

Manual de Laboratorio DERECHO NOTARIAL II



Elaborado por: Walfred Jaffet García Santos
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
SEGUNDO SEMESTRE 2024

Introducción

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

La guía incluye los elementos indispensables para desarrollar, básicamente los contenidos específicos de la asignatura, asegurando que el estudiante los reciba en su totalidad en base a la programación. El catedrático debe enfatizar en el desarrollo de la docencia las competencias que el estudiante tiene que alcanzar para aprobar esta asignatura.

Objetivos

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

- Actualizar y enriquecer su formación para interactuar en una sociedad en constante cambio.
- Fundamentar y desarrollar su práctica profesional orientada por principios y valores.
- Saber los tramites que se siguen ante notario.
- Conocer los aspectos importantes del protocolo.
- Conocer acerca del instrumento público.
- Conocer acerca de los obligaciones previas y posteriores.
- Conocer acerca de los testamentos.
- Conocer acerca de los testimonios, actas notariales, legalizaciones y protocolaciones.
- Saber acerca de los documentos privados con legalización de firmas y testigos.

Campo de aplicación

El presente manual está orientado hacia estudiantes que tengan aprobado el curso de Derecho Notarial II código FG057 y que pertenezcan a la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Durante las clases se empleará lo siguiente:

- a. Exposición Magistral
- b. Lecturas dirigidas sobre el tema
- c. Trabajos de investigación
- d. Laboratorios
- e. Actividades complementarias

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 de 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.
 - Ropa adecuada.
 - Papel mayordomo para limpieza.
- 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. Carátula..... 0 puntos
- b. Resumen 10 puntos
- c. Objetivos 10 puntos
- d. Resultados 50 puntos
- e. Conclusiones 30 puntos
- f. Bibliografía 0 puntos
- g. Total 100 puntos

Por cada falta de ortografía o error gramatical, se descontará un punto sobre cien, todas las mayúsculas se deben de tildar. Es importante dirigirse al lector de una manera impersonal, de manera que expresiones tales como “obtuvimos”, “hicimos”, “observé”, serán sancionadas. Si se encuentran dos reportes parcial o totalmente parecidos se anularán automáticamente dichos reportes.

- a. **RESUMEN:** En esta sección deben responderse las siguientes preguntas: ¿qué se hizo?, ¿cómo se hizo? Y ¿a qué se llegó? El contenido debe ocupar media página como mínimo y una página como máximo.
- b. **OBJETIVOS:** Son las metas que se desean alcanzar en la práctica. Se inician generalmente con un verbo, que guiará a la meta que se desea alcanzar, los verbos finalizan en AR, ER o IR, ejemplo: reconocer, determinar, etc. Deben ser verbos cuantificables, únicamente se utiliza un verbo por cada objetivo, deben estar en concordancia con las conclusiones.
- c. **RESULTADOS:** En esta sección deben incluirse todos los datos obtenidos al final de la práctica. Se debe elaborar un relato de la práctica incluyendo los resultados obtenidos concatenados con las leyes del ordenamiento jurídico guatemalteco.
- d. **CONCLUSIONES:** Constituyen la parte más importante del reporte. Las conclusiones son “juicios críticos razonados” a los que ha llegado el autor, después de una cuidadosa consideración de los resultados de la práctica y que se infieren de los hechos. Deberán ser lógicos, claramente apoyados y sencillamente enunciados. Esta sección deberá ser extraída de la interpretación de resultados ya que allí han sido razonados y deben de ir numeradas. Se redacta una conclusión por cada objetivo planteado.
- e. **BIBLIOGRAFÍA:** Esta sección consta de todas aquellas referencias (libros, revistas, documentos) utilizados como base bibliográfica en la elaboración del reporte. Deben citarse, como mínimo 3 referencias bibliográficas (**EL INSTRUCTIVO NO ES UNA REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA**), las cuales deben ir numeradas y colocadas en

orden alfabético según el apellido del autor. Todas deben estar referidas en alguna parte del reporte. La forma de presentar las referencias bibliográficas es la siguiente:

1. BROWN, Theodore L.; LEMAY, H. Eugene; BURSTEN, Bruce E. *Química la ciencia central*. 7ª ed. México: Prentice-Hall, 1998. 682 p.

DETALLES FÍSICOS DEL REPORTE

- El reporte debe presentarse en hojas de papel bond tamaño oficio.
- Cada sección descrita anteriormente, debe estar debidamente identificada y en el orden establecido.
- Todas las partes del reporte deben estar escritas a mano CON LETRA CLARA Y LEGIBLE.
- Se deben utilizar ambos lados de la hoja.
- No debe traer folder ni gancho, simplemente engrapado.

IMPORTANTE:

Los reportes se entregarán el sábado siguiente de la realización de la práctica al entrar al laboratorio SIN EXCEPCIONES. Todos los implementos que se utilizarán en la práctica se deben tener listos antes de entrar al laboratorio, pues el tiempo es muy limitado.

IMPORTANTE:

Los reportes se entregarán en físico, el sábado siguiente de la realización de la práctica al entrar al laboratorio SIN EXCEPCIONES.

Casos prácticos

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

- a. Redacción 20 puntos
- b. Estructura 30 puntos
- c. Cumplimiento de formalidades..... 50 puntos
- d. Total 100 puntos

a. **REDACCIÓN:** En esta sección se evaluarán la ausencia de faltas de ortografía, y uso de palabras técnicas.

b. **ESTRUCTURA:** La elaboración de los documentos debe llevar un orden lógico y una correcta estructura.

- c. **CUMPLIMIENTO DE FORMALIDADES:** Que reúna los requisitos mínimos establecidos en la ley, se cubran correctamente los impuestos, entre otros.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Día	Fecha	HORARIO	Práctica No.	Nombre de la Práctica
Sábado	27/07/2024 al 27/10/2024	7:00 a 11:30	1 y 2	Derecho Notarial Práctico II

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Día	Fecha	HORARIO	Práctica No.	Nombre de la Práctica
Domingo	28/07/2023 al 28/10/2024	7:00 a 11:30	1 y 2	Derecho Notarial Práctico II

Material Personal Necesario Para la Realización de las Prácticas

Lo materiales siguientes son individuales.

1. Vestuario adecuado a la práctica
2. Mascarilla
3. Careta
4. Alcohol
5. Lápiz
6. Borrador
7. Lapicero color azul
8. Hojas papel español o con formato de simulación de papel protocolo para efectos didácticos con 25 líneas en su lado anverso y reverso (tamaño oficio)
9. Hojas en blanco de papel bond, tamaño oficio
10. Pritt o goma
11. Simulación con fines didácticos de timbres notariales en sus distintas denominaciones
12. Simulación con fines didácticos de timbres fiscales en sus distintas denominaciones

13. Engrapadora

Leyes Para la Realización de las Prácticas

Lo materiales siguientes son individuales.

Práctica No.	Materiales
1	Constitución Política de la Republica de Guatemala
2	Código de Notariado
3	Ley de Organismo Judicial
4	Código Procesal Civil y Mercantil
5	Código Civil
6	Código de Ética Profesional
7	Ley del Impuesto de timbre fiscales y de papel sellado especial para protocolos
8	Ley del Impuesto único sobre inmuebles
9	Ley del timbre forense y timbre notarial
10	Ley de Herencias, Legados y donaciones
11	Ley del impuesto al Valor Agregado
12	Otras leyes solicitadas en clase

PRÁCTICA NOMBRE: PROTOCOLO Y CONTENIDO

Antecedentes:

El estudiante debe trasladar sus conocimientos teóricos a la práctica de conformidad a las distintas actividades y ejercicios que desarrolle el docente del curso.

Objetivos

- Conocer su apertura
- Conocer su contenido
- Conocer sus requisitos y formalidades
- Conocer su cierre
- Conocer el índice
- Conocer los atestados
- Conocer su reposición

Materias y equipo

- El estudiante debe tener los materiales y leyes indicados en el apartado respectivo de la presente guía.

Métodos:

Se aplicarán los métodos siguientes:

- a. Exposición Magistral
- b. Lecturas dirigidas sobre el tema
- c. Trabajos de investigación
- d. Laboratorios
- e. Actividades complementarias

Procedimiento

- a) Organizar grupos de 4 personas o en forma individual a criterio del docente.

Reportar

- El estudiante debe realizar su reporte relacionado a lo aprendido del presente tema, con los lineamientos establecidos en el apartado de “Reporte de la práctica” que figuran en la presente guía.

Hoja de trabajo No. 1

Elaborar caso práctico relacionado al tema.

PRÁCTICA NOMBRE: INSTRUMENTO PÚBLICO

Antecedentes:

El estudiante debe trasladar sus conocimientos teóricos a la práctica de conformidad a las distintas actividades y ejercicios que desarrolle el docente del curso.

Objetivos

- Conocer sus clases
- Conocer sus elementos
- Conocer su estructura
- Otros

Materias y equipo

- El estudiante debe tener los materiales y leyes indicados en el apartado respectivo de la presente guía.

Métodos:

Se aplicarán los métodos siguientes:

- a. Exposición Magistral
- b. Lecturas dirigidas sobre el tema
- c. Trabajos de investigación
- d. Laboratorios
- e. Actividades complementarias

Procedimiento

- a. Organizar grupos de 4 personas o en forma individual a criterio del docente.

Reportar

- El estudiante debe realizar su reporte relacionado a lo aprendido del presente tema, con los lineamientos establecidos en el apartado de "Reporte de la práctica" que figuran en la presente guía.

Hoja de trabajo No. 2

Elaborar caso práctico relacionado al tema.

PRÁCTICA

NOMBRE: FORMAS DE REPRODUCIR LA ESCRITURA MATRIZ

Antecedentes:

El estudiante debe trasladar sus conocimientos teóricos a la práctica de conformidad a las distintas actividades y ejercicios que desarrolle el docente del curso.

Objetivos

- Conocer los testimonios y sus clases
- Conocer la forma de extenderlos
- Conocer acerca de la copia simple legalizada
- Conocer de la expedición del testimonio
- Otros

Materias y equipo

- El estudiante debe tener los materiales y leyes indicados en el apartado respectivo de la presente guía.

Métodos:

Se aplicarán los métodos siguientes:

- a. Exposición Magistral
- b. Lecturas dirigidas sobre el tema
- c. Trabajos de investigación
- d. Laboratorios
- e. Actividades complementarias

Procedimiento

- a. Organizar grupos de 4 personas o en forma individual a criterio del docente.

Reportar

- El estudiante debe realizar su reporte relacionado a lo aprendido del presente tema, con los lineamientos establecidos en el apartado de “Reporte de la práctica” que figuran en la presente guía.

Hoja de trabajo No. 3

Elaborar caso práctico relacionado al tema.

PRÁCTICA

NOMBRE: RAZÓN DE LEGALIZACIÓN DE FIRMAS, LEGALIZACIONES DE DOCUMENTOS Y FIRMAS

Antecedentes:

El estudiante debe trasladar sus conocimientos teóricos a la práctica de conformidad a las distintas actividades y ejercicios que desarrolle el docente del curso.

Objetivos

- Conocer la razón de legalización de firmas
- Conocer la legalización de documentos
- Conocer la legalización de firmas
- Conocer la legislación aplicable
- Otros

Materias y equipo

- El estudiante debe tener los materiales y leyes indicados en el apartado respectivo de la presente guía.

Métodos:

Se aplicarán los métodos siguientes:

- a. Exposición Magistral
- b. Lecturas dirigidas sobre el tema
- c. Trabajos de investigación
- d. Laboratorios
- e. Actividades complementarias

Procedimiento

- b. Organizar grupos de 4 personas o en forma individual a criterio del docente.

Reportar

- El estudiante debe realizar su reporte relacionado a lo aprendido del presente tema, con los lineamientos establecidos en el apartado de “Reporte de la práctica” que figuran en la presente guía.

Hoja de trabajo No. 4

Elaborar caso práctico relacionado al tema.

PRÁCTICA NOMBRE: ACTAS NOTARIALES

Antecedentes:

El estudiante debe trasladar sus conocimientos teóricos a la práctica de conformidad a las distintas actividades y ejercicios que desarrolle el docente del curso.

Objetivos

- Conocer acerca de las actas notariales
- Conocer acerca de las clases de actas.
- Conocer la legislación aplicable
- Otros

Materias y equipo

- El estudiante debe tener los materiales y leyes indicados en el apartado respectivo de la presente guía.

Métodos:

Se aplicarán los métodos siguientes:

- a. Exposición Magistral
- b. Lecturas dirigidas sobre el tema
- c. Trabajos de investigación
- d. Laboratorios
- e. Actividades complementarias

Procedimiento

- c. Organizar grupos de 4 personas o en forma individual a criterio del docente.

Reportar

- El estudiante debe realizar su reporte relacionado a lo aprendido del presente tema, con los lineamientos establecidos en el apartado de “Reporte de la práctica” que figuran en la presente guía.

Hoja de trabajo No. 5

Elaborar caso práctico relacionado al tema.

PRÁCTICA

NOMBRE: PROTOCOLACIONES Y DOCUMENTOS PRIVADOS

Antecedentes:

El estudiante debe trasladar sus conocimientos teóricos a la práctica de conformidad a las distintas actividades y ejercicios que desarrolle el docente del curso.

Objetivos

- Conocer acerca de las protocolaciones
- Conocer acerca de los documentos privados.
- Conocer la legislación aplicable
- Otros

Materias y equipo

- El estudiante debe tener los materiales y leyes indicados en el apartado respectivo de la presente guía.

Métodos:

Se aplicarán los métodos siguientes:

- a. Exposición Magistral
- b. Lecturas dirigidas sobre el tema
- c. Trabajos de investigación
- d. Laboratorios
- e. Actividades complementarias

Procedimiento

- d. Organizar grupos de 4 personas o en forma individual a criterio del docente.

Reportar

- El estudiante debe realizar su reporte relacionado a lo aprendido del presente tema, con los lineamientos establecidos en el apartado de “Reporte de la práctica” que figuran en la presente guía.

Hoja de trabajo No. 6

Elaborar caso práctico relacionado al tema.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Alvarado Sandoval, Ricardo; José Antonio, Gracias González, El Notario ante la contratación Civil y Mercantil, Editorial Estudiantil Fenix, Guatemala, 2007
2. Castillo Gonzalez, Jorge Mario, Constitución Política de la Republica de Guatemala comentada, Editorial Impresiones Graficas de Guatemala, Guatemala, 2003
3. Código de Notariado
4. Leyes especiales
5. DICCIONARIO DE CIENCIAS JURÍDICAS, POLITICAS Y SOCIALES.
Manuel Osorio

Anexo de la Guía

DERECHO NOTARIAL

Elementos:

1. Función Notarial
2. Organización del Notariado
3. Teoría Formal del Instrumento Público

Definición:

Es una rama del derecho a través de la cual se estudia un conjunto de normas y de principios que regulan la **función notarial**, la **organización del notariado** y la **teoría formal del instrumento público**

Fundamento Constitucional:

Derecho Notarial, art. 2 CPRG

Código de Notariado Dto. 314:

- Se compone de XVI Títulos y 112 artículos
- **creado** el 10 de diciembre de 1946
- entró en **vigencia** el 1 de enero de 1947.

Características del Derecho Notarial:

1. Actúa dentro de la fase normal del derecho
2. Confiere Seguridad y Certeza jurídica a los documentos
3. Se aplica un derecho objetivo condicionado o lo realiza un acto

Objeto del Derecho Notarial:

Es la creación del Instrumento público

Contenido del Derecho Notarial:

Es la actividad del notario y de las partes en la creación del Instrumento público

Función Notarial:

Es el que hacer del notario, lo cual consiste en todas las actividades que el notario pueda llevar a cabo, es decir el faccionamiento de instrumentos públicos tanto principales como secundarios y la autorización de asuntos de jurisdicción voluntaria extrajudicial

El que hacer del Notario:

- Dar forma jurídica a la voluntad de las partes: **Instrumentos públicos**
- Hacer constar hechos y circunstancia que le consten: **Actas notariales**
- Conocer y autorizar asuntos en los que no hay litigio: **Jurisdicción Voluntaria Notarial**

Finalidades de la Función Notarial:

1. **Seguridad**, firmeza que se da al documento notarial
2. **Valor**, eficacia para surtir efectos
3. **Permanencia**, se proyecta hacia el futuro es permanente

Teorías que explican la Naturaleza Jurídica de la Función Notarial:

1. **Teoría Funcionalista**, el notario es un funcionario público
2. **Teoría Profesionalista**, el notario como un profesional
3. **Teoría Ecléctica**, el notario como profesional del derecho a cargo de una función pública (la que más se acerca al caso de Guatemala)
4. **Teoría Autonomista**, el notario ejerce una profesión libre e independiente

Encuadramiento de la Función Notarial:

1. En el ejercicio liberal de la profesión
2. En la actividad del Estado
3. Sistema Mixto

Organización del Notariado:

Consiste en la estructura administrativa establecida por el Estado, que regula el desarrollo de la actividad notarial

Sistemas Notariales:

LATINO		SAJON
1. Se necesita grado académico		1. Conocimientos en cultura general y obtener autorización estatal
2. Asesora		2. Legalizar firmas
3. Existe Protocolo a cargo del notario		3. No hay protocolo
4. Responsabilidad del notario es ilimitada		4. Se constituye garantía previa
5. Ejercicio de plazo indefinido		5. Ejercicio por tiempo determinado
6. Existe un colegio profesional		6.No esta colegiado
ABIERTO	CERRADO	
número de notarios ilimitado	número de notarios limitado	

Teoría Formal del Instrumento Público:

Consiste en todas las normas que imponen las formalidades que el notario debe observar al momento de faccionar un instrumento público.

EL NOTARIO:

Definición Doctrinal:

Es un profesional del Derecho a cargo de una función pública que lleva a cabo recibiendo, interpretando y dando forma jurídica a la voluntad de las partes, redactando el instrumento público adecuado para ella, conservando los originales y faccionando copias que den fe de su contenido. Además, puede hacer constar hechos que presencie y circunstancias que le consten. Y conocer y autorizar asuntos de jurisdicción voluntaria extra judicial.

Definición Legal (art. 1):

El notario tiene fe pública para hacer constar y autorizar actos y contratos en que intervenga por disposición de la ley o requerimiento de parte

Actividades que realiza el Notario:

1. **Receptiva**; recibe de sus clientes la petición de autorizar un instrumento
2. **Directiva o Asesora**; aconseja o asesora en respecto al negocio jurídico
3. **Legitimadora**; legitima a las partes
4. **Modeladora**; dando forma legal a la voluntad de las partes
5. **Preventiva**; debe evitar conflictos posteriores
6. **Autenticadora**; los contratos o actos autorizados por este se tendrán como ciertos

Responsabilidad del Notario:

1. Penal
2. Civil
3. Administrativa
4. Fiscal
5. Reglamentaria
6. Ética

FE PÚBLICA

Definición:

Es un atributo del Estado, que tiene en virtud del imperio de la ley, y que consiste en una presunción de veracidad que tienen los documentos revestidos con la misma al ser autorizados por la persona a la que dicho ente soberano se la haya delegado.

Clases de Fe Pública:

1. **Judicial** → Secretarios del Juzgado
2. **Administrativa** → El funcionario que firma el acuerdo
3. **Legislativa** → El pleno de congreso
4. **Notarial** → Los notarios
5. **Registral** → Los registradores

Características de la Fe Pública:

1. Autónoma
2. Imparcial
3. Indelegable
4. Única
5. Personal
6. Indivisible

PRINCIPIOS DEL DERECHO NOTARIAL

1. **De fe pública:**

En Guatemala no es frecuente estudiar la fe pública como principio, sin embargo, el Código de Notariado indica en el artículo 1 que: **el notario tiene fe pública** para hacer contar y autorizar actos y contratos en que intervenga por disposición de la ley o a requerimiento de parte. Se diría que es un atributo del notario.

2. **De la forma:**

Preceptúa la forma en que debemos plasmar en el instrumento público el acto o negocio jurídico que estamos documentando, el Código de Notariado en el Artículo 29 nos enumera también los requisitos para redactar un instrumento público ya que regula lo que estos deben contener, por lo tanto, nos da la forma.

3. **Autenticación:**

La forma de establecer que un hecho o acto ha sido comprobado y declarado por un notario, es porque aparece su firma y sello.

4. **Inmediación:**

Implica propiamente recibir la voluntad y el consentimiento de las partes

5. **Rogación:**

Se ha dicho, que la intervención del Notario siempre es solicitada, no puede actuarse por sí mismo o de oficio. Como establece en el Artículo 1º. del Código de Notariado.

6. **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 del o los otorgantes, expresa el consentimiento Artículo 29, numeral 10 y 12.

7. **Unidad del acto:**

Este principio se basa en el instrumento público debe perfeccionarse en un solo acto. Aunque la unidad del acto sea documental, ya que no podría exigirse en los contratos que es posible la aceptación expresa posterior, ya que la misma ley lo permite
8. **Protocolo:**

Es un elemento de forzosa necesidad para el ejercicio de la función pública, por las evidentes ventajas que reporta de garantía y seguridad jurídica, por la fe pública y eficacia probatoria que traspasan las escrituras matrizadas, por la adopción universal de que ha sido objeto, el protocolo se juzga un excepcional principio del derecho notarial.
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. El Código Procesal Civil y Mercantil establece que los instrumentos autorizados por el Notario, producen fe y hacen plena prueba, Artículo 186.
10. **Publicidad:**

Los actos que autoriza el Notario son públicos con la excepción y se refiere a los actos de última voluntad, testamentos y donaciones por causa de muerte, ya que estos se mantienen en reserva mientras viva el otorgante.
11. **Unidad de contexto:**

Por este principio, cualquier disposición que se emita para crear, suprimir o modificar los derechos y obligaciones de los notarios contenidos en el Código de Notariado, deben hacerse como reforma expresa a la misma a efecto de conservar la unidad de contexto.
12. **Función integral:**

Este Principio, se refiere a la función total que debe llevar a cabo el notario, quien en este principio es contratado para un acto o contrato determinado, pero el debe cumplir con todas las obligaciones posteriores que del mismo se deriven o se relacionen.
13. **De imparcialidad:**

La imparcialidad pretende asegurar la adecuada prestación del ejercicio profesional en forma limpia e inmaculada, ya que el notario debe ofrecer el mismo trato a todos sus clientes y en forma paritaria la prestación de sus servicios.

REQUISITOS PARA EJERCER EL NOTARIADO

Requisitos Habilitantes (art. 2):

1. Ser guatemalteco *natural* (o de origen, art. 146 CPRG), mayor de edad, del estado seglar y domiciliado en la República, salvo lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 6º.
2. Haber obtenido el título facultativo en la República o la incorporación con arreglo de ley (art. 87 CPRG)
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 Profesional (art. 90 CPRG)

IMPEDIMENTOS PARA EJERCER EL NOTARIADO

Impedimentos Absolutos o Permanentes o Causas de Inhabilitación (art. 3 C):

1. Los civilmente incapaces (**declarados en estado de interdicción**)
2. Los toxicómanos y ebrios habituales
3. Los ciegos, sordos o mudos, y los que adolezcan 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 delitos siguientes:** falsedad, robo, hurto, estafa, quiebra o insolvencia fraudulenta, cohecho e infidelidad en la custodia de documentos, y en los casos de prevaricato y malversación que señalan los artículos (*del código penal*)

Son considerados permanentes, pues no pueden ser rehabilitados, aunque haya cesado su causal, sin autorización previa de la Corte Suprema de Justicia (art. 98 – 105)

Quienes pueden Inhabilitar a un Notario:

- Los Tribunales de Sentencia
- La Corte Suprema de Justicia
- El Tribunal de Honor, del Colegio de Abogados y Notarios

Impedimentos Relativos o Temporales o Causas de Incompatibilidad (art. 4):

1. Los que tengan auto de prisión (**auto de procesamiento**) motivado por alguno de los delitos que se refiere el inciso 4º, del artículo 3
2. Los que desempeñen cargo público que lleve **aneja jurisdicción (autoridad o mando)**
3. Los funcionarios y empleados de los Organismos Ejecutivo y Judicial y de las municipalidades, que devengan sueldos del Estado o del municipio y el Presidente del Congreso de la República.
4. Los que no hayan cumplido durante 1 trimestre del año civil, o más, con las obligaciones que impone el artículo 37 del código de notariado (**incumplimiento en la remisión de Testimonios Especiales, Avisos de Escrituras Canceladas y Avisos Trimestrales**)

Son considerados temporales pues al terminar la causal que derivo en la inhabilitación automáticamente quedan rehabilitados

Excepciones a las Causas de Incompatibilidad (art. 5):

1. Los miembros del personal directivo y docente de la Universidad de San Carlos y demás establecimientos de enseñanza del Estado
2. Los notarios consultores, consejeros o asesores, de los organismos del Estado, **cuando el cargo que sirvan no sea de tiempo completo**
3. Los miembros del Tribunal de Conflictos de Jurisdicción
4. Los miembros de las Corporaciones municipales que desempeñen sus cargos ad honorem, **excepto el alcalde**
5. Los miembros de las ¹Juntas de Conciliación, de los Tribunales de Arbitraje y de las ²Comisiones Paritarias que establece el Código de Trabajo, y ³los miembros de las Juntas Electorales y de ⁴los Jurados de Imprenta

Casos Excepcionales en los que también se puede Ejercer el Notariado (art. 6):

1. **(derogado tácitamente, ver art. 70, literal #g LOJ)**
2. Los cónsules o los agentes diplomáticos de la República, acreditados y residentes en el exterior, **que sean notarios hábiles** conforme a la ley (art. 27 LOJ)
3. Los funcionarios que están instituidos precisamente para el ejercicio de las funciones notariales. El Escribano de Cámara de Gobierno y el Director del Archivo de Protocolos, que **no podrán ejercer de carácter particular**

EL PROTOCOLO

Definición (art. 8):

Es la colección ordenada de escrituras matrices, de las actas de protocolación, tomas de razón de legalización de firmas y demás documentos que el notario registra de conformidad con la ley (**ej. transcripción del acta de otorgamiento del testamento común cerrado**)

Elementos:

1. Escrituras Matrices
2. Actas de Protocolación
3. Razones de Legalización de firmas
4. Documentos que el Notario registra de conformidad con la ley

Soporte Material para la Redacción del Protocolo (art. 9):

- **Papel Sellado Especial para Protocolos**
- Se compra en la Superintendencia de Administración Tributaria
- Vendido por lotes de 50 hojas + comisión 10% (5 hojas más) (art. 30 RLTF yPSEP)
- Precio del Lote **Q50.00**

Procedimiento de adquisición del Papel Sellado Especial para Protocolos:

- Notario debe apersonarse a la SAT o en representación de otro Notario, **con autorización escrita**
- Llenar el formulario respectivo SAT
- Visado de Formulario (Revisión en Ventanilla del Formulario)
- Pago por el total de lotes adquiridos
- Entrega
- Firmar y Sellar Libro de Control (**autorizado por la Contraloría General de Cuentas**)

DEPOSITO, EXTRACCION, INSPECCION Y PUBLICIDAD DEL PROTOCOLO

Depositario del Protocolo (arts. 18, 19, 20 y 21):

- El Notario es el depositario del protocolo
- Este no puede ser extraído de su poder, sino en los casos previstos por la ley
- En caso de Inspección Especial, por averiguación sumaria **solo el Inspector de Protocolos podrá revisar totalmente el Protocolo a cargo del Notario**

Publicidad del Protocolo (art. 22):

Cualquier persona que tenga interés podrá consultar las escrituras matrices en presencia del Notario, salvo donaciones y testamentos por causa de muerte, mientras vivan los otorgantes.

Negativa de Publicidad del Protocolo (art 22):

Si se negare a su exhibición, el Juez de Primera Instancia Civil, podrá **Apremiarlo**, previa audiencia de **24 horas al Notario y 3 días para resolver el Auto**

APERTURA Y CIERRE DEL PROTOCOLO

Apertura del Protocolo (art. 12):

- Antes de cartular el Notario debe pagar el **Derecho de Apertura del Protocolo (Q50.00 + IVA)**, en la tesorería del Archivo General de Protocolos, **cada año**.
- El Protocolo se abre con el primer instrumento en la primera línea de la primera hoja del papel especial sellado para protocolo.

Cierre del Protocolo (art. 12):

El protocolo se cerrará cada año el **31 de diciembre** o antes si el Notario dejare de cartular, por Razón de Cierre, que contendrá lo siguiente:

1. La fecha
2. El número total de Instrumento públicos autorizados, desglosados en;
 - a. El número de escrituras matrices
 - b. El número de razones de legalización de firmas
 - c. El número de actas de protocolación
3. El número de folios que lo componen
4. Observaciones si las hubiere (ej.: Instrumento cancelados)
5. Firma del Notario

El Notario podrá reabrir su protocolo una vez cerrado, pues la ley no se lo prohíbe.

Empastado del Protocolo (art. 18):

El notario mandara a empastar el protocolo dentro de los **30 días** siguientes a su cierre

FORMALIDADES DEL PROTOCOLO

Formalidades del Protocolo (art. 13):

1. Redacción en español, a máquina o a mano y sin abreviaturas.
2. Instrumentos numerados en forma cardinal, continua y por orden de fechas, dejando solo espacio para las firmas.
3. Foliación cardinal en cifras.
4. En el Instrumento las cifras, fechas y cantidades se expresarán en letras, si hay discrepancia entre cifras y lo expresado en letras, se tendrán por ciertas lo expresado en letras.
5. **Se transcriben textualmente** los documentos que deban insertarse.
6. La numeración fiscal del papel sellado no podrá interrumpirse, salvo por **Interrupción Material** (*intercalación de documentos que se protocolen*) o **Fiscal** (*terminación de la serie fiscal*)
7. Se deben llenar los espacios en blanco.

Adiciones, Entrerreglonaduras y Testados (art. 14):

- **Adiciones:** Texto fuera de los márgenes del papel especial sellado
- **Entrerreglonaduras:** O texto que se encuentra entre las líneas del Instrumento
- **Testados:** Texto que se tiene por eliminado del protocolo, debe de tacharse el texto no deseado con una línea que permita su lectura

Todos los anteriores deben salvarse al final del documento y antes de las firmas, son prohibidas las enmendaduras

Índice del Protocolo (art. 15):

Se extiende en papel bond, pagando un impuesto de un Timbre Fiscal de Q0.50 por hoja y contendrá **5 columnas** con lo siguiente;

1. El número de orden del instrumento
 2. El lugar y fecha de su otorgamiento
 3. Los nombres de los otorgantes
 4. El objeto del Instrumento
 5. El folio en que principia
- En el índice se permiten las cifras y las abreviaturas.

- Remitir Testimonio Especial del Índice al Archivo General de Protocolos, **Testimonio Especial Irregular** (art. 92)

Atestados (art. 17):

Son todos los documentos que el Notario agrega al final del Protocolo y que guardan relación con los documentos autorizados, si no hubieren sido transcritos (ej. boleta de depósito de pago de capital). **El primer atestado es el recibo del pago del Derecho de Apertura del Protocolo**

DEPOSITOS DEL PROTOCOLO

Clases de Depósitos:

1. Depósito por Fallecimiento (art. 23):

- Los albaceas, herederos o parientes de los notarios fallecidos deberán depositar el protocolo del mismo, en el Archivo General de Protocolos, en un plazo de **30 días** a partir de la defunción
- Podrá hacerse ante Juez de Primera Instancia o alcalde en su defecto quienes lo remitirán al mencionado archivo dentro de los **8 días siguientes a su depósito**.
- El Registrador Nacional de las Personas dará **aviso inmediato** al Archivo General de Protocolos al asentar la partida de defunción de un notario.
- En casos de incumplimiento en el depósito **el Juez de Primera Instancia** de su Jurisdicción **apremiará a quien lo tenga en su poder**, a instancia del director del Archivo General de Protocolos o de oficio.

2. Depósito por Inhabilitación (art. 26):

El notario inhabilitado por cualquier causa debe depositar su protocolo en el Archivo General de Protocolos o en Juez de Primera Instancia, quien lo debe remitir en **8 días** al Archivo General de Protocolos

3. Depósito Voluntario (art. 26):

El Notario podrá hacerlo de forma voluntaria en cualquier momento en el Archivo General de Protocolos.

4. Depósito por Salir del País por Menos de 1 año (art. 27):

- Si el notario se ausentará del país por **menos de 1 año**, deberá depositar, el protocolo a su cargo, en otro notario hábil, dando **aviso al director del Archivo General de Protocolos**.
- El aviso contendrá el nombre y dirección del notario depositario y será firmado por ambos notarios, **la copia del aviso** debidamente sellada por el Archivo General de Protocolos, **es documento suficiente para permitir salir del país al notario**.
- El notario depositario tiene la **facultad de extender testimonios (a ruego) e informes** del protocolo depositado

5. Depósito por Salir del País más de 1 año (art. 27):

El notario que se ausente del país por un periodo **mayor de 1 año** deberá depositar el protocolo a su cargo en el Archivo General de Protocolos.

INSTRUMENTOS PUBLICOS

Elementos:

- Documentos autorizados por el notario
- Revestidos de Fe Pública
- Autoriza a requerimiento de parte o por designio de la ley
- Negocios Jurídicos
- Hechos Jurídicos

Definición:

Consiste en los documentos autorizados por el notario a solicitud de parte o por disposición de la ley, en los que **hará constar Negocios Jurídicos o Hechos Jurídicos**, los cuales **pueden ser protocolarios o extraprotocolarios**.

Clases de Instrumentos Públicos:

1. Principales (Protocolarios)
 - Escrituras Matrices
 - Actas de Protocolación
 - Tomas de Razón de Legalización de Firmas
 - Demás documentos que el Notario Registra

2. Secundarios (Extraprotocolarios)
 - Actas Notariales
 - Actas de Legalización de Firmas
 - Actas de Legalización de Documentos

Escritura Pública:

Consiste en un **Instrumento Público principal** autorizado por un notario a requerimiento de parte, donde hace constar hechos jurídicos o relaciones de derecho

Clases de Escritura Pública:

1. **Principales:** No necesita de otra para su validez, ya que por si sola puede surtir efectos

2. **Accesorias:** Es aquella que no puede surtir efectos por si sola ya que viene a complementar una principal
3. **Canceladas:** Es aquella que no nace a la vida jurídica, pero ocupa un lugar, un espacio y un número dentro del protocolo

Formalidades de la Escritura Pública (art. 29):

Estructura:

1. INTRODUCCION:
2. CUERPO:
3. CONCLUSION:

Cláusula de Saneamiento (art. 30):

Es la cláusula en la que el otorgante hará constar si sobre los bienes que motivan el acto o contrato, **existen o no gravámenes o limitaciones**, que puedan afectar los derechos del otro otorgante

Formalidades Esenciales de la Escritura Pública (art. 31):

1. El **lugar y fecha** de su otorgamiento
2. El **nombre de los otorgantes**
3. Razón de haber tenido a la vista los documentos que acreditan **la representación legal**
4. La **intervención de un intérprete**, cuando un otorgante ignore el español
5. La **relación del acto o contrato** con sus modalidades
6. **Las firmas de los otorgantes** o su impresión dactilar en su caso

Omisión de Formalidades Esenciales (art. 32):

- La omisión de cualquier formalidad esencial da lugar a la parte interesada de plantear una **acción de nulidad**, siempre que se ejercite dentro del plazo de **4 años** a partir de su otorgamiento.
- La omisión de una formalidad esencial se subsana mediante la ampliación de la escritura pública.

Sanción por Falta de Formalidades no Esenciales (art. 33):

La omisión de las formalidades **no esenciales**, hace que el notario incurra en una multa de **Q5.⁰⁰ a Q50.⁰⁰** según el caso

Obligación de dar Fe (art. 34):

Es suficiente con que el notario consigne una vez en cada instrumento público, que da fe de todo el contenido del mismo.

Responsabilidad Civil por Nulidad (art. 35):

Para que proceda la responsabilidad civil de daños y perjuicios contra el Notario, por nulidad del instrumento, es necesario que haya sido citado y oído en juicio respectivo, en lo relativo a la causa de nulidad.

Razones Marginales (art. 36):

El Notario pondrá al margen de la escritura matriz, **razón de haber autorizado otra escritura que la adicione, aclare, modifique o rescinda**

Obligaciones del Notario (art. 37):

1. TESTIMONIOS ESPECIALES

- a. Remitir dentro de los **25 días** siguientes al otorgamiento de cada escritura, al Director del Archivo General de Protocolos en Guatemala o a los Jueces de 1ª Instancia en los departamentos

2. TESTIMONIOS DE TESTAMENTOS O DONACIONES POR CAUSA DE MUERTE

- a. Remitir testimonio que se entregara en **plica firmada y sellada** por el Notario y contiene;
 - i. El numero de orden
 - ii. Lugar, fecha y hora
 - iii. Objeto del Instrumento
 - iv. Nombre del Otorgante
 - v. Número y Registro de las hojas de papel sellado especial para protocolo en que este contenido

3. AVISO DE ESCRITURAS CANCELADAS

- a. Dar aviso dentro de los **25 días** al otorgamiento de los instrumentos públicos cancelados, de los cuales **no podrá extender copia o testimonio**
- b. El aviso se enviará en papel bond y contendrá el número y la fecha del instrumento cancelado

4. AVISO TRIMESTRAL

- Remitir un aviso al Archivo General de Protocolos, dentro de los **25 días** hábiles siguientes al vencimiento de cada trimestre del año, indicando el **número y fecha** del

último instrumento público autorizado o cancelado, o en su caso que no autorizo ninguno durante el trimestre

- a. El Director del Archivo General de Protocolos publicará en el Diario Oficial y en otro de mayor circulación, dentro de los **10 días hábiles** siguientes al vencimiento del plazo, el listado de Notarios que incumplan con remitir sus testimonios especiales y avisos
- b. El Notario que se le hubiere incluido en el listado incurre en causa de Incompatibilidad
- c. No se venderá papel sellado especial para protocolo, ni especies fiscales al Notario que incumpla remitir sus testimonios especiales y avisos

Aviso al DICABI y Catastro Municipal por Compraventa de Bienes Inmuebles (art. 38):

El Notario debe dar aviso a la Dirección General de Catastros y Avalúos de Bienes Inmuebles y al Catastro Municipal dentro del término de **15 días** de la fecha de autorización de la escritura pública de disposición de bien Inmueble, que sea gravado con el Impuesto al Valor Agregado y el Impuesto Único Sobre Inmuebles y deberá contener;

- 1. En los contratos de enajenación;**
 - a. Nombre de los contribuyentes
 - b. Documento de identificación de los mismos
 - c. Domicilio Fiscal de los otorgantes
 - d. NIT de los mismos
 - e. Inmueble objeto del contrato
 - f. Numero de inscripción en el Registro de la Propiedad
 - g. Numero de la Matricula Fiscal
 - h. Ubicación y superficie del Inmueble
 - i. Valor de la enajenación
- 2. En los actos de donación de bienes muebles;**
 - a. Nombres del Donante y Donatario
 - b. Documentos de identificación
 - c. Domicilio fiscal de los otorgantes
 - d. NIT de los mismos
 - e. Relación de parentesco que tuvieren entre si los otorgantes
 - f. Valor de la Donación
- 3. En los actos o contratos de unificación de inmuebles;**
 - a. Fecha del acto o contrato
 - b. Nombres de los otorgantes
 - c. Documentos de identificación
 - d. Domicilio fiscal
 - e. NIT
 - f. Descripción de los inmuebles unificados, con indicación de su ubicación
 - g. Superficie
 - h. Numero de Matricula Fiscal
 - i. Datos que identifican a la finca unificada
 - j. Numero de inscripción de la finca unificada en el Registro de la Propiedad
- 4. En los casos de desmembración de inmuebles;**
 - a. Los datos consignados en la unificación de inmuebles que fueren pertinentes

- b. Los planos de distribución del terreno y en su caso, de la distribución del inmueble, terreno y construcción

La Oficina de la Matrícula Fiscal (art. 40):

Al recibir aviso del notario de la enajenación de un inmueble que no estuviere declarado, procederá a abrir matrícula correspondiente, dentro de un plazo que no excederá de **15 días**

FORMALIDADES DEL TESTAMENTO

Formalidades especiales para el Testamento (art. 42):

La escritura pública de testamento además de las formalidades generales, contendrá las esenciales siguientes;

1. La hora y lugar
2. La nacionalidad del testador
3. La presencia de **2 testigos (testigos instrumentales)**
4. Fe de la capacidad mental de testador
5. Que el testador exprese por si mismo su voluntad
6. Que el testamento se lea clara y distintamente por el testador o la persona que el elija, y que al final de cada clausula exprese el testador si en contenido de la misma es la expresión fiel de su voluntad
7. Intervención de **2 intérpretes** en caso el testador no hable el idioma español
8. Que el otorgante, los testigos, los intérpretes, en su caso, y el Notario, firmen el testamento en el mismo acto (**Principio de Unidad de Acto**)
9. Que si el testador no sabe o no puede firmar, estampe su impresión digital y firme por él **1 testigo más (testigo híbrido o mixto)**

Formalidades de la Donación por Causa de Muerte (art. 43):

Las escrituras de donación por causa de muerte contendrán las mismas formalidades que las del testamento

Formalidades Esenciales del Testamento y Donación por causa de muerte (art. 44):

Además de las formalidades esenciales de la escritura pública;

1. La hora en que se otorgan
2. La presencia de **2 testigos**
3. La expresión del testador, de su última voluntad
4. La lectura del testamento o de la donación

5. Las firmas del otorgante, testigos, interpretes (en su caso) y el Notario

Aviso al Registro de la Propiedad (art. 45):

El Notario que autorice un testamento está obligado a dar aviso por escrito al Registrador de la Propiedad e Inmueble, dentro de los **15 días** siguientes a la fecha en que se autorizó el testamento, bajo pena de **Q25.⁰⁰ de multa**

LOS TESTIGOS

Definición:

Son personas de las que se auxilia el notario para identificar a las partes o para que firmen a ruego de una de ellas, que no sabe o que no puede firmar o cuando la ley así se lo manda o ya bien este lo considere necesario

Clases de Testigos (art. 51):

1. Instrumentales o de Asistencia
2. Conocimiento
3. A su Ruego

Testigos Instrumentales o de Asistencia:

Es aquella clase de testigo de la que el notario puede auxiliarse ya sea por disposición de la ley o porque así lo considere necesario

Testigos de Conocimiento (art. 29 #4):

Es aquella clase de testigo de la que el notario puede auxiliarse, para identificar a una persona que no es de su conocimiento

Testigos a Ruego (art. 29 #12):

Es aquella clase de testigo de la que se auxilia un notario para que estos firmen a ruego de alguien que no sepa o que no pueda firmar

Requisitos para ser Testigo (art. 52):

Los testigos deben ser;

1. Civilmente capaces
2. Idóneos
3. Conocidos por el Notario
4. Si no los conociere, deberá cerciorarse de su identidad por los medios legales

Prohibiciones para ser Testigo (art. 53):

1. Las personas que no sepan leer o escribir o que no hablen o que no entiendan español
2. Las personas que tengan interés manifiesto en el acto o contrato
3. Los sordos, mudos o ciegos
4. Los parientes del Notario
5. Los parientes de los otorgantes, salvo que firmen a su ruego y que no se trate de testamentos o de donaciones por causa de muerte

LEGALIZACIONES

Definición (art. 54):

Los notarios podrán legalizar firmas cuando sean puestas o reconocidas en su presencia. Asimismo, podrán legalizar fotocopias, fotostáticas y otras reproducciones por medios análogos, siempre que las mismas sean reproducidas de su original, en presencia del Notario

Clases de Legalizaciones:

1. De Firmas
 - a. Puestas en su presencia
 - b. Reconocidas en su presencia
 - c. Puestas en hojas adheridas
 - d. Puestas a ruego
2. De Documentos

Formalidades del Acta de Legalización (art. 55):

- 1. De Firmas**
 - a. El lugar y la fecha
 - b. Los nombres de los signatarios
 - c. Su identificación por los medios legales
 - d. Fe de que las firmas son Auténticas
 - e. Firmas de los signatarios y las firmas de los testigos, si los hubiere
 - f. Firma y sello del Notario, precedidas de las palabras “**Ante Mi**”

2. De Documentos

- a. El lugar y la fecha
- b. Fe de que las reproducciones son Auténticas
- c. Una breve descripción de los documentos legalizados
- d. Todas las hojas anteriores a la última deberán ir firmadas y selladas por el Notario
- e. Firma y sello del Notario, precedidas de las palabras “**Por Mí y Ante Mí**”

No Prejuzga Validez, Capacidad ni Personería (art. 57):

La legalización no prejuzga acerca de la validez del documento, ni de la capacidad ni personería de los signatarios

Toma de Razón de Legalización de Firmas (art. 59):

De cada acta de **legalización de firmas** el Notario tomará razón en su propio protocolo, dentro de un término que no excederá de **8 días**

Contenido de la Toma de Razón de Legalización de Firmas (art. 59):

1. Lugar y Fecha
2. Nombre y apellidos de los Signatarios
3. Descripción breve del documento que autoriza la firma o firmas que se legalizan

Estas razones se asentarán siguiendo el orden y numeración del protocolo y serán firmadas únicamente por el Notario

LAS ACTAS NOTARIALES

Naturaleza de las Actas Notariales:

Son Instrumentos Públicos de carácter secundario

Que se puede hacer constar en Actas Notariales:

1. **Hechos que presencie**, acontecimientos que se desarrollan en presencia del Notario
2. **Circunstancias que le consten**
3. Hechos y Circunstancias **que por su naturaleza no son sujetas de contrato**

Definición (art. 60):

Son instrumentos públicos de carácter secundario autorizados por el notario a requerimiento de parte o por disposición de la ley, en los que hace constar hechos que presencia y circunstancias que le consten y que por su naturaleza no son objeto de contrato

Clases de Actas Notariales:

1. **Referencia;**
Hacen constar hechos que alguien más presencié, constándole únicamente, al notario, la circunstancia de que esa persona se lo está manifestando
2. **Requerimiento;**
Aquellas en las que el notario hace constar que una persona se le está haciendo el requerimiento de una obligación
3. **Notificación;**
Son los actos en los que el notario hace constar que a una persona se le ha hecho saber una circunstancia que le beneficia o perjudica
4. **Notoriedad;**
Son los actos en los que el notario hace constar un hecho que le es notorio
5. **Presencia;**
Son aquellas en las que el notario hace constar acontecimientos que se desarrollan frente a el

Estructura de las Actas Notariales (art. 61):

1. ROGACION
 - a. **Encabezado**
 - b. **Requerimiento**
2. RELACION DE LOS HECHOS
3. AUTORIZACION NOTARIAL

Diferencias entre Las Actas Notariales y Escrituras Públicas:

ACTAS	ESCRITURAS PUBLICAS
Instrumentos secundarios	Instrumentos principales
En Papel Bond	En Papel Sellado Especial para Protocolos
Sin Numero	Numero de Orden
Hora	No

Requientes	Comparecientes
No	Datos de Identificación
Puntos	Clausulas
No	Obligación de hacer constar que los comparecientes se hallan en el libre ejercicio de sus derechos
Hechos y Circunstancias	Actos y Contratos
Se pagan Impuestos en Timbres	No
Enumerar, sellar y firmar c/h	No
Hora de conclusión	No
ACTAS	ESCRITURAS PUBLICAS
Le queda al requirente	El original le queda al Notario
No	Remitir Testimonio Especial
Estructura; 1. Rogación 2. Relación de Hechos 3. Autorización Notarial	Estructura; 1. Introducción 2. Cuerpo 3. Conclusión

TESTIMONIOS

Definición (art. 66):

Testimonio es la copia fiel de la escritura matriz, de las tomas de razones de legalización de firmas, actas de protocolación, y demás documentos que el notario registra de conformidad con la ley, extendida en papel bond y sellada y firmada por el Notario autorizante, o por el que deba substituirlo de conformidad con la ley

Quien Puede extender Testimonios (art. 67):

1. Por el Notario Autorizante
2. Por el Notario designado por Juez competente
3. Por el Funcionario que tenga el protocolo en su poder
4. Por Notario Depositario o a ruego
5. Por el Director del Archivo General de Protocolos

Sistemas de Reproducción (art. 67):

1. Fotocopia o Fotostática
2. Transcripción o Compulsado (comparar)

Documentos que Contiene el Testimonio (art. 69):

Con el testimonio de la escritura deberá presentarse al Registro de la Propiedad Inmueble **un duplicado**

Testimonios de Actas de Protocolación (art. 71):

- Los documentos protocolados se considerarán parte de la escritura respectiva, por lo que formarán parte del testimonio
- Si el documento protocolado contuviere un plano, el testimonio se acompañará además de una copia del mismo, certificada, con un razón sellada y firmada por el Notario

A quienes se les puede extender Testimonio (art. 73):

El notario está obligado a expedir testimonio o copia simple legalizada a los ¹otorgantes, ²sus herederos o cesionarios o ³a cualquier persona que los solicite

PROHIBICIONES

Prohibiciones a los Notarios (art. 77):

1. Autorizar actos o contratos a favor suyo o de sus parientes, sin embargo, podrá autorizar con la antefirma "**Por Mí y Ante Mí**" los siguientes;
 - a. Su testamento o donación por causa de muerte y sus modificaciones
 - b. Los poderes que confiera
 - c. La substitución total o parcial de poderes
 - d. Los actos en que resulten solo obligaciones y no derecho alguno (ej. Reconocimiento de Deuda)
 - e. Las escrituras de ampliación o aclaración
2. Si fuere Juez de Primera Instancia, secretario o Procurador, facultados para caratular, autorizar asuntos relativos en los que este interviniendo (**derogado tácitamente** por art. 70 #g LOJ)
3. Extender certificación de hechos que presenciare sin haber intervenido en ellos por razón de oficio, solicitud de parte o requerimiento de autoridad competente
4. Autorizar los instrumentos públicos o sus testimonios antes de que aquellos hubieren sido firmados por los otorgantes
5. Usar firma o sellos que no estén **previamente registrados** en la Corte Suprema de Justicia

EL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS

Definición y Atribuciones (art. 77):

Es una dependencia de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia a cargo de un Director, y que se encarga de registrar y conservar, los ¹mandatos judiciales, los ²expedientes extrajudiciales de jurisdicción voluntaria, los ³testimonios especiales y ⁴protocolos que estén en su depósito

Requisitos del Director del Archivo General de Protocolos (art. 77):

1. Notario colegiado activo
2. Habilitado para el ejercicio de su profesión
3. Que haya ejercido por un periodo no menor de **5 años**
4. Sera nombrado por el Presidente del Organismo Judicial

Traslado Archivo y Destrucción de Testimonios Especiales (art. 77)

- La Corte Suprema de Justicia podrá acordar el traslado a cualquier otro lugar de los testimonios especiales y protocolo que hayan sido microfilmados o reproducidos por otro procedimiento en el Archivo
- Pero sólo podrá destruir los testimonios especiales cuando hayan transcurrido **10 años** contados a partir de la fecha de recepción

Atribuciones del Director del Archivo General de Protocolos (art 81):

1. Extender testimonios de los instrumentos públicos que obren en el archivo, bastando solicitud verbal
2. Practicar Inspección de Protocolos de los notarios del departamento de Guatemala
3. Exigir la entrega de Protocolos de conformidad con la ley
4. Guardar y conservar los Protocolos y demás documentos del archivo
5. Rendir informes a los tribunales
6. Empastar, los índices, testimonios especiales y avisos
7. Extender recibos de los documentos que reciba
8. Registrar poderes y toda modificación
9. Hacer las anotaciones al margen de los instrumentos que obren en el archivo
10. No permitir que sean extraído los protocolos, testimonios y documentos del archivo, aun con orden de autoridad judicial
11. Dar parte a la Corte Suprema de Justicia de cada infracción al artículo 37
12. Poner razón de cierre y elaborar el índice respectivo de los protocolos que fueren entregados al archivo

INSPECCION DE PROTOCOLOS

Clases de Inspección (art. 86):

1. **Ordinaria**, se hará cada año
2. **Extraordinaria**, se hará cuando lo mande la Corte Suprema de Justicia

3. **Especial**, en caso de averiguación sumaria

A cargo de quien está la Inspección de Protocolos (art. 84):

1. El director del Archivo General de Protocolos, en el departamento de Guatemala
2. Los Jueces de primera Instancia Civil, en los departamentos

Objeto de la Inspección (art. 85):

La inspección y revisión tiene por objeto comprobar si en el protocolo se han llenado los **requisitos formales** establecidos en la ley

Negativa a la Inspección (art 86):

Si el notario no cumpliera con presentar el protocolo y sus comprobantes o se negare a ello;

1. El funcionario a cargo de la inspección lo hará del conocimiento del Juez de Primera Instancia Civil
2. **Audiencia** al notario por **24 horas**, para que exprese las razones del incumplimiento
3. **Resolución** dentro de las **24 horas** siguientes a la audiencia

En caso que la resolución fuere en el sentido de que el notario presente el protocolo y sus comprobantes, así lo ordenara, **bajo apercibimiento de la ocupación y extracción del protocolo del poder del notario** renuente

Responsabilidades Penales (art. 86):

El notario que, por su incumplimiento o negativa, diere lugar a la extracción y ocupación del protocolo, **incurrirá en responsabilidades penales**

Inspección no prejuzga sobre la Validez (art. 89):

Las resoluciones que se dicten con motivo de la inspección y revisión de protocolos, no prejuzgan sobre la validez de los instrumentos públicos

Acta de Inspección (art. 87):

El funcionario que practicare la inspección y revisión levantará un acta en el libro respectivo, en la que hará constar si se llenaron o no los requisitos formales

Recurso de Responsabilidad (art. 88):

Si de la inspección y revisión apareciere que en el protocolo no se cumplió con los requisitos formales, el funcionario que la practico, remitirá copia certificada del acta a la Corte Suprema de Justicia, la que **previa audiencia** al notario resolverá lo pertinente

Contra la resolución de la Corte solo cabe el **recurso de responsabilidad**

REPOSICION DE PROTOCOLOS

Trámite:

Jurisdicción Voluntaria Judicial

1. **Solicitud**
El notario, al enterarse de la perdida, destrucción o deterioro del protocolo dará aviso al Juez de Primer Instancia de su domicilio
2. **Averiguación**
El juez instruirá la averiguación que corresponde
3. **Ordenar la Reposición**
Terminada la averiguación, resolverá declarando procedente la reposición
4. **Reposición**
El juez solicitara;
 - a. Certificaciones de los Testimonios Especiales
 - b. Copias de los Testimonios en los diferentes Registros
 - c. Testimonios o Copias Simples legalizadas (de los otorgantes)
 - La citación de los otorgantes para que presenten los testimonios o copias simples se hará por avisos que se **publicaran 3 veces durante 1 mes**, en el Diario Oficial en otro de mayor circulación.
 - Si existiere el **testimonio del índice del protocolo**, los avisos contendrán la nómina de los otorgantes
 - Si faltaren por reponer algunas escrituras, el juez citara de nuevo a los interesados, para consignar en acta, los puntos que tales escrituras contenían
 - **En caso de desacuerdo** entre otorgantes se tramitará por **Juicio Ordinario**.

La Enmienda (art. 96):

Trámite; **Jurisdicción Voluntaria Judicial**

Cuando en el protocolo se incurriere en los errores de forma siguientes;

1. Alteración de la numeración cardinal de los instrumentos
2. Alteración de la foliación
3. Alteración del orden de la serie de Papel Sellado Especial para Protocolos
4. Dejar una página en blanco
5. Inutilización de hoja de Papel Sellado Especial para Protocolos

Procedimiento;

1. Solicitud ante Juez de Primera Instancia Civil
2. Audiencia al Notario
3. Acta administrativa de enmendado
4. Certificación del Acta a los atestados

SANCIONES Y REHABILITACIONES

Inhabilitación del Notario (art. 98):

- Cualquier persona tiene derecho a denunciar ante la Corte Suprema de Justicia, los impedimentos del Notario para ejercer la profesión
- La Corte tramitará la denuncia en forma sumaria, con citación del notario impugnado y practicará las diligencias que estime pertinentes
- Contra la resolución que se dicte cabra el **recurso de reposición** ante la misma corte

Multa por incumplimiento de las Obligaciones (art. 100):

- Los Notarios que no envíen los testimonios especiales o avisos que la ley le mande, serán sancionados con una multa de **Q2.00** por infracción, que impondrá el Director del Archivo General de Protocolos
- Las sanciones impuestas por el director se impondrán **previa audiencia** por el término de **20 días, notificada por correo certificado**
- Contra los resuelto por el director cabra el **recurso de reconsideración**, que deberá interponerse dentro del término de **3 días**, a partir de la fecha de notificación
- La Corte Suprema de Justicia resolverá el recurso en la vía del **Incidente**, y de ser declarado sin lugar el recurso se impondrá una multa de **Q25.00 a Q100.00**

Rehabilitación (art. 104):

Los notarios que hubieren sido condenados por delitos en contra el patrimonio, podrán ser rehabilitados por la Corte Suprema de Justicia, siempre que;

1. Que hubieran transcurrido **2 años** más de la pena
2. Buena Conducta durante ese plazo
3. Que no hubiere reincidencia
4. Dictamen favorable del Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos