

DERECHO NOTARIAL I

1.- PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO NOTARIAL

1.- DEFINICION DE DERECHO NOTARIAL

Es el Conjunto de disposiciones legislativas y reglamentarias, usos, decisiones jurisprudenciales y doctrinas que rigen la función notarial y el instrumento público notarial.¹

Para el autor Oscar Salas: " El derecho Notarial puede ser definido como el conjunto de doctrinas y normas jurídicas que regulan la organización del notariado, la función notarial y la teoría formal del instrumento público."

NATURALEZA JURÍDICA

Que es un Derecho Público

ELEMENTOS:

- a. **Organización legal del Notario:** Comprende el estudio legal de requisitos para ejercer el notariado, estando compuestas por normas de carácter administrativos.
- b. **Función Notarial:** Es la que realiza el Notario y comprende las normas y principios que rigen su actuación. Art. 264, 959 # 3, 1957 cc.
- c. **Teoría formal del Instrumento Público.** Es la técnica que se usa para la elaboración del Instrumento Público.

2.- OBJETIVO.

El objeto del Derecho Notarial es la creación del Instrumento Público.

3.- CONTENIDO.

El contenido del Derecho Notarial es la actividad del Notario y de las partes en la creación del Instrumento Público.

4.- CARACTERISTICAS:

- 1. **Actúa en la fase normal del derecho,** Porque no existen derechos subjetivos en conflicto; (Art. 1251 cc)
- 2. **Confiere certeza y seguridad jurídica** a los hechos y actos solemnizados en el instrumento público, que se deriva de la fe

¹ Esta definición fue adoptada en el Tercer Congreso Internacional de Notariado Latino, celebrado en París, Francia en 1954.

pública que ostenta el notario; (Art. 1576 y 1577 cc)

3. **Se aplica el derecho objetivo** condicionado a las declaraciones de voluntad a fin de concretar los derechos subjetivos;
4. **Es un derecho no tradicional**, es un Derecho cuya naturaleza jurídica no puede encasillarse en la tradicional división entre el Derecho Público y el Derecho Privado;
5. **Actúa en el campo de la jurisdicción voluntaria** y que la certeza y la seguridad jurídica que el Notario confiere a los hechos y actos que autoriza es derivada de la fe pública que ostenta. En sentido amplio, Nery Muñoz..

5.- PRINCIPIOS PROPIOS DEL DERECHO NOTARIAL

- 1) **Fe Pública:** En si la fe pública es la presunción de veracidad en los actos autorizados por un Notario. Art. 1 del Código de Notariado.
- 2) **De la Forma:** Es la adecuación del acto a la forma jurídica que mediante el instrumento público se está documentando. Art. 29, 31, 42, 44 y 50 del Código de Notariado.
- 3) **De Autenticación:** Mediante la firma y el sello se establece que un hecho o acto ha sido comprobado y declarado por un Notario. Art. 2 # 3 CN y 77 # 5, 186 CPCYM.
- 4) **De Inmediación:** El Notario a la hora de actuar siempre debe estar en contacto con las partes. La función notarial demanda un contacto entre el notario y las parte, y un acercamiento de ambos hacia el instrumento público. Art. 8, 29, # 12, 42 #2, 55, 60., 62, 64 # 5 CN.
- 5) **De Rogación:** La intervención del notario siempre es solicitada, no puede actuar por sí mismo o de oficio. Art. 1, 45, 60 y 77 CN; 101 CC. 43 LOJ; 222 Y 472 CPCYM.
- 6) **De Consentimiento:** El consentimiento es un requisito esencial y debe estar libre de vicios, si no hay consentimiento no puede haber autorización notarial. La ratificación y aceptación, que queda plasmada mediante la firma de o los otorgantes, expresa el consentimiento. (Ver art. 29 # 10 y 12 CN; 1 DTO. 54-77 Y 453 Y 454 CPCYM.
- 7) **De Unidad del Acto:** Este principio se basa en que el instrumento público debe perfeccionarse en un solo acto. Art. 42 # 8 CN.
- 8) **De Protocolo:** Al considerarlo como principio, se le tiene como un elemento de necesidad por la ventajas que reporta a las

garantías de seguridad jurídica, eficacia y fe pública. Art. 8 CN.

9) Seguridad Jurídica: Este principio se basa en la fe pública que tiene el Notario, por lo tanto, los actos que legaliza son ciertos, existe certidumbre o certeza. Art. 2 CPRG; 186 CPCYM; 77 # 5. 199 Y 1179 CC.

10) De Publicidad: Los actos que autoriza el Notario son públicos; por medio de la autorización notarial se hace pública la voluntad de la personal. Este principio de publicidad, tiene una excepción, y se refiere a los actos de última voluntad, testamentos y donaciones por causa de muerte. Art. 30 CPRG, 22 y 75 CN

6.- FUENTES:

En Guatemala la única fuente del Derecho Notarial es la Ley. Art. 2 LOJ.

7.- RELACION CON OTRAS RAMAS

Con todas pero principalmente con:

- **El Derecho Civil:** Ya que el derecho Civil regula los contratos y estos son el contenido del instrumento público por regla general.
- **El Derecho Mercantil:** Regula los contratos tales como la sociedad que por ser solemnes necesariamente deben de constituirse en escritura pública y actos como el protesto de títulos valores. Art. 16, 399 y 472 CC.
- **El Derecho Procesal Civil:** Ambos están formados por normas que nos dan requisitos formales, con la diferencia de que en el derecho procesal civil lo aplicamos cuando hay litis, en cambio el derecho notarial no. Art. 442, 488 CPPC.
- **El Derecho Administrativo:** Ya que el notario en algunos casos resulta recaudador del fisco y queda obligado a informar de todos los actos que a autorizado. Art. 38 CN.
- **El Derecho Registral:** ya que todos o casi todos los instrumentos que el Notario autoriza llegan en definitiva a los diferentes registros públicos, para que sean operados. Art. 1125 CC.
- **Con el Derecho Constitucional:** Art. 2 CPRG

2.- FUNCION NOTARIAL:

1.- DEFINICIÓN:

Es la actividad que el Notario realiza para lograr la creación del instrumento público, es el que hacer del

Notario.

NOTARIO :

Es el profesional del Derecho investido por el Estado de fé pública para hacer constar y autorizar actos y contratos en que intervenga por disposición de la ley o a requerimiento de parte y tramitando la jurisdicción voluntaria.² Art. 1 CN

2. TEORIAS QUE EXPLICAN LA FUNCIÓN NOTARIAL

- **TEORIA FUNCIONARIISTA:** Según Castán, las finalidades de autenticidad y la legitimación de los actos públicos exigen que el notario sea un funcionario público que intervenga en ellos en nombre del Estado y para atender, más que el interés particular, al interés general o social de afirmar el imperio del derecho, asegurando la legalidad y la prueba fehaciente de los actos y hechos de que penden las relaciones privadas...
- **TERORIA PROFESIONALISTA :** En contraposición a la teoría antes comentada, ésta asegura que recibir, interpretar y dar forma a la voluntad de las partes, lejos de ser una función pública, es un quehacer eminentemente profesional y técnico.
- **TEORIA ECLECTICA :** De acuerdo a esta teoría, el Notario ejerce una función pública *sui generis* , porque es independiente, no está enrolado en la administración pública, no devenga sueldo del Estado; pero por la veracidad, legalidad y autenticidad que otorga a los actos que autoriza, tiene un respaldo del Estado, por la fe pública que ostenta. En síntesis, el notario es un profesional del derecho encargado de una función pública.
- **TEORIA AUTONOMISTA :** Para esta teoría, con las características de profesional y documentador, el notariado se ejerce como profesión libre e independiente. Como oficial público observa todas las leyes y como profesional libre recibe el encargo directamente de los particulares.

3.- ENCUADRAMIENTO DE LA FUNCIÓN NOTARIAL

- **En la Actividad del Estado:** Es cuando encontramos al Notario Asesor, Consultor, Cónsul, Escribano del Gobierno desempeñando cargo o empleo público nombrado por el Organismo Ejecutivo. Art. 7 Dto. 82-96, 10, 78, 81 # 1 y 6 CN y 43 LOJ
- **En el Ejercicio de la Profesión Liberal:** Es el verdadero campo en el

² Esta definición fue adoptada en el Primer Congreso de la Unión Internacional del Notariado Latino, celebrado en Buenos Aires, Argentina, en 1948.

que el notario ejercita su función ya que desarrolla su actividad sirviendo a los particulares por eso se dice que es un profesional libre Dto. 54-77.

- **Mixto:** Es en el que el profesional se desempeña en un empleo para el Estado de tiempo parcial, y la otra parte del tiempo ejerciendo libremente la profesión. Art. 5 # 2 CN.

4. ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL NOTARIO EN LA FUNCION NOTARIAL

FUNCION RECEPTIVA : La desarrolla el Notario cuando al ser requerido, recibe de sus clientes en términos sencillos la información.

1. **FUNCION DIRECTIVA O ASESORA :** El Notario puede asesorar o dirigir a sus clientes, sobre el negocio que pretenden celebrar, aconsejando sobre el particular.
2. **FUNCION LEGITIMADORA :** La realiza el Notario al verificar que las partes contratantes, sean efectivamente las titulares del derecho, estando obligado a calificar la representación en los casos que se ejercite, la cual conforme a la ley y a su juicio debe ser suficiente.
3. **FUNCION MODELADORA :** El Notario desarrolla esta actividad dando forma legal a la voluntad de las partes, encuadrándola en las normas que regulan el negocio.
4. **FUNCION PREVENTIVA :** El Notario debe prever cualquier circunstancia que pueda sobrevenir en el futuro, debe evitar que resulte conflicto posterior, previniendo tales circunstancias.
5. **FUNCION AUTENTICADORA :** Al estampar su firma y sello el Notario le está dando autenticidad al acto o contrato, por lo tanto éstos se tendrán como ciertos o auténticos, por la fe pública de la cual está investido.

5. FINALIDADES

- **SEGURIDAD :** para darle firmeza al documento notarial ;
- **VALOR :** frente a terceros, que es la eficacia y la fuerza que otorga la intervención del notario entre partes y frente a terceros; y,
- **PERMANENCIA :** que se le da a los actos a través de diversos medios legales y materiales para garantizar la reproducción auténtica del acto.

3.- FE PUBLICA

1.- DEFINICIÓN:

La función específica, de carácter público, cuya misión es robustecer con una presunción de verdad los hechos o actos sometidos a su amparo”.

2.- Fundamento: Podemos mencionar dos:

- La realización normal del derecho; y,
- La necesidad que tiene la sociedad de dotar a las relaciones jurídicas de certeza.

3.- CLASES:

1. **Registral:** Es la que poseen los registradores, para certificar la inscripción de un acto que consta en un registro público, el cual tiene autenticidad y fuerza probatoria desde que fue inscrito; Art. 375 CC.
2. **Administrativa:** Es la que tiene por objeto “dar notoriedad y valor de hechos auténticos a los actos realizados por el Estado o las personas de derecho público dotadas de soberanía, de autonomía o de jurisdicción... Esta fe pública administrativa se ejerce a través de los documentos expedidos por las propias autoridades que ejercen la gestión administrativa en los que se consignan órdenes, comunicaciones y resoluciones de la administración”³.
3. **Judicial:** La que dispensan los funcionarios de justicia, especialmente los secretarios de juzgados, quienes dan fe de las resoluciones, autos y sentencias de los jueces o tribunales en los que actúan; Art. 29, 67 u/p CPCYM; 171 al 173 y 176 LOJ.
4. **Legislativa:** Es la que posee el organismo legislativo y por medio de la cual creemos en las disposiciones emanadas del mismo, las cuales pasan a ser generalmente leyes de la república. Esta es de tipo corporativo, ya que la tiene el Congreso como órgano, y no sus representantes en lo individual; y,
5. **Notarial:** Es una facultad del Estado otorgada por la ley al Notario. La fe del notario es pública porque proviene del Estado y porque tiene consecuencias que repercuten en la sociedad.

CARACTERÍSTICAS:

- **Es única:** Porque solo él la tiene.

³ Giménez Arau, Erique “Derecho Notarial”, Ediciones Universidad de Navarra, S.A. Pamplona, España 1976. Pág. 41.

- **Es personal:** Porque no necesita de ninguna otra persona para ejercitarla.
- **Es indivisible:** Porque no puede dividirla o fraccionarla.
- **Es imparcial:** porque no debe de inclinarse a favor de ninguna de la partes.
- **Es indelegable:** Porque no la puede compartir con ninguna otra persona.

4.- GARANTÍA DE AUTENTICIDAD Y LEGALIDAD.

Esta garantía deviene del respaldo de la fe pública, ella hace que el instrumento público sea auténtico y legal.

5.- CAMPO DE FE PÚBLICA:

Son los intereses de los particulares a quienes el notario sirve, abarcando desde el faccionamiento del acta, autorización del contrato y la tramitación de los asuntos de jurisdicción voluntaria.

4.- SISTEMAS NOTARIALES:

Existen muchas clasificaciones con respecto a sistemas notariales, pero en opinión del Licenciado Nery Muñoz, las dos más importantes son:

1. **Sistema Latino:** recibe otros nombres como Público, Francés o evolución desarrollada es donde pertenecen la mayoría de notarios.

Características:

- Pertenecen a un Colegio Profesional ;
- La responsabilidad en el ejercicio profesional es personal ;
- El ejercicio puede ser cerrado o abierto, o limitado e ilimitado. El cerrado tiene limitaciones territoriales, más conocido como notariado de número. En Guatemala, el sistema es abierto. Es incompatible con el ejercicio de cargos públicos que lleven aneja jurisdicción ;
- El que lo ejerce debe ser un profesional universitario ; Desempeña una función pública, pero no depende directamente de autoridad administrativa ; Aunque algunas de sus actuaciones son de carácter público, lo ejerce un profesional del derecho ;
- Existe un protocolo notarial en el que asienta todas las escrituras que autoriza.

Funciones del Notario dentro del Sistema Latino:

- Desempeña una función Pública
- Le da autenticidad a los hechos y actos ocurridos en su presencia Art. 186 CPCYM.
- Recibe e interpreta la voluntad de las partes dándoles forma legal, al faccionar el instrumento público.

Países que utilizan este Sistema Latino

70 países, entre ellos Alemania, Argentina, Austria , Bélgica, Mebin , Bolivia, Brasil, Camerún, Centro de Africa, Chile, Colombia, Congo, Costa de Marfil, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, España, Estado de la Ciudad del Vaticano, Francia, Gabón, Grecia Guatemala, Haití, Honduras, Hungría, Italia, Japón, Louisiana (USA), Luxemburgo,, Malí, Marruecos, México, Mónaco, Nicaragua, Niger, Países Bajos, Paraguay, Perú, Polonia, Portugal, Puerto Rico, Quebec (Canadá), República Dominicana, San Marino, Senegal, Togo, Turquía y Uruguay.

1. **El Sistema Notarial Sajón:** Se le conoce también como Anglo - Sajón, Sub- desarrollado, de evolución frustrada y privado.

Características:

- El notario es un fedante o fedatario, porque sólo da fe de la firma o firmas de los documentos ;
- No orienta ni asesora a las partes sobre la redacción del documento ;
- Sólo se necesita una cultura general, no es necesario un título universitario ;
- La autorización para su ejercicio es temporal (renovable) ;
- Existe la obligación de prestar una fianza para garantizar le responsabilidad en el ejercicio ; y,
- No existe colegio profesional ni llevan protocolo.

Países que utilizan este Sistema Latino

Entre ellos tenemos: Estados Unidos (Excepto Louisina), Canadá (excepto Quebec), Suecia, Noruega, Dinamarca, e Inglaterra.

1. **Otros Sistemas:**

- **Funcionarios Judiciales:** Se el conoce como el sistema de Notariado Juez, ya que los Notarios son Magistrados y están subordinados a los tribunales. Dependen del Poder Judicial, siendo la administración quien nombra a los empleados del notario. La función es de

jurisdicción cerrada y obligatoria, los instrumentos originales pertenecen al estado y las conserva como actuaciones judiciales.

Países que utilizan este sistema:

Los Estados Alemanes de Buttemberg y Baden, también Rumania, Parte de Noruega y el Cantón Suizo de Zurich.

- **Funcionarios Administrativos:** La función notarial es directa relación entre el particular y el Estado, las facultades están reglamentadas por las leyes, los notarios son empleados públicos, servidores de las oficinas del Estado y las oficinas son de la demarcación cerrada.

Países que utilizan este sistema:

Cuba, en Guatemala el único vestigio lo encontramos en el Escribano de Gobierno Art. 10 CN

5.- EL DOCUMENTO:

1.- DOCUMENTO:

Es el instrumento, escritura, escrito con que se prueba, confirma o justifica alguna cosa o, al menos, se aduce con tal propósito. En la acepción más amplia, cuanto consta por escrito o gráficamente.

- a. **Privados:** Son los elaborados y firmados por las partes a quienes puede obligar o no;
- b. **Públicos:** Elaborados y firmados por un funcionario en el ejercicio de su cargo, o por un notario, aunque este último es más conocido como instrumento público.

2.- EL INSTRUMENTO PÚBLICO:

Definición: Documento público, autorizado por Notario a instancia de parte, producido para probar hechos, solemnizar o dar forma a actos o negocios jurídicos y asegurar la eficacia de sus efectos jurídicos.

3.- FINES: Principalmente son cuatro:

1. Perpetuar los hechos y las manifestaciones de voluntad;
2. Servir de prueba en juicio y fuera de el;
3. Ser prueba preconstituida; y,
4. Dar forma legal y eficacia al negocio jurídico.

4.- TEORÍA DE LA PRUEBA PRE-CONSTITUÍDA:

El instrumento público es prueba pre-constituída ya preparada con anterioridad al pleito futuro. Prueba escrita que está en ese instrumento y que si alguna vez la necesitamos, la presentaremos de inmediato para hacer valer nuestros derechos. Art. 186 CPCYM

6.- EFICACIA JURIDICA DEL INSTRUMENTO PUBLICO

1.- Valor Formal del Instrumento Público:

Debemos de mencionar el valor del instrumento público; aquel instrumento que no adolece de nulidad y falsedad, por se tiene como plena prueba según la legislación guatemalteca. El instrumento público tiene valor formal y valor probatorio: Valor formal, cuando se refiere a su forma externa o el cumplimiento de todas las formalidades esenciales y no esenciales que nuestro código regula.

2.- Valor Probatorio del Instrumento Público:

Es en relación al negocio que contiene internamente el instrumento.

3.- Impugnación por Causas de Nulidad:

a. De Fondo: Se produce cuando es ineficaz porque el acto o contrato que contiene está afectado por vicio que lo invalida. Esta especie de nulidad se rige por las normas referentes a la nulidad de los actos jurídicos en Derecho Civil; y,

b. De Forma o instrumental: Afecta al documento considerado en sí mismo, y no como continente de un acto o negocio jurídico, sin perjuicio desde luego, que la nulidad instrumental afecte indirectamente la validez del acto o negocio que contiene. La nulidad de forma esta sometida a tres principios fundamentales, que son: **1. Principio de excepcionalidad:** los instrumentos públicos, sólo son nulos en los casos expresamente contemplados por la ley, ya sea en forma directa o indirecta; **2. Principio de finalidad:** la finalidad del instrumento público prevalece sobre la mera formalidad; y. **3. Principio de subsanabilidad:** la subsanabilidad del instrumento puede realizarse por los medios que admite la ley.

4.- Impugnación por Falsedad:

Cualquier mutación, ocultación o desfiguración de la verdad y de la realidad, produce nulidad de los actos jurídicos según las leyes civiles o sancionada como delito en los códigos penales.

1. **Falsedad Material:** Consiste en la alteración del contenido de los documentos o en hacer un falso. Art. 321 Código Penal
2. **Falsedad Ideológica:** Se da cuando se hace constar en un documento un hecho no declarado por las partes. La falsedad ideológica es privativa de los instrumentos públicos y no se da en los documentos privados; Art. 322 Código Penal

7.- EVOLUCIÓN HISTÓRICA DEL NOTARIADO:

LOS HEBREROS:

Los Escribas Hebreos eran de distintas clases, unos guardaban constancia y daban fe de los actos y decisiones del Rey; otros pertenecían a la clase sacerdotal y daban testimonio de los libros Bíblicos que conservaban, reproducían e interpretaban. Los terceros eran escribas de Estado y sus funciones eran como de Secretarios del Consejo Estatal y colaboradores de tribunales de justicia del Estado. Por último, habían otros escribas llamados del pueblo, que redactaban en forma apropiada los contratos privados, eran más parecidos a los notarios actuales, pero su sola intervención no daban legalidad al acto, pues para conseguir esta era necesario el sello de el superior jerárquico.

- 1) **EGIPTO:** Le tenían alta estima a los Escribas que formaban parte de la organización religiosa, estos estaban adscritos a las distintas ramas del gobierno, teniendo como función primordial la redacción de los documentos concernientes al Estado y a los particulares, sin embargo no tenían autenticidad sino no se estampaba el sello del sacerdote o Magistrado.
- 2) **GRECIA:** En esta cultura los Notarios eran llamados Sígrafos que eran los que formalizaban contratos por escrito, entregándoles a las partes para su firma. Apógrafos eran los copistas de los tribunales. Mnemon que eran los que archivaban los textos sagrados.
- 3) **ROMA:** El origen de la palabra notario viene de la antigua Roma y que era **notarii**, los cuales eran los que utilizaban las notas *tironianas* que eran caracteres abreviados los que constituían una especie de escritura taquigráfica, también se uso en la Edad Media. Los **scriba** conservaban los archivos judiciales y daban forma escrita a las resoluciones judiciales. Los **Notarii**, también adscritos a la organización judicial, escuchaban a los litigantes y testigos y ponían por escrito, en forma ordenada y sintética, el contenido de sus

exposiciones. Los **chartularii**, además de la redacción de instrumentos tenían a su cargo la conservación y custodia de los mismos. Los **tabularii** eran contadores del fisco y archivadores de documentos públicos, pero, como complemento de sus funciones, fueron encargándose de la formalización de testamentos y contratos, que conservaban en sus archivos hasta convertirse en los **tabellio**, que se dedicaron exclusivamente a estas actividades y en quienes se reunieron, en la etapa final de su evolución, algunos de los caracteres distintivos del Notariado Latino: El hombre versado en derecho, el consejero de las partes y el redactor del instrumento, aunque su autenticidad, que le confería la condición de documento público, no se lograba sino mediante la *insinuatio*.

- 4) **EDAD MEDIA:** En la Edad Media con sólo saber leer y escribir se suponía un grado de cultura muy elevado respecto a los demás. El rompimiento del Imperio Romano ocasiona un retroceso en la evolución institucional del notariado ya que los señores feudales intervienen por medio de delegados en todos los contratos y testamentos. El Notario feudal tiene como función primordial velar por los intereses de su señor y no de servir a los intereses de las partes contratantes. Característica importante es que si da autenticidad a los actos en los que interviene. Fue prohibido por el Papa Inocencio III en el año de 1213 y fue confirmada por los Reyes dándoles esta función a la clase sacerdotal lo que hizo que el notariado quedara estancado.
- 5) **ESPAÑA :** Los invasores españoles conservaron ciertas instituciones jurídicas romanas, además el notariado español recibió la influencia de la Escuela Notarial fundada en 1228 en la Universidad de Bolonia. Al final de la Edad Media y principios del renacimiento el notariado se considera como una función pública y se substituye una breve nota o minuta en el protocolo por el instrumento matriz y la organización corporativa de los notarios.
- 6) **AMERICA :** Al venir Cristóbal Colón trabajo un Escribano en su tripulación que era Rodrigo de Escobedo, por lo que se da el trasplante del notariado de España a América. No obstante, se creó una legislación especial para América conocida como leyes de Indias, las que tenían un apartado en el que se trataban a los escribanos, a quienes se les exigía el título académico de escribano y pasar un

examen ante la Real Audiencia, si lo aprobaban debía obtener el nombramiento del Rey de Castilla y pagar una suma al Fisco Real. Los Escribanos guardaban un archivo de escrituras y demás instrumentos públicos, el cual pasaba a los escribanos sucesores.

7) GUATEMALA : Los primeros vestigios de Historia Escrita los encontramos en el Popol Vuh. En la Epoca Colonial al fundarse la ciudad de Santiago de Guatemala y en la Reunión del Primer Cabildo que tuvo lugar el 27 de julio de 1524 se faccionó la primera acta, actuando como primer escribano Alonso de Reguera. El nombramiento, recepción y admisión del Escribano Público lo hacía el Cabildo. El trabajo del Escribano Público era en función de los contratos y las actuaciones judiciales, la colegiación de abogados y escribanos se dispuso en el Decreto Legislativo No. 81 del 23 de diciembre de 1851 que encargó su organización a la Corte Suprema de Justicia. Se creó la Ley de Notariado en la época de la Reforma Liberal (1877) junto al Código Civil, al de Procedimientos Civiles y la Ley General de Instrucción Públicas.

8.- FORMACIÓN JURIDICA, PROFESIONAL Y ETICA DEL NOTARIO

1.- Título de Abogado como fase previa:

El aspirante a Notario debe de obtener una licenciatura y la obtención del Título de Abogado que garantizan sus conocimientos en el campo del derecho.

2.- Doctorado en Derecho Notarial:

Un medio directo para capacitar al notario, sería hacer del notariado un doctorado, estudiando para el efecto ramas específicas de especialización de por lo menos dos años y trabajo de tesis doctoral.

3.- Sistema de Oposición:

Otro medio directo de capacitación al Notario lo constituye el sistema de oposición que es utilizado en muchos países, pretendiendo que sólo puedan llegar los más preparados. Para ello los concursos de oposición deben ser rigurosos y limitar el número de notarios. El sistema de oposición así como tiene sus ventajas, tiene también desventajas, dependiendo a quien se deje el cargo de asignar las notarias.

4.- Estudio simultáneo de la Abogacía y el Notariado:

A diferencia de otros países donde se habla de academias notariales que pretenden el estudio exclusivo del Notariado en toda su extensión, en el sistema guatemalteco estudiamos simultáneamente la Abogacía y el Notariado; no sólo lo estudiamos conjuntamente, sino que también se obtienen ambos títulos para ejercer ambas profesiones.

5.- Universidad Notarial Específica:

Se pretende el estudio exclusivo del Derecho Notarial en toda su extensión, mediante el establecimiento de academias o Universidades notariales.

9.- ORGANIZACIÓN LEGAL DEL NOTARIADO GUATEMALTECO

1.- Requisitos habilitantes del notario: Art. 2 CN

1. * Ser guatemalteco de origen; * Ser mayor de edad; * Del estado seglar (no ser ministro de ningún culto); * Domiciliado en la república,
2. Haber obtenido el título facultativo en la república o incorporación con arreglo a la ley ;
3. 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;
4. Ser de notoria honradez.
5. Ser Colegiado Activo Art. 90 CPRG y Ley de Colegiación Obligatoria.

2.- Causas de Inhabilitación para ejercer el notariado: Art. 3 CN

- 1) Los civilmente incapaces;
- 2) Los toxicómanos y ebrios habituales;
- 3) 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.
- 4) Los que hubieren sido condenados por alguno de los siguientes delitos: falsedad, robo, hurto, estafa, quiebra o insolvencia fraudulenta, cohecho e infidelidad en la custodia de documentos, prevaricato y malversación. Art. 240, 241, 242, 243, 244 y 288 Código Penal

Los impedimentos anteriores son totales o absolutos y están regulados en el artículo 3° del Código de Notariado.

3.- Incompatibilidades con el Ejercicio Profesional del Notariado: Art. 4 CN:

Son aquellos casos en que se puede encontrar algunos notarios de verse impedidos temporalmente de ejercer el notariado

1. Los que tengan autos de prisión motivada por alguno de los delitos que inhabilitan;
2. Los que desempeñen un cargo público que lleve aneja jurisdicción
3. Los funcionarios y empleados de los organismos ejecutivo y judicial y de las municipalidades que devenguen sueldos del Estado o del municipio y el Presidente del Congreso de la República;
4. Los notarios que hayan incumplido durante un trimestre del año civil o más, con las obligaciones que impone el artículo 37 del Código de Notariado, relativa a testimonios especiales y avisos;
5. Asimismo, los abogados titulares de las instituciones de crédito no podrán autorizar los documentos en que comparezcan o tengan interés dichas instituciones, salvo las actas de sorteo o remate.

NOTA: No obstante la prohibición a la que se ha hecho referencia, los artículos 5° y 6° del Código de Notariado, establece que pueden ejercer el notariado, entre otros: 1.-el personal directivo y docente de la Universidad de San Carlos y otros establecimientos de enseñanza del Estado; 2.- Los abogados consultores, consejeros o asesores, los miembros o secretarios de las comisiones técnicas consultivas o asesores de los organismos del Estado, así como los directores o redactores de las publicaciones oficiales, siempre y cuando el cargo que sirvan no sea a tiempo completo; 3.- los miembros de las corporaciones municipales, cuando desempeñen sus cargos ad honorem (exceptuando al Alcalde) ; 4.- Los miembros del Tribunal de conflictos de jurisdicción; 5.- Los miembros de las Juntas de Conciliación, de los Tribunales de Arbitraje y de las Comisiones Paritarias que establece el Código de Trabajo, y los miembros de las Juntas Electorales y de los Jurados de Imprenta; 6.- Los jueces de primera instancia, en las cabeceras de su jurisdicción en que no hubiere notario hábil o que habiéndolo estuviere imposibilitado o se negare a prestar sus servicios; 7.- Los cónsules o agentes diplomáticos de la República, acreditados y residentes en el exterior que sean notarios hábiles conforme a esta ley; y, 8.- Los empleados que están instituidos precisamente para el ejercicio de funciones notariales, las que no podrán ejercer con carácter particular.

4.- Gobierno y Régimen Disciplinario del Notario:

1) La Colegiación Profesional Obligatoria: En Guatemala, la colegiación obligatoria tiene carácter constitucional, según lo establecido en el artículo 90 de la Carta Magna;

- **Fines de la Colegiación Profesional, según la Constitución:**

- La superación moral, científica, técnica y material de las profesiones universitarias y
- el control de su ejercicio;

- **Fines de la Colegiación Profesional, según la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria:**

- Promover, vigilar, y defender el ejercicio decoroso de las profesiones universitarias;
- Promover el mejoramiento cultural y científico de los profesionales universitarios;
- Promover y vigilar el ejercicio ético y eficiente de las profesiones universitarias en beneficio de la colectividad ;
- Defender y proteger el ejercicio profesional universitario y combatir el empirismo; Promover el bienestar de sus agremiados ;
Y,
- Auxiliar a la Administración Pública.

1) Intervención de la Corte Suprema de Justicia: Dicha corte puede intervenir en el régimen disciplinario del notario, ya que para lo relativo a sanciones, cualquier persona o el Procuraduría General de la Nación tienen derecho a denunciar al notario ante la Corte, los impedimentos de un notario para ejercer la profesión. Así también cuando la Corte tuviera conocimiento de que un notario ha incurrido en alguna de las causales de impedimento, debe proceder a formalizar denuncia;

1. Organos que pueden decretar la inhabilitación:

- **Tribunales:** Los tribunales de justicia, cuando conozcan de cualquiera de los delitos que conlleva la prohibición de ejercer, deben decretar la inhabilitación en forma provisional cuando motivan al auto de prisión y en forma definitiva, cuando pronuncian la sentencia, si esta es condenatoria. En ambos casos, comunicándolo al Colegio Profesional y a la Cortes Suprema de Justicia;
- **Corte Suprema de Justicia:** La Corte tiene la facultad de efectuar las diligencias que considere necesarias para agotar la investigación y comprobar el o los hechos que le fueron denunciados, y en su caso, proceder a la inhabilitación y a sancionar al notario denunciado; y,

- **Colegio Profesional:** Cuando se ha faltado a la ética o atentado en contra de el decoro y prestigio de la profesión, una vez seguido el trámite correspondiente.

2. Rehabilitación y su procedimiento:

La legislación guatemalteca contempla sendos procedimientos de rehabilitación, que se aplican según el órgano que impuso la sanción disciplinaria. Si el mismo fue de naturaleza jurisdiccional, la rehabilitación corresponde a la Corte Suprema de Justicia y, si fue de índole gremial, aquella compete al Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala. En el primer caso el procedimiento se regula por lo dispuesto en el Código de Notariado; y en el segundo, por lo establecido en la Ley de Colegiación.

5.- Impugnaciones o Recursos:

- **Recurso de Responsabilidad (Recurso de Revocatoria):** el cual puede interponerse en dos casos : **1.-** contra la resolución que dicte la Corte Suprema de Justicia, por la inspección y revisión de un protocolo; **2.-** Contra la resolución de la Corte Suprema de Justicia, en expediente de rehabilitación; Art. 88 y 105 CN
- **Recurso de Reposición:** Se interpone contra la resolución que se dicte sancionado un notario; Art. 98 CN
- **Recurso de Reconsideración:** Se interpone ante el Director del Archivo General de Protocolos, por las sanciones que se impongan por incumplimiento de las obligaciones del notario contenidas en los artículos 37 y 38 del CN; y,
- **Recurso de Apelación:** En contra del auto que apruebe una liquidación de honorarios. Art. 107 CN

10.- LA RELACION JURIDICA NOTARIAL

1.- Definición:

Es la relación que se entabla entre el Notario y quienes requieren su actuación profesional,

llamados comúnmente clientes.

2.- Sujetos:

- El Notario es el sujeto agente y
- El cliente el sujeto paciente, en esta relación.

3.- Elección del Notario:

La voluntad de elegir al escribano actuante debe pertenecer a la parte más interesada en una correcta y eficaz actuación del agente: el mayor interés, corresponde al mayor riesgo, es la norma de interpretación

adecuada; el factor que con carácter general debe decidir el derecho a elección es mayor interés protegido por la actuación notarial.

4.- Impedimentos del Notario para actuar:

a. Legítimos:

1. **Físicos o materiales:** Son aquellos hechos que constituyen un obstáculo insuperable, e imposibilitan al agente el cumplimiento de la rogación que hubiera recibido;
2. **De naturaleza:** Ellos se dan cuando en la misma naturaleza del acto para el cual es requerido el agente obsta su actuación;
3. **Deontológicos:** Son aquellas razones de moral profesional que se oponen a la actuación del escribano requerido, en un caso particular .

5.- Derechos y obligaciones de los sujetos:

- El cliente tiene la obligación de informar correctamente al notario, aportando todos los datos o documentos que fueran necesarios y pagar los respectivos honorarios; y,
- El Notarios tiene la obligación de estudiar el caso y dar al cliente la correcta y adecuada solución al caso y tiene derecho a cobrar los gastos en que incurra por el adecuado tratamiento del caso planteado.

6.- Pago de honorarios y arancel:

En Guatemala existe la libre contratación y por ende los sujetos de la relación notarial pueden estipular el pago de los honorarios, sin embargo a falta de estipulación, esta se cubre con el arancel que contiene el Código de Notariado en los artículos 106 y 109, inclusive.

7. Extinción de la Relación Notarial: Se extingue por dos formas, ambas reguladas en el Código Civil (artículos 2029 y 2035):

- a. **Normal:** Cuando el notario ha cumplido a cabalidad su cometido y le han sido pagos sus honorarios; y,
- b. **Anormal:** Cuando por causa ajena al notario no se finaliza su trabajo, por quedar impedido en el ejercicio, el cliente desiste o cambia de notario, de igual forma tiene derecho a cobrar honorarios, en este caso, de forma proporcional a la labor realizada.

11.- LA RESPNSABILIDAD PROFESIONAL DEL NOTARIO

1.- La Doctrina de la Responsabilidad Notarial

El licenciado Dante Marinelli, con respecto a la responsabilidad notarial expresa: es conveniente que el notario este capacitado, intelectual y moralmente, para lograr eficazmente su función, sin generar resultados dañosos, tanto para los particulares como para él mismo, de allí donde descansa lo que se conoce como Responsabilidad Notarial, que no se circunscribe a una sola, sino a un conjunto de responsabilidades que darán por resultado, su buena observancia, a un instrumento público pleno y perfecto, evitando resultados negativos para la vida de éste.

2.- Clases de Responsabilidades:

1. **Responsabilidad Civil:** Que tiene como finalidad reparar las consecuencias injustas de una conducta contraria a derecho o bien reparar un daño causado sin culpa, pero que la ley, pone cargo de autor material de este daño. **Elementos:** son tres: Que haya violación de un deber legal, por acción u omisión del notario; Que haya culpa o negligencia de parte del notario; y, que se cause un perjuicio. Ver artículos: 35 del Código de Notariado; 1645 y 1668 del Código Civil.
2. **Responsabilidad Penal:** La tiene el notario al faccionar los instrumentos públicos, por incurrir en falsedad y otros delitos conexos, haciendo constar situaciones de derecho y de hecho que en la realidad no existen o aprovechándose de su función en beneficio propio o ajeno, siendo así mismo derivada en algunos casos la responsabilidad civil. **1. Delitos en que puede incurrir el notario: (C.P.)**

1. Publicidad Indebida,	222
2. Revelación del Secreto Profesional,	223
3. Casos especiales de Estafa,	264
4. Falsedad Material.	321
5. Falsedad Ideológica,	322
6. Supresión, Ocultación o Destrucción de Documentos,	327
7. Revelación de Secretos,	422
8. Violación de Sellos,	434
9. Responsabilidad del Funcionarios al autorizar un Matrimonio,	437
10. Inobservancia de Formalidad al Autorizar un Matrimonio	438.30

1. **Responsabilidad administrativa:** Se refiere a las acciones realizadas por el notario ante la Administración Pública y específicamente en relación con los Registros, por los efectos que conlleva el respectivo registro de los contratos o actos en que ha intervenido.
2. **Responsabilidad Disciplinaria:** Esta opera mediante una acción que tiene: por objeto reprimir una falta a los deberes de la profesión reglamentada; por fin el mantenimiento de la disciplina necesaria en interés moral de la profesión cuyas normas de ejercicio ya sido violadas; y por medios las medidas o penas a infringir por una jurisdicción instituida con ese propósito. El notario incurre en responsabilidad disciplinaria, cuando falta a la Etica Profesional o atenta en contra del prestigio y decoro de la profesión.

LA INFORMATICA AL SERVICIO DEL NOTARIO

FALTA DESARROLLAR ESTE TEMA....

0.- ORGANIZACIONES NOTARIALES NACIONALES E INTERNACIONALES

1.- NACIONALES.

1. Colegio de Abogados y Notarios
2. Instituto Guatemalteco de Derecho Notarial

2.- INTERNACIONAL

- 1) Unión Internacional del Notariado Latino
- 2) Congresos y Jornadas Notariales

00.- LA ETICA PROFESIONAL

00.- EL NOTARIO ANTE LA GLOBALIZACIÓN

DERECHO NOTARIAL II

1.- EL INSTRUMENTO PUBLICO

1.- Etimología:

Del latín *instruere*, instruir. En sentido general, escritura documento.

2.- Definición:

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

3.- Fines:

Principalmente son cuatro los fines que llena el instrumento público:

1. Perpetuar los hechos y las manifestaciones de voluntad;
2. Servir de prueba en juicio y fuera de el;
3. Ser prueba preconstituida; y,
4. Dar forma legal y eficacia al negocio jurídico.

4.- Caracteres:

Rasgos con que una cosa se da a conocer distinguiéndose de las demás.

- a. **Fecha cierta:** Se tiene la certeza de que la fecha de ella es rigurosamente exacta y los efectos que de esta virtud excepcional pueden producirse, son numerosos;
- b. **Garantía:** El instrumento autorizado por notario tiene el respaldo estatal, en nuestra legislación produce fe y hace plena prueba;
- c. **Credibilidad:** El instrumento por ser autorizado por quien posee fe pública es creíble para todos y contra todos;
- d. **Firmeza, irrevocabilidad e inapelabilidad:** Mientras el instrumento no sea redarguido de nulidad es firme; al no existir un superior jerárquico al notario, no es apelable ni revocable;
- e. **Ejecutoriedad:** Virtud por la cual el instrumento público puede ser utilizado como título ejecutivo; y
- f. **Seguridad:** Fundamentada en la colección de los instrumentos en el protocolo, pues el instrumento original queda en él.

5.- Valor:

El Instrumento Público tiene valor formal y probatorio:

- a. **Formal:** Cuando se refiere al cumplimiento de las formalidades esenciales y no esenciales que la ley dispone; y,
- b. **Probatorio:** En cuanto al negocio que contiene internamente.

6.- Clases:

- **Principales y Secundarias**

- **Principales o dentro del Protocolo:** como condición esencial de validez;. En Guatemala la Escritura Pública, el Acta de Protocolización y las Razones de Legalización;
- **Secundarias o fuera del Protocolo:** Actas Notariales, Actas de legalización de firmas y Actas de copias de documentos. Los asuntos de Jurisdicción Voluntaria en sede notarial y resoluciones notariales.

2.- ELEMENTOS PERSONALES DEL INSTRUMENTO PUBLICO.

1.- Sujetos: Sujeto es la persona titular de un derecho o de una obligación.

2.- Parte: Es la persona o personas que representan un mismo derecho.

3.- Otorgante: Es quien otorga, la parte que contrata en un documento.

4.- Compareciente: El que requiere al Notario. Lo son también los que intervienen en el instrumento público.

5.- Auxiliares del Notario:

- **Testigos de Conocimiento o de Abono:** son los que identifican al otorgante que conocen, cuando este no puede indentificarse y deben ser conocidos del Notario;
- **Testigos Instrumentales:** Los que el notario puede asociar en cualquier acto o contrato, pero obligatoriamente en los Testamentos y Donaciones por Causa de Muerte; y
- **Testigos Rogados o de Asistencia:** Son los que firma por un otorgante que no sabe o no puede firmar.

6.- Calidades para ser Testigo:

Los testigos deben ser civilmente capaces, idóneos y conocidos del notario y si no fuera conocidos del notario deberán identificarse legalmente, excepto cuando se trate de testigos de conocimiento, pues en este caso deben de conocerlos el notario. Quienes no sepan leer y escribir, no hablen o entiendan el español, los que tengan interés manifiesto en el acto o contrato, los ciegos, sordos mudos, los parientes del notario y los parientes de los otorgantes, salvo en el caso de ser testigos rogados y no se trate de testamento o donación por causa de muerte, no pueden ser testigos.

7.- Interpretes:

Cuando se da el caso que una o las partes ignoraren el idioma español.

8.- Calificación Jurídica:

El notario debe hacer una calificación jurídica de la capacidad de las partes que interviene en el instrumento y del contenido del mismo, el cual va a autorizar, también da fe que los que interviene son titulares del derecho.

9.- Reglas sobre circunstancias personales: Entre ellas tenemos:

1. La identificación de los comparecientes indicando sus datos generales y personales.
2. La fe de que el notario conoce a las personas que intervienen en el instrumento y que los comparecientes aseguran hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
3. Si el notario no conociere a algún otorgante lo debe de identificar legalmente, con la cédula de vecindad, o testigos de asistencia, en su caso con pasaporte.

10.- Requisitos legales de forma: Estos son los que se deben de observar:

- a. **Rogación:** La intervención del Notario es a solicitud de parte.
- b. **Competencia del Notario:** El Notario debe de ser hábil, no debe de existir conflicto entre las partes.
- c. **Licitud del acto o contrato:** El notario debe velar por la licitud del acto o contrato.
- d. **Unidad de acto:** El instrumento debe perfeccionarse en un solo acto.
- e. **Autorización:** El instrumento se autoriza con la firma del notario precedido de las palabras ANTE MI.

3.- LA ESCRITURA PUBLICA:

1.- Definición:

Es la autorizada por Notario en el protocolo a su cargo, a requerimiento de parte, en la que se hacen constar negocios jurídicos y declaraciones de voluntad, obligándose sus otorgantes en los términos pactos.

2.- Clasificación:

- 1) **Principales:** Son aquellas que se perfeccionan en un mismo acto e independientes de cualquier otra escritura para tener validez.
- 2) **Complementarias:** O accesorias, estas vienen a complementar una escritura anterior, que por alguna circunstancia no se

perfeccionó, entre ellas están las de aclaración, ampliación y aceptación.

- 3) **Canceladas:** Son aquellas que no nacen a la vida jurídica, pero que ocupan un lugar y numero en el protocolo, por lo que deben de ser canceladas y dar el aviso respectivo al Archivo General del Protocolos.

4.- Estructura: En Guatemala hemos seguido el siguiente sistema para estructurar la Escritura Pública:

a) La Introducción: Que se subdivide en:

1. **El encabezamiento:** contiene numero de la escritura, lugar y fecha, hora si se trata de testamento o donación por causa de muerte, las palabras ante mi, nombre del notario autorizante y su calidad: Notario.
2. **La comparecencia:** contiene los nombres completos de los otorgantes, edad, estado civil, nacionalidad, profesión, ocupación u oficio y domicilio. La fe de conocimiento de las personas que intervienen o su identificación. Razón de haber tenido a la vista los documentos fehacientes que acrediten la representación en nombre de otro, si fuere el caso. La intervención de interprete y testigos de ser necesario; la declaración de los otorgantes de encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles; y la nominación del acto o contrato.

a) El Cuerpo: que se subdivide en:

1. **En los antecedentes o exposición** se consigna la descripción del objeto que va a ser causa del negocio jurídico, elementos indispensables para la contratación.
2. **Por su parte en la estipulación o parte dispositiva,** se formula la declaración de voluntad de los otorgantes que da vida al acto o negocio jurídico que desean celebrar, reconocer, modificar o extinguir. Algunos autores a esta parte de la escritura (el cuerpo) le denominan de Reservas y Advertencias. Finaliza el cuerpo con la aceptación del acto o contrato.

a) Conclusión: Es cuando se da el cierre del instrumento y no debe de aparecer en cláusulas, el notario debe de dar fe de todo lo expuesto

y de todos los documentos que se han mencionado, también se procede a advertir de los efectos legales y de la obligación que tienen el sujeto activo de presentar el testimonio al respectivo registro. En el otorgamiento, parte de la conclusión, debe darse lectura de instrumento, en caso de tratarse de donación por causa de muerte o testamento, esta debe hacerla el testador o quien él designe, dentro de los testigos y se concluye con la aceptación, ratificación y firma del instrumento. Las palabras ANTE MI, luego la firma del notario.

O.- Técnica Notarial: Son los procedimientos y recursos a utilizar al redactar una escritura pública, entre los que tenemos:

- a. La rogación:** El notario no puede actuar de oficio;
- b. La competencia:** El notario puede actuar en cualquier lugar de la república y fuera de ella si el acto o contrato que documenta va a surtir efectos en Guatemala;
- c. La claridad:** Se debe de usar el lenguaje que permita la mejor interpretación de lo escrito;
- d. La observancia de la ley:** La redacción de la escritura debe ajustarse en todo a la ley;
- e. Los fines de la escritura:** La escritura debe de ser fiel a los fines que la originaron
- f. Los impedimentos del notario:** El notario debe de evitar actuar cuando tenga impedimento;
- g. Conservación y reproducción de la escritura:** Es porque el notario guarda en su protocolo la escritura matriz y procede a reproducirla por los medios adecuados; y,
 - h. El registro:** Esto radica en la obligación que tiene el notario de informar a las partes de la necesidad registrar en donde corresponde la escritura.

5.- Requisitos y formalidades: los que señala la ley en los artículos 29, 30, 31, 42, 44, 46, 47, 48, 49 y 50 del Código de Notariado.

6.- Forma de reproducir la Escritura Matriz

- 1. Testimonios, copias o traslados:** En el sistema de notariado latino, el notario es depositario, en su protocolo, de las escrituras matrices, por lo que expide a los interesados, testimonios de las mismas, que son copias fieles de las mismas.

Testimonios: Es la copia fiel de la escritura matriz, acta de protocolización o razón de legalización, que se expide al interesado el notario que lo autorizó o quien este facultado por la ley para hacerlo, en el Testimonio se cubre el impuesto a que esta afecto el acto o negocio que contiene.

2. **Testimonio Especial:** Es el que expide el notario al archivo general del protocolos, en el cual se cubre el impuesto del timbre notarial, conforme al acto o contrato que contiene.

3. **Copia simple legalizada:** Es la copia fiel del de la escritura matriz, acta de protocolización o razón de legalización, que expide el notario a cualquier interesado, sin cubrir más impuestos que los que corresponden por la misma (timbres fiscales y notariales, por hoja reproducida).

- **Expedición del Testimonio:** El notario que autorizo el acto o negocio, esta facultado para expedirlo y sólo en casos excepcionales, lo puede hacer otra persona.

- **Orden de los Testimonios:** Nuestra legislación no determina un orden para la expedición de los testimonios.

- **Forma de extender los testimonios:** Se da a través de transcripción en papel bond y en fotocopias, cada hoja del testimonio debe de ser numerada, sellada y firmada por el notario que lo expide, haciendo la indicación del total de ellas al final del mismo, expidiéndolo A QUIEN SE LO SOLICITE, CUALQUIER PERSONA, salvo casos excepcionales.

1. **Valor probatorio:** Los testimonios de los actos y contratos hacen plena prueba, salvo el derecho de las partes de redargüirlos de nulidad o falsedad.

- **Testimonios parciales:** Actualmente no se encuentra regulada la expedición de testimonios parciales, aunque algunos notarios utilizan la *hijuela*, cuando autorizan particiones. En doctrina se habla frecuentemente de testimonios o copias parciales y totales.

- **Modelos de razón de testimonios:** aquí hay que hacerle huevos.

4.- EL EJERCICIO DEL NOTARIO EN EL EXTRANJERO

1.- Documentos provenientes del exterior:

Cuando un documento proviene del extranjero, habiendo sido autorizado por un notario o por una autoridad extranjera y necesita hacerse valer en Guatemala, debe sufrir los pases legales, que son actos concatenados, cuyo objeto es cumplir con las distintas legalizaciones de firmas de los funcionarios por los que ha pasado el documento. Además debe de traducirse al español, si fuere el caso, la traducción la debe de realizarla un traductor jurado. Estos documentos deben de ser legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Posteriormente deben de protocolizarse por un notario, cuando se trate de documentos registrables, por lo que los particulares actuarán con los testimonios de los mismos, en donde el notario hará constar que se han cancelado los impuestos respectivos. De no ser registrable el documento, no es necesario la protocolización, a menos que lo solicite el interesado. Estos documentos se faccionan en papel simple.

2.- Exigencia de los pases legales o legalizaciones:

Estas tienen como objeto dar la mayor garantía a los documentos que vienen del extranjero, así, la posibilidad de falsificaciones ha impuesto la necesidad de alguna forma de autenticación de esos documentos, en especial los notariales, con el fin de comprobar la certeza de la firma y el carácter del funcionario que los autoriza.

3.- Documentos autorizados por notario guatemalteco en el extranjero:

Cuando no se hace

en su calidad de Agente Diplomático o Consular, sino en su pura calidad de notario, estos

documentos no necesitan pases legales, está es la excepción a la norma, únicamente debe de

cubrirse el impuesto del timbre fiscal en el documento original y protocolizarse.

4.- Valor formal y probatorio del documento autorizado en el extranjero:

Estos documentos surten sus efectos legales, tal y como los faccionados en el país, a partir de la fecha en son protocolizados en Guatemala.

5.- Obligaciones posteriores a la protocolización:

- a. Dar aviso al Archivo General de Protocolos, dentro del plazo de diez días, de cada protocolización, la demora u omisión será sancionada con multa de veinticinco quetzales, el aviso debe contener:

1. Lugar y fecha en que fue expedido el documento;
 2. Indicación del funcionario que lo autorizó
 3. Objeto del acto;
 4. Nombres y apellidos de los otorgantes o personas a quienes se refiera; y,
 5. La indicación que los impuestos se han pagado en el acto de protocolización.
- a. El testimonio especial, también al Archivo General de Protocolos, dentro de los 25 días hábiles siguientes, en dicho testimonio debe incluirse el acta de protocolización y el o los documentos protocolizados, que pasan a formar uno solo.
 - b. Expedir el Testimonio para el interesado, haciendo constar el notario en la razón final que el impuesto fue cubierto en el documento original. Este testimonio le servirá para efectuar la inscripción en los registros respectivos.

6.- Impuestos:

Antes de protocolizar un documento debe cubrirse el impuesto del timbre fiscal en el documento original, adhiriéndole estampillas fiscales por la cantidad o impuesto a que esté afecto el documento de marras.

5.- EL ACTA DE PROTOCOLACIÓN

1.- Definición:

Es la incorporación material y jurídica que hace un notario en el protocolo a su cargo de un documento público o privado, por mandato de legal, a solicitud de parte interesada o por orden de un tribunal competente.

2.- Documentos que se protocolizan: Artículo 63 del Código de Notariado.

- a. Los documentos o diligencias cuya protocolización este ordenada por la ley o por tribunal competente, la cual hace el notario *por sí y ante sí*;
- b. Los documentos privados cuyas firmas hubieren sido previamente legalizadas, con la comparecencia de la persona a cuyo favor se suscribió el documento;
- c. Los documentos privados sin reconocimiento o legalización de firmas, por lo que es indispensable la comparecencia de todos los signatarios del documento.

3.- Requisitos:

- a) El numero de orden del instrumento;
- b) El lugar y la fecha;
- c) Los nombres de los solicitantes, o transcripción en su caso, del mandato judicial;
- d) Mención del documento o diligencia, indicando el número de hojas que contiene y el protocolo, según la foliación, y los números que correspondan a la primera y última hojas; y
- e) La firma de los solicitantes, en su caso, y la del notario.

Cuando el mismo notario es el otorgante , su firma debe ir procedida de las palabras POR MI Y ANTE MI; y si firmare él y los solicitantes únicamente de las palabras ANTE MI.

A lo anterior debe de agregarse un caso especial, el cual se da cuando en un contrato se acuerda protocolizar documentos concernientes al mismo, por lo que se procede a protocolizarlos en una cláusula del contrato en mención (el contrato de obra).

4.- Efectos jurídicos:

- a. Si el documento a protocolizar se trata de un ata notarial autorizada por el notario (la de matrimonio), sus efectos son plenos. Igualmente si estamos protocolizando un documento público emanado de un tribunal.
- b. Si se trata de un documento privado, con o sin legalización de firmas, el único efecto jurídico que produce es la fecha de cuando fue protocolizado, además de garantizar su perdurabilidad y reproducción.

MODELOS

DIECINUEVE (19) En la ciudad de Guatemala el veintiocho de agosto de dos mil uno, POR MI Y ANTE MI: **MARIO RENE MENDEZ VASQUEZ**, Notario, en cumplimiento de la ley procedo a protocolizar el Acta Notarial de Matrimonio de **HERBERT YUBINNI MUÑOZ REYES y de SANDRA PATRICIA RIVERA MELGAR** que autorice el veintiséis de agosto de dos mil, en esta Ciudad. El acta esta contenida en dos hojas de papel bond escritas en su averso y reverso, que pasarán a ocupar los folios del Registro Notarial a mi cargo números treinta dos A y treinta y dos B y que quedaran comprendidas entre las hojas de papel de protocolos números de orden A

ocho millones novecientos treinta y dos y orden A ocho millones novecientos treinta y dos y; y de registro trescientos mil novecientos treinta y dos y trescientos mil novecientos treinta y tres. Leo lo escrito y enterado de su contenido, objeto y demás efectos legales, obligaciones posteriores, aviso posterior a la Dirección General de Archivos de Protocolos Corte Suprema de Justicia, lo acepto, ratifico y firmo.

6.- EL ACTA DE LEGALIZACIÓN DE FIRMA.

1.- Definición:

Es por medio de la cual, el notario, da fe que una firma que ha sido puesta o reconocida en su presencia es autentica, y que él reconoce al signatario o bien que lo identificó por los medios legales , siendo el responsable el profesional de la firma y fecha de la legalización.

2.- Requisitos:

Que la firma o firmas sean puestas en presencia del Notario o sean reconocidas ante él.

3.- Contenido y formalidades:

Si la firma es puesta por una persona a ruego de otra que no supiere o no pudiere firmar, ambas deben comparecer en el acto, en este caso se legaliza la firma de quien firmó a ruego y la persona que no ha podido o sabido firmar estampará nuevamente su impresión digital. El acta de legalización se redacta a continuación de la firma que se legaliza, no importando el tipo de papel en que esté el documento. Las formalidades para esta acta son las siguientes:

- a. Lugar y fecha.
- b. El nombre o nombres de los signatarios.
- c. La identificación legal de los comparecientes, sino fueren conocidos del notario.
- d. Fe de que la o las firmas son autenticas.
- e. Las firmas de los signatario y testigos si los hubiera.
- f. La firma y sello del notario, precedida de las palabras ANTE MI.

4.- Validez:

Tiene plena prueba en cuanto al signatario del documento y la fecha de legalización de la firma. El notario no es responsable del contenido del documento, ni de la capacidad o personería de los signatarios. El notario no debe de legalizar firmas en documentos que sean contrarios a la Ley o

la moral o que por error, ignorancia o dolo el documento contenga un acto que por su naturaleza debe de hacerse constar en escritura pública.

5.- La forma notarial:

- a. Firma puesta ante Notario.
- b. Firma reconocida ante Notario.
- c. Firma puesta a ruego de otra persona que no sabe o que no puede firmar. Y
- d. Firma puesta en hoja independiente.

6.- Impuestos:

Por cada acta de legalización, deben de cubrirse cinco quetzales en timbres fiscales, adhiriéndolos en estampillas; y en timbres notariales, por cada legalización deben cubrirse diez quetzales.

7.- Obligaciones Posteriores:

La única obligación posterior que se deriva del acta de legalización de firmas es la razón, que el notario debe tomar en el protocolo a su cargo dentro de los ocho días siguientes.

Modelos

- **Firma puesta ante Notario.**

Firma

En la Ciudad de Guatemala, el veintinueve de octubre de dos mil uno, como **Notario DOY FE:** Que la firma que antecede es auténtica, por haber sido **puesta** el día de hoy en mi presencia por el señor **JORGE LUIS LOPEZ MEDINA**, quien si identifica con la cédula de vecindad número de orden A guión uno y de registro un millón, extendida por el Alcalde Municipal de Guatemala; Quien firma nuevamente la presente Acta de Legalización.

Firma

Ante Mi: Firma y Sello del Notario

- **Firma reconocida ante Notario.**

Firma

En la Ciudad de Guatemala, el veintinueve de octubre de dos mil uno, como **Notario DOY FE:** Que la firma que antecede es autentica, por haber sido **reconocida** el día de hoy en mi presencia por el señor **JORGE LUIS LOPEZ MEDINA**, quien si identifica con la cédula de vecindad número de orden A guión uno y de registro un millón, extendida por el Alcalde Municipal de Guatemala; quien firma nuevamente la presente Acta de Legalización.

Firma

Ante Mi: Firma y Sello del Notario

- **Firma puesta a ruego de otra persona que no sabe o que no puede firmar.**

Firma

En la Ciudad de Guatemala, el veintinueve de octubre de dos mil uno, como **Notario DOY FE:** Que la firma que antecede es autentica, por haber sido puesta el día de hoy en mi presencia por el señor **JORGE LUIS LOPEZ MEDINA**, quien firmó a ruego del señor Otto Anibal Castro Melgar, quien por no saberlo hacerlo deja la impresión digital del dedo pulgar de la mano derecha, quienes si identifica con la cédulas de vecindad número de orden A guión uno y de registro un millón, y A guión uno y de registro ochocientos mil, respectivamente extendidas por el Alcalde Municipal de Guatemala; que firma nuevamente el señor López Medina y deja su impresión digital el señor Castro Melgal en la presente Acta de Legalización.

Firma Impresión Digital

Ante Mi: Firma y Sello del Notario

- **Firma puesta en hoja independiente.**

Firma

En su Auxilio Firma y Sello del Abogado

En la Ciudad de Guatemala, el veintinueve de octubre de dos mil uno, como **Notario DOY FE:** Que la firma que antecede a la del auxilio es

auténtica, por haber sido puesta el día de hoy en mi presencia por el señor **JORGE LUIS LOPEZ MEDINA**, quien si identifica con la cédula de vecindad número de orden A guión uno y de registro un millón, extendida por el Alcalde Municipal de Guatemala. La firma que se legaliza, esta puesta en hoja anterior a la presente, la cual contiene Memorial de Desistimiento, a presentarse ante el Juez Cuarto de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente de esta Ciudad, dentro del proceso cinco guión dos mil uno a cargo del oficial segundo; quien firma nuevamente la presente Acta de Legalización.

Firma

Ante Mi: Firma y Sello del Notario

7.- RAZON DE LEGALIZACIÓN DE FIRMA.

1.- Definición:

Es la que lleva a cabo el notario, en el protocolo a su cargo, dentro de los ocho días siguientes de haber legalizados una firma en un documento, la cual tiene como objeto llevar un control de las mismas, en virtud de que los documentos quedan en poder de los particulares.

2.- Contenido y formalidades: Debe redactarse en Papel Sellado Especial para Protocolo, y contener:

- a. El número de orden.
- b. El lugar y la fecha.
- c. El nombre y apellidos de los signatarios.
- d. Una descripción breve y substancial del contenido del documento que autoriza la firma o firmas que legalizan, con indicación del papel en que estén suscritos, tanto el documento como el acta de auténtica. Y
- e. La firma del Notario (con su sello).

3.- Incumplimiento de la Obligación:

Esta es sancionada por la Corte Suprema de Justicia con amonestación o censura al notario infractor o imponiéndole una multa que no excederá de veinticinco quetzales. El no tomar nota en el protocolo de la razón de la legalización de firmas, no invalida la legalización propiamente dicha.

4.- La razón de legalización en otros países:

Podemos establecer que es recomendable que una constancia o razón de haber efectuado una legalización de firmas, ya sea en el protocolo, como se debe hacer en Guatemala o en un libro autorizado para el efecto. Consideramos que para hacer positiva la norma, la razón también tendría que ser firmada por el signatario del documento, pero esto, desde luego, implicaría una modificación legislativa. Esto debido a las consideraciones que se hacen en Argentina y España.

5.- Testimonios de la Razón:

De las razones de legalización de firmas, se debe extender testimonio especial para el Archivo General de Protocolos, como de toda escritura que se redacta y autorice en el protocolo. Además puede extenderse un testimonio para el interesado, si lo requiriera.

Modelos de la razón.

SEIS (6) En la Ciudad de Guatemala, el veintinueve de octubre de dos mil uno, **YO: MARIO RENE MENDEZ VASQUEZ, Notario, tomo razón** que el día de hoy. Legalice la firma del señor JORGE LUIS LOPEZ MEDINA, quien si identificó con la cédula de vecindad número de orden A guión uno y de registro un millón, extendida por el Alcalde Municipal de Guatemala, puesta en mi presencia en un Memorial de Desistimiento, a presentarse ante el Juez Cuarto de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente de esta Ciudad, dentro del proceso cinco guión dos mil uno a cargo del oficial segundo. La firma que legalicé estaba puesta en una solo hoja del memorial.

POR MI Y ANTE MI: firma y Sello del Notario

8.- LEGALIZACIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS

1.- Antecedentes:

Este acto jurídico fue regulado en Guatemala hasta el año de 1987, por medio de los artículos 1° y 2° del Decreto Legislativo 28-87, que reformaron los artículos 54 y 55 del Código de Notariado, es decir que no había sido contemplado el avance tecnológico de las formas de reproducción de documentos.

2.- El Decreto 28-87 del Congreso de la República:

En sus artículos 1° y 2°, reformaron los artículos 54 y 55 del Código de Notariado para permitir la legalización de copias de documentos.

3.- Definición:

Es el acta que redacta el notario en el mismo documento, o en hoja adicional si fuere necesario, en la cual da fe que la misma es copia fiel de su original por haberse reproducido en su presencia.

4.- Requisitos:

Para legalizar fotocopias, fotostáticas y cualquier otra reproducción, es necesario que:

- a) La copia sea procesada, copiada o reproducida del original; y,
- b) Que la reproducción se haga en presencia del notario.

5.- Formalidades:

- a. Lugar y fecha.
- b. Fe de que las reproducciones son auténticas.
- c. Cuando materialmente sea imposible redactar el acta en el propio documento, debe de hacerse una breve relación de los datos que consten en las hojas anteriores a aquella en se consigne el acta o de todo el documento legalizado. En cualquier caso hay que indicar el número de hojas de que conste el documento del cual se ha legalizado la copia o copias.
- d. La firma, numeración y sello del notario en todas las hojas anteriores a la última.
- e. Al final, la firma y sello del Notario precedidas de las palabras POR MI Y ANTE MI.

6.- Validez:

Las reproducciones legalizadas tienen plena validez y las leyes comunes les reconocen plena prueba.

7.- La forma notaria de la legalización:

- En el mismo documento y
- En hoja independiente.

8.- Impuestos:

Esta acta esta gravada con un impuesto de cinco quetzales por acta de legalización de documentos, esto en timbres fiscales, además hay que cubrir el impuesto del timbre notarial que es de diez quetzales también por cada acta.

Modelo

En la Ciudad de Guatemala, el veintinueve de octubre de dos mil uno, como **Notario DOY FE:** Que la fotocopia que antecede es **autentica**, por haber sido reproducida el día de hoy en mi presencia de su documento original; reproduce la constancia de carencia de antecedentes penales del señor **JORGE LUIS LOPEZ MEDINA**, extendida por el Registro de Estadística Judicial, de fecha veintinueve de octubre de dos mil uno. Que firmo y sello la hoja de fotocopia que legalizo y la presente.

POR MI Y ANTE MI: Firma y Sello del Notario

9.- LEYES QUE SE RELACIONAN DIRECTAMENTE CON EL DERECHO NOTARIAL

1. Ley del Organismo Judicial.
2. Código Procesal Civil y Mercantil.
3. Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos.
4. Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial.
5. Código Civil.
6. Código Procesal Penal.
7. Ley Reguladora de la Tramitación Notarial de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria.
8. Ley de Parcelamientos Urbanos.
9. Ley de herencia, Legados y Donaciones.
10. Código de Comercio.
11. Ley del Impuesto Unico Sobre Inmuebles.
12. Ley creadora del Registro de Procesos Sucesorios (Dto. Legislativo 73-75) .
13. Ley de Rectificación de Areas (Dto. Ley 125-83).

10.- ACTA NOTARIAL

1.- Definición:

Es el instrumento autorizado, a instancia de parte, por un notario o escribano, donde se consignan las circunstancias, manifestaciones y hechos que presencian y les constan, de los cuales dan fe y que, por su naturaleza, no sean materia de contrato.

2.- Clasificación que se aplica a Guatemala:

No tenemos una clasificación legal de las actas notariales, pero en la practica encontramos las siguientes:

- a. **Actas de Presencia:** Acreditan la realidad o verdad del hecho que motiva su autorización. En ellas puede recogerse cualquier hecho que el notario perciba con sus sentidos.
- b. **Actas de Referencia:** Son para la recepción de informaciones testificales voluntarias, en que el notario no afirma la veracidad del contenido, sino el hecho de que los testigos pronunciaron las palabras consignadas.
- c. **Actas de Requerimiento:** Sirven para hacer constar la solicitud del cumplimiento de una obligación, o bien que se haga o deje de hacer algo. Es una forma de requerir el cumplimiento de una obligación.
- d. **Acta de Notificación:** Es prueba autentica de haber puesto en conocimiento de otra persona determinada noticia o resolución judicial.
- e. **Acta de Notoriedad:** Su objeto es la comprobación de hechos notorios, sobre los cuales
se fundarán y declararán derechos y cualidades de trascendencia jurídica.

3.- Diferencias entre el Acta Notarial y la Escritura Pública:

- a. **Diferencias Externas:** Las actas notarias se redactan en papel bond y no en papel especial para protocolo, las actas notariales no llevan numeración y las escrituras pública sí la llevan, del acta notarial no pueden extenderse testimonios o copias y de la escritura pública sí, en la mayoría de los casos, las actas notariales generalmente quedan en poder del interesado y no del notario, en algunas actas no es necesario consignar los datos de identificación del requiriente y en las escrituras públicas siempre es necesario, y en algunas actas es suficiente la firma del notario para que el acta adquiera plena validez, mientras que en la escritura pública es requisito esencial las firmas de los otorgantes.
- b. **Diferencias Internas:** En las actas notariales se han constar hechos y circunstancias por el notario, mientras que en la escritura pública se hacen constar negocios jurídicos y declaraciones de voluntad. Además podemos indicar que entre una y otra existen tres diferencias que son: Con respecto a su estructura, con respecto a su contenido y con respecto a sus efectos.

4.- Estructura del Acta Notarial:

1. **Rogación:** Es un acto de impulso, puesto que el notario no puede actuar sino a instancia de parte, la *rogatio* es las actas siempre se expresa a diferencia de las escrituras públicas en que rara vez lo es.
2. **Objeto de la Rogación:** Debe de expresarse cuanto se desea que haga el notario, pues éste tendrá que limitarse a dejar constancia del hecho principal que el rogante desee que se certifique y de todo cuanto sea complemento necesario para su descripción o narración.
3. **Narración del Hecho:** Se considera la parte principal y se incluye en ella la relación de hechos que consten al notario por haberlos investigado (caso de notoriedad), o que presencie o realice él mismo a instancia del requiriente (la notificación).
4. **Autorización Notarial:** Consiste en las firmas de quienes intervinieron en el acta, salvo disposición en contrario de la ley (como en el matrimonio), los requirientes o los que intervengan en el acta se pueden oponer a firmar, y el notario sólo debe de dejar constancia de tal circunstancia y el acta notarial tiene validez. Al final el notario firma y sella antecediendo las palabras ANTE MI.

5.- Requisitos y formalidades:

En las actas notariales se hará constar: el lugar, la fecha y la hora de la diligencia; el nombre de la persona que lo ha requerido; los nombres de las personas que además intervengan en el acto; la relación circunstanciada de la diligencia. En los protestos, inventarios y diligencias judiciales, observará las disposiciones especiales determinadas por la ley en cada caso, sin que sea obligatoria la concurrencia de testigos. El notario numerará, sellará y firmará todas las hojas del acta notarial.

6.- Principales actas notariales:

- a. Sobrevivencia,
- b. Nombramiento,
- c. Matrimonio,
- d. Notificación,
- e. Protesto e
- f. Inventario.

Modelo:

En la ciudad de Guatemala, a las dieciocho horas, del veintiséis de agosto de dos mil, situado en la quinta calle uno guión sesenta y uno de la zona siete de la Colonia Landivar de esta Ciudad Capital, Yo MARIO RENE MENDEZ VASQUEZ, Notario, me constituyo a requerimiento del señor JOSE RUBEN MUÑOZ REYES; de diecinueve años de edad, soltero, guatemalteco, estudiante, de este domicilio, originario y vecino de esta capital, se identifica con la cédula de vecindad número de orden A guión uno y número de registro un millón setenta y tres mil trescientos cincuenta y cuatro (1,073,354); extendida por el Alcalde Municipal de esta Ciudad Capital; y de la señorita MARIA DEL CARMEN RIVERA MELGAR: de diecisiete años de edad, soltera, guatemalteca, estudiante, de este domicilio, originaria y vecina de esta capital, quien se identifica con certificación de la partida de nacimiento de la menor relacionada inscrita en el acta ocho mil doscientos noventa y cuatro (8, 294) del folio ciento cuarenta y siete (197), del libro veintisiete guión R (27-R) de Nacimientos del Registro Civil de esta Ciudad, con el objeto de que autorice su **MATRIMONIO CIVIL**, por ser la contrayente menor de edad comparecen sus padres Jesús Rivera Arreaga, de cincuenta y cuatro años de edad, casado, guatemalteco, Electromecánico, de este domicilio, quien se identifica con la cédula de vecindad número de orden A guión uno y número de registro doscientos cincuenta mil extendida por el Alcalde Municipal de esta Ciudad y de María Antonieta Melgar Leal, de cincuenta dos años de edad, casada, guatemalteca, Enfermera Auxiliar, de este domicilio, quien se identifica con la cédula de vecindad número de orden A guión uno y número de registro trescientos cincuenta mil extendida por el Alcalde Municipal de esta Ciudad quienes

comparecen con el objeto de otorgar autorización para contraer matrimonio civil y procedo de la forma siguiente:

PRIMERO: Los contrayentes, han sido debidamente informados de lo relativo al delito de perjurio, y bajo solemne juramento declaran: a) ser de los datos personales expresados; b) El señor JOSE RUBEN MUÑOZ REYES nació en la ciudad de Guatemala el siete de septiembre de mil novecientos ochenta y uno (1,981), su nacimiento se encuentra inscrito en el acta tres mil quinientos cuarenta y siete (3547) del folio doscientos setenta y cuatro (274), del Libro cuatro guión R (4-R) de nacimientos del Registro Civil de esta ciudad de Guatemala, es hijo de Melka Iracena Reyes Ramírez y de José Antonio Muñoz Morales, sus abuelos paternos son Teodoro Antonio Muñoz y Amparo Morales; sus abuelos maternos son Gilberto Reyes Vides y Amanda Elcira Ramírez García; c) La señorita MARIA DEL CARMEN RIVERA MELGAR nació en la ciudad de Guatemala el diecinueve de octubre de mil novecientos ochenta y tres su nacimiento se encuentra inscrito en el acta ocho mil doscientos noventa y cuatro (8, 294) del folio ciento cuarenta y siete (197), del libro veintisiete guión R (27-R) de Nacimientos del Registro Civil de esta Ciudad, es hija de Jesús Rivera Arreaga y de María Antonieta Melgar Leal, sus abuelos paternos Alejandro Rivera Cardona y Reyna Arreaga Carrizosa y sus abuelos maternos Eduardo Melgar Rodríguez y María Francisca Leal Veliz d) que no son parientes entre sí dentro de los grados que señala la ley; e) que no tienen impedimento para contraer matrimonio; f) que no están obligados a otorgar capitulaciones matrimoniales, que adoptan como régimen económico del matrimonio el de COMUNIDAD ABSOLUTA; g) que no están unidos con terceras personas, ni ligados por vínculos matrimoniales anteriores; h) que no se encuentran comprendidos en ninguno de los

casos señalados en los artículos ochenta y ocho (88) y ochenta y nueve (89) del Código civil. **SEGUNDO:** La Notario hace saber a los contrayentes los deberes y derechos que se originan del matrimonio y la trascendencia del acto, dando lectura a los artículos setenta y ocho (78) y del ciento ocho al ciento doce (112) del Código Civil. **TERCERO:** Por este acto los señores Jesús Rivera Arreaga y María Antonieta Melgar Leal padres de la contrayente manifiestan que otorgan su expresa autorización para que su hija MARIA DEL CARMEN RIVERA MELGAR contraiga matrimonio civil con el señor JOSE RUBEN MUÑOZ REYES. En virtud de haberse cumplido con todos los requisitos que la ley exige para autorizar el matrimonio civil, procedo a tomar el consentimiento expreso de cada uno de ellos contrayentes, de la siguiente manera: a) JOSE RUBEN MUÑOZ REYES, acepta usted como su legítima esposa a la señorita MARIA DEL CARMEN RIVERA MELGAR y promete usted amarla y respetarla en todas las circunstancias de la vida, quien contesta SI; b) MARIA DEL CARMEN RIVERA MELGAR, acepta usted como su legítima esposo al señor JOSE RUBEN MUÑOZ REYES y promete usted amarlo y respetarlo en todas las circunstancias de la vida, quien contesta SI. Habiendo asentido y manifestado su deseo de contraer matrimonio, investida de las facultades que la ley me confiere, los declaro formal y solemnemente unidos en Matrimonio Civil. **Doy fe:** a) Que todo lo escrito me fue expuesto y de su contenido, b) de tener a la vista las certificaciones de las partidas de nacimiento y las cédulas de vecindad relacionadas, y razono la cédula de vecindad del contrayente. c) Advierto a los contrayentes los alcances legales de la presente declaración, d) Termino la presente treinta minutos después de su inicio del mismo día y lugar constando la presente en dos hojas de papel bond cada una lleva adherido un timbre fiscal de cincuenta

centavos, y el acta un timbre notarial de diez quetzales, el acta será protocolizada de conformidad con la ley. e) Leo íntegramente lo escrito y enterados de su contenido, objeto validez y demás efectos legales, la aceptan, ratifican y firman.

O.- LA FUNCIÓN NOTARIAL AL HACER CONSTAR HECHOS

1.- La imparcialidad y la asesoría:

Debemos de deslindar en todo momento nuestra actuación, siendo parciales en unos casos al actuar como abogados e imparciales al actuar como notarios. El otro aspecto importante es la asesoría que debemos dar a las partes, la función directiva o asesora la debe prestar el Notario, por ser jurista, puede asesorar a sus clientes sobre el negocio que pretenden celebrar, aconsejando sobre el particular.

2.- El control de legalidad:

Lo hace el notario al abstenerse de autorizar actas notariales que vayan en contra de la moral o la ley, asuntos que no son objeto de actas, y de otros que no tendrán ninguna relevancia posterior aunque consten en acta notarial.

3.- Forma Documental:

Esta queda a discreción del notario, siempre teniendo como marcos las estipulaciones legales, principalmente en lo relativo a que debe de ser constar en Escritura Pública y que en Acta Notarial.

4.- La Técnica Notarial:

Es el conjunto de procedimientos y recursos de que se sirve el notario para realizar el Notariado.

5.- Efectos de las Actas Notariales:

El Acta Notarial puede surtir los efectos: Ejecutivos, de valoración, Materiales y Procesales.

6.- Uso Inadecuado del Acta Notarial:

Hay un uso inadecuado del acta notarial por los particulares y notarios, por lo que debemos de evitarlo , de lo contrario, éstas perderán credibilidad y por lo tanto validez.

DERECHO NOTARIAL III

1.- Derecho Registral

1.- Definición:

Es el conjunto de principios, doctrinas y normas jurídicas que hacen que todos aquellos actos o hechos jurídicos surtan efectos entre las partes y principalmente frente a terceros conforme a un sistema legalistas que sin

ser parte del Derecho Civil, hace uso de todas aquellas instituciones que fundamentan al mismo.

2.- Principios Registrales:

- 1. Principio de Rogación:** Los actos son solicitados y no de oficio.
- 2. Principio de Inmediación:** Es por la relación que guarda el registrador en todos los actos a registrarse, pues es él quien autoriza.
- 3. Principio de Consentimiento:** El interesado o interesados están de acuerdo en que se realice la inscripción.
- 4. Principio de Prioridad:** Quien ha obtenido una inscripción tiene derecho a presentarla y hacerla valer ante terceros y ante quien pretenda hacer otra inscripción posteriormente.
- 5. Principio de Inscripción:** Aquellos actos que para que surtan todos sus efectos jurídicos, es necesario se encuentren inscritos en un registro público.
- 6. Principio de Tracto sucesivo:** Es por el cual se respeta y reconoce al inscrito con anterioridad, por lo que se lleva un estricto orden y control en cuanto al momento de la inscripción de cada acto.

3.- Relación del Notario con el Derecho Registral

- **Con El Registro General de la Propiedad:** Es en relación a que estos registros públicos tienen por objeto la inscripción, anotación y cancelación de actos relativos al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles y muebles indetificables. Arto. 230 de la Constitución Política de la República; Libro IV del Código Civil 1124 al 1250; Acdo. Gub. 359-87 del Presidente "Reglamento del Registro General de la Propiedad"; Arancel General para los Registros de la Propiedad.
- **Con El Registro Civil:** Por ser este el encargado de hacer constar el estado civil de las personas y la existencia legal de las personas colectivas.
- **Con el Registro Mercantil:** Ya que es la institución pública responsable de dar seguridad a los actos mercantiles que por mandato legal deben de inscribirse ahí. Libro II, Título I "Del Registro Mercantil" (Código de Comercio); Artos. 16,17, 332, 333, 334, 341, 343, 350 del Código de Comercio
- **Registro de mandatos:** Adscrito al Archivo General de Protocolos, es el que sistematiza y da seguridad ha esta clase de contratos. Artos. 37 y 81 num. 8 del Código de Notariado; Arto. 1704 del Código Civil; 338 del Código de Comercio; 189 de la Ley del Organismo Judicial

- **Registro de la Propiedad Industrial:** Es el que lleva la constancia pública de adquisición, uso, modificación, transmisión o extinción de las patentes, marcas, nombres comerciales, modelos y recompensas.
- **Registro de Cuenta Corriente** (Matrícula Fiscal): Betu ha saber, pero ni los *John Jordianos*.

4.- LAS CARACTERISTICAS DEL DERECHO REGISTRAL O DEL REGISTRO

- **SUSTANTIVIDAD:** clase de bienes y derechos sobre ellos pueden ser inscritos, principios fundamentales del sistema; hechos y títulos inscribibles.
- **PUBLICIDAD:** tanto material como formal.
- **FORMALISTA:** Exige que los documentos contentivos de los hechos, actos y contratos incribibles, consten en principio, en títulos o documentos públicos.
- **PROTECCIONISTA:** persigue la seguridad en el tráfico jurídico de los hechos, actos y contratos inscritos, relativos a los bienes o a las personas.

2.-LA JURISDICCION VOLUNTARIA

1.- Antecedentes en Guatemala:

Seguramente los primeros asuntos de Jurisdicción Voluntaria ante notario fueron la declaración de hecho ante notario y el matrimonio notarial. En 1963 el CPCyM, amplió el campo de acción del notario en asuntos de Jurisdicción Voluntaria, regulando aspectos como: El Proceso Sucesorio Intestato y Testamentario; La Identificación de Tercero y la Notoriedad; y, Las Subastas voluntarias. El Código Civil del mismo año, regulo en este campo sobre el Matrimonio, la Unión de Hecho e Identificación de Personas.

2.-Principios Fundamental de la Jurisdicción Voluntaria:

1. **De la Forma:** Indica que debemos siempre seguir la forma determinada al redactar las actas notariales y resoluciones notariales, estas últimas aunque son de redacción discrecional, tienen requisitos mínimos y un orden lógico.
2. **De Inmediación:** El notario debe estar en contacto directo con los requirientes o solicitantes, con los hechos y actos que se producen dando fe de ello.
3. **De Rogación:** El notario actúa solamente a instancia de parte y no de oficio.

4. **Del Consentimiento:** Este es un principio esencial, ya que de no existir entre las personas afectadas, el notario no puede actuar. La ratificación y aceptación queda plasmada mediante la firma en el documento, siendo ésta la forma de plasmar el consentimiento.
5. **De Seguridad Jurídica:** Los actos que legaliza el notario en esta tramitación, se tiene por ciertos, pues gozan de certidumbre o certeza jurídica contra terceros y hacen plena prueba, salvo el derecho de los interesados de redargüirlos de nulidad o falsedad.
6. **De Autenticación:** La autorización e intervención del notario, con la firma y sello registrados, le dan autenticación a los actos que documenta.
7. **De Fe Pública:** Este es un principio real del Derecho Notarial, y es una garantía que el Estado da a los particulares al investir al Notario, por lo que los actos por éste realizados deben ser respetados y tenidos por ciertos.
8. **De Publicidad:** Los actos que autoriza el Notario son públicos; por medio de la autorización notarial se hace pública la voluntad de la persona. El notario debe de dar certificaciones a los interesados de las actuaciones.

Principios Generales que informan a la Jurisdicción Voluntaria:

- 1) Escritura;
- 2) Inmediación Procesal;
- 3) Dispositivo;
- 4) Publicidad;
- 5) Economía Procesal; y,
- 6) Sencillez.

Principios Fundamentales que informan a la Jurisdicción Voluntaria

- Consentimiento Unánime
- Actuación y Resolución
- Colaboración de la Autoridades
- Audiencia a la Procuraduría General de la Nación
- Ambito de Aplicación de la Ley y Opción al Trámite
- Inscripción en los Registros
- Remisión al Archivo General de Protocolos

3.- La forma Notarial en los asuntos de Jurisdicción Voluntaria:

- **Actas Notariales:** En el acta notarial de requerimiento, cuando se requiere al notario para que lleve las actuaciones, se da principio el proceso, debe de llenar los requisitos legales.
- **Resoluciones Notariales:** Su redacción es discrecional, pero debe de contener la dirección del notario, la fecha, el lugar, la disposición que se dicte y la firma del notario. En los aviso debe de incluirse la dirección del notario. En la resolución final deben de hacerse la consideraciones del caso, para así fundamentar su declaración.
- **Notificaciones Notariales:** Su redacción es discrecional, pero debe de indicar el contenido de la actuación notificada.
- **Certificaciones Notariales:** El notario debe de expedir las certificaciones que los interesado le soliciten, pero siempre sobre la resolución del asunto sometido a sus actuaciones.

3.- AUNTOS QUE EL NOTARIO TRAMITA

1.- Ley Reguladora de la Tramitación Notarial de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria Dto. 54-77

1. Ausencia
2. Disposición de Bienes de Menores
3. Disposición de Bienes de Incapaces
4. Disposición de Bienes de Ausentes
5. Gravamen de Bienes de Menores
6. Gravamen de Bienes de Incapaces
7. Gravamen de Bienes de Ausentes
8. Reconocimiento de Preñez
9. Reconocimiento de Parto
10. Cambio de Nombre
11. Omisión de Partida
12. Rectificación de Partida
13. Determinación de Edad
14. Omisión en el Acta de Inscripción
15. Error en el Acta de Inscripción
16. Patrimonio Familiar
17. Adopción

2.- Código Procesal Civil Y Mercantil Dto. 107

- 1) Proceso Sucesorio (Testamentario e Intestado)
- 2) Identificación de Tercero

3) Subasta Pública

3.- Otras Leyes

- **Dot. 125-83**

1. Rectificación de Area

4.- PROCESO SUCESORIO:

1.- Proceso Sucesorio Extrajudicial Intestado: El trámite ante notario se lleva a cabo en tres fases, de la forma siguiente:

a. Fase Notarial:

1. **Acta notarial de requerimiento**, presentando los documentos esenciales para la radicación: certificación de defunción del causante y los justificativos del parentesco, si fuere el caso.
2. **Primera Resolución** en la cual se resuelve: **a)** Declarar promovido el proceso sucesorio. **b)** Avisar Al Registro de Procesos Sucesorios (art. 2, Dto. Legislativo 73-75). **c)** Solicitar Informes a los Registros de la Propiedad, sobre sí el causante otorgo testamento o donaciones por causa de muerte. **d)** Fijar el lugar, fecha y hora para la junta de herederos e interesados. **f)** Publicar edictos citando a los que tengan interés. **g)** Nombrar experto valuador. **h)** Darle intervención al Procuraduría General de la Nación (PGN). **i)** Establecer que lo demás solicitado será resuelto en su oportunidad.
3. **Publicación de los Edictos** en el Diario de Centro América.
4. **Dar aviso al Registro** de Procesos Sucesorios.
5. **Solicitud de informes a los Registros** de la Propiedad, esto porque el causante pudo haber otorgado donación por causa de muerte o testamento, y la ley indica que el notario que autorice cualquiera de los dos actos mencionados debe de dar aviso a este Registro.
6. **Acta Notarial de Junta de Presuntos Herederos:** En esta se hace constar que los presuntos herederos expresan su aceptación a la herencia. El cónyuge supérstite podrá pedir que se haga constar lo relativo a bienes gananciales. La inasistencia justificada de algún heredero no impedirá que la junta se realice, pudiendo constar posteriormente ante el notario lo que convenga a su derecho.
7. **Acta Notarial de Inventario:** El Notario debe de proceder a faccionar el acta notarial de inventario del patrimonio hereditario, especificando detalladamente los bienes, derechos y acciones que constituyen el activo, con su valor actual (previo avalúos). El pasivo está formado por las obligaciones, gastos deducibles y las

costas que gravan la herencia. También indicará lo relativo a bienes gananciales y litigiosos. Al acta se adjuntará los documentos que justifique el pasivo. Para redactar ésta acta, se debe de atender lo indicado en el artículo 555 y subsiguientes del CPCyM, en ella se deberán usar valores numéricos y columnas.

8. **Audiencia al Procuraduría General de la Nación:** Lo que se hace al presentar el expediente a dicha institución para recabar opinión, dicha opinión es vinculante.
9. **Auto Declaratorio de Herederos:** Con el dictamen favorable del Procuraduría General de la Nación, en vista de lo actuado y los documentos aportados, el notario dictará la resolución final en forma razonada reconociendo como herederos legales a quienes corresponda según el orden de sucesión intestada regulada en los artículos 1078 a 1084 del Código Civil, así: **a)** En primer lugar a los hijos, incluyendo los adoptivos y el cónyuge que no tenga derecho a gananciales. Estos heredan en partes iguales. **b)** A falta de hijos, heredan los ascendientes más próximos y el cónyuge por partes iguales. Si solo hubiera una de esas partes, a ésta le corresponde toda la herencia. **c)** A falta de descendientes, ascendientes y cónyuge, sucederán los parientes colaterales hasta el cuarto grado. Esta declaración de herederos se hace sin perjuicio de tercero, de igual o mejor derecho, lo que puede ser reclamado durante lo 10 años siguientes.

B) Fase Administrativa:

Esta comprende la liquidación de la mortual por parte del Departamento de Herencias, Legados y Donaciones de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes inmuebles.

- 1) El Notario entrega el expediente para que procedan a efectuar la liquidación fiscal de acuerdo con las disposiciones de la Ley de herencias, legados y donaciones.
- 2) Esta liquidación debe de ser aprobada por la Contraloría de Cuentas.
- 3) Una vez aprobada la liquidación fiscal debe procederse a efectuar el pago de los impuestos correspondientes.

C) Fase de Titulación y Registro:

- El notario esta obligado a compulsar testimonio de las partes conducentes del proceso, debiendo insertar en todo caso los pasajes

que contengan el reconocimiento de herederos, la aprobación de las actuaciones y liquidación fiscal.

- Este testimonio con duplicado se debe de presentar a los registros correspondientes dentro de los quince días siguientes a su compulsión y dará además los avisos que corresponden para los traspasos.

D) Remisión del Expediente:

Una vez cumplidas todas las diligencias correspondientes, el notario remitirá el expediente al Archivo General de Protocolos. Previamente y si es requerido podrá proceder a efectuar la partición de los bienes. El expediente finalmente queda en el Archivo General de Protocolos.

2.- El Proceso Sucesorio Testamentario.

Diferencias entre el Proceso Intestados y Testamentario:

La existencia de testamento del causante hace la diferencia esencial, así como el aparecimiento de legatarios. Al tramitarse el proceso testamentario deben tomarse en cuenta, entre otros los siguientes pasos:

- a. Al radicarlo debe tenerse el testimonio del testamento debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad.
- b. En la Junta de herederos debe darse lectura al testamento, para que los herederos y legatarios expresen su aceptación a la herencia y se reconocen recíprocamente se derechos hereditarios.
- c. En lo que respecta al Procuraduría General de la Nación, éste puede impugnar determinadas cláusulas del testamentos, sin causar la nulidad de éste, en este caso el notario puede hacer la declaratoria, pero, quedará obligado a someter el expediente al Juez competente. Si se impugna la validez del testamento o la capacidad para suceder de algún heredero o legatario, la controversia se sustentará en juicio ordinario y el notario remitirá el expediente al juez competente.

Si la opinión del Procuraduría General de la Nación es favorable, el notario resolverá en forma razonada reconociendo como herederos y legatarios a los instituidos en el testamento.

5.- LA IDENTIFICACION DE TERCERO:

1.- Diferencia con la Identificación de persona:

La identificación de tercero la hace otra persona distinta a quien se identifica (porque no pudo o no quiere acudir ante el notario), en el caso de la identificación de persona, es la propia persona la que acude a su identificación. Los dos casos proceden cuando, la persona a quien se identifica usa incompleto su nombre o usa otro que no es el que le aparece

en su partida de nacimiento, por lo que se procede a identificar con en un Acta de Notoriedad (identificación de tercero) y en escritura pública (la identificación de persona). Luego de las publicaciones de los edictos, y dentro de los diez días siguientes puede dar una oposición, la cual se seguirá en Juicio Ordinario, si no se hiciere oposición alguna, entonces el notario procederá a hacer constar la Identificación de Persona o la Identificación de Tercero, según el caso, en un Acta de Notoriedad.

a. Acta de Notoriedad: a requerimiento de parte interesada, comprobando la calidad con que actúa; en la misma se hace declaración Jurada del requiriente acerca de los extremos de su solicitud; debe darse la declaración de dos testigos, como mínimo, pudiendo ser parientes de la persona a identificar; relación de los documentos que se han tenido a la vista; y, declaración de la notoriedad de la identificación, justificada suficientemente a juicio del notario.

Trámite:

1. Acta de Requerimiento;
2. Primera Resolución, dando trámite a las diligencias de identificación de persona o de tercero, según el caso, ordenando la publicación de los edictos;
3. Publicación de los edictos en el Diario de Centro América;
4. Si existe oposición, el notario suspende las diligencias y remite al Juez de primera Instancia competente;
5. Si no hubiere oposición, el notario hará constar la notoriedad en Acta Notarial;
6. Se certifica el acta de marras, en duplicado y se envía al Registro Civil donde aparece registrado el nacimiento de la persona cuya identificación se trate.
7. Se remite el expediente al Archivo General de Protocolos.

6.- LA AUSENCIA

1.- Ausente: Quien no se encuentre en el lugar de referencia. Con mayor frecuencia, se dice ausente de quien no se encuentra en el lugar donde debería encontrarse; ya para usar de algún derecho o facultad, ya para que otro ejercite uno o una contra él. Más concretamente, la persona cuyo paradero y existencia se ignora, por haber desaparecido de su domicilio habitual o de haber dejado de dar noticias suyas.

Trámite:

1. **Acta Notarial de Requerimiento:** En ésta el solicitante, que puede ser cualquier persona interesada, acude ante el notario, exponiéndole el hecho de la ausencia, la falta de un mandatario que pueda representar el presunto ausente y el tiempo de la ausencia. Debe acompañar la prueba documental del caso. Es importante saber, de igual forma, para que se solicita la declaratoria de ausencia.
2. **Primera Resolución:** Esta es para darle trámite a la solicitud, teniendo por incorporados los documentos que se hubiera presentado y ordenado: **a)** Notificar al Procuraduría General de la Nación como representante de los ausentes. **b)** Recibir la prueba testimonial que se hubiere ofrecido. **c)** La publicación de los edictos en el Diario de Centro América y en otro de los de mayor circulación.
3. **Declaración Testimonial:** Esta se recibe en Actas Notariales, el propósito de las mismas es establecer el hecho de la ausencia; el hecho de no tener representante el presunto ausente y el tiempo que lleva la ausencia.
4. **Publicación de los edictos:** En estos se cita al presunto ausente, y también a los que se consideren con derecho a representarlo. Debe indicarse el asunto para el cual ha sido pedida la declaratoria de ausencia.
5. **Oposición:** Esta puede ser de dos tipos, a saber: **a)** La que presenten varias personas reclamando tener derecho para representar al presunto ausente, en este caso la cuestión se resuelve en incidente judicial; y al declararse la ausencia, el juez nombrará a la persona que tenga mejor derecho; y, **b)** La otra oposición puede ser a la declaratoria por la misma persona cuya ausencia se pedía, o por alguna persona con derecho a representarlo. En este caso el asunto será declarado contencioso y se substanciará judicialmente en la vía sumaria.
6. **Nombramiento de Defensor Judicial:** Si no existiere oposición, recibidas las pruebas y publicados los edictos, el notario debe presentar el expediente al tribunal competente para nombrar defensor judicial y continuar con el trámite. Aquí finaliza la el trámite notarial y se convierte obligatoriamente en judicial, siendo éste un proceso de naturaleza mixta, ya que lo inicia el notario y lo finaliza el juez. Sobre quien es juez competente, esto debe de colegirse de la naturaleza del asunto para lo cual se pidió la declaratoria de ausencia, si se trata de un asuntos relativo a la familia, el competente será el juez de familia.

7. Resolución o Auto final declarando la ausencia: Este lo dicta el juez con intervención del Procuraduría General de la Nación y del defensor judicial. Se nombra un guardador quien asume la representación judicial del ausente y el depósito de los bienes, si los hubiera.

Es importante hacer notar, que el notario, antes de entregar el expediente al juez, en cualquier momento puede pedir la intervención judicial, pidiendo las medidas precautorias urgentes que sean necesarias.

7.- DISPOSICION Y GRAVAMEN DE BIENES DE MENORES, INCAPACES Y

AUSENTES

Es importante señalar, que no se puede disponer ni gravar bienes de menores, incapaces o ausentes, sin que previamente se haya conseguido la declaratoria con lugar de las diligencias conocidas como de utilidad y necesidad. Por lo anterior debemos de aclarar que entonces, los menores son representados por quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los mismos, los incapaces son representados por la persona que haya designado el juez al momento de declarada la interdicción y los ausentes por el guardador que el juez haya nombrado al momento de declarar la ausencia.

Debemos de tener un marco teórico mínimo para iniciar a tratar la institución de este título, de esa cuenta lo señalado anteriormente, y lo siguiente: Por utilidad debemos de entender que se trata de un provecho material, beneficio de cualquier índole, ventaja, interés o rédito; y, por necesidad, la falta de lo principal para la existencia, escasez, falta de algo, grave riesgo que requiere pronto y eficaz auxilio.

Para enajenar o gravar bienes de menores, incapaces o ausentes, el que los tenga bajo su administración deberá obtener licencia judicial, probando plenamente que hay necesidad urgente o que resulte manifiesta utilidad en el acto que se pretende verificar, en favor de su representado, y según nuestra legislación, hay necesidad y utilidad en los contratos sobre bienes de menores, incapaces o ausentes:

- a.** Cuando los productos de los bienes inmuebles no alcancen para satisfacer créditos legítimos o para llenar necesidades precisas de alimentación del menor o incapaz;
- b.** Cuando para conservar los bienes y los productos, no se puede encontrar otro medio que gravarlos; y,
- c.** Cuando se proporciona la redención de un gravamen mayor por otro menor.

La solicitud que se hace al juez, contiene:

- a) El título con se administran los bienes, el cual debe de acreditar;
- b) Los motivos que le obligan a solicitar la licencia;
- c) Los medios de prueba para acreditar la utilidad y necesidad del contrato u obligación;
- d) Las bases del contrato respectivo;
- e) Indicación de los bienes que administra, designado los que se propone enajenar o gravar.

El Trámite Judicial, el juez, con intervención del Procuraduría General de la Nación y del representante, en su caso, mandará recabar la prueba propuesta y practicará de oficio cuantas diligencias estime convenientes. En caso de que fuere necesario la tasación de bienes, será practicada por un experto de nombramiento del Juez.

Declaratoria:

Recabada la prueba y oído el Procuraduría General de la Nación, el juez dictará auto que deberá contener:

- a. Si son o no fundadas las oposiciones que se hubieren planteado;
- b. La declaratoria de utilidad y necesidad, en su caso;
- c. La autorización para proceder a la venta o gravamen de los bienes, fijando las bases de la operación; y,
- d. El nombramiento de notario y la determinación de los pasajes conducentes del expediente que deban incluirse en la escritura, en la que comparecerá también el juez.

Tratándose de la venta de bienes, el juez podrá disponer que se haga en pública subasta, fijando los términos de la misma.

La declaratoria de utilidad y necesidad la hará el juez, siempre bajo la responsabilidad de todos los que hubieran intervenido en las diligencias.

1.- Disposición y Gravamen de Bienes de menores, incapaces o ausentes, ANTE NOTARIO:

Trámite

1. **Acta Notarial de requerimiento**, acreditando el solicitante al calidad en la que actúa, expresando los motivos por los cuales solicita la autorización, las pruebas del caso, bases del contrato, el listado de bienes del menor, incapaz o ausente.

2. **Primera Resolución:** En esta se tiene por iniciadas las diligencias, por presentados los documentos que le fueran aportados y ordena las diligencias con el objeto de que quede suficientemente probadas la utilidad o necesidad.
3. **Notificación al Representante del menor,** ausente o incapaz.
4. **Recepción de prueba propuesta,** si es testimonial en actas notariales.
5. **Practica de oficio cuanta diligencia** considera necesaria.
6. **Valuación del bien** del cual se dispondrá o gravará, por un valuator autorizado en la república.
7. **Audiencia al Procuraduría General de la Nación.**
8. **Dicta el Auto o Resolución Final.** Una vez recibida la prueba, el notario puede dictar la resolución bajo su más estricta responsabilidad, el cual deberá llenar los requisitos siguientes: **a)** La Declaratoria de Utilidad y Necesidad, en su caso. **b)** La autorización para proceder a la venta o gravamen de los bienes, fijando las bases de la operación. **c)** El nombramiento del notario y determinación de los pasajes conducentes del expediente, que deban incluirse en la escritura.
9. **El otorgamiento de la Escritura Pública** correspondiente.
10. **Remisión del Expediente al Archivo General de Protocolos.**

8.- DETERMINACIÓN DE EDAD

Trámite:

1. **Acta Notarial de Requerimiento:** En la cual se solicita al notario el trámite de la diligencia.
2. **Primera Resolución:** En esta se da trámite a la diligencia, y se nombra un facultativo competente.
3. **Discernimiento del cargo al facultativo nombrado.** Quien procederá a efectuar el examen tomando en cuenta el desarrollo y aspecto físico de la persona.
4. **Resolución o auto final:** Una vez recibido el informe del facultativo, el notario resuelve atribuyendo la edad a la persona que se trate, la cual debe ser compatible con el desarrollo y aspecto físico.
5. **Certificación notarial del auto.**
6. **Remisión del Expediente al Archivo General de Protocolos.**

Debe tomarse en cuenta lo sencillo del trámite, el cual como afirmamos con anterioridad, puede servir de base para las diligencias de Asiento Extemporáneo de Partida de Nacimiento, cuando el interesado ignora su edad. No es necesaria la intervención del Procuraduría General de la Nación, ni publicación de edictos.

Del facultativo que se nombre, el único requisito que establece la ley es que sea competente.

9.- RECONOCIMIENTO DE PREÑEZ Y PARTO

Para que sea procedente estas diligencias, debe partirse de tres supuestos: la ausencia, la separación o la muerte del marido. De estos se deduce que debe originarse de un matrimonio y no de una convivencia maridable, sin reconocimiento legal. La esposa al separarse o enviudar debe de informar al marido, en su caso, o al juez de que se encuentra en cinta, esto dentro de los noventa días siguientes de la separación o muerte del marido.

Trámite: Los artículos 14 a 17 Dto. 54-77

1. **Acta Notarial de Requerimiento:** La mujer solicita al notario, el reconocimiento de su preñez, en los casos de ausencia, separación o muerte de su marido, probado cualquiera de esos tres extremos. Presenta la prueba documental del caso.
2. **El Notario dicta la primera resolución** dando trámite a la diligencias, en la cual resuelve publicar edictos, recibir pruebas, puede dictar de oficio cuantas medidas considere necesarias y nombra facultativos.
3. **Publicación de edictos** por tres veces durante un mes en el diario oficial y en otro de los de mayor circulación.
4. **Recibir las otras pruebas ofrecidas** o las que de oficio él solicite.
5. **Discernimiento del cargo a los facultativos** nombrados.
6. **Recibir los informes de los facultativos** nombrados.
7. **Dictar la Resolución o auto final**, en ella declarará el hecho de nacimiento, ampara al nacido en la cuasi posesión del estado de hijo y resuelve lo relativo a alimentos.
8. **Expide certificación** para los efectos registrales.
9. **Remite el expediente al Archivo General de Protocolos.**

Como puede observarse en el trámite judicial no se publican edictos, y en el notarial sí. La ley no establece cuantos facultativos deben nombrarse, por lo tanto, serán por lo menos dos. En este caso no es obligada la intervención de la Procuraduría General de la Nación, sin embargo el notario podrá recabar su opinión en caso de duda o cuando lo estime necesario.

10.- CAMBIO DE NOMBRE

Trámite Notarial: Art. 18-20 Dto. 54-77 y 438-439 CPCYM

1. **Acta notarial de Requerimiento**, en la cual el interesado expresará el motivo por el cual desea cambiar su nombre, y aportará el nombre completo que quiera adoptar. Presenta como prueba documental la certificación de nacimiento.
2. **Primera Resolución**, dando trámite a la diligencia, ordenando recibir la información si se ha ofrecido, publicación de edictos.
3. **Recibir información testimonial** en actas notariales, si se hubiera ofrecido.
4. **Publicar edictos en el diario oficial y en otro** de los de mayor circulación, por tres veces durante treinta días. El edicto expresará el nombre completo del solicitante, el nombre que desea adoptar y la advertencia de que puede formalizarse oposición por quienes se consideren perjudicados por el cambio de nombre.
5. **Resolución o Auto final**, recibida la información y transcurridos diez días a partir de la última publicación, sin que se haya presentado oposición, el notario el hará constar el cambio de nombre. En esta resolución ordenará se publique un edicto más y se haga saber al registro civil.
6. **Publicar por una sola vez un edicto en el Diario Oficial**, en que se haga constar que se accedió al cambio de nombre de determinada persona.
7. **Expedir certificación del auto en duplicado** para entregar al Registro Civil para que se haga la anotación correspondiente.
8. **Remitir el expediente al Archivo General de Protocolos.**

En el cambio de nombre no es obligada la intervención del Procuraduría General de la Nación, sin embargo, el notario podrá recabar su opinión en caso de duda o cuando lo estime necesario. En caso de oposición el trámite como en todos los casos se convierte en judicial, a este efecto el notario remitirá el expediente al tribunal competente, para que con audiencia en incidente al oponente, resuelva si procede o no el cambio de nombre. Esta resolución es apelable.

11.- RECTIFICACIÓN Y ASIENTO DE PARTIDA DE NACIMIENTO:

Esta diligencia puede ser la omisión de una partida por no haberse inscrito y la rectificación por contener ésta error.

Trámite Notarial: Art. 21-23 dto. 54-66 y 434 CPCYM

- A) *En caso de omisión de la inscripción o asiento tardío o extemporáneo:*

1. **Acta Notarial de requerimiento:** En ésta el interesado expone al notario la situación que su nacimiento (si fuera el caso) no esta inscrito, aportando la información relativa a su caso. Presenta como prueba certificación o constancia que su nacimiento no se encuentra inscrito en el registro civil, en donde se supone debería estar (conocida como certificación negativa de nacimiento); y, ofrece la demás prueba que le sea posible, entre ellas la testimonial
2. **Primera Resolución o de trámite:** El notario con base en el acta anterior, resuelve dar por iniciadas las diligencias, ordenando agregar al expediente los documentos que le hubieran presentado y recabar las otras pruebas ofrecidas o las que de oficio considere adecuadas.
3. **Declaración Testimonial:** estas se reciben en actas notariales, en las cuales los testigos declaran acerca de lo que les conste del nacimiento.
4. **Audiencia al Procuraduría General de la Nación:** este analiza el expediente y si, a su juicio, estuviera suficientemente probado el hecho del nacimiento y lo relativo a los padres del interesado, emite opinión favorable.
5. **Resolución o auto Final:** en vista de lo actuado y con la opinión favorable del Procuraduría General de la Nación, el notario dicta la resolución en la que ordena se haga la inscripción omitida. En lo que fuera aplicable deberá llevar la información que contiene toda acta de nacimiento, regulada en el artículo 398 del Código Civil.
6. **Certificación del Auto en duplicado:** el cual se envía al Registro Civil para que se proceda a efectuar el asiento, previo pago de la multa que impone el Registrador Civil.
7. **Remisión del Expediente al Archivo General de Protocolos.**

B) *En caso de rectificación de la inscripción:*

- 1) **Acta notarial de requerimiento:** en esta el interesado expone al notario la situación que la partida está inscrita con error, aportando la información relativa al caso concreto. Presenta la certificación de la partida que contiene error y ofrece la demás prueba que le sea posible, entre ella la testimonial.
- 2) **Primera Resolución o de Trámite:** el notario con base en el acta anterior, resuelve dar por iniciadas las diligencias, ordenando agregar al expediente los documentos que le hubieran presentado y

recabar las otras pruebas ofrecidas o las que de oficio considere adecuadas.

- 3) **Declaración Testimonial:** estas se reciben en actas notariales.
- 4) **Audiencia al Registrador Civil** de donde se encuentra inscrita el acta con error, para que se pronuncie al respecto.
- 5) **Audiencia al Procuraduría General de la Nación:** este analiza el expediente y si, a su juicio, estuviera suficientemente probado que existe un error u omisión en el acta que se pide rectificar emite opinión favorable.
- 6) **Resolución o auto final:** en vista de lo actuado y con la opinión favorable del Procuraduría General de la Nación, el notario dicta la resolución en la que ordena se haga la rectificación u omisión solicitada.
- 7) **Certificación del Auto en duplicado:** el cual se envía al Registro Civil para que se proceda a efectuar la rectificación.
- 8) **Remitir el expediente al Archivo General de Protocolos.**

Como puede apreciarse, en el segundo caso se da audiencia al Registrador Civil, en el primero no es necesario, porque ya se cuenta con la certificación negativa expedida por el Registro Civil. Se puede tramitar el asiento extemporáneo o rectificación de cualquier partida, no necesariamente de nacimiento.

12.- PATRIMONIO FAMILIAR

El patrimonio familiar es la institución jurídico social por la cual se destina uno o más bienes a la protección del hogar y sostenimiento de la familia. El patrimonio familiar **se puede constituir** sobre los siguientes bienes: Casas de habitación; Predios o parcelas cultivables; Establecimientos comerciales e industriales, que sean objeto de explotación familiar, cuando no exceda de diez mil quetzales su valor. **Los fundadores del patrimonio familiar pueden ser:** El padre y la madre sobre bienes propios de cada uno; El marido y la mujer, sobre bienes comunes del matrimonio; Por un tercero a título de donación o legado. **Solamente puede fundarse un** patrimonio familiar por cada familia.

La duración del patrimonio familiar, debe comprender todo el tiempo en que el menor de los miembros de la familia alcance la mayoría de edad; pero, en ningún caso podrá constituirse un patrimonio familiar por menos de diez años. Este no debe de exceder de diez mil quetzales al momento de su constitución, y es inembargable, inalienables, indivisibles y no podrán ser gravados ni gravarse,

excepto el caso de servidumbres, además deben de estar libres de anotaciones y gravámenes.

Tramitación Notarial: Art. 24-27 Dto. 54-77 y 444-446 CPCYM

1. **Acta notarial de Requerimiento:** el requiriente presentará los documentos siguientes: **a)** Título con el que acredita la propiedad del bien. **b)** Certificación registral, en la que conste que el o los bienes no tienen gravámenes. **c)** Certificación de la matrícula fiscal, del valor declarado de los inmuebles. Si no se tratare de inmuebles, la declaración del valor de los bienes, se hará dentro del acta. **En el Acta el requiriente expresará: a)** Los nombres y apellidos, edad, estado civil, domicilio y nacionalidad de las personas a cuyo favor se desea constituir el patrimonio. **b)** La situación, valor, dimensiones, linderos del inmuebles, descripción del establecimiento industrial o comercial, en su caso, y de los otros bienes que deben constituir el patrimonio familiar, así como las demás circunstancias necesarias para su identificación. **c)** El tiempo que debe durar el patrimonio familiar. **d)** El valor de los bienes y el monto de las deudas del solicitante.
2. **Primera Resolución:** En esta el notario le da trámite a las diligencias, ordena agregar al expediente los documentos presentados y la publicación de edictos.
3. **Publicación de Edictos:** Si la solicitud se encuentra bien documentada, el notario dispondrá la publicación en el diario oficial y en otro de los de mayor circulación, por tres veces en treinta días.
4. **Audiencia al Procuraduría General de la Nación:** Transcurrido el tiempo de la publicación sin que se hubiere presentado oposición, el notario oirá la opinión del Procuraduría General de la Nación, para el efecto como en los casos anteriores, debe presentar el expediente a dicha institución.
5. **Resolución o auto Final aprobatorio:** Con la opinión favorable del Procuraduría General de la Nación, el notario dictara la resolución en la cual resuelve: **a)** Que ha lugar a la constitución del Patrimonio Familiar. **b)** Determina la persona del fundador y los nombres de los beneficiarios. **c)** Detalla los bienes que comprende, valor y tiempo de duración del patrimonio. **d)** Ordena se otorgue la escritura pública correspondiente, en la cual debe transcribirse la resolución.
6. **Otorgamiento de la Escritura Pública** por la persona que constituye el patrimonio familiar en su carácter de fundador. En ella se expresará los

nombres de los beneficiarios, bienes que comprende, valor y tiempo de duración.

7. **Expedición de copia simple legalizada de la escritura,** con duplicado para proceder al Registro Respectivo.
8. **Remisión del expediente al Archivo General de Protocolos.**

13.- LA ADOPCIÓN

Esta es el acto jurídico de asistencia social por el que el adoptante toma como hijo propio a un menor que es hijo de otra persona o al mayor de edad que expresamente de su consentimiento, esto cuando durante la menoría de edad del adoptado, hubiera existido la adopción de hecho.

Tramite Notarial: Art. 28-35 Dto. 54-77

- 1) **Acta Notarial de requerimiento:** La solicitud debe hacerla la persona que desee adoptar, presentará como prueba documental la certificación de la partida de nacimiento y propondrá la declaración testimonial de dos personas honorables, a efecto de acreditar las buenas costumbres y la posibilidad económica y moral del solicitante para cumplir con las obligaciones de adopción. Aunque la ley no lo exige taxativamente, deben de comparecer los padres naturales del menos y dar su consentimiento.
- 2) **Primera Resolución:** en ella se tiene por iniciadas las diligencias y se tiene por recibida la prueba documental presentada y se ordena recibir la prueba testimonial
- 3) **Declaración Testimonial:** se recibe por medio de actas notariales, los testigos deberán ser personas honorables, las declaraciones deben versar sobre las buenas costumbres y posibilidad económica y moral del solicitante.
- 4) **Remisión del expediente al Tribunal de Familia:** ya documentado el expediente, debe solicitarse un informe u opinión favorable, bajo juramento, de una trabajadora social adscrita al Tribunal de Familia de su Jurisdicción.
- 5) **Opinión del Procuraduría General de la Nación:** una vez recibido el informe de la trabajadora social, debe darse audiencia al Procuraduría General de la Nación.
- 6) **Resolución o Auto final:** con la opinión favorable del Procuraduría General de la Nación, se debe proceder a dictar el auto final aprobando las diligencias.

- 7) **Escritura Pública:** Se otorgará escritura pública de adopción en la que comparecen el adoptante y los padres naturales o la persona o institución que ejerza al tutela del menor.
- 8) **Testimonio:** Autorizada la Escritura Pública, el notario expedirá el testimonio para presentarlo al Registro Civil donde estuviera inscrito el nacimiento del adoptado.
- 9) **Remisión del expediente** al Archivo General de Protocolos.

*Si el menor tiene bienes, se faccionará inventario notarial de los mismos y se constituirá garantía suficiente por el adoptante a satisfacción del notario. Esto debe de hacerse antes de pedir opinión del Procuraduría General de la Nación. En los casos en que el solicitante hubiera sido tutor del menor, debe presentarse al notario en la solicitud inicial, los documentos en que conste que fueron aprobadas la cuentas de la tutela y que los bienes fueron entregados.

14.-RECTIFICACIÓN DE AREA:

En una ley posterior al Decreto Legislativo 54-77, se facultó al notario para diligenciar este trámite. Debe tomarse en cuenta que sólo es aplicable a bienes urbanos con áreas registradas mayores a los que real y físicamente corresponden (**Dto. Ley 125-83**), este decreto tiene importantes regulaciones, entre las que es importante mencionar:

- El objeto de la ley es para que los propietarios de bienes inmuebles urbanos, cuya área física sea menor de la que aparece inscrita en el Registro de la Propiedad puedan solicitar ante notario la rectificación del área de tales inmuebles.
- El consentimiento unánime de todos los interesados. Principio fundamental de la jurisdicción voluntaria.
- Las actuaciones se harán constar en actas notariales, las resoluciones serán de redacción discrecional, debiendo contener la dirección de la oficina del notario, lugar y fecha, disposición razonada que se dicte y la firma y sello del notario. Los avisos y publicaciones también deberán de llevar la dirección de la oficina del notario. Este es también un principio fundamental de este tipo de procesos.
- La opción al trámite por parte de los interesados de acogerse desde el inicio al trámite notarial o al administrativo. Igualmente al cambio de procedimiento una vez iniciado del mismo.

Tramitación Notarial: Dto. 125-83

1. **Acta notarial de requerimiento:** en ella el interesado al requerir los servicios del notario para la iniciación del expediente, lo hace bajo juramento, debiendo presentar la certificación registral de la finca como prueba documental y aportar la siguiente información: **a)** Nombre exacto de los requirientes y sus datos de identificación personal. **b)** Dirección del inmueble cuya rectificación de área se solicita, con indicación de sus números registrales. **c)** Relación del área que aparece inscrita en el Registro de la Propiedad y la afirmación de que la superficie real es inferior a la inscrita. **d)** Nombre y dirección del ingeniero medidor que se proponga. Este debe ser Ingeniero civil y colegiado activo. **e)** Nombres y direcciones exactos de todos los colindantes del bien objeto de la rectificación.
2. **Primera resolución o de trámite:** en ella el notario tiene por iniciadas las diligencias, por recibida la prueba documental e información, ordena medir el bien objeto de la rectificación para lo cual nombrará al medidor propuesto.
3. **Se notifica al medidor nombrado** por medio de razón en el expediente, que firmarán el medidor y el notario.
4. **Discernimiento del cargo al medidor.}**
5. **Informe del medidor** de la medida realizada, dentro de los quince días siguientes a la fecha del discernimiento del cargo, a su informe deberá adjuntar el plano del inmueble, en el que conste el área real del mismo.
6. **Notificación a los colindantes:** esta se lleva a cabo entregándoles copias del acta de requerimiento del expediente y del plano elaborado por el medidor. En caso de no poderse notificar a los colindantes, se hace constar poniendo razón en el expediente y dispondrá la publicación de un edicto en el Diario de Centro América y en otro de los de mayor circulación en el país, el cual deberá contener: **a)** Nombre del solicitante. **b)** Objeto de las diligencias. **c)** Área real y área inscrita en el Registro de la Propiedad. **e)** Números registrales y dirección exacta del inmueble cuya rectificación de área se solicita. **f)** Citación a los posibles colindantes.
7. **Audiencia al Procuraduría General de la Nación:** En todos los casos será obligatoria la audiencia al Procuraduría General de la Nación, quien tiene tres días para evacuarla.
8. **Resolución o auto final:** Con la opinión favorable del Procuraduría General de la Nación, se dicta la resolución final declarando con lugar la rectificación y haciendo constar la extensión que

efectivamente le corresponde al inmueble, así como las medidas lineales y los nombres de los colindantes.

9. **Testimonio:** El notario extenderá testimonio con duplicado, de las partes conducentes que deberá contener la resolución, el informe del medidor, la opinión del Procuraduría General de la Nación y el plano respectivo.
10. **Inscripción:** Con base en el testimonio indicado anteriormente, el Registro de la Propiedad efectuará las operación correspondientes a la rectificación del área del inmueble.
11. **Remisión del expediente al Archivo General de Protocolos:** al extender el testimonio, el notario pondrá razón en el expediente haciéndolo constar y dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a esa fecha, remitirá el expediente al Archivo General de Protocolos, si lo omitiere el notario podrá ser sancionado por el Director de dicho archivo, con una multa de veinticinco quetzales.

La ley específica regula que si se presenta oposición, el notario remitirá lo actuado a la autoridad administrativa correspondiente, en este caso es la Sección de Tierras, de la Escribanía de Gobierno. Si la oposición se declara sin lugar, la Sección de Tierras, devolverá el expediente al notario para que continúe el trámite, si fuere el caso contrario, la nombrada dependencia administrativa ordenará archivar el expediente.

- **Comentario final:** Indudablemente esta ley regula aspectos especiales y novedosos, entre ellos:
 - La posibilidad de que al no poderse notificar a los colindantes, personalmente, esta se realice por medio de la publicación de edictos. Esto es conveniente ya que el trámite no se detendría por falta de notificación a un colindante.
 - en caso de oposición, no se remite el expediente a un tribunal, como en todos los otros asuntos de jurisdicción Voluntaria, sino a una autoridad administrativa.
 - En caso de declarar sin lugar la oposición el expediente vuelve al notario, la autoridad administrativa no resuelve el asunto en definitiva.
 - El nombramiento del medidor que debe ser un ingeniero civil, colegiado activo.

- La incorporación de las razones a un asunto de jurisdicción voluntaria.
- La expedición de testimonio de las partes conducentes, al igual que en el proceso sucesorio. No se expide certificación del auto como en la mayoría de los otros asuntos.
- Plazo determinado para entregar el expediente para el archivo general de protocolos, y la imposición de una multa al notario por tal omisión.

DERECHO NOTARIAL IV

Primera Parte

1.- EL PROTOCOLO y su contenido

1- Antecedentes:

El Protocolo surge de la necesidad de los hombres de materializar en un escrito la voluntad creadora de sus derechos, de materializar la prueba, de recurrir a la grabación gráfica sobre un elemento físico que hiciera visible y perpetua su consideración, de esa manera 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.

2- Etimología:

Existen varias acepciones de la palabra Protocolo. Su etimología poco ayuda para esclarecer cual es su sentido propio, pues hay diversidad de opiniones acerca de su origen. Puede resultar de la palabra compuesta del prefijo **PROTO**, procedente de la voz griega **PROTOS**, y el sufijo **COLO** o **COLON**, sobre cuya significación no se ha puesto de acuerdo los autores. Según Scriche proviene de la voz latina **COLLIUM** o **COLLATIO**, que significa comparación o cotejo; pero existen otras series de significaciones asignadas por otros autores.

3.-Definición:

En Guatemala, se conoce como Protocolo, al tomo empastado de los instrumentos autorizados durante un periodo de tiempo; también al papel sellado especial que se vende exclusivamente a los notarios para faccionar escrituras; y al conjunto de escritura que se llevan faccionadas en el año que transcurre. La definición legal de Protocolo se encuentra comprendida en el artículo 8 del Código de Notariado, que reza: "el Protocolo es la colección ordenada de las escrituras matrices, de las Actas de protocolación, razones de legalización de firmas y documentos que el Notario registra de conformidad con esta Ley" .

4.-Requisitos y Formalidades del Protocolo:

- a. Los instrumentos deben de redactarse en español, escribirse a maquina o a mano de manera legible y sin abreviaturas;
- b. Los instrumentos deben llevar numeración cardinal, escribiéndose uno a continuación del otro, en orden riguroso de fechas, y entre cada instrumento sólo debe quedar espacio para las firmas;
- c. El Protocolo debe llevar foliación cardinal escrita en cifras;
- d. En el cuerpo del Instrumento las fechas, números o cantidades se expresaran con letras. En caso de discrepancia entre lo escrito en letras y cifras, prevalece lo escrito en letras;
- e. Los documentos que deban insertarse o las partes conducentes que se transcriban se copian de manera textual;
- f. La numeración fiscal del Papel Sellado no podrá interrumpirse, salvo los casos de protocolaciones, o que se hubiere terminado la serie y se inicie una nueva;
- g. Los espacios en blanco que permitan intercalaciones se llenaran con una línea antes de que sea firmado el instrumento;
- h. Debe de tomarse en cuenta que son nulas las adiciones, entrerrrenglonaduras y testados, sino se salvan al final, antes

que el documento sea firmado. Las enmendaduras son prohibidas.

5.- Apertura y Contenido:

Apertura:

El Protocolo se abre cada año con la primera escritura que se facciona, la cual llevará siempre el número Uno y principiará en la primera línea del folio inicial. No se necesita ninguna razón de apertura, pero es obligatorio el pago de Q.50.00 en la Tesorería del Organismo Judicial por *derecho de apertura*;

Contenido:

El Protocolo del Notario contendrá: Las Escrituras Publicas o Matrices, Las Actas de Protocolación, Las Razones de Legalización o cualquier documento que la Ley señale, la Razón de Cierre, el Indice y los Atestados.

6.-Cierre, Indice y Atestados:

CIERRE:

El protocolo debe cerrarse cada año, el último día del año natural, pero también puede cerrarse en cualquier momento que el notario dejare de cartular. El cierre es mediante una razón notarial, la cual debe contener: la fecha, el número total de instrumentos autorizados, indicando cuantos de ellos son escrituras públicas, el número de actas de protocolización, de razones de legalización, el número de escrituras cancelas, si lo hubieren; así como el total de folios utilizados; observaciones si fueren necesarias y la firme del notario;

Modelo

En la ciudad de Guatemala, el treinta y uno de diciembre de dos mil, el Infrascrito Notario MARIO RENE MENDEZ VASQUEZ, procedo a cerrar el protocolo a mi cargo correspondiente al año en curso, el cual consta de treinta instrumentos públicos, divididos así: veintisiete Escrituras Matrices, dos Acta de Protocolización y una Acta de Toma de Razón de Legalización de Firmas. Dicho protocolo consta de

cuarenta y nueve folios.

INDICE:

Posteriormente a la razón de cierre, debe redactarse el índice, según la Ley guatemalteca, este que antes de la reforma a la Ley del Timbre y Papel Sellado debía hacerse necesariamente en papel sellado; pero que ahora se hace en una hoja de papel bond a la que se deben adherir los timbres de ley (Q.1.00); y contendrá en columnas separadas :

1. El número de orden del instrumento (escritura, acta de protocolación, o razón de legalización);
2. El lugar y fecha de su otorgamiento ;
3. Los nombres de los otorgantes, si fuere el notario, debe anotar su nombre;
4. El objeto del instrumento ;
5. El folio en que se inicia.

En el índice es permitido utilizar cifras y abreviaturas, al final la fecha y la firma del notario, antes de suscribirlo podrá hacer las observaciones si las hubiere.

Modelo

DEL PROTOCOLO DEL NOTARIO: MARIO RENE MENDEZ VASQUEZ CORRESPONDIENTE AL AÑO 2,000

No.	LUGAR Y FECHA ORORGAMIENTO	NOMBRE DE LOS OTORGANTES	OBJETO DEL INSTRUMENTO	FOLIOS EN QUE PRINCIPIA
1	Ciudad de Guatemala 03/07/2,000	-Jorge Luis López Medina -Sandra Mercedes Sandoval Alarcon	Promesa de Compra Venta	1
2	Ciudad de Guatemala 05/07/2,000	-José Rubén Martínez López	Identificación de persona de un menor de edad	2 v
3	Ciudad de Guatemala 07/07/2,000	-Héctor Alfredo Rodríguez Gómez -Amilcar Ernesto Villatoro Romos quién actúa como Representante Legal Gas Metropolitano Sociedad Anónima	Compraventa de Bien Inmueble al Contado	3 v
4	Ciudad de Guatemala 10/07/2,000	-Mirna Beatriz Espino Muñoz -Julian Arturo Rosales Vega	Compra Venta de Inmueble a plazos con Garantía Hipotecaria	4 v
5	Ciudad de Guatemala 12/07/2,000	-José Francisco Ramos Alvarado -Wilson Estuardo López Morales	Compra Venta de Fracción de Inmueble Urbano.	6 v
6	Ciudad de Guatemala 14/07/2,000	-Manuel de Jesús Matta Orellana -José Roberto Pinto Sandoval	Compra Venta de Fracción de Inmueble Rústico	7 v

7	Ciudad de Guatemala 17/07/2,000	-Amilcar Ernesto Villatoro Ramos quién actúa como Representante Legal de la entidad Gas Metropolitano Sociedad Anónima quién actúa a través de su -Cesar Antonio López Paz	Arrendamiento de Bien Inmueble Urbano	9
8	Ciudad de Guatemala 19/07/2,000	-Víctor Manuel Montenegro Piloña -Carlos Manuel Letona Galindo	Constitución de Sociedad Anónima	11
9	Ciudad de Guatemala 24/07/2,000	-Alejandro José Sagastume Córdón quién actúa como Representante Legal Banco Granai & Towson -Alberto Daniel Fernández Pérez	Mutuo Bancario con Garantía Fiduciaria	21
10	Ciudad de Guatemala 26/07/2,000	-Alejandro José Sagastume Córdón quién actúa como Representante Legal Banco Granai & Towson -Henry Alberto Paredes Portillo	Mutuo Bancario con Garantía Hipotecario	23

En virtud de no haber autorizado más instrumentos que los contenidos en el presente índice, lo extiendo, sello y firmo, para agregarlo al registro notarial a mi cargo correspondiente al presente año, contenidos en dos hojas de papel bond, a las que les adhiero los timbres fiscales correspondientes, en la Ciudad de Guatemala el treinta y uno de diciembre de dos mil.

ATESTADOS:

Los atestados son los documentos que el notario agrega al final de su protocolo y tienen relación con los instrumentos autorizados y deben constar principalmente el recibo del pago de apertura, comprobantes de entrega de testimonios especiales, copias de avisos, recibos, solvencias, etc.

7.- Empastado:

Dentro de los treinta días posteriores al cierre del protocolo el Notario debe mandar a empastar su protocolo (Art. 18). El empastado puede hacerse en uno o más tomos, dependiendo de su volumen, lo que no es permitido es empastar en un solo tomo dos o más años.

8.- Depósito y Guarda:

El Notario no es propietario del protocolo, ya que únicamente es depositario del mismo y responsable de su conservación.

9.- Casos en que se deposita el Protocolo:

La ley menciona los casos de depósito del protocolo, algunos en forma temporal y otros en forma definitiva, siendo los siguientes:

- 1) Por ausencia del país por tiempo menor de un año;
- 2) Por ausencia del país por más de un año;
- 3) Por inhabilitación;
- 4) Por entrega voluntaria; y,

- 5) Por fallecimiento del notario. (Artículos : 23, 26, 27 y 28 del Código de Notariado).

10.- Protocolo del Notario Fallecido:

En este caso los albaceas, herederos, parientes, o cualquier persona que tuviera protocolos de un Notario fallecido, deben depositarlos dentro de los 30 días siguientes al fallecimiento, al Archivo General de Protocolos, si fuera en la capital; al Juez de Primera Instancia, si estuviera en una cabecera departamental; o al Alcalde, se estuviesen en un Municipio ; en esos casos, éstos funcionarios deben remitirlo dentro de los ocho días siguientes del depósito al Archivo General de Protocolos.

.11.- Garantía y Principios que Fundamental al Protocolo:

Las garantías o principios que fundamentan el Protocolo, son las de durabilidad y seguridad. Dado que nuestro sistema notarial se concentra en el principio de que los originales o matrices deben de quedar en poder del notario, es necesario rodear y dotar, a tales documentos de una serie numerosa de seguridades. Ello permite la expedición de testimonios, los mismo que la comprobación de la autenticidad de los mismos, en todos aquellos casos en que los documentos notariales sean redarguidos de falsedad. En síntesis la existencia y fundamentación del protocolo radica en los siguientes aspectos:

- a) **Permanencia Documental en las Relaciones Jurídicas:** El Protocolo Notarial constituye una garantía que presta el Estado para la efectiva perdurabilidad de los actos jurídicos que requieren la intervención notarial, para su completa validez y eficacia legal;
- b) **Garantía de ejecutoriedad de los derechos:** La existencia del protocolo y por el ende de los instrumentos o actos jurídicos en él consignados pueden llegar a ser una prueba fehaciente sobre los derechos y sus relaciones jurídicas incorporadas, principalmente en aquellos casos en que la posesión de un título es esencial para ejercitar o ejecutar un derecho, de tal forma que dicho derecho se haya incorporado en cierta manera al documento;
- c) **Autenticidad de los derechos:** El protocolo desempeña, una función autenticadora en el sentido de que las reglas legislativas atinentes a la formación y conservación del mismo dificultan enormemente la posible y eventual suplantación de documentos autorizados, lo mismo que la interrelación de otros entre los que ya constan debidamente ordenados y fechados;

- d) Publicidad de los Derechos:** Por último, los protocolos cumplen una labor de publicidad, porque los actos o negocios jurídicos que autoriza un notario suelen afectar intereses de terceras personas que no han intervenido en su otorgamiento. Constituye, en consecuencia, el protocolo el mejor procedimiento para que un documento esté al alcance de quien tenga interés en examinarlo y hasta sacar copia del mismo, lo cual sucede frecuentemente en materia de derechos reales.

12.- Pérdida, destrucción y reposición del Protocolo:

El protocolo puede perderse, destruirse o deteriorarse, casos en que es necesario reponerlo. Ante esta circunstancia el notario debe dar aviso al Juez de Primera Instancia, el cual deberá instruir averiguación y terminada la misma resolverá declarando procedente la reposición del protocolo y en caso de que exista delito mandará a que se inicie el respectivo procedimiento penal incluso en contra del propio notario. Al declarar procedente la reposición el juez pedirá a la Corte Suprema de Justicia copias de los testimonios especiales enviados por el notario al archivo general de protocolos. Si no existieran testimonios en el archivo se pedirán las copias o duplicados que hubieren en los registros y se citará a los otorgantes y a interesados previniéndoles la presentación de los testimonios o copias que tengan en su poder. Esta citación se hará por avisos en el Diario Oficial y otro de los de mayor circulación.

Si no fuere posible reponer todas las escrituras el Juez tendrá que citar de nuevo a los interesados para consignar en actas los puntos que las escrituras contenían y en caso de desacuerdo o incomparecencia, los interesados tendrán que recurrir a un juicio en la vía ordinaria.

.13.- Revisión Ordinaria y Especial del Protocolo:

La inspección y revisión del protocolo tiene por objeto comprobar si en el mismo se han llenado los requisitos formales establecidos en la ley. La revisión puede ser de tres clases:

- a) La Inspección y Revisión Ordinaria:** se debe de hacer cada año, para el efecto, el Notario está obligado a presentar el protocolo y sus comprobantes, debiéndose practicar la inspección y revisión en su presencia.
- b) La Inspección y Revisión Extraordinaria:** podrá hacerse en cualquier tiempo, cuando lo ordene la Corte Suprema de Justicia.

- c) **La Inspección y Revisión Especial:** Es importante mencionar, que en casos de averiguación sumaria por delito, también se puede hacer la revisión de un protocolo notarial, este es el caso especial.

2.- LA ESCRITURA PUBLICA:

1.- Definición:

Es la autorizada por Notario en el protocolo a su cargo, a requerimiento de parte, en la que se hacen constar negocios jurídicos y declaraciones de voluntad, obligándose sus otorgantes en los términos pactos.

2.- Parte de que Consta

a) La Introducción: Que se subdivide en:

1. **El encabezamiento:** contiene numero de la escritura, lugar y fecha, hora si se trata de testamento o donación por causa de muerte, las palabras ante mi, nombre del notario autorizante y su calidad: Notario.
2. **La comparecencia:** contiene los nombres completos de los otorgantes, edad, estado civil, nacionalidad, profesión, ocupación u oficio y domicilio. La fe de conocimiento de las personas que intervienen o su identificación. Razón de haber tenido a la vista los documentos fehacientes que acrediten la representación en nombre de otro, si fuere el caso. La intervención de interprete y testigos de ser necesario; la declaración de los otorgantes de encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles; y la nominación del acto o contrato.

a) El Cuerpo: que se subdivide en:

1. **En los antecedentes o exposición** se consigna la descripción del objeto que va a ser causa del negocio jurídico, elementos indispensables para la contratación.
2. **Por su parte en la estipulación o parte dispositiva,** se formula la declaración de voluntad de los otorgantes que da vida al acto o negocio jurídico que desean celebrar, reconocer, modificar o extinguir. Algunos autores a esta parte de la escritura (el cuerpo) le denominan de Reservas y Advertencias. Finaliza el cuerpo con la aceptación del acto o contrato.

- e) **Cierre:** Es cuando se da el cierre del instrumento y no debe de aparecer en cláusulas, el notario debe de dar fe de todo lo expuesto y de todos los documentos que se han mencionado, también se procede a advertir de los efectos legales y de la obligación que tienen el sujeto activo de presentar el

testimonio al respectivo registro. En el otorgamiento, parte de la conclusión, debe de darse lectura de instrumento, en caso de tratarse de donación por causa de muerte o testamento, esta debe de hacerla el testador o quien él designe, dentro de los testigos y se concluye con la aceptación, ratificación y firma del instrumento. Las palabras ANTE MI, luego la firma del notario.

Modelo

• Intruducción

- **Encabezado: TRES (3)** En la ciudad de Guatemala, el siete de julio de dos mil, ANTE MI: **MARIO RENE MENDEZ VASQUEZ**, Notario,
- **Comparecencia:** comparecen por una parte el **SEÑOR HECTOR ALFREDO RODRIGUEZ GOMEZ**, de cuarenta año de edad, casada, Mecánico Eléctrico, guatemalteco, de este domicilio, se identifica con la cédula de vecindad número de orden A guión uno y número de registro doscientos cincuenta mil quinientos veintiuno extendida por el Alcalde Municipal de esta ciudad, a quien en el curso de este instrumento podrá denominársele "**LA PARTE VENDEDORA**"; y por la otra parte el **señor ALILCAR ERNESTO VILLATORO RAMOS**, de treinta y ocho años de edad, casado, Administrador de Empresas, guatemalteco, de este domicilio, se identifica con la cédula de vecindad número de orden T guión veintiuno y número de registro ochenta y cinco mil extendida por el Alcalde Municipal de Jalapa del departamento de Jalapa, quien actúa en su calidad de Gerente General y Representante Legal de la **entidad GAS METROPOLITANO SOCIEDAD ANONIMA**, y acredita su representación con el Acta Notarial de su nombramiento, autorizada en esta ciudad el cinco de febrero del presente año, por el Notario JUAN CARLOS GUERRA MORAN, debidamente inscrita en el Registro Mercantil General de la República bajo el número doscientos, folio ciento, del libro treinta de Auxiliares de Comercio. **Doy fe:** de tener a la vista la documentación relacionada y que la representación que se ejercita de conformidad con la ley y mi juicio es suficiente para la celebración del presente contrato. A quien en lo sucesivo se le llamará "**LA PARTE COMPRADORA**"; me aseguran los comparecientes de hallarse en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y que a través del presente instrumento otorgan contrato de **COMPRAVENTA DE BIEN INMUEBLE URBANO AL CONTADO**, contenido en las cláusulas escriturarias siguientes:

• Cuerpo

- **Antecedentes o exposición: PRIMERA:** ANTECEDENTES: Declara la PARTE VENDEDORA que es propietaria de la finca urbana inscrita en el Registro General de la Propiedad de la zona central al número diez folio diez, del libro diez de Guatemala que consiste en lote de terreno ubicado en décima avenida dos guión

ochenta y ocho de la zona diecinueve Colonia La Florida de esta Ciudad, con el área, medidas y colindancias que consta en su respectiva inscripción registral. **SEGUNDA:** ADVERTENCIAS: De manera expresa la PARTE VENDEDORA hace constar que sobre la finca de su propiedad no pesan gravámenes, anotaciones, o limitaciones que puedan afectar los derechos de la PARTE COMPRADORA, por lo que el Notario, le advierte las responsabilidades en que incurre si lo declarado no fuere cierto o si no lo hiciere.

- **Parte dispositiva: TERCERA:** DE LA COMPRAVENTA: manifiesta la PARTE VENDEDORA que por el precio de CIENTO TREINTA MIL QUETZALES que recibe a su entera satisfacción vende el inmueble identificado en la cláusula primera del presente instrumento, al señor ALILCAR ERNESTO VILLATORO RAMOS, con todo cuanto de hecho y derecho le corresponde al mismo. **CUARTA:** DE LA ACEPTACION: en los términos relacionado la PARTE COMPRADORA en la calidad con que actúa, acepta la venta que se le hace.

- **Cierre:**

- **Doy fe:** a) Que todo lo escrito me fue manifestado y de su contenido, b) que tuve a la vista las cédulas de vecindad relacionadas, el Título de propiedad del inmueble gravado consistente en testimonio de la escritura número doce autorizada en esta Ciudad el catorce de febrero mil novecientos noventa, por el Notario MIGUEL ESTUARDO MALDONADO HERNANDEZ, c) advierto a los otorgantes los alcances legales del presente contrato, así como lo relativo a la obligación registral y pago del impuesto al valor agregado; d) leo lo escrito a los interesados quienes enterados de su contenido, objeto, valor y demás efectos legales, lo ratifican, aceptan y firman.

3.- Reproducción

1. **Testimonios:** Es la copia fiel de la escritura matriz, acta de protocolización o razón de legalización, que se expide al interesado el notario que lo autorizó o quien este facultado por la ley para hacerlo, en el Testimonio se cubre el impuesto a que esta afecto el acto o negocio que contiene.

Modelo

ES TESTIMONIO: De la Escritura Pública número veinticinco que autorice en esta Ciudad el veinte de octubre de dos mil uno, que para entregar al Señor JORGE LUIS LOPEZ MEDINA, extiendo, numero sello y firmo en cuatro hojas, siendo las primeras tres de papel de fotocopia impresas en ambos lados, y la cuarta que es la presente en una hoja de papel bond, hago constar que el impuesto afecto del presente contrato se cubrió mediante formulario de la Superintendencia de Administración Tributaria. Guatemala veintinueve de octubre de dos mil uno.

- 2. Testimonio Especial:** Es el que expide el notario al archivo general del protocolos, en el cual se cubre el impuesto del timbre notarial, conforme al acto o contrato que contiene.

Modelo

ES TESTIMONIO ESPECIAL: De la Escritura Pública número veinticinco que autorice en esta Ciudad el veinte de octubre de dos mil uno, que para entregar al Señor JORGE LUIS LOPEZ MEDINA, extiendo, numero sello y firmo en cuatro hojas, siendo las primeras tres de papel de fotocopia impresas en ambos lados, y la cuarta que es la presente en una hoja de papel bond. Guatemala veintinueve de octubre de dos mil uno.

- 3. Copia simple legalizada:** Es la copia fiel del de la escritura matriz, acta de protocolización o razón de legalización, que expide el notario a cualquier interesado, sin cubrir más impuestos que los que corresponden por la misma (timbres fiscales y notariales, por hoja reproducida).

Modelo

ES COPIA SIMPLE LEGALIZADA: De la Escritura Pública número veinticinco que autorice en esta Ciudad el veinte de octubre de dos mil uno, que para entregar al Señor JORGE LUIS LOPEZ MEDINA, extiendo, numero sello y firmo en cuatro hojas, siendo las primeras tres de papel de fotocopia impresas en ambos lados, y la cuarta que es la presente en una hoja de papel bond. Guatemala veintinueve de octubre de dos mil uno.