos Nicolás. **Manual de derecho notarial**. Argentina: Ediciones De Palma. 1997.

GRACIAS GONZÁLEZ, José Antonio. **Código de Notariado: concordado, comentado y anotado con referencias legales y doctrinales y leyes conexas**. Quinta edición. Guatemala: Editorial Fénix. 2012.

GRACIAS GONZÁLES, José Antonio. **Derecho notarial guatemalteco: Introducción y fundamento**. Segunda edición. Guatemala: Editorial Fénix. 2011.

GRACIAS GONZÁLES, José Antonio. **El instrumento público en la legislación guatemalteca**. Tercera edición. Guatemala: Editorial Fénix. 2013.

Instituto de Investigaciones Jurídicas, Universidad Nacional Autónoma de México. **Diccionario Jurídico Mexicano**. Tomos I al IV. Decimoquinta edición. México: Editorial Porrúa, S.A. 2001.

Instituto Guatemalteco de Derecho Notarial. **El notariado**. <http://www.institutonotarial.org.gt/index.php/quienes-somos>. (Consultado: 30 de junio de 2015.)

LAU DUARTE, María de la Luz. **Existencia de lagunas legales en el Título XIII, Código de Notariado en el caso de la reposición por pérdida, destrucción y deterioro del protocolo a cargo del notario, al no establecer la vía judicial en el procedimiento específica para la reposición del mismo**. Guatemala: Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales. 2009.

MUÑOZ, Nery Roberto. **El instrumento público y el documento notarial**. Catorceava edición. Guatemala: Infoconsult Editores. 2012.

MUÑOZ, Nery Roberto. **Introducción al Estudio del Derecho Notarial**. Décima cuarta edición. Guatemala: Infoconsult Editores. Enero 2011.



MUÑOZ LUJÁN, Jorge. **Ensayos de historia jurídica y del notariado en Guatemala.** Guatemala: Serviprensa. 2011.

ORELLANA DONIS, Eddy Giovanni. **Derecho notarial guatemalteco.** Volumen I Guatemala: Orellana Alonso & asociados. 2009.

ORELLANA DONIS, Eddy Giovanni. **El notario, la jurisdicción voluntaria y las escrituras públicas.** Guatemala: Orellana Alonso & asociados. 2009.

OSSORIO, Manuel. **Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales.** Veintiseisava edición. Buenos Aires, Argentina: Editorial Heliasta. 1999.

PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, Bernardo. **Derecho notarial.** Cuarta edición. México: Editorial Porrúa S.A. 1989.

Real Academia Española. **Diccionario de la lengua española.** Vigésima primera edición. Versión electrónica. <http://www.rae.es/>

Unión Internacional del Notariado. **Los principios básicos del sistema notarial.** <http://www.uinl.org/146/principios-fundamentales-del-sistema-de-notaria-do-de-tipo-latino>. (Consultado: 13 de octubre de 2015.)

VALENZUELA RIVERA DE MÉRIDA, Mirna Lubet. **El protocolo notarial.** Tesis de Maestría en Derecho Notarial. Universidad Mariano Gálvez de Guatemala: Ediciones Mayte.

Legislación:

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

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