

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

**PROCEDIMIENTO Y DIRECTRICES QUE UTILIZA EL  
ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS PARA LLEVAR A  
CABO LAS INSPECCIONES Y REVISIONES DE  
PROTOCOLOS NOTARIALES**

TESIS

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

Por

**LOURDES MARLENY GUERRA  
CORDÓN**

Previo a conferírsele el grado académico de  
**LICENCIADA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES**

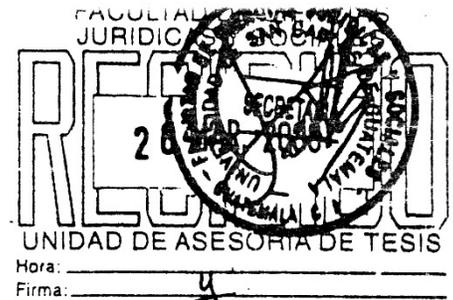
Guatemala, mayo de 2008

**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. Cesar Landelino Franco López  
**VOCAL II:** Lic. Gustavo Bonilla  
**VOCAL III:** Lic. Erick Rolando Huitz Enríquez  
**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 y contenido de la tesis”. (Artículo 43 normativo para la elaboración de tesis de licenciatura en la facultad de ciencias jurídicas y sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

*Bufete Jurídico*  
*Eneida Victoria Reyes Monzón*



Guatemala, 26 de marzo de 2008

**Licenciado**  
**Marco Tullio Castillo Lutín**  
**Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis**  
**Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales**  
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Licenciado Castillo:**

De manera atenta me dirijo a usted para manifestarle que en cumplimiento del nombramiento de ese Decanato, de fecha once de marzo de dos mil ocho, he asistido con carácter de asesora de tesis a la Bachiller **LOURDES MARLENY GUERRA CORDON** en la elaboración del trabajo de tesis titulado:

**"PROCEDIMIENTO Y DIRECTRICES QUE UTILIZA EL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS PARA LLEVAR A CABO LAS INSPECCIONES Y REVISIONES DE PROTOCOLOS NOTARIALES"**

Al finalizar la elaboración del mismo, atentamente le informo:

- a) Que dicho trabajo se realizó bajo mi asesoría y durante su elaboración le hice a la autora recomendaciones y sugerencias respecto a la bibliografía que debió ser consultada en materia Notarial.
- b) Se instruyó a la estudiante para profundizar sobre el tema propuesto, lo cual efectivamente realizó.
- c) En la elaboración del trabajo indicado, la autora siguió las instrucciones y recomendaciones que le hice en cuanto a la presentación y desarrollo del mismo.

En consecuencia, por las razones consideradas y la seriedad con que fue abordado el trabajo de tesis y por las valiosas conclusiones y recomendaciones que aporta la sustentante, estimo que el trabajo en cuestión llena los requisitos que establece el reglamento de la materia, por lo cual opino reúne los méritos suficientes para su aprobación.

Respetuosamente,

**ENEIDA VICTORIA REYES MONZON**  
**COLEGIADA 3754**

Licda. **ENEIDA VICTORIA REYES MONZON**  
**ABOGADO Y NOTARIO**

14 avenida "A" 46-28 z. 12 Villasol  
24767140 / 55211991

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



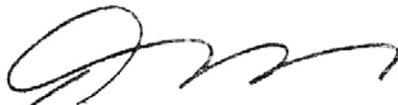
FACULTAD DE CIENCIAS  
JURIDICAS Y SOCIALES  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, C.A.



UNIDAD ASESORIA DE TESIS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES. Guatemala, veintiocho de marzo de dos mil ocho.

Atentamente, pase al (a la) LICENCIADO (A) MARÍA ISABEL AGUILAR FIGUEROA, para que proceda a revisar el trabajo de tesis del (de la) estudiante LOURDES MARLENY GUERRA CORDÓN, Intitulado: "PROCEDIMIENTO Y DIRECTRICES QUE UTILIZA EL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS PARA LLEVAR A ACABO LAS INSPECCIONES Y REVISIONES DE PROTOCOLOS NOTARIALES".

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

  
LIC. MARCO TULLIO CASTILLO LUTÍN  
JEFE DE LA UNIDAD ASESORIA DE TESIS

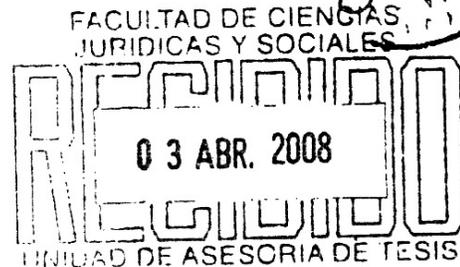
cc. Unidad de Tesis  
MTCL/slh



Guatemala, 03 de abril de 2008



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



**Licenciado Castillo:**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_ *y*

En atención a la providencia dictada por el Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, el veintiocho de marzo de dos mil ocho, por medio de la cual fui nombrada revisora del trabajo de tesis de la bachiller Lourdes Marleny Guerra Córdón, titulada "*PROCEDIMIENTO Y DIRECTRICES QUE UTILIZA EL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS PARA LLEVAR A CABO LAS INSPECCIONES Y REVISIONES DE PROTOCOLOS NOTARIALES*", procedí a la revisión correspondiente y habiendo concluido la misma, me permito emitir el dictamen respectivo en los términos siguientes:

- a) El presente trabajo de tesis contiene temas de suma importancia e ilustrativos, para notarios profesores y estudiantes sobre el procedimiento de revisiones e inspecciones notariales, en virtud del desconocimiento que impera en la práctica. La bachiller Guerra Córdón, desarrolla importantes conceptos y definiciones tales como la del Archivo General de Protocolos, el notario, sus funciones, el protocolo notarial, entre otras.-
- b) Se efectúa un estudio responsable y serio del desarrollo y fases en que se desenvuelve la inspección y supervisión de protocolos, las incidencias que lo afectan, situaciones que pueden presentarse, así como de los recursos y medios de impugnación que pueden interponerse en este procedimiento.-
- c) Las conclusiones, y recomendaciones, fueron atendidas, y por lo tanto contribuyen a mejorar tanto el procedimiento de inspección y revisión como el ejercicio del notariado. Así mismo, la bibliografía utilizada es la adecuada a la naturaleza del tema desarrollado.

Por lo anteriormente expuesto, considero que el presente trabajo de tesis cumple con los requisitos reglamentarios, razones suficientes para aprobarlo a efecto que sea discutido en el examen público correspondiente.

Atentamente,

*Maria Isabel Aguilar Figueroa*  
**Maria Isabel Aguilar Figueroa**  
**ABOGADO Y NOTARIO**  
**colegiado 2356**



DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES.

Guatemala, dieciocho de abril del año dos mil ocho.

Con vista en los dictámenes que anteceden, se autoriza la Impresión del trabajo de Tesis del (de la) estudiante **LOURDES MARLENY GUERRA CORDÓN**, Titulado "PROCEDIMIENTO Y DIRECTRICES QUE UTILIZA EL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS PARA LLEVAR A CABO LAS INSPECCIONES Y REVISIONES DE PROTOCOLOS NOTARIALES" 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/ragm



## DEDICATORIA

### **A Dios:**

Ser supremo a quien le debo todo lo que soy y lo que tengo, le estoy eternamente agradecida. A Él sea la gloria.

### **A mis padres:**

Ramiro Guerra, un gran señor a quien admiro y respeto, gracias por todo, por confiar y creer en mí; lo adoro.

Irma Cordón, porque siempre has sido mi apoyo y fortaleza, gracias por todo lo que me has enseñado.

### **A mi esposo:**

Mike Harold Forbes, por tu paciencia, comprensión, amor y ayuda, sin tí este logro no hubiera sido posible. Te amo.

### **A mis hijos:**

Mike Forbes Guerra, razón de mi existencia, gracias por tu espera en este tiempo de ausencia. Te amo con todo mí ser.

A quien se encuentra en mi vientre, hijo no estás en mis brazos aún, pero te amo y desde el momento en que te concebí eres parte de mi vida.

### **A mis hermanos:**

Armando, Carolina, Ramiro, Francis, Manolo, Laura; A cada uno donde se encuentren los quiero con todo mi corazón. Iris, aunque no seas mi hermana de sangre, te quiero como si lo fueras y gracias por todo tu cariño y apoyo.

**A mis abuelos:**

Manuel Sandoval (+). María Guerra (+). Francisco Cordón (+). Laura de Cordón; por sus sabios consejos.

**A mis sobrinos y sobrinas:**

Ramiro, Lupita, Pablo, Connie, Manuelito, Ramiro José, Lourdes, Ma. Magdalena, Ma. del Rosario, Alejandra; con todo mi cariño.

**A los profesionales:**

Lic. Rolando Segura, Lic. Bonerge Mejía, Lic. Avidán Ortiz, Licda. Mirna Valenzuela, Licda. Karla Guevara, Licda. Sandra Mena, Licda. Mireya Soto, Licda. Sonia de Ericastilla, Licda. María Isabel Aguilar y Licda. Victoria Reyes de Mancio; por los sabios consejos y el apoyo que me han brindado.

**A mis amigos:**

Jackie, Karen, Karla Mancio, Mónica, Ingrid, Bibi, Marielos, Mirna Arauz, Rita, Yesica Acevedo, Johanna, Allan y Sergio; los quiero mucho, gracias por estar siempre conmigo.

**A la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la tricentaria Universidad de San Carlos de Guatemala:**

Que me acogió, y especialmente a la administración actual por todo su apoyo y cariño.

# ÍNDICE

	Pág.
<b>Introducción .....</b>	<b>i</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
1. Archivo General de Protocolos.....	01
1.1. Antecedentes históricos .....	01
1.2. Funciones .....	03
1.3. Subdirecciones .....	04
1.4. Delegaciones departamentales y regionales .....	06
1.4.1. Delegaciones regionales .....	07
1.4.2. Delegaciones departamentales .....	09
<b>CAPÍTULO II</b>	
2. El Notario .....	11
2.1 Definiciones .....	11
2.2 Funciones notariales.....	12
2.2.1. Naturaleza de la función notarial.....	12
2.2.2. Definición .....	13
2.2.3. Teorías .....	14
2.2.4. Funciones que desarrolla el notario .....	15
2.2.5. Finalidades de la función notarial .....	17
2.3 Sistemas notariales .....	17
2.3.1. Características del notariado sajón.....	18
2.3.2. Características del notariado latino.....	19
2.4 Responsabilidades notariales.....	20
2.5 Obligaciones notariales .....	23

**CAPÍTULO III**

3.	El protocolo notarial .....	35
3.1	Reseña histórica .....	35
3.2	Etimología .....	37
3.3	Concepto .....	38
	3.3.1. Doctrinarios .....	38
	3.3.1. Legales .....	39
3.4	Clasificación .....	40
3.5	Contenido .....	41
3.6	Formalidades .....	42

**CAPÍTULO IV**

4.	Inspección y revisiones de protocolos notariales .....	43
4.1	Concepto de revisión e inspección .....	43
4.2	Diferencia entre inspección y revisión.....	43
4.3	Clases .....	44
4.4	Funcionarios que están facultados para efectuar la inspección y revisión de protocolos .....	47
4.5	Trámite .....	47
4.6	Consecuencias del notario en su incumplimiento .....	50
4.7	Recursos que puede interponer el notario .....	51
4.8	Inspección y revisión de protocolos en otras legislaciones .....	51

**CAPÍTULO V**

5.	Procedimiento y directrices que utiliza el Archivo General de Protocolos para llevar a cabo las inspecciones y revisiones de protocolos notariales .....	57
5.1.	Procedimiento y directrices .....	57
5.2.	Análisis de los aspectos que se revisan .....	69

	<b>Pág.</b>
5.2.1. Observaciones que motivan diligencias voluntarias de enmienda y/o de reposición .....	75
5.2.2. Observaciones susceptibles de subsanar sin intervención judicial .....	75
5.2.3. Observaciones de las que únicamente se deja constancia..	76
5.2.4. El notario presenta excusa .....	77
5.2.5. El notario no presenta excusa ni comparece .....	78
<b>CONCLUSIONES</b> .....	<b>81</b>
<b>RECOMENDACIONES</b> .....	<b>83</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	<b>85</b>

## INTRODUCCIÓN

El Archivo General de Protocolos es una dependencia de la presidencia del Organismo Judicial, que organiza, controla y supervisa el ejercicio del notariado en toda la República de Guatemala, archiva protocolos, expedientes de jurisdicción voluntaria notarial, documentos notariales, también registra poderes; se constituye en garante de la seguridad jurídica y de la fe pública documental, por medio de sus tres grandes funciones que son: registro, archivo y supervisión notarial. Dentro de la supervisión notarial se encuentra comprendida la inspección y revisión de protocolos notariales, la cual hasta la fecha se lleva a cabo tomando como fundamento legal lo establecido en Título XII del Código de Notariado, solamente seis Artículos que en forma lacónica y ambigua hacen referencia al procedimiento de dichas revisiones. Por lo que se hace necesario y de suma importancia, particularmente que los notarios conozcan las políticas manejadas por el ente encargado de efectuarla, para darle a la sociedad la seguridad jurídica documental que necesita en los actos y negocios jurídicos que se celebran ante los notarios.

El objeto general de la inspección y revisión de protocolos es dar a conocer el procedimiento de inspección y revisión de protocolos notariales y sobre todo de las políticas manejadas por el Archivo General de Protocolos, cuyo propósito es proporcionar, directrices en la inspección y revisión de protocolos notariales, para que sea de conocimiento de los notarios los aspectos que no están detalladamente estipulados en nuestro ordenamiento jurídico y con ello lograr un procedimiento eficaz, que conlleve a la seguridad jurídica documental; todo esto en virtud de que por ser una de las múltiples funciones que desempeña el Archivo General de Protocolos, a pesar de su importancia para dotar a la sociedad de seguridad, no se ha llevado a cabo como lo establece la ley, sino es hasta el año dos mil uno que se inician las inspecciones y revisiones de protocolos, haciéndose necesario el análisis detallado del procedimiento actual; de allí surge la pregunta de la presente investigación: ¿Cuáles son las políticas que maneja el Archivo

General de Protocolos en las inspecciones y revisiones de protocolos, en la ciudad de Guatemala?.

Al establecer las políticas que maneja el Archivo General de Protocolos, se busca determinar los deberes y derechos de los notarios al momento de requerírsele el o los tomos de protocolo a su cargo para su respectiva inspección y revisión, estableciendo con ello de igual forma la diferencia existente entre inspección y revisión. Se logra establecer que inspección es aquella que tiene por objeto que la autoridad competente –Archivo General de Protocolos- verifique las condiciones en que se encuentra el protocolo, la guarda, cuidado, conservación y preservación del mismo; mientras que la revisión es la que tiene por objeto verificar el cumplimiento de los requisitos formales dentro del protocolo.

El presente trabajo se dividió en capítulos, el primer capítulo se refiere al Archivo General de Protocolos, sus antecedentes históricos, qué funciones tiene y cómo se encuentra dividido; en el segundo capítulo se estudia al Notario, tomando en cuenta sus funciones, responsabilidades y obligaciones; el tercer capítulo contiene lo relacionado al protocolo notarial entre todo cómo se clasifica, su contenido y formalidades, el cuarto capítulo estudia ampliamente respecto a las inspecciones y revisiones de protocolos notariales, las clases, funcionarios que están facultados para efectuar la inspección y revisión, su trámite, los recursos que puede interponer el notario, etc. y el quinto capítulo da a conocer el procedimiento y directrices que utiliza el Archivo General de Protocolos para llevar a cabo las inspecciones y revisiones de protocolos notariales, y el análisis de los aspectos que se revisan.

El límite que posee la presente investigación es geográfico, ya que el estudio se dirige únicamente a las inspecciones y revisiones de protocolos notariales realizada en la ciudad capital; así mismo posee limitación en cuanto al tiempo en virtud de que se dará a conocer las políticas manejadas por el Archivo General de Protocolos en las inspecciones y revisiones de protocolos notariales

realizadas durante la gestión de la actual dirección, pretendiendo realizar a través de ello un capítulo denominado directrices del Archivo General de Protocolos, que contenga el análisis de dichas políticas.

En el trabajo de investigación se utilizó el método dialéctico, debido a que mediante un examen analítico y razonamiento lógico y razonamiento lógico jurídico se arribó a una conclusión sobre el tema relacionado, asimismo las técnicas que se emplearon fueron la investigación y observación, se consultaron los instructivos internos y directrices que utiliza el Archivo General de Protocolos para realizar las inspecciones y revisiones de protocolos notariales en la ciudad capital, los cuales fueron el fundamento para establecer las conclusiones y recomendaciones del presente trabajo de investigación.

Se puede indicar que en Guatemala la inspección y revisión de protocolos está designada solamente a una persona, no ente, como lo es el director del Archivo General de Protocolos. En otros países como Argentina, Costa Rica, El Salvador, España y México, existen entes especializados para tan ardua e importante función como lo es el de la alta supervisión notarial, por medio de la alta vigilancia en la inspección de protocolos notariales. Así mismo para dar a conocer las políticas que maneja el Archivo General de Protocolos en la inspección y revisión notariales, y por ende presentar las directrices del mismo, es necesario que el Archivo publique las mismas ya sea por circulares o por cualquier otro medio que pueda hacer llegar dicha información a todos los notarios de la República. Aspectos que son de mucha importancia darlos a conocer a los notarios y de igual forma que sirvan de apoyo para las personas designadas por el Director del Archivo General de Protocolos, para que desempeñen tan importante función.

## **CAPÍTULO I**

### **1. Archivo General de Protocolos**

Es una dependencia de la Presidencia del Organismo Judicial, que organiza, controla y supervisa el ejercicio del notariado en toda la República. Archiva protocolos, expedientes de jurisdicción voluntaria notarial y demás documentos notariales, registra firma y sello de notarios, y poderes. Se constituye en garante de la seguridad jurídica y de la fe pública documental.

#### **1.1. Antecedentes históricos**

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

Inicialmente, fue creado para que en él fueran depositados los tomos de protocolo de notarios fallecidos, notarios que fallecieron a partir de la emisión de dicho Decreto, notarios suspendidos en el ejercicio de la profesión y notarios que se encontraran radicando fuera del país. Su primera sede fue el archivo de las salas de justicia de la ciudad de Guatemala, presidido por el secretario de la primera sala de justicia. Dentro del personal se contaba con un solo escribiente encargado de realizar lo que se le solicitara, permaneciendo en el archivo los días y horas de audiencia ordinaria de la Primera Sala de Justicia; así mismo, estaba a cargo de llevar el control de un libro de registro o índice por orden alfabético de cada protocolo depositado, con expresión del año o años que comprendían y el número de folios que lo formaban.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Artículos 124,125,126 Decreto número 257 emitida por el General Justo Rufino Barrios

Las atribuciones del archivo se amplían con la emisión del Decreto No. 271 del 20 de febrero de 1882, en el sentido de que también debía de procederse a depositar los protocolos cuando los notarios voluntariamente quisieran hacerlo; cuando se vencía el término de la fianza y no lo renovaban, se extendía por un plazo de dos años, o bien no acreditaran que poseyeran una propiedad raíz por valor de dos mil pesos; cuando en contra de algún notario se hubiera dictado interdicción judicial o auto de prisión; cuando se promoviera a un notario de un empleo que llevara anexa jurisdicción con goce de sueldo y cuando por cualquier razón los notarios se ausentaran del país.

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

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

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

El 21 de abril de 1936, el presidente Jorge Ubico emite nueva ley de notariado, según Decreto 2154 de la asamblea legislativa. El Archivo General de Protocolos no sufre ningún tipo de reforma o innovación.

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

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

## **1.2. Funciones**

Organizar, controlar y supervisar el ejercicio del notariado en toda la República, a través de la recepción de testimonios especiales, avisos trimestrales e índices y la actualización constante de firmas y sellos de los notarios en ejercicio; así como la inscripción de poderes. Archivar y resguardar los protocolos, expedientes de jurisdicción voluntaria notarial y demás documentos notariales. En síntesis podemos resumir las funciones relacionadas en:

- **Registro de:**

notarios

firma y/o sello de notarios

poderes y/o sus modificaciones

- **Archivo de:**

protocolos notariales  
testimonios especiales  
avisos notariales  
expedientes de jurisdicción voluntaria notarial

- **Supervisión notarial:**

Vigilancia: verificación del cumplimiento de obligaciones notariales  
Revisión e inspección de protocolos notariales

### **1.3. Subdirecciones**

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

Las cuales se encuentran distribuidas de la siguiente forma:

#### 1. Subdirección encargada de la unidad de testimonios especiales

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

## 2. Subdirección encargada de la unidad de archivo de protocolos notariales

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

## 3. Subdirección encargada de la unidad del registro electrónico de poderes y unidad del registro electrónico de notarios

- unidad de registro electrónico de poderes
  - Registro de poderes y sus modificaciones
  - Emisión de certificaciones de poderes registrados
  - Información verbal de poderes registrados
- Unidad de registro electrónico de notarios
  - Inscripción y juramentación de abogados y notarios en la Corte Suprema de Justicia
  - Registro de firmas y sellos de notarios
  - Modificación de firmas y/o sellos
  - Auténticas de firmas de notarios
  - Extender constancias y/o certificaciones

#### 4. Unidad de supervisión notarial:

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

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

Se encuentra ubicada en la 7 avenida 9-20 zona 9, Edificio Jade, segundo nivel, de la ciudad de Guatemala. Teléfonos 22487206 y 22487214, y está conformada actualmente, por tres asesoras jurídicas, una coordinadora administrativa y una asistente.

#### **1.4. Delegaciones departamentales y Regionales**

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

el Acuerdo 40-2002 de la Corte Suprema de Justicia, ésta únicamente le corresponde al director del Archivo General de Protocolos.

#### **1.4.1 Delegaciones regionales**

##### **Chiquimula**

##### **Competencia territorial:**

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

##### **Fundamento legal:**

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

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

## **Quetzaltenango**

### **Competencia territorial:**

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

### **Fundamento legal:**

Acuerdo número 16-2004 de la Corte Suprema de Justicia, publicado en el Diario Oficial de Centroamérica el 02 de agosto de 2004.

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

## **Escuintla**

### **Competencia territorial:**

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

## **Fundamento legal:**

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

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

### **1.4.2 Delegaciones departamentales**

#### **Huehuetenango**

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

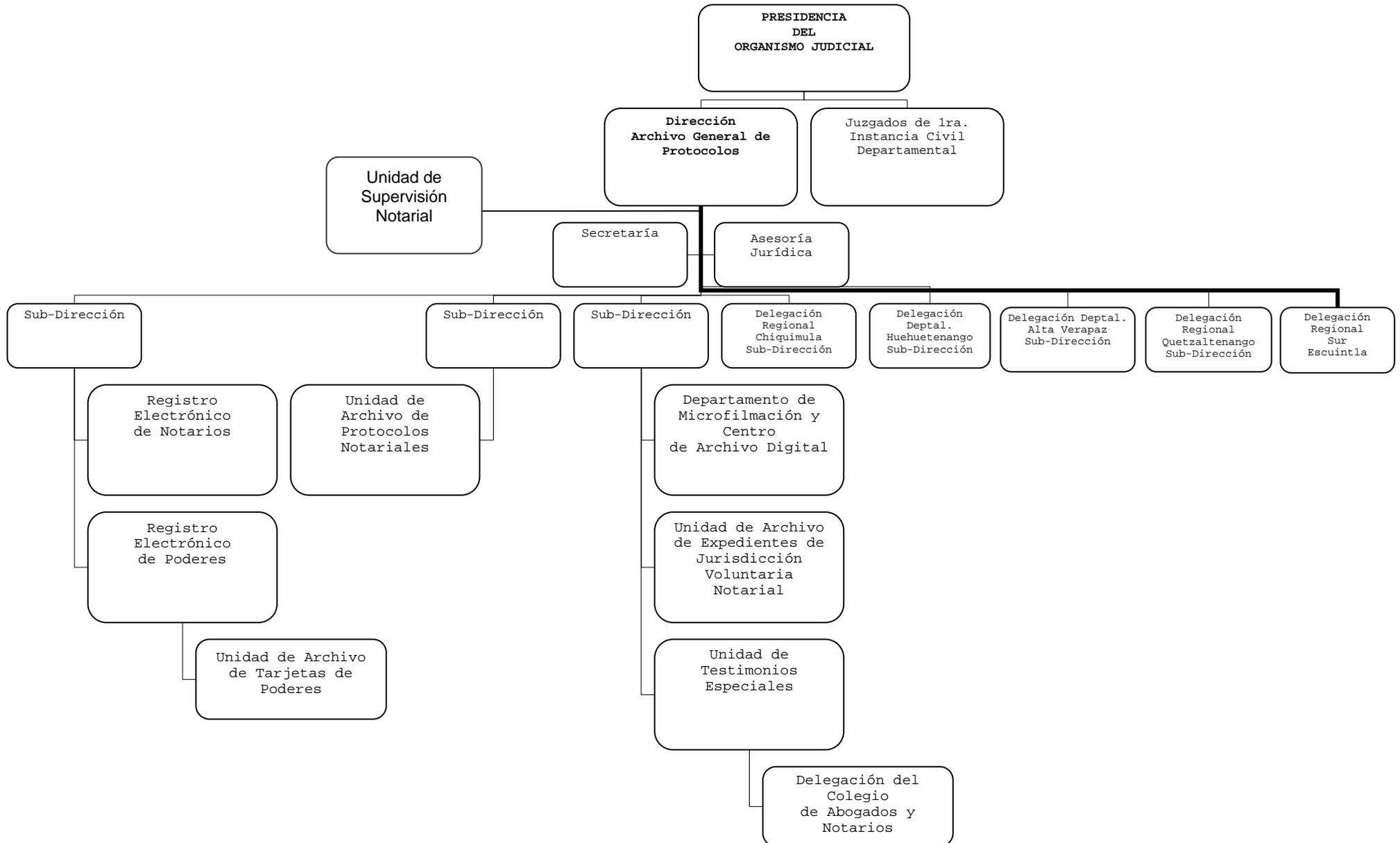
Dicho Acuerdo es reiterativo en el Artículo 6 que se refiere a inspección y revisión de protocolos, en el departamento de Huehuetenango.

#### **Alta Verapaz**

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

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

# CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



## CAPÍTULO II

### 2. El Notario

#### 2.1 Definiciones

- **Argentina:**

“Se considera escribano de registro al investido de la función notarial por su designación como titular o adscripto”.<sup>5</sup>

- **Costa Rica:**

“El notariado público es la función pública ejercida privadamente. Por medio de ella, el funcionario habilitado asesora 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”.<sup>6</sup>

- **España:**

“El notario es el funcionario público autorizado para dar fe, conforme a las leyes, de los contratos y demás actos extrajudiciales”.<sup>7</sup>

- **El Salvador:**

“El notariado es una función pública, en consecuencia, el notario es un delegado del Estado que da fe de los actos, contratos y declaraciones que ante sus oficios se otorguen y de otras actuaciones en que personalmente intervenga, todo de conformidad con la ley”.<sup>8</sup>

---

<sup>5</sup> Ley Orgánica Notarial de Buenos Aires, Argentina, 15 de junio de 2000, Art 3

<sup>6</sup> Código de Notariado de Costa Rica, Ley No. 7764, Art. 1

<sup>7</sup> Ley del Notariado de España, 28 de mayo de 1862, Art. 1

<sup>8</sup> Ley de Notariado de la República de El Salvador, Decreto número 218, Art 1

- **México:**

“Notario es el profesional del derecho a quien el Gobernador del Estado ha otorgado nombramiento para ejercer las funciones propias del notariado, investido de fe pública”.<sup>9</sup>

El Código de Notariado de Guatemala no define expresamente lo que es el notario y únicamente establece que el notario tiene fe pública para hacer constar actos y contratos en que intervengan por disposición de la ley o a requerimiento de parte; se considera que para poder definir notario son importantes dichos elementos por lo que una definición legal del notario guatemalteco tiene que ir enlazada a dichos elementos y al sistema de notariado latino, por lo que podría definirse así: El notario es el profesional del derecho investido de fe pública para hacer constar actos y contratos en que intervengan por disposición de la ley o a requerimiento de parte.

## **2.2 Función notarial**

### **2.2.1 Naturaleza de la función notarial**

Según Castán Tobeñas<sup>10</sup> las disposiciones doctrinales sobre la función notarial, se dividen en las siguientes tendencias:

- a) A juicio de un sector (Sancho Tello, Celorio Alfonso) la función notarial forma parte de la administración o poder ejecutivo del Estado, con la misión de colaborar en la realización pacífica del derecho; sus características serían muy semejantes a las de un servicio público.

---

<sup>9</sup> Ley del Notariado del Estado de México, Decreto número 54, Art 4

<sup>10</sup> Castán Tobeñas, José, *Función notarial y elaboración notarial del derecho*, Madrid, España, Editorial Reus, 1946, pág. 15

- b) Consideran otros tratadistas insuficiente la clásica división de los poderes del Estado (legislativo, ejecutivo y judicial), ya que éste tiene además de las potestades que le atribuye la división trimembre aludida, un poder certificante que en su mayor parte confía al notario una función autorizante instrumental.
- c) La función notarial se puede considerar como una función jurisdiccional, de jurisdicción voluntaria.

En conclusión, entre las tres posiciones no hay incompatibilidad, sino al contrario de las tres resulta que el notario es un funcionario que, por delegación del Estado, ejerce una función cuya finalidad es contribuir a la normal realización del derecho; pero esta afirmación es imprecisa, por lo que hay que profundizar más para lograr determinar el qué hacer del notario y para qué lo hace.

### **2.2.2 Definición**

La función notarial es la actividad del notario llamada también el quehacer notarial.<sup>11</sup>

La función notarial es un sinónimo de la actividad que despliega el notario. Es la verdadera y propia denominación que cabe aplicar a las tareas que despliega el notario en el proceso de formación y autorización del instrumento público.<sup>12</sup>

En Guatemala, el notario, no es un funcionario público, es un profesional del derecho que presta una función pública; por lo que podríamos definir a la función notarial como todas aquellas actividades que desarrolla el notario en la función de crear el instrumento público.

---

<sup>11</sup> De la Cámara y Alvarez, Manuel, *El Notario Latino y su función*, Guatemala, 1973, Servipensa

### 2.2.3 Teorías

Según el autor Oscar Salas<sup>13</sup>, la función notarial puede ser explicada de acuerdo a las siguientes teorías:

#### a) Teoría funcionarista o funcionalista:

Establece que el origen mismo de la institución, se trata de una función pública desempeñada primeramente por el Estado que el Estado delegó después en los notarios; es por ello que el notario actúa en nombre de él, y algunas leyes lo definen como funcionario público, por ejemplo el Código Penal en su definición de funcionario público incorpora también al notario.

Las actividades de autenticidad y legitimación de los actos públicos exigen que el notario sea un funcionario público que intervenga en ellos en nombre del Estado y para atender el interés social más que el particular; asegurando la legalidad y la prueba fehaciente de los actos y hechos de las relaciones privadas.

#### b) Teoría profesionalista o profesionista:

Los argumentos que establece esta teoría es un ataque al carácter de función pública que se le atribuye a la actividad notarial; en virtud de que recibir, interpretar y dar forma a la voluntad de las partes, es un quehacer eminentemente profesional y técnico lejos de ser una función pública.

---

<sup>12</sup> Neri, Argentino I, *Tratado Teórico y Práctica de Derecho Notarial*, Argentina, Ediciones De Palma, 1981, volumen 4, primera edición, pág. 58

<sup>13</sup> Salas, Oscar A, *Derecho Notarial de Centroamérica y Panamá*, Editorial Costa Rica, 1973 pág 99 y 100

### **c) Teoría ecléctica:**

En ninguna de las legislaciones notariales de todos los países centroamericanos se requiere que los notarios sean nombrados por el Estado sino que obtengan una autorización para ejercer de la Corte Suprema de Justicia, o el registro del título que los capacite para ejercer el notariado; pero dicho registro o autorización debe hacerse a favor de quienes reúnan los requisitos legales. Todo ello es indicativo que se considera el ejercicio del notariado una profesión.

Dicha teoría es la más acertada al caso de Guatemala en virtud de que el notario guatemalteco es un profesional del derecho encargado de una función pública; ya que por la veracidad, legalidad y autenticidad que otorga a los actos que autoriza tiene un respaldo del Estado, por la fe pública de la que está investido, no obstante no es nombrado por éste, ya que ejerce la profesión después de haber llenado los requisitos que establece el Código de Notariado.<sup>14</sup>

#### **2.2.4 Funciones que desarrolla el notario**

Según Castán Tobeñas<sup>15</sup>, el notario desarrolla varias actividades en el ejercicio de su función notarial, dentro de las cuales se encuentran:

##### **a) función receptiva:**

Al ser requerido el notario recibe de sus clientes en términos sencillos la información.

---

<sup>14</sup> Código de Notariado, Decreto número 34 art 2

<sup>15</sup> Castán Tobeñas, José, *Op. Cit.* Pág. 17

**b) función directiva o asesora:**

Después de oír la información el notario es un jurista y por ende puede asesorar a sus clientes, sobre el negocio que pretenden celebrar, o explicarles qué figura jurídica se adecua más a sus intereses.

**c) función legitimadora:**

Como lo establece nuestro Código de Notariado en su Artículo 29 numeral 5°. El notario tiene la obligación de verificar que los comparecientes, sean efectivamente los titulares del derecho, o calificar la representación con la que actúan, la cual debe ser conforme a la ley y a juicio del notario.

**d) función modeladora:**

Esta función se da cuando el notario le da forma legal a la voluntad de las partes, encuadrándola a las normas que regulan dicho negocio jurídico.

**e) función preventiva:**

Dicha función es plasmada en el instrumento, cuando el notario debe prever cualquier circunstancia que pueda sobrevenir en el futuro, evitando con ello que resulten conflictos posteriores.

**f) función autenticadora:**

El notario al estampar su firma le está dando autenticidad al acto o contrato, es por ello que el Artículo 186 del Código Procesal Civil y Mercantil considera como auténticos todos los documentos autorizados por notario dándole plena prueba, mientras no se demuestre lo contrario.

### 2.2.5 Finalidades de la función notarial

Según el autor Castán Tobeñas<sup>16</sup> las finalidades de la función notarial se resume en tres principios que son:

**a) seguridad:**

Es la certeza jurídica que le da el notario a los documentos notariales

**b) valor:**

Es la eficacia y la fuerza que otorga la intervención del notario entre partes y frente a terceros.

**c) permanencia:**

Los documentos privados son perecederos, se deterioran fácilmente, se extravían, se destruyen con más facilidad y por lo tanto es inseguro; mientras que el documento notarial es permanente e indeleble, por lo que tiende a no sufrir mudanza alguna.

### 2.3 Sistemas notariales

Con respecto a los sistemas notariales existen muchas clasificaciones, pero la doctrina moderna los ha dividido en dos: el latino y el sajón, los cuales se desarrollarán más profundamente, pero antes se mencionarán algunos autores con las clasificaciones que éstos proponen:

Giménez Arnau establece: “en nuestra Introducción al Derecho Notarial (Madrid, 1944) admitimos un tertius genu, subgrupo en el que incluimos el notariado alemán, el austriaco y el suizo, en calidad de tipos intermedios; pero en realidad cabe establecer

---

<sup>16</sup> Castán Tobeñas, José, Op. Cit. Pág 19

un clasificación bimembre aunque los dos tipos extremos –notariado latino, notariado sajón- admitan multitud de variedades.<sup>17</sup>

Carral y de Teresa, dice que es imposible una clasificación que agote todos los sistemas del notariado, ya que éste es un producto de la costumbre, sigue en cada lugar especiales tradiciones y características. Expresa que entre el notariado latino y el sajón, “existe otro intermedio, que es el que encontramos en algunas partes de Alemania y ciertos cantones suizos”<sup>18</sup>

El autor Bellver Cano, la clasifica así: “A) notariado de profesionales libres; B) notariado de profesionales públicos; C) notariado de profesionales-funcionarios públicos; D) notariado de funcionarios judiciales; y E) notariado de funcionarios administrativos.”<sup>19</sup>

En conclusión existen dos sistemas notariales principales que son: el notariado latino y el notariado sajón, como una variante del notariado latino se encuentra el sistema numerario o de número.

### **2.3.1 Características del notariado sajón:**

- a) El notario es un fedante o fedatario, porque se concreta a dar fe de la firma o firmas del documento;
- b) No orienta sobre la redacción del documento, por lo que no da asesoría a las partes;
- c) No es obligatorio tener título universitario;
- d) No existe colegio profesional;

---

<sup>17</sup> Giménez-Arnu, Enrique, *Derecho Notarial*, Ediciones Universidad de Navarra, S.A. Pamplona, 1976, pág. 118

<sup>18</sup> Carral y de Teresa, Luis, *Derecho Notarial y Derecho Registral*, México, Editorial Porrúa, S.A. 3°. Edición, 1976 pág. 87

- e) No llevan protocolo;
- f) La autorización para su ejercicio es temporal, pudiéndose renovar;
- g) Es obligatorio prestar fianza, para garantizar la responsabilidad en el ejercicio.

### **2.3.2 Características del notariado latino:**

- a) El notario ejerce una función pública; dándole autenticidad a los hechos y actos ocurridos en su presencia, los cuales tienen plena validez (Artículo 186 Código Procesal Civil y Mercantil);
- b) El notario es un profesional del derecho; es obligatorio tener título universitario;
- c) Pertenece a un colegio profesional;
- d) La responsabilidad es personal en el ejercicio profesional;
- e) Posee un protocolo notarial.

Dentro del sistema latino mencionado anteriormente se le conocen variantes ya que el ejercicio notarial puede ser cerrado o abierto, o limitado e ilimitado: el cerrado tiene limitaciones territoriales también llamado notariado de número o numerario; y el ejercicio notarial abierto el cual no tiene ninguna limitación en cuanto a territorio.

Con lo anterior se puede notar que son muchos los países que utilizan el sistema latino entre ellos Guatemala, por el contrario el sistema sajón es utilizado por: Venezuela, Inglaterra, Suecia, Noruega, Dinamarca, Estados Unidos (excepto Louisiana), Canadá (excepto Québec).

## **2.4 Responsabilidades notariales**

Es conveniente que el notario esté capacitado, intelectual y moralmente, para lograr eficazmente su función, sin generar resultados dañosos, tanto para los particulares como para él mismo, de allí donde descansa lo que se conoce como responsabilidad, que se circunscribe no a una sola, sino a un conjunto de responsabilidades que darán por resultado, su buena observancia, a un instrumento público pleno y perfecto, evitando resultados negativos para la vida de éste.

La responsabilidad es la capacidad para aceptar las consecuencias de un acto consciente y voluntario; de borrar la responsabilidad, la conducta humana retrocedería a las expresiones más crudas del salvajismo y representaría el impurismo frente a las culpas más graves y a las mayores perfidias.

Es por ello que la responsabilidad notarial le es intrínseca al notario, como consecuencia de la facultad atribuida por la ley para autorizar actos y contratos y autenticar hechos, cumpliendo con las formalidades exigidas por el ordenamiento jurídico; es indudable entonces que el notario tiene muchas responsabilidades en el ejercicio de su profesión, entre las que destacan las siguientes:<sup>20</sup>

### **a) responsabilidad notarial:**

El notario para ejercer su profesión debe estar incorporado en una organización especializada como consecuencia de la colegiación obligatoria,<sup>21</sup> dicha organización es el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, a quien le corresponde velar por el

---

<sup>20</sup> Morfín Mansilla, Gladis Anabella, *Responsabilidad del Notariado como depositario de fe pública*, Boletín No. 5, Segunda época, diciembre 1998, Instituto Guatemalteco de Derecho Notarial, pág 12

<sup>21</sup> Artículo 90 Constitución Política de la República de Guatemala.

efectivo cumplimiento de las obligaciones derivadas de la colegiación, Código de Ética Profesional y demás leyes y reglamentos que rigen el ejercicio de la profesión.

**b) responsabilidad disciplinaria:**

La cual incurre el notario cuando comete infracciones, que aunque no ocasionen perjuicio a alguien en particular deben ser establecidas, o bien de las que pueden generar perjuicios mayores si no se corrigen adecuadamente, y tiene facultad de imponerlas el Colegio de Abogados de Guatemala a través del Tribunal de Honor.

**c) responsabilidad administrativa:**

La responsabilidad administrativa conlleva el cumplimiento de deberes, cuya observancia es obligatoria como una actividad adicional a la función notarial propiamente dicha, tales como la presentación de testimonios especiales, avisos trimestrales, avisos de cancelación y demás obligaciones contempladas en las leyes que rigen el ejercicio notarial. El órgano encargado de supervisar el ejercicio notarial es la Corte Suprema de Justicia a través del Archivo General de Protocolos.

Dentro de esta responsabilidad se puede incluir las obligaciones que otras leyes como la ley del impuesto al valor agregado, ley del impuesto único sobre inmuebles, etc., imponen al notario al autorizar actos o contratos en los que se tenga que cumplir con el pago de dichos impuestos, por lo que las faltas en que incurriere el notario como consecuencia de la omisión de tales deberes, como la no inscripción en los registros públicos o la omisión de los avisos que permitirán al Estado contar con la información necesaria para tener un adecuado control de sus contribuyentes, las cuales van aparejadas a la función notarial de formalización del acto o contrato, deben ser conocidas como faltas administrativas.

#### **d) responsabilidad civil**

Incorre en ella el Notario que causare daños y perjuicios como consecuencia del ejercicio de su profesión con irresponsabilidad, negligencia o culpa, al ser declarada la NULIDAD del acto o instrumento en que hubiere intervenido con omisión de las obligaciones de forma o de fondo que le impone la ley. El artículo 35 del Código de Notariado establece que para que preceda la responsabilidad civil de daños y perjuicios contra el notario por nulidad del instrumento, es necesario que se le haya citado y oído en el juicio respectivo, en lo concerniente a la causa de nulidad. La legitimación para iniciar un proceso ordinario de nulidad no la podría llegar a tener El Archivo General de Protocolos en virtud de que el mismo al momento de efectuar la inspección y revisión de protocolos no se prejuzga sobre la validez del instrumento público.

#### **e) responsabilidad penal**

El Notario incurre en responsabilidad penal al cometer delito o falta tipificados como tales en la ley penal, por acción u omisión dolosa o culposa. El Notario se somete a los tribunales como cualquier otro ciudadano, no obstante en la ley penal al abogado y notario se le considera como funcionario público. En el momento de que se lleva a cabo la inspección y revisión de protocolos si se encontrare algún indicio de delito, el Archivo General de Protocolos está en la obligación de certificarlo a la Corte suprema de Justicia y ésta es la que le corresponde certificarlo al Tribunal penal competente.

#### **f) responsabilidad moral:**

Es necesario considerar la necesidad de que el profesional en ejercicio asuma la responsabilidad moral que implica la afectación de su conciencia por haber procedido mal. La función notarial debe de ir dirigida a conseguir la justa, pacífica, armónica y funcional convivencia del conglomerado social, conforme a los

postulados de ética siguiente: probidad, decoro, prudencia, lealtad, independencia, veracidad, eficiencia y solidaridad.<sup>22</sup>

## 2.5 Obligaciones notariales:

Para establecer las obligaciones notariales es importante dar a conocer las definiciones siguientes:

- **Obligaciones:**

“Deber jurídico normativamente establecido de realizar y omitir determinado acto, y a cuyo incumplimiento por parte del obligado es imputada, como consecuencia, una sanción coactiva, es decir, un castigo traducible en un acto de fuerza física organizado”<sup>23</sup>.

- **Sanción:**

“Es el acto solemne por el que el jefe del Estado o por quien de hecho ejerce sus atribuciones confirma una ley o estatuto”.<sup>24</sup>

- **Infracción:**

“Trasgresión, violación o quebrantamiento de alguna ley, pacto o tratado. Toda persona es responsable de las infracciones que cometa, incurriendo en las penas respectivas señaladas o en la obligación de resarcir los daños y perjuicios así ocasionados”.<sup>25</sup>

---

<sup>22</sup> Código de Ética Profesional. Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

<sup>23</sup> Diccionario de Ciencia Jurídicas, Políticas y Sociales. Buenos Aires, Argentina. 1981. Editorial Heliasta S.R.L. Página 496

<sup>24</sup>Ibid. Página 688

<sup>25</sup> Ibid. Página 380

- **Amonestación:**

“En derecho Canónico, amonestación representa un remedio penal preventivo que aplica el ordinario a quienes se hallan en ocasión próxima de cometer un delito o se sospecha que la haya cometido.”<sup>26</sup> Amonestar: “hacer presente alguna cosa para que se considere, procure o evite”.<sup>27</sup>

- **Censura:**

“Medida de tipo gubernativo encaminado a impedir la publicación de periódicos y libros, así como la exhibición de obras teatrales o cinematográficas, que no hayan sido previamente examinados y permitidos por las autoridades que ejercen”.<sup>28</sup>

- **Multa:**

“Pena pecuniaria que se impone por una falta, exceso o delito, o por contravenir a lo que esta condición se ha pactado”.<sup>29</sup>

A continuación se da a conocer una lista de obligaciones notariales, estipuladas en el Código de Notariado, no por ello darle menos importancia a las obligaciones notariales establecidas en otras legislaciones:

❖ **Pago derecho de apertura de protocolo en tesorería del Organismo Judicial:**

Fundamento legal: Artículos: 11, 17 y 101 del Código de Notariado

---

<sup>26</sup> Ibid. Página 53

<sup>27</sup> Ibid. Página 53

<sup>28</sup> Ibid. Pagina 121

<sup>29</sup> Ibid. Página 474

Plazo: Cada año;-criterio del Archivo General de Protocolos, se debe pagar antes de principiarse a cartular-

Sanción: Amonestación o censura  
Multa que no exceda de Q.25.00  
Reincidencia: multa hasta de Q.100.00 o Suspensión de 1 mes a 1 año

Órgano Sancionador: Corte Suprema de Justicia

**❖ Elaborar la razón de cierre del protocolo**

Fundamento legal: Artículos: 12 y 101 de Código de Notariado

Plazo: 31 de diciembre de cada año o antes si dejase de cartular

Sanción: Amonestación o censura  
Multa que no exceda de Q.25.00  
Reincidencia: multa hasta de Q.100.00 o suspensión de 1 mes a 1 año.

Órgano Sancionador: Corte Suprema de Justicia.

**❖ Agregar los atestados al final del tomo respectivo del protocolo.**

Fundamento legal: Artículo 17, 18 y 101 del Código de Notariado

Plazo: Dentro de los 30 días siguientes a su cierre

Sanción: Amonestación o censura  
Multa que no exceda de Q.25.00  
Reincidencia: multa hasta de Q.100.00 o suspensión de 1 mes a 1 año

Órgano Sancionador: Corte Suprema de Justicia

❖ **Empastar el protocolo**

Fundamento legal: Artículo:18 y 101 del Código de Notariado  
Plazo: Dentro de los 30 días siguientes a su cierre  
Sanción: Amonestación o censura  
Multa que no exceda de Q.25.00  
Reincidencia: multa hasta de Q.100.00 o suspensión de 1 mes a 1 año  
Órgano Sancionador: Corte Suprema de Justicia

❖ **Exhibir las escrituras matrices a las personas que tengan interés, excepto los testamentos y las donaciones por causa de muerte mientras vivan los otorgantes.**

Fundamento legal: Artículo:22 Y 101 del Código de Notariado  
Plazo: En el momento que lo solicite cualquier persona  
Sanción: Amonestación o censura  
Multa que no exceda de Q.25.00  
Reincidencia: multa hasta de Q.100.00 o suspensión de 1 mes a 1 año  
Órgano Sancionador: Corte Suprema de Justicia

❖ **Entregar el protocolo al quedar inhabilitado por cualquier causa para cartular al Archivo General de Protocolos en la capital y en los departamentos al Juez de Primera Instancia Civil.**

Fundamento legal: Artículo: 26 y 101 del Código de Notariado

Plazo: Inmediatamente que sobrevenga la inhabilitación o en el momento que le haga el requerimiento el Archivo General de Protocolos

Sanción: Amonestación o censura  
Multa que no exceda de Q.25.00  
Reincidencia: multa hasta de Q.100.00 o suspensión de 1 mes a 1 año

Órgano Sancionador: Corte Suprema de Justicia

**❖ Entregar el protocolo al Archivo General de Protocolos en la capital y en los departamentos al Juez de Primera Instancia Civil por ausencia de la República por un término mayor de un año.**

Fundamento legal: Artículo:27 del Código de Notariado

Plazo: Antes de salir del país

Sanción: No podrá salir del país

Órgano Sancionador: Corte Suprema de Justicia

**❖ Depositar el protocolo en otro Notario hábil por ausencia menor de un año debiendo dar aviso firmado y sellado por ambos notarios al Director del Archivo General de Protocolos en la capital o ante Juez de Primera Instancia Civil en los departamentos.**

Fundamento legal: Artículo:27 del Código de Notariado

Plazo: Antes de salir del país

Sanción: No podrá salir del país

Órgano Sancionador: Corte Suprema de Justicia

❖ **Observar las formalidades esenciales en los instrumentos públicos.**

Fundamento legal: Artículo:31 y 32 del Código de Notariado  
Plazo: Dentro de los cuatro años que tiene la parte interesada para demandar su nulidad

❖ **Remitir al Director del Archivo General de Protocolos o a los Jueces de Primera Instancia departamentales los testimonios especiales con timbre y formalidades de ley dentro de los 25 días hábiles, siguientes al otorgamiento de cada escritura pública.**

Fundamento legal: Artículo:4, 37, 66, 67, 70, 71, 72 y 100 del Código de Notariado y 1 del Acuerdo 55-2000 de la Corte Suprema de Justicia; Ley del Timbre Forense y Notarial y Ley de Timbre Fiscal

Plazo: Dentro de los 25 días hábiles siguientes al otorgamiento de cada escritura pública.

Sanción: Multa de Q.2.00 por infracción.  
No se le venderá papel especial para protocolo, ni especies fiscales  
Tendrá impedimento para ejercer el Notariado  
Se publicará una lista donde aparezca el nombre del notario que no haya enviado la totalidad de los testimonios especiales en el Diario Oficial y en otro de los de mayor circulación.

Órgano Sancionador: Director del archivo General de Protocolo

**❖ Dar aviso al Director del Archivo General de Protocolos o ante los funcionarios judiciales de los instrumentos públicos cancelados.**

Fundamento legal:	Artículo:4 y 37 literal b) del Código de Notariado
Plazo:	Dentro de los 25 días hábiles siguientes a la cancelación del instrumento
Sanción:	Publicación de la lista en el Diario Oficial y en otro de mayor circulación Tendrá impedimento para ejercer el notariado
Órgano Sancionador:	Director del Archivo General de Protocolos

**❖ Remitir un aviso trimestral indicando el número y fecha del último instrumento público autorizado o cancelado o en su caso que no autorizó ninguno durante el trimestre que corresponda al Director del Archivo General de Protocolos o a los Jueces de Primera Instancia Civil en su caso.**

Fundamento legal:	Artículo:4 y 37 literal c) del Código de Notariado
Plazo:	Dentro de los 25 días hábiles siguientes al vencimiento de cada trimestre
Sanción:	Publicación de la lista en el Diario Oficial y en otro de mayor circulación. Tendrá impedimento para ejercer el notariado
Órgano Sancionador:	Archivo General de Protocolo

**❖ Poner al margen de la escritura matriz razón de haber autorizado otra escritura que la adicione, aclare, modifique o rescinda**

Fundamento legal:	Artículo:36 y 101 del Código de Notariado
Plazo:	Al haber autorizado otra escritura
Sanción:	Amonestación o censura

Multa que no exceda de Q.25.00

Reincidencia: multa hasta de Q.100.00 o suspensión de 1 mes a 1 año

Órgano Sancionador: Corte Suprema de Justicia

- ❖ **Dar aviso a la Dirección General de Catastro y Avalúo de bienes Inmuebles y a las municipalidades respectivas, de las escrituras relacionadas con: enajenación, donación, unificación, desmembración, permutas, cesión y participaciones de bienes inmuebles.**

Fundamento legal: Artículo:4, 38 literal y 101 del Código de Notariado

Plazo: Dentro de los 15 días de autorización de la escritura traslativa de dominio o de la fecha que se inscriba la desmembración

Sanción: Multa Pecuniaria administrativa

Amonestación o censura,

Multa que no exceda de Q.25.00

Reincidencia: multa hasta de Q.100.00 o suspensión de 1 mes a 1 año

Órgano Sancionador: Corte Suprema de Justicia

- ❖ **Comunicar al Registrador de la Propiedad que autorizó un testamento por medio de aviso:**

Fundamento legal: Artículo:45 del Código de Notariado y 1193 del Código Civil

Plazo: 15 días siguientes a la fecha en que se autorizó el testamento

Sanción: Multa de Q.25.00 sin perjuicio de las responsabilidades penal y civil.

Órgano Sancionador: El Juez de primera Instancia Civil bajo la jurisdicción donde se encuentre el registro

❖ **Tomar razón en su protocolo de cada acta de legalización.**

Fundamento legal: Artículo:59 y 101del Código de Notariado  
Plazo: Dentro de un termino que no exceda de 8 días  
Sanción: Amonestación o censura  
Multa que no exceda de Q.25.00  
Suspensión de 1 mes a 1 año  
Órgano Sancionador: Corte Suprema de Justicia

❖ **Expedir los testimonios o copia simple legalizada a los otorgantes, sus herederos o cesionarios o cualquier persona que lo solicite, exceptuando los testamentos y donaciones por causa de muerte mientras viva el otorgante, ya que solo a él podrá extenderse testimonio o copia del instrumento.**

Fundamento legal: Artículo: 73 al 75 del Código de Notariado  
Plazo: Audiencia dentro 24 horas al Notario, para ver la razón por la cual no expidió dicho testimonio  
Sanción: Dictará la resolución que corresponde, en caso de negativa se puede resolver la ocupación del tomo respectivo y se designará el notario que ha de extender dicho testimonio.  
Órgano Sancionador: Juez de Primera Instancia de lo Civil.

- ❖ **Presentar el protocolo y sus comprobantes cuando lo mande el Archivo General de Protocolos para la revisión ordinaria y extraordinaria cuando lo mande la Corte Suprema de Justicia, debiendo practicar la inspección y revisión en presencia del notario.**

Fundamento legal: Artículo: 86 del Código de Notariado  
Plazo: 1 vez al año, salvo la extraordinaria  
Sanción: Ocupación y extracción del protocolo y comprobantes respectivos, incurriendo en responsabilidades penales tanto por desobediencia y por su condición como depositario del protocolo. Certificar lo conducente al Tribunal penal que corresponde  
Órgano Sancionador: Juez de Primera Instancia Civil

- ❖ **Dar aviso de pérdida o destrucción o deterioro del protocolo al Juez de Primera Instancia Civil.**

Fundamento legal: Artículo: 90 y 97 del Código de Notariado  
Plazo: Inmediatamente de la pérdida, destrucción o deterioro del protocolo.  
Sanción: Pagar los gastos que ocasione la reposición del Protocolo. En caso de delito el Juez mandará que se abra procedimiento criminal contra los presuntos culpables  
Órgano Sancionador: Juez de Primera Instancia Civil

- ❖ **Cubrir los impuestos legales correspondientes en los documentos protocolizados.**

Fundamento legal: Artículo: 38 de la Ley del Organismo Judicial.  
Plazo: Al protocolizar el documento

Sanción: Evasión Fiscal  
Órgano Sancionador: Oficina Fiscal

❖ **Dar aviso al Archivo General de Protocolos sobre la protocolización de documentos provenientes del extranjero.**

Fundamento legal: Artículo: 40 de la Ley de organismo Judicial  
Plazo: Dentro de los 10 días hábiles en que se realice la protocolación del documento  
Sanción: Multa de Q.25.00 que debe cancelar el Notario  
Órgano Sancionador: Archivo General de Protocolos

❖ **Registrar la compraventa de armas de fuego en el Departamento de Control de Armas y Municiones DECAM.**

Fundamento legal: Artículo:50 de la Ley de Armas y Municiones  
Plazo: Dentro de los 15 días siguientes a la fecha de celebración del contrato  
Sanción: Multa de Q.25.00 que debe cancelar el Notario  
Órgano Sancionador: El Juez a petición del DECAM

❖ **Protocolizar las actas notariales de matrimonio.**

Fundamento legal: Artículo:101 del Código de Notariado  
Plazo: no esta estipulado  
Sanción: Q.5.00  
Órgano Sancionador: Juez de Paz Municipal

❖ **Declarada la Unión de hecho el Notario debe dar aviso al Registro Civil para la inscripción de dicha unión**

Fundamento legal:	Artículo:175 del Código de Civil
Plazo:	Dentro de los 15 días siguientes a la declaración de la unión de hecho
Sanción:	Multa de Q.5.00 que debe cancelar el Notario
Órgano Sancionador:	Juez local a solicitud de parte

❖ **Cumplir con las formalidades esenciales en el instrumento público.**

Fundamento legal:	Artículo:31, 32 y 35 del Código de Notariado
Plazo:	4 años contados desde la fecha de su otorgamiento
Sanción:	Nulidad y daños y perjuicios
Órgano Sancionador:	Juez de Primera Instancia Civil

## CAPÍTULO III

### 3. El protocolo notarial

#### 3.1 Reseña histórica

Sus orígenes se remontan al derecho romano, en donde el protocolo surge en la novela cuarenta y cuatro de Justiniano, en la práctica de los tabelliones romanos de conservar copia de los documentos que redactaban, según otros, de la costumbre y los argentarios griegos que desempeñaban funciones de procuración y gestión de negocios que escribían en libros que guardaban en su poder.<sup>30</sup>

La pragmática expedida por los reyes católicos en Alcalá de Henares del siete de junio de 1503, debido a su importancia se consigna literalmente: “Que cada uno de los escribas tenga un libro de protocolo encuadernado de papel entero”.<sup>31</sup>

En España, en el fuero real, en su ley segunda, título VIII, del libro I, se regula que los escribanos públicos, tengan las notas primeras que tomarán de las cartas que hicieren, porque si la carta se perdiera o viniere sobre ella alguna duda que puede ser aprobada por la nota donde fue sacada. De esa virtud, el protocolo, se considera ya como un asiento, y por acumulación de ellos, en el libro que constituye extracto del documento o documentos originales que suscriben las partes y que conservan éstas.

En Guatemala, se aplicaron leyes españolas, aún después de la independencia hasta que el General Justo Rufino Barrios, dictara el Decreto número 271, en el año de 1877, que contenía la “Ley del Notariado”. Regula de manera expresa que el notario no es dueño sino depositario de los protocolos, de la manera siguiente: “El Protocolo o registro es la colección ordenada de las escrituras y documentos que manden a registrar”.

---

<sup>30</sup> Pérez Fernández Del Castillo, Bernardo, Derecho notarial, pág. 81

<sup>31</sup> *Ibid*, pág. 82

Hasta 1936 existían múltiples disposiciones dispersas (leyes, acuerdos, reglamentos, circulares) que regulaban lo relativo al notariado y por ende al protocolo, ante la necesidad de unificar dichas disposiciones en un solo cuerpo legal y establecer en forma amplia y clara lo relativo, entre otras, a la función notarial y el protocolo, se promulgó durante el gobierno del General Jorge Ubico, el 4 de marzo de 1936 el Decreto legislativo número 2154, que contenía la Ley del Notariado, vigente hasta 1947.

Con posterioridad en Guatemala, el Decreto 314 del 10 de diciembre de 1946 el actual “Código de Notariado”, regula lo relacionado al protocolo en sus Artículos del ocho al veintiocho.

Con lo anterior se puede concluir que el protocolo notarial surge ante la necesidad del Estado y de los notarios de conservar, preservar, custodiar y darle publicidad en forma segura, ordenada y perpetua a los instrumentos públicos autorizados por notario; ya que en principio las personas celebraban los negocios jurídicos entre ellos, en forma verbal, con el transcurso del tiempo se hizo necesario dejar constancia escrita; pero aún así debían de celebrar el negocio ante una persona que los asesorara y que redactara dicho documento; al plantearse el inconveniente, a quien debían confiar el documento, se decide que sea al notario, con el fin que cualquier persona pueda acudir ante él a consultar o solicitar copia del mismo; y por consiguiente le surge al notario la necesidad de conservar dichos documentos y es así como se crea el protocolo notarial.

Es por ello que con el surgimiento del protocolo se dota a la sociedad de seguridad jurídica documental, toda vez que el notario es responsable de la guarda, cuidado y conservación del mismo y al fallecer éste, se traslada el protocolo al Estado (Archivo General de Protocolos), con la finalidad de continuar la conservación y perpetuar así los instrumentos públicos autorizados por notario.

## 3.2 Etimología

Dependiendo del autor que lo estudie y del país al que se le atribuya, así es el significado que se le da a la palabra protocolo; por lo que a continuación se mencionan algunas que Oscar Salas, citando a varios autores, entre ellos Escriche, Fernández Casado, Otero y Valentín menciona:<sup>32</sup>

a) de la vos griega:

- “protos”: que significa primero o principal;
- “protokollon”: cuyo significado es “primera hoja encolada o engomada”;
- “kolla”: equivalente de cola o engrudo, porque era con engrudo que se pegaban las hojas de los libros que formaban el protocolo;
- “kollon”: que significa pegar, en virtud de que en la Roma de Justiniano, se fijaba a toda copia en limpio una etiqueta o sello.

b) del latín:

- “protocolum”: primera hoja encolado o engomada;
- Sancrito Kol: reunir o lo reunido;
- “Collium o Collatio”: que significa comparación o cotejo.

### 3.3 Conceptos

Es importante conocer el significado de la palabra protocolo, es por ello que a continuación se dan a conocer tanto conceptos doctrinarios como legales.

#### 3.3.1 Doctrinarios

- **Enrique Giménez Arnau:**

“Es la colección ordenada de las escrituras matrices autorizadas durante un año, y se formalizará en uno o más tomos encuadernados, foliados a letra y con los demás requisitos que se determinen en las instrucciones del caso, pertenece al Estado por lo que los notarios están obligados a presentarlos de oficio o cuando sean requeridos”.<sup>33</sup>

- **Neri Argentino:**

“Es una colección ordenada de pliegos de papel de oficio timbrado de valor fiscal, de numeración correlativa ascendente habilitado por la autoridad del Colegio de escribanos, el que para su integridad corporal y conservación y fácil manejo es preciso encuadernar en uno o varios tomos de estructura uniforme y totalmente armónica...”<sup>34</sup>

- **Bernardo Pérez Fernández Del Castillo:**

“Es el libro o juego de libros autorizados por el Departamento del Distrito Federal en los que el Notario, durante su ejercicio, asienta y autoriza con las formalidades de la ley”.<sup>35</sup>

---

<sup>32</sup> Salas, Oscar. *Op.Cit.*,pág 411 y 412

<sup>33</sup> Giménez-Arnau, Enrique, *Op.Cit.*, pág 195

<sup>34</sup> Neri, Argentino, *Op.Cit.*, pág 65

<sup>35</sup> Pérez Fernández Del Castillo, Bernardo, pág. 90

En conclusión, el protocolo notarial es una colección ordenada de instrumentos públicos, de numeración correlativa ascendente, que el notario registra y para su conservación es preciso encuadernar en uno o varios tomos de estructura uniforme y totalmente armónica, esto es, con tapas duras debidamente cosidas y pegadas; con la foliatura correlativa y la agregación de los documentos que indica cada instrumento.

### 3.3.2 Legales

- **Guatemala:**

Artículo 8: “El protocolo es la colección ordenada de las escrituras matrices, de las actas de protocolización, razones de legalización de firmas y documentos que el notario registra de conformidad con la ley”<sup>36</sup>

- **Costa Rica:**

Artículo 43: “Protocolo es el conjunto de libros o volúmenes ordenados en forma numérica y cronológica, en los cuales el notario debe asentar los instrumentos públicos que contengan respectivamente los actos, contratos, hechos jurídicos sometidos a su autorización... los tomos se formarán por doscientas hojas removibles de papel sellado, de treinta líneas cada una...los notarios deberán actuar en su protocolo, excepto en las actuaciones conjuntas o extraprotocolares... Queda prohibido comenzar un instrumento en un tomo y concluirlo en otro”<sup>37</sup>

---

<sup>36</sup> Código de Notariado de Guatemala, Op. Cit. Artículo 8

<sup>37</sup> Código notarial de Costa Rica. Op. Cit. Artículo 43

- **España:**

Artículo 17: "... Se entiende por protocolo la colección ordenada de las escrituras matrices autorizadas durante un año, y se formalizará en uno o más tomos encuadernados, foliados en letra y con los demás requisitos que se determinen en las instrucciones del caso"<sup>38</sup>

- **El Salvador:**

Artículo 16: "El protocolo estará constituido por Libros numerados correlativamente respecto de cada notario, que serán formados, legalizados y llevados sucesivamente. El notario asentará en su protocolo los actos, contratos y declaraciones que ante sus oficios se otorguen, salvo los exceptuados por la ley."<sup>39</sup>

- **México:**

Artículo 50: "Protocolo es el libro o conjunto de libros que se forman con los folios separados y numerados progresivamente en los que el notario asienta y autentica, con las formalidades de ley, los actos y hechos jurídicos otorgados ante su fe, así como los libros de cotejos y sus correspondientes apéndices e índices."<sup>40</sup>

### 3. 4 Clasificación

La doctrina estudia y reconoce tres clases de protocolos notariales.<sup>41</sup>

- a) **El Protocolo notarial** o registro notarial, que es el que lleva un notario y está conformado por instrumentos públicos y otros que determine la ley.

---

<sup>38</sup> Ley del notariado de España. Op. Cit. Artículo 17

<sup>39</sup> Ley del notariado de El Salvador, Op. Cit. Artículo 16

<sup>40</sup> Ley de Notariado del Estado de México, Op. Cit. Artículo 50

<sup>41</sup> Valenzuela Rivera de Mérida, Mirna Lubet, **El Protocolo Notarial**, Guatemala, 2001 Tesis Maestría en Derecho Notarial. Universidad Mariano Gálvez de Guatemala. Página 12 y 13

- b) El Protocolo administrativo**, que es el que lleva un funcionario público autorizado por la ley para ejercer la función notarial en forma exclusiva para negocios jurídicos en donde interviene el Estado. En Guatemala existe en el caso del Escribano de Gobierno, funcionario dependiente del Ministerio de Gobernación que autoriza actos y contratos en que interviene el Estado de Guatemala.
  
- c) El Protocolo de referencias**, es el que lleva un notario o funcionario público, en forma de anexo y está conformado únicamente por documentos que tienen relación con los instrumentos públicos autorizados. En Guatemala, los atestados son el símil del protocolo de referencia, con la variante que el primero constituye un protocolo en forma separada.

### **3.5 Contenido**

El protocolo notarial se forma progresivamente por los instrumentos públicos que el notario vaya autorizando en el año. Según la legislación guatemalteca, pueden ser:

- a) Escrituras matrices
- b) Actas de protocolización
- c) Tomas de razón de actas de legalización de firmas
- d) Documentos que el notario registra de conformidad con la ley.

También deben formar parte del tomo del protocolo notarial:

- a) La razón de cierre
- b) El índice de los instrumentos públicos
- c) Los atestados.

### **3.6 Formalidades**

Las formalidades se refieren a los requerimientos mínimos de control e indicadores de legalidad que el notario está obligado a cumplir a fin de brindar seguridad y certeza jurídica; estando contempladas en el Código de Notariado, Artículo 13 del Decreto 314 del Congreso de la República.

## CAPÍTULO IV

### 4. Inspección y revisiones de protocolos notariales

#### 4.1 Concepto de revisión e inspección

Revisar: “Someter a nuevo examen una cosa para corregir o repararla”.<sup>42</sup>

Inspeccionar: “Revisar como inspector”.<sup>43</sup>

La inspección es aquella que tiene por objeto que la autoridad competente constate la existencia física del protocolo notarial, si se encuentra en el lugar designado, y verificar las condiciones que se encuentra; mientras que la revisión es aquella que va a tener por objeto verificar si en el protocolo se han cumplido todos los requisitos formales.

#### 4.2 Diferencia entre inspección y revisión

Actualmente en el Código de Notariado, Decreto 314 del Congreso de la República no se hace ninguna diferencia en el uso de los términos de revisión e inspección, siendo entonces que ambas palabras se toman unidas para referirse a una misma actividad.

Se considera que la revisión de protocolo es distinta a inspección de protocolo, en virtud que como se mencionó anteriormente, inspección es aquella que tiene por objeto que la autoridad competente –Archivo General de Protocolos- constate la existencia física del protocolo notarial, si se encuentra en el lugar designado y en que

---

<sup>42</sup> Diccionario de la Lengua Española. Página 1146

<sup>43</sup> Diccionario de la Lengua Española. Página 751

condiciones se encuentra; mientras que la revisión es aquella que va a tener por objeto verificar si en el protocolo se han cumplido todos los requisitos formales establecidos en la ley<sup>44</sup>

### **4.3 Clases**

Se puede distinguir claramente en nuestra legislación tres clases de inspección de protocolos:

**a) Ordinaria:**

Es aquella que se realiza de oficio una vez al año y se refiere al funcionamiento general de la notaría.<sup>45</sup>

Según la legislación es aquella que se realiza una vez al año y tiene por objeto comprobar si en el protocolo se ha llenado los requisitos formales establecidos en el Código de Notariado; para tal efecto puede llevarse a cabo en forma voluntaria o a requerimiento del director del Archivo General de Protocolos en el Departamento de Guatemala y en los demás departamentos el encargado será el juez de primera instancia del ramo civil, para lo cual el notario está obligado a presentar el protocolo y sus comprobantes, debiéndose practicar en su presencia.

---

<sup>44</sup> Ver cuatro de cotejo III. En anexos.

<sup>45</sup> Pérez Fernández Del Castillo, Bernardo. Op cit. Página 191

**b) Extraordinaria:**

“Son promovidas normalmente a petición de parte y no de oficio”.<sup>46</sup>

La revisión extraordinaria tiene lugar cuando lo manda la Corte Suprema de Justicia y para tal efecto el notario está obligado a presentar el protocolo y sus comprobantes, debiendo practicarse la inspección y revisión en su presencia.

**c) Especial:**

“Aquella que se realiza en caso de averiguación sumaria por delito, en contra de un notario”.<sup>47</sup>

Tal y como lo establece el artículo 21 del Código de Notariado esta inspección se da en caso de averiguación sumaria por delito; como es notorio nuestro Código de Notariado aún menciona la fase sumaria como parte del proceso penal, pero en la actualidad dicha fase vendría a ser la fase preparatoria, o bien podría llevarse a cabo en el debate como nueva prueba.

Además de estas tres típicas clasificaciones de inspecciones y revisiones de protocolo, se puede mencionar otras que en la actualidad se llevan a cabo de parte del Archivo General de Protocolo como lo son las siguientes:

---

<sup>46</sup> Ibid., página 194

<sup>47</sup> Muñoz, Nery Roberto. Op.Cit. Página 156

**d) Post-mortem:**

Es aquella que se practica en los protocolos y sus comprobantes que son remitidos al Archivo General de Protocolos por motivo del fallecimiento del notario y como lo establece el Artículo numero 23 del Código de Notariado que los albaceas, herederos o parientes, o cualquier otra persona que tuviera en su poder el protocolo de un notario fallecido, lo depositará dentro de los treinta días siguientes al fallecimiento, en el Archivo General de Protocolos, si se encontrare en la capital, o dentro del mismo plazo en el juez de primera instancia o alcalde municipal, si estuviere en una cabecera departamental o municipal, respectivamente.

**e) por depósito de protocolo:**

Es aquella que se practica en los protocolos y sus comprobantes que son depositados al Archivo General de Protocolos cuando el notario por cualquier causa quedare inhabilitado para cartular, tenga que ausentarse de la República por un término mayor de un año o que voluntariamente por cualquier otra causa lo deposite en el Archivo General de Protocolos, como por ejemplo: no tener espacio físico donde guardar y conservar los tomos de protocolo a su cargo, lo deposite en el Archivo General de Protocolos, en virtud de tal depósito debe elaborarse el acta que corresponda haciendo constar el estado en que se encuentran los mismos, si cumplen o no con los requisitos de ley, con el objeto de cumplir con la atribución que establece el Artículo 81 numeral 12, de elaborar la razón de cierre y 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.

#### **4.4 Funcionarios que están facultados para efectuar la inspección y revisión de protocolos:**

En el departamento de Guatemala: El director del Archivo General de protocolos. En los demás departamentos los jueces de primera instancia del ramo civil, según lo dispuesto en Acuerdo número 55-2000 de la Corte Suprema de Justicia,<sup>48</sup> que establece en su Artículo 1º. Que exclusivamente les corresponde a los jueces de primera instancia del ramo civil, y en aquellos departamentos en que existieren dos o más juzgados de primera instancia civil, se efectuaran las revisiones en forma alterna, por años y únicamente en las cabeceras departamentales; por lo que los juzgados pares cumplirán este cometido en los años pares y los juzgados impares lo harán en los años impares.

Además el Artículo 84 del Código de Notariado faculta al Presidente del Organismo Judicial nombrar anualmente el número de notarios colegiados activos que sean necesarios para practicar inspección y revisión de protocolos, tanto en el departamento de Guatemala, como en los demás departamentos de la República. Actualmente el Archivo General de Protocolos está elaborando un proyecto para crear la unidad ambulante de inspecciones y revisiones de protocolos notariales, conformada por una comisión de notarios encargados de llevar a cabo las inspecciones y revisiones de protocolos notariales en aquellos departamentos en los cuales no se hacen las mismas.

#### **4.5 Trámite**

En el Código de Notariado se encuentra regulado el trámite de la inspección y revisión de protocolo únicamente en seis artículos, los cuales son muy generales y por

---

<sup>48</sup> Acuerdo número 55-200 de la Corte Suprema de Justicia, entró en vigencia el día siguiente de su publicación. Publicado en el Diario de Centro América el 08 de enero de 2001.

ende en la práctica ha existido dificultad al llevar a cabo dicho procedimiento, el cual se indica a continuación.<sup>49</sup>

**a) Requerimiento del protocolo:**

Se le debe de comunicar al notario el lugar, día y hora en que debe presentarse con el protocolo a su cargo indicando el año que se pretende revisar, lo cual en nuestra legislación no se establece de qué manera deber llevarse a cabo esa comunicación, pero en la actualidad se hace por escrito.

**b) Día de la diligencia de la inspección y revisión de protocolo:**

En el día y la hora señalado, si el notario se presenta con el protocolo respectivo se lleva a cabo con el objeto de comprobar si en el mismo se ha llenado los requisitos formales establecidos en el Código de Notariado, por ejemplo: que el protocolo se encuentre debidamente empastado, foliado, no se alteren el número correlativo de los instrumentos públicos, etc.

**c) Trámite posterior a la diligencia:**

Al concluir la inspección y revisión de protocolo, el funcionario que la practique, debe levantar un acta en el libro respectivo, en la que se debe hacer constar si se llenaron o no en el protocolo los requisitos formales, las observaciones e indicaciones que hubieren hecho el notario y las explicaciones que al respecto diere éste; en la actualidad el libro de actas está formado por hojas de papel tamaño oficio membretado con el logo del Organismo Judicial, que contiene todas las actas que se llevan a cabo durante un año calendario unidas por tornillos entre pastas duras, con número y fechas correlativo, razón de cierre por cada año e índice.

---

<sup>49</sup> Ver cuadro de cotejo II. En anexos.

Si de la inspección y revisión de protocolo resultare que el notario cumplió con todo, la ley no establece un procedimiento específico por lo que el Archivo General de Protocolos elabora una resolución final, mandando a archivar el expediente al registro electrónico de notarios<sup>50</sup>. Pero si de la inspección y revisión de protocolo resultare que el notario no observó los requisitos formales el funcionario que haya efectuado la revisión remitirá copia certificada del acta a la Corte Suprema de Justicia, la que previa audiencia al notario, le resolverá lo pertinente; cabe mencionar que en la actualidad la única sanción que ha impuesto la Corte Suprema de Justicia ha sido la “amonestación”.

Según el Artículo 101 del Código de Notariado, las sanciones que puede imponer la Corte Suprema de Justicia son: amonestar, censurar o imponerle multa que no exceda de veinticinco quetzales y en caso de reincidencia las multas podrán ser hasta de cien quetzales, o suspensión de un mes hasta de un año; dichas sanciones deben constar en auto acordado con justificación de motivos, y contra el auto únicamente cabe el recurso de responsabilidad.

En aquellos casos en que hacen falta requisitos que pueden ser corregidos o subsanados, la ley no establece un procedimiento específico, pero en la práctica, después de efectuada la revisión se levanta un acta dando un plazo prudencial al notario para que cumpla con las obligaciones que se pueden subsanar, por ejemplo, entrega de la totalidad de los testimonios especiales. Al cumplir con el plazo el notario se presenta con todo lo requerido por el Archivo General de Protocolos y se elabora una resolución haciendo constar dicho extremo y que por las anomalías encontradas en la inspección y revisión efectuada se enviará certificación del expediente a la Corte Suprema de Justicia, quien al resolver remite el auto con la sanción correspondiente, el cual se incorpora en el expediente y se archiva en el registro electrónico de notarios.

---

<sup>50</sup> Creado según acuerdo Número 041/002 de la Presidencia del Organismo Judicial y de la corte suprema de Justicia. Publicado en el Diario de Centro América el 15 de julio de 2002, entrando en vigencia inmediatamente. El objeto es que la información del registro Manual de notarios sustentada en expedientes, tarjetas y libros físicos existentes, sea trasladada digitalmente en forma electrónica, para integrar así el Registro Electrónico de Notarios, incluye la firma, sello y fotografía del Notario; no obstante el control de los expedientes de inspección y revisión de protocolos notariales aún se encuentra en proceso de depuración, por lo que la actualidad se lleva en hojas electrónicas de Excel.

#### **4.6 Consecuencias del notario en su incumplimiento**

Si el notario no se presentare el día señalado para la inspección y revisión de protocolo y tampoco presentare excusa por tal inasistencia, el funcionario o inspector encargado lo hará del conocimiento del juez de primera instancia del ramo civil, quien previa audiencia que dará al notario por veinticuatro horas para que exponga las razones de su incumplimiento o negativa, dictará dentro del mismo plazo la resolución que proceda; y si ella fuere en sentido de que el Notario presente el protocolo, así lo ordenará bajo apercibimiento de que en caso de incumplimiento se proceda a la ocupación y extracción del protocolo y comprobantes respectivos, para cuyo efecto podrá recurrirse al auxilio de la fuerza pública.

Si no fuere posible llevar a cabo la inspección y revisión en presencia del notario, el protocolo y los comprobantes serán extraídos del poder del notario y remitidos de inmediato al Archivo General de Protocolos para la respectiva inspección.

Durante la gestión de la actual dirección se ha puesto de conocimiento del juez de primera instancia civil la negativa de presentar los tomos de los protocolos a su cargo de tres notarios, de los cuales se han llevado a cabo dos inspecciones y revisiones por orden del juez, y la otra hasta el momento no han notificado.

En la anterior dirección se hicieron tres ocupaciones y extracciones para llevar a cabo las inspecciones y revisiones de protocolos las cuales se hicieron en presencia del juez respectivo de primera instancia civil, el oficial que llevaba a cargo el proceso, el director y subdirectora del Archivo General de Protocolos, una asistente y los agentes de policía, extrayendo los tomos de protocolo del notario los cuales se encuentran actualmente en poder del Archivo General de Protocolos, para efectuar la respectiva inspección y revisión de los mismos y su posterior devolución.

#### **4.7 Recursos que puede interponer el notario**

Contra la resolución que dictare la Corte Suprema de Justicia cabe únicamente el recurso de responsabilidad, según lo que establece el Artículo 88 de Código de Notariado, no obstante por ser éste una de las leyes más antiguas de Guatemala, en la actualidad dicho recurso suele ser una laguna legal en virtud de que ninguna legislación vigente regula el trámite respectivo; sin impedir con ello el poder interponer dicho recurso y que la Corte Suprema de Justicia quede obligado a resolverlo.

Otra medida que puede tomar el notario en contra de las disposiciones del director del Archivo General de Protocolos, es el planteamiento de una acción de amparo, en vista de que no hay materia que no sea susceptible de esta materia y porque una vez no habiendo recurso que interponer también se da la definitividad. Se considera que el órgano competente, no obstante que no está taxativamente expresado por la ley, son las salas de la Corte de Apelaciones, las que deben conocer y decidir la relacionada acción constitucional en contra del director del Archivo General de Protocolos.

#### **4.8 Inspección y revisión de protocolos en otras legislaciones:**

A continuación se dará a conocer el procedimiento establecido en otras legislaciones notariales referente a la inspección y revisión de protocolos, cabe mencionar que al estudiar la legislación de otros países, es notorio que el trámite de la inspección y revisión de protocolo no se encuentra estipulada de forma específica en ellas, sino que remite a reglamentos y en el algunos casos a resoluciones emanadas del órgano competente a efectuarlas, es por ello que en el caso de Argentina, España y México hubo necesidad de apoyo doctrinario para establecer el trámite respectivo.

### **a) Argentina:<sup>51</sup>**

El ente encargado de la inspección es el colegio de escribanos por ordenamiento legal es un ente administrativo autárquico y por eso mismo tiene potestad de decisión y de ejecución por acto propio, por acción directa, tal y como le corresponde a los entes de derecho público. Dicho ente por ende tiene la facultad de crear en cada una de las provincias una oficina de inspección de protocolos. A continuación se detalla el trámite que se lleva a cabo:

1. El Colegio preavisa a los escribanos (de oficio o por denuncia) cuyos protocolos van a ser inspeccionados y los inspectores combinan con los escribanos el horario de trabajo que más les resulte conveniente;
2. Se elabora informe del resultado de la inspección, puntualizando en forma clara y precisa los aspectos favorables o no que hacen al manejo del protocolo; informe objetivo y con fines exclusivos de contralor;
3. Consejo directivo resuelve, contra la resolución que dicte es susceptible los recursos de reconsideración o de apelación ante el tribunal de superintendencia.

### **b) Costa Rica:**

El Artículo 54 del Código de Notariado establece la revisión de protocolo, cuando se necesita la autorización de nuevo tomo, por lo que debe de entregar el notario el tomo ya utilizado al Archivo Notarial quien tiene la obligación de revisarlo para constatar que el número de folios esté completo y que todos los instrumento públicos válidos hayan sido suscritos por el notario; además verificar que el notario solicitante se encuentre al día en la presentación de los índices; y solamente comprobando lo anterior el archivo puede emitir una autorización para que el notario solicite el nuevo tomo.

---

<sup>51</sup> Neri Argentino. Op. Cit Pagina 198

Esto se puede comparar con lo que establece el Artículo 37 del Código de Notariado de Guatemala, al establecer que a los que hayan dejado de enviar, durante un trimestre del año civil la totalidad de sus testimonios especiales no se le venderá papel sellado especial para protocolos; sanción que con dificultad el Archivo General de Protocolos ha desempeñado, por falta de enlace con la unidad de especies fiscales, dependencia encargada de la venta de papel sellado especial para protocolos.

**c) España:**

La inspección se lleva a cabo por la dirección general de los registros y del notariado, quien posee la obligación de la alta inspección y vigilancia en todas las notarías, así como en los colegios notariales y archivos generales de protocolos, entendiéndose con los presidentes de audiencia, juntas directivas, jueces de primera instancia y municipales y con los mismos notarios y archiveros cuando así se crea conveniente para dar el mejor servicio. Es importante aclarar que en España el término utilizado es inspección y vigilancia, no inspección y revisión como se establece en Guatemala. La legislación española no contempla el procedimiento, por lo que no es posible detallarlo.

**d) El Salvador:**

La sección del notariado de la Corte Suprema de Justicia, si el notario reside en la capital de la República del Salvador, o al juez de primera instancia competente de su domicilio si reside fuera de ella, es al que les corresponde habilitarle al notario el protocolo, el cual se encuentra constituido por libro que a la vez se forma por una cantidad no menor de veinticinco hojas de papel sellado correspondiente, las que al terminar o caducar deben ser entregadas según corresponda a la sección del notariado o al juez quienes llevarán un libro de registro en el se asentará el estado de cada libro y hojas entregadas, estos asientos serán firmados por el funcionario respectivo y el notario; requisito indispensable para que se le habilite otros hojas o libros. Esta figura se encuentra en los Artículos 16 a 31 de la Ley de Notariado de El Salvador.

**e) México.**<sup>52</sup>

Es al departamento del Distrito Federal a quien la ley le atribuye la facultad de vigilar, regular y realizar el efectivo funcionamiento de las notarías con sujeción a la ley; quien para ejercer su facultad de vigilancia se auxilia de inspectores de notarías.

Cabe mencionar que en dicho país el inspector debe satisfacer requisitos tales como; ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos, tener veinticinco años cumplidos y no más de sesenta, ser de buena conducta, haber obtenido cédula profesional de licenciado en derecho, con más de tres años de práctica profesional, comprobar más de ocho meses de práctica notarial y no haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito internacional. Requisitos de suma importancia que se encuentran debidamente regulados ya que los inspectores tienen una ardua función que realizan y para lo mismo deben de tener una excelente capacidad y preparación en el tema.

El trámite se encuentra regulado detalladamente en el Artículo 147 de la Ley del Notariado del Estado de México, el cual se resume de la manera siguiente:

1. Orden escrita, fundada y motivada;
2. Anticipación de la notificación 5 días si es general y no hay plazo para la especial;
3. La inspección se realiza en la oficina de la notaría;
4. El inspector debe identificarse;
5. Inspector lleva a cabo la inspección la cual debe ocuparse de formalidades no del contenido;
6. Se levanta acta;
7. 24 horas después de finalizada la diligencia se entrega constancia y acta levantada para la resolución de la dirección jurídica y de gobierno.

---

<sup>52</sup> Pérez Fernandez Del Castillo, Bernardo. Op. Cit. Página 196

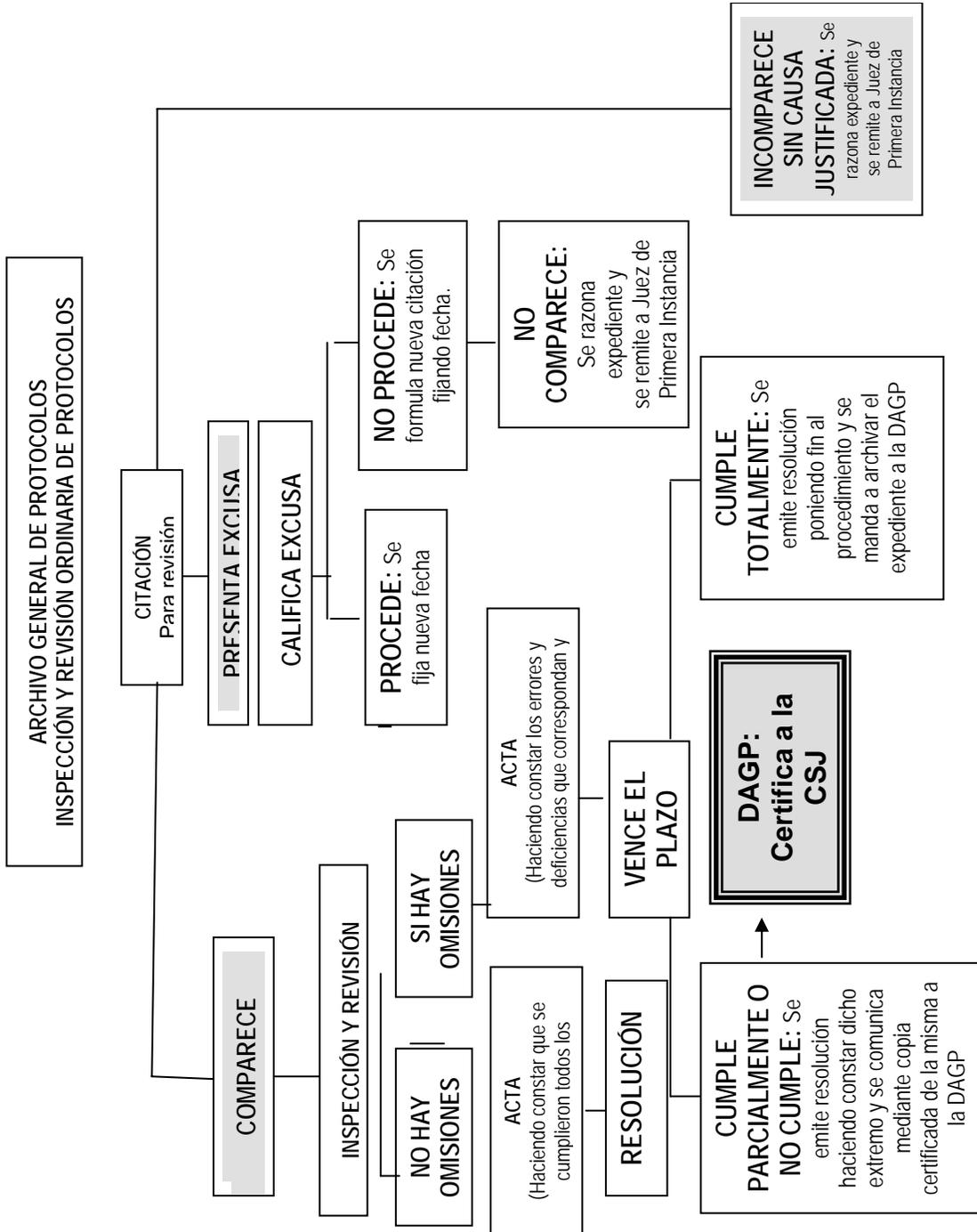
Es importante indicar que en las legislaciones analizadas anteriormente, en donde se encuentra regulado de una forma más detallada el procedimiento de la inspección y revisión de protocolo, es en México, de igual forma por no tener el acceso a resoluciones o reglamentos de otros países no se pudo detallar algunos trámites de los que se mencionaron en la presente tesis; pero sin lugar a duda se cree conveniente que por ser el derecho tan dinámico es ventajoso que del trámite al Archivo General de Protocolos de Guatemala, como ente encargado de la supervisión notarial, para regular dichos procedimientos por medio de resoluciones, reglamentos o bien directrices, el que es el objetivo principal del presente trabajo.



## CAPITULO IV

### 5. Procedimiento y directrices que utiliza el Archivo General de Protocolos para llevar a cabo las inspecciones y revisiones de protocolos notariales.

#### 5.1 Procedimiento y directrices



## A. Comunicación

Se hace llegar por escrito mediante oficio al notario personalmente o a través de correo certificado con aviso de recepción; indicándole el lugar, fecha y hora en que se realizará la inspección y revisión, así como el año objeto de inspección y revisión.

Ejemplo de la comunicación que remiten al notario para que se presente en el Archivo General de Protocolos:

Ref:DAGP/000-2008/ROlmgc
Guatemala, _____ de 2008
<b>Licenciado</b> ----- <b>Guatemala, ciudad</b>
<b>Licenciado -----:</b>
<p>Conforme lo regulado en los artículos 84 y 86 del Código de Notariado, me permito comunicarle que el día <b>00 de abril de 2008</b> a las 09:00 horas, se efectuará la revisión e inspección del protocolo a su cargo, correspondiente al año DOS MIL ____; en la 7ª av. 9-20 zona 9 Edificio Jade, segundo nivel, Unidad de Supervisión Notarial, por lo que deberá presentarse en el día y hora indicados con el protocolo respectivo.</p> <p>Se le ruega que el día de la diligencia traiga consigo cédula de vecindad o carné del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala y sello profesional.</p> <p>Sin otro particular, me suscribo como atento servidor.</p>
<b>Lic. Rolando Segura Grajeda</b> <b>Director</b> <b>Archivo General de Protocolos</b>

## **B. Actitudes del notario ante la comunicación**

### **1. El notario se presenta**

- Se procede a la inspección y revisión, debiendo anotar en el formato auxiliar de revisión los aspectos que allí se mencionan.
- Se facciona el acta de inspección y revisión correspondiente.
- Antes del cierre del acta, debe indicarse al notario aquellos requerimientos que deben cumplirse, en atención a las observaciones consignadas, para lo cual se establece un plazo.
- Vencido el plazo:
  - a)** si cumple, se elabora resolución final y se manda a archivar de mérito el expediente.
  
  - b)** si cumple parcialmente; se elabora resolución de entrega parcial de requerimientos y se fija nuevo plazo
  
  - c)** no cumple; se emite resolución haciendo constar dicho extremo y se comunica mediante copia certificada de la misma, a la Dirección del Archivo General de Protocolos, quien lo trasladará a la Corte Suprema de Justicia.

### **2. El notario presenta excusa**

- Se califica la excusa.
- Si procede la excusa, se fija nuevo día y hora para la inspección y revisión, haciéndolo constar por escrito en el mismo documento de la excusa o en documento adicional.
- Si no procede la excusa, se remite al juez de primera instancia del ramo civil del departamento respectivo.
- Si no comparece, se asienta razón de inasistencia en el mismo día de la incomparecencia, haciendo constar dicha circunstancia, se resuelve

fijándole nuevo plazo, bajo apercibimiento de poner de conocimiento del juez competente de primera instancia del ramo civil del departamento respectivo.

**3. Ausencia sin causa justificada**

Se asienta razón en el mismo día de la incomparecencia en el expediente, haciendo constar dicha circunstancia, se resuelve fijándole nuevo plazo, bajo apercibimiento de poner de conocimiento del Juez competente de Primera Instancia del Ramo Civil del Departamento respectivo.

**C. Aspectos a examinar**

**1. Empastado:**

Que el protocolo y comprobantes se encuentren debidamente empastados (cosido, pegado entre pastas duras).

**2. Foliación:**

Que el protocolo se encuentre foliado a tinta, haciendo constar la forma en que se anotó dicha foliación, y verificando que el número de folios coincida con el consignado en la razón de cierre y el índice.

**3. Hojas de papel sellado especial para protocolos:**

Que las hojas de papel sellado especial para protocolos se encuentren en orden correlativo, interrumpiéndose ésta únicamente de la forma que autoriza la ley (interrupción fiscal: haberse agotado el lote anterior y empezar uno nuevo/ interrupción material: por medio de protocolizaciones).

**4. Instrumentos:**

**a)** el número de instrumentos de los que consta físicamente el protocolo, el cual debe coincidir con el número consignado en el índice y en la razón de cierre.

**b)** verificar el orden correlativo y cronológico de los mismos, que el número de firmas de cada uno de ellos coincida con el número de otorgantes o comparecientes en su caso.

**c)** que las fechas estén en orden cronológico.

**d)** cuando se trate de actas de protocolización de documentos, deberá observarse que cumpla con lo indicado en el Artículo 64 del Código de Notariado, y que los datos consignados en la misma sean los correctos, de lo contrario deberá modificar los mismos, por medio de escritura pública, y hacer la razón marginal al instrumento público modificado, como consecuencia de la modificación requerida.

**e)** si se trata de escrituras que modifiquen otro instrumento público, deberán hacer razón marginal a las escrituras matrices

**4. Fecha de pago de derecho de apertura del protocolo:**

Debe ser anterior o de la misma fecha del primer instrumento público. (En caso contrario deberá hacerse constar en las observaciones de las que únicamente se deja constancia)

**5. Fecha de apertura del protocolo:**

Se refiere a la fecha del primer instrumento público durante el año al que corresponde el protocolo objeto de la inspección y revisión.

**6. Razón de cierre:**

Debe redactarse de acuerdo a lo especificado por el Artículo 12 del Código de Notariado. Además debe verificarse que coincida con el contenido del protocolo e índice en cuanto al número de folios e instrumentos; asimismo verificar que la fecha de la razón sea posterior al último instrumento público autorizado o coincidente con la misma fecha.

**7. Índice:**

Debe estar numerado, firmado y sellado en cada una de las hojas que lo componen, con los timbres fiscales correspondientes adheridos e inutilizados conforme la ley, y deberá tener la fecha. Además debe verificarse que los datos consignados en él coincidan con el contenido del protocolo y la razón de cierre.

## **8. Atestados:**

Todos aquellos recibos, comprobantes, copias de avisos con sello de recepción y demás documentos relacionados con los instrumentos de los que se compone el protocolo objeto de inspección y revisión:

- Recibo de pago del derecho de apertura de protocolo
- Comprobante de entrega del índice
- Comprobantes de la entrega de los cuatro avisos trimestrales
- Comprobantes de entrega total de testimonios especiales y avisos de cancelación
- Comprobantes de entrega de avisos de protocolizaciones de documentos provenientes del extranjero
- Copias con sello de recepción de avisos de matrimonio
- Copias con sello de recepción de avisos de testamentos y/o donaciones por causa de muerte.
- Copias de actas notariales de inventarios
- Certificaciones de la reposición de protocolo o de las diligencias voluntarias de enmienda, según sea el caso, terminadas.

A continuación se muestra el formulario que utiliza el Archivo General de Protocolos para llevar a cabo la inspección y revisión de protocolos notariales:



**ORGANISMO JUDICIAL**  
**Archivo General de Protocolos**



Lugar y fecha:

---

Nombre del Notari@:

---

Cédula de Vecindad: \_\_\_\_\_ extendida en \_\_\_\_\_ No. Colegiado: \_\_\_\_\_

Año (s) del Protocolo: \_\_\_\_\_ No. de Tomos: \_\_\_\_\_ No. de Instrumentos: \_\_\_\_\_

TIPO DE ARCHIVO	
Empastado (Art. 18 C. N.)	Archivador "Leitz"
Pastas unidas con tornillo	Otros

FOLIACIÓN (Art. 13, numeral 3o. C. N.)	
Correlativo del folio _____ al _____	Foliación parcial del folio _____ al _____
Foliación con máquina mecánica	Foliación manuscrita con lápiz
Foliación con numerador	Foliación manuscrita con tinta
Otros	Sin foliación

Fecha de apertura (Art. 12 C. N.): \_\_\_\_\_ Fecha de cierre (Art. 12 C. N.): \_\_\_\_\_

Fecha de pago de derecho de apertura (Art. 11 C. N.): \_\_\_\_\_

Fecha de razón de cierre: (Art. 12 C. N.): \_\_\_\_\_

ÍNDICE (Art. 15 C. N.)	
Completo	Timbres fiscales (Art. 5 numeral 6 L. I. T. F.)
Firma (Art. 16 C. N.)	Coincide con el contenido del protocolo
Fecha (Art. 16 C. N.)	Coincide con la razón de cierre

**ATESTADOS (Art. 17 C. N.)**

Recibo de pago de derecho de apertura (Art. 17 C. N.)

Comprobante de entrega de índice (Art. 15 C. N.)

Comprobantes de la entrega de los cuatro avisos trimestrales (Art. 37, literal c, C. N.)

Comprobantes de entrega de testimonios especiales (Art. 37, lateral a, C. N.)

Comprobantes de entrega de avisos de instrumentos cancelados (Art. 37, literal b, C. N.)

Comprobantes de entrega de avisos de protocolizaciones de documentos provenientes del extranjero (Art. 40 L. O. J.)

Copias con sello de recepción de avisos de matrimonio (Arts. 100 y 102 C. C.)

Copias con sello de recepción de avisos de testamentos y / o donaciones por causa de muerte (Art. 45 C. N.)

**PROTOCOLIZACIONES DE DOCUMENTOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO**

Instrumento	Aviso	Instrumento	Aviso	Instrumento	Aviso	Instrumento	Aviso

Total: \_\_\_\_\_ Coincide con índice: Sí  NO  Coincide con razón de cierre: Sí  NO

PROTOCOLIZACIONES DE ACTAS DE MATRIMONIO (ART. 101 C.C.)							
Instrumento	Aviso	Instrumento	Aviso	Instrumento	Aviso	Instrumento	Aviso

Total: \_\_\_\_\_ Coincide con índice: Sí  NO  Coincide con razón de cierre: Sí  NO

TESTAMENTOS Y/O DONACIONES POR CAUSA DE MUERTE							
Instrumento	Aviso	Instrumento	Aviso	Instrumento	Aviso	Instrumento	Aviso

Total: \_\_\_\_\_ Coincide con índice: Sí  NO

RAZONES MARGINALES (Art. 36 C. N.)							
Matriz	Modificación	Matriz	Modificación	Matriz	Modificación	Matriz	Modificación

**OBSERVACIONES QUE MOTIVAN DILIGENCIAS VOLUNTARIAS DE ENMIENDA**  
(Art. 96 C. N.)

**OBSERVACIONES SUSCEPTIBLES DE SUBSANAR SIN INTERVENCIÓN JUDICIAL**  
**OBSERVACIONES DE LAS QUE ÚNICAMENTE SE DEJA CONSTANCIA**

**D. Contenido del acta que documenta la inspección y revisión**

En el acta se hace constar el resultado de la inspección y revisión del protocolo.

Para lo cual se distribuye dentro de los puntos siguientes:

**PRIMERO:** Antecedentes

**SEGUNDO:** Revisión (presentación del o los tomos de protocolo a la autoridad)

**TERCERO:** Aspectos generales

**CUARTO:** Observaciones

- A)** Susceptibles de subsanar sin intervención judicial
- B)** Susceptibles de subsanar con intervención judicial  
(diligencias voluntarias de enmienda o de reposición de protocolo)
- C)** De las que únicamente se deja constancia

**QUINTO:** Requerimientos, estos se detallan y se fija fecha para cumplirlos, o si éste cumple con los requisitos establecidos en la ley.

Firma director del Archivo General de Protocolos

Firma el abogado y notario

Firma el asesor jurídico a cargo de la inspección y revisión de protocolos notariales

Firma la asistente de inspección y revisión de protocolos notariales

## **5.2 Análisis de los aspectos que se revisan:**

A continuación se presenta un análisis de los aspectos que el Archivo General de Protocolos, verifica al momento de llevar a cabo la inspección y revisión de protocolos, y los criterios manejados por dicha dependencia:

### **➤ Empastado:**

Que el protocolo y comprobantes se encuentren debidamente empastados. Empaste quiere decir según la real academia española: cubrir de pasta una cosa. La dificultad que se encuentra es que el Código de Notariado no determina de que forma se debe empastar el protocolo, y el diccionario solo establece cubrir una cosa, pero tampoco indica la forma; por lo que surge la interrogante de cuál debería ser la forma correcta del empastado, -pastas duras unidas con tornillo, archivador leitz, etc.- pero tomando la técnica notarial y la seguridad jurídica documental, se llega a la conclusión que el correcto empastado para el protocolo, debe ser el empaste con pastas duras, pegadas y cosidas; que es lo que actualmente recomienda el Archivo General de Protocolos.

Se debe tomar en cuenta que el protocolo pertenece al Estado y el notario únicamente es el depositario del mismo, por lo que al llevar a empastar el tomo de protocolo a la imprenta, debe ser ésta de suma confianza por lo delicado de dicha función, y la obligación que tiene éste de conservarlo y preservarlo, en vista que en ellas para que el empastado quede “exacto” cortan algunos milímetros de las hojas de papel sellado especial para protocolos, ocasionado en algunos de los casos pérdidas de los folios, inclusive de alguna o algunas de las letras del contenido de los instrumentos, de manera que existe una alteración y deterioro al tomo de protocolo.

Cabe mencionar que sería ideal que el Archivo General de Protocolos pudiera tener personal capacitado para realizar la función de empastado de todos los protocolos de todos los notarios, con el objeto de evitar éstos incidentes; lo cual podría servir de gran ayuda a los fondos privativos del Archivo General de Protocolos.

➤ **Foliación:**

Que el protocolo se encuentre foliado a tinta, haciendo constar la forma en que se anotó dicha foliación, y verificando que el número de folios coincida con el consignado en la razón de cierre y con el que se establece en el índice; conforme lo establecido en el Artículo 13 número 3 del Código de Notariado. Según el diccionario de la real academia española foliación significa: acción y efecto de foliar.

Serie numerada de los folios de un escrito o impreso. Foliar significa: numerar los folios de un libro o cuaderno.

Cuando se incurre en error al consignar la foliación dentro del protocolo se debe acudir al juez de primera instancia civil, iniciando diligencias voluntarias de enmienda tal como lo establece el Artículo 96 del Código de Notariado. En la actualidad el trámite utilizado es que se presente el protocolo correspondiente, ya que la prueba fundamental de este procedimiento es el protocolo en que se incurrió en error, de dicha audiencia se elabora un acta estableciendo lo que se llevó a cabo y la enmienda en que se acordó.

Actualmente al momento de efectuarse la inspección y revisión de protocolo si se encuentran errores en la foliación y no ha llevado a cabo el notario las diligencias voluntarias de enmienda, se le fija un plazo prudencial para que presente la certificación de las diligencias voluntarias de enmienda terminadas, la cual debe agregar a los atestados, tal y como lo indica el Artículo 96 del Código de Notariado.

➤ **Instrumentos:**

El número de instrumentos de los que consta físicamente el protocolo, el cual debe coincidir con el número consignado en el índice y en la razón de cierre de protocolo. Además debe verificarse el orden correlativo y cronológico de los mismos, y que el número de firmas que calza cada uno de ellos coincida con el número de comparecientes o intervinientes.

Cabe mencionar en este apartado la diferencia existente entre compareciente y otorgante: compareciente: "el que se presenta verbalmente o por escrito, personalmente o por apoderado, ante una autoridad, por lo común judicial".<sup>53</sup> Otorgante: "la parte que contrata en un documento público". Otorgamiento lo define Couture en un doble sentido: acción y efecto de condescender o consentir en un

---

<sup>53</sup> Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales. Op. Cit. Página 138

acto, formulando en forma expresa o tácita la manifestación de voluntad requerida para su validez, y como acción y efecto de extender un documento en el que se representa y da forma escrita a un acto o contrato autorizándolo con las firmas requeridas.

Por lo tanto se entiende que interviniente es el que aparece en el instrumento en nombre propio o en representación del otorgante, en virtud de lo cual el Archivo General de Protocolos se basa para ver si las firmas están completas.

Esto con el fin de que si algún instrumento se encuentra firmado por todos los que intervinieron o comparecieron en el mismo, no puede ser cancelado, ya que este es uno de los casos más comunes que se encuentran al momento de efectuar las inspecciones y revisiones de protocolo; lo que argumenta el Archivo General de Protocolos es que si un contrato se encuentra firmado ya por todos los que intervinieron en el mismo, ya nació a la vida jurídica y que el notario lo que hace al autorizar dicho instrumento es investirlo de la fe pública que posee, dándole plena validez según lo que establece el Artículo 186 de Código Procesal Civil y Mercantil.

➤ **Fecha de apertura de protocolo:**

La fecha del primer instrumento faccionado durante el año al que corresponde el protocolo objeto de la inspección y revisión, la cual debe ser posterior o de la misma fecha de pago del derecho de apertura de protocolo.

➤ **Fecha de pago del derecho de apertura de protocolo:**

Que constaba en recibo 220/C hasta el mes de enero de 2004, en vista que desde el mes de febrero de dicho año cambiaron los recibos; el recibo debe constar en los atestados del protocolo que corresponda.

➤ **Fecha de cierre de protocolo:**

Se refiere a la fecha del último instrumento faccionado durante el año al que corresponde el protocolo objeto de la inspección y revisión.

➤ **Razón de cierre:**

Se verifica que esté firmada por el notario, con la correspondiente individualización y especificación de los instrumentos que componen el protocolo. Además debe verificarse que coincida con el contenido del protocolo en cuanto al número de folios e instrumentos públicos autorizados.

➤ **Índice:**

Se hace constar el papel en que se asentó, debiendo estar numerado, firmado y sellado, con los timbres de ley adheridos e inutilizados conforme la ley. Además debe verificarse que los datos consignados en él coincidan con el contenido del protocolo y con la razón de cierre de protocolo.

➤ **Atestados:**

Todos aquellos recibos, comprobantes, copias de avisos con sello de recepción y demás documentos relacionados con los instrumentos de los que se compone el protocolo objeto de inspección y revisión:

- Recibo de pago del derecho de apertura de protocolo
- Recibo de compra del papel sellado especial para protocolos utilizado, (no indispensable)
- Comprobante de entrega del índice
- Copias de los avisos trimestrales con sello de recepción
- Comprobantes de entrega de los testimonios especiales
- Comprobantes de entrega de los avisos correspondientes a los instrumentos cancelados.
- Comprobantes de entrega de los avisos de protocolizaciones de documentos provenientes del extranjero.
- Copias con sello de recepción de los avisos de matrimonio.
- Copias con sello de recepción de los avisos de testamentos y/o donaciones por causa de muerte.
- Copias con sello de recepción de avisos de traspaso a que se refiere el artículo 38 del Código de Notariado
- Copias de actas notariales de inventarios
- Notas marginadas artículo 36 de Código de Notariado
- Timbres fiscales en el documento original de protocolizaciones
- Copia del acta de inspección y revisión ordinaria practicada sobre el protocolo y comprobantes a su cargo del año inmediato anterior, en caso de haber sido necesario realizar dichas diligencias voluntarias.

### **5.2.1 Observaciones que motivan diligencias voluntarias de enmienda y/o reposición: (Artículo 96 Código de Notariado)**

En este apartado lo que es susceptible de enmendar es únicamente: cuando se incurre en los errores de forma siguiente: alterar la numeración cardinal de los instrumentos, de la foliación o el orden de la serie de papel sellado especial para protocolos; dejar una página en blanco o inutilización de una hoja o pliego; el archivo lo que otorga es un plazo prudencial para que presente la certificación de las diligencias voluntarias de enmienda terminadas, la cual debe agregar a los atestados, tal y como lo indica el Artículo 96 del Código de Notariado.

El Artículo 90 del Código de Notariado, regula los casos en que procede la reposición de protocolo, por motivos de: pérdida, destrucción o deterioro del protocolo, en estos casos se maneja el criterio en el Archivo General de Protocolos que si existen hojas de papel sellado especial de protocolos que contengan instrumentos públicos autorizados, a los que se les haya derramado líquido, impreso encima algún texto, o se hayan roto o rasgado, a pesar de que se pueda dar lectura al contenido del mismo, se le requiere al notario que en base a la seguridad jurídica documental debe de llevar a cabo la reposición del mismo, en virtud de que al sacarle copia o con el transcurso del tiempo no sea clara la lectura del contenido.

### **5.2.2 Observaciones susceptibles de subsanar sin intervención judicial:**

En este apartado se le concede al notario de igual forma un plazo prudencial para que presente todas aquellas obligaciones notariales pendientes de cumplir, por ejemplo: entrega de la totalidad de los testimonios especiales, avisos trimestrales, etc.

### **5.2.3 Observaciones de las que únicamente se deja constancia:**

Se hace constar todas aquellas anomalías que ya no pueden ser subsanadas de ninguna forma por lo que se debe de certificar a la Corte Suprema de Justicia cuando el caso así lo amerite, entre las más comunes encontradas durante las inspecciones y revisiones de protocolo, se tiene entre otros: uso de corrector líquido, instrumentos cancelados ya firmados por todos los comparecientes, etc.

#### **Documentación de la Diligencia:**

La inspección y revisión de protocolos notariales queda documentada mediante la elaboración o faccionamiento del acta de inspección y revisión correspondiente: dichas actas se encuentran numeradas en forma cardinal correlativa, donde se hace constar todas las observaciones que se llevan a cabo en dicha diligencia; al final del contenido del acta debe indicarse al notario aquellos requerimientos que debe cumplirse, en atención a las observaciones consignadas, dándole un plazo prudencial proporcional para que cumpla con ello.

Vencido el plazo, si el notario cumple totalmente con todos los requerimientos que se le hicieron, se emite resolución por medio de la cual se finaliza el procedimiento de revisión y se manda a archivar el expediente de mérito al registro electrónico de notarios; hay que tomar en cuenta que únicamente se le puede dar plazo para que subsane todo aquello que sea posible, lo cual se hizo constar en el apartado de observaciones que motivan diligencias voluntarias de enmienda y/o reposición y en las observaciones susceptibles de subsanar sin intervención judicial. Las circunstancias que se hayan colocado entre las observaciones de las que únicamente se deja constancia, son motivos que ameritan, según el caso, la certificación a la Corte Suprema de Justicia.

Si el notario ya cumplió en presentar todo lo subsanable pero se hicieron constar observaciones de las que únicamente se deja constancia, la resolución que se elabora, dependiendo el caso, debe de remitirse certificada a la Corte Suprema de Justicia para su conocimiento y resolución correspondiente.

Qué puede resolver la Corte Suprema de Justicia: según lo que establece el Artículo 101 del Código de Notariado, la Corte Suprema de Justicia siempre que no constituya delito, podrá sancionar, amonestar o censurar al notario infractor, o imponerle multa que debiendo constar las sanciones en auto acordado con justificación de motivos.

Si se da la circunstancia de que fuera un delito lo cometido por el notario, la Corte Suprema de Justicia es la encargada de certificarlo al tribunal competente, para que éste conozca, y así mismo dar a conocerlo al tribunal de honor del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.

Vencido el plazo, si cumple parcialmente o no cumple el Notario con los requerimientos solicitados, se emite resolución haciendo constar dicho extremo y se certifica a la Corte Suprema de Justicia para su conocimiento y resolución respectiva.

#### **5.2.4 El Notario presenta excusa y no comparece:**

- Se califica la excusa, justificada a juicio del Director o Subdirectora.
- Si procede la excusa, en el momento, se fija nueva fecha y hora para la inspección y revisión, haciéndolo constar por escrito en documento adicional.

- Si no procede la excusa, se dirige memorial al juez de primera instancia del ramo civil, quien previa audiencia que dará al notario por veinticuatro horas para que exponga las razones de su incumplimiento o negativa, dictará dentro del mismo plazo la resolución que proceda, que hasta el momento ha sido señalar día y hora para que presente el protocolo al Archivo General de Protocolos, bajo el apercibimiento de la ocupación y extracción del mismo.
- Si no comparece, se asienta razón en el expediente de la siguiente forma: (RAZÓN: Se hace constar que siendo el día y hora fijado para verificar la revisión e inspección del protocolo y sus comprobantes correspondientes al año --- a cargo del Notario\* -----, habiendo sido comunicado el día -----, no se presentó. Conste. Guatemala ----- de -.) Se hace constar dicha circunstancia, y posteriormente se certifica al juzgado de primera instancia del ramo civil, para el procedimiento respectivo.

### **5.2.5 El Notario no presenta excusa ni comparece**

- Se asienta razón respectiva, en el expediente haciendo constar dicha circunstancia, y posteriormente se certifica al juzgado de primera instancia del ramo civil, para el procedimiento establecido con anterioridad.

Con lo anterior, se puede concluir que el Archivo General de Protocolos maneja un procedimiento uniforme en cuanto a las inspecciones y revisiones de protocolos notariales, por medio de instructivos elaborados para las delegaciones departamentales y regionales, el inconveniente de dicho instructivo es que el uso es exclusivamente interno, por lo que los notarios desconocen éstos procedimientos y es por ello el temor y la actitud defensiva de que algunos de ellos presentan ante la diligencia de la inspección.

Ciertamente el personal que actualmente conforma la unidad de supervisión notarial, que es la encargada de llevar a cabo las inspecciones y revisiones de protocolos notariales, no es suficiente para abarcar a la totalidad o la mayoría de notarios activos en la ciudad de Guatemala, aún así esta unidad lleva a cabo una ardua labor, con tan solo cinco personas para mas de cuatro mil notarios que tienen su sede notarial en esta ciudad.



## CONCLUSIONES

1. El Archivo General de Protocolos tiene tres funciones que son de registro, archivo y supervisión notarial, dentro de ésta última se encuentran las inspecciones y revisiones de protocolos notariales; la cual está encomendada en la capital, al director del Archivo y en los demás departamentos a los jueces de primera instancia civil; lo que hace sumamente difícil que las inspecciones y revisiones de protocolos lleguen a todos los notarios.
2. En la actualidad no existe distinción entre inspección y revisión de protocolos, por el contrario se utiliza indistintamente en nuestra legislación. Se logró establecer que son términos distintos en virtud de que inspección es constar el cuidado, guarda y conservación del protocolo, mientras que revisión es verificar el cumplimiento de las obligaciones notariales dentro del protocolo.
3. La ley estipula que por medio de Acuerdo del Presidente del Organismo Judicial se podrá nombrar anualmente el número de notarios colegiados activos que sean necesarios para practicar inspecciones y revisiones de protocolos tanto en el departamento de Guatemala como en los demás departamentos; lo que realmente ayudaría a la función de supervisión notarial que actualmente posee el director del Archivo General de Protocolos.
4. Los derechos que posee el Notario al momento de requerírsele el protocolo a su cargo para efectuar la respectiva inspección y revisión del mismo son, que se efectúe la diligencia en su presencia y que él pueda hacer constar lo que desee en el acta que se facciona al momento de la misma.
5. En la actualidad existen políticas que el Archivo General de Protocolos ejecuta en el procedimiento de las inspecciones y revisiones de protocolos notariales, no obstante dichas políticas son internas por lo que no son divulgadas ni conocidas por los Notarios.



## RECOMENDACIONES

1. Es necesario que a través del Director del Archivo General de Protocolos, se le asigne más personal a la unidad de supervisión notarial, que actualmente lleva a cabo las inspecciones y revisiones de protocolos notariales, ya que con lo que cuenta es insuficiente para la cantidad de notarios que tienen su sede notarial en la ciudad capital, la cual se compone únicamente de tres asesores jurídicos y dos asistentes.
2. El Organismo Legislativo debe reformar el Código de Notariado en cuanto a las sanciones que puede imponer la Corte Suprema de Justicia, en vista que se considera que son demasiado benévolas. Dichas reformas ayudarían al cumplimiento de las obligaciones Notariales.
3. El presidente del Organismo Judicial debe dar cumplimiento al Artículo 84 segundo párrafo del Código de Notariado, nombrando notarios inspectores por medio de Acuerdo de la Presidencia del Organismo Judicial, con el objeto que las inspecciones y revisiones de protocolos notariales, lleguen a todos los notarios.
4. El Archivo General de Protocolos debe apoyar para que nuevamente surja la publicación del periódico “La Expresión de Protocolos”, con el objeto de mantener informados a los notarios, de una forma más dinámica de las actividades que lleva a cabo éste, especialmente en las inspecciones y revisiones de protocolos notariales.
5. La unidad de supervisión notarial del Archivo General de Protocolos debe publicar un documento denominado Directrices del Archivo General de Protocolos que contenga todo el procedimiento que maneja actualmente el Archivo General de Protocolos, en una forma detallada con el objeto de que sea

de conocimiento general, y que no varíe el procedimiento interno del Archivo General de Protocolos con cada administración.

## BIBLIOGRAFÍA

Archivo general de protocolos. **Informe de Gestión octubre 2000 a mayo 2001.**  
Guatemala 2001.

BELLVER CANO, Antonio. **Principio de régimen notarial comparado.** Madrid,  
España: Ed. Suárez.

CARRAL Y TERESA, Luís. **Tratado de notaría.** Madrid, España: Ed. Minuesa de los  
Ríos. 1985

CARRAL Y DE TERESA, Luís. **Derecho notarial y derecho registral.** 3ª. ed. México:  
Ed. Porrúa. S.A. 1976.

CASTÁN TOBEÑAS, José. **Función notarial y elaboración notarial del derecho.**  
Madrid, España: Ed. Reus. 1946.

**Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales.** Buenos Aires, Argentina: Ed.  
Heliasta S.R.L. 1981.

**Diccionario enciclopédico ilustrado sopena.** Vol. 2. Barcelona, España. 1986.  
Pág. 1424.

FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, Bernardo Pérez. **Derecho notarial.** México: Ed. Porrúa.  
1986

GÓMEZ LÓPEZ, María Teresa. **Ineficacia de la inspección y revisión de protocolos.**  
Guatemala. marzo de 1993. Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales.  
Universidad de San Carlos de Guatemala.

GONZÁLEZ, Carlos Emérito. **Derecho notarial.** Buenos Aires, Argentina: Ed. La Ley,

S.A. 1971.

JIMÉNEZ-ARNAU, Enrique. **Derecho notarial**. Pamplona, España. 1976

**La revisión ha empezado...** Pág. 7. Periódico la expresión de protocolos. (Guatemala 3 de septiembre de 2001)

MEJÍA FRANCO, Luís Enrique. **Evolución histórica del derecho notarial guatemalteco**. Ed. Universitaria. 1975

MUÑOZ, Nery Roberto. **Introducción al estudio del derecho notarial**. 1°. ed. Guatemala. 2000.

NERI, Argentino I. **Tratado teórico y práctico de derecho notarial**. 1°. ed. Buenos Aires, Argentina: Ed. Desalma. 1981.

PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, Bernardo. **Derecho notarial**. 1ª. ed. México: Ed. Porrúa. S.A. 1981

SALAS, Oscar. **Derecho notarial de centroamérica y panamá**. Ed. Costa Rica. 1973

SEQUÉN MONROY, Jorge Rolando. **Inspección y revisión de protocolos notariales en el Departamento de Guatemala durante el año dos mil**. Guatemala. octubre 2001. Facultad de ciencias jurídicas y sociales. Universidad de San Carlos de Guatemala.

VALENZUELA RIVERA DE MÉRIDA, Mirna Lubet. **El protocolo notarial**. Guatemala. septiembre de 2001. Facultad de ciencias jurídicas y sociales, Maestría en derecho notarial. Universidad Mariano Gálvez de Guatemala

## **Legislación**

Constitución Política de República de Guatemala. Asamblea nacional constituyente,  
1985

Código de Notariado. Decreto Número 314 y sus reformas. 2007

Código Civil. Decreto Ley 106, 2006

Código Procesal Civil y Mercantil. Enrique Peralta Azurdia, Jefe de Gobierno de la  
República de Guatemala, Decreto Ley 107, 1963

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

Código de Ética profesional del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.

Código Notarial de Costa Rica. Ley No. 7764. Publicado en La Gaceta No. 98, Alcance  
No 17 de 22 de mayo de 1998.

Ley de notariado de la República de El Salvador. Decreto No. 218 del 06 de diciembre  
de 1962, publicado en el D.O. No. 225, tomo No. 197, del 07 de diciembre de 1962.

Ley del notariado de España. 28 de mayo de 1862, Gaceta de Madrid del 29 de mayo  
de 1962.

Ley Orgánica Notarial. Buenos Aires, Argentina 15 de junio de 200. Promulgada  
Decreto No. 1035/2000 del 12 de julio de 2000.

Ley del notariado del Estado de México. Decreto Número 54, vigencia 4 de marzo de  
2002