

Manual de Derecho Notarial III



Elaborado por:

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

Licenciado Brenné Abraham Vela González

PRIMER SEMESTRE 2023

Introducción

El presente manual para Derecho Notarial III tiene por objeto ser una guía metodológica para la realización de las prácticas que permitan al estudiante, ganar experiencia real de los aspectos teóricos del curso.

El curso de Derecho Notarial III se realizará en base a los textos propuestos por la Universidad Rural de Guatemala y en concordancia con el Maestro el Doctor Nery Muñoz. Además, se estará elaborando un protocolo que contenga como mínimo 16 escrituras públicas con todos sus atestados correspondientes, siendo imprescindible para el final del laboratorio presentar el mismo de conformidad con la ley, debidamente empastado.

Objetivos

El finalizar el laboratorio el estudiante estará en la capacidad de:

- Redactar las distintas escrituras públicas referentes a la parte contractual del derecho notarial III.
- Poner en práctica los conocimientos de la parte sustantiva del derecho civil y mercantil para la elaboración de las respectivas escrituras públicas.
- Presentar un protocolo debidamente empastado el cual contendrá 16 escrituras públicas y sus respectivos atestados.

Campo de aplicación

El presente manual está orientado hacia estudiantes que tengan asignado el curso de Derecho Notarial III código FG138, y que pertenezcan a la carrera de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Medidas de bioseguridad para la prevención de contagios y mitigación de la propagación del COVID-19

Para el ingreso y permanencia en el Laboratorio de Universidad Rural de Guatemala los docentes y estudiantes deberán cumplir con las siguientes medidas presentadas por el Gobierno de la República de Guatemala para prevenir el contagio y contribuir a la mitigación de la propagación del COVID-19:

- Utilizar de forma permanente y correcta mascarilla, tomar en cuenta:
 - Manera correcta de colocarse la mascarilla
 - Lavarse las manos antes de ponerse la mascarilla y también antes y después de quitársela.
 - Asegúrese de que le cubra la nariz, la boca y el mentón.
 - Tipo de mascarilla
 - Mascarillas quirúrgicas (de preferencia si es mayor de 60 años o tiene enfermedades preexistentes).
 - Mascarillas auto filtrantes (entre ellas las FFP2, FFP3, N95, N99) se deben adecuar para asegurar el uso de la talla correcta.
- Utilizar careta de forma permanente y correcta.
- Guarde al menos un metro y medio de distancia entre usted y otras personas, a fin de reducir el riesgo de infección cuando otros tosan, estornuden o hablen.
- Lávese periódica y cuidadosamente las manos con agua y jabón o con un gel hidroalcohólico, esto elimina los gérmenes que pudieran estar en sus manos, incluidos los virus.
- Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca. Las manos tocan muchas superficies en las que podrían coger el virus. Una vez contaminadas, pueden transportar el virus a los ojos, la nariz o la boca, desde allí el virus puede entrar en el organismo e infectarlo.
- Limpie y desinfecte frecuentemente las superficies, en particular las que se tocan con regularidad, por ejemplo, picaportes, grifos y pantallas de teléfonos.

Instrucciones para la práctica

- Para ingresar al laboratorio deberá:
 - Presentarse puntualmente a la hora de inicio, ya que en ese momento se cerrará la puerta.
 - No se autorizará ni permitirá la entrada de niños, mascotas, animales y comida en las zonas de trabajo.
- Deberá presentar el manual de laboratorio de forma física e individual, todos los días.
- Deberá contar con los implementos de seguridad:
 - Mascarilla, careta, gel hidroalcohólico.
- Deberá contar con los conocimientos adecuados:
 - Conocer la teoría de la práctica a realizar.
 - Participación activa en todo momento de la práctica.
- Actitud durante el laboratorio:
 - Su actitud y vocabulario debe demostrar respeto hacia los catedráticos y compañeros.
 - Buena presentación: Su imagen debe proyectar una apariencia profesional, de acuerdo con la práctica a realizar.
 - El salón se debe mantener ordenado, limpio y libre de materiales no relacionados con el trabajo.
 - No se permitirá el uso de teléfono celular dentro del laboratorio, visitas durante la realización de la práctica, hablar a través de las ventanas o salirse sin previo aviso.
 - Se prohíbe terminantemente comer, beber, fumar o masticar chicle durante la práctica.
- La falta a cualquiera de los incisos anteriores será motivo de una inasistencia.

Reporte de la Práctica

Las secciones de las cuales consta un reporte, el punteo de cada una y el orden en el cual deben aparecer son las siguientes:

- a. Introducción..... 30 puntos
- b. Cuerpo..... 40 puntos
- c. Cierre..... 30 puntos
- d. Total 100 puntos

- a. Dar cumplimiento a las formalidades generales que deben contener una escritura pública. (Artículo 29 del Código Notariado)
- b. Dar cumplimiento a las formalidades esenciales que deben contener una escritura pública. (Artículo 31 del Código Notariado)
- c. Dar cumplimiento a las formalidades especiales que deben contener una escritura pública. (Artículo 42 al 49 del Código Notariado)
- d. En caso de que se deba enmendar un error de redacción se deberá realizar el testado correspondiente quedando prohibido todo tipo de tachón, uso de corrector o adiciones fuera de lo estipulado por la ley.
- e. Se deberá redactar en idioma español, la escritura a mano, de manera legible y sin abreviaturas.
- f. El cuerpo del instrumento, fechas, números o cantidades se expresarán con letras.
- g. Los espacios en blanco que permitan intercalaciones se llenarán con una línea antes de que sea firmado el documento.
- h. Los instrumentos llevarán numeración cardinal y se escribirán uno a continuación de otro, dejando de instrumento a instrumento solo el espacio necesario para las firmas.
- i. Cada escritura pública deberá contar con sus atestados correspondientes cumpliendo con sus obligaciones posteriores.
- j. Se deberá realizar la razón de cierre correspondiente del protocolo, cumpliendo con los requisitos del artículo 12 del Código de Notariado.

k. Dicho protocolo deberá ser empastado ya sea cocido o atornillado.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Día	Fecha	HORARIO	Práctica No.	Nombre de la Práctica
Sábado		13:00 a 17:45	1	Escritura Pública de Promesa de Compraventa (con sus atestados correspondientes)
Sábado		13:00 a 17:45	2	Escritura Pública de Compraventa (con sus atestados correspondientes)
Sábado		13:00 a 17:45	3	Escritura Pública de Compraventa de fracción (con sus atestados correspondientes)
Sábado		13:00 a 17:45	4	Escritura Pública de Compraventa con reserva de usufructo (con sus atestados correspondientes)
Sábado		13:00 a 17:45	5	Escritura Pública de Donación entre vivos, / Donación por causa de muerte (con sus atestados correspondientes)
Sábado		13:00 a 17:45	7	Escritura Pública de poder judicial general (con sus atestados correspondientes)
Sábado		13:00 a 17:45	8	Escritura Pública de poder judicial con representación (con sus atestados correspondientes)
Sábado		13:00 a 17:45	9	Escritura Pública de mandato otorgado en el extranjero (con sus atestados correspondientes)
Sábado		13:00 a 17:45	10	Escritura Pública de capitulaciones matrimoniales (con sus atestados correspondientes)
Sábado		13:00 a 17:45	11	Escritura Pública de testamento común abierto (con sus atestados correspondientes)
Sábado		13:00 a 17:45	13	Escritura Pública de testamento cerrado (con sus atestados correspondientes)

Sábado		13:00 a 17:45	4	Escritura Pública de contrato de sociedad anónima (con sus atestados correspondientes)
Sábado		13:00 a 17:45	5	Escritura Pública de Contrato de arrendamiento
Sábado		13:00 a 17:45	16	Escritura Pública de carta total de pago
Sábado		13:00 a 17:45	17	Escritura Pública de identificación de persona

Material Personal Necesario Para la Realización de las Prácticas

1. Vestuario adecuado a la práctica
2. Mascarilla
3. Careta
4. Alcohol
5. Hojas bond tamaño oficio
6. Lapicero color negro,
7. Código de Notariado,
8. Código Civil
9. Código Procesal Civil y Mercantil
10. Código Mercantil

PRÁCTICA No. 01 al 16 NOMBRE:

INTRODUCCIÓN:

Encabezamiento (número de orden, lugar, día, mes y año del otorgamiento) y comparecencia (Los nombres, apellidos, edad, estado civil, nacionalidad, profesión, ocupación u oficio y domicilio de los otorgantes; identificación de los otorgantes; fe de conocimiento; razón de haber tenido a la vista los documentos fehacientes que acrediten la representación legal de los comparecientes en nombre de otro, describiéndolos e indicando lugar, fecha y funcionario o Notario que los autoriza y la intervención de un intérprete nombrado por la parte que ignore el idioma español, el cual de ser posible.

CUERPO

Relación fiel, concisa y clara del contrato

CIERRE

La fe de haber tenido a la vista los títulos y comprobantes que corresponda, según la naturaleza del acto o contrato; La fe de haber leído el instrumento a los interesados y su ratificación y aceptación; La advertencia a los otorgantes de los efectos legales del acto o contrato y de que deben presentar el testimonio a los registros respectivos y las firmas de los otorgantes y de las demás personas que intervengan y la del Notario.

FORMALIDADES ESPECIALES

En el caso que las escrituras públicas cuenten con formalidades especiales se deberán dar cumplimiento de los mismos conforme la ley.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Muñoz, Nery Roberto (2016). **La Forma Notarial en el Negocio Jurídico.** Editorial, estudiantil Fénix. Guatemala.