



Explicitar el Acuerdo del Órgano de Dirección en donde se aprobó el Plan de Estudios

### Programa de curso de Derecho Notarial II

#### Identificación del Profesor:

##### Docente (s):

- 1) **Nombre:** Manuel De Jesús Bolaños López  
**Títulos Universitarios:** Abogado y Notario  
**Licenciatura(s) en:** Ciencias Jurídicas y Sociales
- 2) **Nombre:** Luis Eduardo Rojas Menchú.  
**Títulos Universitarios:** Abogado y Notario  
**Licenciatura(s) en:** Ciencias Jurídicas y Sociales
- 3) **Nombre:** Nery Ildefonso De León Mazariegos  
**Títulos Universitarios:** Abogado y Notario  
**Licenciatura(s) en:** Ciencias Jurídicas y Sociales  
**Maestría(s):** En Docencia Universitaria.

#### Correo(s) electrónico(s): del profeso, institucional.

manuelblopez@cunoc.edu.gt  
luis\_rojasmenchu@cunoc.edu.gt  
nerydeleon@cunoc.edu.gt

**Curso:** Notarial II.  
**Ciclo Académico:** 2024-Segundo Semestre  
**Año:** 2024.  
**Sección:** A, B y C.  
**Código:** 332.  
**Horario:** Sección A: lunes-miércoles de 18:00–19:30.  
Sección B: martes-jueves de 18:00–19:30.  
Sección C: martes-viernes de 16:00-17:30

#### Horas de investigación:

#### Créditos Académicos:

**Prerrequisitos:** 331 Derecho Notarial I.

**Postrequisitos:** 367 Derecho Notarial III.

### Objetivos/Competencias

#### Competencia:

El estudiante del curso de Derecho Notarial II, a partir de la doctrina, legislación vigente y el análisis de casos prácticos, será capaz de definir: el instrumento público y sus elementos personales, la escritura pública y sus formas de reproducción, el acta de protocolización, el acta notarial, el acta de legalización de firmas y de copias de documentos, y el ejercicio del Notario en el extranjero; redactando con precisión los instrumentos pertinentes para darle forma legal a la voluntad de los otorgantes, con apego a la ética, la ley y la equidad.

## Objetivos:

- a) El estudiante conozca los aspectos doctrinarios y legales de las personas que pueden intervenir en el otorgamiento del Instrumento Público;
- b) El estudiante interprete y aplique eficazmente las disposiciones legales que regulan los requisitos formales de la Escritura Pública y el Acta Notarial;
- c) El estudiante conozca las formas en que puede ser reproducido el instrumento público protocolar, así como el impuesto a que esta afecta cada una de las formas.
- d) El estudiante como futuro Notario interprete, asesore y de forma legal a la voluntad de las partes que intervienen en el negocio jurídico;
- e) El estudiante emplee eficientemente las técnicas de redacción de los instrumentos que sean necesarios para darle forma legal a la voluntad de los otorgantes.
- f) El estudiante se concientiza sobre la importancia del cuidado del medio ambiente para cumplir con el mandato de que la Universidad como única universidad pública, está llamada a divulgar la cultura, ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos, servir a la sociedad como ejemplo en el uso de los recursos naturales, así como el adecuado uso del entorno, para garantizar la sostenibilidad del desarrollo y del medio ambiente en Guatemala.

## Justificación:

Derecho Notarial II, como continuación de Derecho Notarial I, es una materia fundamental dentro del contenido del pensum de estudios de la Carrera de Abogado y Notario de la División de Ciencias Jurídicas y Sociales del Centro Universitario de Occidente, toda vez que dicho curso es la esencia de la formación notarial del futuro profesional, en el cual adquirirá los conocimientos sobre los: principios, teorías, definiciones y normas legales aplicables a los instrumentos públicos protocolares y extraprotocolares, y el ejercicio del notario guatemalteco en el extranjero, cumpliendo con las formalidades de forma y fondo, como futuro profesional al momento de faccionar dichos instrumentos, con estricta observancia de la ética, ley, equidad, profesionalismo y los principios generales que inspiran al Derecho.

## Contenidos programáticos

Los estudiantes a partir de la doctrina y legislación que les sea transmitida serán capaces de analizar, interpretar y aplicar los principios, fundamentos, requisitos jurídicos y legales de la función notarial en la creación del instrumento público, redactando con habilidad y precisión los actos y contratos en que intervengan a requerimiento de parte o por disposición de la ley, siempre apegados a la ética, la ley, la equidad y el profesionalismo.

### Primera Unidad

#### Elementos personales del instrumento público

Objetivos específicos	Contenidos	Actividades de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"><li>- Que el estudiante conozca los elementos personales que intervienen en el instrumento público.</li><li>- Que el estudiante identifique los casos en que es necesaria su intervención.</li><li>- Que el estudiante diferencie las clases de testigos que intervienen en el instrumento público</li><li>- Que el estudiante conozca las formas de representación y comprenda las formas de acreditarla.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Otorgante, compareciente, requirente</b> Definición, diferencias, calidades para intervenir.</li><li><b>2. Intervinientes o auxiliares: Interprete, testigos:</b> Definición, clases, calidades para intervenir.</li><li><b>3. Representación.</b> Definición, formas de acreditación, calificación jurídica.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Clases Expositivas.</li><li>- Comprobación de Lectura</li><li>- Investigación de temas específicos.</li><li>- Participación activa de los estudiantes mediante preguntas, comentarios e ideas relacionadas al tema impartido.</li></ul>

**Segunda Unidad  
La Escritura Pública**

<b>Objetivos específicos</b>	<b>Contenidos</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que el estudiante conozca la escritura pública y establezca los requisitos de la misma.</li> <li>- Que el estudiante identifique las clases de escrituras públicas que existen.</li> <li>- Que el estudiante conozca la estructura de una escritura pública.</li> </ul>	<p><b>1. La Escritura Pública:</b> Definición; clasificación: principales, complementarias y canceladas; Partes: introducción, cuerpo, conclusión; requisitos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clases Expositivas.</li> <li>- Comprobación de Lectura</li> <li>- Investigación de temas específicos.</li> <li>- Participación activa de los estudiantes mediante preguntas, comentarios e ideas relacionadas al tema impartido.</li> </ul>

**Tercera Unidad  
Formas de reproducir la escritura matriz**

<b>Objetivos específicos</b>	<b>Contenidos</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que el estudiante defina los testimonios y establezca el valor probatorio de los mismos.</li> <li>- Que el estudiante conozca las formas de reproducir las escrituras públicas.</li> <li>- Que el estudiante identifique y calcule el impuesto al que están afectos los testimonios.</li> </ul>	<p><b>1. Testimonios o traslados:</b> Clasificación: Regulares: Testimonios, testimonios especiales, copia simple legalizada; Irregulares; Valor probatorio.</p> <p><b>2. Impuestos:</b> Impuesto Notarial, Impuesto Fiscal, Impuesto al Valor Agregado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clases Expositivas.</li> <li>- Comprobación de Lectura</li> <li>- Investigación de temas específicos.</li> <li>- Participación activa de los estudiantes mediante preguntas, comentarios e ideas relacionadas al tema impartido.</li> </ul>

**Cuarta Unidad  
El Acta de Protocolización**

<b>Objetivos específicos</b>	<b>Contenidos</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que el estudiante conozca doctrinaria y legalmente el acta de protocolización.</li> <li>- Que el estudiante identifique que documentos se protocolizan por mandato de la ley.</li> <li>- Que el estudiante conozca los requisitos legales del acta de protocolización y explique sus efectos.</li> </ul>	<p>1. El acta de protocolización. Antecedentes, definición, documentos que se deben protocolizar, documentos que se pueden protocolizar, requisitos, efectos jurídicos,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clases Expositivas.</li> <li>- Comprobación de Lectura</li> <li>- Investigación de temas específicos.</li> <li>- Participación activa de los estudiantes mediante preguntas, comentarios e ideas relacionadas al tema impartido.</li> </ul>

**Quinta Unidad  
El Acta Notarial**

<b>Objetivos específicos</b>	<b>Contenidos</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que el estudiante conozca y defina doctrinaria y legalmente el acta notarial.</li> <li>- Que el estudiante conozca los requisitos de forma y fondo del acta notarial.</li> <li>- Que el estudiante identifique</li> </ul>	<p><b>1. El Acta Notarial.</b></p> <p>a) Definición; b) Clasificación utilizada en Guatemala: de presencia, de referencia, de requerimiento, de notoriedad;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clases Expositivas.</li> <li>- Comprobación de Lectura</li> <li>- Investigación de temas específicos.</li> <li>- Participación activa de los estudiantes mediante</li> </ul>

las clases de actas notariales establecidas en la legislación guatemalteca.

- c) Rogación: objeto, narración de hechos, autorización notarial;
- d) Diferencia entre acta notarial y la escritura pública;
- e) Requisitos y formalidades;
- f) Principales actas notariales: de sobrevivencia, de nombramiento, de matrimonio, de detención domiciliaria, de notificación, de protesto e inventario.
- g) En que consiste el saldo deudor, requerimientos en jurisdicción voluntaria.

preguntas, comentarios e ideas relacionadas al tema impartido.

#### Sexta Unidad

##### Acta de legalización de firmas.

Objetivos específicos	Contenidos	Actividades de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que el estudiante conozca y defina el acta de legalización de firmas.</li> <li>- Que el estudiante explique su contenido y formalidades.</li> <li>- Que el estudiante señale la validez del acta de legalización de firmas.</li> <li>- Que el estudiante conozca las formalidades, y sepa redactar las actas de legalización de firmas.</li> <li>- Que el estudiante conozca los impuestos y obligaciones a que están afectas las actas de legalización de firmas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Acta de legalización de firmas.</b> Definición, requisitos, contenido y formalidades, validez, la forma notarial: firma puesta ante notario, firma puesta a ruego de otra persona que no sabe o no puede firmar, firma puesta en hoja independiente.</li> <li>2. <b>Impuestos</b> Impuesto fiscal, impuesto notarial, regulación legal.</li> <li>3. <b>Obligaciones posteriores.</b> Toma de razón, contenido y formalidades, incumplimiento de la obligación notarial.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clases Expositivas.</li> <li>- Comprobación de Lectura</li> <li>- Investigación de temas específicos.</li> <li>- Participación activa de los estudiantes mediante preguntas, comentarios e ideas relacionadas al tema impartido.</li> </ul>

#### Séptima Unidad

##### El acta de legalización de copias de documentos

Objetivos específicos	Contenidos	Actividades de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que el estudiante conozca y defina el acta de legalización de copias de documentos.</li> <li>- Que el estudiante identifique los requisitos y formalidades del acta de legalización de copias de documentos.</li> <li>- Que el estudiante sepa redactar el acta de legalización de documentos.</li> </ul>	<p>Antecedentes; requisitos; contenido y formalidades; validez; la forma notarial de la legislación: en el mismo documento, en hoja independiente; impuestos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clases Expositivas.</li> <li>- Comprobación de Lectura</li> <li>- Investigación de temas específicos.</li> <li>- Participación activa de los estudiantes mediante preguntas, comentarios e</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que el estudiante conozca los impuestos y obligaciones a que están afectas las actas de legalización de copias de documentos.</li> </ul>		ideas relacionadas al tema impartido.
<b>Octava Unidad</b>		
<b>El ejercicio del Notariado en el extranjero</b>		
<p><b>Objetivos específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que el estudiante conozca la importancia sobre la elaboración de los documentos provenientes del extranjero;</li> <li>- Que el estudiante conozca cada uno de los pases legales del documento proveniente del extranjero, así como la apostilla en sustitución de dichos pases legales;</li> <li>- Que el estudiante delimite e identifique el valor probatorio del documento autorizado en el extranjero;</li> <li>- Que el estudiante ubique los impuestos legales que se deben cubrir en los documentos provenientes del extranjero.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Contenidos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Documentos provenientes del extranjero;</li> <li>b) Exigencia de los pases legales o legalizaciones;</li> <li>c) Documentos autorizados por Notario guatemalteco en el extranjero;</li> <li>d) Valor formal y probatorio del documento autorizado en el extranjero;</li> <li>e) Obligaciones posteriores a la protocolización;</li> <li>f) La Apostilla;</li> <li>g) Convenio Sobre la Apostilla (La Haya);</li> <li>h) Decreto 1-2016 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>i) Impuestos;</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Actividades de aprendizaje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clases Expositivas.</li> <li>- Comprobación de Lectura</li> <li>- Investigación de temas específicos.</li> <li>- Participación activa de los estudiantes mediante preguntas, comentarios e ideas relacionadas al tema impartido.</li> </ul>
<b>Total de zona</b>	70 puntos.	
<b>Examen final</b>	30 puntos.	
<b>Total</b>	100 puntos.	

### Metodología

La metodología de formación será presencial activa-participativa. El docente será el facilitador y guía de la acción formativa, utilizando los medios didácticos necesarios para transmitir los conceptos teóricos y la práctica correspondientes para la asimilación de los contenidos por cada unidad.

El curso se desarrollará mediante la aplicación de la clase expositiva, lecturas sobre el tema y comprobación de las mismas, laboratorios individuales o en grupo, trabajos individuales o en grupo, otras actividades complementarias.

Materiales de estudio.

Los materiales de estudio consistirán en textos fundamentales citados en la bibliografía mínima, el Código de Notariado, Código de Ética Profesional y leyes conexas.

El estudiante deberá apegarse a la calendarización de las actividades del curso, observando el Reglamento de Evaluaciones del Centro Universitario de Occidente y, por ningún motivo se practicarán exámenes o recepción de pruebas o trabajos fuera de las fechas señaladas previamente, la asistencia y participación del estudiante es importante para su formación.

### Cronograma

Unidad	Temas/Semana	Julio					Agosto				Septiembre				Octubre					noviembre				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Primera	Elementos personales del instrumento público																							
Segunda	La Escritura Pública																							
Tercera	Formas de reproducir la escritura matriz																							
Cuarta	El Acta de Protocolización																							
	<b>Primer Parcial</b>																							
Quinta	El Acta Notarial																							
Sexta	Acta de legalización de firmas.																							
Séptima	El acta de legalización de copias de documentos																							
Octava	El ejercicio del Notariado en el extranjero																							
	<b>Segundo Parcial</b>																							
	<b>Examen Final</b>																							

### Evaluación

No.	Tareas	Puntos	Fecha de entrega
1	Faccionamiento de los distintos instrumentos públicos protocolares.	5	22/08/2024
2	Comprobaciones de lectura en clase	5	Serán asignadas conforme al desarrollo de temas
3	Primer examen Parcial	25	26/08 al 30/08/2024
4	Prontuario actas notariales	5	26/09/2024
5	Documento proveniente del extranjero con sus pases legales o apostilla.	5	22/10/2024
6	Segundo examen Parcial	25	22 al 28/10/2024
	<b>Total, de zona</b>		70 puntos.
	<b>Examen final</b>		30 puntos.
	<b>Total</b>		100 puntos.

### Requisitos para examen final

Artículo 20. Normativo de Evaluación y Promoción de los estudiantes del Centro Universitario de Occidente. "Los requisitos para someterse a exámenes finales o de recuperación son: estar legalmente inscrito, tener asignado el curso, haber llenado el mínimo de puntos de zona que establece este Normativo, presentar su carné de estudiante, u otro medio de identificación a criterio del examinador, su recibo de haber pagado los derechos de exámenes, y haber cumplido con el 80% de asistencia".

## Bibliografía

### Lecturas básicas

Autor	Año
Gracias González, José Antonio, El Instrumento Público en la Legislación Guatemalteca, Editorial Serviprensa	2020
Muñoz, Nery Roberto, El Instrumento Público y el Documento Notarial, Editorial Fenix	2019
Aguirre Godoy, Mario. La Capacitación Jurídica del Notario. Publicación No. 8 del Instituto Guatemalteco de Derecho Notarial. Guatemala.	1972
Carral y Teresa, Luis. Derecho Notarial y Derecho Registral. Editorial Porrúa S. A. 3ª. Edición, México.	1976
De la Cámara Álvarez, Manuel. El Notariado Latino y su Función. Publicación del Colegio de Abogados. Serviprensa Centroamericana, Guatemala.	1973
Giménez Arnau, Enrique. Derecho Notarial. Ediciones Universidad de Navarra, S. A. Pamplona, España.	1976
Hernández Camey, Enma Y. El Contenido y Forma del Protocolo del Notario. Tesis de Grado, Guatemala.	1980
Marinelly Golom, José Dante. Las Responsabilidades del Notario y su Régimen El derecho guatemalteco.	
Muñoz, Nery Roberto. La Ética Notarial. Revista No. 11. Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales. Universidad de San Carlos de Guatemala.	1987
Muñoz, Nery Roberto. Introducción al Estudio del Derecho Notarial. Editorial Fenix	2019

### Lectura Complementaria

Autor	Año
Gracias González, José Antonio; Alvarado Sandoval, Ricardo. El Notario ante la Constitución Civil y Mercantil. Guatemala, Editorial Servipresna.	2019
Pérez Fernández del Castillo, Bernardo. Contratos Civiles. Editorial Porrúa, México.	1999
Pérez Fernández del Castillo, Bernardo. Derecho Notarial. Editorial Porrúa, México.	2000
Ríos Hellig, Jorge. La Práctica del Derecho Notarial. Editorial McGraw Hill, México.	2002
Salas, Oscar A. Derecho Notarial para Centroamérica y Panamá. Editorial. Costa Rica.	1973
Yaya Martínez, Carlos. Práctica Notarial y de Registro. Jurídica Radar Ediciones, Santa Fe de Bogotá.	1997

### Legislación

Constitución Política de la República de Guatemala
Código de Notariado
Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
Código de Ética Profesional
Arancel de Abogados y Notarios
Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial.
Ley del Impuesto al Valor Agregado
Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos
Ley Reguladora de la Tramitación Notarial de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria
Código Civil
Código Procesal Civil y Mercantil
Ley del Organismo Judicial
Código Procesal Penal
Convenio de la Haya

#### Autor

#### Sitio web

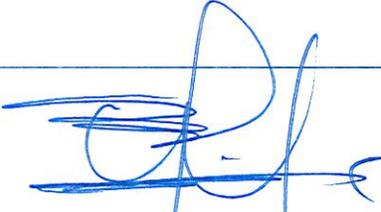
@DerechoNotarial	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=DQPvWpoZOiE">https://www.youtube.com/watch?v=DQPvWpoZOiE</a>
Alcides Delagrancia	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=RFjaQGqV9F8">https://www.youtube.com/watch?v=RFjaQGqV9F8</a>
Omar Garnica	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=FVh0D6HY5Aw">https://www.youtube.com/watch?v=FVh0D6HY5Aw</a>

### PUNTUALIDAD PARA EL INGRESO Y ENTREGA DE TAREAS Y TRABAJOS.

#### LUGAR DE RECEPCIÓN

\*Se establece que el horario de ingreso a clase debe ser puntual según el horario establecido, la entrega de trabajos, así como de tareas debe ser en la clase o lugar y hora indicada por el docente. El incumplimiento de

lo expuesto deja a criterio del titular del curso a tomar las medidas que considere necesarias. (se puede modificar si se considera conveniente).



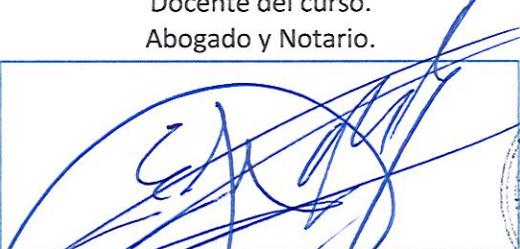
Lic. Manuel de Jesús Bolaños López  
Docente del curso.  
Abogado y Notario.



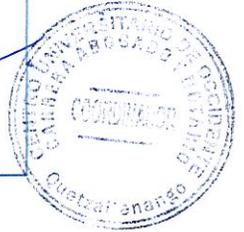
Lic. Luis Eduardo Rojas Menchú  
Docente del curso.  
Abogado y Notario.



Msc. Nery De León Mazariegos  
Docente del curso.  
Abogado y Notario.



Vo. Bo. Msc. Elmer Fernando Martínez  
Coordinador de carrera.



**Observación:** En este formato están los contenidos mínimos de asignatura establecidos en el Normativo de Administración Académica en su artículo 20 del Centro Universitario de Occidente.  
Con respecto a lo anterior, la Comisión Académica ACORDO: I) Aprobar la propuesta de implementación del formato de los programas de Cursos para ser utilizado el próximo semestre. II) Trasladar el presente acuerdo a los Directores de División y Coordinadores de Carrera para que lo socialicen con los Docentes de sus respectivas carreras y se implemente dicho formato guía."