

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
Facultad de Ciencias Jurídicas y Justicia  
Programa de Actualización de Competencias y  
Cierre Académico



**Eficacia en la inspección y revisión de protocolos notariales por  
parte del director del Archivo General de Protocolos**

-Tesis de Licenciatura-

Nelida Arasely Jiménez Rojas

Guatemala, septiembre 2016

**Eficacia en la inspección y revisión de protocolos notariales por  
parte del director del Archivo General de Protocolos**

**-Tesis de Licenciatura-**

Nelida Arasely Jiménez Rojas

Guatemala, septiembre 2016

## **AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

Rector	M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
Vicerrectora Académica	Dra. Alba Aracely Rodríguez de González
Vicerrector Administrativo	M.A. César Augusto Custodio Cobar
Secretario General	EMBA. Adolfo Noguera Bosque

## **AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y JUSTICIA**

Decano	M.A. Joaquín Rodrigo Flores Guzmán
Coordinador de Exámenes Privados	M. Sc. Mario Jo Chang
Coordinador de Postgrados	M.A. José Luis Samayoa Palacios
Coordinador del Departamento de Tesis	Dr. Erick Alfonso Álvarez Mancilla
Coordinador de Cátedra	M.A. Joaquín Rodrigo Flores Guzmán
Asesor de Tesis	Lic. Arturo Recinos Sosa
Revisor de Tesis	Dr. Erick Alfonso Álvarez Mancilla

# **TRIBUNAL EXAMINADOR**

## **Primera Fase**

M. Sc. Mario Jo Chang

Lic. Adolfo Quiñonez Furlan

Lic. Arturo Recinos Sosa

M. Sc. Joaquín Rodrigo Flores Guzmán

## **Segunda Fase**

Lic. Arnoldo Pinto Morales

Lic. Arturo Recinos Sosa

Lic. Mario Jo Chang

## **Tercera Fase**

Lic. Arturo Recinos Sosa

Lic. Mario Jo Chang

Lic. Jaime Trinidad Gaitán Alvarez

Lic. Arnoldo Pinto Morales



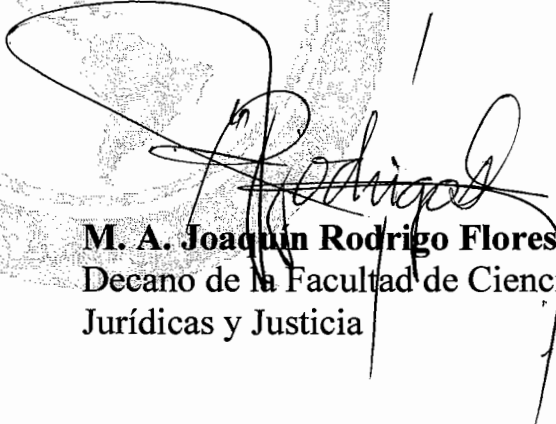
# UPANA

Universidad Panamericana  
"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y JUSTICIA. Guatemala, uno de marzo de dos mil diez y seis.-----

En virtud de que el proyecto de tesis titulado **EFICACIA EN LA INSPECCIÓN Y REVISIÓN DE PROTOCOLOS NOTARIALES POR PARTE DEL DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS**, presentado por **JIMÈNEZ ROJAS NÈLIDA ARASELY**, previo a otorgársele el grado académico de Licenciado(a) en Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Justicia así como los títulos de Abogado(a) y Notario(a), reúne los requisitos de esta casa de Estudios, es procedente **APROBAR** dicho punto de tesis y para el efecto se nombra como Tutor al Licenciado **ARTURO RECINOS SOSA**, para que realice la tutoría del punto de tesis aprobado.



  
**M. A. Joaquín Rodrigo Flores Guzmán**  
Decano de la Facultad de Ciencias  
Jurídicas y Justicia

Sara Aguilar  
c.c. Archivo



**UPANA**  
Universidad Panamericana  
*"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"*

## DICTAMEN DEL TUTOR DE TESIS DE LICENCIATURA

*Nombre del Estudiante:* **JIMÉNEZ ROJAS NÉLIDA ARASELY**

*Título de la tesis:* **EFICACIA EN LA INSPECCIÓN Y REVISIÓN DE PROTOCOLOS NOTARIALES POR PARTE DEL DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS**

El Tutor de Tesis,

### Considerando:

**Primero:** Que previo a otorgársele el grado académico de Licenciado(a) en Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Justicia, así como los títulos de Abogado(a) y Notario(a), el estudiante ha desarrollado su tesis de licenciatura.

**Segundo:** Que ha leído el informe de tesis, donde consta que el (la) estudiante en mención realizó la investigación de rigor, atendiendo a un método y técnicas propias de esta modalidad académica.

**Tercero:** Que ha realizado todas las correcciones de contenido que le fueron planteadas en su oportunidad.

**Cuarto:** Que dicho trabajo reúne las calidades necesarias de una Tesis de Licenciatura.

Por tanto,

En su calidad de Tutor de Tesis, emite **DICTAMEN FAVORABLE** para que continúe con los trámites de rigor.

Guatemala, 03 de mayo de 2016

**"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"**

  
**LIC. ARTURO RECINOS SOSA**  
Tutor de Tesis



Sara Aguilar  
c.c. Archivo

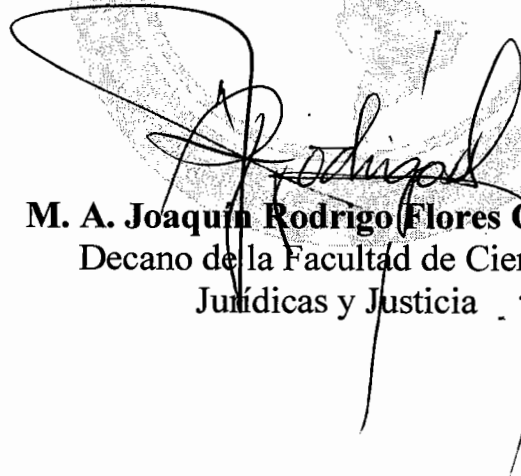


# UPANA

Universidad Panamericana  
"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y JUSTICIA. Guatemala, cuatro de mayo de dos mil dieciséis.-----

En virtud de que el proyecto de tesis titulado **EFICACIA EN LA INSPECCIÓN Y REVISIÓN DE PROTOCOLOS NOTARIALES POR PARTE DEL DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS**, presentado por **JIMÈNEZ ROJAS NÈLIDA ARASELY**, previo a otorgársele el grado académico de Licenciado(a) en Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Justicia así como los títulos de Abogado(a) y Notario(a), ha cumplido con los dictámenes correspondientes del tutor nombrado, se designa como revisor metodológico al **Dr. ERICK ALFONSO ALVAREZ MANCILLA**, para que realice una revisión del trabajo presentado y emita su dictamen en forma pertinente.



**M. A. Joaquín Rodrigo Flores Guzmán**  
Decano de la Facultad de Ciencias  
Jurídicas y Justicia



Sara Aguilar  
c.c. Archivo



**DICTAMEN DEL REVISOR DE TESIS DE LICENCIATURA**

*Nombre del Estudiante:* **JIMÉNEZ ROJAS NÈLIDA ARASELY**

*Título de la tesis:* **EFICACIA EN LA INSPECCIÓN Y REVISIÓN DE PROTOCOLOS NOTARIALES POR PARTE DEL DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS**

El Revisor de Tesis,

**Considerando:**

**Primero:** Que previo a otorgársele el grado académico de Licenciado(a) en Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Justicia, así como los títulos de Abogado(a) y Notario(a), el estudiante ha desarrollado su tesis de licenciatura.

**Segundo:** Que ha leído el informe de tesis, donde consta que el (la) estudiante en mención realizó su trabajo atendiendo a un método y técnicas propias de esta modalidad académica.

**Tercero:** Que ha realizado todas las correcciones de redacción y estilo que le fueron planteadas en su oportunidad.

**Cuarto:** Que dicho trabajo reúne las calidades necesarias de una Tesis de Licenciatura.

**Por tanto,**

En su calidad de Revisor de Tesis, emite **DICTAMEN FAVORABLE** para que continúe con los trámites de rigor.

Guatemala, 13 de junio de 2016

***"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"***

**DR. ERICK ALFONSO ALVAREZ MANCILLA**  
Revisor Metodológico de Tesis



Sara Aguilar  
c.c. Archivo





**DICTAMEN DEL COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE TESIS**

*Nombre del Estudiante:* **JIMÉNEZ ROJAS NÈLIDA ARASELY**

*Título de la tesis:* **EFICACIA EN LA INSPECCIÓN Y REVISIÓN DE PROTOCOLOS NOTARIALES POR PARTE DEL DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS**

El Coordinador del departamento de Tesis de Licenciatura,

**Considerando:**

**Primero:** Que previo a otorgársele el grado académico de Licenciado(a) en Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Justicia, así como los títulos de Abogado(a) y Notario(a), el estudiante ha desarrollado su tesis de licenciatura.

**Segundo:** Que el tutor responsable de dirigir su elaboración ha emitido dictamen favorable respecto al contenido del mismo.

**Tercero:** Que el revisor ha emitido dictamen favorable respecto a la redacción y estilo.

**Cuarto:** Que se tienen a la vista los dictámenes favorables del tutor y revisor respectivamente.

**Por tanto,**

En su calidad de Coordinador del departamento de tesis, emite **DICTAMEN FAVORABLE** para que continúe con los trámites de rigor.

Guatemala, 25 de agosto de 2016

***"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"***

**Dr. Erick Alfonso Álvarez Mancilla**  
Coordinador del Departamento de tesis  
Facultad de Ciencias Jurídicas y Justicia





# UPANA

Universidad Panamericana  
"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

## ORDEN DE IMPRESIÓN DE TESIS DE LICENCIATURA

**Nombre del Estudiante:** JIMÉNEZ ROJAS NÉLIDA ARASELY

**Título de la tesis:** EFICACIA EN LA INSPECCIÓN Y REVISIÓN DE PROTOCOLOS NOTARIALES POR PARTE DEL DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS

El Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Justicia,

### Considerando:

**Primero:** Que previo a otorgársele el grado académico de Licenciado(a) en Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Justicia, así como los títulos de Abogado(a) y Notario(a), el (la) estudiante: ha desarrollado el proceso de investigación y redacción de su tesis de licenciatura.

**Segundo:** Que tengo a la vista los dictámenes del Tutor, Revisor, y del Coordinador de del Departamento de Tesis, en tales dictámenes consta que el (la) estudiante en mención ha completado satisfactoriamente los requisitos académicos y administrativos vigentes para el desarrollo de la Tesis de Licenciatura.

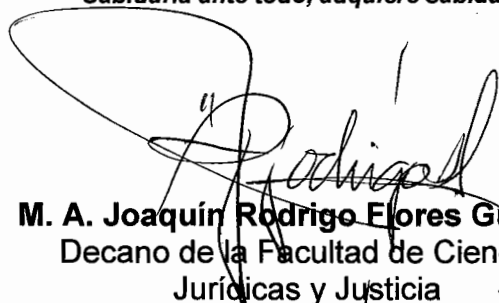
**Tercero:** Que tengo a la vista el documento, *declaración jurada del estudiante*, donde consta que el (la) estudiante autor de la presente tesis manifiesta, bajo juramento, que ha respetado los derechos de autor de las fuentes consultadas y ha reconocido los créditos correspondientes; así como la aceptación de su responsabilidad como autor del contenido de su Tesis de Licenciatura.

**Por tanto,**

Se autoriza la impresión del documento relacionado en el formato y características que están establecidas para este nivel académico.

Guatemala, 29 de agosto de 2016

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

  
**M. A. Joaquín Rodrigo Flores Guzmán**  
Decano de la Facultad de Ciencias  
Jurídicas y Justicia



Sara Aguilar  
c.c. Archivo

**HOJAS**  
**/ DE /**

En el municipio de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango, el diecinueve de agosto del año dos mil dieciséis, siendo las ocho horas en punto, yo: **VERÓNICA ANGELINA PÉREZ RAMÍREZ**, Notaria me encuentro constituida en mi oficina jurídica ubicada en sexta avenida seis guión cincuenta, zona uno, municipio de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango, en donde soy requerido por la señora: **NELIDA ARASELY JIMÉNEZ ROJAS DE HURTADO**, de treinta y cinco años de edad, casada, guatemalteca, estudiante, de este domicilio, quien se identifica con Documento Personal de Identificación (DPI) con Código Único de Identificación (CUI), número: un mil seiscientos cincuenta y nueve, veintidós mil ochocientos sesenta y nueve, un mil trescientos siete, extendido por el Registro Nacional de las Personas (RENAP) de la República de Guatemala, Centroamérica. El objeto del requerimiento, es hacer constar su **DECLARACIÓN JURADA** de conformidad con las siguientes cláusulas: **PRIMERA:** Manifiesta la señora **NELIDA ARASELY JIMÉNEZ ROJAS DE HURTADO**, bajo solemne juramento de Ley y advertida de la pena relativa al delito de perjurio, ser de los datos de identificación personal consignados en la presente y que se encuentra en el libre ejercicio de sus derechos civiles. **SEGUNDA:** Continúa manifestando bajo juramento la requirente: i) ser autora del trabajo de tesis titulado: **“Eficacia en la inspección y revisión de protocolos notariales, por parte del director del Archivo General de Protocolos”**; ii) haber respetado los derechos de autor de las fuentes consultadas y reconocido los créditos correspondientes; iii) aceptar la responsabilidad como autora del contenido de la presente tesis de licenciatura. No habiendo nada más que hacer constar, finalizo el presente instrumento en el mismo lugar y fecha de inicio, treinta minutos después, la cual consta en una hoja de papel bond, impresa en ambos lados, que numero, sello y firmo, a la cual le adhiero los timbres para cubrir los impuestos correspondientes que determinan las leyes respectivas: un timbre



notarial del valor de diez quetzales con serie y número: C guión cero cuatrocientos sesenta y tres mil cuatrocientos sesenta y dos, y un timbre fiscal del valor de cincuenta centavos de quetzal con registro número: setecientos dieciocho mil cuatrocientos sesenta y tres. Leo lo escrito a la requirente, quien enterada de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la acepta, ratifica y firma con la Notaria que autoriza. DOY FE DE TODO LO EXPUESTO.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a vertical stroke, positioned to the left of the 'ANTE MÍ:' text.

ANTE MÍ:

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops, positioned over a notary stamp. The stamp is an oval shape with a double border and contains the following text:

**Licenciada**  
**Verónica Angelina Pérez Ramírez**  
**ABOGADO Y NOTARIO**

**Nota:** Para efectos legales únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo.

## **Dedicatoria**

A Dios por haberme dado la oportunidad de lograr este objetivo de mi vida.

A mis padres, Trinidad Jiménez Quiñonez y Maria Cristina Rojas, como un agradecimiento por su apoyo incondicional.

A mis hermanas, en especial a Elsa por su apoyo incondicional.

A mi querido esposo, Dr. Edy Hurtado, por compartir mis sueños y sacrificios.

A mis hijas, Mélany Paola Hurtado y Neydi Sofía Hurtado, que este triunfo sea un ejemplo para sus vidas.

# Índice

Resumen	i
Palabras clave	ii
Introducción	iii
El archivo general de protocolos	1
Reseña histórica del archivo general de protocolos	2
Definición del archivo general de protocolos	5
Integración del archivo general de protocolos	5
Funciones del archivo general de protocolos	8
El Protocolo Notarial	9
Etimología de Protocolo	11
Definición doctrinaria y legal	12
Garantías que fundamentan el protocolo notarial	14
Formalidades del protocolo notarial	15

Inspección y revisión de protocolos	17
Diferencia entre inspección y revisión	21
Clases de inspección	22
Autoridades responsables de la inspección y revisión de los protocolos notariales	25
Análisis de los aspectos que revisan las autoridades responsables en la Inspección y revisión de protocolos	26
Trámite o procedimiento para la inspección y revisión de protocolos	31
Observaciones susceptibles de subsanar por el Notario sin intervención judicial	33
Observaciones susceptibles de subsanar por el Notario con intervención judicial	35
Recursos que puede interponer el Notario en contra de la resolución de la inspección y revisión del protocolo	36
Conclusiones	42
Referencias	44



## **Resumen**

La eficacia en la inspección y revisión de protocolos notariales, por parte del director del archivo general de protocolos, es el tema que se aborda en la presente. Para tratar todo lo relativo a ello, se hace necesario dividirlo en tres apartados, los cuales desarrollan un tema en específico subdividiéndose en varios subtemas, esto con la finalidad de llegar a tener una comprensión más eficiente del mismo.

Los capítulos con que se compone el artículo especializado en sí, son los siguientes: el archivo general de protocolos y la función que realiza de inspeccionar y revisar los protocolos notariales, aunado a ello se desarrolla, una breve historia del archivo general de protocolos, su definición, integración y función de la institución. Seguidamente todo lo referente a la inspección y revisión de protocolos, las clases que regula la ley, las autoridades responsables para realizar dicha actividad, el trámite y procedimiento que se sigue y las observaciones subsanables que pudieran darse al momento de inspeccionar y revisar el protocolo de un Notario, ya sea con intervención judicial o sin ella.

El segundo apartado abarca lo concerniente al protocolo notarial, subdividiéndose de la manera siguiente: antecedentes, la etimología, definición, las garantías, la apertura, el contenido y formalidades todas

relativas al protocolo del Notario al momento de ejercer la profesión. Para finalizar con una entrevista realizada a la subdirectora de la delegación regional de Huehuetenango, para evidenciar la eficacia de la inspección y revisión de los protocolos notariales a cargo de los Notarios.

## **Palabras clave**

Archivo General de Protocolos, inspección, revisión, Notario, protocolos notariales.

## **Introducción**

El archivo general de protocolos es una institución regulada por el Código de Notariado vigente, su fundamento legal se encuentra regulado en los artículos 78 al 83 del mismo cuerpo legal, el archivo general de protocolos es una institución que depende de la presidencia del Organismo Judicial, siendo el ente encargado de velar por el ejercicio notarial a nivel nacional, de todos aquellos profesionales que se encuentren habilitados para ejercer la profesión de Notario.

El aumento de profesionales y la falta de delegaciones en cada uno de los departamentos que conforman el país, hacen que la institución en muchas ocasiones de manera tardía y lenta cumpla con sus funciones, incumpliendo con ello mandatos que la ley le impone.

Aunado a ello la falta de recursos económicos de la institución para contratar a más personal o Notarios tal como lo indica la ley, para que realicen la inspección y revisión de protocolos se convierte en un obstáculo más para que el archivo general de protocolos y sus delegaciones puedan cumplir en tiempo con esta función y con ello obligar que cada Notario cumpla con los requisitos que debe de llenar para tener al día el protocolo a su cargo.

Razón por la cual se vio en la necesidad de realizar el presente artículo especializado, para determinar la eficacia con la que se realiza la inspección y revisión de protocolos por parte del archivo.

los objetivos trazados para abarcar el tema fueron: Establecer las consecuencias del retraso de la inspección y revisión de protocolos notariales, así como establecer mecanismos apropiados y adecuados para la inspección y revisión de protocolos notariales así poder cumplir con la función a cabalidad y analizar la creación de una dependencia adscrita al archivo general de protocolos, encargada única y exclusivamente de la inspección y revisión de protocolos notariales, con competencia en todo el territorio nacional.

## **Eficacia en la inspección y revisión de protocolos notariales, por parte del director del Archivo General de Protocolos**

### **El archivo general de protocolos**

El Archivo General de Protocolos es una dependencia de la presidencia del Organismo Judicial, tiene presencia a través de delegaciones regionales en once departamentos de los veintidós que conforman la República de Guatemala. Siendo los siguientes: Chiquimula, Alta Verapaz, Petén, Quetzaltenango, Escuintla, Huehuetenango, Izabal, San Marcos, Sacatepéquez, Jutiapa y Suchitepéquez.

Su actuación se fundamenta en principios éticos, tales como: la integridad en el cumplimiento de sus obligaciones, la objetividad e imparcialidad en los asuntos que conoce, el respeto al estado de derecho y sus instituciones, la probidad y dignidad en el ejercicio de sus funciones mediante su personal y la honestidad y efectividad en la utilización de los recursos institucionales. Siendo estos, los pilares fundamentales para que dicha institución se desenvuelva de una manera eficaz.

Dentro de sus principales funciones como institución encargada del control del que hacer del ejercicio notarial, se encuentran, el registro de los mandatos judiciales, generales y especiales. Recibir y conservar los

expedientes fenecidos en materia de jurisdicción voluntaria, los testimonios especiales de todas las escrituras públicas autorizadas por todo notario hábil, que pueda desempeñar el ejercicio del notariado dentro del país, así como los protocolos que se depositen debido al fallecimiento, impedimento o ausencia del notario, que tiene a su cargo el protocolo notarial.

El asidero legal que regula la institución del Archivo General de Protocolos, es el artículo 78 del Código de Notariado. El cual establece que el Archivo General de Protocolos es una dependencia de la presidencia del Organismo Judicial. Dicha institución es dirigida por un Notario Colegiado Activo con no menos de 5 años de experiencia, el encargado para nombrar al Director del Archivo General de Protocolos es el presidente del Organismo Judicial.

### **Reseña histórica del archivo general de protocolos**

En sus inicios el Archivo General de Protocolos, tuvo su sede en el Archivo de la Sala de Justicia de la Ciudad de Guatemala, su presidente era así mismo el secretario de la primera sala de justicia, un escribano era el encargado de expedir o compulsar lo que se le solicitara. Llevaba un libro de registro por orden alfabético, de cada protocolo que los Notarios de aquella época depositaban, indicando el año al que correspondía y el número de folios por el cual el protocolo se componía.

En esta misma época, se emite el decreto 271, el veinte de febrero de 1882 en el cual se amplía las atribuciones de la institución, las cuales se contenían en la ley orgánica y reglamentaria del poder judicial. Hay que hacer mención que el decreto 271, no sufrió reforma alguna en casi más de medio siglo, ya que este decreto fue abrogado en el tiempo del entonces General Jorge Ubico mediante una nueva ley, que regulaba todo lo concerniente al ámbito notarial.

Esta ley se materializó en el decreto mil quinientos sesenta y tres, del veinte de agosto de mil novecientos treinta y cuatro. Dicha ley dedica cuatro artículos específicos al Archivo General de Protocolos y demás registros notariales, regulados en los artículos 59, 60, 61 y 62. El nombre que se le dio al Archivo General de Protocolos en esa época era de Archivo General de Registro Notariales y al igual que en la actualidad para ser director del mismo, se tenía que ser notario hábil en el ejercicio.

Un año más tarde el mismo general Ubico, promulga una nueva ley reguladora del ejercicio notarial, mediante decreto 1744, en esta nueva normativa también se reguló lo relativo a lo que hoy en día conocemos como Archivo General de Protocolos igual que en la ley anterior, a diferencia que, en los artículos 60, 61, 62, 63 y 64 de dicho cuerpo legal.

Lo sobresaliente en esta nueva ley notarial, con respecto al Archivo General de Protocolos es que a partir de ese momento dicha institución pasaba a ser una dependencia de la Corte Suprema de Justicia, dejando a un lado lo regulado en la ley anterior donde se indicaba que el Archivo dependía de la presidencia del organismo judicial.

Nuevamente casi seis meses después, el General Ubico le da vida a una nueva ley del notariado, pero en esta ocasión deja como lo regulaba la anterior, es decir que en esta ocasión no realizó cambio alguno. Esta nueva ley se consagró en el decreto 2154 de fecha 21 de abril de 1936.

Al tercer año de la gesta revolucionaria del año 1944, es decir en 1946 se crea un nuevo Código de Notariado, esta vez es promulgado por el Congreso de la República de Guatemala, con número de decreto 314 titulado Código de Notariado y dicho sea de paso, es el Código que rige el ámbito notarial aún en nuestros días.

Esta ley del notariado, rige en su título once lo referente al Archivo General de Protocolos, consagrándolos en los artículos 78, 79, 80, 81, 82 y 83.



## **Definición del archivo general de protocolos**

La definición que podemos indicar es según Valenzuela & García: “El Archivo General de Protocolos no es un simple “archivo”, sino que es la instancia pública que garantiza la seguridad jurídica del país” (2002 Pág. 25)

En consecuencia se puede indicar que el Archivo General de Protocolos es aquella dependencia del Organismo Judicial, que se encarga de supervisar, revisar y controlar toda la actuación del Notario en la república. Constituyéndose como garante de la seguridad jurídica y fe pública documental.

## **Integración del archivo general de protocolos**

El Archivo General de Protocolos, se integra de la siguiente manera: en la cabeza se encuentra la presidencia del Organismo Judicial, seguidamente como el encargado de dicha institución esta, el Director del Archivo General de Protocolos, quien es nombrado por el presidente del Organismo Judicial por un periodo no menor de cinco años, seguidamente se encuentra el departamento de asesoría legal, luego el de apoyo secretarial, para terminar en un mismo plano los departamentos de coordinación de asuntos administrativos, coordinación de asuntos

técnicos, subdirección de protocolos, subdirección de registros de poderes y registro de Notarios, subdirección de testimonios especiales, certificaciones y archivos de documentos notariales, subdirección de supervisión notarial y la coordinación de delegaciones regionales y revisiones departamentales.

En la actualidad en once municipios se han instaurado delegaciones regionales, para poder brindar los servicios que ofrece Archivo General de Protocolos a los notarios en la ciudad capital, esto con el fin de descentralizar el servicio y que la intuición tenga mayor presencia dentro de los departamentos, con ello se le evita gastos constantes y un mejor cumplimiento de las obligaciones a los Notarios que laboran en toda la república de Guatemala.

La integración de las delegaciones regionales que funcionan en el país, se encuentra de la siguiente manera: a) Un subdirector regional, el cual tiene la responsabilidad de dirigirla bajo la estricta dirección y dependencia del Director del archivo General de Protocolos.

Las atribuciones del subdirector regional, además de planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de la delegación a su cargo, tendrá las atribuciones siguientes: recibir, revisar, clasificar y resguardar los protocolos, las hojas de papel sellado especial para protocolos sin

utilizar, que procedan de notarios no determinados, pensionados por vejez, fallecidos, que ejerzan cargo público inhabilitados, ausentes y de aquellos que expresamente al entregar dichas hojas, autoricen destrucción, los testimonios especiales remitidos en forma ordinaria o en plica. Registrar los testimonios que contengan poderes, sus revocatorias y modificaciones, entre otros. b) Un secretario administrativo y; c) Un oficinista.

Dentro de los servicios que prestan las delegaciones regionales que funcionan en Guatemala están los siguiente: recepción de testimonios especiales, recepción de expedientes de jurisdicción voluntaria, registro de poderes y sus modificaciones, recepción de protocolos notariales, recepción de avisos notariales, emisión de certificaciones y constancias, autentica de firma de notario, creación de usuarios de consulta a distancia, cobro de multas, pago de derecho de apertura de protocolo, exclusión del listado de Notarios con impedimento temporal para el ejercicio del notariado, apertura de plicas que contienen testamento o donaciones por causa de muerte, tramite de devolución de honorarios y la supervisión de protocolos.

## **Funciones del archivo general de protocolos**

Como toda institución el Archivo General de Protocolos, tiene una serie de funciones, con ello cumplir con lo consagrado dentro de la normativa notarial, dentro de las funciones que presta la institución se pueden mencionar: la organización y supervisión de todo notario hábil que ejerza la profesión dentro del territorio nacional, materializándose a través de la recepción de testimonios especiales, avisos trimestrales e índices, actualización de firmas y sellos, inscripción de poderes, el archivo y resguardo de protocolos, que se pueden dar ya sea por fallecimiento, ausentarse del país, por comenzar a laborar en un cargo público que impida ejercer el Notariado o por voluntad del Notario para no querer seguir caratulando.

En consecuencia se puede sintetizar las funciones, que realiza el Archivo General de Protocolos en tres. Registrar, Archivar y Supervisar. Estas serían las funciones que en concreto realiza el Archivo General de Protocolos a todo profesional que ejerza el notariado. En particular y para este estudio nos interesa la función de supervisar, ya que engloba lo que es la vigilancia que realiza al cumplimiento de las obligaciones notariales y la revisión e inspección de los protocolos notariales que es a lo que se circunscribe este estudio.

## **El protocolo notarial**

El protocolo notarial tiene sus orígenes hace ya mucho tiempo atrás, tal y como lo indica Del Castillo el cual manifiesta que:

Sus orígenes se remontan al derecho romano, en donde el protocolo surge en la novela cuarenta y cuatro de Justiniano, en la práctica de los tabelliones romanos de conservar copia de los documentos que redactaban, según otros, de la costumbre y los argentarios griegos que desempeñaban funciones de procuración y gestión de negocios que escribían en libros que guardaban en su poder. (1986 Pág. 81)

En consecuencia se puede establecer que, al hablar del protocolo notarial se está ante una institución tan antigua como la misma profesión de Notario, que en la antigüedad se le conocían como Tabellios.

Muñoz citando a I. Neri con relación a los antecedentes del protocolo notarial expresa:

En los comienzos de la vida jurídica, los hombres estipulaban verbalmente sus negocios y contratos...  
...Por esta razón, la oralidad se sustituyó por la prueba escrita, más eficaz por ofrecer menos fallas...  
... a esa primera fuente de la génesis del acto jurídico, le llamaron PROTOCOLO, de manera, que el protocolo ha sido una creación derivada de la necesidad que el hombre tuvo de llevar el papel escrito la voluntad creadora de las relaciones jurídicas, para que dé el surgiera, sin riesgo de pérdida, y en caso de duda para mejor probar, toda la intención contractual, materializada en forma gráfica, manuscrita. (2007 Pág. 123).

En Guatemala regían las leyes españolas, es hasta el gobierno del General Justo Rufino Barrios que se crea una Ley del notariado, en esta ley se regulo claramente que el Notario no era dueño del protocolo

notarial sino depositario. Seguidamente el gobierno del General Jorge Ubico que se crea una nueva ley del notariado, con el objeto de unificar leyes dispersas que regulaban la materia, dicha ley data del año de 1936.

Es en el año tercero de la revolución de 1944, que se crea el Código de Notariado que rige actualmente el ejercicio del mismo. En él se consagra en el artículo 8 al 28 todo lo referente al protocolo, teniendo como epígrafe el título II “Protocolo” La regulación del protocolo notarial, así como todos los requisitos que debe de cumplir el profesional en el ejercicio del notariado, se regulo con el fin de conservar, preservar, custodiar y darle publicidad en forma segura ordenada y perpetua a todos los instrumentos públicos que ante sus oficios se fraccionarán.

La función del protocolo es brindar a toda persona que llevará a cabo actos, contratos o negocios jurídicos ante algún Notario, una seguridad jurídica documental ya que el Notario es el responsable de la guarda custodia y cuidado del mismo en vida. Ya que cuando falleciere el encargado de brindar esa seguridad y custodia es el Archivo General de Protocolos, con ello se garantiza lo preceptuado en el artículo 2 de la Constitución Política de la República de Guatemala donde se estipula que: es deber del estado garantizarle a los habitantes de la república, la seguridad, tomando en un sentido amplio dicha seguridad como seguridad jurídica en los documentos autorizados por notarios.

El autor Muñoz indica que “la existencia del protocolo, es necesaria para la función notarial guatemalteca, e importante para la conservación del instrumento público. Asegurando los derechos de los otorgantes” (2007 Pág.124).

## **Etimología de protocolo**

Para establecer la etimología del protocolo notarial, se debe establecer primeramente el significado de la palabra etimología y, cuando se hace referencia a ella, se debe entender que es el origen o procedencia de las palabras. De donde nacen, su génesis entre otras acepciones.

Para establecer ello, el autor Muñoz cita a Oscar Salas que en su obra titulada derecho notarial de Centroamérica y Panamá, establece en relación a la etimología del protocolo notarial lo siguiente:

... hay diversidad de opiniones acerca de su origen. Evidentemente es palabra compuesta del prefijo proto, procedente de la voz griega protos, y del sufijo colo o colon, sobre cuya significación no se han puesto de acuerdo los autores. Según Escriche proviene de la voz latina collium o collatio, según otros autores mencionados por Fernández Casado, se deriva del griego Kollon, que quiere decir pegar...

...Su origen se remonta, según algunos, a la práctica de los tabelliones romanos de conservar copia de los documentos que redactaban y según otros, de la costumbre de los argentarios griegos que desempeñaban funciones de procuración y gestión de negocios de sus clientes, redactando contratos que escribían en libros que guardaban en su poder. (2007 Pág. 124-125).

Como se puede establecer, en la cita anterior, hay una variedad de criterios por varios autores de la etimología precisa del protocolo notarial, razón por la cual se considera conveniente haber citado lo anterior a razón de tener un conocimiento más amplio del mismo.

## **Definición doctrinaria y legal**

El autor guatemalteco Muñoz citando a Carlos Emérito González, para establecer una definición de protocolo notarial indica que “El vocablo registro tiene distintas acepciones. Podemos decir que es el libro en que cada notario extiende las escrituras públicas que se otorgan ante él. En ese sentido puede emplearse como sinónimo de protocolo” (2007 Pág. 125).

Arnau por su parte al definir protocolo notarial establece que:

Es la colección ordenada de las escrituras matrices autorizadas durante un año, y se formalizará en uno o más tomos encuadernados, foliados en letra y con los demás requisitos que se determinen en las instrucciones del caso, pertenece al Estado por lo que los Notarios están obligados a presentarlos de oficio o cuando sean requeridos. (1976 Pág.195)

Por consiguiente se puede establecer que, el protocolo notarial es una colección que realiza el Notario de los instrumentos públicos que autorizo en un año calendario, para posteriormente guardar y custodiar dichos instrumentos. Y no solo instrumentos públicos sino todo aquel



contrato o acto que el notario tenga que agregar por imperativo legal dentro del protocolo.

La legislación guatemalteca en el ámbito notarial establece en su artículo 8 de la Ley de Notariado una definición legal, explícita y clara, indicando que actos o contratos deben de ir específicamente dentro del protocolo a cargo del Notario.

Dicho artículo establece que: “El protocolo es la colección ordenada de las escrituras matrices, de las actas de protocolación, razón de legalización de firmas, y documentos que el notario registra de conformidad con la ley”. A este tipo de instrumentos se les conoce como instrumentos protocolares, debido que para su validez se autorizan dentro del protocolo, utilizando la hoja de papel sellado especial para protocolos. Y no en cualquier hoja.

Es menester hacer mención que el único documento que el Notario, registra dentro del protocolo de conformidad con la ley, es la cubierta del testamento cerrado, esto según el artículo 962 del Código Civil de Guatemala.

## **Garantías que fundamentan el protocolo notarial**

Las garantías o principios que fundamentan el Protocolo, son la durabilidad y seguridad. Muñoz citando a Oscar Salas manifiesta en relación a este tema lo siguiente:

Dado que nuestro sistema 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 o facilita la expedición de copias (testimonios), los mismos que la comprobación de la autenticidad de los mismos, en todos aquellos casos en que los documentos notariales sean redargüidos de falsedad (2007 Pág. 131)

En síntesis la existencia y fundamentación del protocolo radica en los siguientes aspectos a tratar: a) Permanencia documental en las relaciones jurídicas: ya que el protocolo notarial constituye una garantía que presta el Estado para la efectiva perdurabilidad de los actos jurídicos que requieren de la intervención notarial, para su completa validez y eficacia legal.

b) Autenticidad de los Derechos: el protocolo desempeña, una función autenticadora;

c) Publicidad de los derechos: los actos o negocios jurídicos que autoriza un notario suelen afectar intereses de terceras personas que no han intervenido en su otorgamiento para que en 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;

d) Garantía de ejecutoriedad de los derechos: su existencia se justifica además por el hecho de que los actos y negocios jurídicos que se consignan ante los notarios tienen, por lo general, una cierta durabilidad que se prolonga en el tiempo, para lo cual es conveniente que los interesados puedan tener a su disposición, en cualquier momento, una prueba fehaciente sobre los derechos y relaciones jurídicas incorporados en todos aquellos casos en que la posesión de un título es requisito esencial para ejercitar un derecho, de tal forma que dicho derecho se halla incorporado en cierta manera al documento.

### **Formalidades del protocolo notarial**

Las formalidades que deben cumplir los notarios, en el protocolo notarial a su cargo, se encuentran consagrados en el artículo 13 del Código de Notariado. Siendo estos uno de los aspectos más importantes que se observan al momento de la inspección y revisión del protocolo notarial. Aunado al artículo 14, 15, 16, 17 y 18 del mismo cuerpo legal.

a) Los instrumentos deben redactarse en español y se escribirán a máquina o a mano de manea legible y sin abreviaturas. Debe de entenderse que al hacer mención que se debe redactar en español, se hace referencia al idioma español, así como los cambios que han surgido a partir de la promulgación del Código de Notariado, se ha implementado nueva tecnología en la que los notarios han mejorado la forma de redactar los instrumentos públicos.

b) Los instrumentos llevarán numeración cardinal, y se escribirán uno a continuación de otro, por riguroso orden de fechas y dejando de instrumento a instrumento, solo el espacio necesario para las firmas; La numeración cardinal sirve para determinar cantidades por ejemplo: uno, dos, tres.

c) El protocolo llevará foliación cardinal, escrita en cifras. Se acostumbra realizarla en la esquina superior derecha del anverso de cada hoja de papel sellado especial para protocolo, la foliación es aconsejable realizarla hasta que se vaya a proceder a cerrar el protocolo, debido a la posibilidad de que deban insertarse documentos en el protocolo.

d) En el cuerpo del instrumento, las fechas, números o cantidades, se expresarán con letras. En caso de discrepancia entre lo escrito en letras y cifras, se estará a lo expresado en letras. Por lo tanto, se acepta que se

consignen de ambas maneras las cantidades, es decir, en letras y, entre paréntesis, con cifras.

e) Los documentos que deban insertarse o las partes conducentes que se transcriban, se copiaran textualmente. En estos casos, si se acepta la utilización de abreviaturas y la consignación de los números en cifras, se encontraren en el original; y

f) La numeración fiscal del papel sellado no podrá interrumpirse más que para la intercalación de documentos que se protocolen, o en caso de que el notario hubiere terminado la serie.

## **Inspección y revisión de protocolos**

La inspección y revisión de los protocolos, que están a cargo de los Notarios en ejercicio en Guatemala, constituyen una función de suma importancia por parte del director y subdirectores del Archivo General de Protocolos y personas que tienen a su cargo dicha tarea. Ya que es de suma importancia el hecho de llevar un estricto control a los Notarios que se dediquen al ejercicio, con ello velar que los mismos cumplan con todas las obligaciones que la ley les impone.

El artículo 21 del código de notariado indica de manera clara que: salvo el caso de averiguación sumaria por delito, sólo el inspector de protocolos está facultado para revisar totalmente el registro notarial. Es decir que dicha función tiene su fundamento en este artículo, facultando única y exclusivamente al inspector realizar esta labor.

La inspección y revisión del protocolo es un mecanismo que se ha ideado a través del tiempo, para tener un control y con ello velar sobre la actuación de los profesionales que se dediquen a esta noble profesión.

Como antecedente se puede hacer mención que dicha función tiene su apareamiento, en el decreto 271 que tuvo vigencia durante el gobierno del general Justo Rufino Barrios, el epígrafe con el cual se le conocía era de la guarda y conservación de los protocolos. El artículo 17 de aquel cuerpo legal era el su asidero legal, el cual indicaba: además de las visitas de protocolo que los jueces de primera instancia, tienen la obligación de hacer anualmente, la presidencia del poder por sí o por excitativa del ejecutivo podrá decretar visitas extraordinarias, siempre que lo estime conveniente.

En la actualidad el título XII del Código de Notariado, regula lo relativo a la inspección de protocolos y su artículo 84 establece que: En la capital, el Director General de Protocolos, y en los departamentos los

Jueces de Primera Instancia, tienen a su cargo la inspección y revisión de los protocolos. En los departamentos en que hubiere varios Jueces de Primera Instancia, la inspección y revisión corresponderá a todos conforme distribución que hará la Corte Suprema de Justicia.

Esto en la actualidad ya no se lleva a cabo como letra muerta, debido a la apertura de once delegaciones regionales del Archivo General de Protocolos en once municipios, que se encargan de realizar dicha actividad, es decir que esta función fue absorbida por las delegaciones y ya no por los Jueces de Primera Instancia.

Así también el mismo artículo 84 faculta al presidente del Organismo Judicial, nombrar a Notarios hábiles para realizar dicha tarea tanto en la capital, como en los departamentos.

Pero debido a las limitaciones financieras y presupuestarias que sufren la gran mayoría de instituciones del estado es muy difícil contratar a un número grande de Notarios para que realicen la actividad. Trayendo consigo una imposibilidad material al Director del Archivo General de Protocolos realizar a cabalidad y eficientemente esta función legalmente asignada.

El 24 de febrero del año 2005 se presenta una iniciativa de ley por parte del Organismo Judicial, con número de registro 3123 que tiene como finalidad la aprobación de una nueva Ley de Notariado. En la actualidad aún está en el Congreso de la República de Guatemala.

Esta iniciativa de ley, en su capítulo II artículo 116 regula la inspección de protocolos en la cual crea una Dirección Nacional del Notariado la cual será la encargada de la inspección del protocolo, indicando que, la inspección se practicarán cuando la Dirección lo considere conveniente y serán inspecciones generales o especiales. En el artículo 117 de dicha iniciativa aparecen quienes serán los inspectores, los cuales serán en primera instancia el Director, los delegados de la dirección o notarios nombrados por la Corte Suprema de Justicia.

Se puede proveer por consiguiente, que en este proyecto de ley, no cambia mayor cosa a como se encuentra regulado esta inspección en la actualidad. La diferencia estriba en la creación de una Dirección Nacional del Notariado y, que ya no se menciona a los Jueces de Primera Instancia (civil), para realizar la inspección. Pero no se establece fecha precisa o margen de tiempo con el que cuenta la entidad encargada para realizar la inspección dejando nuevamente a discrecionalidad de la misma el realizarla.



## **Diferencia entre inspección y revisión**

El epígrafe del título XII del Código de Notariado vigente, lleva por nombre “inspección de protocolos”, pero en el contenido del artículo 84 aparece la frase “inspección y revisión de protocolos” tomando el legislador como sinónimos dichas palabras y, en consecuencia como una misma actividad.

Para efectos de este trabajo especializado, es necesario y técnico definir tanto la inspección como la revisión como palabras individuales para una mejor comprensión. El Diccionario de la Lengua Española define tanto la inspección como la revisión, estableciendo que la inspección es “revisar como inspector” (1993 Pág.175) y la revisión es “someter a nuevo examen una cosa para corregirla o repararla” (1993 Pág. 1146).

Según las definiciones citadas anteriormente, se puede inferir que tanto la inspección como la revisión son actividades distintas en el ámbito notarial. Teniendo claro que la inspección es aquella actividad que tiene por objeto que el Archivo General de Protocolos, constate la existencia física del protocolo notarial y las condiciones en las que se encuentra. Mientras que la revisión tiene por objeto, si el Notario cumple con el protocolo a su cargo con todos los requisitos formales establecidos dentro de la ley.

## **Clases de inspección**

El artículo 85 del Código de Notariado, establece que el objeto de la inspección y revisión del protocolo es comprobar si en el protocolo se han llenado los requisitos formales establecidos en ley. Los artículos del 86 al 89 del Código de Notariado establecen las obligaciones que tiene que observar y cumplir el inspector o la persona designada.

En el artículo 86 del Código de Notariado, regula una clasificación de los que se conoce como inspección y revisión de protocolo, dicha clasificación la distingue entre ordinarias y extraordinarias. Las inspecciones y revisiones ordinarias se realizan cada año y, las extraordinarias cuando así lo mande la Corte Suprema de Justicia.

Con respecto a la inspección y revisión ordinaria, el autor Del Castillo manifiesta que “Es aquella que se realiza de oficio una vez al año y se refiere al funcionamiento general de la notaría” (1986. Pág. 191) el ente que se encarga de dicha inspección es el Archivo General de Protocolos en la capital y, en los departamentos las delegaciones regionales donde funcionan o según la ley los Jueces de Primera Instancia del ramo civil en donde no tenga presencia el Archivo. El Notario tiene la obligación de presentar el protocolo notarial a su cargo y, que dicha inspección y revisión se lleve ante la presencia del mismo.

En lo que respecta a la inspección extraordinaria, continúa manifestando Del Castillo que “son aquellas promovidas a petición de parte y no de oficio” (1986. Pág.194) En Guatemala el único ente facultado para promover este tipo de inspección es la Corte Suprema de Justicia, tal y como lo señala el artículo 86 del Código de Notariado.

Además de las dos clases de inspección y revisión que se establecen en el artículo 86 del Código de Notariado, dentro del mismo cuerpo legal se pueden ubicar otras dos formas de cómo se puede dar dichas inspecciones y revisiones. El artículo 21 del Código de Notariado regula las inspecciones y revisiones especiales y, esta procede cuando el Juez que tenga competencia o el Ministerio Público, giran la orden para la averiguación de la comisión de algún posible delito.

El artículo citado establece que: Salvo el caso de averiguación sumaria por delito, sólo el inspector de protocolos está facultado para revisar totalmente el registro notarial del citado artículo se puede prever taxativamente una excepción al encargado para la revisión e inspección del protocolo notarial, esta única excepción se da por la averiguación de la posible comisión de algún hecho delictivo. Muñoz establece que este tipo de inspección tiene lugar “Cuando se realiza en caso de averiguación sumaria por delito, en contra de un notario” (2000 Pág. 156)

Hay que hacer notar que tanto el artículo 21, como la definición citada hablan de una averiguación sumaria, esto debido a la antigüedad del Código de Notariado, traducido a la actualidad sería la fase preparatoria del proceso penal que rige hoy.

Existe otra forma de llevar a cabo una inspección notarial, además de las ya mencionadas. Esta se encuentra regulada en el artículo 23 del Código de Notariado, donde se habla acerca del fallecimiento del Notario, dicha inspección se le conoce como Inspección y revisión post-mortem.

Y es aquella que se practica en el protocolo que tuviera a cargo el Notario fallecido y que fue hecho llegar por el albaceas, herederos o parientes o cualquier otra persona que tuviera en su poder el protocolo notarial del Notario que perdió la vida al Archivo General de Protocolos en la capital o al Juez de Primera Instancia civil o Alcalde municipal en los departamentos, aunque en la actualidad en los departamentos donde existen delegaciones regionales, es a estas delegaciones a donde se hace llegar protocolo del Notario fallecido.

En consecuencia esta son las cuatro formas de inspección y revisión que se pueden dar dentro del ejercicio notarial, la ordinaria, la extraordinaria, la especial y la post-mortem. Según como lo indica la guía del Notario presentada en el año 2013.

## **Autoridades responsables de la inspección y revisión de los protocolos notariales**

Las autoridades que tienen a cargo llevar la tarea de la inspección y revisión notarial, son 4 dentro de las cuales se pueden enumerar: a) El Director del Archivo General de Protocolos fundamentados en los artículos 81 y 84 del Código de Notariado, en donde se puede mencionar que dentro de las atribuciones en el numeral 2 del primer artículo mencionado se establece que: “practicar las inspecciones de los protocolos de los notarios que residan en la capital y en los municipios del departamento de Guatemala” y el segundo artículo menciona los siguiente “en la capital el director del Archivo General de Protocolos...”;

b) Los subdirectores y asesores de las delegaciones regionales y departamentales del Archivo General de Protocolos, en la actualidad existen once delegaciones regionales en Guatemala instauradas en once departamentos, las cuales llevan a cabo la inspección y revisión del protocolo, esto como parte de sus atribuciones.

c) El Juez de Primera Instancia Civil departamental, esto mediante acuerdo número 54-2000 emitido por la Corte Suprema de Justicia. Esto es aplicable únicamente a las cabeceras departamentales;

d) Notarios que serán nombrados mediante acuerdo emitido por la Corte Suprema de Justicia, para que estos realicen dicha función. Esto aparado en el artículo 84 del Código de Notariado, donde se indica que: El presidente del Organismo Judicial podrá nombrar anualmente el número de Notarios colegiados activos que sean necesarios, para practicar inspección y revisión de protocolos. Debido al déficit presupuestario que en la actualidad tienen varias de las instituciones del estado, esta contratación no cuenta con los suficientes notarios que puedan cubrir todo el territorio nacional.

### **Análisis de los aspectos que revisan las autoridades responsables en la inspección y revisión de protocolos**

Al momento de realizar la inspección y revisión del protocolo notarial, las autoridades facultadas para hacer dicha tarea, tienen que cerciorarse que el Notario que tiene a cargo un protocolo determinado y a quien se le practicará la revisión, haya cumplido a cabalidad con las obligaciones y requisitos que la ley le impone para poder ejercer el notariado.

Neri cita a Barragán el cual indica con respecto a este tema que:

La inspección y revisión del protocolo tiene por objeto comprobar si en el mismo se han llenado los requisitos formales establecidos en la ley. En la vigencia notarial el Estado ha investido al notario del poder público para autorizar, autenticar y dar fe en los casos señalados por la ley; esta investidura se le ha dado con miras a la prestación de un servicio

a la comunidad; como remuneración a ese servicio el Estado le ha fijado una tarifa a la cual el usuario debe pagarle aquel servicio; cumplidos ciertos requisitos el mismo Estado lo declara escalafonado con las consecuencias de estabilidad que son propias de tal fenómeno. Es consecuencia lógica entonces que ese mismo estado tenga una misma función de vigilancia para que ese servicio notarial se preste en forma eficiente y recta, este principio es indiscutible y se acepta en todas partes, la diferencia reside en la forma como esa vigilancia se ejerce y sobre todo que entidad la ejerce. (1980 Pág. 115)

En el ámbito legal; el artículo 85 del Código de Notariado marca un parámetro sobre lo que debe de revisar la autoridad al momento de realizar la inspección sobre el protocolo del Notario. Ya que se indica que el objeto de la inspección y revisión es comprobar si el Notario ha cumplido con los requisitos que la ley le ordena.

Pero ¿Qué requisitos son los que debe cumplir el Notario dentro del protocolo a su cargo? La respuesta a esta interrogante la encontramos en el artículo 13 el cual contiene las formalidades con las que debe contar el protocolo. Así mismo la autoridad que realiza la inspección y revisión debe de velar por el cumplimiento de los artículos 14, 15, 16, 17, y 18 del mismo cuerpo legal. Los cuales contienen lo referente a los testados y salvados, índice del protocolo, la fecha y firma en el índice, atestados y el empastado del protocolo respectivamente.

A continuación se enumeraran uno a uno los aspectos en los cuales el Notario debe de tener cuidado al momento que le realicen la inspección y revisión del protocolo a su cargo.

A) El empastado: esto con el objeto de verificar la forma en la que tiene el protocolo, así como cerciorarse que el Notario haya cumplido con el artículo 18 el cual imperativamente obliga al Notario a empastar el protocolo en un plazo de 30 días siguientes a su cierre. Comúnmente el empastado se realiza en pasta duro color oscuro con letras plateadas, preferiblemente cocido, para una mejor conservación de los instrumentos públicos.

B) Foliación: la foliación se deja a criterio del Notario, algunos la realizan a máquina o computadora, otros utilizan un foliador y también se puede realizar a mano con lapicero de tinta, no con lápiz. Comúnmente se realiza en la esquina superior derecha en el lado anverso de la hoja de papel sellado especial para protocolos.

C) Correlatividad del número de orden y de registro de las hojas de papel sellado especial para protocolos: solo existen dos formas en las cuales se puede interrumpir tanto el número de orden como el de registro, la primera es cuando se protocoliza un documento, ya que se insertan hojas en medio de dos hojas de papel sellado especial para protocolos. También cuando se termina un lote de hojas de papel sellado especial para protocolos, el nuevo lote que se compra ya no traerá la continuación del lote anterior.



D) El número de instrumentos públicos de que consta el protocolo: hay que tener cuidado en que tanto el número de instrumentos públicos que conforman el protocolo, también sea el mismo número que aparezca en el índice y en la razón de cierre.

E) Verificar el orden correlativo de los instrumentos públicos, y que las firmas coincidan con el número de otorgantes que aparecen dentro de las escrituras públicas. La secuencia de las fechas en los instrumentos públicos.

F) La fecha de apertura del protocolo, la que tiene que ser posterior o coincidir con la fecha de pago del derecho de apertura de protocolo. Este pago se realiza comúnmente en los primeros días del mes de enero. Aunque es rebatible si el Notario puede autorizar un instrumento si aún no ha realizado el pago de apertura del protocolo. En mi opinión ese instrumento público si nace a la vida jurídica media vez el Notario haga efectivo el pago, ya que el trámite es administrativo y el Notario siempre va a tener fe público.

G) Fecha de cierre del protocolo: la razón de cierre se realizará el 31 de diciembre de cada año o antes si así lo deseara el Notario el artículo 13 establece los requisitos que debe de contener dicha razón. La razón de

cierre debe de estar firmada y coincidir a cabalidad con el contenido del protocolo y el índice.

H) El índice debe estar firmado y sellado, tal como lo indica el artículo 16 del Código de Notariado, así como cubrir el impuesto fiscal correspondiente, el cual es de cincuenta centavos de quetzal por hoja que componen el índice, así como coincidir con el contenido del protocolo y la razón de cierre.

I) Las razones marginales: al realizar escrituras públicas tales como ampliaciones, aclaraciones, modificaciones y recisiones.

Otro de los aspectos de suma importancia a revisar son los atestados, siendo aquellos documentos que tienen relación directa con los instrumentos públicos que autoriza el Notario. Los cuales deben ir al final de los instrumentos públicos y dentro del empastado que conforma el tomo del protocolo.

Dentro de los atestados que se deben introducir dentro del protocolo están: el recibo de pago de derecho de apertura de protocolo, comprobantes de entrega, avisos trimestrales, testimonios especiales, testimonios especiales en plica por testamentos o donaciones por causa de muerte, avisos de cancelación, avisos de protocolización de

documentos provenientes del extranjero, índice, copias con sello de recepción de los avisos presentados al Registro General de la propiedad de los testamentos o donaciones por causa de muerte autorizados, copias con sello de recepción de los avisos presentados al Registro Nacional de las Personas de los matrimonios celebrados, copias con sello de recepción de los avisos presentados a la Dirección General de Control de Armas y Municiones de las compraventas de armas de fuego, entre otros.

### **Trámite o procedimiento para la inspección y revisión de protocolos**

Como ya se indicó en el apartado respectivo, las autoridades encargadas para realizar la inspección y revisión de protocolo son: El Archivo General de Protocolo mediante la unidad de supervisión notarial, los subdirectores y asesores de las delegaciones regionales, los Jueces de Primera Instancia del ramo Civil y los Notarios que mediante acuerdo de la Corte Suprema de Justicia sean designados para realizar dicha tarea.

El procedimiento inicia con una notificación que se le realiza al Notario, para que en un día y hora determinada pueda presentarse ante la referida unidad o a la delegación regional o departamental donde tenga sub sedes el Archivo a que le practiquen la inspección o revisión al protocolo que tiene a su cargo.

El Notario puede tomar tres actitudes, cada uno de ellas con diferentes consecuencias.

A) Incomparecencia sin causa justificada, la autoridad encargada razona el expediente y remite el mismo al Juez de Primera Instancia del ramo Civil de la localidad del Notario, es decir que si la incomparecencia fuese en Huehuetenango el Juez de Primera Instancia de Huehuetenango sería el competente para conocer del asunto.

B) Si se presenta excusa, la autoridad encargada califica dicha excusa, si la considera procedente fija nuevo día y hora para llevar a cabo la inspección y revisión, si no considera procedente la excusa se formula nueva citación fijando fecha, si no comparece se razona expediente y se remite al Juez de Primera Instancia competente.

C) Si comparece el Notario, se lleva a cabo la Inspección y revisión del respectivo protocolo, si no hay omisiones se levanta acta según el artículo 87 del Código de Notariado especificando que se llenaron los requisitos formales requeridos, se emite una resolución poniendo fin al procedimiento, mandándose a archivar el expediente a la Dirección del Archivo General de Protocolos.

Si existen omisiones, igualmente se levanta acta haciéndose constar los errores y deficiencias que correspondan, es decir las observaciones susceptibles de subsanar sin intervención judicial y las que si necesiten intervención judicial. Dándosele un plazo prudencial al Notario para poder subsanar los errores. Si el notario subsana errores se emite la resolución poniendo fin al procedimiento y se manda a archivar el expediente a la Dirección del Archivo General de Protocolos. Si no se subsana los errores en el plazo establecido se emite resolución haciendo constar dicho extremo y se comunica mediante copia certificada de la misma a la Dirección del Archivo General de Protocolos y esta a su vez certifica a la Corte Suprema de Justicia.

### **Observaciones susceptibles de subsanar por el notario sin intervención judicial**

Dentro de los aspectos que revisa la autoridad al momento de la inspección y revisión del protocolo, existen requisitos que son subsanables sin mayor problema es decir que el Notario en ese momento lo puede hacer o en un plazo no muy largo, no le traen mayor problema al profesional.

Dentro de estos requisitos formales podemos mencionar los siguientes:

Protocolo sin foliar o foliado a lápiz; razones marginales: cuando autorizan escrituras de ampliación, aclaración, modificación, rescisión etcétera. Y se omite asentar la razón marginal a la escritura matriz; no elaboran la razón de cierre después del último instrumento público o la elaboran incorrectamente, de manera que no coincide con el contenido del protocolo (escrituras matrices, actas de protocolización, instrumentos cancelados y cantidad de folios); no incorporan el índice original al tomo de protocolo.

No firman y sellan todas las hojas del índice, no le colocan el timbre fiscal a cada hoja, no consignan la fecha o no coincide con el contenido del protocolo ni con la razón de cierre, la razón de cancelación de los instrumentos públicos cancelados no es firmada por el notario, no incorporan a los atestados los avisos notariales que corresponden al protocolo, tales como avisos trimestrales, avisos de cancelación, las copias con sello de recepción de los avisos de los matrimonios celebrados, de los testamentos autorizados, de los comprobantes de los avisos de los documentos provenientes del extranjero, del comprobante de la entrega del índice, de la copia con sello de recepción del recibo de pago de derecho de apertura de protocolo.

Actas notariales protocolizadas que carecen de timbre notarial y/o timbre fiscal; el o los tomos de protocolo no han sido empastados (cosidos y pegados); un documento protocolizado se inserta entre la razón de cierre y el índice y cuando al empastar el tomo de protocolo se altera el orden correlativo de las hojas de papel sellado especial para protocolos.

### **Observaciones susceptibles de subsanar por el Notario con intervención judicial**

Existen algunos requisitos que al momento de realizar la inspección y revisión del protocolo, no es posible la subsanación de los mismos solo por el Notario, se necesita la intervención de un órgano jurisdiccional, para llevarlo a cabo debido al grado de dificultad que pudiera tener.

Entre los más comunes podemos mencionar:

Alteración en la foliación: por repetir números u omitirlos; Alteración de orden correlativo de las hojas de papel sellado especial para protocolos: a) Por no aparecer dentro del tomo de protocolo una o varias hojas extravió, robo. b) Por encontrarse mal insertadas o colocadas. Alteración de la numeración cardinal de los instrumentos públicos. a) Por repetir el número de instrumento público, b) por omitir número de instrumento público.

Dejar sin utilizar el anverso, el reverso o la hoja completa del papel sellado especial para protocolos; extravío de hojas en blanco y/o, que contengan instrumentos públicos autorizados, cancelados o firmados únicamente por los comparecientes; al documento que se protocoliza no le colocan número de folio, lo que ocasiona además de la ampliación del acta de protocolización, diligencias de enmienda por alteración en la foliación; instrumentos públicos que han sido autorizados y sobre ellos imprimen otro texto, lo que ocasiona el deterioro del mismo, procediendo diligencias voluntarias de reposición de protocolo.

### **Recursos que puede interponer el Notario en contra de la resolución de la inspección y revisión del protocolo**

Luego de haber practicado por parte de la autoridad correspondiente la inspección y revisión del protocolo, estableciéndose que el Notario en el protocolo a su cargo no cumplió con los requisitos formales que exige la ley el funcionario remitirá copia certificada del acta correspondiente a la Corte Suprema de Justicia, la que dándole previa audiencia al Notario resolverá lo pertinente.

En contra de la resolución que emita la Corte Suprema de Justicia, el Notario puede interponer el recurso de responsabilidad, según lo estipulado en el artículo 88 del Código de Notariado. El cual indica que



“...en contra de la resolución que dictare la Corte no cabra más recurso que el de responsabilidad”.

Llama la atención en lo que respecta a este recurso que, dentro del Código de Notariado no se encuentra nada regulado en cuanto a la tramitación y plazos para poder interponer este recurso, únicamente se vuelve hacer referencia del mismo en el artículo 105 del mismo cuerpo legal en lo referente a la tramitación del expediente de rehabilitación, cuando el notario fue condenado por algún delito del artículo 3 inciso 4 del Código de notariado. En base a lo resuelto por la Corte Suprema de Justicia, también se puede interponer el recurso de responsabilidad.

Pero como ya se indicó, la ley deja un vacío legal al no indicar el procedimiento pertinente que deben seguir los Notarios que deseen hacer uso de este recurso.

### **Eficacia en la inspección y revisión de protocolos notariales en la delegación departamental de Huehuetenango del archivo general de protocolos**

El día siete de junio del año dos mil dieciséis, se presentó una solicitud a la delegación departamental de Huehuetenango del Archivo General de Protocolos, con el objeto de poder establecer si es eficaz o no la

inspección y revisión de protocolos notariales, se realizó una pequeña entrevista a la subdirectora encargada de la delegación, Licenciada Irma Elizabeth Fión Salamanca. El viernes diez de junio del año en curso, se llevó a cabo la misma, la cual tuvo una duración de media hora aproximadamente.

La subdirectora de la delegación departamental de Huehuetenango, manifestó que lleva diez años laborando para dicha institución, razón por la cual se considera de vasta experiencia para poder brindar la información requerida. Manifestando además que dentro de las funciones más importantes que realiza la delegación de Huehuetenango están: registrar los testimonios especiales de los instrumentos públicos faccionados por notario. Archivar expedientes fenecidos de jurisdicción voluntaria. Llevar el control de los avisos y obligaciones que debe cumplir los Notarios y la inspección y revisión de los protocolos notariales a cargo de los Notarios en ejercicio.

Haciendo la observación que la inspección y revisión del protocolo notarial, es una de las funciones más importantes encomendadas a realizar por esta institución.

Al momento de realizar la inspección de los protocolos notariales, se pone más énfasis a poder determinar si el Notario cumplió o no con las formalidades que consagra el artículo 13 del Código de Notariado, dejando la revisión al contenido del tomo del protocolo.

Lo comentado por la señora subdirectora deja algo de incertidumbre debido a que en el presente artículo especializado en el apartado respectivo, se estableció la diferencia entre la inspección y revisión del protocolo notarial. Ya que en muchas ocasiones ambas palabras se pueden tomar como sinónimos, teniendo cada una sus diferencias. La inspección es aquella actividad que tiene por objeto que el Archivo General de Protocolos constata la existencia física del protocolo notarial y las condiciones en las que se encuentra. Mientras que la revisión tiene por objeto, si el Notario cumple con el protocolo a su cargo con todos los requisitos formales establecidos dentro de la ley.

En la actualidad en la delegación departamental de Huehuetenango se lleva el control de 368 Notarios en ejercicio. Tomando en cuenta que Huehuetenango es uno de los departamentos con extensión territorial más grande de Guatemala y que cuenta con 32 municipios, 368 Notarios es una suma accesible para poder llevar a cabo en tiempo la inspección y revisión de todos los protocolos notariales de los Notarios activos adscritos a dicha delegación.

Al momento de que se realiza la inspección y revisión de protocolos notariales a los 368 Notarios adscritos a la delegación departamental no existe una política interna o que se realice en base a criterios pues la revisión es a todos los Notarios por igual, sin distinción de la cantidad de instrumentos públicos autorizados, la función se realiza conforme lo establece la ley.

En promedio anual se revisan 265 protocolos notariales, esto debido a que hay notarios que no aperturan protocolo, otros aperturan pero no autorizan instrumentos públicos alguno en todo el año. Es decir que en un promedio de 100 Notarios no se les realiza la inspección y revisión de protocolo notarial, por las razones anteriormente mencionadas.

En base a lo expuesto, la subdirectora de la delegación departamental de Huehuetenango sí creó que es eficaz la inspección y revisión del protocolo notarial y por ende si se está cumpliendo con esta función. Razón por la cual por el momento no han encontrado obstáculos al momento de revisar e inspeccionar el protocolo notarial.

La subdirectora entrevistada, manifestó la eficacia de la inspección y revisión de los protocolos notariales y aunados a ello no encontrar obstáculo o inconveniente alguno al momento de realizar dicha función.

Continua manifestando la subdirectora que al momento no sé ha suscitado caso alguno en el cual se haya queé tenido que inhabilitar a algún Notario en la región por parte de la Corte Suprema de Justicia. Pero Sí existen Notarios que tienen impedimentos temporales para cartular, por haber dejado de dar un aviso u otro a obligación, pero que con rapidez han cumplido esa obligación y no ha habido problema.

La práctica de la inspección y revisión del protocolo notarial hasta la fecha no se ha tornado en deficiente, ya que si bien no se cumple en su totalidad si llena las expectativas. Ya que hasta la fecha 10 de junio del año 2016, se han llevado a cabo en un 40% de revisión de los protocolos notariales del año 2015, ya que se realiza una programación cronológica para cubrir todas las revisiones e inspecciones de protocolos de los Notarios de cartulan.

## **Conclusiones**

El artículo 84 en su segundo párrafo del Código de Notariado, establece que el Presidente del Organismo Judicial podrá nombrar anualmente el número de notarios colegiados activos que sean necesarios para practicar inspección y revisión de protocolos, tanto en el departamento de Guatemala, como en los demás departamentos de la República. Pero en la actualidad esta norma es vigente pero no tiene cumplimiento, debido a que no se contrata a los Notarios que pudieran realizar dicha labor, argumentado la falta de presupuesto en la institución.

La inspección y revisión de protocolo en la práctica diaria se toma como sinónimos, dicha función se realiza pero por debajo del presupuesto destinado para realizarla, resultando en consecuencia ineficaz ya que no se cuenta con la cantidad necesaria de personal que realice la inspección.

El notario en el ejercicio profesional, debe de observar los requisitos legales que la ley le ordena para poder trabajar en el protocolo notarial a su cargo, también su actuar debe estar apegado a la moral y a la ética para garantizarle a las personas que lo frecuentan una confianza plena. Dicho actuar se verifica llevando a cabo la inspección o revisión notarial y si esta no se cumple le da al Notario margen para que no cumpla con los requisitos formales que le ley establece.

En la actualidad hay políticas que maneja internamente el Archivo General de Protocolos, al momento de realizar la inspección y revisión notarial, pero estas políticas como son internas no son divulgadas completamente a los notarios.

Según la subdirectora de la delegación departamental de Huehuetenango, del Archivo General de Protocolos la inspección y revisión de los protocolos notariales es eficaz y al momento no hay ningún problema al momento de que se realiza a los notarios.

## Referencias

### Libros:

Aguirre, M. (2006) *Derecho procesal civil de Guatemala*. Décima primera edición. Guatemala.

Carral, L. (2004) *Derecho notarial y derecho registral*. 16<sup>a</sup>. Edición. México. Editorial Porrúa.

Fernández, B. (1986) *Derecho notarial*. México. Editorial Porrúa.

Jiménez, E. (1976) *Derecho notarial*. Pamplona, España.

Muñoz, N. (2006) *Introducción al estudio del derecho notarial*. Décima primera edición. Guatemala. Editores Infoconsult.

Neri, I. (1980) *Tratado teórico y práctico de derecho notarial*. 1<sup>a</sup>. ed. Buenos Aires, Argentina. Editorial Palm.

Muñoz, N. (2007) *Introducción al estudio del derecho notarial*. 3<sup>o</sup>. ed. Guatemala.



Salas, O. (1973) *Derecho notarial de Centroamérica y Panamá*. Ed. Costa Rica.

Pérez, G. (2008) *Breve historia de la evolución del notariado en América latina y Guatemala*. Quetzaltenango Guatemala.

Guía del Notario 2013.

## **Legislación**

Constitución Política de la República de Guatemala. 1985

Código de Notariado. Decreto Número 314 y sus Reformas.

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

Código Procesal Civil y Mercantil. Decreto Ley No. 107

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