



GUATEMALA, C.A.

# Guía del Notario

2 0 2 5



# Presentación de la Guía del Notario 2025



**Doctor Teódulo Ildelfonso  
Cifuentes Maldonado**

Presidente del Organismo Judicial  
y de la Corte Suprema de Justicia

Al tomar posesión como Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, entre otros objetivos, asumí el compromiso de continuar con el fortalecimiento del Archivo General de Protocolos, con el fin de robustecer el control en el ejercicio del notariado, garantizando la seguridad jurídica a través de la diligencia y responsabilidad del notario.

El Archivo General de Protocolos es una dependencia de la Presidencia del Organismo Judicial, que de conformidad con el artículo 78 del Código de Notariado, entre otras atribuciones, le corresponde registrar mandatos, recibir y conservar los expedientes extrajudiciales de jurisdicción voluntaria, testimonios especiales de las escrituras públicas autorizadas por los notarios de Guatemala y los protocolos que en él se depositen por fallecimiento, impedimento o ausencia del Notario respectivo.

Una de las herramientas que ha contribuido al fortalecimiento de la dependencia, ha sido la Guía y Agenda del Notario, la que constituye un instrumento puesto a disposición de los notarios guatemaltecos, con la intención de brindar elementos prácticos y un aporte para reforzar el conocimiento de los notarios en relación a los diferentes procedimientos en los servicios que presta el Archivo General de Protocolos; así también,

darle la información precisa y actualizada a los profesionales para el cumplimiento efectivo de las obligaciones notariales.

Con esa finalidad, se consideró llevar a cabo una revisión de la última Guía y Agenda del Notario a efecto de mejorarla, actualizarla y adecuarla a lo regulado en el Código de Notariado, constituyendo un aporte del Director del Archivo General de Protocolos y del personal de esa dependencia, quienes con el objetivo de fortalecer el control del ejercicio del notariado se suman al esfuerzo de los Magistrados de la Honorable Corte Suprema de Justicia.

En resumen esta Guía y Agenda del Notario, se crea como un instrumento de acercamiento y transparencia en el quehacer del Archivo General de Protocolos, la cual se hace de conocimiento de los notarios, a efecto de que la conozcan, les sea útil en el ejercicio de su actividad profesional y constituya un medio idóneo de información y comunicación para el cumplimiento efectivo de las obligaciones notariales.



**Carlos Rodimiro Contreras Valenzuela**  
Magistrado Vocal IV de la Corte Suprema de Justicia y Presidente de Cámara de Amparo y Antejuicio



**Flor de María Gálvez Barrios**  
Magistrada Vocal VII de la Corte Suprema de Justicia

Como Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y miembros de la Comisión de Notariado y Archivo General de Protocolos, nos complace poner a disposición del gremio de notarios la edición de la Guía del Notario 2025, como una herramienta que contribuirá a que los notarios continúen desempeñando un buen ejercicio profesional.

Esta Guía, ayudará a los profesionales a que tengan un mayor conocimiento de los servicios que presta en el Archivo General de Protocolos y los costos de los mismos; asimismo, en esta Guía se pone a disposición diferentes modelos opcionales que los notarios pueden utilizar para el cumplimiento de las diferentes obligaciones notariales, así como la elaboración de algunos documentos relacionados con el ejercicio notarial.

Como un documento esencial que busca orientar la labor notarial, en la Guía se desarrolla la mayoría de funciones que desempeñan las 6 unidades más importantes del Archivo General de Protocolos y al final se proporciona un directorio de las 21 Delegaciones del Archivo ubicadas alrededor de la República de Guatemala, para que a los notarios se le facilite la ubicación de las mismas y de esa forma puedan cumplir con sus obligaciones notariales en la Delegación que más les convenga.

Por último, deseamos que esta Guía llegue a las manos de los más de 43,000 notarios inscritos en el Registro Electrónico de Notarios, con la firme convicción que a la misma se le dará el uso adecuado, y porque no, que está también sea utilizada por futuros profesionales como medio idóneo de información y comunicación para el cumplimiento efectivo de las obligaciones notariales.



**Lic. Guillermo Demetrio  
España Mérida**

Director  
Archivo General de Protocolos

En noviembre de 2024, atendiendo la cordial invitación del doctor Teódulo Ildefonso Cifuentes Maldonado, Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, asumí con agradecimiento, entusiasmo y compromiso el cargo de Director del Archivo General de Protocolos. Esta responsabilidad la recibo con humildad y determinación, con la firme convicción de continuar impulsando el crecimiento, la modernización y la mejora constante de esta importante dependencia, orientando nuestros esfuerzos hacia la prestación de servicios eficientes y de calidad, mediante la actualización de procesos establecidos y la implementación de nuevos proyectos.

En este contexto, me complace presentar y poner a disposición del gremio de notarios la edición 2025 de la Guía del Notario, revisada y actualizada en su última versión. Esta publicación representa un aporte concreto al fortalecimiento del ejercicio notarial, compila un resumen claro de los servicios que brinda el Archivo

General de Protocolos a través de sus diferentes unidades, e incluye elementos prácticos que facilitan la comprensión de los procedimientos y requisitos aplicables. Constituye así una herramienta valiosa para el ejercicio profesional y el cumplimiento eficaz de las obligaciones notariales.

Desde esta Dirección, confiamos en que la presente Guía sea de utilidad para profesionales, estudiantes y la población en general. Asimismo, aspiramos a que contribuya a sensibilizar a los notarios sobre la relevancia de su investidura profesional y del papel que desempeñan dentro de la sociedad, fortaleciendo al mismo tiempo el control del ejercicio notarial en todo el territorio nacional.

# ÍNDICE

RESEÑA HISTÓRICA.....	8
MISIÓN Y VISIÓN DEL ORGANISMO JUDICIAL .....	9
SECRETARÍA GENERAL .....	9
REGISTRO ELECTRÓNICO DE PODERES .....	11
REGISTRO ELECTRÓNICO DE NOTARIOS .....	21
TESTIMONIOS ESPECIALES .....	22
DEPARTAMENTO DE MICROFILMACIÓN .....	28
CONSULTA A DISTANCIA .....	29
SERVICIO DE AUTÉNTICAS DE FIRMAS DE NOTARIOS EN LÍNEA .....	30
UNIDAD DE SUPERVISIÓN NOTARIAL .....	31
PROTOCOLOS NOTARIALES .....	34
TARIFARIO .....	36
DELEGACIONES DEPARTAMENTALES .....	37



## RESEÑA HISTÓRICA

El Archivo General de Protocolos fue creado según el Decreto 257 que contempla la “Ley Orgánica y Reglamentaria del Poder Judicial”, emitida durante el gobierno del general Justo Rufino Barrios.

Inicialmente, fue creado para que en él se depositaran los tomos de protocolos de notarios fallecidos, notarios suspendidos en el ejercicio de la profesión; y, notarios que se encontraran radicando fuera del país. Su primera sede fue el Archivo de las Salas de Justicia de la Ciudad de Guatemala, presidido por el Secretario de la Primera Sala de Justicia.

Un escribiente era el encargado permaneciendo en el Archivo los días y horas de audiencia ordinaria de la Primera Sala de Justicia; asimismo, estaba a cargo de llevar el control en un libro de registro o índice por orden alfabético de cada protocolo depositado, con expresión del año o años que comprendían y el número de folios que lo formaban.

Durante el gobierno del general Justo Rufino Barrios, se emite una nueva Ley Notarial contenida en el Decreto 271 de fecha 20 de febrero de 1882, ampliando las atribuciones del Archivo de las Salas de Justicia, en cuanto: a) al depósito voluntario de los protocolos; b) cuando se vencía el término de la fianza y no renovaban, la cual se extendía por un término de dos años, o bien no acreditaran poseer una propiedad raíz por valor de dos mil pesos; c) cuando en contra de algún notario se hubiera dictado interdicción judicial o auto de prisión; d) cuando se promoviera a un notario de un empleo que llevara anexa jurisdicción con goce de sueldo; y, e) cuando por cualquier razón los notarios se ausentaran del país.

La Ley Notarial contenida en el Decreto 271 dedica el capítulo XII al “Archivo General de Protocolos y demás Registros Notariales”, comprendido entre los artículos 59 y 62. Estuvo vigente en nuestro país por mucho tiempo, siendo el Decreto 271 uno de los cuerpos legales a los que casi ninguna reforma se les hiciera, hasta que fue abrogada por una nueva Ley del Notariado. Durante el gobierno del general Jorge Ubico, en el año 1934, se emite una nueva Ley Notarial, contenida en el Decreto 1563; en la cual, se establece que el Archivo continúa siendo dependencia de la Presidencia del Poder Judicial, indicando que el mismo se conocería con el nombre de “Archivo General de Registros Notariales” y se requería ser notario hábil para optar al cargo de director del mismo.

Posteriormente, el 8 de octubre de 1935, el general Jorge Ubico promulga una segunda Ley Notarial, según el Decreto 1744, en el cual el capítulo décimo quinto es dedicado al Archivo General de Protocolos en los artículos del 60 al 64. Se establece que el Archivo, a partir de esa fecha, pasa a ser dependencia de la Corte

Suprema de Justicia y no de la Presidencia del Organismo Judicial como lo legislaba la Ley Notarial derogada.

En el año de 1936, el presidente Jorge Ubico emite nueva Ley de Notariado, según Decreto 2154 de la Asamblea Legislativa. El Archivo General de Protocolos no sufre ningún tipo de reforma o innovación.

Es hasta el 30 de noviembre de 1946 cuando el Congreso de la República promulga el Decreto 314, que contiene un cuerpo legal que los congresistas titulan “Código de Notariado”, el cual fue sancionado por el Organismo Ejecutivo el 10 de diciembre del mismo año y entró en vigencia el 1 de enero de 1947.

El Decreto 314 del Congreso de la República es el Código de Notariado que actualmente nos rige, el cual regula en el título XI lo referente al “Archivo General de Protocolos”.

Actualmente, el Archivo General de Protocolos, es una dependencia de naturaleza administrativa de la Presidencia del Organismo Judicial, que archiva protocolos, expedientes de jurisdicción voluntaria notarial y demás documentos notariales, registra firma y sello de los notarios, así como poderes y sus modificaciones; constituyéndose con ello en garante de la seguridad jurídica y de la fe pública notarial.

El Archivo General de Protocolos, es dirigido por un notario colegiado activo y habilitado para el ejercicio de la profesión y que haya ejercido la misma por un período no menor de cinco años. Llevará el título de Director del Archivo General de Protocolos y será nombrado por el Presidente del Organismo Judicial.

### El Archivo General de Protocolos cuenta con las siguientes unidades:

- Registro Electrónico de Notarios.
- Registro Electrónico de Poderes.
- Testimonios Especiales, Microfilmación y Jurisdicción Voluntaria.
- Supervisión notarial.
- Protocolos notariales.

En la actualidad el Archivo General de Protocolos cuenta con veintidós delegaciones regionales y departamentales con sedes en: Alta Verapaz, Chimaltenango, Chiquimula, Izabal, Huehuetenango, Petén, Quiché, Retalhuleu, Sacatepéquez, San Marcos, Santa Rosa, Sololá, Suchitupéquez, Totonicapán, Zacapa, Jutiapa, Quetzaltenango, Escuintla, Jalapa, El Progreso y Baja Verapaz, en las cuales se brindan los mismos servicios que en la sede central y una ventanilla especial en el Municipio de Coatepeque.

# MISIÓN Y VISIÓN DEL ORGANISMO JUDICIAL

## MISIÓN

“Administrar e impartir justicia garantizando el acceso, atención y debido proceso a la población, en procura de la paz y armonía social”.

## VISIÓN DEL ORGANISMO JUDICIAL

“Ser un organismo de Estado con credibilidad y aprobación social, con personal especializado e íntegro, en condiciones óptimas de funcionamiento, velando por la tramitación oportuna y por la dignidad e igualdad de todas las personas usuarias”.

## POLÍTICAS INSTITUCIONALES A LAS QUE RESPONDE EL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS

Ampliar el acceso a la justicia, desarrollando institucionalmente al Organismo Judicial mediante la incorporación de más delegaciones al servicio de la población, liderando acciones de acercamiento territorial del servicio, considerando las características culturales e idiomáticas de cada región geográfica e implementando mecanismos de resolución alternativa de conflictos.

## SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría General del Archivo General de Protocolos realiza funciones de apoyo administrativo para la dependencia.

## SERVICIOS QUE PRESTA

### 1. EMISIÓN DE FORMULARIO ELECTRÓNICO DE INGRESOS -FEI- POR SERVICIOS PRESTADOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS.

Con base en las tarifas establecidas en el Acuerdo 24-2011 de la Corte Suprema de Justicia, por la prestación de los servicios, se emite el formulario electrónico de ingresos -FEI- por el monto que corresponda según el servicio que se preste. Estos son cancelados en los bancos designados para el efecto.

### 2. EMISIÓN DEL FORMULARIO ELECTRÓNICO DE INGRESOS -FEI- POR COBRO DE MULTAS.

De conformidad con la ley, corresponde el pago de multas en los siguientes casos:

#### A. PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE TESTIMONIOS ESPECIALES.

De conformidad con el artículo 37 literal a) del Código de Notariado, los testimonios especiales deben presentarse al Archivo General de Protocolos dentro de los 25 días hábiles siguientes al otorgamiento de cada escritura, posterior a dicho plazo se procede al cobro de la multa respectiva, con base en los artículos 100 y 101 del Código de Notariado, y la sentencia de la Corte de Constitucionalidad de fecha 14 de agosto de 2012, expediente 2729-2011.

## **B. PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE AVISOS DE CONTRATOS TRASLATIVOS DE DOMINIO.**

De conformidad con el artículo 38 del Código de Notariado, dentro del término de 15 días de la fecha de autorización de la escritura pública, se debe dar aviso a la Dirección General de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles (DICABI) y a las Oficinas de Catastro Municipal cuando se trate de los contratos siguientes:

- Contratos de enajenación de bienes inmuebles.
- Contratos de donación de bienes inmuebles.
- En los actos o contratos de unificación de inmuebles y de cualesquiera otros que no estén afectos al pago del impuesto (desmembraciones a favor de sí mismos, declaraciones juradas sobre nomenclatura municipal).
- En los casos de desmembración de inmuebles en que se forma nueva finca.
- Contratos de permuta.

Al presentar dicho aviso de manera extemporánea se incurrirá en una multa de conformidad con lo que establece en el artículo 27 del Decreto 15-98 del Congreso de la República de Guatemala, sentencia de la Corte de Constitucionalidad de fecha 14 de agosto de 2012, expediente 2729-2011, y 100 y 101 del Código de Notariado.

Para el efecto, el interesado deberá presentarse al Archivo General de Protocolos o sus delegaciones para que se le emita el Formulario Electrónico de Ingresos -FEI- correspondiente; el cual, será cancelado en las cajas del banco del sistema asignado. Posteriormente, presentará el recibo Formulario Electrónico de Ingresos -FEI- cancelado a esta dependencia y se razonará el aviso respectivo.

## **C. PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE AVISOS DE PROTOCOLACIÓN DE DOCUMENTOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO.**

De conformidad con el artículo 40 de la Ley del Organismo Judicial, los notarios deberán dar aviso al Archivo General de Protocolos, dentro del plazo de diez días, de cada protocolación de documentos provenientes del extranjero; al presentar dicho aviso de forma extemporánea, el notario incurrirá en una multa de Q.25.00, que impondrá el Director del Archivo General de Protocolos.

## **D. MULTA POR PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE EXPEDIENTES DE RECTIFICACIÓN DE ÁREA DE BIEN INMUEBLE URBANO.**

Con base al Decreto 125-83 del Jefe de Estado, en su artículo 15 se establece que: "al extender el testimonio, el notario pondrá razón en el expediente, indicando esa circunstancia, y dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a esa fecha, lo remitirá al Archivo General de Protocolos, para su archivo. La omisión del envío de las diligencias, dentro del plazo indicado, hará incurrir al notario en una multa de Q.25.00, que le impondrá el Director del Archivo General de Protocolos.

## **E. OTRAS.**

Órdenes emitidas por la Corte Suprema de Justicia, de conformidad con el artículo 101 del Código de Notariado.

## **3. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE PAGO POR SERVICIOS NO PRESTADOS.**

1. Solicitud dirigida al Director del Archivo General de Protocolos, haciendo constar los hechos por los cuales solicita la devolución, describiendo el número de Formulario Electrónico de Ingresos -FEI- con el cual realizó el pago, fecha de su emisión y el monto para la devolución.

Tomar en cuenta que la única persona legitimada para reclamar al Archivo General de Protocolos la devolución del pago efectuado por servicios no prestados, es el usuario a nombre de quien se hubiere emitido el Formulario Electrónico de Ingresos -FEI- correspondiente, quien firmará la solicitud respectiva. Podrá hacerse representar por Carta Poder con firma legalizada o por medio de Mandato de conformidad con la ley. Adjuntar la documentación correspondiente.

2. Adjuntar original del Formulario Electrónico de Ingresos -FEI- y original de la boleta de suspensión correspondiente (en el caso de mandatos).
3. Adjuntar dos fotocopias del carné actualizado del NIT o RTU del interesado (una se adjunta a la solicitud y la otra al formulario para el registro de cuenta monetaria).
4. Adjuntar dos fotocopias de DPI vigente (no se aceptarán los DPI por vencer), en caso de representación legal debe adjuntar copia del nombramiento respectivo actualizado (una se adjunta a la solicitud y la otra al formulario para el registro de cuenta monetaria).
5. Llenar el formulario para el registro de cuenta monetaria del interesado. El número de cuenta debe ser de la persona a nombre de quien se emitió el Formulario Electrónico de Ingresos -FEI-.
6. Es conveniente proporcionar dos números telefónicos donde se le pueda contactar por cualquier inconveniente.

Deben de entregar en el orden siguiente:

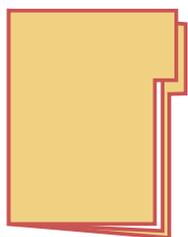
1. Solicitud.
2. Formulario Electrónico de Ingresos -FEI-.
3. Boleta de Suspensión.
4. Fotocopia del Carné del NIT o RTU (actualizado).
5. Fotocopia del DPI (vigente).
6. Formulario para registro de cuenta monetaria.

## REGISTRO ELECTRÓNICO DE PODERES

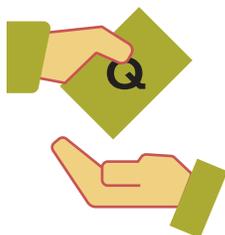
Con base en los artículos 78 y 81 numeral 8 del Código de Notariado, le corresponde al Archivo General de Protocolos, registrar los mandatos.

Mediante el Acuerdo 38-2004 de la Corte Suprema de Justicia, es creado el Registro Electrónico de Poderes, encargado del registro y archivo de la información recibida relacionada con la inscripción de poderes, revocatorias, sustituciones, modificaciones y renunciaciones de estos, y cualquiera otras inscripciones, anotaciones o cancelaciones. El Registro Electrónico de Poderes cuenta con las características de ser interactivo, ágil, acorde a la tecnología moderna, de fácil acceso remoto, privacidad y confidencialidad de la información sensible y garante de la seguridad jurídica registral y fe pública documental.

### PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS AL REGISTRO ELECTRÓNICO DE PODERES.



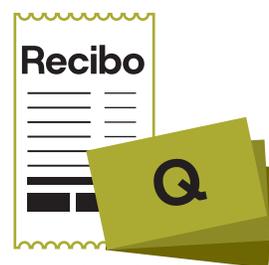
**PASO 1.**  
El receptor recibe el documento en un folder tamaño oficio.



**PASO 2.**  
El receptor emite orden de pago



**PASO 3.**  
Emisión y entrega de recibo



**PASO 4.**  
Pago de recibo en el banco.

## SERVICIOS QUE PRESTA.

### 1. INSCRIPCIÓN DE PODERES, PRIMER INGRESO.

1. Las fotocopias del testimonio deben presentarse legibles, completas en fólder y reproducidas como corresponde al protocolo. Artículos: 8 y 66 del Código de Notariado.
2. Todas las hojas del testimonio deben estar numeradas, firmadas y selladas por el notario que lo compulse. Artículo 70 del Código de Notariado.
3. En la razón del testimonio indicar el número de hojas de las que se compone, persona a quien se extiende, el lugar y fecha en que se compulsa. Artículo 70 del Código de Notariado.
4. Impuesto Fiscal, que grava los poderes: artículo 5 numeral 8 de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto 37-92 del Congreso de la República de Guatemala. **Poderes Generales** en la primera hoja del testimonio: Q.10.00; **Poderes Especiales** en la primera hoja del testimonio: Q.2.00.
5. En los poderes o mandatos judiciales **NO se paga impuesto fiscal**. Dictamen SAT de fecha 23 de enero de 2001. No obstante, si el notario lo denomina “Especial Judicial” o “General Judicial” debe tributar conforme lo establecido en la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto 37-92 del Congreso de la República de Guatemala.
6. Indicar en la razón del testimonio el monto de impuesto fiscal y citar el número de registro de cada uno de los timbres fiscales que utilice. Artículo 19 del Decreto 37-92 del Congreso de la República de Guatemala.
7. En protocolaciones de poderes o mandatos provenientes del extranjero, se debe cubrir el impuesto con timbres fiscales en el documento original, dando fe el notario de tal circunstancia. Artículos 38 y 41 de la Ley del Organismo Judicial y el artículo 16 numeral 2 de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto 37-92 del Congreso de la República de Guatemala.
8. Adherir un timbre fiscal de Q.0.50 para la razón del registro. Artículo 5 numeral 3 de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto 37-92 del Congreso de la República de Guatemala.
9. Si se compulsa mediante el sistema de transcripción, el testimonio de un mandato proveniente del extranjero, deberán transcribirse en su totalidad los documentos que lo integran; y, al presentarlo para su registro, deberá acompañar fotocopia de los documentos que se protocolizaron.
10. Tarifa por servicio: Artículos 1 literal f) y 2 del Acuerdo 24-2011 de la Corte Suprema de Justicia.

### 2. REINGRESO DE UN PODER SUSPENDIDO.

El notario deberá subsanar la causa o causas de suspensión señaladas; y, posteriormente reingresar el documento con lo siguiente:

1. Boleta de Suspensión original.
2. Formulario Electrónico de Ingresos –FEI– original.
3. Hoja del testimonio donde consta el número asignado.
4. Al momento de presentar el poder se cobrará la suspensión del mismo.
5. Tarifa por servicio: Artículos 1 literal g) y 2 del Acuerdo 24-2011 de la Corte Suprema de Justicia.

### 3. REUTILIZACIÓN DE LA BOLETA DE SUSPENSIÓN.

Con base en el Acuerdo **número 269/2021 emitido por la Presidencia del Organismo Judicial de la República de Guatemala**, con fecha 17 de noviembre de 2021 y publicado en el Diario Oficial de Centro América el 30 de noviembre del mismo año, en el caso de la suspensión de algún poder, se puede **reutilizar el Formulario Electrónico de Ingresos -FEI-** para solicitar una nueva inscripción ante el Registro Electrónico de Poderes (el nuevo documento debe ser del mismo notario), debiendo pagar la tarifa de Q.35.00, artículo 1 literal g) del Acuerdo 24-2011 de la Corte Suprema de Justicia (debe acompañar la Boleta de Suspensión original y el -FEI- del valor Q.130.00 que originó el servicio no prestado).

**Importante:** Los documentos anteriormente descritos, son indispensables para reutilizar el formulario electrónico de ingresos.

## 4. SEGUNDOS O SUBSIGUIENTES TESTIMONIOS.

Los interesados que por cualquier motivo necesiten razonar el segundo o subsiguiente testimonio de un poder previamente inscrito, deben cumplir con presentarlo al igual que en el primer ingreso, cuya razón final será encabezada con la leyenda: **TESTIMONIO O SEGUNDO TESTIMONIO (debe consignar el número de testimonio que corresponde, segundo, tercero, etc.), adherir únicamente un timbre fiscal de Q.0.50** para cubrir la razón registral. Artículo 5 numeral 3 de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto 37-92 del Congreso de la República de Guatemala.

**Importante:** en el primer testimonio del Poder que se encuentra inscrito en este registro se cubrió el impuesto correspondiente al artículo 5 numeral 8 de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto 37-92 del Congreso de la República de Guatemala. Poder General Q.10.00; Poder Especial Q.2.00. Si el testimonio presenta alteraciones será suspendido.

## 5. MODIFICACIONES.

### a. Revocatoria.

Las escrituras públicas de revocatoria de mandato, deben individualizar el mandato que se revoca, indicando el número y la fecha de la escritura pública por medio de la cual se otorgó, nombre del mandante, nombre del mandatario y número de inscripción registral del Registro Electrónico de Poderes. Artículo 1717 numeral 3 del Código Civil.

El testimonio de la escritura pública de revocatoria, debe cumplir con los mismos requisitos solicitados para el primer ingreso y adherirle únicamente un timbre fiscal de Q.0.50 para cubrir la razón registral, artículo 5 numeral 3 de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto 37-92 del Congreso de la República de Guatemala.

Tarifa por servicio: Artículos 1 literal f) y 2 del Acuerdo 24-2011 de la Corte Suprema de Justicia.

### b. Sustitución.

El apoderado debe desempeñar personalmente el mandato y solo podrá sustituirlo si estuviere facultado expresamente para hacerlo. Las escrituras públicas por medio de las cuales se sustituye al mandatario, deben individualizar el mandato, indicando el número y la fecha de la escritura pública por medio de la cual se otorgó, indicar en quien se sustituye el mandato y si dicha sustitución se hace de manera total o parcial (indicar las facultades sustituidas), con o sin reserva de ejercicio y número de inscripción registral del Registro Electrónico de Poderes. Artículos 1,702, 1,707 del Código Civil y 190 literal n de la Ley del Organismo Judicial.

El testimonio de la escritura pública de sustitución de mandatario, debe cumplir con los mismos requisitos solicitados para el primer ingreso y adherirle únicamente un timbre fiscal de Q.0.50 para cubrir la razón registral, artículo 5 numeral 3 de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto 37-92 del Congreso de la República de Guatemala.

### c. Renuncia del Mandatario.

Las escrituras públicas por medio de las cuales el mandatario renuncia, deben individualizar el mandato, indicando el número y la fecha de la escritura pública por medio de la cual se otorgó y el número de inscripción registral del Registro Electrónico de Poderes. Artículo 1,717 numeral 4 del Código Civil.

El testimonio de la escritura pública de renuncia, debe cumplir con los mismos requisitos solicitados para el primer ingreso y adherirle únicamente un timbre fiscal de Q.0.50 para cubrir la razón registral, artículo 5 numeral 3 de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto 37-92 del Congreso de la República de Guatemala.

#### d. Aclaración y ampliación.

Las aclaraciones y ampliaciones de las escrituras públicas de mandato, que amplíen o aclaren el fondo del asunto, deben autorizarse con la intervención de los comparecientes. Si las aclaraciones o ampliaciones son de forma el notario podrá autorizar por sí y ante sí, siempre que no se trate de los asuntos contemplados en el artículo 96 del Código de Notariado.

Las escrituras públicas de aclaración o ampliación, deben individualizar el mandato que se otorgó consignando el número de instrumento, fecha de otorgamiento, nombre de mandante, mandatario y número de inscripción registral del Registro Electrónico de Poderes. Artículos 31 y 77 numeral 1 literal e) del Código de Notariado.

El testimonio de la escritura pública de ampliación o aclaración, debe cumplir con los mismos requisitos solicitados para el primer ingreso y adherirle únicamente un timbre fiscal de Q.0.50 para cubrir la razón registral, artículo 5 numeral 3 de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto 37-92 del Congreso de la República de Guatemala.

#### e. Solicitud de Modificación de Razón o Denominación Social y Transformación Social.

Los interesados que soliciten modificación de razón o denominación social y transformación social de la entidad mandante o mandataria, deberán presentar:

Escrito dirigido al Director del Archivo General de Protocolos, con todos los requisitos establecidos por el artículo 61 del Código Procesal Civil y Mercantil. En el escrito deberá establecerse el motivo que genera la modificación de razón o denominación social y transformación social y adjuntar los documentos que comprueban dicho extremo.

En el caso de la inscripción de modificación de razón o denominación social y transformación social, además de los requisitos antes señalados, se debe adjuntar certificación del Registro Mercantil General de la República, en el cual conste la inscripción de la nueva razón o denominación social y transformación social.

La firma del solicitante deberá ser legalizada por un notario.

**Importante:** No se aceptan solicitudes a ruego de notario.

#### f. Solicitud de Cancelación de Inscripción Registral por Fallecimiento, Interdicción, Quiebra, Disolución de la Persona Jurídica que lo hubiera otorgado o Vencimiento de Plazo.

1. Escrito dirigido al Director del Archivo General de Protocolos, con todos los requisitos establecidos por el artículo 61 del Código Procesal Civil y Mercantil. En el escrito deberá establecerse el motivo que genera la cancelación de la inscripción y adjuntar los documentos que comprueban dicho extremo. Artículo 1,717 del Código Civil.

2. Adjuntar certificación, según sea el caso:

- Partida de Defunción extendida por el Registro Nacional de las Personas.
- Resolución que declare la interdicción debidamente inscrita en el Registro Nacional de las Personas.
- Resolución que declare la quiebra del mandante debidamente inscrito en el Registro Mercantil General de la República.
- Resolución que declara la disolución de la persona jurídica que lo hubiere otorgado, debidamente inscrita en el Registro Mercantil General de la República.

3. La firma del solicitante deberá ser legalizada por notario.

**Importante:** No se aceptan solicitudes a ruego de notario.

## g. Certificaciones de Inscripción o Modificación de Poderes.

El usuario que desee obtener certificación de un poder registrado y/o sus modificaciones, deberá seguir el procedimiento siguiente:

1. Llenar solicitud que le entregarán en la ventanilla de certificaciones, indicando los datos del poder y el número de registro del mismo; se hace la búsqueda de la inscripción del poder y se le proporciona la orden para que le extiendan el Formulario Electrónico de Ingresos -FEI- por concepto del valor de las fotocopias y tarifas, el cual deberá pagar en el momento.
2. El usuario se presenta a la misma ventanilla a recoger la certificación en un tiempo de respuesta de 24 horas aproximadamente.

**Nota:** El tiempo de entrega puede aumentar depende de la cantidad de hojas y reproducción de documento por página.

3. Por el derecho de visualización de las plantillas registradas en el Sistema de Registro Electrónico de Poderes, por el sistema de monitores o pantallas, deberá cancelar previamente la tarifa respectiva (**por cada documento**).

## h. Constancias Negativas de Inscripción de Poderes.

El usuario que desee obtener constancia negativa de que **no se encuentra inscrito** un poder, deberá observar el procedimiento siguiente:

- a. Llenar solicitud que le entregarán en la ventanilla de certificaciones, indicando los datos del mandante o mandatario.
- b. Se realiza búsqueda en el registro electrónico y manual.
- c. Al completar la búsqueda, se llama al usuario para informarle del resultado de la misma.
- d. En el caso que proceda la constancia negativa, se le proporciona la orden para que le extiendan el Formulario Electrónico de Ingresos -FEI- por concepto del valor de la constancia, el cual deberá pagar en el momento.
- e. El usuario se presentará a la misma ventanilla a recoger la constancia en un tiempo de respuesta de 24 horas aproximadamente.

## TARIFARIO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE PODERES

TARIFARIO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE PODERES				
SERVICIO	TARIFA	COSTO ESCRITO POR HOJA	REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTO POR PÁGINA	TOTAL
Registro de Poderes y sus modificaciones	Q.125.00	Q.5.00		Q.130.00
Razones de 2do. y subsiguientes testimonios	Q.75.00	Q.5.00		Q.80.00
Certificaciones de Poder	Q.75.00	Q.5.00	Q.0.50	Q.80.50
Constancias	Q.50.00	Q.5.00		Q.50.00
Suspensiones de Poderes y sus modificaciones	Q.30.00	Q.5.00		Q.35.00
Consulta de poderes registrados	Q.15.00 por cada documento			Q.15.00

**Nota:** El total de la tarifa puede aumentar dependiendo de la cantidad de hojas y reproducción de documento por página.

## LINEAMIENTOS DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE PODERES

### DEL DOCUMENTO NOTARIAL

1. En los instrumentos públicos no se puede utilizar abreviaturas o cifras, ni aún en los salvados; las fechas, números o cantidades, se deben expresar en letras. Asimismo, serán nulas las adiciones, entrerenglonaduras y testados, que no se salven. Fundamento Legal: Artículos 13 numerales 1 y 4, 14 del Código de Notariado.
2. Los espacios en blanco que permitan intercalaciones se llenarán con una línea antes de que sea firmado el instrumento público; asimismo, entre un instrumento y otro, solo se dejará el espacio necesario para las firmas. Fundamento Legal: Artículo 13 numerales 2 y 7 del Código de Notariado.
3. Para registrar un mandato con alteración de la numeración cardinal del instrumento público, el notario deberá acompañar la certificación de las diligencias voluntarias de enmienda de protocolo. Fundamento Legal: Artículo 96 del Código de Notariado.
4. Cuando se trate de representación legal, el notario debe hacer constar que tuvo a la vista los documentos fehacientes con los que se acredita la representación que se ejercita. Asimismo, deberá calificar la misma, expresando que a su juicio y de conformidad con la ley dicha representación es suficiente para el otorgamiento del mandato. Fundamento Legal: Artículos 29 numeral 5 y 31 numeral 3 del Código de Notariado.
5. Si es necesario ampliar, aclarar, modificar y/o ratificar algún elemento esencial del negocio jurídico o que afecte el fondo del negocio, deberán comparecer todos los otorgantes del contrato original. Fundamento Legal: Artículos 31 del Código de Notariado; 1578 del Código Civil.

6. El notario deberá indicar la nacionalidad de los comparecientes, no la región geográfica como caribeño, sudamericano, norteamericano, etc. Fundamento legal: Artículo 29 numeral 2 del Código de Notariado.
7. Los mandatos que omitan o consignen erróneamente los datos de identificación personal de los otorgantes, serán suspendidos. Fundamento legal: Artículo 29 numeral 2 del Código de Notariado.
8. Serán suspendidos los mandatos que omitan hacer constar que el o los testigos son civilmente capaces, idóneos y de conocimiento del notario. Si el notario no los conociere con anterioridad, deberá cerciorarse de su identidad por los medios legales. Fundamento legal: Artículo 52 del Código de Notariado.
9. Los mandatos en que se exceda lo escrito fuera de las líneas o márgenes de hoja de papel sellado especial para protocolo, serán suspendidos, salvo que al final del instrumento público se hubieren realizado los salvados respectivos de conformidad con lo establecido en el Código de Notariado. Fundamento legal: Artículo 5 del Acuerdo Gubernativo 4-2013 Reglamento de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial Para Protocolos.
10. Los mandatos en que se omita o se consigne de forma errónea la expresión “Ante mí” o “Por mí y ante mí” según sea el caso, serán suspendidos. Para subsanar esa omisión, el notario deberá pagar una multa de Q.50.00. Fundamento legal: Artículos 29 numeral 12 y 33 del Código de Notariado.
11. Los mandatos en que se omita la advertencia a los otorgantes de los efectos legales del acto o contrato y que deben presentar el testimonio a los registros respectivos, serán suspendidos. Para subsanar esa omisión, el notario deberá pagar una multa de Q.50.00. Fundamento legal: Artículos 29 numeral 11 y 33 del Código de Notariado.
12. Se suspenderán los poderes en que el notario, omita dar fe del contenido del instrumento público. Fundamento legal: Artículos 29 numeral 10 y 34 del Código de Notariado.
13. La firma y sello del notario que autorice el contrato de mandato y extienda el testimonio respectivo, deberá coincidir con la firma y sello previamente registrados en la Corte Suprema de Justicia. Fundamento legal: Artículos 2 numeral 3 y 77 numeral 5 del Código de Notariado.
14. No se inscribirán los mandatos, autorizados por un notario que se encontrara con impedimento para el ejercicio de la profesión al momento de autorizar el instrumento público o extender el testimonio correspondiente. Fundamento Legal: Artículo 4 numeral 4 del Código de Notariado.
15. No se inscribirán aquellos mandatos en los que se omitan alguna de las firmas de los otorgantes, intérpretes, testigos o del notario autorizante. Fundamento legal: Artículos 29 numeral 12 y 31 numeral 6 del Código de Notariado.
16. Los mandatos en los que se omita consignar que los comparecientes se hallan en el libre ejercicio de sus derechos civiles, serán suspendidos. Fundamento legal: Artículo 29 numeral 3 del Código de Notariado.
17. Los mandatos que omitan la aceptación de los otorgantes, serán suspendidos. Fundamento legal: Artículos 1252, 1541 y 1687 del Código Civil; 29 numeral 10 del Código de Notariado.

## **DEL TESTIMONIO**

1. El testimonio es la copia fiel del instrumento público que se presenta para su inscripción, por lo tanto debe reproducirse tal y como aparece en el protocolo y deberá cumplirse con los requisitos establecidos en el Código de Notariado para su compulsación. Fundamento Legal: Artículos 66, 67 y 70 del Código de Notariado.
2. Para registrar el testimonio de un poder extendido por notario distinto al autorizante, deberá acompañarse la copia del aviso entregado al Registro Electrónico de Notarios, en el que conste que el notario autorizante lo nombro como depositario. Fundamento Legal: Artículos 27, 66, 67 y 72 del Código de Notariado.
3. Una copia legalizada y un testimonio especial, de un instrumento público, no son susceptibles de inscripción registral. Fundamento Legal: Artículo 1704 del Código Civil.

## **DE LA TRIBUTACIÓN**

1. El notario está obligado a indicar en la razón del testimonio, el monto y citar el número de registro de cada uno de los timbres fiscales con que se cubre el impuesto del acto o contrato. Fundamento Legal: Artículo 19 de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos.
2. El impuesto fiscal al que están afectos los mandatos, debe pagarse al momento de compulsar el testimonio correspondiente, adhiriendo los timbres respectivos. Fundamento Legal: Artículo 6 numeral 1 de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos.
3. En los documentos provenientes del extranjero que contengan mandatos, se deberá cubrir el impuesto fiscal, de acuerdo a la clase de poder que se haya otorgado, adhiriendo para el efecto los timbres fiscales respectivos en el documento original previo a la protocolización del mismo, dando fe el notario de tal circunstancia. Fundamento Legal: Artículo 38 de la Ley del Organismo Judicial; numerales 2 y 19 segundo párrafo de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos.
4. El mandato judicial no se encuentra afecto al impuesto de timbres fiscales, no obstante, si el notario lo denomina “Especial Judicial” o “General Judicial”, debe tributar conforme el artículo 5 numeral 8, literales a y b de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos. Fundamento Legal: Artículo 188 de la Ley del Organismo Judicial.

## **DEL CONTRATO**

1. La patria potestad, la guarda y custodia y la tutela, no son delegables contractualmente, sino únicamente por medio de resolución judicial firme. Los representantes de los menores de edad, incapaces o ausentes, solo pueden otorgar poderes especiales, para asunto determinado que no puede ser atendido personalmente por ellos. Fundamento Legal: Artículos 166, 252, 256, 262, 293, 294, 319 y 1691 del Código Civil.
2. El gestor de negocios, atendiendo a su naturaleza jurídica no puede otorgar mandatos en nombre de quien gestiona, aun cuando el ejercicio de la gestión, se sujete a las obligaciones y responsabilidades de un mandatario. Fundamento Legal: Artículos 1605 y 1607 del Código Civil.
3. Los mandatos pueden otorgarse con o sin representación, debiendo el notario indicar tal circunstancia en la denominación del mandato, con excepción del poder judicial que lleva implícita la representación, por lo que simplemente puede denominarse de esa forma. Fundamento Legal: Artículos 1686 del Código Civil; 188 y 190 de la Ley del Organismo Judicial.
4. De conformidad con el Código Civil, el mandatario, podrá sustituir el mandato, total o parcialmente, solamente si estuviere facultado expresamente para hacerlo, pudiendo en tal caso, reservarse o no su ejercicio, lo cual hará constar en forma expresa. Fundamento Legal: Artículos 1702 y 1707 del Código Civil; 190 literal n de la Ley del Organismo Judicial.
5. El mandatario que esté facultado expresamente por el mandante para sustituir el poder, únicamente podrá sustituir las facultades que le fueron conferidas; asimismo, el mandatario especial que esté facultado para otorgar poderes, no podrá otorgar mandatos generales, únicamente podrá otorgar poderes iguales al que le fue conferido. Fundamento Legal: Artículo 1702 del Código Civil.
6. En el caso de que comparezca como mandante un ejecutor especial, deberá acreditar su representación con acta notarial en la que conste su nombramiento. No es indispensable que dicha acta se encuentre inscrita en el Registro Mercantil General de la República. Fundamento Legal: Artículo 136 del Código de Comercio.
7. La empresa mercantil de conformidad con la ley, es considerada bien mueble, en consecuencia no puede otorgar mandatos, únicamente podrá hacerlo el o los propietarios de la misma, quienes deben comparecer en forma personal. Fundamento Legal: Artículo 655 del Código de Comercio.
8. En los poderes con facultades judiciales, es imperativo legal que el mandatario sea abogado (que tenga calidad de Abogado, Artículo 196 de la Ley del Organismo Judicial), cónyuge, conviviente cuya unión de hecho estuviera inscrita en el Registro Civil respectivo o parientes dentro de los grados de ley del mandante, por lo que deberá hacerse constar en forma expresa tal circunstancia. Fundamento Legal: Artículos 193 literal c y 196 de la Ley del Organismo Judicial.

9. Los mandatos judiciales en materia de arraigo, deben contener la aceptación expresa del mandatario. Fundamento Legal: Artículos 1687 del Código Civil; 524 del Código Procesal Civil y Mercantil.
10. Únicamente los albaceas podrán otorgar mandatos especiales. Fundamento Legal: Artículo 1056 del Código Civil.
11. El mandato especial para donar, debe designar a la persona del donatario y especificar los bienes objeto de la donación, así como las condiciones a que queda sujeta la misma. Fundamento de Legal: Artículos 1692 y 1860 del Código Civil.
12. El notario deberá denominar el mandato de conformidad con las facultades otorgadas por el mandante y atendiendo a los tres tipos de mandatos regulados por nuestro ordenamiento jurídico. Fundamento Legal: Artículos 1690 del Código Civil; 188 de la Ley del Organismo Judicial.
13. En el régimen especial de propiedad horizontal, el administrador designado por la mayoría de propietarios es el representante legal en todos los asuntos judiciales o extrajudiciales y tendrá las facultades generales que la ley otorga a todo mandatario por su simple nombramiento. Fundamento Legal: Artículos 548 y 549 del Código Civil.
14. Se necesita mandato especial para donar entre vivos, contraer matrimonio, otorgar capitulaciones matrimoniales, pactar las bases referentes a la separación o el divorcio, demandar la nulidad o insubsistencia del matrimonio, constituir patrimonio de familia, reconocer hijos y negar la paternidad. Fundamento Legal: Artículo 1692 del Código Civil.
15. El mandato general necesita cláusula especial para enajenar, hipotecar, afianzar, transigir, gravar o disponer de cualquier otro modo la propiedad del mandante y para todos los demás actos en que la ley lo requiera. Por lo que no es técnico incluir cláusula especial en un poder especial. Fundamento Legal: Artículo 1693 del Código Civil.
16. El fiduciario únicamente puede otorgar mandatos especiales con representación en relación al fideicomiso. Fundamento Legal: Artículo 783 numeral 3 del Código de Comercio.
17. La declaración de voluntad es personal, por lo que no puede una persona distinta dar consentimiento en nombre de otra, sin estar expresamente facultado. Fundamento Legal: Artículos 1251, 1252 y 1254 del Código Civil.
18. El mandato general que no exprese duración se considera conferido por diez años contados desde la fecha del otorgamiento, salvo prórroga otorgada con las mismas formalidades del mandato, la cual debe ser otorgada previo al vencimiento del plazo. Fundamento Legal: Artículos 1717 numeral 1 y 1726 del Código Civil.
19. No se puede ejercer al mismo tiempo poder de varias personas, cuando entre estas hay colisión de derechos. Fundamento Legal: Artículo 1694 del Código Civil.
20. El mandato especial para contraer matrimonio debe expresar la identificación de la persona con la que debe contraerse el matrimonio y contener declaración jurada de los puntos establecidos en el artículo 93 del Código Civil. Fundamento Legal: Artículos 85, 93 y 1692 del Código Civil.
21. No se inscribirán aquellos mandatos autorizados por el notario a favor suyo o de sus parientes. Sin embargo, puede autorizar con la antefirma "Por mí y ante mí" los instrumentos siguientes: "... b) Los poderes que confiera y sus prórrogas, modificaciones y revocaciones; c) La sustitución total o parcial de poderes que le hayan sido conferidos, cuando estuviere facultado para ello..." Fundamento Legal: Artículo 77 literales b y c del Código de Notariado.
22. Cuando el solicitante o el titular de un derecho de propiedad industrial tenga su domicilio o sede fuera del país, deberá ser representado por un mandatario domiciliado en Guatemala, quien deberá ser abogado colegiado activo. Fundamento Legal: Artículo 7 del Decreto 57-2000 del Congreso de la República.
23. En los casos de divorcio o separación, únicamente el cónyuge que esté fuera de la República podrá constituir apoderado para acudir a la junta conciliatoria. En ningún caso pueden los cónyuges designar apoderado a una misma persona para tramitar estas diligencias. Fundamento Legal: Artículo 428 del Código Procesal Civil y Mercantil.

24. El notario tiene impedimento para utilizar el protocolo fuera de la República de Guatemala y los poderes que autorice en el extranjero debe autorizarlos en papel simple. Fundamento Legal: Artículo 43 de la Ley del Organismo Judicial.

## **DE LOS MANDATOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO**

1. Los documentos provenientes del extranjero que se encuentren redactados en idioma extranjero, deberán ser vertidos al idioma español, bajo juramento, por traductor jurado autorizado en la República de Guatemala, y de no haberlo para determinado idioma, serán traducidos bajo juramento por dos personas que hablen y escriban ambos idiomas, con legalización notarial de sus firmas. Fundamento Legal: Artículos 37 de la Ley del Organismo Judicial; 9 de la Convención Interamericana sobre el Régimen Legal de Poderes para ser Utilizados en el Extranjero.
2. De conformidad con el Código de Notariado, en el acta de protocolización, se debe consignar el lugar que ocupa el documento dentro del protocolo, según la foliación cardinal escrita en cifras que éste debe llevar; en consecuencia, en el testimonio que se presenta para su registro deberá figurar la foliación de manera clara y legible. Fundamento Legal: Artículos 13 numeral 3, 64 numeral 4 y 66 del Código de Notariado.
3. Cuando en un documento proveniente del extranjero, se utilicen abreviaturas o números en los nombres de las entidades o personas, el notario deberá consignar en el acta de protocolización los nombres de los otorgantes, tal como aparecen en el documento que se protocoliza.
4. Cuando en los poderes judiciales otorgados en el extranjero, que no sean autorizados por notario guatemalteco, no se consigne que el mandatario es abogado o pariente dentro de los grados de ley del mandante, el notario podrá superar dicha limitante, consignando en el acta de protocolización, la calidad de abogado o el grado de parentesco, dando fe que tuvo a la vista los documentos acreditativos. Fundamento Legal: Artículo 193 literal c de la Ley del Organismo Judicial.
5. Los mandatos regulados en la ley son: poder general, poder especial (ambos con o sin representación) y judicial, por lo tanto, así deben denominarse, según sea el caso. El notario tiene la facultad de denominar el poder proveniente del extranjero, que no sea autorizado por notario guatemalteco, de conformidad con nuestra ley y atendiendo a las facultades otorgadas, tributando lo que corresponda. (El poder administrativo, no existe en la legislación guatemalteca). Fundamento Legal: Artículos 1690 del Código Civil; 188 de la Ley del Organismo Judicial.
6. Cuando a un abogado y notario guatemalteco se le otorgue mandato en el extranjero, el documento deberá ser protocolizado por otro notario. Fundamento Legal: Artículo 77 numeral 1 del Código de Notariado.
7. Los funcionarios diplomáticos y consulares guatemaltecos, cuando sean notarios y autoricen poderes en el extranjero que hayan de surtir efectos en Guatemala, deberán cumplir con la normativa guatemalteca. Fundamento Legal: Artículos 6 numeral 2 del Código de Notariado; 43 de la Ley del Organismo Judicial.
8. Para registrar mandatos autorizados en el extranjero por notario guatemalteco, deberá constar en el registro electrónico de notarios, el aviso de ausencia del país, caso contrario tendrá que presentarlo en forma extemporánea, previo al registro del poder. Fundamento de Legal: Artículo 27 del Código de Notariado.
9. En los casos de los documentos provenientes del extranjero, en los que entidades legalmente constituidas en el extranjero, otorguen mandatos especiales o generales con facultades judiciales, y el mandatario no es abogado, deberán sustituir dichas facultades judiciales en un abogado guatemalteco.

Si el mandato, proveniente del extranjero, otorga facultades judiciales y este indica expresamente que no es sustituible, no podrá inscribirse en este registro. Fundamento Legal: Artículo 188 de la Ley del Organismo Judicial.

# REGISTRO ELECTRÓNICO DE NOTARIOS

A partir del uno de julio del año dos mil dos, mediante la emisión del Acuerdo número 041-2002 emitido por la Presidencia del Organismo Judicial, deja de llevarse el registro de notarios en forma manual, conservándose y preservándose los libros físicos y documentos en el Archivo General de Protocolos; a partir de esa misma fecha, se autoriza al Archivo General de Protocolos, para llevar el registro de notarios en forma electrónica.

Con el Registro Electrónico de Notarios, se moderniza el registro manual de notarios, convirtiéndose en un sistema digital, interactivo y ágil; acorde a la tecnología moderna, de fácil acceso remoto, privacidad y confidencialidad de la información sensible, y garante de dicha información.

## SERVICIOS QUE PRESTA.

### 1. REGISTRO DE FIRMA Y SELLO DE NOTARIOS ANTE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

El artículo 2, numeral 3 del Código de Notariado, establece que para ejercer el notariado se requiere, entre otros requisitos, haber registrado en la Corte Suprema de Justicia el título facultativo o de incorporación, y la firma y sello que usará con el nombre y apellidos usuales.

### 2. MODIFICACIONES DE FIRMA Y/O SELLO.

La Secretaria de la Corte Suprema de Justicia autorizará el cambio o modificación de firma y/o sello, mediante la resolución respectiva, pasados 3 días hábiles el notario deberá presentarse personalmente al Registro de Procesos Sucesorios en la planta baja de la Corte Suprema de Justicia, para modificar su firma y/o sello como abogado. Debe presentarse ese mismo día al Registro Electrónico de Notarios del Archivo General de Protocolos, tercer nivel zona 9 del Edificio Jade, ciudad de Guatemala, donde se hará el trámite para su modificación de firma y/o sello como notario.

### 3. PAGO DEL DERECHO DE APERTURA DE PROTOCOLO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Código de Notariado, los notarios, previo a cartular cada año, deberán pagar en la Tesorería del Organismo Judicial, cincuenta quetzales, por derecho de apertura. El Registro Electrónico de Notarios, anotará el pago correspondiente a cada año.

Para pagar el derecho de apertura de protocolo, deberá atender el procedimiento siguiente:

#### APERTURA DE PROTOCOLOS MEDIANTE FORMULARIO.

Deberá completar el formulario correspondiente que podrá adquirir físicamente en el Archivo General de Protocolos, en sus delegaciones o bien descargar de la página ingresando a <http://ww2.oj.gob.gt/archivodeprotocolos>.

- Del catálogo que se despliega seleccionar **“unidades”**.
- Seleccionar **“Registro de Notarios”**.
- En la siguiente pantalla seleccionar **“Formularios de Registro de Notarios”**.
- Se desplegará un listado ordenado alfabéticamente de formularios para descargar, seleccionar **“Formulario de Apertura de Protocolos”**.

#### APERTURA DE PROTOCOLOS EN LÍNEA.

Para consultar acerca de este procedimiento verificar en la presente guía en el apartado del Sistema de Consulta a Distancia.

#### **4. AUTÉNTICA DE FIRMA DE NOTARIO.**

El Registro Electrónico de Notarios, procederá a autenticar las firmas de los notarios que sean puestas en instrumentos públicos, siempre que estas coincidan con la firma y sello previamente registrados. Para autenticar la firma de notario, es necesario que no tengan impedimento para el ejercicio de la profesión en la fecha que se haya autorizado el instrumento público.

#### **AUTÉNTICA DE FIRMA DE NOTARIOS EN LÍNEA.**

Para consultar a cerca de este procedimiento, verificar en la presente guía el apartado de servicios AGP externo.

#### **5. RECEPCIÓN DE AVISOS PARA ACTUALIZACION DE DATOS.**

Los avisos en relación a cualquier actualización de la información que consta en el Registro Electrónico de Notarios, podrán presentarse por escrito, en la sede del Archivo General de Protocolos o en su delegaciones, a efecto que se efectúen las anotaciones correspondientes, tales como:

1. Actualización de datos personales, dirección de sede notarial, dirección de residencia.
2. Cambio de notario depositario.
3. Aviso de ausencia del país.
4. Aviso de ejercer cargo público con impedimento para el ejercicio de la profesión o cese de dicho cargo.
5. Aviso de fallecimiento del notario, entre otros.

#### **6. CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES.**

#### **7. EXCLUSIÓN DE NOTARIOS CON IMPEDIMENTO TEMPORAL PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN.**

## **TESTIMONIOS ESPECIALES**

La Unidad de Testimonios Especiales es la encargada de la recepción, control, guarda y custodia de los testimonios especiales, avisos de instrumentos públicos cancelados, avisos trimestrales, testimonios especiales de índices, plicas de testimonios especiales de testamentos o donaciones por causa de muerte y sus modificaciones, expedientes de jurisdicción voluntaria y demás avisos notariales, así como la emisión de certificaciones y constancias, a través del Departamento de Microfilmación, o en las delegaciones departamentales respectivas. Artículos 37, 78 y 81 numeral 6 del Código de Notariado.

### **SERVICIOS QUE PRESTA.**

#### **1. RECEPCIÓN DE TESTIMONIOS ESPECIALES.**

De conformidad con el artículo 37 literal a) del Código de Notariado, los notarios deben remitir testimonio especial al Director del Archivo General de Protocolos dentro de los 25 días hábiles siguientes al otorgamiento de cada escritura pública, los cuales se recibirán en la sede del Archivo General de Protocolos o sus delegaciones.

#### **2. RECEPCIÓN DE TESTIMONIOS ESPECIALES EN PLICA DE TESTAMENTO O DONACIÓN POR CAUSA DE MUERTE.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 37 literal a) del Código de Notariado, cuando se trate de testamentos o donaciones por causa de muerte o sus modificaciones, el testimonio especial se entregará en plica firmada y sellada.

### **3. RECEPCIÓN DE TESTIMONIOS DE ÍNDICE.**

El artículo 92 del Código de Notario, en su parte conducente establece "...Si existiere el testimonio del índice del protocolo...", por lo que con base a dicha norma y tomando en cuenta que no se indica de una forma amplia lo relativo a su presentación, puede elaborarse de cualquiera de las siguientes formas:

1. Testimonio especial.
2. Testimonio.
3. Copia simple legalizada.
4. Fotocopia autenticada por el notario.

### **4. RECEPCIÓN DE AVISOS DE INSTRUMENTOS PUBLICOS CANCELADOS.**

La obligación notarial de presentar avisos de cancelación de los instrumentos públicos, se fundamenta en lo establecido en el artículo 37 literal b, del Código de Notariado, dicho aviso se presentará en el Archivo General de Protocolos o sus delegaciones.

### **5. RECEPCIÓN DE AVISOS TRIMESTRALES.**

El aviso trimestral debe remitirse dentro de los 25 días hábiles siguientes al vencimiento de cada trimestre del año calendario, con base al artículo 37 literal c) del Código de Notariado, el cual se presentará en el Archivo General de Protocolos o sus delegaciones.

### **6. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES NOTARIALES CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO 37 DEL CÓDIGO DE NOTARIADO.**

Finalizado el plazo a que se refiere el artículo 37 del Código de Notariado para el cumplimiento de las obligaciones notariales respectivas, el Director del Archivo General de Protocolos publicará, dentro de los 10 días hábiles siguientes a dicho vencimiento, en el Portal Electrónico del Diario de Centro América, la lista de los Notarios que no hayan cumplido con dichas obligaciones y que por lo tanto adquieren impedimento para ejercer la profesión.

### **7. EXCLUSIÓN DEL LISTADO DE NOTARIOS CON IMPEDIMENTO TEMPORAL PARA EL EJERCICIO DEL NOTARIADO.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Código de Notariado, una vez subsanado el impedimento en forma legal, el notario solicitará al Director del Archivo General de Protocolos, que se le excluya de la lista, quien previa comprobación del caso, hará la comunicación a las dependencias respectivas. En caso se solicite constancia de exclusión deberán cancelarse la tarifa respectiva.

### **8. AVISOS DE PROTOCOLIZACIÓN DE DOCUMENTOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO.**

Dentro del plazo de 10 días de cada protocolización que se autorice, deberá remitirse aviso al Archivo General de Protocolos con base en el artículo 40 de la Ley del Organismo Judicial.

### **9. OTROS AVISOS NOTARIALES.**

Con base en los artículos 36 y 81 numeral 9 del Código de Notariado, en caso de que se autorice un instrumento público de ampliación, aclaración, modificación, y rescisión de otro instrumento público, se remitirá aviso al Archivo General de Protocolos o a sus delegaciones.

### **10. EXPEDIENTES DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA NOTARIAL.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley Reguladora de la Tramitación Notarial de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria, una vez concluido cualquier expediente de dichas diligencias, el notario deberá enviarlo al Archivo General de Protocolos, dependencia que dispondrá la forma en que se archive.

## 11. APERTURA DE PLICAS DE TESTIMONIOS ESPECIALES DE TESTAMENTOS O DONACIONES POR CAUSA DE MUERTE.

El interesado podrá solicitar la apertura de plicas que contengan testamentos o donaciones por causa de muerte en el Archivo General de Protocolos y en sus delegaciones respectivas.

## MODELOS OPCIONALES DE FORMATOS DE AVISOS Y DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE EN EL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS

### 1. FORMATO DE RAZÓN DE TESTIMONIO ESPECIAL

**Clave:** \_\_\_\_\_  
ES TESTIMONIO ESPECIAL del instrumento público número \_\_\_\_\_ (\_\_\_), que autoricé en (lugar) el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, que para remitir al Archivo General de Protocolos, extendo, numero, firmo y sello en \_\_\_\_\_ hojas, más la presente en papel bond. (Lugar y fecha).

Firma y sello del (de la) notario (a)

### 2. FORMATO DE PLICA QUE CONTIENE TESTIMONIO ESPECIAL DE TESTAMENTO O DONACIÓN POR CAUSA DE MUERTE (O MODIFICACIONES)

**Clave:** \_\_\_\_\_  
PLICA para entregar al Archivo General de Protocolos que contiene Testimonio Especial de la escritura pública \_\_\_\_\_ (\_\_\_), autorizada por el infrascrito notario, en (lugar), el \_\_\_ de \_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, a las \_\_\_ horas, que contiene el testamento común abierto (donación por causa de muerte, o modificación de testamento o donación por causa de muerte) otorgado por \_\_\_\_\_, contenido en las hojas de papel sellado especial de protocolo con número de orden \_\_\_\_\_ y de registro \_\_\_\_\_, del quinquenio \_\_\_\_\_, correspondiéndole los folios \_\_\_\_\_ y finalizado a las \_\_\_\_\_ horas. (Lugar y fecha).

Firma y sello del (de la) notario (a)

### 3. FORMATO DE AVISO DE INSTRUMENTO PÚBLICO CANCELADO

**Clave:** \_\_\_\_\_  
**SEÑOR DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS:**  
En cumplimiento del artículo 37 literal b) del Código de Notariado atentamente,

#### AVISO

Que el instrumento público número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ del registro notarial a mi cargo, fue cancelado por \_\_\_\_\_

(Motivo de la cancelación, opcional)

(Lugar y fecha)

Firma y sello del (de la) notario (a)

#### 4. FORMATO DEL PRIMER / SEGUNDO / TERCERO/ CUARTO AVISO TRIMESTRAL

**Clave:** \_\_\_\_\_  
**SEÑOR DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS:**  
 En cumplimiento del artículo 37 literal c) del Código de Notariado atentamente,

**AVISO:**

Que durante el (primer, segundo, tercero, cuarto) trimestre del presente año, el último instrumento público autorizado/cancelado del registro notarial a mi cargo es el número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

(Lugar y fecha)

Firma y sello del (de la) notario (a)

#### 5. FORMATO DE AVISO DE AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN, RECTIFICACIÓN Y/O ACLARACIÓN

Este formulario se encuentra disponible para su descarga en la Unidad de Testimonios Especiales/ Formularios, en la siguiente dirección: [www.oj.gob.gt/archivodeprotocolos/](http://www.oj.gob.gt/archivodeprotocolos/).

**Aviso para elaborar Razón Marginal**  
 en los instrumentos que se encuentran en depósito en el Archivo General de Protocolos.

Colegiado del Notario: \_\_\_\_\_ Clave del Notario: \_\_\_\_\_

Nombre del Notario: \_\_\_\_\_

Señor (a) Director (a) del Archivo General de Protocolos, en cumplimiento con lo ordenado en el artículo 83, numeral 9 del Código de Notariado, a usted respetuosamente aviso:

Que mediante escritura pública número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ autorizada al por el (a) infrascrito(a), Notario(a) se:

Ampliá

Aclará

Modifica

Rescindá

Revocá

Otro  especifique \_\_\_\_\_

La escritura pública número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ autorizada por el (a) Notario(a) \_\_\_\_\_

Guatemala, \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Sello: \_\_\_\_\_

Nota: En caso de modificar dos o más escrituras, hacer un aviso por cada una de las escrituras modificadas.

## 6. FORMATO DE TOMA DE RAZÓN DE LEGALIZACIÓN DE FIRMA

**NÚMERO** \_\_\_\_ (\_\_\_). En (lugar), el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_, POR MÍ Y ANTE Mí: el Infrascrito Notario, en cumplimiento con el artículo cincuenta y nueve (59) del Código de Notariado, procedo a tomar razón que el día \_\_\_\_, legalicé la firma del señor \_\_\_\_\_, que signó en papel simple en un documento \_\_\_\_\_ presentado ante \_\_\_\_\_ (según sea el caso). Leo íntegramente lo escrito y enterado de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo acepto, ratifico y firmo. **DOY FE.**

**POR MÍ Y ANTE MÍ:**

Firma y sello del (de la) notario (a)

## 7. FORMATO DE RAZÓN MARGINAL

El notario, pondrá al margen de la escritura matriz, razón de haber autorizado otra escritura que la adicione, aclare, modifique, revoque o rescinda; y también, razonará los títulos y documentos que tenga a la vista y cuyo contenido sufra modificación, en virtud de los instrumentos que hubiere autorizado (artículo 36 del Código de Notariado).

El presente instrumento, fue (ampliado, aclarado, modificado o rescindido), por medio de escritura pública número \_\_\_\_\_, que autoricé en lugar \_\_\_\_\_, el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_. (Lugar y fecha)

## 8. FORMATO DE RAZÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO

**RAZÓN:** El infrascrito notario, procede a cerrar el protocolo a su cargo correspondiente al año dos mil \_\_\_\_\_, el cual contiene cinco instrumentos públicos, distribuidos de la siguiente forma: dos escrituras públicas autorizadas, un acta de protocolización, un instrumento público cancelado y una razón de legalización de firma. Consta de veinticinco folios. (Lugar y fecha)

Firma y sello del (de la) notario (a)

## 9. FORMATO DE ÍNDICE DE PROTOCOLO

**ÍNDICE DEL PROTOCOLO A CARGO DEL NOTARIO \_\_\_\_\_ CORRESPONDIENTE AL AÑO \_\_\_\_\_.**

No.	LUGAR Y FECHA	OTORGANTES	OBJETO	FOLIO
1.	Lugar y fecha	X	X	1
2.	Lugar y fecha	X	X	5r
3.	Lugar y fecha	X	X	8

**RAZÓN:** Se finaliza el presente índice del protocolo a cargo del notario \_\_\_\_\_, correspondiente al año \_\_\_\_\_, el cual consta de \_\_\_\_\_ instrumentos públicos y está contenido en esta única hoja de papel bond, la cual firmo y sello. (Lugar y fecha)

Firma y sello del (de la) notario (a)

## 10. FORMATO DE AVISO DE PROTOCOLIZACIÓN DE DOCUMENTO PROVENIENTE DEL EXTRANJERO

**Clave:** \_\_\_\_\_

**SEÑOR DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS:**

En cumplimiento del artículo 40 de la ley del Organismo Judicial, atentamente;

**AVISO:**

Que con fecha \_\_\_\_\_, autoricé el instrumento público número \_\_\_\_\_, mediante el cual fue protocolizado el documento proveniente del extranjero, cuyos datos son:

1. Lugar y fecha de expedición:
2. Funcionario que lo autorizó:
3. Objeto del acto o contrato:
4. Nombres de los otorgantes:
5. Impuestos pagados:
6. (Lugar y fecha)

Firma y sello del (de la) notario (a)

# DEPARTAMENTO DE MICROFILMACIÓN

Este Departamento, pertenece a la Unidad de Testimonios Especiales y cuenta con un sistema de digitalización de testimonios especiales en rollos microfilmados, a partir de los años 1967 a 1995, los cuales pueden ser consultados por los usuarios en el Archivo General de Protocolos y en sus delegaciones respectivas. Los testimonios especiales originales se encuentran almacenados en un archivo habilitado para el efecto por la Corte Suprema de Justicia.

Si el testimonio especial del cual se solicita certificación corresponde a los años de 1967 a 1995 y éste se encuentra microfilmado, se procederá a verificar su legibilidad y se extenderá la boleta respectiva para que sea emitido el recibo de pago -FEI- correspondiente, luego de efectuado el pago se le certificará el documento solicitado.

Si el testimonio especial del cual se solicita certificación no estuviere microfilmado, se solicitará al Archivo de Documentos Notariales su búsqueda y enlace al sistema electrónico de testimonios especiales para su posterior reproducción. Al contar con la imagen enlazada del testimonio especial requerido, se verificará el número de hojas con las que conste dicho documento para el cálculo del costo total de la certificación, por lo que se extenderá la boleta respectiva para que sea emitido el recibo de pago -FEI- correspondiente y luego de efectuado el pago se le certificará el documento solicitado.

## SOLICITUD ELECTRÓNICA DE CERTIFICACIONES Y/O CONSTANCIAS DE TESTIMONIOS ESPECIALES.

Conscientes de la necesidad de tomar acciones que faciliten y mejoren la prestación de servicios se consideró importante la implementación de un servicio semipresencial para que los usuarios puedan solicitar certificaciones y/o constancias de testimonios especiales registrados en el sistema de Testimonios especiales del Archivo General de Protocolos.

Estos son los pasos a seguir para poder solicitar remotamente dichos documentos:

1. Descargar el Formulario de Solicitud Electrónica de Certificaciones y/o Constancias de Testimonios Especiales:
  - a. Desde su navegador de Internet debe acceder a la página del Archivo General de Protocolos en la siguiente dirección: [www.oj.gob.gt/archivodeprotocolos/](http://www.oj.gob.gt/archivodeprotocolos/).
  - b. Seleccione la pestaña "Documentos para descargar".
  - c. Seleccione la opción SOLICITUD ELECTRÓNICA DE CERTIFICACIONES Y/O CONSTANCIAS DE TESTIMONIOS ESPECIALES Y GUÍA PARA SU USO.
2. Completar la información del formulario ya sea mediante su ordenador o de forma manuscrita, según sea su preferencia.
3. Imprimir y posteriormente escanearlo o tomar una fotografía clara y enviar desde el correo electrónico personal a la dirección de correo electrónico: [servicioselectronicosagp@oj.gob.gt](mailto:servicioselectronicosagp@oj.gob.gt)
  - Si la solicitud es admitida, recibirá un correo con el recibo de pago -FEI- indicando los pasos a seguir para continuar con el proceso de certificación y/o constancia.
  - Efectuar el pago del recibo de pago FEI en línea desde "pago de servicios" o de manera presencial.
  - Entrega de Certificaciones y/o Constancias de Testimonios Especiales.

Si la certificación es emitida de forma electrónica se enviará mediante correo electrónico donde se podrá visualizar y descargar la certificación.

Si la certificación y/o constancia es emitida de forma manual, el solicitante recibirá como respuesta a su correo en el que adjuntó el -FEI- pagado en el Banco, la contraseña para recoger el documento solicitado.

## TARIFARIO

SERVICIO	FUNDAMENTO LEGAL Acuerdo número 24-2011 de la Corte Suprema de Justicia	TARIFA	COSTO ESCRITO POR HOJA	REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTO POR PÁGINA	TOTAL
CERTIFICACIONES	Artículo 1 inciso a)	Q.75.00	Q.5.00	Q.0.50	Q.80.00 DE BASE
CONSTANCIAS Y CONSTANCIAS NEGATIVAS	Artículo 1 inciso c) y artículo 2	Q.50.00	Q.5.00	Q.0.50 *Fundamento legal. Artículo 1 del Acuerdo número 53-2014 de la Corte Suprema de Justicia.	Q.55.00 DE BASE
APERTURA DE PLICAS	Artículo 1 inciso j)	Q.75.00			Q.75.00

## CONSULTA A DISTANCIA

Es un sistema alojado dentro del Portal de Servicios Electrónicos del Organismo Judicial, para uso exclusivo de notarios, con la finalidad de facilitar la forma de consultar los registros del Archivo General de Protocolos, así como realizar envíos de documentos notariales, tales como avisos trimestrales o de cancelación y realizar el pago de derecho de apertura de protocolo, desde cualquier lugar que cuente con acceso a internet.

El valor por el ingreso a cada unidad dentro del sistema es de Q.10.00 de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 27-2019 emitido por la Corte Suprema de Justicia.

La creación del usuario y contraseña para acceder al Portal de Servicios Electrónicos del Organismo Judicial es de manera virtual a través de la página portal.oj.gob.gt, posterior a la verificación como notario se podrá ingresar al sitio de Consulta a Distancia.

### ¿QUÉ SE PUEDE REALIZAR?

1. En Consulta de Notarios, se puede consultar registro de firma y sello, sede notarial, depositario y datos generales;
2. En Consulta de Poderes, se puede consultar poderes y sus modificaciones inscritos a partir del año 2009;
3. En Consulta de Testimonios, se puede consultar sus testimonios especiales, avisos trimestrales y de cancelación a partir del año 2009; así como, realizar el envío de avisos trimestrales y avisos de cancelación.

Para enviar avisos trimestrales y/o de cancelación en línea, deberá atenderse el procedimiento siguiente:

- a. Ingresar a portal.oj.gob.gt.
  - b. Seleccionar “Sistema de Consulta a Distancia”.
  - c. Seleccionar Consulta de Testimonios.
  - d. Seleccionar Envío de Avisos Trimestrales y de cancelación.
  - e. Seleccionar el año del aviso.
  - f. Seleccionar el tipo de aviso (trimestral o cancelación).
  - g. Seleccionar si cartuló o no.
  - h. Ingresar el número de Escritura (cancelada o última durante el trimestre).
  - i. Seleccionar el estado de la escritura del aviso.
  - j. Seleccionar la fecha de la escritura del aviso.
  - k. Seleccionar Enviar.
  - l. Descargar, Imprimir e incorporar a sus atestados el comprobante de entrega de aviso trimestral o de cancelación.
4. En Apertura de Protocolo, se puede generar el Formulario Electrónico de Ingresos para realizar el pago de apertura en línea; así como registrar la apertura de protocolo.
  5. En Comprobantes, se puede visualizar y/o descargar los comprobantes de envío de avisos trimestrales y de cancelación; así como los comprobantes de registro de apertura de protocolo en línea.
  6. En Recarga de saldo, se puede generar el Formulario Electrónico de Ingresos para recargar saldo y consultarlo.
  7. En Opciones, se puede visualizar el reporte de actividades dentro de Consulta a Distancia; así como, el manual de usuario que contiene todos los pasos a seguir dentro de la plataforma.

## SERVICIO DE AUTÉNTICAS DE FIRMAS DE NOTARIOS EN LÍNEA

Es un servicio alojado dentro del Portal de Servicios Electrónicos del Organismo Judicial, para todo público, con la finalidad de facilitar la auténtica de firma de notario en línea desde cualquier lugar que cuente con acceso a internet.

La creación del usuario y contraseña para acceder al Portal de Servicios Electrónicos del Organismo Judicial es de forma virtual a través de la página portal.oj.gob.gt.

### Revisión y verificación de documentos presentados para auténtica de firma de notario

1. Seleccionar el módulo **Auténtica**.
2. Seleccionar la opción **Crear Solicitud**.
3. Visualizar el formulario digital y consignar el nombre de la persona o entidad a quien se emita el recibo de pago -FEI- (1), Adjunte el documento (Formato PDF) del que desee se autentique la firma del notario (2) seleccione **ENVIAR**.
4. Recibirá un correo electrónico confirmando la recepción de la solicitud para verificación.
5. En **Solicitudes Creadas** podrá ver el seguimiento de su solicitud.
6. Si la solicitud es admitida, recibirá un correo indicándole los pasos a seguir para continuar con el proceso de auténtica. Los cuales consisten en lo siguiente:
  - a. Ingresar al módulo **Auténtica** y ubicar en **Solicitudes Creadas** la solicitud admitida.
  - b. Descargar el Recibo de Pago -FEI-.
  - c. Efectuar el pago del recibo de pago -FEI- en línea desde “pago de servicios” o de manera presencial.
  - d. Cuando su pago haya sido procesado visualizará la opción Subir Razón Electrónica, deberá seleccionarla.
  - e. Deberá adjuntar el documento que contiene la razón electrónica de pago de timbres fiscales y seleccionar **Enviar**. Visualizará un mensaje de emergencia donde deberá confirmar el envío seleccionando **Enviar**.
  - f. Recibirá un correo electrónico confirmando la recepción de los comprobantes para verificación.

- g. Si la razón electrónica de pago de impuesto de timbre fiscal SAT es admitida, deberá esperarse un lapso de aproximadamente 24 horas hábiles para recibir un nuevo correo electrónico indicándole que su auténtica ya fue generada.
- h. Al ingresar a **Solicitudes Creadas**, se visualizará la opción **Ver Auténtica**.
- i. Podrá visualizar y descargar la auténtica.

# UNIDAD DE SUPERVISIÓN NOTARIAL

## INSPECCIÓN Y REVISIÓN DE PROTOCOLO

### OBJETO.

De conformidad con el artículo 85 del Código de Notariado, la inspección y revisión de protocolos tiene por objeto comprobar si en el protocolo se han llenado los requisitos formales establecidos en el Código de Notariado.

Si derivado de esta, se constatare que no se observaron los requisitos formales respectivos, se procederá a remitir copia certificada del acta correspondiente a la Corte Suprema de Justicia, la que previa audiencia al notario o la notaria, resolverá lo que en derecho corresponda.

### CLASES DE REVISIONES.

#### Revisión ordinaria

De conformidad con el artículo 86 del Código de Notariado la inspección y revisión de protocolo ordinaria, se realizará cada año (correspondiente al registro notarial del año anterior).

#### Revisión extraordinaria

La inspección y revisión extraordinaria se efectúa cuando lo mande la Corte Suprema de Justicia.

Cuando se cite al notario para la inspección (ordinaria/extraordinaria) deberá comparecer con el protocolo a su cargo y los comprobantes respectivos, el día y hora que se fijen para el efecto, la cual se realizará en su presencia.

### ASPECTOS IMPORTANTES A TOMAR EN CUENTA.

1. Citación y notificación: Se le asignará fecha y hora al notario para la citación de la inspección y revisión de protocolo, la cual se notificará de conformidad con la Ley, en la dirección señalada como sede notarial, en el Registro Electrónico de Notarios.
2. El día de la inspección y revisión de protocolos, el notario deberá traer consigo: **a)** documento personal de identificación; **b)** carné de colegiado de abogados y notarios de Guatemala; y, **c)** sello profesional.
3. Reprogramación: En caso que el notario no pueda comparecer el día y hora señalado, deberá presentar excusa por escrito, indicando el motivo de la incomparecencia, debidamente justificada, a efecto que se re programe la citación y le sea debidamente notificada.
4. Si el notario no comparece o ante su negativa, se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 86 del Código de Notariado, y se informará al Juez de Primera Instancia competente, quien previa audiencia al notario, ordenará que comparezca para efectuar la inspección y revisión del protocolo y sus comprobantes respectivos, bajo apercibimiento de la ocupación y extracción del protocolo y sus comprobantes correspondientes.

## ASPECTOS A VERIFICAR EN LA INSPECCIÓN Y REVISIÓN DE PROTOCOLOS

### DEL PROTOCOLO.

1. El protocolo (con sus atestados) debe presentarse empastado debidamente identificado, de conformidad con el artículo 18 del Código de Notariado.
2. El notario debe pagar el derecho de apertura de protocolo de conformidad con el artículo 11 del Código de Notariado, se hace la salvedad que el primer instrumento público autorizado debe llevar la misma fecha de la apertura o posterior a la misma.
3. La foliación del protocolo debe realizarse a tinta indeleble, en forma correlativa y escrita en cifras, artículo 13, numeral 3 del Código de Notariado.
4. La numeración fiscal de las hojas de papel sellado especial para protocolos debe ser correlativa, y no podrá interrumpirse más que para la intercalación de los documentos que se protocolen; o en el caso de que el notario hubiere terminado la serie, artículo 13, numeral 6 del Código de Notariado.
5. Elaborar las razones marginales cuando se autorice otra escritura que adicione, aclare, modifique, o rescinda una escritura matriz; así como, sus respectivos avisos. Artículos 36 y 81 numeral 9 del Código de Notariado.
6. La razón de cierre debe ser elaborada de conformidad con el artículo 12 del Código de Notariado y coincidir con el contenido del protocolo.
7. El índice debe estar firmado y sellado, adheridos los timbres fiscales respectivos (artículo 5, numeral 6 de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos) y coincidir con el contenido del protocolo y la razón de cierre. Artículos 15 y 16 del Código de Notariado.
8. Los atestados son todos aquellos documentos que el notario incorpora al final del registro notarial a su cargo y que guardan relación con los instrumentos autorizados. Artículo 17 del Código de Notariado.

### DE LOS ATESTADOS (ARTÍCULO 17 CÓDIGO DE NOTARIADO).

1. Comprobantes de la compra de papel sellado especial para protocolos, emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). Artículo 13 numeral 6 del Código de Notariado.
2. Comprobante de pago del derecho de apertura de protocolo, emitido por el Archivo General de Protocolos. Artículo 11 del Código de Notariado.
3. Comprobante de entrega del índice de protocolo, emitido por el Archivo General de Protocolos. Artículo 15 del Código de Notariado.
4. Comprobante de entrega de testimonios especiales y avisos de cancelación. Emitidos por el Archivo General de Protocolos, Artículo 37, literales a) y b) del Código de Notariado.
5. Comprobantes de entrega de los avisos trimestrales, emitidos por el Archivo General de Protocolos. Artículo 37, literal c) del Código de Notariado.
6. Comprobantes de entrega de ampliaciones, rescisiones, aclaraciones, modificaciones y/o rectificaciones, emitidos por el Archivo General de Protocolos. Artículo 81 numeral 9 del Código de Notariado.
7. Comprobantes de los avisos de las protocolizaciones de los documentos provenientes del extranjero, emitidos por el Archivo General de Protocolos. Artículo 40 de la Ley del Organismo Judicial.
8. Comprobantes de la entrega de los avisos de matrimonio, emitidos por el Registro Nacional de las Personas (RENAP). Artículo 102 del Código Civil.

9. Comprobantes de entrega de los avisos de testamento y/o donaciones por causa de muerte al Registro General de la Propiedad. Artículos 45 del Código de Notariado y Artículo 1193 del Código Civil.
10. Comprobantes de entrega de los avisos traslativos de dominio a la Dirección de Catastro y Avalúos de Bienes Inmuebles (DICABI) y municipalidades respectivas. Artículo 38 del Código de Notariado.
11. Comprobantes de entrega de los avisos de compraventa de armas de fuego a la Dirección General de Control de Armas y Municiones (DIGECAM). Artículo 61 de la Ley de Armas y Municiones.

## OBSERVACIONES DERIVADAS DE LA INSPECCIÓN Y REVISIÓN DE PROTOCOLOS.

### OBSERVACIONES SUBSANABLES SIN INTERVENCIÓN JUDICIAL.

1. Empastar e identificar el protocolo.
2. Foliar a tinta el protocolo.
3. Incorporar atestados pendientes, según lo indicado en el punto cuatro.
4. Elaborar o rectificar el índice. Artículo 15 del Código de Notariado.
5. Elaborar razones marginales en los instrumentos matrices. Artículo 36 del Código de Notariado.
6. Elaborar razón de cierre del protocolo o rectificar razón de cierre. Artículo 12 del Código de Notariado.

### OBSERVACIONES SUBSANABLES CON INTERVENCIÓN JUDICIAL.

#### DILIGENCIAS VOLUNTARIAS DE REPOSICIÓN DE PROTOCOLO.

De conformidad con el artículo 90 del Código de Notariado, la reposición de los instrumentos públicos **autorizados**, procede únicamente en los siguientes casos:

1. Pérdida.
2. Destrucción.
3. Deterioro.

#### DILIGENCIAS VOLUNTARIAS DE ENMIENDA DE PROTOCOLO.

En base en el artículo 96 del Código de Notariado, corresponde la enmienda de protocolo cuando se incurra en los errores de forma siguientes:

1. Alteración de la numeración cardinal de los instrumentos públicos (repetir u omitir).
2. Alteración de la numeración de la foliación (repetir, omitir o alterar).
3. Alteración de la orden de los números de serie de las hojas de papel sellado especial para protocolos.
4. Inutilizar el anverso y/o reverso de una hoja u hojas de papel sellado especial para protocolos.
5. Dejar en blanco el anverso y/o reverso de una hoja u hojas de papel sellado especial para protocolos.

Para el efecto, el notario debe iniciar las diligencias voluntarias de enmienda ante el Juez de Primera Instancia competente, cuya certificación se incorporará a los atestados correspondientes.

#### OBSERVACIONES PARA CONOCIMIENTO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

Con base en el artículo 88 del Código de Notariado, si de la inspección y revisión de protocolo se constatare que no se observaron los requisitos formales respectivos, se procederá a remitir copia certificada del acta correspondiente a la Corte Suprema de Justicia, la que previa audiencia al notario, resolverá lo pertinente; dentro de las más comunes se encuentran las siguientes:

1. Cuando se observen las firmas en los instrumentos públicos autorizados; a) a lápiz, b) con corrector líquido, y/o c) tachadas.
2. Cuando se observen palabras en los instrumentos públicos autorizados; a) con corrector líquido, b) borrador, y/o c) con tachaduras, raspaduras, enmendaduras. Artículo 4 del Código de Notariado.
3. Autorizar actas de protocolización de los documentos, y que los mismos no se encuentren incorporados en el protocolo. Artículos 64 y 71 del Código de Notariado.
4. Cuando el notario autoriza el instrumento público, en el cual no constan la totalidad de las firmas de los otorgantes. Artículo 29, numeral 12 del Código de Notariado.
5. Cuando se encuentra autorizado el instrumento público, no obstante se observa razón de cancelación. Artículo 81 numeral 11 del Código de Notariado.
6. Cuando el notario autorizada instrumentos públicos, no obstante presenta aviso de cancelación. Artículo 37 inciso a) del Código de Notariado.
7. Cancelar los instrumentos públicos, no obstante se encuentran la totalidad de las firmas de los comparecientes. Artículo 81 numeral 11 del Código de Notariado.
8. Presentar testimonios especiales (transcritos o en fotocopias) al Archivo General de Protocolos, no obstante físicamente se encuentran cancelados. Artículo 37 inciso b) del Código de Notariado.
9. Alterar el orden cronológico de las fechas de los instrumentos públicos. Artículo 13 inciso 2 del Código de Notariado.
10. Pagar el derecho de apertura de protocolo posterior a la fecha de los instrumentos públicos autorizados. Artículo 11 del Código de Notariado.
11. Cartular teniendo impedimento legal. Artículos 4 numeral 4 y 37 numeral 5 del Código de Notariado.

## PROTOCOLOS NOTARIALES

De conformidad con los artículos 78 y 81 numerales 3, 4, 9 y 12 del Código de Notariado, corresponde al Archivo General de Protocolos el control, guarda y custodia de los tomos de protocolo que se encuentren en el Depósito Notarial de dicha Dependencia, el cual se lleva a cabo a través de la Unidad de Protocolos Notariales.

El Código de Notariado, establece los casos en los que corresponde depositar el protocolo, siendo estos los siguientes:

- a. Por fallecimiento del notario. Artículos 23, 24 y 25 del Código de Notariado.
- b. Por entrega voluntaria. Artículo 26 del Código de Notariado. En este caso se requiere que el protocolo esté debidamente empastado, con razón de cierre, y su respectivo índice.
- c. Por inhabilitación del notario. Artículos 3, 4 y 26 del Código de Notariado.
- d. Por ausencia del país por un término mayor a un año. Artículo 27 del Código de Notariado.
- e. Por abandono, cuando la Unidad de Protocolos Notariales tiene conocimiento por denuncia de que el Protocolo de un notario se encuentra en determinado lugar, se procede a recuperarlo.

### RECEPCIÓN DE PROTOCOLOS.

#### ENTREGA DE PROTOCOLOS DE NOTARIOS FALLECIDOS.

Los albaceas, herederos, parientes o cualquier persona que tenga en su poder el protocolo de un notario fallecido, lo depositará dentro de los 30 días siguientes al fallecimiento, los demás casos es al momento que ocurra.

## **SERVICIOS QUE SE PRESTAN.**

### **CONSULTA DE PROTOCOLOS NOTARIALES EN FORMA DIGITAL (SERVICIO QUE SE BRINDA APARTIR DEL 11 DE OCTUBRE 2024).**

Las personas interesadas en consultar algún instrumento público y/o índices notariales, contenido en alguno de los tomos de protocolo depositados en la Unidad de Protocolos Notariales, podrán solicitarlo. Se le pondrá a la vista de forma digital al interesado, previo pago por visualización conforme el tarifario respectivo.

La exhibición y/o consulta de escrituras públicas de testamentos o donaciones por causa de muerte, se realizarán únicamente en aquellos casos en los cuales el interesado presente certificación de la partida de defunción del testador o donante, en original, la cual se incorporará al tomo del protocolo respectivo. Artículos 22 y 75 del Código de Notariado.

### **EMISIÓN DE TESTIMONIOS Y COPIAS SIMPLES LEGALIZADAS.**

La Unidad de Protocolos Notariales, recibirá solicitudes para compulsar testimonios o copias simples legalizadas de los instrumentos públicos que se encuentren contenidos en los tomos de protocolo depositados, previo a extenderlos, dependiendo del objeto del contrato debe cumplirse previamente el pago del impuesto fiscal correspondiente y cancelar la tarifa respectiva por la emisión del documento notarial solicitado.

### **EMISIÓN DE AVISOS NOTARIALES.**

Se podrá solicitar la emisión de los avisos notariales, dentro de los que se puede mencionar: aviso de testamento o donación por causa de muerte; aviso circunstanciado de matrimonio; aviso de traspaso de los contratos traslativos de dominio a la Dirección General de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles y Catastro Municipal; y, aviso a la Dirección General de Control de Armas y Municiones.

### **CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS.**

El interesado deberá avocarse a la Unidad de Protocolos Notariales del Archivo General de Protocolos o a sus delegaciones para solicitar la emisión de certificaciones o constancias, previo el pago de la tarifa respectiva, tales como: certificación de actas de recepción, inspección y revisión de tomos de protocolo; certificación de atestados de los tomos de protocolo; certificación de índices de protocolo; constancia o negativa de entrega de tomos de protocolo; constancia o negativa de protocolación de matrimonio; y, constancia de un instrumento cancelado.

### **EMISIÓN DE TESTIMONIOS ESPECIALES Y AVISOS NOTARIALES.**

Se puede compulsar testimonios especiales y avisos de notariales, previo al pago de timbres notariales, fiscales y multa correspondientes.

### **DESTRUCCIÓN DE HOJAS DE PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA PROTOCOLO SIN UTILIZAR.**

En base al Acuerdo 7-2012 emitido por la Corte Suprema de Justicia, el Director del Archivo General de Protocolos y Subdirectores de las diferentes delegaciones, están facultados para ordenar la inmediata destrucción de las hojas de papel sellado especial para protocolos sin utilizar, que sean entregadas en dichas dependencias, según los diferentes casos y conforme las disposiciones de dicho acuerdo.

# TARIFARIO

Acuerdo Número 24-2011 de la Corte Suprema de Justicia

SERVICIO	FUNDAMENTO LEGAL	TARIFA	COSTO ESCRITO POR HOJA	REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTO POR PÁGINA	TOTAL
TESTIMONIOS QUE EXTIENDE EL DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS		Q.75.00	Q.5.00	Q.0.50 *Fundamento legal. Artículo 109 del Código de Notariado	Q.80.00 DE BASE
COPIA LEGALIZADA ACTUAL	Artículo 1 literal b y Artículo 2	Q.75.00	Q.5.00	Q.0.50 *Fundamento legal. Artículo 1 del Acuerdo número 53-2014 de la Corte Suprema de Justicia.	Q.80.00 DE BASE
COPIA LEGALIZADA DE AÑOS ANTERIORES	Artículo 1 literal b y Artículo 2	Q.100.00	Q.5.00	Q.0.50 *Fundamento legal. Artículo 1 del Acuerdo número 53-2014 de la Corte Suprema de Justicia.	Q.105.00 DE BASE
CERTIFICACIONES	Artículo 1 literal a y Artículo 2	Q.75.00	Q.5.00	Q.0.50 *Fundamento legal. Artículo 1 del Acuerdo número 53-2014 de la Corte Suprema de Justicia.	Q.80.00 DE BASE
CONSTANCIAS Y CONSTANCIAS NEGATIVAS	Artículo 1 literal c y Artículo 2	Q.50.00	Q.5.00	Q.0.50 *Fundamento legal. Artículo 1 del Acuerdo número 53-2014 de la Corte Suprema de Justicia.	Q.55.00 DE BASE
CONSULTA POR VISUALIZACIÓN DE PROTOCOLOS DE NOTARIOS	Artículo 1 literal k	Q.15.00			Q.15.00
ELABORACIÓN DE AVISOS NOTARIALES DE NOTARIOS FALLECIDOS	Artículo 1 literal p	Q.25.00			Q.25.00

# DELEGACIONES DEPARTAMENTALES

Con el propósito de continuar con el proceso de desconcentración de los servicios que presta el Archivo General de Protocolos a nivel nacional y brindar una mayor cobertura y acceso en la prestación de nuestros servicios, garantizando la eficiencia, el tiempo de respuesta y la calidad de los mismos; actualmente, el Archivo General de Protocolos cuenta con veintiuna delegaciones departamentales y una ventanilla especial, siendo las siguientes:

No.	DELEGACION	ACUERDO DE CREACION
1	Delegación Departamental de Huehuetenango	Acuerdo 8-2003 de la Corte Suprema de Justicia
2	Delegación Regional de Chiquimula	Acuerdos 40-2003 y 59-2014 de la Corte Suprema de Justicia
3	Delegación Departamental de Alta Verapaz	Acuerdos 02-2004 y 29-2009 de la Corte Suprema de Justicia
4	Delegación Regional de Quetzaltenango	Acuerdos 16-2004 y 27-2006 de la Corte Suprema de Justicia
4.1	Ventanilla Especial de Coatepeque	Acuerdo 44-2023 de la Corte Suprema de Justicia
5	Delegación Regional de Escuintla	Acuerdo 30-2007 de la Corte Suprema de Justicia
6	Delegación Departamental de Izabal	Acuerdo 161/012 de la Presidencia del Organismo Judicial
7	Delegación Departamental de Peten	Acuerdo 161/012 de la Presidencia del Organismo Judicial
8	Delegación Departamental de San Marcos	Acuerdo 161/012 de la Presidencia del Organismo Judicial
9	Delegación Regional de Sacatepéquez	Acuerdo 161/012 de la Presidencia del Organismo Judicial
10	Delegación Regional de Suchitepéquez	Acuerdo 108/013 de la Presidencia del Organismo Judicial
11	Delegación Regional de Jutiapa	Acuerdo 134/013 de la Presidencia del Organismo Judicial
12	Delegación Departamental de Zacapa	Acuerdo 33-2017 de la Corte Suprema de Justicia
13	Delegación Departamental de Quiche	Acuerdo 77-2017 de la Corte Suprema de Justicia
14	Delegación Departamental de Retalhuleu	Acuerdo 80-2017 de la Corte Suprema de Justicia
15	Delegación Departamental de Chimaltenango	Acuerdo 45-2018 de la Corte Suprema de Justicia
16	Delegación Departamental de Santa Rosa	Acuerdo 12-2019 de la Corte Suprema de Justicia
17	Delegación Departamental de Sololá	Acuerdo 13-2019 de la Corte Suprema de Justicia
18	Delegación Departamental de Totonicapán	Acuerdo 14-2019 de la Corte Suprema de Justicia
19	Delegación Departamental de Baja Verapaz	Acuerdo 30-2019 de la Corte Suprema de Justicia
20	Delegación Departamental de El Progreso	Acuerdo 31-2019 de la Corte Suprema de Justicia
21	Delegación Departamental de Jalapa	Acuerdo 32-2019 de la Corte Suprema de Justicia

### Directorio del Archivo General de Protocolos

#### EDIFICIO JADE 7 AVENIDA 9-20 ZONA 9 Guatemala, Guatemala

Información	Ubicación: 1er. Nivel. Teléfono: 22904444 extensión 7212
Secretaría General	Ubicación: 3er. Nivel. Teléfono: 22904444 extensiones 7203-7204 Correo: Archivogeneraldeprotocolos@oj.gob.gt
Registro Electrónico de Notarios	Ubicación: 3er. Nivel. Teléfono: 22904444 extensiones 7207-7209-7210 Correo: regnotarios.agp@oj.gob.gt
Registro Electrónico de Poderes	Ubicación: 2do. Nivel. Teléfono: 22904444 extensiones 7230, 7233 y 7242 Correo: regpoderes.agp@oj.gob.gt
Testimonios Especiales	Ubicación: 1er. Nivel. Teléfono: 22904444 extensiones 7235 Correo: testimoniosespeciales.agp@oj.gob.gt
Microfilmación	Ubicación: 2do. Nivel. Teléfono: 22904444 extensiones 7217 y 7249 Correo: microfilmacion.agp@oj.gob.gt
Supervisión Notarial	Ubicación: 2do. Nivel Teléfono: 22904444 extensiones 7208-7216 Correo: supervisión.agp@oj.gob.gt
Protocolos Notariales	Ubicación: 3er. Nivel Teléfono: 22904444 extensiones 7316 , 7281 y 2014 Correo: protocolos.agp@oj.gob.gt

#### Delegaciones Departamentales del Archivo General de Protocolos

Chiquimula	Dirección: Complejo Judicial de Chiquimula 8a avenida final Norte 00-02 zona 2 Teléfono: 22903512 – 22904444 extensión 85373 Correo: AGPchiquimula@oj.gob.gt
Huehuetenango	Dirección: 1ra. Calle B 5-34 zona 8, Complejo de Justicia, Huehuetenango Teléfono: 77682828 extensiones 136,137 y 138 Correo: AGPhuehuetenango@oj.gob.gt
Alta Verapaz	Dirección: 7ma. Avenida 2-18 "B" zona 1, interior Edificio Armenia, 2do. Nivel, Cobán, Alta Verapaz Teléfono: 22904444 extensiones 83771 y 83772 Correo: AGPaltaverapaz@oj.gob.gt
Escuintla	Dirección: Complejo Regional de Justicia Km. 53.5 antigua carretera a Palín Escuintla, Aldea San Antonio Calvillo, Complejo de Justicia, Escuintla. Teléfono: 79103434 extensiones 8781- 8782 Correo: AGPescuintla@oj.gob.gt

San Marcos	Dirección: 14 avenida "A" 9-187 zona 3, Edificio Porfirio Navarro, 2do. Nivel, San Marcos, San Marcos Teléfono: 22904781- 22904444 extensión 82226 Correo: AGPsanmarcos@oj.gob.gt
Petén	Dirección: 4ta. Calle 1ra. Avenida zona 6, Barrio El Porvenir, San Benito, Petén Teléfono: 22604444 extensión 85797 Correo: AGPpeten@oj.gob.gt
Sacatepéquez	Dirección: 6ta. Avenida Norte Número 78 Antigua Guatemala, Sacatepéquez Teléfono: 22904705- 22904444 extensión 88786 Correo: AGPsacatepequez@oj.gob.gt
Izabal	Dirección: 5ta. Calle y 5ta. Avenida esquina, antigua instalaciones de Panadería Ane, Puerto Barrios, Izabal Teléfono: 290904544- 22904444 extensión 87306 Correo: AGPizabal@oj.gob.gt
Suchitepéquez	Dirección: 2da. Avenida 2-07 zona 2, Residenciales Villa Linda, Complejo de Justicia Teléfono: 22904444 extensiones 83186 y 83188 Correo: AGPsuchitepequez@oj.gob.gt
Jutiapa	Dirección: 5ta. Calle 6-36 zona 1, Barrio Latino, Jutiapa, Jutiapa Teléfono: 22904568-22904444 extensión 88316 Correo: AGPjutiapa@oj.gob.gt
Jalapa	Dirección: 1ra. Calle 5-24 zona 1, Barrio La Democracia, Jalapa Teléfono: 53225257 Correo: AGPjalapa@oj.gob.gt
El Progreso	Dirección: Barrio Las Joyas a un costado de la Policía Nacional Civil, Guastatoya, El Progreso Teléfono: 53225061 Correo: AGPelprogreso@oj.gob.gt
Totonicapán	Dirección: 8ª. Calle 7-09, zona 4, 3er. Nivel del Edificio del Hospital de Ojos. Totonicapán, Totonicapán Teléfono: 4654-2143 Correo: AGPtotonicapan@oj.gob.gt
Sololá	Dirección: 8ª. Avenida y 9ª. Calle 9-23 zona 2, Barrio el Calvario, Edificio Javier 2do. Nivel, Sololá Teléfono: 22905997 -22904444 extensiones 82638 y 82640 Correo: AGPsolola@oj.gob.gt
Santa Rosa	Dirección: Calle salida a la Ciudad de Guatemala, 1-71 zona 4, Barrio El Llanito, Cuilapa, Santa Rosa. Teléfono: 46540687-46541576 Correo: AGPsantarosa@oj.gob.gt
Chimaltenango	Dirección: 6ta Avenida 2-80 zona 3, 2do. Nivel del Juzgado de Familia, Chimaltenango, Chimaltenango Teléfono: 53225463-22904444 extensión 84869 Correo: AGPchimaltenango@oj.gob.gt

Quiché	Dirección: 17 calle 0-64 zona 5, Santa Cruz del Quiché Teléfono: 22904909-22904444 extensiones 80206 79103616 extensión 81984 Correo: AGPquiche@oj.gob.gt
Retalhuleu	Dirección: 7a. Avenida y 5ta. Calle esquina zona 1, Retalhuleu Teléfono: 22900402-22904444 extensión 88874 Correo: AGPretalhuleu@oj.gob.gt
Zacapa	Dirección: 17 Avenida 5-41 zona 3, Barrio el Tamarindal, 2do. Nivel antiguamente Hotel Miramundo, Zacapa, Zacapa Teléfono: 22904909 22904444 extensión 90491 Correo: AGPzacapa@oj.gob.gt
Baja Verapaz	Dirección: 9ª. Avenida 7-37 zona 1, Barrio el Centro, Salamá, Baja Verapaz Teléfono: 53224798 Correo: AGPbajaverapaz@oj.gob.gt
Quetzaltenango	Dirección: 6ta Calle 8-02, zona 1, 1er. Nivel, Palacio de Justicia, Quetzaltenango. Teléfono: 22904444 extensiones 81201, 81202 Correo: AGPquetzaltenango@oj.gob.gt
Ventanilla en Coatepeque, Quetzaltenango	Dirección: 5ta. Calle y 2da. Avenida 5-28 zona 2, Barrio El Rosario, Coatepeque, Quetzaltenango. Teléfono: 79103641 extensión 81919