

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



**LA DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARIADO Y SU
NECESARIA INSTAURACIÓN EN GUATEMALA**

ADA FABIOLA AGUILAR RODRÍGUEZ

GUATEMALA, AGOSTO DE 2005

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

**LA DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARIADO Y SU
NECESARIA INSTAURACIÓN EN GUATEMALA**

TESIS

Presentada a la Honorable Junta Directiva
de la

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

de la

Universidad de San Carlos de Guatemala

por

ADA FABIOLA AGUILAR RODRÍGUEZ

Previo a conferírsele el grado académico de

LICENCIADA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

Guatemala, agosto de 2005

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

DECANO:	Lic. Bonerge Amilcar Mejía Orellana
VOCAL I:	Lic. Eddy Giovanni Orellana Donis
VOCAL II:	Lic. Gustavo Bonilla
VOCAL III:	Lic. Erick Rolando Huitz Enríquez
VOCAL IV:	Br. Jorge Emilio Morales Quezada
VOCAL V:	Br. Manuel de Jesús Urrutia Osorio
SECRETARIO:	Lic. Avidan Ortiz Orellana

NOTA: "Únicamente el autor es responsable de las doctrinas sustentadas en la tesis". (Artículo 25 del reglamento para los exámenes Técnico Profesionales de Abogacía y Notariado y Público de Tesis).

ÍNDICE

	Pág.
Introducción.....	i

CAPÍTULO I

1. Elementos teóricos conceptuales.....	1
1.1. Breve reseña histórica del notariado.....	1
1.2. Características del sistema notarial guatemalteco.....	4
1.3. Principios rectores de la función notarial.....	5
1.3.1. Fe pública.....	5
1.3.2. Forma.....	5
1.3.3. Autenticación.....	6
1.3.4. Inmediación.....	6
1.3.5. Rogación.....	6
1.3.6. Consentimiento.....	6
1.3.7. Unidad de acto.....	7
1.3.8. Seguridad jurídica.....	7
1.3.9. Calificación.....	7
1.3.10. Publicidad.....	7
1.3.11. Legitimación.....	8
1.3.12. Sanción.....	8
1.3.13. Autorización.....	8
1.3.14. Reproducción.....	8
1.3.15. Conservación.....	9
1.3.16. Extranidad.....	9
1.3.17. Registro o protocolo.....	9
1.4. Instituciones vinculadas al ejercicio de la función notarial.....	9
1.4.1. Instituciones de carácter gremial.....	10

1.4.1.1. Colegio de abogados y notarios.....	10
1.4.1.2. Instituto guatemalteco de derecho notarial.....	10
1.4.1.3. Unión internacional del notariado latino.....	11
1.4.2. Instituciones de carácter administrativo.....	11
1.4.2.1. Archivo general de protocolos.....	11
1.4.2.2. Unidad de especies fiscales de la superintendencia de administración tributaria.....	12
1.4.2.3. Corte Suprema de Justicia.....	12
1.4.2.4. Dirección general de migración.....	13
1.4.2.5. Juzgados de primera instancia.....	14
1.5. La función notarial y su vínculo con los registros públicos.....	14
1.5.1. Registro general de la propiedad.....	15
1.5.2. Registro civil.....	17
1.5.3. Registro de vecindad.....	18
1.5.4. Registro mercantil de Guatemala.....	19

CAPÍTULO II

2. El Archivo general de protocolos.....	21
2.1. Antecedentes históricos del archivo general de protocolos.....	21
2.2. Regulación legal y principales funciones del archivo general de protocolos.....	22
2.3. Estructura organizativa del archivo general de protocolos.....	26

CAPÍTULO III

3. La dirección general de notariado y su funcionamiento en otros países.....	29
3.1. Análisis comparativo de las funciones de la dirección general de notariado en Colombia, Costa Rica y México.....	29
3.2. La dirección general de notarías en México.....	30
3.3. La superintendencia de notariado y registro en Colombia.....	32
3.4. La dirección nacional de notariado en Costa Rica.....	34

CAPÍTULO IV

4.	Propuesta para la creación de la dirección general de notariado en Guatemala.....	37
4.1.	Necesidad de crear la dirección general de notariado en Guatemala.....	37
4.2.	Principales funciones de la dirección general de notariado en Guatemala.....	38
4.3.	Estructura organizativa de la dirección general de notariado.....	39
	CONCLUSIONES.....	45
	RECOMENDACIONES.....	47
	BIBLIOGRAFÍA.....	49

INTRODUCCIÓN

El Archivo General de Protocolos, es el ente encargado, por delegación de la Corte Suprema de Justicia, de velar y fiscalizar el ejercicio de la función notarial de los profesionales del derecho que están en ejercicio, pero las actividades y responsabilidades delegadas a esta entidad, extralimitan su capacidad en materia de infraestructura y personal; en virtud de lo que establece el Artículo 78 del Código de Notariado de Guatemala, a esta institución 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 notariado respectivo".

La práctica ha demostrado que el Archivo General de Protocolos, por limitaciones presupuestarias, físicas y de personal, es una entidad que no está lo suficientemente estructurada para que pueda cumplir puntualmente con todas las labores relacionadas con la práctica notarial en nuestro país, tales como: la administración, vigilancia e inspección del ejercicio notarial (esta última labor de acuerdo a lo regulado en el Artículo 84 del Código de Notariado de Guatemala), la aplicación de las sanciones correspondientes a las faltas en que incurra el notario, ser depositario fehaciente de los protocolos de los notarios que por alguna causa están impedidos de ejercer el notariado y de los protocolos de los notarios fallecidos según lo regulado por el Código de Notariado de Guatemala en el Artículo 23.

Por lo antes expuesto, se hace necesario crear una institución que se denomine *Dirección General de Notariado*, que dependa del Organismo Judicial, con cierta autonomía para que ejerza un mejor funcionamiento, que cuente con patrimonio y recursos propios jurisdicción y competencia en todo el territorio nacional, que dentro de sus funciones generales ejerza la administración notarial exclusiva en las áreas de

organización, control, inspección y vigilancia de la función notarial, el archivo de protocolos y el registro de documentos que las leyes indiquen.

Esa problemática ha llevado a plantearse el cuestionamiento siguiente: ¿Es necesario crear en Guatemala una institución de carácter nacional, que se encargue de hacer más eficientes y eficaces las actividades de registro de firma y sello de notarios, archivo, guarda e inspección de protocolos y de instrumentos notariales, que actualmente realiza el Archivo General de Protocolos?

Luego de la anterior interrogante, la presente investigación plantea la hipótesis siguiente: Debe crearse en Guatemala la Dirección General de Notariado la cual sea de carácter nacional y logre la eficiencia, eficacia, modernización y descentralización de las actividades de archivo, guarda e inspección de protocolos e instrumentos notariales así como el registro de firma y sello de los notarios.

En ese orden de ideas, el objetivo general de esta investigación es proponer la creación de la Dirección General de Notariado, la cual optimice y modernice las actividades de archivo, guarda e inspección de protocolos e instrumentos, así como el registro de firma y sello de los notarios.

La presente investigación está constituida por cuatro capítulos y su estructura puede esbozarse así: Capítulo I, *Elementos teórico conceptuales*, desarrolla los subtemas: Breve reseña histórica del notariado; Características del sistema notarial guatemalteco; Principios rectores de la función notarial; Instituciones vinculadas al ejercicio de la función notarial; La función notarial y su vínculo con los registros públicos. Capítulo II, *El Archivo General de Protocolos*, subtemas: Antecedentes históricos del Archivo General de Protocolos; Regulación legal y principales funciones del Archivo General de Protocolos; Estructura organizativa del Archivo General de Protocolos. Capítulo III, *La Dirección General de Notariado y su funcionamiento en otros países*, subtemas: La Dirección General de Notarías en México; La Superintendencia de notariado y registro en

Colombia; La Dirección Nacional de Notariado en Costa Rica. Capítulo IV: *Propuesta para la creación de la Dirección General de Notariado en Guatemala*, subtemas: Necesidad de crear la Dirección General de Notariado en Guatemala; Principales funciones de la Dirección General de Notariado en Guatemala, Estructura organizativa de la Dirección General de Notariado.

La investigación es de tipo interpretativa, la recolección de información está compuesta por *fuentes primarias*: a través de la observación presencial en el Archivo General de Protocolos, se estableció cuál es el funcionamiento de esta institución y qué aspectos deben ser mejorados. *Fuentes secundarias*: se realizó mediante la síntesis bibliográfica un análisis comparado de leyes de otros países que regulan dentro de su normativa legal lo relativo a la Dirección General de Notariado, tal es el caso de Costa Rica, Colombia y México; se realizó la revisión bibliográfica sobre libros de texto, tesis, decretos, acuerdos y todo tipo de regulación legal de Guatemala y de otros países que expongan cuál es el funcionamiento de una entidad como la Dirección General de Notariado.

CAPÍTULO I

1. Elementos teóricos conceptuales

1.1. Breve reseña histórica del notariado

En la antigüedad, con el ánimo de dar seguridad a los actos jurídicos, generalmente trueques de comercio, que celebraban los particulares, fue haciendo necesaria la intervención de alguna persona que diera confianza, seriedad y tranquilidad a dichas personas, en el sentido de que su trueque sería seguro y sin riesgos.

En su origen, dicha autoridad fue simplemente la buena fe y la invocación a Dios, como ley natural.

Dejando a un lado la invocación de Dios, los contratantes empezaron a buscar signos más claros de celebración contractual, como determinados lugares, pronunciamientos de determinadas palabras y también la bendición del contrato; sin embargo, todo esto aún no era suficiente, se hizo necesario recurrir al testimonio de personas que presenciaban las contrataciones, y que dio origen a la *testificación* que fue el primer método de dar seguridad a los contratos, pero aun eso no era suficiente; afortunadamente se inventó la escritura y simultáneamente la idea en dar forma escrita al habla de la humanidad, sin embargo, a través del tiempo, la escritura solo fue privilegio de una clase reducida y siendo ésta la que sabía el arte de la escritura, fue quien fungió en primer término como una especie muy rústica de "notario" hasta llegar a la institución notarial como se conoce en estos días.

Existen antecedentes documentados de la actividad notarial, desde la época antigua, con los egipcios, hebreos, griegos y romanos; posteriormente en la edad

media, con los italianos y los españoles, quienes fueron básicamente los antecesores directos del notariado guatemalteco, esto tomando en cuenta que en la época colonial el primer escribano Alonso de Reguera actuó en el acta de la reunión del primer cabildo y la fundación de la ciudad de Santiago de Guatemala el 27 de julio de 1524; y en 1543 aparece el escribano Juan De León, cartulando en la ciudad de Santiago de Guatemala, considerándose entonces por estos antecedentes el notariado guatemalteco como el más antiguo en el ámbito centroamericano.¹

La etapa formativa del notariado en Guatemala, repite las características básicas con que se dio el inicio de la profesión en otras regiones indianas. Desde el nacimiento del Estado y conforme transcurrió el tiempo, se encuentra que por medio de diversos Decretos Legislativos se autorizó a los jueces para que cartularan, que los escribanos judiciales lo siguieran haciendo y que también lo pudieran hacer los secretarios de las cortes.

Fue dispuesta la colegiación de abogados y escribanos; la vigilancia de la actuación notarial; se prohibió que cartularan a los escribanos que desempeñaban cargos públicos, bajo pena de nulidad de los instrumentos y destitución del cargo.

En la historia del notariado guatemalteco, ya hubo *notariado de número* quiere decir que el ejercicio tenía limitaciones territoriales para que fuera desempeñado con pureza y rectitud, el Decreto 100 de fecha 30 de marzo de 1854, confirió facultades al Presidente de la República para que fijara el número de escribanos nacionales, que expidiera el título y que pudiera recogerlo en caso de abuso, y el decreto en mención limitó la competencia territorial al departamento de su domicilio y se reguló lo relativo a la fianza.²

¹ Muñoz, Nery Roberto. **Introducción al estudio del derecho notarial**. Pág. 39.

² **Ibid.** pág. 43

Después de la reforma liberal en el año de 1873, el Presidente Justo Rufino Barrios dio a Guatemala una *Ley de Notariado* la cual contenía una definición del *notariado* y declaraba incompatible el ejercicio notarial a los que desempeñaban cargos públicos, un Código Civil, un Código de Procedimientos Civiles y una Ley General de Instrucción Pública. En 1877 se hizo del Notariado una carrera universitaria y por primera vez reciben la denominación de *notarios*.

Surgieron reformas tales como la supresión del signo notarial por un sello con el nombre del notario; se reguló que los notarios serían depositarios del *protocolo*, que serían los responsables de su reposición y los encargados de remitir éste al *Archivo General de Protocolos* creado en el año de 1854.

En 1916 se ordenó a los notarios empastar los tomos del protocolo y al año siguiente se reguló lo relativo a la *auténtica de firmas*. La fianza fue suprimida en 1929. Jorge Ubico durante su gobierno (14 de febrero de 1931 – 1 julio de 1944) emitió una *nueva Ley de Notariado*.

Después de la Revolución de 1944, en 1947 fue constituido el *Colegio de Abogados de Guatemala*, integrado también por todos los notarios del país; se decretaron leyes tales como el Código de Notariado y la Ley de Colegiación oficial obligatoria para el ejercicio de las Profesiones Universitarias.

La Ley que rige Guatemala en la actualidad es el *Decreto 314* del Congreso de la República, el cual ha sufrido una serie de reformas incorporadas al mismo texto, tales como la relativa al ejercicio notarial, a las sanciones, al arancel, a la inspección de protocolos, a los testimonios especiales, al depósito del protocolo del notario que salga del país temporalmente, a la legalización de fotocopias y otros. Además la actuación Notarial se basa además del Código de Notariado en otras leyes, entre ellas: La ley reguladora de la tramitación notarial en asuntos

de jurisdicción voluntaria, el decreto que contiene lo relativo al trámite de rectificación de área seguida ante notario, el Código Procesal Civil y Mercantil, la Ley del Organismo Judicial, la Ley de Timbre Forense y Timbre Notarial, Código Civil, Código de Comercio y Ley de Parcelamientos Urbanos.

El Código de Notariado actual, es una buena ley pero tanto las reformas que ha sufrido como la relación con otras leyes, se hacen necesarias para obtener una actuación notarial cada vez más eficaz, actual y moderna.

1.2. Características del sistema notarial guatemalteco

Se ha discutido en muchas ocasiones si la función del notario es pública o no. Algunos autores opinan que el notario es un funcionario público y otros afirman que es un profesional liberal. Al margen de las disposiciones legales y de las opiniones doctrinales es un hecho que la actividad del notario se realiza en nombre del Estado a través de particulares.

La función notarial tiene un *carácter precautorio*, porque el notario ayuda, atiende, colabora y auxilia a aquellas personas que así lo soliciten en tanto se trate de dar fe de hechos que presencia o circunstancias que le consten de cuestiones jurídicas. La función notarial tiene un *carácter preventivo*, y tiende a lograr la inobjetabilidad de los derechos privados, haciendo ciertas las relaciones y situaciones subjetivas concretas de que ellos se derivan.

La función notarial pretende brindar *seguridad jurídica*, cuando el notario otorga su *fe pública* a los actos en que intervenga.

Dentro de las características de la función notarial se encuentra la de *imparcialidad*, porque el notario debe atender a las partes con igualdad, también la técnica es una característica de la función notarial, ya que buena parte de la

actuación del notario depende principalmente de la perfección de su tecnicismo. Como conocedor del derecho, auxiliador y orientador del mismo, debe saber aplicar la ley a cada caso concreto que se le presente.

1.3. Principios rectores de la función notarial

El notario es el funcionario público investido por la ley, para dar fe de los negocios jurídicos que se celebran ante él y que al mismo tiempo tiene que adaptar la voluntad de las partes con las normas jurídicas valederas, dándole solidez formal, fecha cierta y autenticidad.

Por lo anterior, el notario en su actividad diaria y reglada, debe basarse además de disposiciones legislativas y reglamentarias, usos, decisiones jurisprudenciales y doctrinas que rigen la función notarial, en ciertos principios que se consideran una guía de la cual no puede dejar de tenerlos en cuenta, ellos son:

1.3.1. Fe pública

Es esa certeza, eficacia, firmeza, asentimiento, verdad que tiene el poder público representado por el notario cuando éste interviene en cada acto, documento o contrato. Es la autoridad legítima para que el notario otorgue autenticidad en la relación de verdad entre lo dicho, lo ocurrido y lo documentado.

1.3.2. Forma

Son los requisitos o solemnidades que acompañan a los actos jurídicos específicamente determinados por la ley. El notario debe conocer con exactitud cómo se debe exteriorizar la expresión de la voluntad de las partes, teniendo

especial cuidado en los requisitos de validez de cada una de las figuras jurídicas, siendo su responsabilidad la formalización y conocimiento de las mismas.³

1.3.3. Autenticación

Para que un hecho o acto sea considerado auténtico y fehaciente, debe aparecer la firma y sello del notario legalizándolo.

1.3.4. Inmediación

Implica principalmente el hecho de que el notario reciba la voluntad y el consentimiento de las partes, para estar en contacto con ellas, con los hechos y actos que se producen, dando fe de ello.

1.3.5. Rogación

El notario no actúa de oficio, sino a requerimiento de parte o por mandato legal. Dentro de las funciones del notario está la de calificar el negocio o acto jurídico que las partes quieren celebrar o el hecho que se dispusieron comprobar.

1.3.6. Consentimiento

Sin el consentimiento no puede haber autorización notarial, el o los contratantes expresan el consentimiento mediante la ratificación y aceptación que queda plasmada con su firma.

³ <http://www.utsupra.com/textos/ddnot.htm#principios>, el 7 de mayo de 2002.

1.3.7. Unidad de acto

Establece la simultaneidad en el tiempo respecto de las distintas etapas de una escritura pública. La presencia del notario, de las partes y de los testigos, en su caso, debe ser única y sin interrupción o suspensión al momento de la lectura y posterior suscripción del documento o instrumento público.

1.3.8. Seguridad jurídica

Es la certeza de que goza el instrumento público por haber intervenido el notario como delegado del Estado. Por tal motivo dicho instrumento o documento tendrá presunción privilegiada de veracidad y credibilidad que hará prueba por sí mismo de su contenido otorgando coacción para su imposición.

1.3.9. Calificación

Es la apreciación o examen de la actuación notarial que realiza el Director del Archivo General de Protocolos en la capital y en los departamentos los Jueces de Primera Instancia, al inspeccionar y revisar los protocolos con el objeto de comprobar si en ellos se han llenado los requisitos formales establecidos en el Código de Notariado de Guatemala.

1.3.10. Publicidad

De acuerdo a lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala en su Artículo 30, *"todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar...."* El Código de Notariado también establece el principio de publicidad en el Artículo 22 *"las escrituras matrices podrán consultarse por*

cualquier persona que tenga interés, en presencia del notario,...."; el Artículo 41 establece "los expedientes y libros de la matrícula son públicos y no se cobrará por su consulta.", y el Artículo 82 regula que "el archivo es público. El Director permitirá sin cobro alguno, a cualquier persona que lo solicite, la consulta de cualquier escritura o documento, dentro de la misma oficina así como que tome los datos y notas que desee...."

1.3.11. Legitimación

Es la facultad que el Estado le otorga al notario, previo haber cumplido con los requisitos que establece la ley para tener fe pública, para hacer constar y autorizar actos y contratos en que intervenga.

1.3.12. Sanción

Que viene a ser la consecuencia jurídica desfavorable que el incumplimiento de un deber produce en relación con el obligado.

1.3.13. Autorización

Que se refiere a la facultad que tiene el notario para dar fe de los actos o contratos que autoriza.

1.3.14. Reproducción

Hace énfasis a los testimonios de las escrituras públicas, tomando en cuenta lo que regula el Código de Notariado en su Artículo 67 sobre los testimonios que pueden ser extendidos mediante copias impresas o por medio de copias fotostáticas o fotográficas y el Artículo 73 regula *"el notario está obligado a*

expedir testimonio o copia simple legalizada a los otorgantes, sus herederos o cesionarios, o a cualquier persona que lo solicite”.

1.3.15. Conservación

Principio establecido en el Artículo 19 del Código de Notariado *"el notario es depositario del protocolo y responsable de su conservación."*

1.3.16. Extraneidad

El notario no puede ser parte interesada en el documento en que interviene, tampoco lo puede respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad.

1.3.17. Registro o protocolo

Es uno de los más importantes, porque exige el protocolo o libro de registro numerado, rubricado y sellado, en donde se encuentran todas las escrituras, actas de protocolación, razón de legalización de firmas, y otros documentos que realiza el notario, ordenadas cronológicamente.

1.4. Instituciones vinculadas al ejercicio de la función notarial

Además del profesionalismo en el ejercicio notarial es necesario contar con una institucionalidad que vele por el ejercicio notarial dentro de los parámetros éticos, administrativos y legales, por eso existen instituciones que tienen el control especializado con carácter gremial y con carácter administrativo.

1.4.1. Instituciones de carácter gremial

Este tipo de instituciones, tiene por objeto la defensa de los intereses propios de la profesión, la mejora de la proyección profesional y la actuación como grupo de presión, principalmente ante instancias políticas y entre ellas se mencionan las siguientes:

1.4.1.1. Colegio de abogados y notarios

Originalmente surgió únicamente como Colegio de Abogados en 1810, por no considerarse todavía el notariado como una profesión. La colegiación se convirtió en obligatoria con la Constitución Política de Guatemala de 1945, quedando constituido el Colegio de Abogados de Guatemala incluyendo a todos los notarios del país, el 10 de noviembre de 1947, posteriormente la colegiación fue regulada específicamente mediante la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 332 del Congreso de la República, ahora derogado. Actualmente se encuentra vigente el Decreto No. 72-2001 publicado el 19 de diciembre del año 2001.

1.4.1.2. Instituto guatemalteco de derecho notarial

Creado en 1972, cuenta con más de doscientos cuarenta miembros activos y doce miembros honorarios y entre sus finalidades está el fomentar el progreso científico del derecho notarial; el conocimiento y difusión de la legislación, doctrina, literatura y jurisprudencia notarial, mediante la organización de conferencias, mesas redondas y servicios informativos; procurar la mejor ordenación de los estudios notariales y de la enseñanza práctica en las universidades;

participar en toda reforma o actualización de la legislación notarial; organizar conferencias, debates, congresos referentes al Derecho Notarial y propiciar la preparación de trabajos y ponencias para las jornadas notariales.

1.4.1.3. Unión internacional del notariado latino

Fue creada el 2 de octubre de 1948 y con ella se institucionalizó el Notariado Latino, a ella están afiliados 76 países entre los que se puede contar a Colombia, Costa Rica, España, Guatemala, México. Entre los fines de esta institución están el estudio del derecho notarial comparado y el estudio y la sistematización de la legislación en relación con la institución de notariado, considerada como una profesión, instrumento de garantía jurídica y la libertad contractual.

1.4.2. Instituciones de carácter administrativo

Sus funciones se refieren a la organización, control y fiscalización de la función notarial guatemalteca:

1.4.2.1. Archivo general de protocolos

Fue creado en el año de 1854, está dirigido por un Notario colegiado activo y habilitado para el ejercicio de la profesión y que haya ejercido la misma por un período no menor de 5 años, lleva el título de Director del Archivo General de Protocolos, nombrado por el Presidente del Organismo Judicial. El Archivo General de Protocolos es la dependencia en la que los notarios registran su firma y sello, con el objeto de ser habilitados como tales. Tiene a su cargo, por designación de la ley, algunas funciones de control y

fiscalización por ejemplo la de llevar a cabo las inspecciones ordinarias y extraordinarias de los protocolos y sancionar a los notarios que cometan faltas. También se encarga de archivar los tomos del protocolo de notarios fallecidos o inhabilitados, así como, los expedientes de jurisdicción voluntaria, testimonios especiales y avisos notariales.

1.4.2.2. Unidad de especies fiscales de la superintendencia de administración tributaria

Su funcionamiento está regulado por el Decreto Legislativo No. 37-92 de fecha 21 de mayo de 1992 y su reglamento está contenido en el Acuerdo Gubernativo 737-92. Esta unidad funciona en cada una de las 24 oficinas tributarias de la República de Guatemala, su función principal es la venta de especies fiscales y de papel sellado especial para protocolos.

1.4.2.3. Corte Suprema de Justicia

La Corte Suprema de Justicia es el más alto tribunal de justicia y el órgano colegiado de Gobierno del Organismo Judicial institucionalmente hablando, sus funciones abarcan lo propiamente jurisdiccional y lo administrativo y dentro de estas últimas funciones está que es un ente fiscalizador del qué hacer del Archivo General de Protocolos, y para que la función notarial guatemalteca se efectúe en forma eficiente y eficaz debe realizar una serie de atribuciones entre las que se encuentran: el recibir el título facultativo, la firma y sello de las personas que desean ejercer el notariado; imponer multas a los Jueces de Primera Instancia que infrinjan los preceptos que establece el Código de Notariado en el

Artículo 6º. inciso 1; reglamentar la forma y requisitos que deben llenar las microfotografías y los demás aspectos de aplicación del sistema microfotográfico por el Archivo General de Protocolos; extender testimonios de los instrumentos públicos contenidos en los protocolos existentes de dicho archivo en caso no pudiera hacerlo el Director del Archivo General de Protocolos; recibir copia del acta en la que se hace constar todo lo relativo a la entrega y recepción del cargo de Director del Archivo General de Protocolos; recibir por parte del Director del Archivo General de Protocolos informe sobre cada infracción a las obligaciones establecidas en el Artículo 37 del Código de Notariado, así como de las demás faltas en que incurran los notarios por la inobservancia de la ley, y de las irregularidades que se encontraren en los protocolos que se inspeccionen y revisen; nombrar el número de notarios colegiados activos que sean necesarios para practicar inspección y revisión de protocolos; determinar cuándo se efectúa la inspección y revisión extraordinaria del protocolo; recibir denuncias de parte interesada sobre los impedimentos de algún notario para ejercer su profesión; llevar un libro en el que se asientan las resoluciones que sancionan las infracciones en que incurren los notarios; rehabilitar a los notarios que hubieren sido condenados por infracción a la ley.

1.4.2.4. Dirección general de migración

Tiene vinculación con la función notarial, ya que de acuerdo a lo que regula el Código de Notariado, Decreto No. 314, último párrafo de su Artículo 27: *“La Dirección General de Migración, tendrá una nómina de Notarios en ejercicio, que le proporcionará y mantendrá al día el Director del Archivo General de Protocolos para el control correspondiente.”*

1.4.2.5. Juzgados de primera instancia

Según regulación establecida en los Artículos 84 al 88 del Código de Notariado, Decreto 314, su vínculo con la función notarial, se refiere a la obligación que tienen los jueces de primera instancia, de efectuar inspección y revisión de los protocolos, en los departamentos de Guatemala, la cual tiene por objeto comprobar si en el protocolo se ha llenado los requisitos formales establecidos en la ley.

1.5. La función notarial y su vínculo con los registros públicos

Tanto el Derecho Notarial como el Derecho Registral, persiguen la seguridad jurídica y por existir entre ellos vínculos y dependencias recíprocas, no deben estar separados.

La relación entre ambos Derechos radica en que todos o casi todos los instrumentos que el notario autoriza, llegan en definitiva a los distintos Registros Públicos, para que sean operados; y porque la publicidad de los actos es el medio idóneo para oponer los actos jurídicos frente a terceros, ya que al estar inscritos en los Registros Públicos están respaldados de tal manera que cualquiera que tenga interés jurídico en el negocio o acto de que se trate, podrá recurrir al Registro correspondiente a recabar información sobre el mismo y poder así hacer valer su derecho.

Los principales Registros Públicos que se vinculan con el ejercicio de la función notarial son:

1.5.1. Registro general de la propiedad

Este Registro data del año de 1776, nació con el nombre de Registro Hipotecario, fundado por don Carlos II, Rey de España. Posteriormente el General Justo Rufino Barrios suscribió el Decreto 175 con el que creó la institución registral, regulando únicamente la propiedad inmueble, luego con el Código civil del año de 1933 le fueron abiertas nuevas áreas al campo registral, contemplando la inscripción a otra clase de bienes. En la actualidad las normas de derecho registral aplicables, se encuentran contenidas en el Decreto Ley 106, emitido el 14 de septiembre de 1963, con la creación del registro de muebles identificables y la inscripción de derechos reales sobre los mismos.

El fundamento legal para el funcionamiento del Registro de la propiedad, se encuentra plasmado en diversas normativas que abarcan desde disposiciones de índole constitucional hasta normas reglamentarias, teniendo en primer término el Artículo 230 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y al nivel de leyes ordinarias, esta institución es objeto de especial regulación en el Código civil, Decreto Ley 106, el cual en el libro IV contiene disposiciones de carácter general y especial, regulando aspectos no solo relacionados con su organización y funcionamiento, sino con los efectos, forma y alcances de las inscripciones registrales.

Actualmente existen dos registros en Guatemala, siendo éstos:

- *El registro central de la propiedad*, con sede en la ciudad capital, el cual comprende los departamentos de Guatemala, Sacatepéquez, Chimaltenango, Santa Rosa, Jutiapa, Jalapa, Zacapa, Chiquimula, El Progreso, Izabal, Escuintla, Petén, Alta y Baja Verapaz.

- *El segundo registro*, con sede en la ciudad de Quetzaltenango, que comprende los departamentos de Retalhuleu, Suchitepéquez, Totonicapán, Huehuetenango, Sololá, Quiché, San Marcos y Quetzaltenango.

Cada registro se encuentra a cargo de un registrador, nombrado por el Presidente de la República por medio de Acuerdo Gubernativo a través del Ministerio de Gobernación.

Algunos de los efectos que producen las inscripciones efectuadas en el Registro General de la Propiedad, de acuerdo con el sistema jurídico que lo sustenta y principios registrales que le sirven de base, son: Oponibilidad frente a terceros desde la fecha de entrega al Registro del documento respectivo; inscripción no convalida los actos o contratos nulos según las leyes; una vez inscrito el derecho, las acciones rescisorias o resolutorias no perjudican al tercero que haya inscrito su derecho; solo perjudica a terceros lo que aparezca inscrito o anotado en el Registro; la inscripción produce efectos declarativos no constitutivos; determina la preferencia del derecho, ya que la fecha y hora de presentación del documento al Registro General de la Propiedad, establece concretamente a quién corresponde la preferencia de la inscripción; constituye prueba material del estado que conserva el inmueble; otorga presunción de legitimación, se presume que el derecho registrado existe, que corresponde con la realidad jurídica y que pertenece al titular inscrito.

La omisión de registro de un título inscribible, puede derivar problemas tales como la de privarlo de los efectos que produce su inscripción y especialmente en cuanto a la publicidad y la oponibilidad frente a terceros, y el titular del derecho queda en una situación de inseguridad jurídica.

El Registro General de la Propiedad de Guatemala es un registro de títulos, sin embargo, no todos los títulos son inscribibles, por regla general únicamente lo serán aquellos que determinen efectos de carácter jurídico-reales, por ejemplo: Negocios jurídicos inscribibles de naturaleza bilateral (compraventa) o unilateral (opción de compra); actos y negocios intervivos (cesión de derecho) y mortis causa (procesos sucesorios); actos y negocios jurídicos realizados por particulares y sometidos a las normas de derecho privado (donaciones) y los actos de derecho público derivados de los órganos estatales o administrativos (sentencias judiciales y concesiones administrativas); actos y negocios contenidos en instrumentos públicos notariales (primer testimonio), resoluciones judiciales (auto dictado en un proceso de titulación supletoria), resoluciones administrativas (resolución dictada en un procedimiento de denuncia de excesos), meras solicitudes con firma legalizada del interesado (solicitud de cancelación de gravamen hipotecario en virtud de haber operado la prescripción) y documentos contables (factura compraventa de vehículos); documentos otorgados en territorio guatemalteco y en el exterior (sentencias extranjeras).⁴

1.5.2. Registro civil

El Artículo 369 del Código civil, define al Registro civil como "*la institución pública encargada de hacer constar todos los actos concernientes al estado civil de las personas*".

El Registro civil es una institución de derecho público que determina el estado civil de las personas individuales y jurídicas que tienen su domicilio en el municipio de Guatemala, cuyas funciones jurídicas están reguladas en los Artículos 370 al 441 del Código civil. Las principales inscripciones

⁴ www.registro_propiedad.org.gt/marco-jurídico.htm. 16/09/2002

en las que interviene el notario y que por ley deben hacerse en el Registro Civil son las siguientes:

- Identificación de personas.
- Reconocimiento por escritura pública.
- Inscripción de adopciones.
- Rectificación de partidas de nacimiento.
- Inscripción de matrimonios notariales.
- Reposición de partida de nacimiento.
- Unión de hecho notarial.
- Nacimientos consulares notariales.
- Defunciones consulares notariales.
- Matrimonios consulares notariales.
- Inscripción de personas jurídicas.
- Registro de nombramiento de representante legal.
- Tutelas.
- Muerte presunta.
- Capitulaciones matrimoniales
- Asiento extemporáneo de nacimiento.
- Cambio de nombre.
- Extranjeros Domiciliados.
- Guatemaltecos Naturalizados.⁵

1.5.3. Registro de vecindad

El Registro de vecindad es la dependencia municipal encargada de extender la cédula de vecindad, único documento oficial y obligatorio de identificación, a todas las personas mayores de 18 años que residan en el municipio de Guatemala. El notario debe enviar a este registro, aviso

⁵ www.nuestramuni.com/registro/registro_civil.htm. 16/09/2002

circunstanciado de las actuaciones que realice, para que las mismas sean registradas:

- Certificaciones de asientos de libros.
- Negativa de cédula.
- Modificaciones de cédula por matrimonio notarial.
- Matrimonios consulares.
- Cambios físicos.
- Cambio de nombre legal.
- Rectificación de asientos.
- Identificación de nombre.
- Adopción.
- Guatemaltecos de Origen Naturalizados.
- Extranjero domiciliado.

1.5.4. Registro mercantil de Guatemala

Fue creado como una institución estatal con jurisdicción en toda la República mediante el Decreto No. 2-70, Código de Comercio y su Reglamento está contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 30-71, es dirigido por un Registrador a quien se le denomina Registrador Mercantil General de la República, quien debe cumplir con los requisitos de ser Abogado y Notario, colegiado activo, guatemalteco natural, tener por lo menos cinco años de ejercicio profesional y honorabilidad. En su funcionamiento el Registro Mercantil depende del Organismo Ejecutivo, por medio del Ministerio de Economía y su función principal es la inscripción de los actos y contratos que determina el Código de Comercio.

En el Registro mercantil se llevan los libros siguientes:

- Comerciantes individuales.
- Sociedades mercantiles.

- Empresas y Establecimientos mercantiles.
- Auxiliares de Comercio.
- Mandatos y Poderes.
- Aviso de Emisión de Acciones.
- Presentación de Documentos.
- Libros Necesarios para poder realizar las demás inscripciones.
- Índices y libros auxiliares.

CAPÍTULO II

2. El archivo general de protocolos

2.1. Antecedentes históricos

El Archivo General de Protocolos, fue creado en 1854, es una de las instituciones rectoras del ejercicio de la función notarial, originalmente con el objeto de que en esta institución se archivaran los tomos de protocolo de los notarios que no estuvieran cartulando o bien que hubieren fallecido; con el transcurrir de los años le han sido ampliadas sus atribuciones y hoy por hoy, incluso debe autorizar los mandatos, pese a que esa no es su función específica.

Uno de los objetivos fundamentales de esta institución es el resguardo de la *fe pública*, la cual Manuel Ossorio la define como *"la autoridad legítima atribuida a los notarios, escribanos, agentes de cambio y bolsa, cónsules y secretarios de Juzgados, para acreditar fehacientemente que los documentos que autorizan en debida forma son auténticos, salvo prueba en contrario, unas veces en cuanto a la veracidad de su contenido y otras respecto a las manifestaciones hechas ante dichos fedatarios"*. La *fe pública notarial* es esa certeza, eficacia, veracidad, que da el poder público a los notarios para que por medio de éstos se otorgue a los actos y contratos privados la verdadera autenticidad de los mismos. El notario es el verdadero representante de la fe y de la verdad, al servicio de todos los requirentes.

En un principio su normativa específica, su estructura y administración, las regulaba el Acuerdo No. 7 emitido por el Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, que data del 20 de noviembre de 1968, este Acuerdo establecía que el Archivo General de Protocolos funcionaría bajo la dependencia directa de la Presidencia del Organismo Judicial; que estaría integrado por un Director y cuatro oficiales nombrados por el Presidente. Le asignó atribuciones de guardar y

conservar los protocolos, libros de actas, de inventarios, avisos notariales, de registro de poderes, expedientes extrajudiciales y demás documentos relacionados con la función notarial; que extendiera testimonios y demás documentos que procedieran conforme la ley, y que extendiera testimonio de los instrumentos públicos a la parte interesada.

No obstante, las atribuciones que en el Acuerdo mencionado le fueron asignadas al Archivo General de Protocolos, las mismas rebasan las necesidades actuales, por lo que dicha normativa se ha quedado rezagada y no se ha adecuado a la dinámica social imperante, y a la cantidad de notarios en ejercicio, cerca de 8,200.

2.2. Regulación legal y principales funciones del archivo general de protocolos

Actualmente la organización y atribuciones del Archivo General de Protocolos se encuentran reguladas en el Código de Notariado, Decreto No. 314, sin embargo la función notarial posee vínculos con otras Leyes, Acuerdos y Reglamentos para su efectiva realización y control, tales como:

- ❖ Código Civil (Decreto Ley 106)
 - ❖ **Código Procesal Civil y Mercantil (Decreto Ley 107)**
- ❖ Código de Comercio (Decreto 2-70)
- ❖ Código de Derecho Internacional Privado (Decreto 1775)
- ❖ Código Penal (Decreto 17-73)
- ❖ Código Procesal Penal (Decreto 51-92)
- ❖ Constitución Política de la República de Guatemala
- ❖ Convención Interamericana sobre Régimen Legal de Poderes para ser utilizados en el Extranjero (Decreto 71-79)
- ❖ Ley de Colegiación Profesional Obligatoria (Decreto 62-91)
- ❖ Ley de Propiedad Industrial (Decreto 57-2000)

- ❖ Ley de Rectificación de Área (Decreto 125-83)
- ❖ Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial (Decreto 82-96) y su reglamento
- ❖ Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto 27-92) y su reglamento
- ❖ Ley del Impuesto de Timbre Fiscal y Papel Sellado Especial para Protocolo (Decreto 37-92) y su reglamento
- ❖ Ley del Impuesto único sobre Inmuebles (IUSI) (Decreto 15-98)
- ❖ Ley del Organismo Ejecutivo (Decreto 114-97)
- ❖ Ley del Organismo Judicial (Decreto 2-89)
- ❖ Ley Reguladora de la Tramitación Notarial de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria (Decreto 54-77)
- ❖ Reglamento de Prestaciones del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala
- ❖ Reglamento de Registro de Procesos Sucesorios (Decreto 73-75)
- ❖ Reglamento General de Tribunales y de la Corte Suprema de Justicia

El archivo general de protocolos como dependencia de la Presidencia del Organismo Judicial tiene asignadas una serie de atribuciones, reguladas en diferentes Artículos que contiene el Decreto 314 Código de Notariado, tal el caso del Artículo 78 que establece que al archivo general de protocolos le corresponde:

1. Registrar mandatos judiciales.
2. Recibir y conservar los expedientes extrajudiciales de jurisdicción voluntaria.
3. Recibir y conservar los testimonios especiales de las escrituras públicas autorizadas por los Notarios del país.
4. Recibir y conservar los protocolos que en él se depositen por fallecimiento, impedimento o ausencia del Notario respectivo.

El mismo Artículo establece que *“El Archivo General de Protocolos será dirigido por una persona que llevará el título de Director del Archivo General de Protocolos, quien deberá cumplir con las calidades de ser notario colegiado activo y habilitado para el ejercicio de*

la profesión; que haya ejercido la profesión de Notario por un período no menor de cinco años; y que sea nombrado por el Presidente del Organismo Judicial”.

Las diversas atribuciones que debe efectuar el director del archivo general de protocolos se encuentran reguladas en los Artículos 79 y 81 del Código de notariado Decreto No. 314:

1. *"El Director del Archivo al tomar posesión de su cargo, recibirá por inventario los protocolos, libros y demás documentos del archivo y levantará un acta en la que se hará constar todo lo relativo a la entrega y recepción del cargo, que será suscrita por el Director saliente y el entrante, de la que se remitirá copia a la Corte Suprema de Justicia.*
2. *Extender testimonio de los instrumentos públicos que obren en el archivo, bastando solicitud verbal de la parte interesada.*
3. *Practicar la inspección de los protocolos de los notarios que residan tanto en la capital, como en los municipios del departamento de Guatemala.*
4. *Exigir la entrega de los protocolos de conformidad y en los casos establecidos por esta ley.*
5. *Guardar y conservar bajo su responsabilidad los protocolos, libros de actas y de inventarios, los avisos notariales y demás documentos del archivo.*
6. *Rendir a los tribunales los informes que le pidieren, relativos a los documentos de archivo.*
7. *Cuidar de que los índices, testimonios especiales y avisos notariales sean empastados, con la separación debida.*

8. *Extender recibo de todos los documentos y avisos que reciba de los notarios, en la misma fecha de su recepción.*
9. *Registrar los poderes y toda modificación o revocatoria de los mismos en riguroso orden cronológico, para lo cual llevará un libro especial.*
10. *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 y autorizante. Tal anotación deberá incluirse en los testimonios que se extiendan con posterioridad.*
11. *No permitir que sean extraídos, aún 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, a presencia del Director, el cual firmará el acta que se levantara.*
12. *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 esa ley, y de las irregularidades que encontrare en los protocolos que inspeccionare y revisare.*
13. *Poner a 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.”*

La Ley del Organismo Judicial regula otras funciones del archivo general de protocolos y según su Artículo 38, el director del archivo general de protocolos, debe hacer constar en el acta respectiva si en los documentos protocolizados provenientes del extranjero, se han cubierto los impuestos legales correspondientes y en caso no hayan sido

cubiertos, debe dar aviso a las oficinas fiscales para los efectos legales consiguientes y de acuerdo al Artículo 189, le corresponde registrar los testimonios de las escrituras públicas de los mandatos. En síntesis el archivo general de protocolos realiza funciones de:

REGISTRO DE:	ARCHIVO DE:	SUPERVISIÓN NOTARIAL
❖ Notarios	❖ Protocolos	❖ Revisión e inspección de protocolos
❖ Firma y sello de notarios	❖ Testimonios especiales	❖ Vigilancia: verificación del cumplimiento de obligaciones notariales
❖ Poderes y/o sus modificaciones	❖ Avisos notariales	
	❖ Expedientes de jurisdicción voluntaria notarial	

2.3. Estructura organizativa del Archivo General de Protocolos

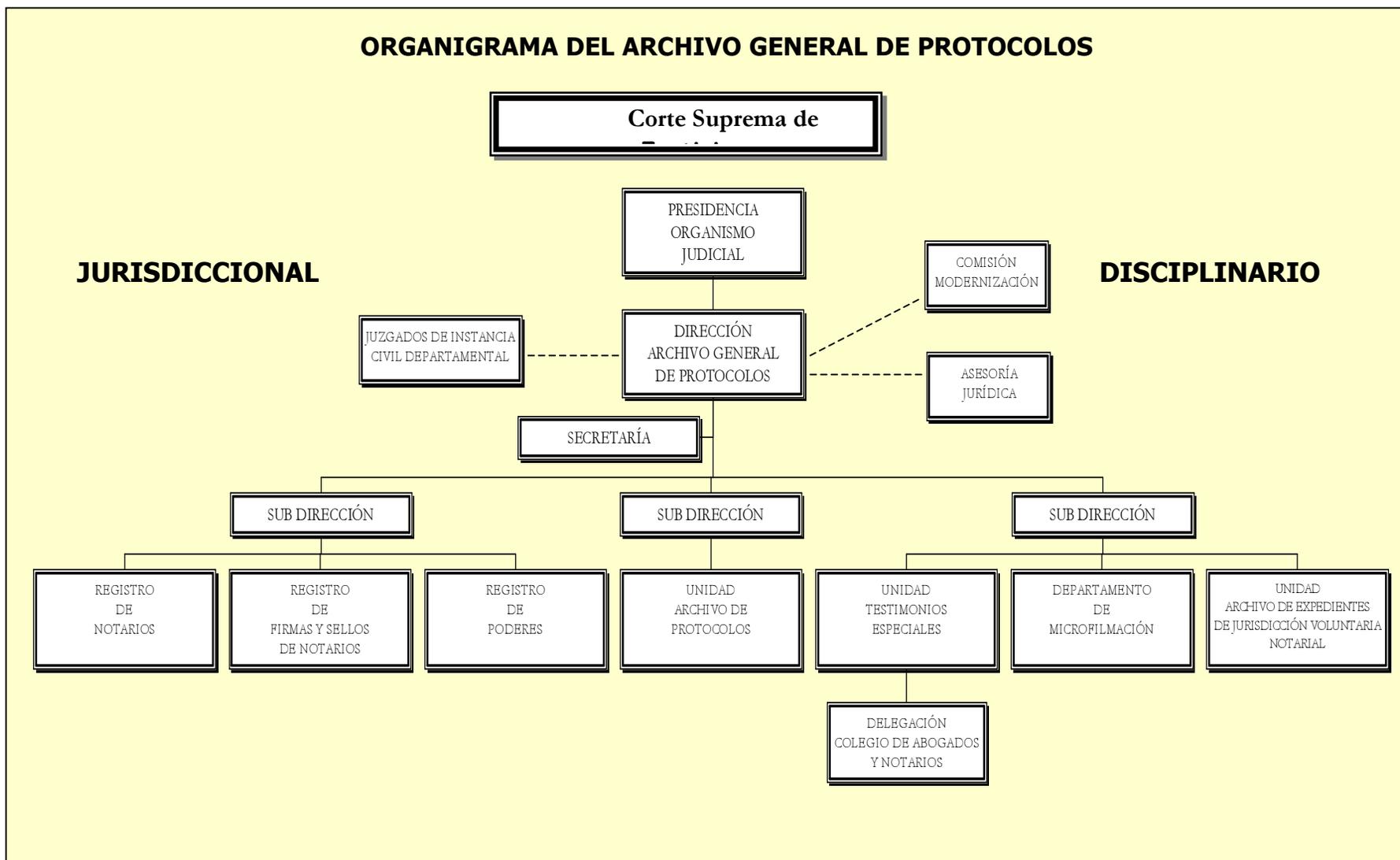
Actualmente el archivo general de protocolos se encuentra organizado administrativamente en tres unidades (ver organigrama) de acuerdo a los servicios que el mismo presta, estando a cargo cada unidad de un subdirector y asistidas por asesores jurídicos:

1. Subdirección de registro
 - Registro de poderes
 - Registro de notarios
2. Subdirección de archivo de protocolos
3. Subdirección de testimonios especiales

El archivo general de protocolos con el objeto de llevar un mejor control en las funciones que realizan los juzgados en el área del occidente del país y por contar con competencia territorial en toda la república creó la primera coordinación regional de occidente, y a nivel departamental desempeña sus funciones en coordinación con los juzgados de primera instancia civil.

El archivo general de protocolos trabaja a través de la asignación oficial del presupuesto general de la nación al Organismo Judicial y con fondos privativos; los fondos que obtiene, se encuentran establecidos en Leyes y Acuerdos que emite la Corte Suprema de Justicia.

ORGANIGRAMA DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS



Fuente: Folleto para Estudiantes. Archivo General de Protocolos. Pág. 5, 2001

CAPÍTULO III

2. La dirección general de notariado y su funcionamiento en otros países

3.1. Análisis comparativo de las funciones de la dirección general de notariado en Colombia, Costa Rica y México

Las atribuciones delegadas al archivo general de protocolos, han extralimitado su competencia, por lo que es sumamente necesario crear una institución que satisfaga dichas demandas y que además cuente con las características mínimas siguientes: que sea una entidad que dependa del Organismo Judicial⁶, que tenga patrimonio y recursos propios, jurisdicción y competencia en todo el territorio nacional, que tenga dentro de sus funciones generales la administración notarial exclusiva en las áreas de organización, control, inspección y vigilancia de la función notarial, el archivo de protocolos y el registro de documentos que las leyes indiquen.

Consecuentemente se hace necesario reformar el Código de Notariado, a fin de incluir preceptos que estructuren el sistema notarial guatemalteco sobre bases reales y actualizadas, incluyendo la conceptualización de la Dirección General de Notariado, como un ente independiente ligado o no al Organismo Judicial pero como parte de su estructura, que controle, supervise, discipline y sancione la práctica notarial y si este nuevo ente cuenta con estas características, podrá ejercer y cumplir en una mejor forma las funciones que la normativa notarial ha delegado en el archivo general de protocolos, en virtud de que si no se cumplen, no sólo se atenta contra la seguridad

⁶ Su vinculación podría ser, por medio de la Corte Suprema de Justicia, sin embargo, debe velarse porque la Dirección General de Notariado guarde cierta autonomía para un mejor funcionamiento.

jurídica que debe garantizar el Estado, sino también se viola la legislación referida a asuntos notariales.

Países como Colombia, Costa Rica y México están conscientes de la necesidad de contar con una institución de esa naturaleza, que garantice la fe pública y el cumplimiento de sus leyes notariales, por lo que en la actualidad manejan la institución de la Dirección General de Notariado, a lo que se hace alusión a continuación.

3.2. La dirección general de notarías en México

En México, específicamente en el Estado de Sonora, existe la llamada *Dirección General de Notarías* y su regulación legal está contenida en el Título Tercero, Capítulo Único de la Ley de Notariado para el Estado de Sonora, número 163.

La Dirección General de Notarías tiene a su cargo el despacho de todos los negocios relacionados con el notariado, así como la organización y conservación del Archivo de la Dirección. Está a cargo de un Director General, quien es nombrado y removido libremente por el Ejecutivo, quien debe cumplir con los requisitos que se exigen para ser notario: ser Mexicano por nacimiento, tener título de licenciado en derecho registrado en profesiones, con cinco años de ejercicio profesional en el Estado de Sonora, no tener enfermedad ni impedimento físico que se oponga al ejercicio de las facultades intelectuales y las funciones notariales, acreditar tener buena conducta, tener la patente de aspirante, no haber sido condenado por delito internacional, ni estar sujeto a proceso penal, no haber sido cesado del ejercicio del notariado dentro de la República, no haber sido declarado en quiebra o concurso de acreedores, no ser ministro de culto religioso, que exista un acuerdo emitido por el Ejecutivo que declare una notaría vacante o de nueva creación, triunfar en el examen de oposición correspondiente. Tiene a su cargo el Archivo de la Dirección y usa un

sello igual al de los notarios que dice "Dirección General de Notarías del Estado de Sonora".

Dentro de las obligaciones y atribuciones del Director General están las siguientes:

1. Comunica por escrito al Ejecutivo las faltas de cualquier género en que incurran los notarios en el ejercicio de sus funciones.
2. Lleva registros de expedición de patente de aspirante, de sellos y firmas de notarios, de convenios de asociación o de suplencia, así como de fechas de nombramiento, de terminación del cargo y de licencias y suspensiones de notarios.
3. Lleva un registro y archivo de datos de los testamentos autorizados por los notarios.
4. Rinde informes que le solicita el Ejecutivo.
5. Cuida el exacto cumplimiento en la entrega de los libros del protocolo, siendo el responsable de la custodia y conservación de los mismos, apéndices, sellos, libros y demás documentos del Archivo.
6. Expide a petición de los notarios, de los interesados o por mandato judicial, los testimonios y copias certificadas o simples de las escrituras que obren asentadas en los libros del protocolo depositados en el Archivo de la Dirección, y tiene la misma responsabilidad que los notarios en ejercicio respecto de los testimonios que expida
7. Expide por mandato de autoridad competente, copia certificada de los duplicados de las escrituras.
8. Provee a los notarios de sello oficial.
9. Realiza u ordena visitas de inspección a las notarías, las cuales son generales y especiales, las generales se practican por lo menos una vez al año a cada notaría y tienen por objeto cerciorarse de que las notarías funcionan con regularidad y que los notarios ajustan sus actos a las disposiciones legales; y las especiales tienen por objeto el asunto que las

originó y se concretan exclusivamente a la investigación de la irregularidad de que se trate.

Como dependencia de la Dirección General de Notarías está el *Archivo de la Dirección* el cual es público, respecto de todos los documentos que lo integran con más de setenta años de antigüedad y de ellos expide copia certificada a las personas que así lo solicitan, exceptuando aquellos documentos que la ley impone limitación o prohibición.

El Archivo de la Dirección está formado con los documentos y avisos que los notarios deben remitir, los protocolos cerrados, apéndices y demás anexos que los notarios no deben conservar en su poder, los documentos propios del Archivo General, los sellos de los notarios, que deban depositarse, los archivos de las notarías clausuradas, la información y archivos electrónicos y microfilmados.

3.3. La superintendencia de notariado y registro en Colombia

La Superintendencia de Notariado y Registro se creó en el año de 1969 mediante el Decreto 3346, como dependencia del Ministerio de Justicia. En 1962 con el Decreto 1298 fueron aprobados sus estatutos y se consideró una entidad con personería jurídica, con carácter de establecimiento público y patrimonio propio. En 1968 se reorganizó el Ministerio de Justicia mediante el Decreto 3172 y estableció que la Superintendencia funcionara como una unidad administrativa adscrita a ese Ministerio, en 1970 la Superintendencia de Notariado y Registro fue organizada y definida como un organismo público, en 1992 fue reestructurada mediante el Decreto 2158 continuando como una unidad administrativa especial, adscrita al Ministerio de Justicia, con personería

jurídica y patrimonio autónomo, en ese decreto se precisaron sus funciones y su estructura orgánica.⁷

Los principales objetivos de la Superintendencia de Notariado y Registro son: la dirección, inspección y vigilancia de los servicios públicos de Notariado y Registro de Instrumentos Públicos.

La Superintendencia de Notariado y Registro, está a cargo de un Consejo Directivo y de un Superintendente; el Consejo está integrado por siete miembros que representan el gobierno nacional y los gremios, que velan por el desarrollo de la entidad. El nombramiento para el cargo de Superintendente se efectúa mediante decreto expedido por el señor Presidente de la República.

El Decreto 2158 emitido el 30 de diciembre del año 1992, regula las funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro para el efectivo cumplimiento de sus objetivos entre las que se puede mencionar:

1. Vela por la adecuada y eficaz prestación de los servicios públicos de notariado y registro y orienta a los Notarios y Registradoras sobre el particular.
2. Instruye a los Notarios y a los Registradores sobre la aplicación de las normas que rigen su actividad y establece criterios, pautas y procedimientos para su cumplimiento.
3. Ejerce la inspección y vigilancia sobre las notarías y las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos e impone sanciones por la violación de las normas vigentes que rigen los servicios a su cargo.

⁷**Manual de inducción, superintendencia de notariado y registro.** División de Divulgación y Publicaciones, Santa Fe de Bogotá, febrero de 2000. Pág. 553

4. Practica visitas de inspección a las notarías y Oficinas de Registro, cuando de oficio o por medio de denuncias se evidencien irregularidades en el desarrollo de sus funciones.
5. Establece de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, criterios y reglas claras que guíen las visitas de inspección periódicas que se realicen a los entes vigilados.
6. Ordena cuando así lo amerite, la suspensión inmediata de aquellas actuaciones irregulares y dispone que se adopten las medidas correctivas.
7. Establece sistemas administrativos y operativos para lograr la eficiente atención de los servicios del Notariado y de Registro.
8. Propone al Gobierno Nacional la fijación de tarifas para el cobro de derechos por la prestación de los servicios de Notariado y Registro.
9. Prepara y presenta a consideración del Ministerio de Justicia proyectos de ley o de reglamento relacionados con los servicios de Notariado y Registro.

3.4. La dirección nacional de notariado en Costa Rica

En Costa Rica el notario público es el funcionario habilitado para asesorar a las personas sobre la correcta formación legal de su voluntad en los actos o contratos jurídicos y da fe de la existencia de los hechos que ocurran ante él.

Los Notarios cuentan con organizaciones que coadyuvan a llevar adelante y en forma correcta su función y su actividad es controlada bajo la supervisión de la Dirección Nacional de Notariado, dependencia del poder judicial.

La Dirección Nacional de Notariado es una institución cuya regulación legal se encuentra en el Código Notarial de Costa Rica, Ley No. 7764 dentro del título I, capítulo VII, siendo su primordial finalidad organizar adecuadamente, en todo el territorio costarricense, tanto la actividad notarial, como su vigilancia y control, además de tutelar los derechos de la colectividad, manifestados en la voluntad de los otorgantes al acudir de buena fe ante un notario presumiblemente habilitado.

La Dirección Nacional de Notariado está a cargo de un Director quien es nombrado por la Corte Suprema de Justicia, elegido de las ternas que proponen el Colegio de Abogados y el Ministerio de Justicia, y cuenta con el personal necesario para cumplir con sus funciones, según lo establezca la Corte Suprema de Justicia. El Director tiene el rango de juez presidente de tribunal de segunda instancia, debe ser notario, con un mínimo de 10 años de experiencia en el ejercicio del notariado, permanece 5 años en el cargo y puede ser reelegido.

Las principales atribuciones de la Dirección Nacional de Notariado son:

- Juramenta a los notarios públicos y los inscribe en el registro que lleva para ese efecto.
- Mantiene un registro actualizado de las direcciones exactas de los notarios públicos y sus oficinas.
- Lleva un registro de las sanciones disciplinarias que se les imponen a los notarios y vela porque se cumplan efectivamente.
- Emite lineamientos de acatamiento obligatorio, para que los notarios presten servicios a los usuarios en forma eficiente y segura.

- Autoriza la entrega de los tomos de protocolos.
- Lleva un registro de firmas de los notarios y de los sellos blancos que utilizan en sus actuaciones, así como de cualquier mecanismo de seguridad que acuerde la Dirección.
- Vela porque los protocolos de los notarios fallecidos, suspendidos o incapacitados sean devueltos a la oficina respectiva. La Dirección está facultada para recogerlos cuando sea procedente.
- Denuncia a los notarios ante el Tribunal disciplinario, cuando estime que han cometido alguna irregularidad que merezca sanción.
- Tramita y lleva a cabo la reposición total o parcial de los protocolos.
- Determina los medios idóneos de seguridad que deben contener los documentos notariales para su validez.

❖ **Instituciones relacionadas con la dirección nacional de notariado**

- **El archivo notarial**, es una dependencia de naturaleza pública, dependiente del Archivo Nacional, tiene como principales funciones conservar los protocolos de los notarios; una vez devueltos o depositados provisionalmente, expide testimonios y certificaciones de las escrituras de los protocolos depositados en esa oficina; lleva registro de los testamentos otorgados ante los notarios públicos; recibe los índices notariales; denuncia las autoridades correspondientes de cualquier anomalía que se descubra en el ejercicio de la función notarial.

- **Registro civil**, recibe y tramita los documentos notariales autorizados por los notarios públicos en celebración de matrimonios y adopciones de mayores de edad, así como los convenios de divorcios por mutuo consentimiento.
- **Registro nacional**, recibe, tramita e inscribe todo documento notarial autorizado por los notarios públicos, con efectos registrales, en los diferentes registros que compone el mismo (bienes muebles, inmuebles, propiedad intelectual, catastro, mercantil, etc.)

CAPÍTULO IV

4. Propuesta para la creación de la dirección general de notariado en Guatemala

4.1. Necesidad de crear la dirección general de notariado en Guatemala

Como se menciona en el capítulo II, el Archivo General de Protocolos realiza funciones registrales, de archivo y de supervisión notarial, mismas que deberían estar asignadas a una dependencia de mayor jerarquía, para lo cual se requiere la creación en Guatemala de una Dirección General de Notariado, que sea la encargada de llevar a cabo todas esas funciones y que esté lo suficientemente estructurada para que pueda cumplir las labores de administrar todo lo relacionado con la práctica notarial, ya que el Archivo General de Protocolos ha encontrado ciertas limitaciones para llevar a cabo todas las atribuciones enumeradas anteriormente, debido al desarrollo social y el crecimiento de notarios a nivel República.

El fundamento para elevar la categoría institucional del Archivo General de Protocolos a Dirección Nacional de Notariado, es dotarle de un mayor soporte legal para realizar su función, reforzando su capital humano y físico, así como descentralizar su funcionamiento y encuadrar sus objetivos al desarrollo de una sociedad globalizada y cambiante.

Es necesario que la Dirección General de Notariado, tenga como *misión*: la habilitación de los notarios, que efectúe la fiscalización del ejercicio notarial en el ámbito tanto nacional como extranjero, mediante la organización del ejercicio profesional, la emisión de lineamientos generales y controles eficaces del cumplimiento de los requisitos y condiciones preestablecidos,

optimizando el registro nacional de notarios con la adecuada actualización informática, para asegurar a la ciudadanía la prestación de un servicio público seguro y eficaz.

4.2. Principales funciones de la dirección general de notariado en Guatemala

Por las razones anteriores se hace necesario crear una institución que cuente con características tales como: que sea una entidad que dependa de la Corte Suprema de Justicia; que tenga patrimonio y recursos propios; jurisdicción y competencia en todo el territorio nacional, así como en el extranjero; que dentro de sus *funciones generales* efectúe la administración de la función notarial exclusiva en las áreas de organización, control, inspección, vigilancia y supervisión, así como el archivo de protocolos y el registro de documentos notariales; que dentro de las *funciones específicas* ejerza la administración notarial aplicando las disposiciones del Código de Notariado y disposiciones que sobre el ejercicio notarial contengan otras leyes afines a la función notarial, que establezca normas internas que garanticen el cumplimiento de las leyes notariales, que mantenga y controle los registros de los notarios hábiles para el ejercicio de la función notarial, que establezca mecanismos de verificación de las obligaciones a que están sujetos los notarios, que ejecute las acciones administrativas y promueva las acciones judiciales que sean necesarias para mantener la disciplina de dicha función, que archive, guarde y custodie los protocolos a cargo de los notarios, que expida copias y testimonios de los documentos contenidos en sus archivos, que registre los documentos que las leyes indiquen; que su sede principal esté en la ciudad de Guatemala y que establezca delegaciones en los departamentos o regiones del territorio nacional, tomando en cuenta la cantidad de notarios que ejerzan en la jurisdicción y el volumen de instrumentos notariales que autoricen.

4.3. Estructura organizativa de la dirección general de notariado

La estructura administrativa de la Dirección General de Notariado estará integrada por los órganos siguientes: un Consejo Notarial, un Director, Subdirectores, un Secretario General, Delegados regionales o departamentales y el personal necesario, debiendo llenar los integrantes de cada unidad, requisitos específicos para el buen ejercicio de sus funciones.

El Consejo Notarial, se instaura como un órgano colegiado con funciones administrativas y de Dirección superior, el cual desarrollará más que actividades consultivas, funciones de carácter administrativo y ejecutivo. Le corresponde dirigir la política de la entidad y velar por el buen funcionamiento y la gestión de la Dirección. Dentro de sus atribuciones tendrá:

1. Conocer el informe anual de labores del Director General.
2. Conocer el proyecto anual del presupuesto general de gastos de la entidad.
3. Conocer y resolver los recursos de revocatoria que se presenten contra las resoluciones recurribles de la Dirección General de Notariado.
4. Dictar las medidas necesarias para vigilar que se haga buen uso de la fe pública notarial.
5. Juramentar a los nuevos notarios, confiriéndoles la investidura de la fe pública notarial en representación del Estado.

6. Participar en la elaboración de los proyectos de reglamentos y disposiciones que faciliten el cumplimiento de las funciones de la Dirección. Los Reglamentos deben ser emitidos por la Corte Suprema de Justicia.
7. Velar porque las cuentas de la Dirección sean revisadas y auditadas por las autoridades que correspondan.

El Consejo Notarial se integrará con cuatro miembros en la forma siguiente:

1. Dos representantes designados por la Corte Suprema de Justicia. Uno deberá ser Magistrado de la Corte Suprema de Justicia, quien presidirá el Consejo y otro que podrá ser electo entre profesionales de reconocida honorabilidad que hayan ejercido la función de notario por más de quince años.
2. Dos representantes gremiales designados por la Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala. Los representantes gremiales deberán ser profesionales de reconocido prestigio, que hayan ejercido la función de Notario por más de quince años.

Los miembros del Consejo Notarial, serán juramentados por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia, durarán en el ejercicio de sus cargos cinco años, contados a partir de la fecha de su toma de posesión.

El Consejo Notarial se reunirá como mínimo una vez al mes. La convocatoria la hará el Presidente del Consejo o el Director General. El Consejo sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos tres de sus integrantes, siendo sus resoluciones adoptadas por mayoría simple de votos, y en caso de empate, el Magistrado que lo presida tendrá voto decisorio.

El Director General, es la autoridad administrativa superior de la Dirección. Tiene a su cargo la administración de la misma, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Consejo Notarial. El Director, deberá reunir las mismas calidades que se requieren para ser Magistrado de la Corte Suprema de Justicia, es decir, ser mayor de cuarenta años, haber desempeñado un período completo como magistrado de la Corte de Apelaciones o de los tribunales colegiados que tengan la misma categoría o haber ejercido el notariado ininterrumpidamente por no menos de diez años; estar solvente en el cumplimiento de sus obligaciones notariales; no estar sujeto a proceso, ni haber sido condenado por delitos dolosos contra: la fe pública, administración de justicia, administración pública, la vida, la integridad, la libertad, la seguridad y patrimonio de las personas, quiebra o insolvencias fraudulentas y no haber sido sancionado por el Colegio de Abogados. El Director General gozará de los mismos derechos y preeminencias que corresponden a los magistrados de la Corte de Apelaciones.

Dentro de las atribuciones de la Dirección General se encuentra, la ejecución de la política de administración dictada por el Consejo Notarial; le corresponde planificar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento de la Dirección; así también se encarga de dirigir las actividades de registro, archivo, inspección y revisión notarial; tramitar y resolver los expedientes relativos a infracciones de los notarios a las obligaciones que les corresponden en el ejercicio de su función, imponiendo las sanciones que establece la ley; proponer a la Corte Suprema de Justicia las personas que puedan ser nombradas para ocupar los cargos de Secretario General o Subdirectores y delegados departamentales y regionales; autorizar la entrega y determinar la cantidad de hojas de protocolo que a cada notario le deben ser entregadas, para lo cual debe

llevar un estricto control de las hojas que a cada notario proporcione; exhibir el protocolo a las personas que tengan interés comprobado de conocerlo, con el ánimo de ponderar siempre el principio de publicidad del instrumento público; en caso de fallecimiento del notario, el Director tiene la potestad de efectuar una extracción del protocolo o bien obtener la orden de secuestro del mismo con el fin de garantizar que llegue a la Dirección General de Notariado, para su respectivo resguardo y consulta; comunicar a los notarios las disposiciones que dicte la Corte Suprema de Justicia relacionadas con el notariado; dictar conforme a las leyes y reglamentos, las resoluciones que estime procedentes en los asuntos de su competencia; organizar la sesión solemne de juramentación e investidura de fe pública a los notarios; razonar el documento de identidad del notario, haciendo constar la inscripción de éste en la Dirección, cualesquiera otras atribuciones establecidas en la ley, reglamentos y demás disposiciones en materia notarial.

La Dirección llevará los siguientes registros: a) Registro de Notarios, b) Registro de Poderes, c) De avisos de testamentos o donaciones por causa de muerte, d) Expedientes de tramitación de asuntos de jurisdicción voluntaria en sede notarial.

La Subdirección, estará a cargo de uno o más subdirectores que deberán auxiliar a la Dirección, mediante el cumplimiento de las atribuciones que ésta les asigne. Los subdirectores deberán reunir las mismas calidades que el Director. El Subdirector que designe el Consejo Notarial, deberá sustituir al Director en caso de ausencia temporal de éste.

La Secretaría General, deberá reunir las mismas calidades que se requieren para ser Magistrado de la Corte de Apelaciones es decir, ser mayor de treinta y cinco años, haber sido juez de primera instancia o haber

ejercido por más de cinco años la profesión de abogado y notario, tendrá a su cargo la dirección inmediata del personal; el despacho de la correspondencia; refrendar las actas y resoluciones del Consejo Notarial; preparar informes, actas, el anteproyecto del presupuesto y la elaboración de la memoria de labores de la entidad.

Delegados regionales o departamentales, son las herramientas necesarias para garantizar la descentralización de la Dirección, con el fin de prestar un servicio más adecuado y responder a la explosión demográfica notarial. Por lo tanto la Dirección podrá establecer delegaciones regionales o departamentales para el cumplimiento de sus funciones, debiendo tener los delegados las mismas calidades del Director General y serán nombrados por la Corte Suprema de Justicia.

El Archivo de la Dirección es público, podrá ser consultado por cualquier persona, en presencia de un empleado de la Dirección y previo el pago de exhibición que se fije en el arancel de notarios. Si se trata de testamentos o donaciones por causa de muerte, solo podrán ser exhibidos a los otorgantes, cuya identidad deberá quedar debidamente comprobada y al notario autorizante.

El Presupuesto de la Dirección se integrará con la asignación que la Corte Suprema de Justicia establezca anualmente en el presupuesto del Organismo Judicial y los ingresos que por cualquier concepto perciba la Dirección, los cuales serán fondos privativos del Organismo Judicial, con destino específico a la Dirección.

CONCLUSIONES

1. Son debilidades de la función notarial en Guatemala: *la preparación académica deficiente* que reciben los Notarios, en virtud de que existen limitados cursos de derecho notarial en las distintas Universidades y se efectúan prácticas en materia civil y laboral, laboratorios en la rama penal, más no existe ninguna práctica ni laboratorios en la rama notarial; *la legislación notarial*, por contener normas ambiguas, obsoletas, poco coercitivas, no definen con claridad mecanismos de control y vigilancia y no proporcionan al Archivo General de Protocolos la suficiente potestad para imponer sanciones a los notarios que transgreden la fe pública.
2. Existe escasa formación ética profesional en la rama notarial, pues no se imparten cursos sistemáticos de la figura de Derecho para formar principios y valores éticos en los futuros profesionales.
3. Existe pérdida de credibilidad en la *fe pública notarial*, por el gran número de notarios ejercitándola, lo que conlleva a que la mala actuación de algunos haga que se pierda la confianza en el género de profesionales que ejercen esta delicada disciplina jurídica.
4. Hay concentración notarial en el área metropolitana, lo que impide que la función notarial sea ejecutada con igualdad para los usuarios del interior del país.
5. El control estricto de la función notarial es escaso, lo que permite un mal ejercicio en algunos notarios, por falta de control, supervisión y sanción.

RECOMENDACIONES

1. El ejercicio profesional del Notario debe ser controlado, supervisado y sancionado desde su ingreso y permanencia en su función notarial, por una entidad autónoma del Estado que bien puede ser la Dirección General de Notariado, como dependencia del Organismo Judicial.
2. El Código de Notariado debe ser reformado, con el fin de incluir preceptos que estructuren el sistema notarial guatemalteco sobre bases reales y actualizadas, incluyendo la conceptualización de la Dirección General de Notariado, como un ente independiente ligado o no al Organismo Judicial pero como parte del Estado, que controle, supervise, discipline y sancione la práctica notarial.
3. Las Escuelas de Derecho de las diferentes universidades del país, deben de manera urgente, revisar sus programas de formación notarial y crear nuevas políticas que sean acorde a las necesidades reales que exige una sociedad moderna, dentro del marco del proceso de globalización.
4. Debe reforzarse el tema de Ética Profesional, inmerso dentro de los cursos de Derecho Notarial, impulsándose cursos y conferencias, para la buena ejecución de la función notarial.
5. La Dirección General de Notariado, debe poseer todas las facultades para ejercer un estricto control de la función notarial, los medios para supervisar y sancionar la mala praxis notarial.

BIBLIOGRAFÍA

CARRILLO CASTILLO, Alfonso. **Dirección general de notariado.** Guatemala, Ed. Universitaria, Universidad Mariano Gálvez de Guatemala, 1999.

Folleto para estudiantes. Archivo general de protocolos, (s.l.i.), (s.e.), 2001.

MANRIQUE GARZONA, Dora María. **La organización legal del notariado guatemalteco, su necesaria reestructuración.** Guatemala, Ed. Universitaria, Universidad de San Carlos de Guatemala, 1996.

Manual de inducción, superintendencia de notariado y registro. Santa Fe de Bogotá, Colombia, División de divulgación y publicaciones, (s.e.), 2000.

MUÑOZ, Nery Roberto. **Introducción al estudio del derecho notarial.** Guatemala, 5ª. ed., Ed. Llerena, 1996.

MUÑOZ, Nery Roberto. **El instrumento público y el documento notarial.** Guatemala, 4ª. ed., Ed. Llerena, 1995.

MUÑOZ, Nery Roberto. **Jurisdicción voluntaria notarial.** Guatemala, 3ª. ed., Ed. Llerena, 1996.

OSSORIO, Manuel. **Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales.** Argentina, Ed. Claridad, 1984.

REYNA FERNÁNDEZ, Luis Arturo. **Proyecto del código de notariado.** Guatemala, Ed. Universitaria, Universidad Mariano Gálvez, 1995.

WYLD DE NES, Jorge Andrés. **Problemas actuales del derecho notarial y registral guatemalteco.** Guatemala, Ed. Universitaria, Universidad Francisco Marroquín, 1999.

Legislación:

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

Ley de Notariado de Guatemala, Decreto 314, 1998.

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

Código Notarial de Costa Rica, Decreto 7764, San José, 1998, Año X, No. 148.

Estatuto del Notariado de Colombia, Decreto 960, Colombia, 1970.

Ley de Notariado de México, Decreto 163, México, 1995.