

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA
CARRERA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

**ANÁLISIS JURÍDICO DE LA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR
UN REGLAMENTO SOBRE EL PROCEDIMIENTO DEL DEPÓSITO
DEL PROTOCOLO EN CASO DEL FALLECIMIENTO DEL NOTARIO**

TESIS

Presentada al Honorable Consejo Directivo
del

Centro Universitario de Santa Rosa

de la

Universidad de San Carlos de Guatemala

Por

VILMA ESTELA CARRILLO LEMUS

Previo a conferírsele el grado académico de

LICENCIADA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

Guatemala, marzo de 2014



HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO
DEL
CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA
DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Director
Secretario

M. Sc. Ricardo Danilo Dardón Flores
M. Sc. Félix Tomás Gómez Figueroa
M. Sc. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
M. A. Balter Armando Aguilar Pichillá
Lic. Federico Borrayo Pérez
Sr. José Roy Morales Coronado
Lic. José Aníbal López Silva

RAZÓN: "Únicamente el autor es responsable de las doctrinas sustentadas y del contenido de la tesis" (Artículo 43 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y sociales en el Centro Universitario de Santa Rosa –CUNSARO- de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

BUFETE CASTAÑEDA DIAZ
2da. Avenida, 5ta. Calle, Zona 4
Barrio San Sebastián, Chiquimulilla, Santa Rosa
Tel. 5974-7898



Chiquimulilla, Santa Rosa 9 de septiembre del año 2013.

Lic. Carlos Eduardo Cruz Véliz
Coordinador de la Unidad de Asesoría de Tesis
Centro Universitario de Santa Rosa
Universidad de San Carlos de Guatemala

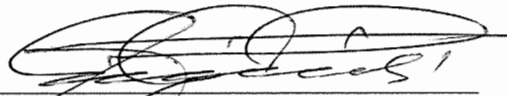
Lic. Cruz Véliz:

De manera respetuosa me dirijo a usted, en cumplimiento de la providencia emanada de la Unidad de Asesoría de Tesis, del Centro Universitario de Santa Rosa, en la que fui nombrado asesor del trabajo de tesis intitulado: "**Análisis jurídico de la necesidad de implementar un reglamento sobre el procedimiento del depósito del protocolo en caso de fallecimiento del notario**", elaborado por la Bachiller Vilma Estela Carrillo Lemus, identificada con el carné: 200741519.

Desde el tiempo estipulado he asesorado el trabajo de tesis relacionado y considero que en el mismo se reúnen los requisitos establecidos en el artículo 32 del Normativo para la elaboración de tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales del Centro Universitario de Santa Rosa; dado que los métodos y técnicas de investigación aplicadas son congruentes y adecuados para este tipo de investigación.

Por lo que considero que el trabajo de tesis de la bachiller Vilma Estela Carrillo Lemus, se reúnen todos los requisitos que exige el Normativo para la elaboración de trabajo de tesis, y en virtud de ello emito DICTAMEN FAVORABLE aprobando el trabajo de tesis asesorado.

f.


Lic. Carlos Armando Castañeda Díaz
Abogado y Notario
Col. 9981



PROVIDENCIA No. UAT-037-2013

- - - DAD DE ASESORÍA DE TESIS, CARRERA CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, SECCIÓN CHIQUIMULILLA, DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA. Chiquimulilla, diez de octubre de dos mil trece. - - - - -

Atentamente, pase a la LICENCIADA FLOR ODALIA ROMERO MORALES para que proceda a revisar el trabajo de tesis de la estudiante VILMA ESTELA CARRILLO LEMUS, intitulado ANÁLISIS JURÍDICO DE LA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR UN REGLAMENTO SOBRE EL PROCEDIMIENTO DEL DEPÓSITO DEL PROTOCOLO EN CASO DEL FALLECIMIENTO DEL NOTARIO.

Me permito hacer de su conocimiento que está facultado (a) para realizar las modificaciones de forma y fondo que mejoren la investigación, asimismo, del título de trabajo de tesis. En el dictamen correspondiente debe hacer constar el contenido del Artículo 32 del Normativo para la elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales en el Centro Universitario de Santa Rosa -CUNSARO- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que 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, técnicas de investigación utilizadas, la redacción, los cuadros estadísticos si fueren necesarios, la contribución científica del trabajo, las conclusiones, las recomendaciones y la bibliografía utilizada, si aprueban o desaprueban el trabajo de investigación y otras consideraciones que consideren pertinentes"*.

Lic. Carlos Eduardo Cruz Véliz
COORDINADOR UNIDAD DE ASESORÍA DE TESIS



CECV/bacj
cc archivo

Licda. Flor Odalia Romero Morales
ABOGADA Y NOTARIA

LICDA. FLOR ODALIA ROMERO MORALES
RESIDENCIAL LOS FAROLES,
CARRETERA A LA ANTIGUA GUATEMALA, SACATEPEQUEZ.
TEL. 77560381



Antigua Guatemala 22 de noviembre de 2013

Lic. Carlos Eduardo Cruz Veliz
Coordinador de la Unidad de Tesis
CUNSARO - Chiquimulilla.

Atentamente me dirijo a usted en referencia a la resolución número UAT-037-2013 de fecha diez de octubre de dos mil trece en la que se me nombró Docente Revisora del trabajo de tesis de la Bachiller VILMA ESTELA CARRILLO LEMUS, titulado "Análisis Jurídico de la necesidad de implementar un reglamento sobre el procedimiento del depósito del protocolo en caso del fallecimiento del Notario"; por lo que a usted informo:

- a. Que he revisado el trabajo de tesis presentado por la Bachiller, mismo que se caracteriza por su novedad y contribución jurídica al sistema notarial guatemalteco.
- b. Que procedí a recomendar a la Bachiller algunas correcciones de forma y de fondo que contribuirán a mejorar el contenido jurídico - doctrinario de la investigación; correcciones que fueron tomadas en cuenta por la señorita Carrillo Lemus y debidamente realizadas al trabajo de tesis.
- c. Que la señorita Carrillo Lemus ha utilizado la metodología, bibliografía y técnicas adecuadas para el correcto desarrollo del trabajo de tesis y comprobación de la hipótesis sostenida en el trabajo investigativo, ascendiendo a conclusiones congruentes.
- d. Que el trabajo de tesis presentado por la Bachiller Carrillo Lemus reúne los requisitos establecidos en el Normativo para la elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales en el Centro Universitario de Santa Rosa- CUNSARO- de la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo que no dudo en emitir DICTAMEN FAVORABLE con relación al trabajo de tesis que he revisado; por lo que opino que puede ser admitido para que sirva de base para el examen correspondiente.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Col. 6547

Licda. Flor Odalia Romero Morales
ABOGADA Y NOTARIA

**Centro Universitario de Santa Rosa
CUNSARO**

**DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA - CUNSARO-
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. Cuilapa, tres de
marzo del dos mil catorce.**

Orden de Impresión/01-2014

Ref. Dir./Der/01

En vista en los dictámenes favorables que anteceden y de conformidad con los artículos 31, 33 y 34 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas en el Centro Universitario de Santa Rosa –CUNSARO- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se autoriza la impresión del trabajo de tesis de la estudiante VILMA ESTELA CARRILLO LEMUS, carné No. 200741519, Titulado “ANALISIS JURIDICO DE LA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR UN REGLAMENTO SOBRE EL PROCEDIMIENTO DEL DEPÓSITO DEL PROTOCOLO EN CASO DEL FALLECIMIENTO DEL NOTARIO”.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Licda. Herminia del Pilar Sagastume
COORDINADORA ACADÉMICA



Mtro. Ricardo Danilo Dardero
DIRECTOR


CC. Archivo



DEDICATORIA

A DIOS:

Por haberme dado la vida, salud, entendimiento, sabiduría y sobre todo por bendecir todos y cada uno de mis días.

A MI PADRE:

Cesar Elfidio Carrillo Barrera, (Q.E.P.D) que en donde se encuentre, este celebrando conmigo una tan anhelada meta la cual te llene de orgullo ya que tu recuerdo me ayuda ser cada día mejor y a luchar por mis objetivos siempre.

A MI MADRE:

Vilma Estela Lemus Granillo de Carrillo, quien con su amor de madre, sus oportunas correcciones y su abnegada paciencia, me ha enseñado luchar por ser mejor cada día.

A MIS HERMANAS Y HERMANO:

Astrid Madelin Carrillo Lemus (Q.E.P.D),
Lissy Estefany Carrillo Lemus (Q.E.P.D),
Manuel Cesar Estuardo Carrillo Lemus



(Q.E.P.D). A quienes Dios los tenga en su gloria y que éste acto los llene de orgullo donde estén, y a Astrid Vilma Lissy Carrillo Lemus, para quien pueda ser un ejemplo a seguir, en su futuro.

A MI FAMILIA:

Quienes me brindaron su cariño familiar, en aquellos momentos que mas los necesité.

A MIS AMIGAS:

Claudia Marisela González Linares, por siempre estar a mi lado en los momentos más difíciles de mi vida, apoyándome en todo sentido y sobre todo por ser un buen ejemplo de amiga, hermana e hija, al momento de la partida de mi Padre.

Flor De María Hernández Blanco, por tu paciencia, cariño y apoyo.

Sandra Patricia Corado Barillas, por sus sabios consejos.



Karla Xiomara Moran Santos, por
compartir conmigo muchas etapas de la
vida gracias por tu cariño y apoyo.

A LOS PROFESIONALES:

Lic. Carlos Armando Castañeda Díaz,
Lic. Carlos Eduardo Cruz Véliz, Licda.
Flor Odalia Romero Morales y Lic. Luis
Alberto Zarceño Cano.

Y:

A todas aquellas personas que
coadyuvaron a la consecución de tan
anhelada meta.

A:

La Universidad de San Carlos de
Guatemala, especialmente al Centro
Universitario de Santa Rosa.



ÍNDICE

Pág.

Resumen.....	i
Introducción.....	ii

CAPÍTULO I

1. El Notario.....	1
1.1. Definición.....	1
1.2. Requisitos habilitantes.....	3
1.3. Causas de inhabilitación.....	4
1.4. Deberes, obligaciones, derechos y prohibiciones del Notario.....	5
1.4.1. Deberes.....	5
1.4.2. Obligaciones.....	6
1.4.3. Derechos.....	7
1.4.4. Prohibiciones del Notario.....	8
1.5. Sistemas Notariales.....	10
1.5.1. Sistema Latino.....	10
1.5.2. Sistema Sajón.....	11
1.5.3. Sistema de funcionarios judiciales.....	12
1.5.4. Sistema de funcionarios administrativos.....	12

CAPÍTULO II

2. El Protocolo.....	15
2.1. Aceptaciones de protocolo.....	15
2.2. Definición.....	16

2.3.	Etimología.....	
2.4.	Antecedentes históricos.....	17
2.5.	Principios del protocolo notarial.....	18
2.6.	Apertura.....	19
2.7.	Cierre.....	20
2.8.	Contenido.....	21
2.9.	Formalidades.....	23
2.10.	Índice.....	25
2.11.	Atestados.....	26
2.12.	Casos de depósito del protocolo.....	29

CAPÍTULO III

3.	Archivo General de Protocolos.....	31
3.1.	Reseña histórica.....	31
3.2.	Definición.....	32
3.3.	Función del Archivo General de Protocolos.....	33
3.4.	Estructura del Archivo General de Protocolos	34
	3.4.1. Dirección del Archivo General de Protocolos.....	34
	3.4.2. Secretaría General del Archivo General de Protocolos.....	35
	3.4.3. Registro electrónico de poderes.....	36
	3.4.4. Subdirección de protocolos notariales.....	36
	3.4.4.1 Recepción de protocolos por entrega voluntaria realizada por el Notario.....	37
	3.4.4.2. Recepción de protocolos por fallecimiento del	

Notario.....	
3.5. Obligaciones del Notario para con el Archivo General de Protocolos.....	39

CAPÍTULO IV

4. Legislación comparada.....	41
4.1. España.....	41
4.1.1. Reseña histórica.....	41
4.1.2. El Notario español.....	42
4.1.3. El protocolo.....	43
4.1.4. Libro registro.....	44
4.1.5. El instrumento público.....	45
4.1.6. El archivo general de protocolos.....	46
4.1.7. Dirección General de los registros y del notario.....	47
4.1.8. Depósito de protocolos.....	49
4.1.8.1. Depósito del protocolo por vacancia temporal de la Notaría.....	49
4.1.8.2. Vacancia definitiva de la notaría.....	50
4.2. Estado de México.....	51
4.2.1. El Notario del Estado de México.....	52
4.2.1.1. Derecho del notario mexicano.....	54
4.2.1.2. Obligaciones del notario mexicano.....	55
4.2.2. El Protocolo.....	56
4.2.3. Documentos notariales.....	57



4.2.4. Del colegio de notarios.....	
4.2.5. Archivo general de notarías.....	58
4.2.5.1. Depósito de protocolos.....	59
4.3. Buenos Aires, Argentina.....	60
4.3.1. El Notario.....	60
4.3.2. El protocolo notarial.....	61
4.3.3. Instrumentación notarial.....	62
4.3.4. El colegio de escribanos.....	63

CAPÍTULO V

5. Análisis jurídico de la necesidad de implementar un reglamento sobre el procedimiento del depósito del protocolo en caso de fallecimiento del notario	65
5.1. Constitución Política de la República de Guatemala.....	70
5.2. El código de notariado (decreto 314 del Congreso de la República de Guatemala)	70
5.3. Acuerdo 7-2012 de la Corte Suprema de Justicia.....	72
5.4. Propuesta de Reglamento Sobre el Procedimiento del Depósito Del Protocolo en caso de Fallecimiento del Notario.....	75
CONCLUSIONES.....	81
RECOMENDACIONES.....	83
BIBLIOGRAFÍA.....	85



RESUMEN

La importancia de la presente investigación reside en establecer las deficiencias del Archivo General de Protocolos, en cuanto al procedimiento para la entrega de protocolos de los Notarios fallecidos, subrayando la necesidad de implementar un reglamento en el que se regule el procedimiento para la entrega de protocolos.

Los métodos que se utilizaron fueron el jurídico y la hermenéutica jurídica, para interpretar las disposiciones legales aplicables a la investigación; además, se utilizó el método dogmático, con el cual se recabó la fundamentación doctrinaria de la investigación.

Se estableció que existe necesidad por parte del Archivo General de Protocolos, de implementar un reglamento sobre el procedimiento del depósito del protocolo en caso de fallecimiento del Notario, aportándose una propuesta de dicho reglamento.

Se recomienda que en el reglamento, que el Archivo General de Protocolos ha de implementar para regular la entrega de protocolos del Notario, la responsabilidad de la entrega debe recaer sobre el notario depositario y no sobre la familia del notario fallecido.

INTRODUCCIÓN

La función del notario ha sido necesaria desde el momento en que el hombre, necesitó el apoyo de otros para conservar en documentos los actos trascendentales de su vida, y sobre todo para garantizar con la fe pública del notario, la legalidad de cada uno de los actos que celebra dentro de la sociedad.

Debido a la necesidad de conservación de todos los documentos que el notario autorice en el ejercicio de la función notarial, se ha creado la figura del protocolo, en el cual el notario conserva cada uno de los actos que él realiza en el ejercicio de la función notarial dando el Estado la calidad de guardador.

Es importante tomar en cuenta que en la actualidad el requisito indispensable para abrir el protocolo es el primer instrumento que el notario autorice, el cual deberá de principiar con la primera línea del pliego inicial, el cual debe de contener cada uno de los requisitos que el Código de Notariado establece.

El protocolo es la colección ordenada de las escrituras matrices, de las actas de protocolación, razones de legalización de firmas y documentos que el Notario registra conforme a lo establecido en la ley, dándole de esta forma cumplimiento a las necesidades de los particulares en el funcionamiento de los documentos requeridos.

Los albaceas, herederos, parientes, o cualquier persona que tuviere en su poder los protocolos de un Notario fallecido, deben de depositarlos dentro de los treinta días siguientes al fallecimiento al Archivo General de Protocolos, para que de esta forma se cumplan con todos los requisitos que se necesitan para que los documentos que el notario autorizo nazcan a la vida jurídica.

En el capítulo uno se define a grandes rasgos lo que es el Notario y toda su función en el que hacer de su profesión ya que debe de cumplir con ciertos requisitos habilitantes para el ejercicio de la función notarial así mismo con una serie de deberes, obligaciones, derechos y prohibiciones que limitan su actividad notarial, debiendo basarse siempre en el sistema que del país donde está ejerciendo.

En el capítulo dos se reúnen los antecedentes del Protocolo ya que al inicio el hombre estipulaba verbalmente su voluntad jurídica y esta se perdía en la sombra del olvido, siendo necesaria la utilización de la prueba escrita, por los que surge el Protocolo y las formalidades que debe de cumplir el notario al faccionar los instrumentos públicos.

El capítulo tercero se refiere a la creación del Archivo General de Protocolos en el gobierno de Justo Rufino Barrios iniciando su función únicamente con la recepción de protocolos de notarios fallecidos y notarios suspendidos, con el tiempo se hizo necesaria la creación de una Ley Notarial.



El capítulo cuatro es referente a la legislación comparada, ya que cada país aplica sus propias leyes y sus propios reglamentos en la organización del que hacer notarial ya que independientemente de que sean llamados Notarios cada uno ejerce su función notarial de acuerdo a las facultades que cada país les otorga a los profesionales del derecho.

En el capítulo quinto se hace un análisis Jurídico de la necesidad de implementar un reglamento sobre el procedimiento del depósito del protocolo en caso del fallecimiento del notario, ya que en la actualidad la legislación que existe deja una serie de problemas sin resolver en el trámite que hay que realizan con el protocolo del notario fallecido.

El Archivo General de Protocolos en Guatemala, es el encargado del control de cada uno de los documentos que el notario autorice en el ejercicio de su función, y sobre todo de su conservación tanto en vida del notario así mismo de cuando fallece, garantizando de esta forma la legalidad de cada uno de los actos.

Sin embargo, el Archivo General de Protocolos como institución rectora del resguardo de protocolos en Guatemala no contempla un reglamento específico sobre el procedimiento que ha de agotarse para depositar el protocolo de un notario que ha fallecido, por lo que es de suma importancia que el Archivo General de Protocolos



Cree un reglamento que regule el procedimiento para entregar el protocolo de notario fallecido.

Debido a la utilización de legislaciones de otros países, para la creación de las leyes en Guatemala, es muy importante mencionar que en el país se garantiza mucho más la conservación de los documentos públicos debido a que existe una institución independiente del Estado que se encarga de su conservación.

El objetivo de la presente investigación fue determinar la necesidad que existe de implementar un Reglamento Sobre el Procedimiento del Depósito del Protocolo en Caso de Fallecimiento del Notario. Proponiendo además un reglamento para que sea tomado en cuenta.

En el presente trabajo de investigación se utilizó el método específico de la conversación y el criterio y en cuanto a las técnicas de investigación se utilizó el análisis jurídico logrando de esta forma poner en práctica el método Científico, en la elaboración del presente trabajo, así mismo se utilizó el método jurídico Dogmático ya que únicamente se realizó un análisis jurídico.



CAPÍTULO I

1. El Notario

1.1. Definición

Un notario o escribano es un funcionario público autorizado para dar fe y legalidad a los documentos públicos que autoriza conforme a las leyes; es una figura especial, heredero directo de los antiguos escribanos dedicados a asesorar, redactar, custodiar y dar fe en todos los documentos públicos, y otros actos que autorice. Está obligado a controlar y preservar la ley y mantener la neutralidad en sus actos.

Para Nery Muñoz (1998, pág. 67), el Notario “es un profesional del derecho que ejerce una función pública para robustecer, con una presunción de verdad, los actos en que interviene, para colaborar en la formación correcta del negocio jurídico y para solemnizar y dar forma legal a los negocios jurídicos privados, y de cuya competencia solo por razones históricas están sustraídas los actos de la jurisdicción voluntaria”.

“Son Notarios, los funcionarios públicos que autorizan contratos y actos jurídicos, así como actos de hechos que presencian y les constan en los casos establecidos por las leyes sustantivas o procesales” (Archila Manzo, 2007, pág. 37).



Del artículo uno del Código de Notariado, decreto 314 del Congreso de la República se puede deducir que Notario es el profesional que tiene fe pública para hacer constar y autorizar actos y contratos en que intervenga por disposición de la ley o a requerimiento de parte.

El Notario es ante todo un profesional del derecho, en su función escucha a los clientes y da forma legal a la voluntad de estos, a los que aconseja y asesora con sus conocimientos jurídicos y luego, redacta el instrumento, lo autoriza para darle toda la fuerza legal, y lo conserva para darle permanencia.

No obstante, la definición con mayor aceptación en el mundo notarial es la establecida en el primer congreso del Notario Latino celebrado en Buenos Aires, Argentina, en 1948, en donde se definió oficialmente al Notario con estas palabras: el Notario latino es el profesional del derecho encargado de una función pública consistente en recibir, interpretar y dar forma legal a la voluntad de las partes, redactando los instrumentos adecuados a ese fin y confiriéndoles autenticidad, conservar los originales de estos y expedir copias que den fe de su contenido.

Son notarios, los que por delegación del poder del Estado y con plena autoridad en sus funciones aplican el derecho en su estado normal colaborando en la formación correcta del negocio jurídico al darle forma legal a los negocios jurídicos privados.

1.2. Requisitos habilitantes

En Guatemala para poder ejercer el notariado, se deben reunir ciertos requisitos los cuales se encuentran establecidos en el artículo dos del Código de Notariado, a éstos la doctrina les ha denominado requisitos habilitantes y son los siguientes:

- a. Ser guatemalteco natural, mayor de edad, del estado seglar y domiciliado en la República de Guatemala.
- b. Haber obtenido el título facultativo en la República o la incorporación con arreglo a la ley.
- c. Haber registrado en la Corte Suprema de Justicia el título facultativo o de incorporación, y la firma y sello que usará con el nombre y apellidos usuales.
- d. Ser de notoria honradez.

En los incisos anteriores la intención fue que se regulara en el Código de Notariado vigente, específicamente cuáles son los requisitos que permiten a una determinada persona realizar el ejercicio del notariado dentro del país, ya que se deben de tomar en cuenta cada uno de ellos al momento del ejercicio de la función notarial.

Además de los requisitos establecidos en el Código de Notariado la persona que desee ejercer el notariado deberá estar debidamente colegiada en el Colegio de Abogados y Notarios.



1.3. Causas de inhabilitación

Son causas de inhabilitación aquellas que impiden el ejercicio del notariado a una persona; para comprender mejor el tema se dividirán, como lo hace el código de notariado, cada una de las causas de inhabilitación.

Tienen impedimento para ejercer el Notariado:

- a. los civilmente incapaces;
- b. los toxicómanos y ebrios habituales;
- c. los ciegos, sordos o mudos, y los que adolezcan de cualquier otro defecto físico o mental que les impida el correcto desempeño de su cometido; y
- d. los que hubieren sido condenados por alguno de los delitos siguientes: falsedad, robo, hurto, estafa, quiebra o insolvencia fraudulenta, cohecho e violación de sellos, y en los casos de prevaricato y malversación.

Estos incisos son los regulados en el artículo 3º del Código de Notariado, los cuales regulan específicamente las causas de inhabilitación absolutas como regularmente se les llama en la doctrina guatemalteca, debido a que si se cumple alguno de los incisos anteriormente indicados es imposible el ejercicio de la profesión, ya que desde el punto de vista de la legislación guatemalteca, lo que se pretende es que se dé una certeza jurídica al momento de ejercer la fe pública de la cual está investido el profesional del derecho en el ejercicio del notariado.

1.4. Deberes, obligaciones, derechos y prohibiciones del notario

1.4.1. Deberes

Los deberes del Notario se refieren prácticamente a su función como auxiliar en la fiscalización y recaudación tributaria, al respecto en el código de notariado se regulan los deberes del Notario con relación a dar aviso a la Dirección General de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles y a las Municipalidades al momento de celebrar un contrato, los cuales son las siguientes:

a. En los contratos de enajenación:

Llenar y presentar un formulario que contenga los datos generales de los otorgantes, los datos del inmueble enajenado y el valor de la enajenación.

b. En los actos de donación de bienes inmuebles:

Llenar y presentar un formulario que contenga los datos generales de los otorgantes, la relación que une a los otorgantes, los datos del inmueble donado y el la estimación de la donación.

c. En los actos o contratos de unificación de inmuebles:

Llenar y presentar un formulario que contenga la fecha del acto o contrato, nombres y datos generales de los otorgantes, descripción de los inmuebles unificados, con indicación de ubicación y superficie y de la finca nueva.

d. En los casos de desmembración de inmuebles:



Llenar y presentar un formulario que contenga la fecha del acto o contrato, nombres y datos generales de los otorgantes, descripción del inmueble objeto de desmembración, datos de la finca nueva, valor del contrato.

Todos los avisos deberán presentarse a la Dirección General de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles (DICABI) dentro de los 15 días de otorgado el contrato. Los notarios que dejaren de remitir los formularios y avisos serán sancionados con multa pecuniaria administrativa, además de las establecidas en el Código de Notariado.

1.4.2. Obligaciones

El código de Notariado es el cuerpo legal que regula taxativamente las obligaciones que el notario debe cumplir en el ejercicio de su profesión, estableciendo que son las siguientes:

- a. Remitir al Director del Archivo General de Protocolos, dentro de los veinticinco días hábiles siguientes al otorgamiento de cada escritura pública, testimonio especial, con los timbres notariales adheridos de conformidad con la ley. Cuando se trate de testamentos o donaciones por causa de muerte, así como sus modificaciones o revocaciones, el testimonio se entregará en plica firmada y sellada por el Notario, expresando en la misma, el número de orden, lugar, fecha, hora y objeto del instrumento, nombre del otorgante, así como el número y registro de las hojas de papel de protocolo en el que fue extendido;



- b. Dar aviso dentro del término indicado en la literal anterior, y ante la misma dependencia de la Corte Suprema de Justicia, de los instrumentos públicos cancelados, de los cuales no podrá extender copia o testimonio;
- c. Remitir un aviso al Archivo General de Protocolos dentro de los veinticinco días hábiles siguientes al vencimiento de cada trimestre del año calendario, en papel sellado del menor valor 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.

Como sanción al notario que dejare de cumplir con sus obligaciones no se le venderá papel de protocolo ni especies fiscales, además se aplicará una multa de veinticinco quetzales al notario que envié los avisos o testimonios fuera del tiempo que establece la ley; además automáticamente quedará comprendido en el impedimento para el ejercicio de su profesión, establecido en el inciso 4º. del artículo 4º. del Código de Notariado.

1.4.3. Derechos

El notario tiene el derecho de cobrar los gastos en que incurra por el adecuado tratamiento del caso planteado, al momento de iniciar el procedimiento o en el momento que él considere oportuno para la solución del conflicto, expuesto por el cliente. Además, determinar el pago previamente de los honorarios y las condiciones

de pago conforme al arancel estipulado en el Código de Notariado, tomando en cuenta que debe de ser moneda nacional.

1.4.4. Prohibiciones del notario

Atendiendo a la especialidad de la profesión del notariado, al notario la ley le establece ciertas prohibiciones establecidas en el Código de Notariado, las cuales son las siguientes:

- a. autorizar actos o contratos en favor suyo o de sus parientes.
- b. si fuere juez de Primera Instancia facultado para cartular, secretario de los Tribunales de Justicia o procurador, autorizar actos o contratos relativos a asuntos en que esté interviniendo;
- c. extender certificación de hechos que presenciare sin haber intervenido en ellos por razón de oficio, solicitud de parte o requerimiento de autoridad competente;
- d. autorizar o compulsar los instrumentos públicos o sus testimonios antes de que aquellos hubiere sido firmados por los otorgantes y demás personas que intervinieren; y
- e. usar firma o sello que no estén previamente registrados en la Corte Suprema de Justicia.

Al mismo tiempo se deben tomar en cuenta las prohibiciones establecidas en el Código de Ética Profesional, en su artículo 40, entre ellas:

El notario debe abstenerse de:

- a. obligar directamente o indirectamente al cliente a utilizar sus servicios notariales;
- b. facilitar a terceros el uso del protocolo;
- c. ocultar datos que interesen al cliente o a las partes del acto o contrato;
- d. retener indebidamente documentos que se le hubieren confiado, o negarse a extender la constancia correspondiente, sin causa justificada;
- e. emitir o demorar indebidamente la entrega de testimonios, copias o constancias de los instrumentos que hubiere autorizado;
- f. omitir o demorar el pago de impuestos cuyo valor se le hubiese entregado o negarse a extender la correspondiente constancia;
- g. desfigurar los negocios jurídicos que celebren los interesados;
- h. autorizar contratos notoriamente ilegales;
- i. modificar injustamente los honorarios profesionales pactados;
- j. retardar o no prestar el servicio que se le hubiese pagado parcial o totalmente;
- k. cobrar, sin causa justificada, honorarios inferiores a los preceptuados por el arancel; y,
- l. beneficiarse en forma directa o indirecta de las violaciones a la libertad de contratación en que incurren algunas instituciones.

1.5. Sistemas notariales

Al referirse a sistemas notariales lo que se busca es dar de forma general una clasificación de las diferentes formas del ejercicio profesional y dentro de estas se pueden mencionar las siguientes:

- a. sistema Latino;
- b. sistema Sajón;
- c. sistema de Funcionarios Judiciales;
- d. sistema de Funcionarios Administrativos.

1.5.1. Sistema Latino

Este sistema es el aplicado en toda América latina y en algunos países de Europa, y se caracteriza por:

- a. El Notario debe ser un profesional universitario.
- b. El Notario debe pertenecer a un gremio colegiado (Colegio de Abogados y Notarios).
- c. La responsabilidad del Notario es personal.
- d. El Notario es depositario de un protocolo.
- e. En el ejercicio del notariado existe incompatibilidad con el ejercicio de cargos públicos.

- f. El Notario puede ejercer su función de dos maneras: cerrada (numerus clausus) dado que a él la ley le asigna una delimitación geográfica determinada para el ejercicio del notariado; abierta (numerus apertus), el Notario puede ejercer su profesión en cualquier lugar de la República. Este último es el que se aplica en Guatemala, ya que la ley no exige al Notario estar domiciliado en algún lugar específico de la República.

1.5.2. Sistema sajón

Esta forma de ejercicio profesional, también llamado sistema inglés, por sus antecedentes con la población inglesa con descendencia alemana. Su utilización es generalmente en los países de habla inglesa, se caracteriza por ser un sistema encasillado en dar simple y sencillamente autenticidad a los documentos que son presentados a personas encargadas de realizar la autenticidad de los mismos.

Sus rasgos principales son:

- a. El Notario no es un profesional universitario.
- b. El Notario debe prestar una fianza para el ejercicio de su profesión.
- c. La responsabilidad del Notario no es personal, si no que pecuniaria.
- d. El Notario no da fe de los contratos y actos, si no que es un simple autenticador de firmas.
- e. El Notario no pertenece a un gremio colegiado.

1.5.3. Sistema de funcionarios judiciales

“Conocido con el nombre de Sistema Notario – Juez, pues los notarios son magistrados y están subordinados a los tribunales de justicia, esto significa que los notarios se encuentran subordinados al Organismo Judicial” (Archila Manzo, 2007, pág. 15). En Guatemala, los Jueces en la actualidad no pueden ejercer el Notariado.

Este sistema es utilizado en los países de: Estados Alemanes de Wuttemberg y Baden, también en parte de Noruega y el Cantón Suizo de Zurich. Se le conoce también como Sistema Germánico.

1.5.4. Sistema de funcionarios administrativos

Al respecto Nery Muñoz (2009, pág. 40), establece:

“Los notarios son empleados públicos, servidores de la Oficina del Estado y las Oficinas son de demarcación cerrada. En cuanto a la eficacia del instrumento público, por ser actos derivados del poder del Estado tienen la máxima eficiencia de efectos, su valor es público y absoluto, los originales pertenecen al Estado que los conserva al igual que los expedientes y demás documentos de la administración. También se le conoce como sistema estatal”.

Como características esenciales se presentan las siguientes:



- a. Los Notarios son empleados públicos, servidores del Estado o sea que son funcionarios del Gobierno.
- b. La función notarial es de directa relación entre el Estado y el particular.

Es indiscutible la delicada tarea que desempeña el notario al realizar su función notarial en Guatemala, ya que se encuentra sujeto a grandes compromisos con las partes que intervienen debido a que debe empezar su función con cumplir todos los requisitos que el Estado de Guatemala le manda para poder realizar dicha función, de lo contrario se hace énfasis de que todo documento será nulo debido a que no cumple con los lineamientos que la ley le exige para su autenticidad. Es por eso que al momento de redactar documentos o hacer constar hechos que nos consten se tendrá que verificar si realmente se está facultado para poder ejercer la función notarial.



CAPÍTULO II

2. EL PROTOCOLO

2.1. Acepciones de protocolo:

Según el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, determina que Protocolo es una: “ordenada serie de escrituras matrices u otros documentos que un notario o escribano autoriza y custodia con ciertas formalidades” (2001, pág. 1850).

Para Giménez Arnau (1976, pág. 843), la palabra: “protocolo es expresión de acepciones múltiples. En su sentido más vulgar quiere decir colección de hojas, folios o documentos, adheridos unos a otros que, en su conjunto, forman un volumen o libro”.

En Guatemala, se conoce como Protocolo:

- a. Al tomo empastado de los instrumentos autorizados durante un período de tiempo (un año natural, según la ley).
- b. Al papel sellado especial que se vende exclusivamente a los Notarios para faccionar escrituras.
- c. Al conjunto de escrituras que se llevan faccionadas en el año que transcurre.
- d. Al conjunto de tomos de protocolos de varios años.

2.2. Definición

La definición legal de protocolo se encuentra en el artículo ocho del Código de Notariado, el cual preceptúa: el Protocolo es la colección ordenada de las escrituras matrices, de las actas de protocolación, razones de legalización de firmas y documentos que el notario registra de conformidad con esta ley.

2.3. Etimología

Es una palabra compuesta del prefijo proto, procedente de la voz griega protos, y del sufijo colo o colon, sobre cuya significación no se han puesto de acuerdo los autores. Otros juriconsultos establecen que proviene de la voz latina collium o collatio, que significa comparación o cotejo; o del griego kollon, que significa pegar, debido quizás a que en la Roma de Justiniano se fijaba a toda copia en limpio una etiqueta o sello.

“Por otro lado su origen se remonta, según algunos, a la práctica de los tabelliones romanos de conservar copia de los documentos que redactaban, y según otros, de la costumbre de los argentarios griegos que desempeñaban funciones de procuración y gestión de negocios de sus clientes y notariales, redactando contratos que escribían en libros que guardaban en su poder” (Salas, 1973, pág. 412).

2.4. Antecedentes históricos

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

Por esta razón, la oralidad se sustituyó por la prueba escrita, más eficaz por ofrecer menos fallas, pero los hombres no se conformaron con traducir y presentar en un escrito la voluntad creadora de sus derechos, ya que el título así creado no resultaba cabalmente seguro, porque el documento podía extraviarse, la veracidad del acto ser negada; los testigos desaparecer o incapacitarse.

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

de una creación del hombre; a esa primera fuente de la génesis del acto jurídico llamaron protocolo.

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

Como fenómeno derivado de la ordenación de los instrumentos públicos, el protocolo penetró en el derecho positivo y fue adoptado por la mayoría de las legislaciones y superado por el proceso de transformación” (Múñoz, 2009, págs. 123-124).

2.5. Principios del protocolo notarial

Los Principios que fundamentan el protocolo notarial son los de durabilidad y seguridad y se definen así:

a) Durabilidad:

Este principio es necesario tomarlo en cuenta debido a la durabilidad de los actos o documentos jurídicos que el notario deje plasmados en el Protocolo ya que con el pasar de los tiempos, estos permanecen intactos.

b) Seguridad:

Este principio le da la seguridad jurídica que el documento necesita al momento de su creación ya que es función del notario asegurar su fe pública plasmada en los documentos que redacte en el momento de ejercer su función notarial.

2.6. Apertura

El Protocolo se abre cada año, con el faccionamiento del primer instrumento público, que el notario facultativo autorice, éste deberá identificarse con el numero uno. El protocolo se abre en la primera línea del folio uno, el cual deberá reunir los requisitos establecidos en el Código de Notariado.

Esto puede ocurrir entre el uno de enero o el treinta y uno de diciembre de cada año y depende de en qué momento sea requerido el Notario para autorizar ese primer instrumento en el año calendario de que se trate.



Si bien la apertura del registro notarial o protocolo no necesita ninguna razón de apertura existe una obligación de tipo administrativo y pecuniario, que debe ser satisfecha, la cual está prevista en el artículo 11 del Decreto 314 e indica lo siguiente:

Artículo 11. Los notarios pagarán en la Tesorería del Organismo Judicial cincuenta quetzales (Q 50.00) cada año, por derecho de apertura de protocolo. Los fondos que se recauden por este concepto se destinarán a la encuadernación de los testimonios especiales enviados por los Notarios al Archivo General y a la conservación de los protocolos.

“Con base en lo expuesto, se puede concluir que para la apertura anual del protocolo existen dos clases de requisitos: a) el legal, que considera la apertura desde el punto de vista de la autorización del primer instrumento en el registro (protocolo); y b) el administrativo, según el cual debe pagarse la correspondiente tasa y el impuesto al valor agregado (IVA), todo lo cual asciende a Q 56.00” (Alvarado Sandoval & Gracias Gonzalez, 2009, pág. 12) .

2.7. Cierre

“La ley prevé también que el registro notarial debe cerrarse anualmente. Esto por lo regular, lo realiza el Notario el último día del año natural, pero también es posible



cerrar el protocolo en cualquier momento en que el Notario deje de cartular (Alvarado Sandoval & Gracias Gonzalez, 2009, pág. 15).

El cierre del protocolo se realiza a través de una razón notarial, la cual, conforme lo establecido en el Artículo 12 del Código de Notariado, el cual indica lo siguiente: se cerrará cada año el 31 de diciembre, o antes si el notario dejare de cartular. La razón de cierre contendrá la fecha; el número de documentos públicos autorizados; razones de legalización de firmas y actas de protocolación; número de folios de que se compone; observaciones, si las hubiere; y la firma del notario.

Tomando en cuenta que la ley no establece, en forma taxativa, que la razón de cierre debe consignarse en papel sellado especial para protocolos, únicamente establece que debe redactarse posteriormente al último instrumento. Tampoco establece que si se utiliza hoja de papel bond o de papel español, ésta deba habilitarse a través de la adhesión de timbre fiscal de Q 0.50.

2.8. Contenido

La única fuente reconocida del Derecho Notarial en Guatemala es la ley; por tanto, de acuerdo con el Artículo 8 del Código del Notariado, son sólo cuatro los instrumentos públicos protocolares que puede autorizar el Notario. Ellos son:

- a. Escrituras matrices,
- b. Actas de protocolación,
- c. Razones de legalización de firmas, y
- d. Documentos que el Notario registra de conformidad con la ley.

Los primeros tres instrumentos públicos, es decir, las escrituras matrices, las actas de protocolación y las razones de legalización de firmas, están reguladas en el mismo Código de Notariado, Decreto 314 del Congreso de la República, en los artículos 29, 63 y respectivamente” (Alvarado Sandoval & Gracias Gonzalez, 2009, pág. 13), para su legalización deben cumplir con los requisitos estipulados en dicho Código.

Alvarado Sandoval y Gracias Gonzalez (2009, pág. 13) establecen: “para el caso de los documentos que el Notario registra de conformidad con la ley, únicamente existe el previsto en el Artículo 962 del Código Civil, Decreto Ley 106, el cual ordena que el acta notarial en donde consta la cubierta del testamento cerrado deberá transcribirse en el protocolo”.

Parte de los documentos que algunos notarios registran de conformidad con la ley, son los siguientes: el índice y los atestados, ya que en algunos casos los notarios determinan que no es necesario.

2.9. Formalidades

En el protocolo deben llenarse las formalidades siguientes:

- a. Los instrumentos públicos se redactarán en español y se escribirán a máquina o a mano, de manera legible y sin abreviaturas;
- b. los instrumentos llevarán numeración cardinal, y se escribirán uno a continuación de otro, por riguroso orden de fechas y dejando de instrumento a instrumento, solo el espacio necesario para las firmas;
- c. el protocolo llevará foliación cardinal, escrita en cifras;
- d. en el cuerpo del instrumento, las fechas, números o cantidades, se expresarán con letras. En caso de discrepancia entre lo escrito en letras y cifras, se estará a lo expresado en letras;
- e. los documentos que deban insertarse o las partes conducentes que se transcriban, se copiarán textualmente;
- f. la numeración fiscal del papel sellado no podrá interrumpirse más que para la intercalación de documentos que se protocolen; o en caso de que el notario hubiere terminado la serie; y
- g. los espacios en blanco que permitan intercalaciones se llenarán con una línea antes de que sea firmado el instrumento.

Debe tomarse en cuenta que son nulas las adiciones, entrerregionaduras y testados, si no se salvan al final, antes que el documento sea firmado. Las enmendaduras son prohibidas.

En Guatemala el papel sellado especial para protocolos lo venden la Superintendencia de Administración Tributaria, únicamente a los notarios en ejercicio. Anteriormente el papel sellado especial para protocolos era vendido en lotes de veinticinco pliegos, los cuales consistían en cuadernillos de veinticinco hojas cada uno; sin embargo, esto ha cambiado dado que los cuadernillos ya no existen.

Para Alvarado Sandoval y Gracias González (2009, pág. 15):

“El lote tampoco es ya de veinticinco pliegos, sino que es de cincuenta hojas de papel sellado especial para protocolos que se venden al Notario. Estas hojas deben mantener el orden correlativo, lo cual significa que los números, tanto de orden como de registro, deben mantenerse ininterrumpidos, en la secuencia que les corresponde. Sobre la venta de los lotes, las oficinas fiscales deberán llevar un registro en el cual anotarán los correspondientes números que le fueron entregados, y deberá constar la firma y el sello del Notario que recibió el papel, o la persona encargada que lo hizo en su nombre. Por aparte, al Notario se le entregan cinco hojas adicionales, por concepto de comisión diez por ciento a la que tiene derecho, conforme lo establecido en el Artículo 30 del Acuerdo Gubernativo No. 737-92, Reglamento de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos”

2.10. Índice

Es indispensable tomar en cuenta los requisitos y formalidades protocolares, que se refieren al índice del protocolo. El índice el Notario lo debe realizar al final de cada año, o cuando el Notario dejare de cartular por algún motivo, deberá elaborarse este índice llevando una referencia ordenada de todos los instrumentos que contiene el (los) tomos (s) que comprendan el registro notarial para ese año en particular, o el período menor a un año que hubiere cartulado el profesional. El índice aparece en el protocolo a continuación de la razón de cierre.

La base legal para la elaboración del índice del protocolo, se encuentra en dos artículos del Código de Notariado, Decreto 314 del Congreso de la República, éstos son los siguientes:

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

- a. El número de orden del Instrumento. (Escritura, acta de protocolación, o razón de legalización).
- b. el lugar y la fecha de su otorgamiento;
- c. los nombres de los otorgantes, si fuere el notario, debe anotar su nombre;
- d. el objeto del instrumento; y



e. el folio en que principia.

Debe tomarse en cuenta que en el índice podrá usarse cifras y abreviaturas al momento de su redacción.

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

Dentro de las obligaciones posteriores al cierre del protocolo, está previsto que el Notario debe remitir el testimonio del índice del registro notarial a su cargo, el cual va dirigido al Director del Archivo General de Protocolos, conforme lo establecido en la parte final del Artículo 92 del Código de Notariado. La ley no establece taxativamente un plazo para cumplir con esta obligación, aunque se es del criterio de que, supletoriamente, se debe aplicar el Artículo 37 del Código de Notariado, el cual establece que la remisión del testimonio deberá hacerse dentro de los 25 días hábiles siguientes al otorgamiento.

2.11. Atestados

Son los documentos que el Notario agrega al final de su protocolo y tienen relación con los instrumentos autorizados y debe constar principalmente el recibo del pago de

apertura, comprobantes de entrega de testimonios especiales, copias de avisos recibos, solvencias, etc.

Por otra parte, como atestados obligatorios, también deben incluirse las copias debidamente selladas de los avisos que hubiere remitido el Notario al los registros y dependencias que corresponda. De igual manera, es fundamental incluir la constancia de pago con la que se comprueba que el Notario cumplió con la obligación de derecho de apertura del protocolo al cual está sujeto al momento de aperturar su protocolo.

También se podría decir que: son todos los documentos y constancias que sirven de respaldo y sustento a los instrumentos públicos que ha autorizado el Notario, ya que según su acepción significa meter o introducir una cosa en otra. Esta significación, ciertamente, nos proporciona una primera y útil idea para comprender qué son los atestados que deben incluirse en el protocolo.

Según lo regulado en el Código de Notariado en el artículo 17 el notario agregará al final del tomo respectivo del protocolo, los atestados referentes a los instrumentos que autorice, si no hubieren sido transcritos, y la constancia del pago que se cancela por el derecho de apertura de protocolo, el cual está regulado en el artículo 11 del mismo cuerpo legal.

Algunos ejemplos de atestados, son los siguientes (Alvarado Sandoval & Gracias Gonzalez, 2009, págs. 23-24):

- a. "La constancia de pago de apertura del protocolo. (Artículo 11 del Código de Notariado),
- b. constancia de entrega de testimonios especiales. (Artículo 37 del Código de Notariado),
- c. constancia de entrega del testimonios del índice (Artículo 92 del Código de Notariado),
- d. copias de los avisos notariales de traspaso de inmuebles, debidamente sellados y firmados por las diferentes oficinas públicas, como por ejemplo: Director de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles (DICABI), Catastro Municipal, Registro Civil, etc. (Artículo 38 del Código de Notariado, modificado por la Ley del Impuesto Unico Sobre Inmuebles; Artículo 43),
- e. certificaciones de las partidas de nacimiento, copia de los avisos de matrimonio remitidos a los registros civiles correspondientes. (Artículo 93, 102 y 317 del Código Civil),
- f. constancia de salud del varón y de la mujer que contrajeron matrimonio. (Artículo 97 del Código Civil),
- g. copia del acta de inventario. (Artículo 563 del Código Procesal Civil y Mercantil),

- h. copias de los cinco avisos que el Notario remite al Director del Archivo General de Protocolos,
- i. certificación del acta judicial mediante la cual se acuerda la enmienda en el protocolo, al haber incurrido el Notario en error de forma (Artículo 96 del Código de Notariado).”

2.12. Casos de depósito del protocolo

De conformidad con lo establecido en el Código de Notariado, el protocolo puede ser depositado en los siguientes casos:

- a. Por ausencia del Notario de la República de Guatemala por un tiempo menor a un año, en este caso no es necesario que el Notario que ha de ausentarse deposite su protocolo en el Archivo General de Protocolos, sino que el protocolo debe quedarse en depósito de otro Notario hábil.
- b. Por ausencia del Notario de la República de Guatemala por un tiempo mayor a un año, en este caso el Notario que ha de ausentarse necesariamente debe remitir su protocolo al Archivo General de Protocolos, y a su regreso solicitar la devolución del mismo.
- c. Por entrega voluntaria, el Notario que dejare de cartular podrá remitir su protocolo al Archivo General de Protocolos.





CAPÍTULO III

3. Archivo General de Protocolos

3.1. Reseña histórica

El Archivo General de Protocolos, fue creado durante el gobierno del general Justo Rufino Barrios, mediante el decreto 257 denominada Ley orgánica y reglamentaria del poder judicial.

En un inicio sus funciones se limitaban a la recepción de protocolos de notarios fallecidos y notarios suspendidos. En el año de 1882 se emite el decreto 271 con el cual se amplían las atribuciones del Archivo estableciendo que también debía recibir en depósito los protocolos de los Notarios que voluntariamente dejaren de ejercer el notariado, el de los notarios en contra de los que se hubiere dictado auto de prisión, el de los notarios que se ausentaran del país y el de los notarios que fueran elegidos para desempeñar un cargo que llevara anexa jurisdicción.

En el año 1934, con la emisión de una nueva Ley Notarial se dedica un capítulo completo al Archivo General de Protocolos; en 1935 y 1936 con el gobierno de Jorge Ubico Castañeda se establece que el Archivo General de Protocolos es una dependencia de la Corte Suprema de Justicia.



El Archivo General de Protocolos consolida sus funciones con la emisión del decreto 314 del Congreso de la República en el que se encuentra contenido el Código de Notariado vigente. En este decreto se establece que jerárquicamente el archivo depende de la presidencia del organismo judicial, las atribuciones del director del archivo general de protocolos y otros.

3.2. Definición

El archivo General de Protocolos es una dependencia de naturaleza administrativa 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 sellos de notarios, así como poderes y modificaciones; constituyéndose con ello en garante de la seguridad jurídica y de la fe pública documental.

“El Archivo General de Protocolos no es un simple "Archivo", sino que es la instancia pública que garantiza la seguridad jurídica documental del país” (Merida de Valenzuela, 2002, pág. 1).

A tenor de lo regulado en el artículo 78 del Código de Notariado, el Archivo General de Protocolos es una dependencia de la Presidencia del Organismo Judicial, a la cual le corresponde registrar los mandatos judiciales, recibir y conservar los



expedientes extrajudiciales de jurisdicción voluntaria, los testimonios especiales de las escrituras públicas autorizadas por los Notarios del país y los Protocolos que en él se depositen por fallecimiento, impedimento o ausencia del Notario respectivo.

3.3. Función del Archivo General de Protocolos

Las funciones generales del Archivo General de Protocolos son: registro, archivo y supervisión notarial.

La licenciada Myrna Mérida establece que el Archivo General de Protocolos, realiza una triple función de registro, el registro de notarios, el registro de firma y sellos de notarios y el registro de poderes.

“En cuanto a la función de archivo, el Archivo General de Protocolos almacena los siguientes documentos: Protocolos, de entrega obligatoria, testimonios especiales desde 1967 (los anteriores se encuentran en el Archivo General de Centroamérica), avisos notariales trimestrales y expedientes de jurisdicción voluntaria.” (Merida de Valenzuela, 2002, pág. 6).

Con relación a la función de supervisión notarial, el Archivo General de Protocolos realiza inspecciones ordinarias y extraordinarias a los protocolos de los Notarios activos.

3.4. Estructura del Archivo General de Protocolos

Para su funcionamiento administrativo el Archivo General de Protocolos se organiza en direcciones y delegaciones, las cuales tienen a cargo la realización de funciones específicas del Archivo General de Protocolos.

3.4.1. Dirección del Archivo General de Protocolos

La dirección del Archivo General de Protocolos se encuentra a cargo del Director del Archivo General de Protocolos, quien para optar al cargo debe ser Notario, colegiado activo y que haya ejercido la profesión notarial por un periodo no menor de cinco años. El Director es nombrado por el Presidente del Organismo Judicial.

Dentro de las funciones del Director del Archivo General de Protocolos, se encuentran las siguientes:

- a. Extender testimonio de los instrumentos públicos que obren en el archivo, bastando solicitud verbal de la parte interesada.
- b. Exigir entrega de los protocolos de conformidad y en los casos establecidos por el Código de Notariado.
- c. Guardar y conservar bajo su responsabilidad los protocolos, libros de actas y de inventario, los avisos notariales y demás documentos del archivo.

- d. Rendir a los tribunales los informes que le pidieren relativos a los documentos del archivo.
- e. Cuidar de que los índices, testimonios especiales y avisos notariales sean empastados, con la separación debida.
- f. Extender recibos de todos los documentos y avisos que reciba de los notarios, en la misma fecha de su recepción
- g. Anotar el margen de los instrumentos que obren en el archivo, las modificaciones que sufran y de las cuales tenga conocimiento por aviso del notario y autorizante. Tal anotación deberá incluirse en los testimonios que se extiendan con posterioridad.
- h. No permitir que sean extraídos, aun con orden de autoridad judicial, los protocolos, testimonios y documentos del archivo. Si la autoridad, cualquiera que fuere, tuviere que practicar alguna diligencia, la verificará en el propio archivo, a presencia del Director, el cual firmará el acta que se levantare.
- i. Poner la razón de cierre y elaborar el índice respectivo en aquellos protocolos que fueren entregados al archivo, y en los cuales el notario no haya podido satisfacer ese requisito, por causa justificada.

3.4.2. Secretaría General del Archivo General de Protocolos

Es el principal auxiliar del Director del Archivo General de Protocolos y dentro de sus principales funciones se encuentran:

- a. Cobro de multa por presentación extemporánea de avisos de contratos traslativos de dominio
- b. Cobro por servicios prestados
- c. Devolución de pago por servicios no prestados.

3.4.3. Registro electrónico de poderes

Es de nueva creación, dado que anteriormente la inscripción de poderes no se realizaba electrónicamente; sin embargo, es la dependencia encargada de registrar todos los poderes contenidos en los mandatos, generales, especiales o judiciales, otorgados, además se encarga de:

- a. expedir certificación de inscripción o modificación de poderes registrados,
- b. brindar información verbal de los poderes registrados, y
- c. brindar asesoría.

3.4.4. Subdirección de Protocolos Notariales

Es una dependencia de la dirección del Archivo General de Protocolos, cuya función principal es la recepción de protocolos. La recepción de protocolos por Archivo General de Protocolos puede darse por entrega voluntaria realizada por el Notario y por fallecimiento del Notario.



3.4.4.1. Recepción de protocolos por entrega voluntaria realizada por el Notario

La entrega voluntaria de protocolo puede surgir por haber quedado inhabilitado el Notario, por ausencia del país en un periodo comprendido por más de un año y por que el Notario voluntariamente ya no desee cartular.

En el primer caso el Notario ha quedado inhabilitado por lo que ya no le es permisible cartular, hasta que la causa de inhabilitación cese y tramite la rehabilitación notarial, siendo en este caso el Director del Archivo General de Protocolos el único facultado para extender las copias y testimonios que le sean requeridas.

En el segundo caso, el Notario se ausentará del territorio de la República de Guatemala por un período mayor de un año, por lo que antes de ausentarse del país deberá enviar un aviso al Director del Archivo General de Protocolos y remitir su protocolo en calidad de depósito.

El último caso puede surgir porque el Notario por su edad, por alguna enfermedad o porque simplemente no desee seguir ejerciendo la profesión.



3.4.4.2. Recepción de protocolos por fallecimiento del Notario:

El código de Notariado regula que los albaceas, herederos, parientes o cualquier persona que tenga en su poder el protocolo de un notario fallecido, deberán dentro de los treinta días siguientes al fallecimiento, depositar el protocolo en el Archivo General de Protocolos.

Actualmente, la persona que haga el depósito del protocolo deberá acudir al Archivo General de Protocolos y llenar los siguientes requisitos:

- a. Fotocopia de cedula de vecindad de la persona que hace entrega del protocolo.
- b. Certificación de la partida de defunción del Notario.
- c. Formulario de recepción de protocolo
- d. Sellos de hule del notario fallecido (si los tuviere)

Si el que entrega el protocolo es el Notario designado por el Notario fallecido, deberá adjuntarse la carta de autorización de entrega de tomos de protocolo; luego de llenarse los requisitos la unidad de recepción de protocolos en un tiempo prudencial elaborará la revisión de los tomos entregados, redactándose un acta en la que se harán constar las observaciones pertinentes.



De conformidad con el acuerdo 7-2012 del Archivo General de Protocolos, la persona que realice el depósito de protocolos de notarios fallecidos, también deberá hacer entrega de las hojas de papel sellado especial para protocolos que el notario fallecido no haya utilizado, las cuales deberán inutilizarse de conformidad con el trámite establecido en dicho decreto.

3.5. Obligaciones del Notario para con el Archivo General de Protocolos

El archivo General de Protocolos, considera como obligaciones generales que el Notario tiene para con la institución, las siguientes:

- a. Aperturar el protocolo anualmente
- b. Empastar el protocolo dentro de los 30 días siguientes al cierre
- c. Entrega del Protocolo al Archivo General o Juzgado, ya sea por inhabilitación o por ausencia de más de un año.
- d. Cierre del Protocolo al final del año o antes si se dejare de cartular.
- e. Acudir a las revisiones e inspecciones realizadas por orden del Director General del Archivo.
- f. Reponer el protocolo, por la vía correspondiente al enterarse de la pérdida o destrucción.
- g. El sello del Notario debe ser legible, no gastado.
- h. El sello y la firma deben coincidir con el registrado.



- i. No usar tinta roja en el texto de los documentos puesto que se borra con el tiempo, lo que no permite digitalizar documentos.



CAPÍTULO IV

4. Legislación comparada

4.1. España

La organización del notariado en España es con base al sistema latino en la modalidad numerus clausus; la ley que regula el que hacer del Notario es la Ley del 28 de mayo de 1982 y el reglamento de la organización y régimen del Notariado, aprobado por Decreto del 2 de junio de 1944.

4.1.1. Reseña Histórica:

En España, el Fuero General de Jaca y el Fuero Real de Castilla otorgaron a la carta sellada por notario la máxima autoridad. Las partidas del rey Alfonso X el Sabio consideraban al Notariado como una función pública y regularon su actuación con bases que se mantuvieron vigentes hasta la ley de unificación de 1862, todavía en vigor.

Historiadores e investigadores acuden hoy en día a los archivos notariales para profundizar sobre multitud de hechos históricos. En ellos se encuentran valiosísimos documentos, como el testamento de Isabel la Católica, que quiso tener tres hijos



para que uno de ellos fuera heredero de las Españas, otro arzobispo de Toledo y el tercero, notario de Medina del Campo (www.notariado.org).

4.1.2. El Notario español

En España el Notario es un funcionario público nombrado por el Rey, su función se limita a un espacio territorial determinado y para ejercer la calidad de notario debe prestar una fianza al colegio de notarios.

El artículo uno de la ley de notariado español, lo define como: "el notario es el funcionario público autorizado para dar fe conforme a las leyes de los contratos y demás actos extrajudiciales.

Los que aspiren a ingresar a ejercer el notariado, deben obtener el título facultativo, y además reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser español u ostentar la nacionalidad de cualquier país miembro de la Unión Europea.
- b. Ser mayor de edad. Para ejercer la profesión se ha de tener como mínimo 23 años.
- c. No encontrarse comprendido en ninguno de los casos que incapacitan o imposibilitan para el ejercicio del cargo de notario.

“El acceso al cuerpo se realiza a través de oposiciones públicas convocadas y publicadas conforme a la legislación estatal, y que constan de cuatro ejercicios, los cuales se desarrollan en exposiciones orales y ejercicios escritos, con duraciones de una y seis horas” (www.es.wikipedia.org).

El artículo uno del Reglamento de la organización y régimen del notariado español establece que los notarios son a la vez funcionarios públicos y profesionales del Derecho, correspondiendo a este doble carácter la organización del Notariado. Como funcionarios ejercen la fe pública notarial y como profesionales del Derecho tienen la misión de asesorar a quienes reclaman su ministerio y aconsejarles los medios jurídicos más adecuados para el logro de los fines lícitos que aquéllos se proponen alcanzar.

4.1.3. El protocolo

El protocolo notarial en España, al igual que en Guatemala, pertenece al Estado, siendo el notario un simple archivero del mismo.

La ley de Notariado español define como 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; además a los protocolos se les clasifica como secretos.

El reglamento del Notariado español establece que el protocolo se abre el primer día de cada año, extendiendo una nota que: protocolo de los instrumentos públicos correspondientes al año; además debe escribirse la fecha, debe llevar la firma y rubrica del Notario. El cierre se realiza el último día del año y deberá hacerse la siguiente anotación: concluye el protocolo del año de..., que contiene (tantos) instrumentos y (tantos) folios, autorizados durante el mismo en esta Notaría'; debe escribirse la fecha y el notario deberá firmarlo y rubricarlo.

El empastado del protocolo deberá hacerse en juegos de 100 instrumentos públicos autorizados.

4.1.4. Libro registro

Cada notario deberá llevar un libro registro, en el que constarán en riguroso orden de fecha, las pólizas originales de los contratos mercantiles en los que intervenga. Este libro no podrá ser extraído del poder del notario, sino en los mismos casos en que pueda extraerse el protocolo. El notario deberá conservar en su oficina todos los libros registro.

4.1.5. El instrumento público

Todos los documentos notariales se realizan a instancia o rogación de parte, sin que el notario pueda actuar de oficio.

“La elección de notario es libre, pues salvo excepciones como el acta de declaración de herederos no es legalmente obligatorio el otorgamiento en una notaría determinada. En caso de concurrencia de interesados, la elección corresponde a aquel que deba satisfacer los derechos arancelarios o su mayor parte” (es.wikipedia.org).

La mayor parte de los documentos otorgados ante notario en España se conocen como instrumentos públicos y pueden ser:

- a. Escrituras públicas las cuales contienen las declaraciones de voluntad, los actos jurídicos que impliquen prestación de consentimiento, los contratos y los negocios jurídicos de todas clases.
- b. Las pólizas intervenidas tienen como contenido exclusivo los actos y contratos de carácter mercantil y financiero que sean propios del tráfico habitual y ordinario de al menos uno de sus otorgantes.
- c. Las actas notariales tienen como contenido la constatación de hechos o la percepción que de los mismos tenga el notario.

- d. Los testimonios, certificaciones, legalizaciones y demás documentos notariales que no reciban la denominación de escrituras públicas, pólizas intervenidas o actas, tienen como delimitación, en orden al contenido, la que el Reglamento Notarial les asigna.

Los notarios autorizarán todos los instrumentos públicos con su firma y con la rúbrica y signo que propongan y se les dé al expedirles los títulos de ejercicio.

4.1.6. El archivo general de protocolos

Dado que la organización del notariado en España es *numerus clausus*, los notarios que ejerzan en determinada área están sujetos a una notaría, y las notarías que pertenezcan a una misma región geográfica estarán sujetas a la supervisión de un archivo general de protocolos.

La función del archivo general de protocolos en España es la de inspeccionar las notarías y recibir en depósito los protocolos de los notarios. Estará a cargo de este archivo un Notario elegido por el Ministerio de Justicia y propuesto por la Dirección General.



Como depósito recibirán los protocolos de las Notarías comprendidas en el territorio respectivo de cada Audiencia que cuenten más de veinticinco años de fecha. Los veinticinco protocolos más modernos formarán el archivo del Notario a cuyo cargo esté la Notaría.

Los Notarios y sus sustitutos, así como los sustitutos de las Notarías vacantes, entregarán durante el mes de enero de cada año, al Archivo del distrito a que pertenezcan, los protocolos y libros que obren en su poder y que cada año deban depositar en aquél; si no tuvieran ninguno, remitirán en su lugar certificación negativa, expresando el motivo de la no existencia.

4.1.7. Dirección general de los registros y del notariado

A la Dirección General de los Registros y del Notario competen, como centro superior directivo y consultivo, todos los asuntos referentes al Notariado.

Estará a cargo de un Director que dependerá jerárquicamente del ministerio de Justicia, de conformidad con el artículo 333 del Reglamento del notariado le competen las siguientes funciones:



- a. Proponer al Ministro de Justicia, o adoptar por sí en los casos que sean de su competencia, las disposiciones necesarias para la observancia de la Ley del Notariado y de los Reglamentos y Ordenes para su ejecución.
- b. Instruir los expedientes que se formen para la provisión de las Notarías vacantes y para celebrar las oposiciones en los casos en que fueren necesarias, proponiendo la resolución definitiva que en cada caso proceda con arreglo a las leyes.
- c. Resolver en consulta las dudas que se ofrezcan a las Juntas directivas de los Colegios Notariales o a los Notarios sobre la aplicación, inteligencia y ejecución de la Ley del Notariado, de su Reglamento y disposiciones complementarias, en cuanto no exijan disposiciones de carácter general que deban adoptarse por el Ministro de Justicia.
- d. Dictar, conforme a las Leyes y Reglamentos, las Resoluciones que estime procedentes en los asuntos de su competencia.
- e. Resolver las alzas contra los acuerdos de las Juntas directivas en materia de impugnación de las cuentas o minutas notariales por aplicación del Arancel, y sin que contra sus resoluciones se de recurso alguno, en vía administrativa.
- f. Ejercer la alta inspección y vigilancia en todas las Notarías, Colegios Notariales, Consejo General del Notariado y Archivos generales de protocolos.
- g. Comunicar las órdenes que dicte en cualquier forma el Ministro de Justicia relativas al Notariado.



4.1.8. Depósito de protocolos

El depósito de protocolos en España se realiza en otro Notario, dado que el Colegio de Notarios se encarga de elaborar cuadros o listados de notarios que sustituirán a otro notario que por alguna causal ya no pueda seguir ejerciendo el notariado. Los depósitos podrán hacerse por: muerte, enfermedad, ausencia, inhabilitación o cualquier otra imposibilidad.

Los notarios que reciban en depósito los protocolos de otros notarios deberán hacerlos bajo inventario.

4.1.8.1. Depósito del protocolo por vacancia temporal de la notaría

Los Notarios podrán ausentarse de su distrito notarial por los plazos y con las condiciones siguientes:

- a. Por cinco días si la Notaría está demarcada en población donde hay un solo Notario.
- b. Por diez días si en la residencia hubiere dos Notarios en servicio efectivo, y
- c. por quince días en las Notarías donde residan y presten servicio efectivo más de dos Notarios.

Para poder ausentarse los Notarios deben enviar un aviso a la Junta Directiva y a la Dirección General. En el tiempo que dure la ausencia los notarios serán sustituidos por el titular que designe la Junta Directiva o por el Notario del distrito colindante.

En caso de ausencia el Notario sustituto tendrá en su depósito el protocolo del Notario sustituido y podrá autorizar actos o contratos en el protocolo, escribiendo una razón al margen del los documentos en la que se haga constar tal situación. Al apersonarse nuevamente el notario sustituido se asentará una razón al margen del protocolo en la que conste la fecha en la que el protocolo regresa al poder del notario sustituido.

4.1.8.2. Vacancia definitiva de la notaría

La ausencia definitiva de un notario en su notaría puede darse por las siguientes razones:

- a. Por muerte.
- b. Por sentencia firme que condene a la inhabilitación absoluta, o especial para el cargo de notario.
- c. Por renuncia.
- d. Por abandono del cargo.
- e. Por traslación.
- f. Por jubilación o incapacidad permanente.

Los notarios forzosamente deberán jubilarse al cumplir setenta años de edad y su jubilación implica el cese de la relación funcionarial y la pérdida de la condición de funcionario a los efectos del ejercicio de la función pública notarial y de la posibilidad de ser elector o elegible para órganos colegiados de la organización corporativa notarial.

Al quedar vacante una notaría el Delegado o Subdelegado de las Juntas en el distrito correspondiente, y donde no la hubiera, el Juez de primera instancia o el municipal, en su caso, pondrán a continuación de la última escritura del protocolo la siguiente nota: Queda vacante esta Notaría de..., por (fallecimiento, renuncia o lo que sea), resultando en este protocolo autorizados hastahoy (tantos) instrumentos públicos y (tantos) folios; debe consignarse la fecha y la firma de quien realiza la razón.

En caso de vacancia definitiva y luego de haber sido puesta la razón correspondiente, no podrá autorizarse ningún nuevo instrumento en el protocolo, hasta el nombramiento del nuevo notario, mismo que continuará utilizando el protocolo del notario sustituido.

4.2. Estado de México

El sistema que rige la organización del notariado mexicano es el sistema latino y se encuentra regulado a través de la Ley de Notariado del Estado de México, en la cual

se encuentran contempladas todas las reglas y requisitos para poder desempeñar la actividad notarial. Al igual que en España, el notariado se ejerce en la modalidad *numerus clausus*, es decir de forma cerrada y delimitada a una circunscripción territorial determinada.

4.2.1. El Notario del Estado de México

“El Notario es un profesional del Derecho en el que el Estado delega la facultad de conferir fe pública a los actos que ante él se celebran, teniéndoseles por ciertos para todos los efectos legales” (Escamilla, 2007, pág. 5).

Según la ley del Notariado del Estado de México, en sus artículos cuatro y cinco, establecen que el Notario es el profesional del Derecho a quien el Gobernador ha otorgado nombramiento para ejercer las funciones propias del notariado, investido de fe pública; y dentro de sus funciones se encuentran la de: dar formalidad a los actos jurídicos, dar fe de los hechos que le consten, tramitar procedimientos no contenciosos y tramitar procedimientos de arbitraje o mediación.

Corresponderá al Gobernador del Estado determinar el número de notarías que han de funcionar en los municipios del Estado de México y por lo tanto el número de Notarios que han de ejercer su función en dicho territorio, estando obligados a residir en el municipio para el que fueren nombrados.

Dentro de los requisitos para ser Notario establecidos en la ley de Notariado

Mexicano, se encuentran:

- a. obtener constancia otorgada por el Gobernador del Estado;
- b. ser ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de veintiocho años;
- c. ser profesional del derecho, con una antigüedad mínima en el ejercicio de cinco años anteriores a la fecha de solicitud;
- d. haber realizado prácticas de manera ininterrumpida por un período mínimo de un año en alguna notaría del Estado de México;
- e. no padecer enfermedad que impida el ejercicio de las facultades intelectuales o que sea causa de incapacidad física para el desempeño de la función notarial;
- f. ser de conducta honorable; entre otros;
- g. rendir la protesta de ley dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de la publicación del acuerdo respectivo en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y en dos diarios de mayor circulación en la entidad;
- h. proveerse a su costa del protocolo y sello de autorizar;
- i. registrar el sello de autorizar y su firma ante la Secretaría, el Archivo y el Colegio;
- j. establecer la notaría en el lugar de su residencia e iniciar funciones dentro de los noventa días hábiles siguientes a su protesta, dando aviso a las autoridades que señala el Reglamento, al Colegio y a la comunidad, mediante



publicación a su costa en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y en dos diarios de mayor circulación en el Estado de México.

Las plazas vacantes en las notarías serán optadas por los aspirantes a través del trámite de oposición y deberán prestar garantía económica del buen ejercicio de su profesión. De conformidad con la ley, el notario deberá cumplir una jornada laboral de ocho horas en su notaría y podrá descansar los días festivos y fines de semana.

4.2.1.1. Derechos del notario mexicano:

El notario cuenta con determinados derechos y obligaciones que ha de cumplir de conformidad con la ley, dentro de sus derechos se encuentran:

- a. Ejercer la función, de la cual solo podrán ser separados en los casos y términos previstos por la Ley;
- b. percibir los honorarios que autorice el arancel por los actos, hechos y procedimientos en que intervengan;
- c. permutar sus notarías, previa autorización del Gobernador del Estado, quien escuchará la opinión del Colegio;
- d. asociarse con otro notario del mismo lugar de residencia en los términos que autorice el Gobernador del Estado, quien escuchará la opinión del Colegio;
- e. solicitar al Gobernador del Estado su reubicación en una notaría vacante o de nueva creación, quien resolverá escuchando la opinión del Colegio;

- f. separarse de su cargo en los términos que autoriza la Ley;
- g. excusarse de actuar:

En días festivos y horas que no sean de oficina, salvo que se trate de testamentos u otros casos de urgencia o de interés público.

Por causa justificada que le impida encargarse del asunto de que se trate, siempre que haya otra notaría en el mismo lugar de residencia.

4.2.1.2. Obligaciones del notario mexicano

Son obligaciones de los notarios:

- a. Ejercer la función notarial con probidad, diligencia, eficiencia e imparcialidad, constituyéndose en consejero de quienes solicitan sus servicios;
- b. guardar secreto de los actos pasados ante ellos, salvo de los que requieran la Secretaría, las autoridades jurisdiccionales o el Ministerio Público;
- c. ejercer sus funciones cuando sean solicitados o requeridos, siempre que no exista para ello algún impedimento o motivo de excusa;
- d. pertenecer al Colegio;
- e. actualizar durante los primeros treinta días hábiles de cada año la garantía que ha de prestar el notario, atendiendo a los criterios generales de incremento de los salarios mínimos, debiendo mantenerla vigente durante

todo el año siguiente a aquél en que haya dejado de ejercer en forma definitiva;

- f. sujetarse al arancel para el cobro de sus honorarios;
- g. abstenerse de actuar cuando no le sea aportada la documentación necesaria o no le sean cubiertos los montos por concepto de impuestos, derechos y gastos que se generen;
- h. mantener abiertas sus oficinas por lo menos ocho horas diarias en días hábiles y realizar guardias los fines de semana, días festivos e inhábiles en los casos previstos por la Ley;
- i. reanudar sus funciones dentro de los quince días hábiles siguientes al de la terminación de la licencia o de la suspensión;
- j. las demás que les imponga la ley y otros ordenamientos.

4.2.2. El protocolo

El artículo 50 de la Ley de Notariado del Estado de México, establece: 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 autentifica, 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.

El protocolo pertenece al Estado de México y los notarios solamente lo tendrán bajo su custodia por un período de cinco años, al finalizar dicho plazo el Notario deberá remitir el protocolo al Archivo General de Notarías. Formarán parte del protocolo además de los actos y contratos autorizados por el Notario, un índice y un apéndice formado por la copia de las resoluciones que por mandato judicial se protocolicen.

4.2.3. Documentos notariales

El notario podrá autorizar escrituras, las que según el artículo 78 de la ley de Notariado del Estado de México, son instrumentos originales que el notario asienta en el protocolo para hacer constar uno o más actos jurídicos, autorizados con su firma y sello.

También podrá autorizar actas notariales, las cuales son instrumentos originales que el notario a solicitud de parte, asienta en el protocolo para hacer constar uno o varios hechos presenciados por él, autorizados con su firma y sello; dentro de estas actas notariales se incluyen las actas de protocolización de documentos y ratificación de firma de documentos.

4.2.4. Del colegio de notarios

Los notarios del Estado de México deben formar parte del Colegio de Notarios, el cual cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio. Dentro de las funciones del Colegio de Notarios se encuentran:

- a. Promover la superación profesional de sus miembros y otorgarles reconocimientos cuando se distingan en el ejercicio de su función;
- b. preservar los valores jurídicos y éticos tutelados por la Ley;
- c. asesorar en materia notarial al Gobierno del Estado;
- d. estudiar y opinar sobre los asuntos que le encomiende el Gobernador del Estado y la Secretaría;
- e. resolver las consultas que le formulen los notarios referentes al ejercicio de sus funciones;
- f. proveer a los notarios de los folios para el protocolo ordinario, especial, especial federal y para el libro de cotejos y de los elementos que se puedan utilizar como medidas de seguridad en los documentos notariales.

4.2.5. Archivo general de notarías

El archivo tiene a su cargo la custodia, conservación y reproducción de los documentos contenidos en los protocolos y sus apéndices, así como la guarda de los



sellos y demás documentos que en él se depositen. El archivo conserva el patrimonio histórico del Estado de México contenido en los protocolos notariales.

4.2.5.1. Depósito de protocolos

Los notarios han de depositar su protocolo en el Archivo General de Notarías en los casos de: suspensión, separación y terminación del cargo.

Cuando un notario sea separado, suspendido o termine su cargo en la notaría, así como en el caso de asociación o reubicación de notarios y permuta de notarías, se asentará razón de clausura extraordinaria en el folio siguiente al último utilizado de los volúmenes en uso del protocolo, asentando los mismos datos que en la clausura ordinaria y agregando todas las circunstancias que estimen convenientes, firmando los que intervengan.

El notario que reciba una notaría cuyo titular deje de actuar por cualquiera de las causas establecidas en la ley lo hará por riguroso inventario.

4.3. Buenos Aires, Argentina

El sistema notarial de Buenos Aires, Argentina es el latino, organizado en su modalidad de numerus clausus, por lo que el notario debe ejercer su profesión en un territorio previamente delimitado.

4.3.1. El Notario

Es el profesional del Derecho con fe pública que ejerce una función pública para autorizar actos o contratos en los que intervenga. También recibe el nombre de Escribano. El conglomerado de notarios argentinos conforma el cuerpo notarial, en el cual se incluyen todos aquellos notarios titulares, suplentes, adscritos, interinos y jubilados.

Para que un profesional del Derecho pueda ser habilitado en el ejercicio de la función notarial, debe haber aprobado las pruebas del concurso de oposición, además, debe haberse matriculado y colegiado. La matriculación solo podrán hacerla aquellos notarios titulares de un registro notarial, mientras que la colegiación profesional es inherente a todo notario ejerza o no la función notarial.

El artículo ocho de la ley 404, ley de notariado argentino, regula los requisitos para matricularse, entre ellos:

- a. Ser argentino nativo o naturalizado, con lo menos de diez años de naturalización;
- b. ser abogado;
- c. acreditar buena conducta y antecedentes;
- d. estar habilitado para el ejercicio de la función notarial.

4.3.2. El protocolo notarial

Para Natalio Pedro Etchegaray (2011, pág. 365) el protocolo es: “una universalidad jurídica formada por diversos elementos, cuya finalidad es conservar los documentos notariales portantes de la instrumentación de hechos o actos jurídicos que crean, modifican, transfieren o extinguen derechos o comprueban hechos naturales o voluntarios, brindando la posibilidad de su reproducción”.

El protocolo no puede salir de la sede del registro notarial, dado que el único propietario del protocolo es el Estado, siendo el notario un mero guardador y responsable de su conservación mientras se halle en su poder. En el caso de que en una sola sede de registro notarial laboren más de dos notarios, éstos compartirán el mismo protocolo.

El protocolo ha de iniciarse con una nota donde conste el año y número de registro al que pertenece, la primera escritura ha de extenderse a continuación de la citada

nota. El protocolo será cerrado el último día del año con una nota en la que se consignen los folios utilizados y los sobrantes, las escrituras autorizadas y las que no tuvieron efecto y los nombres de los notarios que actuaron en él.

4.3.3. Instrumentación notarial

Dentro de los instrumentos notariales argentinos, se encuentran:

- a. “La escritura pública, documento notarial principal, protocolar y con valor de instrumento público.” (Etchegaray, 2011, pág. 275). La escritura tiene un doble valor: uno, como documento mismo destinado a conservar la prueba fehaciente de la existencia del contrato o acta, y el segundo, como un documento histórico. Para cumplir su doble función, se debe cuidar al máximo su permanencia e inmutabilidad a fin de lograr la seguridad jurídica;
- b. actas notariales, el artículo 979 del Código Civil argentino, se refiere a las actas notariales sin nombrarlas, estableciendo que es instrumento notarial cualquier otro instrumento que extendieren los escribanos o funcionarios públicos en la forma que las leyes hubieren determinado;
- c. legalizaciones;
- d. certificación de firmas.



4.3.4. El colegio de escribanos

El colegio de escribanos de la ciudad de Buenos Aires, tiene personalidad jurídica y se compone por todos los notarios de Buenos Aires, independientemente si ejercen o no el notariado.

Dentro de sus funciones se encuentran:

- a. Mantener los principios en que se sustenta la institución el notariado,
- b. asegurar el ejercicio regular de su ministerio y respeto de la investidura de los notarios
- c. velar para que los notarios se sujeten a las normas jurídicas y a las reglas de ética
- d. atender la defensa de los derechos de los notarios



CAPÍTULO V

5. Análisis jurídico de la necesidad de implementar un reglamento sobre el procedimiento del depósito del protocolo en caso de fallecimiento del notario

En la actualidad es indispensable la utilización de cada una de las bases que los legisladores han creado para regular las diferentes circunstancias que el ser humano vive con el transcurso de los tiempos y para ello se ha hecho necesario crear decretos, reglamentos, leyes, reformar, ampliar algunas de las bases de que el ordenamiento jurídico vigente ha tenido a bien encuadrar dentro del marco legal.

Debido a las lagunas legales existentes con relación al Derecho Notarial, específicamente en la entrega, al Archivo General de Protocolos, del protocolo de un notario que ha fallecido nace la necesidad de implementar un reglamento sobre el procedimiento del depósito del protocolo en caso de fallecimiento del notario.

Dentro de la legislación no existe un reglamento que ayude taxativamente a realizar la entrega del protocolo del notario fallecido, simplemente da los pasos a groso modo de lo que se debe hacer, siendo estos muy escuetos y ambiguos; la ley establece que el protocolo debe ser entregado por los albaceas, herederos o parientes, sin embargo, no garantiza de alguna manera que sean éstas personas quien realmente tengan el protocolo en su poder, si bien el código de notariado también establece

que el protocolo puede ser entregado por cualquier persona, no existe una forma de averiguar qué persona posee realmente el protocolo.

Actualmente, el Archivo General de Protocolos para requerir el protocolo de un notario fallecido, realiza lo siguiente:

- a. Al tener conocimiento del fallecimiento del notario se envía un formulario de Pésame al depositario designado (si lo hubiere) si no se envía al pariente que aparezca en el expediente, o bien se pregunta al Colegio de Abogados y Notarios quien es la persona que aparece como beneficiaria para hacer el requerimiento correspondiente.
- b. Si después del pésame no hay respuesta, se envía el primer requerimiento que lleva incluido el apercibimiento.
- c. Al no presentar los tomos de protocolos, se envía un segundo requerimiento y un último apercibimiento.
- d. Al no tener respuesta se envía al Juzgado de Instancia Civil, para que se requieran los tomos de protocolos por la vía judicial.
- e. Si no obstante la orden del Juez, no cumplen, se solicita la certificación de lo conducente al Ministerio Público.

Sin embargo, ¿qué sucede si la persona que aparece como beneficiaria, no posee los protocolos? si bien es cierto que se contempla una sanción se considera que no es

obligación de ninguno de los ellos asumir tal compromiso ya que pudieron variar las circunstancias de las relaciones personales.

Luego de determinar quien tiene el protocolo surge el problema de la entrega de los tomos de protocolo, es decir el momento oportuno para realizar la actividad ya que si bien es cierto se entregan los tomos ¿Cómo se establece cuánto cartuló el notario en el ejercicio de su función notarial? dado que esto nunca se habla, debido a que como profesional del derecho debe cumplir con la ética profesional; ahora bien el Archivo General de Protocolo manda a solicitar una certificación que tiene plazo de entrega de quince días, entrega que no se cumple y se demora mucho más tiempo y que debería ser inmediata debido a que el código de notariado establece que la entrega del protocolo se realice dentro de los treinta días siguientes al fallecimiento del notario, tal vez es un error de tiempo que no está contemplado por el legislador ya que el órgano encargado de cumplir con entregar la certificación requerida por el Archivo General de Protocolos se demora mucho más tiempo debido a que debe buscar el estado en que se encuentran, cada uno de los años que el notario fallecido cartuló para que de esa forma pueda establecerse exactamente, cuántos instrumentos públicos cartuló el notario, siendo esto casi imposible realizar en quince días, cuando el notario se dedicaba al notariado y cartulaba constantemente; lo que provoca la imposibilidad de entregar el protocolo en los treinta días que el Código de Notariado establece.

Además, puede suceder que el notario haya emitido documentos y no haya remitido al Archivo General de Protocolos; por deducción lógica la función de remitir dichos testimonios quedaría al Notario que fue nombrado como depositario al momento de pagar el derecho de apertura de protocolo, ya que el acepta conscientemente ser el depositario y se hace desde ya responsable de un protocolo que puede darse el caso que nunca ha tenido a la vista, simplemente acepta, sin embargo, el Archivo General de Protocolos considera que el único ente encargado de faccionar los testimonios especiales no enviados en tiempo es el departamento de Testimonios Especiales del Archivo General de Protocolos.

La figura de Depositario debería tomarse más en cuenta en el proceso de entrega del protocolo permitiéndole tener más acceso y disponibilidad en cuanto al protocolo, dado que el Notario fallecido confió en él para hacerse cargo del protocolo en caso de faltar.

Ahora bien ¿Cuál es el objetivo de realizar dicho tramite? Probablemente sean:

- a. Solventar los tramites que el Notario realiza en el ejercicio de su función notarial, y que por alguna razón omitió realizar al momento de faccionar algún documento, o bien porque ya no le dio tiempo realizarlos.
- b. Poder tramitar en el Colegio de Abogados y Notarios las prestaciones a las que se hacen acreedores los herederos, cuando de alguna manera cumplen



con los requisitos que el Colegio de Abogados y Notarios les pide para ser llamados beneficiarios.

Actualmente la mayoría de personas se hacen cargo de tan tedioso trámite debido a la segunda respuesta, dado que tienen la promesa de recibir algo a cambio, no obstante, debido a las dificultades que se dan pocos llegan a completar el trámite, ya que según la insolvencia del notario los herederos deben solventar las situaciones que sean necesarias, uno de los casos que regularmente se dan es que es tan grande la deuda de impuestos que hay que cancelar que los familiares no cuentan con recursos económicos para solventar la situación que hace imposible gestionar el trámite, por lo que deciden evadir el problema y simplemente entregar el protocolo, dejando abierta la puerta de los problemas a sus clientes, negándose así el derecho de gozar de los beneficios que pudiera obtener.

Es indispensable para controlar los instrumentos públicos realizados por el Notario fallecido es necesario eximir a los familiares del mismo, de la responsabilidad de entregar el protocolo notarial ya que en muchas ocasiones los familiares no están ni enterados del que hacer notarial del notario para poder adquirir tan grande responsabilidad al momento de su fallecimiento.



5.1. Constitución Política de la República de Guatemala

En el ordenamiento jurídico la Constitución Política de la República de Guatemala es superior a todas las leyes, ya que debe contemplar cada uno de los derechos de los guatemaltecos, es cuestionable que en ella no se encuentren regulado ningún derecho que beneficie a los llamados a heredar en sus diferentes capítulos, ya que sería suficiente que existiera una salida para que de alguna forma a los beneficiarios que no cuenten con el presupuesto necesario para el pago de los impuestos evadidos se les brindara una ayuda, para que de esa forma se cumpliera con garantizar la seguridad del ciudadano, así mismo a los clientes en sus instrumentos públicos, ya que muchas veces se confía tanto en los notarios que se llegan a cometer muchas injusticias debido a que no se sabe en qué condiciones esta el Protocolo del notario al cual se acude. Por lo que es necesario para ello la creación de un reglamento para evitar que se sigan dando muchas injusticias.

5.2. El Código de notariado (decreto 314 del Congreso de la República de Guatemala)

Es el código específico para regular todo lo referente a la figura del Notario, lográndolo en gran parte, pero siendo demasiado ajeno a los temas que en esta ocasión se estudian, ya que no regula específicamente un capítulo del que hacer de las personas encargadas de entregar el protocolo del notario fallecido, simplemente

manda a entregarlo de una forma muy ambigua ya que no especifica los requisitos que hay que agotar previo a la entrega, ni hace referencia del por qué es necesario realizar dicho trámite, ya que si bien es necesario para obtener los documentos indispensables para tramitar prestaciones es sumamente necesario para garantizar la inscripción de los instrumentos públicos que el notario no realizo en vida.

Dejando mucho vacíos en cuanto el qué hacer de los encargados de entregar el protocolo cuando el notario omitió por alguna razón alguno de sus deberes. O simplemente por un error involuntario cometió errores dentro del protocolo de los cuales no se dio cuenta o no los resolvió en su momento siendo los siguientes: La pérdida de hojas de protocolo sin haber informado a donde corresponde, ya que al momento de entregar el protocolo deben entregarse las hojas usadas como las que no usó, otro sería la un error en la alteración de una numeración en la secuencia de las escrituras, evitando contar físicamente con determinado número de escrituras ya que no existen simplemente.

Estos son unos de los cuestionamientos que ni incluso el Archivo General de Protocolos tiene contemplado en su organización legal, debido a que en ningún momento se les ocurrió que pudiera suceder, teniendo que improvisar al momento que se den los casos para solucionar el problema. Es algo que actualmente no debería suceder pero que en estos tiempos sucede y que ha sido imposible solucionar ya que propone formas de enmiendas de los documentos pero cuando el

notario se encuentra con vida, no obstante no especifica que hay que hacer cuando el notario ya ha fallecido lo que hace imposible la utilización de esos trámites debido a que no se sabría en calidad de qué se debe de actuar ante tal situación. Para esto debe existir una forma contemplada por la ley para evitar demoras en el procedimiento y de esa forma motivar a quien realiza el trámite a solucionar el problema.

Tomando en cuenta el reglamento sobre el procedimiento del depósito del protocolo en caso de fallecimiento del notario, que se propone con este trabajo, se lograría que el Archivo General de Protocolos tuviera el control de muchos protocolos que actualmente solamente los llegan a dejar, sin verificar antes las obligaciones que se deberían de cumplir, al momento de entregarlos y evitando que se evadan impuestos que el notario no canceló en su momento, ya que se podría llegar a una negociación justa con las personas se hacen cargo de realizar esta obligación que el notario no logro cumplir.

5.3. Acuerdo número 7-2012 de la Corte Suprema de Justicia

El acuerdo número 7-2012 fue emitido por la Corte Suprema de Justicia, para contemplar parte de lo que el Código de Notariado no regula, estableciendo el procedimiento para la entrega de hojas sin utilizar por parte de un notario que ya ha fallecido, sin embargo es necesario hacer notar que actualmente el órgano



encargado de la fabricación de las hojas de papel sellado para protocolo es la Superintendencia de Administración Tributaria, y no el Archivo general de Protocolos, por lo que en todo caso debería ser la Superintendencia de Administración Tributaria la encargada de recibir las hojas de protocolos que un notario no ha utilizado, estas son cuestiones de que no fueron contempladas al momento de emitir este acuerdo debido a que no se consideró en ningún momento quien sería el responsable de mantener el control de las hojas si la Superintendencia de Administración Tributaria en la totalidad o le correspondería al Archivo General de Protocolos la función de contabilizar y registrar el uso de dichas hojas, debiendo tomar en cuenta que es de suma importancia de que esto esté bien organizado debido a el contenido de los documentos que se fraccionan en ellas.

Es importante tener en cuenta que siempre debe regularse tanto el procedimiento como el buen control de las instituciones en los acuerdos para que de esa forma se le dé un buen funcionamiento a los acuerdos en la actualidad debido a que si estos llegan a contradecirse no logran los objetivos previstos.

Es un poco confuso que dos instituciones estén a cargo de las hojas de papel sellado para protocolo, debido a los contenidos que en ellas se pueden plasmar, ya que de esta forma no se logra determinar en sí cual de las dos instituciones es la responsable de tener el cuidado de lo que en ellas se plasma y del control que conlleva el tenerlas en su poder.



Por un lado se deben de contabilizar las hojas de papel sellado especial para protocolo que estén en uso así como las que no, al mismo tiempo se debe de supervisar el buen uso de ellas y esto es una de las tareas que resulta difícil que la haga la Superintendencia de Administración Tributaria en su tarea, ya que esto elevaría la actividad que realiza en el país, y habría necesidad de implementar nuevos departamentos que se dediquen específicamente a ello, lo que hasta el momento lleva a cabo el Archivo General de Protocolo usando como estrategia de descargar un poco la función que realiza el pasar a responsabilidad de la Superintendencia de Administración Tributaria la distribución de las hojas de papel sellado para protocolo, sin tomar en cuenta los puntos ya mencionados, no hubiera sido necesario trasladar a manos de la Superintendencia de Administración Tributaria dicha función.

Este problema pudo haberse resuelto creando un departamento de distribución de hojas de papel sellado de protocolo, dentro de la institución del Archivo General de Protocolo, para que de esa forma se llevará más eficiente el control que se lleva a cabo dentro del Archivo General de Protocolo, ya que de esta forma que se ha hecho únicamente se abrió la puerta a una institución encargada de recaudar tributos en el país, sin contar con la suficiente preparación que lleva el manejo de documentos de tal importancia, sí tal vez se evitara que se evadan los impuestos, pero no se responsabilizan en la totalidad del control que llevaran ya que dejan esa función al Archivo General de Protocolos y esta institución debe contar con la información que



proporcione la Superintendencia de Administración Tributaria para realizar el control debido, siendo absurdo el tiempo que esto conlleva, caso contrario hubiera sido que únicamente el Archivo General de Protocolo ampliara los departamentos encargados para realizar la actividad.

De esta forma se lograría mantener el control necesario para la distribución y recaudación de las hojas de papel sellado para protocolo que tienen a su cargo tanto los notarios con vida y los que ya fallecieron por alguna razón teniéndolas a su cargo las personas encargadas de entregar las hojas de papel sellado para protocolo, como los protocolos.

5.4. Propuesta de Reglamento Sobre el Procedimiento del Depósito del Protocolo en caso de Fallecimiento del Notario

Como consecuencia de la presente investigación se ha logrado determinar que el Archivo General de Protocolos debe adoptar un reglamento ya sea a nivel de decreto o de acuerdo, en el que se regule el procedimiento para la entrega de protocolos de un notario que ha fallecido; por lo que se propone el siguiente anteproyecto, que ha de ser aprobado por el órgano correspondiente:



Reglamento Sobre el Procedimiento del Depósito del Protocolo en caso de Fallecimiento del Notario

CONSIDERANDO

Que el Código de Notariado no contempla el procedimiento por medio del cual se puede cumplir con la última función notarial para dar certeza jurídica a los actos realizados por este a su fallecimiento.

CONSIDERANDO

Que en la actualidad no existe normativa que determine el procedimiento de entrega del protocolo del notario fallecido, al Archivo General de Protocolo.

CONSIDERANDO

Que debido a que se presentan grandes dificultades para el cumplimiento de la entrega del protocolo del notario fallecido, es de urgencia crear el reglamento que determine los pasos a seguir por parte de los obligados a su entrega.



POR TANTO

Por ser potestad de la Corte Suprema de Justicia, realizar los reglamentos correspondientes a todas las dependencias que la forman, de conformidad con las facultades que otorga la ley, se emite el siguiente reglamento.

ACUERDA

REGLAMENTO SOBRE EL PROCEDIMIENTO DEL DEPÓSITO DEL PROTOCOLO EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL NOTARIO

Artículo 1º. Objeto. Este reglamento tiene por objeto, normar, regular el procedimiento de la entrega del protocolo del notario fallecido.

Artículo 2º. El Subdirector de Protocolos notariales, nombrado por el Director del Archivo General de Protocolos, será el encargado de la recepción de los tomos de protocolo del notario fallecido y nombrará a su vez el personal necesario para que lo auxilie.

Artículo 3º. El Subdirector de protocolos notariales, tendrá la responsabilidad de emitir los informes, certificaciones y demás documentos, que tengan relación con los protocolos recibidos en la Sub dirección de Protocolos.



Artículo 4º. El Subdirector de protocolos notariales, al tener conocimiento proporcionado por el Registro Nacional de las Personas del fallecimiento de algún notario, requerirá al depositario designado en el Formulario de Apertura de Protocolo, los tomos de protocolo que fueron encomendados a él en vida del notario. Para que sean entregados dentro de los treinta días siguientes del fallecimiento del notario.

Artículo 5º. En caso de incumplimiento del Subdirector de protocolos, a las funciones ordenadas en este reglamento, incurrirá en:

- a. Llamada de atención
- b. Suspensión laboral
- c. Multa
- d. Pérdida del cargo

Dependiendo de la gravedad del resultado originado por su incumplimiento.

Artículo 6º. El notario depositario deberá de entregar todos los tomos de protocolo del Notario fallecido, debiendo faccionar los testimonios especiales que el notario fallecido no había faccionado, así mismo el índice de los protocolos, debiendo estar estos debidamente encuadernados. Al mismo tiempo las hojas de papel sellado para protocolos que el notario fallecido no utilizó, para su debida destrucción.



Artículo 7º. El notario depositario únicamente tendrá la obligación de faccionar los testimonios especiales que el notario fallecido no había faccionado, debiendo únicamente hacer entrega al Sub director de Protocolos, para que se encargue de su respectivo pago de impuestos.

Artículo 8º. Es responsabilidad del Archivo General de Protocolos, emitir la constancia respectiva al Notario Depositario, del protocolo del notario fallecido, para que de esa forma terminen sus obligaciones.

Artículo 9º. El Director del Archivo General de Protocolos será el encargado de sancionar al Notario Depositario, si este no cumple con las obligaciones que adquirió al momento de la aceptación del cargo.

Artículo 10º. Las sanciones serán:

- a. Inhabilitación Temporal para el ejercicio del Derecho notarial, por el tiempo que sea necesario.
- b. Cancelación de una multa del cien por ciento de los impuestos de las escrituras, que el notario fallecido omitió cancelar en vida.
- c. Remisión de la sanción al Tribunal de honor al Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.



Artículo 11°. En caso de que el notario depositario se niegue a la entrega del protocolo del notario fallecido además de la imposición de las multas a que se refiere el artículo anterior el Subdirector de protocolos notariales, podrá ordenar la extracción del protocolo del notario fallecido a través del uso de la fuerza pública.

Artículo 12°. El presente reglamento entrara en vigencia a los treinta días de su publicación en el Diario Oficial de Centro América.



CONCLUSIONES

1. El Notario es un profesional del Derecho que además se encarga de una función pública, por lo que se convierte en colaborador del sistema administrativo del Estado.
2. El protocolo es una garantía de seguridad jurídica para los actos y contratos otorgados por las partes; dado que el registro ordenado de las hojas de papel sellado, permiten al Estado un mejor control de los tributos, contratos y actos contenidos en las mismas.
3. El Archivo General de Protocolos es una dependencia administrativa que tiene a su cargo el archivo, registro e inspección de la actuación notarial, produciendo con esto una mayor seguridad jurídica para el Estado de Guatemala.
4. La actuación notarial tanto en Guatemala como en otros Estados, está sujeta a una serie de normas, mecanismos y procedimientos que salvaguardan la fe pública del notario.
5. El Archivo General de Protocolos, no cuenta con los lineamientos y normativa necesaria para la entrega de protocolos de los notarios fallecidos.





RECOMENDACIONES

1. Que el Archivo General de Protocolo contemple la necesidad de implementar un Reglamento que cumpla con garantizar la entrega del protocolo del notario fallecido.
2. Que el Archivo General de Protocolo delegue al Depositario una participación activa, en la entrega del Protocolo del Notario Fallecido ya que de los llamados actualmente según la ley a entregarlo, es él que cuenta con más preparación.
3. Que se creen sanciones drásticas, para el cumplimiento de la entrega del Protocolo del Notario Fallecido, en un tiempo determinado por la ley.
4. Que el Archivo General de Protocolos cree departamentos encargados de brindar información completa de los diferentes trámites que se realizan, debido al fallecimiento del notario, teniendo de esa forma más control sobre la entrega del Protocolo.
5. Que el Director del Archivo General de Protocolos invista de mayor autoridad al Subdirector de Protocolos Notariales, a fin de que sea éste el órgano administrativo encargado de la aplicación del Reglamento sobre el procedimiento del depósito del protocolo en caso del fallecimiento del Notario.





BIBLIOGRAFÍA

Alvarado Sandoval, R., & Gracias Gonzalez, J. A. (2009). El Notario ante la contratacion civil y mercantil. Guatemala. Editorial Fenix.

Archila Manzo, E. A. (2007). El principio de la unidad de contexto regulado en el codigo de Guatemala. Editorial universitaria.

Archivo General de Protocolos (2011). Manual de Procedimientos y Servicios Notariales. Guatemala.

Archivo General de Protocolos (2011). Guía del Notario. Guatemala.

Arévalo, Jorge. (2004). Fe de Conocimiento. Revista del Notariado. Editorial Astra

Cabanellas, Guillermo. (1998). Diccionario enciclopédico de derecho usual. Buenos Aires, Argentina, Editorial Heliasta.

Etchegaray, Natalio Pedro. (2011). Derecho Notarial Aplicado. Ciudad de Buenos Aires. Editorial Atrea, La valle 1208.



Gattari, Carlos Nicolas. (1997). Manual de Derecho Notarial. Buenos Aires. Ediciones Depalma.

Gimenez-Arnau, E. (1976). Derecho Notarial. España: Ediciones de Navarra.

Gracias González, José Antonio. (1895). Derecho Notarial Guatemalteco. Introducción y Fundamentos.

Merida de Valenzuela, M. (2002). Funcionamiento del Archivo General de Protocolos. Guatemala. Editorial Felix.

Múñoz, Nery. (1998). Introducción al estudio del Derecho Notarial. INFOCONSULT Editores. Guatemala.

Múñoz, Nery. (2009). Introduccion al estudio del Derecho Notarial. Guatemala: INFOCONSULT editores.

Pérez Fernández del Cartillo. Bernardo. (1983). Derecho Notarial. 2ª Edicion. Mexico, Porrúa. 380p.



Real Academia Española. (2001). España: Espasa Calpe S.A.

Salas, Oscar. (1973). Derecho Notarial de Centroamerica y Panamá. Costa Rica.

Legislación:

Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. 1985.

Congreso de la República de Guatemala. Código de Notariado Decreto 314. 1944.

Corte Suprema de Justicia. Acuerdo número 7-2012. 2012.

