

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



**LA NECESIDAD DE AMPLIAR
EN LA LEGISLACIÓN NOTARIAL LA IMPRESIÓN
DIGITAL, ADICIONAL A LA FIRMA
DE LOS OTORGANTES, COMO ELEMENTO
ESENCIAL DEL INSTRUMENTO PÚBLICO**

DÉBORA MARÍA HURTARTE ALONZO

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2007.

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

**LA NECESIDAD DE AMPLIAR EN LA LEGISLACIÓN NOTARIAL LA IMPRESIÓN
DIGITAL, ADICIONAL A LA FIRMA DE LOS OTORGANTES, COMO ELEMENTO
ESENCIAL DEL INSTRUMENTO PÚBLICO**

TESIS

Presentada a la Honorable Junta Directiva
de la
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
de la
Universidad de San Carlos de Guatemala

Por

DÉBORA MARÍA HURTARTE ALONZO

Previo a conferírsele el grado académico de

LICENCIADA

EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

Guatemala, noviembre de 2007.

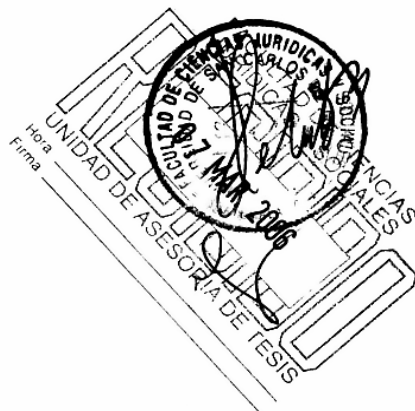
**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**



DECANO:	Lic. Bonerge Amilcar Mejía Orellana.
VOCAL I:	Lic. César Landelino Franco López.
VOCAL II:	Lic. Gustavo Bonilla.
VOCAL III:	Lic. Erick Rolando Huitz Enriquez.
VOCAL IV:	Br. Hector Mauricio Ortega Pantoja.
VOCAL V:	Br. Marco Vinicio Villatoro López.
SECRETARIO:	Lic. Avidán Ortiz Orellana.

RAZÓN: “Únicamente el autor es responsable de las doctrinas sustentadas en la Tesis” . (Artículo 43 del Normativo para la elaboración de tesis de licenciatura en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

LIC. CARLOS MANUEL CASTRO MONROY
5ª. Avenida 4-29 zona 9
TELEFAX 23325867
Guatemala. C. A.



Guatemala, 31 de mayo del 2005

Licenciado
Bonerge Amilcar Mejía Orellana.
Decano de la
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria.

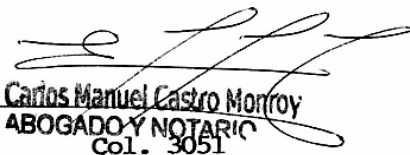
Señor Decano:

En cumplimiento de la resolución dictada por ese Decanato, por la cual se me designó Consejo de la estudiante **DÉBORA MARÍA HURTARTE ALONZO**, en la realización de su trabajo de tesis de grado, respetuosamente me permito informar a usted lo siguiente:

- a) A mi solicitud, el trabajo queda titulado así: **LA NECESIDAD DE AMPLIAR EN LA LEGISLACION NOTARIAL LA IMPRESIÓN DIGITAL, ADICIONAL A LA FIRMA DE LOS OTORGANTES, COMO ELEMENTO ESENCIAL DEL INSTRUMENTO PÚBLICO**, el que enfoca desde la perspectiva doctrinaria y exegética de los textos legales relacionados con la disciplina notarial, el tema objeto de la tesis de grado.
- b) Las conclusiones y las recomendaciones que se vierten, son congruentes con el trayecto de la investigación.
- c) El trabajo realizado, contenido en 4 capítulos, comprende los aspectos más importantes del tema tratado, desarrollándose técnicamente la bibliografía consultada, la cual es adecuada y suficiente.
- d) Finalmente el trabajo plantea la necesidad de ampliar la legislación notarial, en cuanto a que se tenga como formalidad esencial del instrumento público, además de las firmas de los otorgantes, la impresión digital de éstos, para dotar de mayor seguridad y certeza, la voluntad por ellos vertida en el documento notarial.

En razón de lo expuesto, soy de la opinión que el trabajo de mérito, satisface tanto su objetivo como los requerimientos reglamentarios respectivos.

Con muestras de mi más alta consideración y estima, aprovecho para suscribirme del señor Decano, atento y seguro servidor,


Lic. Carlos Manuel Castro Monroy
ABOGADO Y NOTARIO
Col. 3051

UNIVERSIDAD DE SAN
CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
JURÍDICAS Y SOCIALES



UNIDAD DE ASESORÍA DE TESIS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES. Guatemala, ocho de marzo de dos mil seis.

Atentamente, pase al **LIC. GUILLERMO ROLANDO DÍAZ RIVERA**, para que proceda a revisar el trabajo de tesis de la estudiante **DÉBORA MARÍA HURTARTE ALONZO**, Intitulado: **"LA NECESIDAD DE AMPLIAR EN LA LEGISLACIÓN NOTARIAL LA IMPRESIÓN DIGITAL, ADICIONAL A LA FIRMA DE LOS OTORGANTES, COMO ELEMENTO ESENCIAL DEL INSTRUMENTO PÚBLICO"**.

Me permito hacer de su conocimiento que está facultado para realizar las modificaciones de forma y fondo que tengan por objeto mejorar la investigación, asimismo, del título de trabajo de tesis. En el dictamen correspondiente debe hacer constar el contenido del Artículo 32 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público.


LIC. MARIO ISMAEL AGUILAR ELIZARDO
JEFE DE LA UNIDAD ASESORÍA DE TESIS



cc. Unidad de Tesis
MIAE/sllh

LIC. GUILLERMO ROLANDO DIAZ RIVERA
6ª avenida 0'60 zona 4 Centro Comercial zona 4
Torre II – Oficina 510 – 5º. Nivel
TEL. 23352118
Guatemala. C. A.



Guatemala, 9 de agosto de 2006

Licenciado
Marco Tulio Castillo Lutín
Jefe de la Unidad Asesoría de Tesis
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria.

Señor Jefe de la Unidad Asesoría de Tesis:

De acuerdo con el nombramiento emitido por esa Jefatura, el ocho de marzo del año en curso, en el que se dispone nombrar al suscrito como Revisor del trabajo de tesis de la estudiante **DÉBORA MARÍA HURTARTE ALONZO**, me permito rendir el dictamen siguiente:

El trabajo de tesis presentado por la estudiante Hurtarte Alonzo se intitula **“LA NECESIDAD DE AMPLIAR EN LA LEGISLACION NOTARIAL LA IMPRESIÓN DIGITAL, ADICIONAL A LA FIRMA DE LOS OTORGANTES, COMO ELEMENTO ESENCIAL DEL INSTRUMENTO PÚBLICO”**.

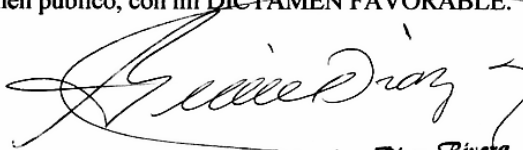
De la revisión practicada se establece que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos en la reglamentación universitaria vigente y se dirige al estudio de los requisitos o elementos esenciales del instrumento público y la necesidad de incorporar como elemento esencial, la impresión digital adicional a la firma.

Efectivamente, de acuerdo a la doctrina del Derecho Notarial, el Notario otorga certeza y seguridad jurídica a los actos y negocios jurídicos sometidos a su amparo y que plasma en los distintos instrumentos públicos; sin embargo, actualmente se han producido un sin número de falsificaciones en las que se ha alterado o sustituido la firma del titular del derecho. Es por ello que se hace necesaria la introducción de la ampliación que propone la sustente.

Adicionalmente informo, que la bibliografía consultada es la adecuada y que las conclusiones y recomendaciones que se formulan son congruentes con la investigación realizada.

Por todo lo anteriormente expuesto y en virtud de haberse satisfecho las exigencias del suscrito revisor derivadas del examen del trabajo, considero que el trabajo presentado por la estudiante Hurtarte Alonzo, debe continuar su trámite, a efecto de que se ordene la impresión del mismo y se señale día y hora para su discusión en el correspondiente examen público, con mi **DICTAMEN FAVORABLE**.

Atentamente,


Guillermo Rolando Diaz Rivera
ABOGADO Y NOTARIO
Col. 3738

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
JURÍDICAS Y SOCIALES
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, C.A.



DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES.

Guatemala, veinte de agosto del año dos mil siete.

Con vista en los dictámenes que anteceden, se autoriza la Impresión del trabajo de Tesis del (de la) estudiante DÉBORA MARÍA HURTARTE ALONZO, Titulado "LA NECESIDAD DE AMPLIAR EN LA LEGISLACIÓN NOTARIAL LA IMPRESIÓN DIGITAL, ADICIONAL A LA FIRMA DE LOS OTORGANTES, COMO ELEMENTO ESENCIAL DEL INSTRUMENTO PÚBLICO" Artículo 31 Y 34 del Normativo para la elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público de Tesis.-

MTCL/slh



ACTO QUE DEDICO



- A DIOS: El temor de Jehová es el principio de la sabiduría.
- A MIS PADRES: Por ser el pilar principal de mi vida mil gracias por sus consejos y apoyo los quiero mucho.
- A TI ARNOLDO: Estrella fugaz que llenó mi vida de una inmensa felicidad. Q.E.P.D.
- A MIS HERMANOS: Laura, Fernando, Mónica, Sheila y Celeste. Con cariño.
- AL DIPUTADO
CONRADO GARCIA: Con mucho amor y cariño por su apoyo incondicional.
- A MIS SOBRINOS Laurita, Gaby, Fernando, Joshua, Rudy, Javier, José, Valery, Jorge y Daniela. con muchísimo cariño.
- A MIS AMIGOS: Ruth, Ada, José, Letty y Victor Hugo. con cariño.
- A MI ASESOR Y
REVISOR DE TESIS: Lic. Carlos Manuel Castro Monroy
Lic. Guillermo Rolando Díaz Rivera.
Con agradecimiento por el apoyo brindado.
- A LA UNIVERSIDAD
DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA Especialmente a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales. Gratitud por siempre.

ÍNDICE



Pág.

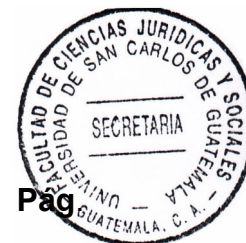
Introducción.....	i
-------------------	---

CAPÍTULO I

1. El Protocolo.....	01
1.1 Etimología de la palabra protocolo.....	02
1.2 Definición.....	03
1.3 Contenido del protocolo o registro notarial.....	04
1.4 Propiedad del registro notarial.....	04

CAPÍTULO II

2. Formalidades del instrumento público	05
2.1 Formalidades generales o no esenciales.....	06
2.2 Formalidades esenciales.....	09
2.3 Formalidades especiales.....	11
2.4 El documento.....	12
2.4.1 Clases de documentos.....	12
2.5 Instrumento Público.....	13
2.6 Fines del Instrumento Público	13
2.7 Forma de enmendar la omisión de formalidades.....	13
2.8 Subsanacones anteriores a la autorización.....	15
2.9 Subsanacones posteriores a la autorización	17



CAPÍTULO III

	Pág
3. La Dactiloscopia.....	19
3.1 Historia breve de la ciencia de la dactiloscópica.....	19
3.2 Que es la impresión digital o dactilar.....	21
3.3 Datos breves de las impresiones digitales.....	21
3.4 Historia de los métodos utilizados de la dactiloscopia.....	25
3.4.1 Método del fotografiado.....	25
3.4.2 Método antropométrico.....	26
3.4.3 Método de identificación antiguo, el hierro candente.....	26
3.4.4 Método de identificación antiguo, la mutilación.....	26
3.5 Las huellas.....	26
3.6 Tipos de huellas.....	27
3.6.1 Huellas visibles o coloreadas.....	27
3.6.2 Huellas moldeadas o plásticas.....	28
3.6.3 Latentes.....	28

CAPÍTULO IV

4. Importancia de impresión digital en el protocolo o registro notarial.....	31
4.1 Establecer la seguridad jurídica en el Código de Notariado.....	32
4.2 Proyecto de Ley.....	33
CONCLUSIONES.....	37
RECOMENDACIONES.....	39
BIBLIOGRAFÍA.....	41



INTRODUCCIÓN

A partir de 1686, se toma en cuenta acerca de las impresiones digitales y su importancia para la identificación de las personas, siendo las impresiones digitales un elemento de identificación que nuestra madre naturaleza ha decidido identificar a cada ser humano. La dactiloscopia un procedimiento técnico científico que tiene por objetivo la toma de impresiones digitales dactilares; es decir las impresiones de los dedos de las personas, palmares es decir las impresiones de las palmas de las manos de las personas y plantares las impresiones de las plantas de los pies de las personas, con el único fin de identificar individualmente a cada persona.

Como sabemos el Notario puede hacer únicamente lo que la ley establece, para autorizar los instrumentos públicos, en tal sentido las impresiones digitales dactilares no han tenido ninguna importancia como elemento esencial para faccionar los instrumentos públicos, salvo cuando los otorgantes no supieren o no pudieren firmar. Lo cual lo tenemos regulado en el Artículo veintinueve (29) numeral doce (12) del Código de Notariado, que en su parte conducente establece: "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 fueren varios los otorgantes que no supieren o no pudieren firmar, lo hará un testigo, por cada parte o grupo que represente un mismo derecho". Hoy en día el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, ha estado enviando a cada Notaría, circulares en donde establece una serie de recomendaciones al autorizar los instrumentos públicos y entre ellos la impresión digital dactilar de los otorgantes.

El presente trabajo de investigación tiene como fin proponer un proyecto de ley que reúna entre los elementos esenciales: la impresión digital dactilar de los otorgantes al autorizar por el Notario el instrumento público. Para ejecutar el presente estudio se puso en práctica los métodos analítico-sintético e inductivo-deductivo. El método analítico permite descomponer al todo en sus partes y para estudiar cada una de ellas por separado con la finalidad de descubrir la esencia del fenómeno. Una vez realizada



la operación lógica, se procedió al método sintético. La síntesis enlaza la relación abstracta, esencial con las relaciones concretas.

También se aplicó los métodos inductivo y deductivo. A través del método inductivo se obtienen propiedades generales a partir de las propiedades singulares; y, por el contrario, el método deductivo parte de lo general hacía las características singulares y de los fenómenos.

En el capítulo primero, se hace una referencia a la definición de protocolo, etimología, su contenido y propiedad del protocolo. En el capítulo segundo, desarrolla las formalidades generales, esenciales y especiales del instrumento público, el documento y clases del documento, así como las formas de corregir los errores cometidos al faccionar los instrumentos públicos antes de ser firmados por los otorgantes. En el capítulo tercero, se desarrolla la dactiloscopia, su historia, los métodos utilizados en dactiloscopia, y las huellas, la médula que es la base de esta investigación. En el capítulo cuarto, se desarrolla la importancia de la impresión digital y el proyecto de ley. En concreto, pienso que esta nueva disposición legal beneficiará en muchos aspectos legales a la función notarial.



CAPÍTULO I

1. El protocolo

El protocolo nace de la necesidad de los hombres de formalizar en un documento autorizado por notario, la voluntad creadora de sus derechos, de materializar la prueba, de recurrir a la grabación gráfica sobre un elemento físico que hiciera visible y perpetua su consideración, de esa manera el hombre pensó que al emitirse el documento se hiciera entre solemnidades y quedara grabada gráficamente sobre un objeto material impregnado de la función notarial creadora y conservadora de una creación del hombre; a esa primera fuente de génesis del acto jurídico se llamo: Protocolo. En ese sentido la oralidad fue sustituida por la forma escrita, que resulta más eficaz, da menos controversias y da certeza a lo convenido, pero no obstante de constar por escrito la voluntad de las partes, no le daba una seguridad plena al acto jurídico que en el documento constaba, en virtud que este podría perderse o deteriorarse y así poner en peligro el cumplimiento de una obligación o la prueba de un derecho, por lo que surgió la necesidad de conservar en un lugar seguro el documento original y así darle seguridad en forma permanente al acto o al hecho jurídico que se plasmó en el documento.

Por lo indicado, establecemos que el protocolo ha sido adoptado por la mayoría de legislaciones que tienen el sistema latino, francés o de evolución desarrollada, dada su conveniencia, ya que mediante él, se conservan en un lugar seguro los instrumentos públicos, sin que exista peligro de extraviarse, deteriorarse o que puedan poner en peligro la existencia de un derecho. En nuestro medio, el protocolo está a cargo del notario, para que en cualquier momento puedan los interesados acreditar la existencia de un derecho que les asiste, por medio de la reproducción o traslado del instrumento público correspondiente.



1.1 Etimología de la palabra protocolo

Existen varias acepciones de la palabra protocolo:

Puede resultar de la palabra compuesta del prefijo PROTO, procedente de la voz griega PROTOS, y el sufijo COLO o COLÓN, sobre cuya significación no se han puesto de acuerdo los autores.

Joaquín Escriche, nos indica: “La palabra protocolo viene de la voz griega PROTOS que significa “primero en su línea”, y de la voz latina COLLIUM o COLLATIO que significa “comparación o cotejo”. Entre los romanos PROTOCOLLUM era lo que estaba escrito a la cabeza del papel, donde solía ponerse el tiempo de su fabricación.¹

Por lo que hemos considerado que el significado más adecuado de la palabra protocolo es el señalado por Fernández Casado, quien indica: “Protocolo quiere decir el primer depósito o sea el lugar donde primeramente se consigna el acto o contrato y también el sitio donde consta lo principal de una relación de derecho”². Dado que consideramos que en nuestro medio es el ente en el cual el notario hace constar actos, contratos y manifestaciones de voluntad, celebrados entre las partes o que él recibe.

Oscar Salas indica: “... que el Fuero Real de España, dispuso que los escribanos tuvieran los documentos originales o resúmenes”,³ hasta que se llegó a conservar en poder del notario el texto íntegro del documento y la cartae fue la reproducción fiel, (lo que conocemos como testimonio, testimonio especial o copia simple legalizada). Esto fue consagrado legalmente en la Pragmática de Alcalá en el año de mil quinientos tres.

Por el principio de conservación los actos y negocios jurídicos que se consignan en el protocolo, tienen durabilidad que se prolonga en el tiempo, en virtud de lo cual constituye prueba tasada sobre los derechos y relaciones jurídicas incorporadas en tales documentos autorizados por notario.

¹ Escriche, Joaquín. **Diccionario razonado de legislación y jurisprudencia**. Págs. 1400 y 1401.

² Fernández Casado, Miguel, **Tratado de notaría**. Pág. 19.

³ Muñoz, Nery Roberto, Dr. **Introducción al estudio del derecho notarial**. Pág. 127.



1.2 Definición

Carlos Emérito González, se refiere al “Registro de escrituras públicas” preceptúa: El vocablo registro, tiene distintas acepciones. Podemos decir que: “...es el libro en que cada notario extiende las escrituras públicas, que se otorgan ante él”.⁴ En ese sentido puede emplearse como sinónimo de protocolo.

Larraud, expresa que “el volumen, o serie de ellos, en que el escribano colecciona ordenadamente y conforme a la ley los documentos matrices de oficio, sometidos a su custodia”.⁵

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

Con mayor valor técnico, Gonzalo de las Casas, le atribuía los siguientes significados:

1. El instrumento público notarial.
2. El libro anual formado con los instrumentos públicos autorizados por un notario.
3. El formulario que contiene las reglas de etiqueta y diplomacia, con que se tratan recíprocamente los gobiernos.
4. El registro donde se inscriben las deliberaciones y acuerdos de los congresos y negocios diplomáticos.”⁶

En Guatemala, en el Artículo ocho (8) del Código de Notariado nos da una definición de protocolo: “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”.

⁴ Gonzalez, Carlos Emerito, **Derecho notarial**. Pág. 173.

⁵ Larraud, Rufino, **Curso de Derecho notarial**. Pág. 96.

⁶ Giménez-Arnau, Enrique, **Derecho notarial**. Pág. 843.



Consideramos que una definición de Protocolo sería: El protocolo es el tomo anual en donde se encuentra la colección ordenada de las escrituras matrices, de las actas de protocolación, razones de legalizaciones de firmas, la transcripción del acta notarial de testamento común cerrado y documentos que el Notario, el Escribano de Gobierno, Agentes Diplomáticos y Consulares acreditados y residentes en el exterior, cuando sean notarios, autoriza durante un año y custodia en calidad de depósito, de conformidad con la ley notarial.

1.3 Contenido del protocolo o registro notarial

El registro notarial se compone de: Escrituras matrices, de las actas de protocolación, razones de legalizaciones de firmas, la transcripción del acta notarial de testamento común cerrado y documentos que el notario, el escribano de gobierno, agentes diplomáticos y consulares cuando sean notarios autoricen, razón de cierre, índice, atestados.

1.4 Propiedad del protocolo o registro notarial

Por mandato legal el protocolo o registro notarial es propiedad del Estado, quien a su vez entrega al notario en calidad de depósito, según lo establece el Código de Notariado, regulado en su Artículo diecinueve (19): “El notario es depositario del protocolo y responsable de su conservación”.

Si analizamos el Artículo indicado, el Protocolo es propiedad del Estado, el notario es únicamente depositario del mismo y lo conserva durante el tiempo en que puede ejercer el notariado, estando obligado a conservarlo y protegerlo, garantizando, así la permanencia de los actos, contratos, manifestaciones de voluntad y demás documentos contenidos en él.

Considero conveniente indicar que el protocolo garantiza la conservación, la perpetuidad, la autenticidad de los instrumentos públicos en él contenidos, facilitando así su publicidad de la mayoría de los instrumentos públicos a excepción de los actos de última voluntad mientras vivan los otorgantes.



CAPÍTULO II

2. Formalidades del instrumento público

Al decir instrumentos públicos, según la doctrina debemos hacer referencia a que existen instrumentos públicos principales que son los documentos públicos autorizados por notario dentro del registro notarial o protocolo y secundarios son los documentos públicos autorizados por notario fuera del registro notarial o protocolo.

Por formalidades entendemos al: “conjunto de normas establecidas por el ordenamiento jurídico, o por las partes que señalan como se debe exteriorizar la voluntad, para la validez del acto y el contrato”.⁷

La enciclopedia Omeba, nos indica al respecto: “Conjunto de normas para regular la validez del instrumento público”.⁸

El Código de Notariado, en su Artículo trece (13) regula las formalidades del Protocolo, el cual preceptúa: “En el protocolo deben llenarse las formalidades siguientes:

1. Los instrumentos públicos se redactarán en español y se escribirán a máquina o a mano, de manera legible y sin abreviaturas.
2. Los Instrumentos llevarán numeración cardinal y se escribirán uno a continuación de otro, por riguroso orden de fecha y dejando de instrumento a instrumento, sólo el espacio necesario para las firmas.
3. El protocolo llevará foliación cardinal, escrita en cifras.
4. El cuerpo del instrumento, las fechas, números o cantidades, se expresarán con letras. En el caso de discrepancia entre lo escrito en letras y cifras, se estará a lo expresado en letras.

⁷ Pérez Fernández Del Castillo, Bernardo. **Derecho notarial**, Pág. 68.

⁸ Enciclopedia jurídica omeba. Pág. 213.



5. Los documentos que deban insertarse o las partes conducentes que se transcriban, se copiarán textualmente.
6. 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.
7. Los espacios en blanco que permitan intercalación se llenarán con una línea antes de que sea firmado el instrumento”.

Como hemos determinado el Artículo trece (13) del Código de Notariado, nos indica las formalidades del protocolo o registro notarial, así mismo veremos más adelante que existen formalidades específicas para cada instrumento público, dentro de las cuales tenemos formalidades generales o no esenciales y las formalidades esenciales.

2.1 Formalidades generales o no esenciales:

Son aquellas constituidas en el ordenamiento jurídico notarial y que deben ser observadas al autorizar los instrumentos públicos.

Al autorizar las escrituras matrices, el notario deberá observar lo establecido en el Artículo veintinueve (29): del Código de Notariado establece: “Los instrumentos públicos contendrán:

1. El número de orden, lugar, día, mes y año del otorgamiento.
2. Los nombres, apellidos, edad, estado civil, nacionalidad, profesión, ocupación u oficio, y domicilio de los otorgantes.
3. 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.
4. La identificación de los otorgantes cuando no los conociere el notario, por medio de la cedula de vecindad o pasaporte, o por dos testigos conocidos por el notario, o por ambos medios así lo estimares conveniente.



5. Razón de haber tenido a la vista los documentos fehacientes que acrediten la representación legal de los comparecientes en nombre de otro, describiéndolos e indicando lugar, fecha y funcionario o notario que los autoriza. Hará constar que dicha representación es suficiente conforme a la ley y a su juicio, para el acto o contrato.
6. 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 interprete no supiere o no pudiere firmar, lo hará por el, un testigo.
7. La relación fiel, concisa y clara del acto o contrato.
8. La fe de haber tenido a la vista los títulos y comprobantes que corresponda, según la naturaleza del acto o contrato.
9. 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 y orden judicial o preceda de diligencias judiciales o administrativas.
10. La fe de haber leído el instrumento a los interesados y su ratificación y aceptación.
11. La advertencia a los otorgantes de los efectos legales del acto o contrato y de que deben presentar el testimonio a los registros respectivos.
12. 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 especificara el notario firmando por el un testigo, y si fuere 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".

Según lo establece el Artículo cincuenta y dos (52) del Código de Notariado: "El notario podrá asociarse de testigos instrumentales en los instrumentos que autorice y obligadamente cuando se trate de actos de ultima voluntad, los cuales deberán tener las calidades de ser civilmente capaces, idóneos y conocidos por el notario. Si el notario no los conociere con anterioridad, deberá cerciorarse de su identidad por los medios legales".



Para las actas de legalización de firmas y de reproducción de documentos las formalidades, las tenemos reguladas en el Artículo cincuenta y cinco (55) del Código de Notariado.

Dentro de las formalidades de las actas de legalización de firmas tenemos:

1. Lugar y fecha; nombres de los signatarios;
2. Su identificación por los medios establecidos en el inciso 4º. del Artículo veintinueve (29) de la citada ley, si no fueren conocidos por el notario;
3. Fe de que las firmas son autenticas;
4. Firmas de los signatarios y las firmas de los testigos si los hubiere;
5. Firma y sello del notario, precedidas de las palabras “Ante mí:”.

Las formalidades de las actas de legalización de fotocopias, fotostáticas y otras reproducciones elaboradas por procedimientos análogos, siempre que las mismas sean procesadas, copiadas o reproducidas del original, según el caso, en presencia del notario autorizante, son las siguientes:

- a) Lugar y fecha;
- b) Fe de que las reproducciones son autenticas y una breve relación de los datos que consten en las hojas anteriores a aquella en que se consigne el acta o de todo el documento legalizado, cuando materialmente sea imposible levantarla sobre el propio documento;
- c) Todas las hojas anteriores a la última deberán ir firmadas y selladas por el Notario; y
- d) La firma y sello del Notario, precedidas de las palabras “Por mí Ante mí”.

Las formalidades de las actas notariales están reguladas en el Artículo sesenta y uno (61) del Código de Notariado, las cuales son las siguientes:

1. Lugar y fecha;
2. Hora de la diligencia;



3. Nombre de la persona que ha requerido;
4. Nombres de las personas que además intervengan en el acto;
5. Relación circunstanciada de la diligencia;
6. Número de hoja u hojas en que estén extendidas las hojas anteriores a la última;
7. Todas las hojas anteriores a la última deberán ir firmadas y selladas por el notario;
8. Firma o firmas de los signatarios y las firmas de los testigos si los hubiere.

Las actas de protocolización están reguladas en el Artículo sesenta y tres (63) del Código de Notariado y sus formalidades se encuentran en el Artículo sesenta y cuatro (64), del Código de Notariado, siendo estas:

1. El número de orden del instrumento;
2. El lugar y la fecha;
3. Los nombres de los solicitantes, o transcripción en su caso, del mandamiento judicial.
4. 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 de la primera a la última hoja.
5. Firma o firmas de los signatarios solicitantes y las firmas de los testigos si los hubiere en su caso; y
6. Así como firma del notario, precedidas de las palabras “Ante mí:” en su caso.
7.Firma del notario.

Como hemos establecido existen para cada instrumento público autorizado por notario su formalidad esencial y que debe de observar. Según lo establece el Artículo treinta y tres del Código de Notariado: “La omisión de las formalidades no esenciales, hace que incurra el notario en una multa de cinco a cincuenta quetzales según el caso”.

2.2 Formalidades esenciales

Son el conjunto de formalidades cuya inobservancia puede dar lugar a plantear la acción de nulidad del instrumento público, siempre que se ejercite dentro del término de cuatro años, contados desde la fecha de su otorgamiento.



En el Artículo treinta y uno (31) del Código de Notariado, establece las formalidades esenciales de los instrumentos públicos:

- 1 Lugar y fecha del otorgamiento;
- 2 El nombre y apellidos de los otorgantes;
- 3 Razón de haber tenido a la vista los documentos que acreditan la representación legal suficiente de quien comparezca en nombre de otro;
- 4 La intervención de intérprete, cuando el otorgante ignore el español;
- 5 La relación del acto o contrato con sus modalidades;
- 6 Las firmas de los que intervienen en el acto o contrato, o la impresión digital en su caso.

Como hemos visto el Artículo treinta y uno (31) del Código de Notariado establece las formalidades esenciales al autorizar las escrituras matrices, asimismo el Artículo cuarenta y cuatro (44) del mismo Código establece: “En los testamentos y donaciones por causa de muerte son formalidades esenciales, además de las consignadas en el Artículo treinta y uno (31), las siguientes:

La hora en que se otorgan.

1. La presencia de dos testigos.
2. La expresión por el testador, de su última voluntad.
3. La lectura del testamento o de la donación en su caso.
4. Las firmas del otorgante o su impresión digital, en su caso, de los testigos y del notario, y de los interpretes, si los hubiere”.

Podemos mencionar que las actas de legalización de firmas y de fotocopias, fotostáticas y otras reproducciones elaboradas por procedimientos análogos, poseen sus requisitos esenciales, para su autorización, siendo ellos los establecidos en el Artículo cincuenta y cuatro (54) del Código de Notariado.



Para las actas de legalización de firmas:

- a) Que las firmas sean puestas en presencia del Notario; y
- b) Que la o las firmas sean reconocidas ante Notario.

Para las actas de legalización de fotocopias, fotostáticas y otras reproducciones elaboradas por procedimientos análogos:

1. Que sean procesadas, copiadas o reproducidas del original; y
2. Que sean en presencia del notario autorizante.

Para las actas notariales, su regulación la tenemos en el Artículo sesenta (60) del Código de Notariado.

- a) Hará constar hechos que presencie; y
- b) Circunstancias que le consten.

2.3 Formalidades especiales

Las formalidades especiales son aquellas propias de instrumentos públicos que documentan actos como testamentos y donaciones por causa de muerte; contratos constitutivos de sociedades, que constituyen hipoteca de cédulas; de prenda agraria; ganadera o industrial. Reguladas en los Artículos cuarenta y dos (42) al cuarenta y cuatro (44) y del cuarenta y seis (46) al cincuenta (50) del Código de Notariado.

Las formalidades especiales reguladas en el Artículo cuarenta y dos (42) del Código de Notariado son para testamentos o donaciones por causa de muerte:

1. La hora y sitio en que se otorga el testamento.
2. Nacionalidad del testador.
3. La presencia de dos testigos, que reúnan las calidades que exige esta ley.
4. Fe de la capacidad mental del testador, a juicio del notario.
5. Que el testador exprese por sí mismo su voluntad.



6. Que el testamento se lea claro y distintamente por el testador o por la persona que él elija; y se averigüe al fin de cada cláusula, viendo y oyendo al testador, que el contenido en ella es expresión fiel de su voluntad.
7. Que si el testador no habla el idioma español, intervengan dos intérpretes elegidos por el mismo, para que traduzcan sus disposiciones en el acto de expresarlas.
8. Que el testador, los testigos, los intérpretes, en su caso y el notario, firmen el testamento en el mismo acto.
9. Que si el testador no sabe o no puede firmar, ponga su impresión digital y firme por él un testigo más, que deberá reunir las mismas calidades de los testigos instrumentales.

2.4 El documento

Documento viene de la voz latina DOCERE = ENSEÑAR. Es todo escrito alfanumérico, en el cual se hace constar hechos de diversa índole. Ejemplo: Laborales, Sociales, Políticos, Contractuales.

2.4.1 Clases de documentos

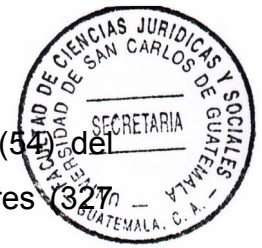
a) **Documentos privados**, que se subdividen en:

- a.1) Sin autor
- a.2) Con autor

Sin autor: Son aquellos documentos cuando no se puede establecer en forma directa la persona autora del documento.

Con autor: Son aquellos documentos que se puede establecer en forma directa la persona autora del documento. El cual se divide en:

1. Con firma legalizada puesta en presencia del notario o reconocida ante notario
2. Reconocida ante juez competente.



Lo anterior, según lo establecido en los Artículos cincuenta y cuatro (54) del Código de Notariado; noventa y ocho (98) y trescientos veintisiete numeral tres (327) numeral 3) del Código Procesal Civil y Mercantil, respectivamente.

b) **Documentos públicos**, que se subdividen en:

1. Autorizados por Notario
2. Autorizados por empleado o funcionario público

Los documentos autorizados por notario que se redactan dentro del protocolo o registro notarial, reciben el nombre de instrumentos públicos.

Según el Licenciado Carlos Manuel Castro Monroy en su clase magistral del curso de Derecho Notarial I y II, secciones “A” y “B”, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala “Los documentos autorizados por empleado o funcionario público reciben el nombre de documentos públicos”.

2.5 Instrumento público

“Documento público, autorizado por Notario, producido para probar hechos, solemnizar o dar forma a actos yo negocios jurídicos y asegurar la eficacia de sus efectos jurídicos.”⁹

2.6 Fines del instrumento público

1. Servir de prueba en juicio y fuera de él.
2. Perpetuar los hechos y las manifestaciones de voluntad.

2.7 Forma de enmendar la omisión de formalidades

Cualquier persona puede cometer un error; en el lenguaje vulgar, para expresar esta idea, se dice que “hasta el mejor escribano echa un borrón”. Por lo que al ocurrir un error puede llegar a producir, a terceros o a los propios requirentes, un perjuicio, que origine el deber de indemnizar: Esa cuestión pertenece a la responsabilidad del notario.¹⁰

⁹ Muñoz, Nery Roberto, **Introducción al estudio del derecho notarial**. Pág. 108.

¹⁰ Giménez-Arnau, Enrique, **Derecho notarial**. Pág. 439.



El cometer un error y la posibilidad de enmendarlo, antes de ocasionar algún perjuicio a los otorgantes o terceros, lo tenemos regulado el Artículo catorce del Código de Notariado, el cual establece: “Serán nulas las adiciones, entrerrenglonaduras y testados, si no se salvan al final del instrumento y antes de las firmas. Las enmendaduras de palabras son prohibidas”. Asimismo el Artículo tres (3) del Acuerdo Gubernativo número setecientos treinta y siete guión noventa y dos (737-92) “Reglamento de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos” que en su parte conducente nos indica. “Cuando en actos o contratos gravados se haga uso del papel sellado especial para protocolos, lo escrito o impreso en la hoja será de veinticinco líneas por lado; pero cuando se excediere de las líneas o de los márgenes, lo escrito o impreso se tendrá por no puesto, si al final no se salva lo entrelineado o excedido”.

El Artículo setenta y siete (77) numeral uno (1) literal e) del Código de Notariado, indica en su parte conducente: “Las escrituras de ampliación o aclaración que tengan por objeto único, enmendar error u omisiones de forma en que hubiere incurrido, siempre que no sea de los contemplados en el Artículo noventa y seis (96)” del Código de Notariado.

En resumen podemos afirmar que existen dos formas de corregir los errores cometidos al autorizar los instrumentos públicos:

- a) La primera contemplada en los Artículos catorce (14) del Código de Notariado; tres (3) del Acuerdo Gubernativo número setecientos treinta y siete guión noventa y dos (737-92) “Reglamento de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos”; serán nulas si no se salvan al final del documento las adiciones, entrerrenglonaduras, testados, excedidos, y antes de las firmas de los otorgantes y autorizado por el notario, en virtud que las enmendaduras o raspaduras de palabras son prohibidas.



- b) La Segunda: La establecida en el Artículo setenta y siete (77) numeral uno (1) literal e) del Código de Notariado, que se refiere a que cuanto el instrumento que ha sido firmado y autorizado por notario, y ha incurrido en errores de forma se faccionarán otro instrumento público de Ampliación o Aclaración, para subsanar el error cometido.

2.8 Subsanaciones anteriores a la autorización

En el Artículo catorce (14) del Código de Notariado, podemos establecer tres formas para corregir errores:

1. Cuando en la redacción del instrumento público se omita consignar un dato importante en la línea uno (1) o sea en frente de la hoja de papel sellado especial para protocolo o veintiséis (26) o sea atrás de la hoja de papel sellado especial para protocolo, el dato o datos faltantes consignados en dichas líneas se le denomina Adición. Ejemplo: se omitió escribir en la primera línea del instrumento público el lugar, el cual se consigna después de elaborado el instrumento, se deberá salvar de la siguiente manera: Adición: Ciudad de Guatemala, léase. o bien en el supuesto que falto consignar el apellido Fernández en la línea veintiséis de la hoja de papel sellado especial de protocolo, el cual se consigna después de elaborado el instrumento, se deberá salvar de la siguiente manera: Adición: Fernández, léase. El cual o cuales datos deberán ser salvados al final del documento antes de las firmas de los otorgantes y la autorización del notario.
2. Cuando en la redacción del instrumento público, se omitió hacer referencia a algún aspecto importante de éste o del acto o contrato; o que luego de redactarlo, pero no autorizado, las partes decidan agregar algo más de su declaración de voluntad; lo omitido o agregado, que deberán ser dentro de los márgenes de las líneas dos a la veinticinco; y veintisiete a la cincuenta de cada hoja de papel sellado especial para protocolo, deberá salvarse al final del documento antes de las firmas de los otorgantes y la autorización del notario. Ejemplo: Enterrerenglonadura: casado, léase, aunque en la actualidad se utiliza: Entre líneas: casado, léase.



3. Cuando en la redacción del instrumento público, se cometen errores mecanográficos, o que las partes no deseen que aparezcan consignados, tales errores se corregirán poniendo sobre la palabra o frases, una línea delgada que permita su lectura, establecido también en el Artículo ciento cincuenta y nueve (159) de la Ley del Organismo Judicial. deberán salvarse al final del documento antes de las firmas de los otorgantes y la autorización del notario. Ejemplo: “~~casado~~”
Testado: casado, omítase.

El Artículo tres (3) del Acuerdo Gubernativo número setecientos treinta y siete guión noventa y dos (737-92) “Reglamento de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos”, establece dos formas para poder corregir los errores llamados excedidos, al redactar los instrumentos públicos, sean estos cuando escribimos letras, palabras u oraciones fuera de los márgenes derecho e izquierdo y de las líneas la línea veinticinco o cincuenta establecidas en las hojas de papel sellado especial para protocolos, los cuales para darle validez deberá salvarse al final del instrumento y antes de las firmas de los otorgantes y firma del notario. Ejemplo: Excedido: ón., Léase.

Únicamente están excluidas de ser salvadas al final, las anotaciones que se hagan en los márgenes de Papel Sellado Especial Para Protocolos en los casos expresamente ordenados por la ley, en virtud de haber sido autorizados con anterioridad, a este tipo de anotaciones, según lo establecido en el Artículo treinta y seis (36) del Código de Notariado que en su parte conducente establece: “El notario pondrá al margen de la escritura matriz, razón de haber autorizado otra escritura que la adicione, aclare, modifique o rescinda; y también razonará los títulos y documentos que tenga a la vista y cuyo contenido sufra modificación, en virtud de los instrumentos que hubiere autorizado”.



2.9 Subsanciones posteriores a la autorización

“Es el signo o conjunto de signos por los cuales se hace constar o se exterioriza la voluntad del o de los agentes de un acto jurídico y del contrato”.¹¹

De lo anterior podemos deducir que la redacción el inciso e) del numeral uno (1) del Artículo setenta y siete (77) del Código de Notariado, indica en su parte conducente: “las escrituras de ampliación o aclaración que tengan por objeto único, enmendar errores u omisiones de forma en que hubiere incurrido, siempre que no sean de los contemplados en el artículo 96” es una forma de poder corregir un error de forma, cuando no menoscabe la voluntad de las partes.

Sin embargo todas las omisiones de forma pueden corregirse mediante la autorización de otra escritura de ampliación o aclaración, autorizada con la antefirma: POR MÍ Y ANTE MÍ. Debemos considerar que se podrá faccionar una escritura de ese tipo cuando en el instrumento se haya omitido consignar formalidades que se refieren únicamente a declaraciones del Notario, por ejemplo: la fe de conocimiento de las personas que intervienen en el instrumento y su identificación; la razón de haber tenido a la vista los documentos fehacientes que acrediten la personería de los comparecientes y que dicha representación es suficiente conforme a la ley y a su juicio para el acto o contrato; la fe de haber tenido a la vista los títulos y comprobantes que correspondan, según la naturaleza del acto o contrato; la transcripción de las actuaciones ordenadas por la ley o que a juicio del Notario sean pertinentes; la fe de haber leído el instrumento a los interesados, su ratificación y aceptación; la advertencia de los efectos legales del acto o contrato y de que deben presentar el testimonio a los registros.

Los errores u omisiones de forma pueden subsanarse por medio de otra escritura de ampliación o aclaración. Si la formalidad omitida no es esencial, se sancionará al notario con una multa de cinco a cincuenta quetzales, que le impone la Corte Suprema de Justicia.

¹¹ Pérez Fernández Del Castillo. **El signo y sello notarial**. Pág. 75.

Pero sí por el contrario la omisión fue una formalidad esencial o sea que afecte el fondo del instrumento público en sí, deberá que hacerse comparecer nuevamente a los otorgantes. Por lo que la parte interesada puede también plantear la acción de nulidad del instrumento, siempre que se ejercite dentro del plazo de cuatro años, contados desde la fecha de su otorgamiento.





CAPÍTULO III

3. La dactiloscopia

Es un procedimiento técnico científico que tiene por objetivo la toma de impresiones digitales dactilares, palmares o plantares, con el único fin de identificar a las personas.

3.1 Historia breve de la ciencia de la dactiloscópica

En el año de mil seiscientos ochenta y seis, surge un profesor en anatomía de nombre: Marcelo Malpighi, de la universidad de Bolonia. Este profesor haciendo uso del recién inventado microscopio, observo y discutió en sus tratados, ciertas crestas elevadas describiendo figuras diversas en la superficie de la palma de las manos, a la vez descubrió la existencia de las glándulas sudoríparas.

En el año de mil ochocientos veintitrés, se da a conocer el anatomista Jhon Evangelista Purkinje, a quien se le considero como el padre de la dactiloscopia, por sus grandes estudios sobre la ciencia dactiloscópica.

Este profesor proporciono en su tesis al graduarse como médico una vaga clasificación y descripción de las impresiones dactilares, a la vez postulo nueve tipos de dibujos dactilares. El trabajo de Purkinje tenía como objeto realizar un tratado de carrera universitaria en dactiloscopia, pero no tenia toda la aplicación practica en ese momento.

En el año de mil ochocientos cincuenta y ocho, William J. Herschell: siendo un administrador británico, con asignación en el distrito de Hoogli, Bengala de la India; implemento por primera vez en forma oficial, el tomarle las impresiones dactilares a todos los que hacían contratos, logrando formar un enorme registro de impresiones digitales.



Con el transcurso del tiempo se dio cuenta de la importancia identificadora que desempeñaban las impresiones digitales.

En el año de mil ochocientos ochenta, Henry Fauld, un médico inglés, con asignación en un hospital de nombre Tsukije en Tokio, presento un Artículo sobre sus estudios de las impresiones dactilares, surgiendo la posibilidad futura de la ciencia dactiloscópica aplicada para la investigación criminal.

En este sentido Henry Fauld recomendó dos puntos muy importantes:

1. El uso de tinta especial de impresión para la toma de huellas dactilares en papel.
2. La identificación de criminales por medio de las huellas latentes dejadas en la escena del crimen.

En el año de mil ochocientos ochenta, el antropólogo británico Sir Francis Galton, comenzó a realizar observaciones que lo condujeron a la publicación de su libro con el nombre de Finger Print (huellas dactilares). Francis Galton elaboro el primer método científico para la clasificación de los patrones en impresiones dactilares y demostró en su libro que las huellas dactilares se basan en tres principios básicos, que pueden ser:

1. Inmutables: Se baso en el hecho específico en que las crestas papilares no pueden modificarse en forma fisiológica, patológica ni voluntaria.
2. Perennes: Significa que las crestas papilares que siempre conservaran su forma y situación (son invariables), hasta que la muerte con la putrefacción destruya la dermis y la epidermis.
3. Diversiformes o variables: Consiste en la infinita desigualdad que existe entre los dibujos dactilares, o sea, que pueden existir muchas huellas parecidas, pero nunca se encontraran dibujos dactilares idénticos e rasgos y características papilares.



En el año de mil ochocientos noventa y uno, un oficial de la policía argentina de nombre Juan Vucetich, realizó un sistema de clasificación e identificación dactilar, basándose en las configuraciones determinadas por Sir Francis Galton. A Vucetich, se le conoce como el primer policía que identificó a un criminal por medio de una huella latente dejada en la escena del crimen.

En el año de mil novecientos uno, Richard Henry de origen inglés, siendo el jefe de gabinete dactiloscópico e identificación de Escoltan Yard, ideó un sistema de clasificación e identificación dactilar, también tomando en cuenta los estudios y observaciones de Sir Francis Galton. El sistema Vucetich y el sistema Henry, forman la base de todos los sistemas modernos de identificación dactilar.

En el año de mil novecientos tres, el sistema de cárceles del Estado de Nueva York utiliza por primera vez en forma práctica y sistemática las huellas digitales, para la identificación de criminales en Norte América en marzo de dicho año se tomaron y se clasificaron las huellas de todos los presos en Nueva York. El cinco 5 de junio de ese mismo año, el sistema de las huellas dactilares quedó oficialmente adoptado.

3.2 Que es la impresión digital o dactilar

La impresión digital del dedo pulgar derecho u otro en su defecto, por el cual una persona que ignora o no puede firmar da su consentimiento, al celebrar un negocio jurídico o un acto que desee ante notario.

3.3 Datos breves de las impresiones digitales.

Las impresiones dactilares son diversiformes, existe una infinita desigualdad entre los dibujos dactilares. Pueden existir muchas impresiones digitales o dactilares parecidas, pero hasta la fecha nunca se han encontrado impresiones dactilográficas que contengan los mismos rasgos o características similares.



Se podría decir que tenemos en nuestras manos distintos tipos de sellos, los cuales con toda una obra maestra, creada solo por un gran artista, para que en nuestros actos o negocios seamos identificados. Ese gran artista es nuestro creador, nuestro padre celestial.

Las impresiones digitales o dactilares que se localizan el sitio del suceso, constituyen una de las formas más valiosas para el esclarecimiento del hecho y la condena del delincuente.

Los avances de la tecnología en relación con la búsqueda lofoscópica incorporó nuevos materiales reveladores de las impresiones digitales conocidas como huellas latentes (impresiones digitales que no se pueden ver a simple vista), incluso en el mismo rayo láser. Sin embargo, no han variado los aspectos fundamentales que se deben mantener en toda inspección técnico policial como lo son la lógica, disciplina, orden y la aplicación del método científico. Y como bien lo señala es español Alejandro Sanz Abalos "...podemos cambiar modos, alterar métodos, valernos incluso de medios muy dispares a los del antaño, pero el fundamento, la base, la esencia, el auténtico espíritu de la inspección ocular, perdura".

Es difícil que un sujeto que cometa un delito no deje huellas latentes o de otro tipo a pesar de las precauciones que pueda tomar, pues en contra del que comete la fechoría actúan una serie de circunstancias.

Lo que se debe hacer siempre es efectuar el trabajo de revelado y recolección de las huellas, sin suponer que al parecer se utilizaron guantes u otros medios para evitar dejar rastros de dígitos o palmas de manos, y por lo tal motivo el trabajo no vale la pena ejecutarse.



En muchos casos, pero en cierto que un individuo se protegió sus manos pero
“...los verdaderos profesionales han aprendido a través de la experiencia a buscar más allá de las cosas obvias que pudieron haberse tocado”.

Identificar: Es un acto policialmente hablado equivale a reconocer de manera indubitable la personalidad física de un individuo, después de su primera recepción de las impresiones digitales o reseña dactiloscópica.

La identificación de delincuentes: Por medio de las impresiones digitales o decadactilares (diez dedos de la mano) es uno de los factores capitales, para lograr el arresto de personas imputadas, que de continuar en libertad, seguirán ejerciendo sus actividades delictivas en forma indefinida, quizás debido a la preponderancia del uso en la identificación dactilar de criminales, el público asocia la identificación dactiloscópica con el arresto y castigo de las personas antisociales, olvidando las otras fases más útiles de la ciencia y los contratos o declaraciones de voluntad ante notario.

Por ejemplo:

Los archivos dactiloscópicos de la Dirección General de Investigación Criminal, contienen el doble de fichas digitales o dactilares de identificación personal, que las delictivas de archivos criminales.

Las fichas de identificación personal (I.P.) constituyen una ayuda sumamente valiosa de igual manera, las fichas delictivas. La policía (Servicio de Investigación Policial SIC) en países de habla hispana aplican todos los conocimientos dactiloscópicos en la investigación criminal, para la resolución indubitable en casos de:

- a. Robos
- b. Homicidios
- c. Violaciones
- d. Víctimas de ataque de amnesia
- e. Personas que ocultan su verdadera identidad, etc.



En relación al mismo tema debemos recordar que las víctimas de cualquier tipo de desastre, pueden ser identificadas rápida y positivamente, por los especialistas de este campo, siempre y cuando sus dactilogramas estén archivados, tanto en un registro civil, como en un registro policial, creando así un gran beneficio humano que normalmente no se asocia con la idea popular de un archivo de impresiones digitales.

La secretividad de información que contienen dichos archivos es de un porcentaje de un 100%, entre los millones de fichas digitales o dactilares, será imposible que una persona que sin tener conocimientos dactiloscópicos pueda encontrar lo que busca, pues solo los especialistas que saben de rastreo en identificación criminal dactilográfica, por medio de claves, pueden obtener la información que necesitan.

Las claves que se necesitan para dar con dicha información son utilizadas por la policía, técnicas de habla hispana, así como por los Estados Unidos de Norte América y son entendibles sin recurrir a conversión alguna, el método utilizado para la secretividad de toda información dactilográfica, es el método del Sistema Henry, ideado en el año de mil novecientos uno (1901) por un policía de “Scotland Yard” en Inglaterra de nombre Edwar Richard Henry.

No hay duda de que los objetivos de la justicia se pueden lograr en forma más equitativa, cuando es posible poner a disposición de los tribunales una información sobre los antecedentes de una persona, basada en archivos dactiloscópicos.

Lógicamente, el valor de ese servicio es más grande, cuando se puede dar la información de aquellas personas que tienen hasta el momento una reputación irreprochable. Los archivos de identificación dactilar son para el uso oficial de los organismos policiales y de las reparticiones del gobierno.

Entre todos los métodos de identificación, solamente la dactiloscopia ha mostrado ser el único factible e infalible, su superioridad sobre los métodos del pasado tales como: marcas, tatuajes o cicatrices, ropas distintivas, fotografías o la antropometría, ha sido demostrada y comprobada en innumerables ocasiones. Con todos los métodos antiguos que se utilizaron se cometieron muchos errores equívocos, mientras que con el sistema dactiloscópico el porcentaje de equivocación es nulo en un (100%).

Gráfica No. 1

Enfoque de características papilares, utilizadas como referencia para realizar peritajes policiales en una investigación técnica. Cada característica tiene su nombre científico.



Crestas Cortas



Ojales o Islas



Terminales de Crestas



Puntos Papilares y Crestas Convergentes



Bifurcaciones



3.4 Historia de los métodos utilizados de la dactiloscopia

3.4.1 Método del fotografiado:

El detenido era fotografiado y se le tomaban los datos generales para el correspondiente álbum de angelitos. Por el cambio de fisonomía que se da en la naturaleza humana este método no fue muy factible ni muy convincente.

3.4.2 Método antropométrico

Este método consistió en la mediación del cuerpo humano. Cada parte del cuerpo y sus venas eran medidas por centímetros o pulgadas. Todas las medidas eran anexadas al expediente del individuo.

Este método fue inventado por un inglés de nombre Alfonso Bertillón, se le llamaba también el Método de Bertillonaje.

3.4.3 Método de identificación antiguo, el hierro candente

Este método consistió en que el delincuente recibía un tipo de marca con el vivo hierro candente, en cualquiera de sus partes corporales. Se uso con los aborígenes hasta el año de mil ochocientos treinta y dos.

3.4.4 Método de la identificación antiguo, la mutilación

Este método consistió en que por cada delito que el delincuente cometiera, un dedo era sentenciado a mutilación. Este método fue muy utilizado por los árabes. Por ejemplo por robo le era mutilado el dedo meñique, por hurto le era mutilado el dedo anular, por homicidio le era mutilado el dedo medio y por rapto o secuestro le era mutilado el dedo índice, etc.

3.5 Las huellas

Es importante mencionar la diferencia que existe entre estos dos conceptos. La huella es la reproducción involuntaria, latente, moldeada o coloreada que dejan los dedos, palmas de las manos, y plantas de los pies en la superficie que se toca.



El procedimiento para obtener estas huellas depende de la forma en que se encuentre. La mayor cantidad de huellas que aparecen en el sitio del suceso corresponden a huellas latentes, las que se pueden hacer visibles por medio de los materiales químicos apropiados.

La impresión es la que se toma voluntariamente a una persona al presionar sus dígitos, palmas, plantas de los pies (recién nacidos) impregnados de tinta, en la tarjeta respectiva.

En resumen, las huellas quedan en determinado lugar como producto de un acto involuntario, mientras tanto la impresión se logra de la persona como producto de una acción voluntaria, con la ayuda de los instrumentos apropiados y una técnica especial con la finalidad que las impresiones se obtengan bien rodadas y nítidas.

Así por ejemplo se da el caso del ladrón que se quito un guante para poder sacar un cigarrillo de la cajetilla nueva, dejando una huella latente en la envoltura del celofán.

3.6 Tipos de huellas

3.6.1 Huellas visibles o coloreadas:

Estas impresiones digitales las dejan la piel cuando esta impregnada de sustancias colorantes, ya que sean líquidas, sólidas o semilíquidas, a saber, este tipo de huellas pueden ser fotografiadas:

- a. Líquidas: pintura, petróleo, sangre, tinta.
- b. Sólidas: harina, cal, talcos, polvos de cara, tierra.
- c. Semilíquidas: pomada, betún, otras pastas.



Características de las huellas visibles o coloreadas:

- a. No se pueden levantar, es decir, trasladar por medio de cinta adhesiva a una tarjeta, solo se puede fotografiar.
- b. Llamam más la atención.
- c. Por lo general son manchas ilegibles que tienen pocas características.
- d. Su duración es eterna.
- e. Dentro de este grupo se incluyen las impresiones digitales por adherencia.

3.6.2 Huellas moldeadas o plásticas:

Se producen por la presión que ejercen los dedos o palmas sobre superficies suaves, blandas o flexibles como: cebo, pintura húmeda, parafina, arcilla, mantequilla, manteca, barro, plásticina, goma de mascar o cualquier superficie que al tocarla forma un molde.

Características de las huellas moldeadas o plásticas:

- a. No se pueden levantar o solo fotografiar.
- b. En algunos casos es posible tratar la huella con productos químicos adecuados como el silicón líquido junto con catalizador de acuerdo con las recomendaciones de la casa comercial y obtener un molde endurecido de la huella para aplicar sobre la misma tinta de imprenta y rodarla en la tarjeta respectiva.
Su duración es eterna (alfarería prehistórica).

3.6.3. Latentes:

Estas impresiones digitales o dactilares se producen mediante la transmisión de las secreciones materiales del cuerpo (sudor) a los objetos que se tocan. Latente significa: oculto, invisible, por lo tanto la impresión latente corresponde a cualquier rastro digital o palmas de la mano, que se presentan en una superficie en forma invisible y puede revelarse mediante el uso de polvos aplicados con una escobita de pelo de camello o productos químicos como el Luminol.

Características de las huellas latentes:

- a. Se produce por la secreción del sudor.
- b. Puede observarse por medio de la luz directa.
- c. Requiere de un reactivo químico para hacerla visible.
- d. Esta dentro de la clase de huellas más comunes que se encuentran en el lugar del delito.
- e. Quedan en cualquier material.
- f. Pueden levantarse y fotografiarse.
- g. Su duración depende de una serie de factores.

Gráfica No. 2.

Tipos de impresiones digitales



ARCO SIMPLE



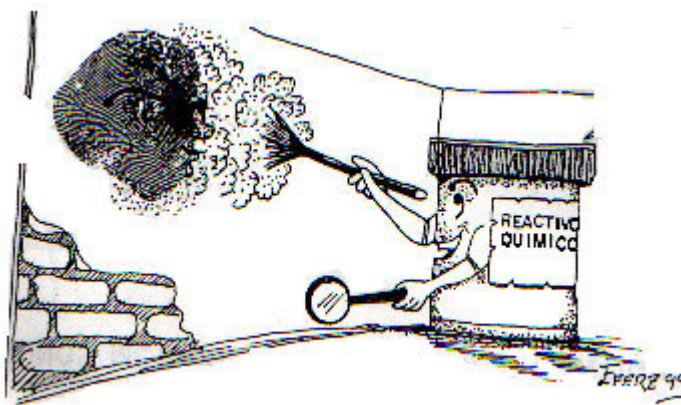
PRESILLA



VERTICILO

Gráfica No. 3

Descubrimiento de las huellas latentes por medio de reactivos químicos:







CAPÍTULO IV

4. Importancia de la impresión digital en el protocolo o registro notarial

Como lo hemos establecido en el capítulo anterior la impresión digital o dactilar es la impresión del dedo pulgar derecho u otro en su defecto, por el cual es utilizado cuando una persona que ignora o no puede firmar da su consentimiento, al celebrar un negocio jurídico o un acto que desee ante notario.

En la actualidad en el ordenamiento jurídico notarial no existe una disposición, que obligue a los contratantes a dejar su impresión digital después de firmar en el protocolo, problema lo que debemos resolver.

Siendo el Protocolo el tomo donde el Notario conserva de manera ordenada las escrituras matrices, las actas de protocolización, las razones de legalización de firma, las transcripciones de las actas notariales de otorgamiento de testamento común cerrado y documentos que el Notario autoriza y registra de conformidad con el Código de Notariado, en el mismo deberán ir la impresión digital del dedo pulgar derecho de los que ellos interviniesen sin importar si saben o no firmar u otro en su defecto que el notario especificara.

Por esa razón es necesario regular esta situación, para asegurar a muchísimas personas, pero especialmente las de humilde condición, que serían víctimas diarias del abuso y del engaño, por personas inescrupulosas, cometiendo actos delictivos, que valiéndose de cédulas falsas se hacen pasar por los verdaderos propietarios.

En nuestra legislación, el Artículo treinta y uno del Código de Notariado, establece las formalidades esenciales del instrumento público: a) El lugar y la fecha del otorgamiento; b) El nombre y apellido o apellidos de los otorgantes; c) Razón de haber tenido a la vista los documentos que acreditan la representación legal suficiente de



quien comparezca en nombre de otro; d) La intervención del interprete, cuando el otorgante ignore el español; f) La relación del acto o contrato con sus modalidades, y g) Las firmas de los que intervienen en el acto o contrato, o la impresión digital en su caso. Pero el referido Artículo carece de obligatoriedad de la impresión digital de los otorgantes, por lo que a mi juicio debería ser tomado en cuenta como formalidad esencial.

Dado que desde hace varios años se ha sentido la urgencia de reformar la legislación notarial, para adaptarla a los avances de la ciencia y a la natural evolución del derecho notarial y demás relaciones sociales reguladas por esta rama del derecho, por lo que considero que esta formalidad que debiera incorporarse como esencial, para la autorización de los instrumentos públicos.

La ampliación del Artículo treinta y uno del Código de Notariado establece los elementos esenciales del Instrumento Público, por lo que es sumamente importante, en virtud que no ha sido reformado desde que fue puesto en vigencia. Así mismo el Artículo veintinueve que consagra los elementos esenciales, para dotar de mayor certeza y seguridad a las partes, los cuales en el Artículo veintinueve numerales uno, dos, cinco, seis, siete, doce, en ambos Artículos no establece la obligatoriedad de la impresión digital adicional, cuando los otorgantes puedan firmar.

Por lo que somos nosotros, los estudiosos del Derecho Notarial, los responsables de hacer a través de estudios técnicos y científicos actualizados, la propuesta de solución para resolver el problema.

4.1 Establecer la seguridad jurídica en el Código de Notariado

Siendo el ordenamiento jurídico una respuesta a las necesidades de la población, se hace necesario e imperativo crear una disposición que permita regular la situación de dejar la impresión digital como otro elemento de expresión del consentimiento.



El proyecto de Decreto de Ley que presento a continuación, evitará que personas inescrupulosas, cometan actos delictivos en contra del patrimonio individual, de la sociedad guatemalteca.

4.2 Proyecto de ley

DECRETO LEGISLATIVO NÚMERO 000

El Congreso de la República de Guatemala,

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario la reforma del actual Código de Notariado, toda vez que contiene disposiciones que son rémora para la libre y pronta contratación:

CONSIDERANDO:

Que es necesario que el Estado proteja los intereses de los particulares en su contratación por lo que imperativo modernizar los preceptos de la referida ley,

CONSIDERANDO:

Que existen evidencias que se están utilizando cédulas de vecindad falsificadas, para acreditar que son los propietarios de los bienes inmuebles para enajenarlos, sorprendiendo la buena fe de los notarios.

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario establecer una disposición acerca de proteger a los propietarios de los bienes pero especialmente de bienes inmuebles, por lo que siendo el Instrumento Público, la creación del Notario, en virtud que es donde se plasma la voluntad de las partes, es de imperiosa necesidad ampliar las formalidades esenciales del Artículo treinta y uno del Código de Notariado; para dotar de mayor seguridad las relaciones jurídicas documentadas en el Instrumento Público, y por ende el Artículo veintinueve numeral doce, que se refieren a la actividad notarial.

POR TANTO

En ejercicio de las atribuciones que confiere la literal a) del Artículo 171 de la Constitución Política de la República de Guatemala.



DECRETA:

Modificar el Artículo 29 numeral 12, y 31 del Código de Notariado, los cuales quedan así:

Artículo veintinueve (29) numeral doce (12). Las firmas **y la impresión digital del dedo pulgar derecho u otro que especificará el notario** 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 especificara el notario, firmando por él un testigo, y si fueren 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”.

Artículo treinta y uno (31). El cual queda así:

Son formalidades esenciales de los instrumentos públicos:

- 1) El lugar y fecha del otorgamiento.
- 2) El nombre y apellido o apellidos de los otorgantes.
- 3) Razón de haber tenido a la vista los documentos que acreditan la representación legal suficiente de quien comparezca en nombre de otro.
- 4) La intervención del intérprete, cuando el otorgante ignore el español.
- 5) La relación del acto o contrato con sus modalidades.
- 6) Las firmas **y la impresión digital del dedo pulgar derecho u otro que especificará el notario**, de los que intervienen en el acto o contrato.

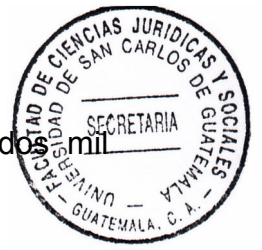
DADO EN EL PALACIO DEL ORGANISMO LEGISLATIVO EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS _____ DE _____ DEL DOS MIL SIETE.

Presidente del Congreso

Secretario

Secretario

PALACIO NACIONAL: Guatemala, _____ de _____ del dos mil
siete.

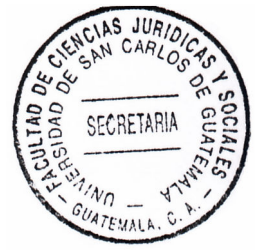


PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Presidente de la República

Ministro de Gobernación

El presente decreto fue publicado en el Diario Oficial, el _____ de _____ del 2007.





CONCLUSIONES

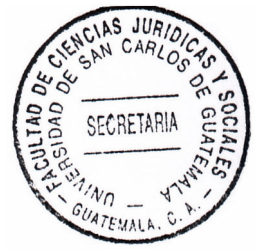
1. Se comprueba la hipótesis en virtud que las impresiones digitales son distintivos que la naturaleza ha creado para identificar a los seres humanos, por lo que de acuerdo al Principio de Certeza y Seguridad Jurídica las mismas constituyen un aspecto fundamental en el instrumento público.
2. La función notarial que constituye el conjunto de actividades que el Notario despliega para la creación del instrumento público necesita contar con las disposiciones legales que tutelen en mejor forma los intereses de los particulares que crean, modifican o extinguen derechos y obligaciones.
3. El Código de Notariado regula para cada instrumento público sus formalidades esenciales que deben ser observadas para que el mismo tenga plena eficacia entre los que concurren en el acto como frente a terceros a fin de dotar de certeza y seguridad jurídica las relaciones jurídicas entre los miembros de la sociedad.
4. En virtud que en hojas de papel sellado especial para protocolos, en donde el Notario plasma la voluntad de las partes, es de importancia profesional, y una imperiosa necesidad, el regular una norma jurídica en los artículos veintinueve numeral doce y treinta y uno del Código de Notariado Decreto trescientos catorce del Congreso de la República, en lo relativo a las impresiones digitales como requisito o formalidad esencial del instrumento público.

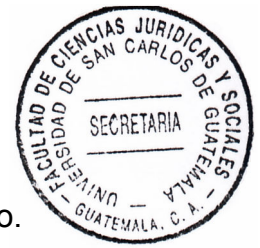




RECOMENDACIONES

1. Que se de cobertura a nivel nacional a los notarios, a las municipalidades y cualquier institución acerca de la importancia de las impresiones digitales en los instrumentos traslativos de dominio.
2. Que se designe al Ministerio Público capacite a los Notarios, con relación a la importancia de las impresiones digitales y su diferencia con las huellas digitales, palmares, plantares.
3. Que sea aprobado por el Congreso General de la Republica conforme reforma los artículos veintinueve numeral doce y treinta y uno del Código de Notariado adicionando a los mismos lo siguiente “y la impresión digital del dedo pulgar derecho u otro que especificará el notario”.
4. Que la Universidad de San Carlos de Guatemala y específicamente la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales impulse estas reformas y las de a conocer a los estudiantes y futuros notarios.





BIBLIOGRAFÍA

AGUIRRE GODOY, Mario. **La capacitación jurídica del notario**. Publicación No. 8 del Instituto Guatemalteco de Derecho Notarial. Guatemala, 1972.

BONILLA SANDOVAL, Saúl G. **Modificaciones que ha sufrido el código de notariado y referencia a otras disposiciones legales relacionadas con tal código**. Publicaciones 23 y 24, Instituto Guatemalteco de Derecho Notarial, 1988.

CABANELLAS, Guillermo. **Diccionario de derecho usual**. Editorial Heliasta, S.R.L. Buenos Aires, Argentina, 1989.

DE LA CÁMARA ALVAREZ, Manuel. **El notario latino y su función**. Publicación del Colegio de Abogados. Serviprensa Centroamericana. Guatemala, 1973.

GIMÉNEZ ARNAU, Enrique. **Derecho notarial**. Edición de Navarra, S.A., Pamplona, España, 1976.

GONZÁLEZ, Carlos Emérito. **Derecho notarial**. Editora La Ley, S. A. Buenos Aires, Argentina, 1971.

GONZÁLEZ ENRÍQUEZ, Manuel. **La imparcialidad del notario**. Boletín No. 5 del Instituto Guatemalteco de Derecho Notarial. Guatemala, 1986.

FERNÁNDEZ CASADO, Miguel, **Tratado de notaria**. Madrid, España 1895.

HERNÁNDEZ CAMEY, Emma Y. **El contenido y forma del protocolo notario**. Tesis de Grado de Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala, 1980.

LARRAUD, Rufino. **Curso de derecho notarial**. Ed. De Palma. Buenos Aires, Argentina, 1966.

NERI, Argentino I. **Tratado teórico y práctico de derecho notarial**. Ediciones Mayt., Primera Edición. Guatemala, 1990.

MINISTERIO PÚBLICO DE HONDURAS Y GUATEMALA, **Manual de Necrodactilia**. Edición 2000.



MUÑOZ, Nery Roberto. **Introducción al estudio de derecho notarial; El instrumento público y el documento notarial; La forma notarial en el negocio jurídico; y La ética notarial**. (Revista No. 11, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala, 1987.

OMEBA. **Enciclopedia jurídica**. Driskell, S. A. Editorial Bibliográfica Argentina, S.R.L., Lovalle, Buenos Aires, Argentina, 1928.

PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, Bernardo. **Derecho notarial**. Edificio. México, 1981.

PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, Bernardo. **Ética notarial**. Ed. Porrúa, S. A., México, 1985.

PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, Bernardo. **Derecho notarial**. Editorial Porrúa, S.A. 1ª. Edición, México, 1988.

QUEZADA TORUÑO, Fernando José. **Régimen jurídico del notario en Guatemala**. Publicación No. 11 y 12 del Instituto Guatemalteco de Derecho Notarial. Guatemala, 1987.

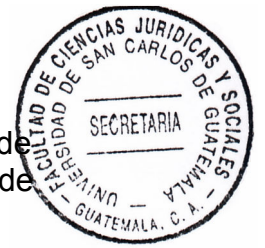
SALAS, Oscar A. **Derecho notarial de centro américa y panamá**. Ed. Costa Rica, Costa Rica, 1973

Legislación:

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

Código Civil. Enrique Peralta Azurdia, Jefe de Gobierno de la República de Guatemala, Decreto Ley 106, 1963.

Código de Notariado. Juan José Arévalo, Presidente de la República de Guatemala, Decreto Número 314 del Congreso de la República de Guatemala, 1946.



Código Procesal Civil y Mercantil. Enrique Peralta Azurdia, Jefe de Gobierno de la República de Guatemala, Decreto Ley 107, 1964.

Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos. Serrano Elías, Presidente de la República de Guatemala, Decreto Número 37-97 del Congreso de la República, 1992.