

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCION DEL
ARCHIVO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE LA
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
DEL EJECUTIVO ESTATAL**

Al margen un sello que dice: Gobierno de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría General de Gobierno. Estados Unidos Mexicanos.

**ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO**

Guadalajara, Jalisco, 19 diecinueve de julio de 1996 mil novecientos noventa y seis

Con fundamento en los artículos 38, 49, 51 fracciones VIII, X, XXII y XXV de la Constitución Política 1º, 3º, 5º, 6º, 9º fracción II, 21, 22, fracciones I, IV, XVIII, XXI y XXII, 30 fracciones II, XXI y XXXIV, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; 1º, 170, 171, 172 y 173 de la Ley del Notariado; los tres ordenamientos de esta Entidad Federativa, y considerando la siguiente

EXPOSICION DE MOTIVOS

- I Entre las facultades y atribuciones que le corresponden al Titular del Ejecutivo Estatal que se establece en la Constitución Política Local, se encuentra el expedir los reglamentos que resulten necesarios, a fin de proveer en su esfera administrativa, la exacta observancia de las leyes y el buen despacho de la Administración Pública.
- II El artículo 6º de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado determina que el Gobernador del Estado expedirá los Reglamentos y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de sus Secretarías y Dependencias
- III Conforme a la Ley del Notariado del Estado de Jalisco, corresponde a la Dirección de Archivo de Instrumentos Públicos, dependiente y subordinada jerárquicamente de la Secretaría General de Gobierno, el despacho de asuntos relacionados con la función notarial en los términos de dicha Ley; así como la conservación de los archivos notariales y de los instrumentos Públicos.
- IV Se considera necesario proveer de un Reglamento a la Dirección de Instrumentos Públicos del Estado de Jalisco, que coadyuve a normar su funcionamiento, atribuciones y estructura, así como su intervención en el ejercicio del Notariado Público en esta Entidad Federativa, para procurar mejorar su actividad de coordinación en las tareas que tiene a su cargo, así como para intensificar sus acciones y armonizar los aspectos administrativos y operativos de esta Institución.

En mérito de los fundamentos y razonamientos expuestos con antelación, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se crea el Reglamento Interior de la Dirección de Archivo de Instrumentos Públicos, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCION DEL
ARCHIVO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE LA
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
DEL EJECUTIVO ESTATAL**

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1º.- La Dirección del Archivo de Instrumentos Públicos es una dependencia pública perteneciente y subordinada jerárquicamente a la Secretaría General de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado.

Cuando en el presente Reglamento se mencione Dirección se estará aludiendo a la Dirección del Archivo de Instrumentos Públicos.

Artículo 2º.- La Dirección es la dependencia pública por medio de la cual, la Secretaría General de Gobierno interviene y ejerce atribuciones legales en la función pública del ejercicio del Notariado, en los términos que dispone la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Ley del Notariado, ambos ordenamientos del Estado de Jalisco y el presente Reglamento.

Artículo 3º.- Las disposiciones contenidas en este Ordenamiento, tiene la finalidad de establecer los lineamientos reglamentarios de la Dirección, para su funcionamiento, atribuciones y estructura, así como para intervención en el ejercicio del Notariado Público en Jalisco.

CAPITULO II De la Estructura de la Dirección del Archivo de Instrumentos Públicos

Artículo 4º.- La Dirección para el debido cumplimiento de las facultades y obligaciones que confieren a la Secretaría General de Gobierno, la Ley del Notariado del Estado de Jalisco y otras disposiciones legales en materia del ejercicio del Notariado Público, se estructura de la siguiente forma:

- I Dirección
- II Subdirección de Archivo, Protocolos y Documentos.
- III Oficina de Atención al Público y Expedición de Documentos.
- IV Oficina de Duplicados y Restauración y Conservación de Documentos.
- V Oficina del Archivo Histórico Notaria, Investigación y Paleografía.

Artículo 5º.- La Dirección y Subdirección del Archivo de Instrumentos Públicos contarán con el personal administrativo que se encuentre legalmente autorizado.

CAPITULO III De la Dirección

Artículo 6º.- El Secretario General de Gobierno designará y removerá libremente al Director del Archivo de Instrumentos Públicos.

Artículo 7º.- Para ser Director del Archivo de Instrumentos Públicos, además de lo que determinen otras disposiciones legales, cubrir los siguientes requisitos:

- I Ser ciudadano mexicano por nacimiento
- II Estar en pleno goce de sus derechos civiles
- III Tener cumplidos 27 años de edad

- IV Ser abogado o licenciado en derecho, con título legalmente expedido
- V Tener una experiencia mínima de tres años de ejercicio profesional
- VI No haber sido condenado a pena privativa de libertad por sentencia ejecutoria por delito dudoso

Artículo 8º.- Además de las atribuciones que la Ley del Notariado del Estado le confiere a la Dirección, a éste le corresponde:

- I Informar a la Secretaría General de Gobierno respecto el despacho de todos los asuntos concernientes con el ejercicio del Notariado Público y que sean de competencia de la citada Secretaría.
- II Ejecutar y dar seguimiento a las instrucciones y medidas que dice el Secretario General de Gobierno, en cumplimiento a sus facultades y obligaciones respecto a la función notarial.
- III Visar los libros de protocolo y registro de certificaciones.
- IV Recibir los avisos que los notarios deben dar en el ejercicio de sus funciones.
- V Levantar las actas respectivas, en los casos de depósito de sellos y autorizar mediante el acuerdo correspondiente la expedición de nuevos por pérdida o destrucción de los anteriores, remitiendo al consejo de Notarios los que deban ser destruidos, en los casos señalados por la Ley del Notariado.
- VI Concluir los trámites legales pendientes, dar los avisos y hacer las cancelaciones que procedan en los Instrumentos Públicos.
- VII Autoriza y expedir los testimonios y copias certificadas que soliciten los interesados, de libros de protocolo y registro de certificaciones, que se encuentren en custodia del archivo por los motivos expresados por la Ley del Notariado.
- VIII Llevar un libro de registro de Notarios Públicos de la Entidad en que se asentará: la fecha del Acuerdo del titular del Poder Ejecutivo del Estado que le confinó el fiat de Notario; la fecha de iniciación de funciones; el domicilio de la Notaria; y en forma actualizada, precisar si ha celebrado convenio de asociación notarial, así como en su caso, la fecha de disolución de éste; y las licencias para separarse del cargo o sanciones que pudiera sufrir.
- IX Tomar las medidas necesarias para preservar el acervo del archivo histórico notarial, y controlar su consulta.
- X Organizar el archivo de los libros de protocolo y registro de certificaciones, mediante sistemas modernos que garanticen su segura custodia, preservación y rápida consulta.
- XI Organizar e integrar en forma adecuada y sistemática, los duplicados de los instrumentos públicos de los protocolos notariales que en los términos de la Ley en materia, le sean presentados.
- XII Archivar y clasificar en forma sistemática y ordenada los avisos que los notarios le presenten en cumplimiento de sus obligaciones, de forma tal, que en su caso requerido, puedan ser fácilmente consultados.
- I) Ordenar y programar investigaciones y transcripciones de documentos que integran

el archivo histórico notarial para su publicación y realizar las anotaciones que correspondan.

- II) Organizar, determinar, coordinar, controlar el trabajo a desarrollar por la subdirección de Archivo, protocolos y documentos.
- III) Las demás que se le confieran por la Ley del Notariado del Estado; por delegación de la Secretaría General de Gobierno; o las previstas en otros ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPITULO IV

De la Subdirección de Archivo, Protocolo y Documentos

Artículo 9º.- La Subdirección de Archivo, Protocolos y Documentos, estará a cargo de una persona cuyo nombramiento será el de Subdirector.

Artículo 10.- El Subdirector del Archivo, Protocolos y Documentos, a propuesta del Director, será designado y removido libremente por el Secretario General de Gobierno.

Artículo 11.- Son requisitos para ser Subdirector de Archivo, Protocolos y Documentos:

- I) Ser ciudadano mexicano por nacimiento.
- II) Estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- III) Ser abogado o licenciado en derecho, con título legalmente expedido.
- IV) No haber sido condenado a pena privativa de libertad por sentencia ejecutoria por delito doloso.

Artículo 12.- La Subdirección del Archivo, Protocolos y Documentos se integrará para una mejor y más eficiente atención y resolución de los asuntos de su competencia, con las siguientes oficinas:

- I) De atención al público y de expedición de documentos.
- II) De duplicados, restauración y conservación de documentos.
- III) De archivo histórico notarial, investigación y paleografía.
- IV) De oficialía de partes.

Artículo 13.- Son funciones del Subdirector del Archivo, Protocolos y Documentos:

- I) Acordar con el Director los asuntos de trabajo de su competencia.
- II) Suplir al Director, cuando así lo autorice expresamente el Secretario General de Gobierno en las faltas temporales cuando no excedan de 30 días, y asumir las atribuciones que al Director le corresponden durante dicho período.
- III) Auxiliar al Director, cuando éste se lo instruya, en el visado de los libros de protocolo y registro de certificaciones
- IV) Auxiliar a la Dirección por conducto de su oficina de atención al público y de expedición de documentos; en la preparación de los testimonios y copias certificadas que soliciten los interesados, de los libros de protocolo y registro de certificaciones

que se encuentren en custodia del archivo.

- V) Auxiliar en la preparación de las cancelaciones y avisos que correspondan, respecto de los instrumentos públicos que se encuentren en el archivo.
- VI) Brindar una orientación amplia y eficiente a los usuarios de los servicios del archivo.
- VII) Archivar y ordenar sistemáticamente los duplicados de los instrumentos públicos de los libros de protocolo y registro de certificaciones, cuidando en todo momento la seguridad de su depósito, su adecuado manejo por el personal y la preservación física de los mismos.
- VIII) Vigilar la seguridad, mantenimiento, preservación y restauración de los libros y documentos que conforman el archivo histórico notarial.
- IX) Supervisar y ordenar el acceso de investigadores, previo acuerdo con el Director, al área de archivo histórico notarial para su consulta y establecer los horarios de trabajo de dicha área.
- X) Llevar una relación del número y clase de investigaciones y consultas realizadas en el archivo histórico notarial.
- XI) Supervisar y dar seguimiento al trabajo del paleógrafo.
- XII) Coordinar los trabajos que determine la Dirección.
- XIII) Verificar el pago de los derechos correspondientes al Estado, por los servicios prestados a los usuarios del archivo.
- XIV) Supervisar y controlar por conducto de la oficina de atención al público y de expedición de documentos, el archivo de protocolos y registro de certificaciones, no considerado como histórico y que abarca siempre los últimos 75 años, para una ágil, rápida y eficiente consulta y atención a los interesados.
- XV) Coordinar y supervisar la Oficialía de partes, para su oportuno y adecuado funcionamiento.
- XVI) Ordenar a través del encargado de la oficialía de partes, el archivo clasificado y sistematizado de los avisos de los Notarios, recibidos en cumplimiento de sus obligaciones, garantizando su conservación y fácil consulta.
- XVII) Coordinar y supervisar los trabajos del área de restauración y conservación de documentos, cuidando el incorporar al trabajo de ésta, los métodos más adelantados en la materia.
- XVIII) Cuidar y mantener las condiciones de seguridad que permitan garantizar el bienestar de los servicios públicos, así como el buen estado físico del acervo del archivo y evitar siniestros que puedan ocasionar su pérdida. Para ello, supervisará permanentemente las instalaciones y la operación de los sistemas de seguridad apropiados.

CAPITULO V

De la Oficina de Atención al Público y Expedición de Documentos

Artículo 14.- La Oficina de Atención al público y de expedición de documentos; estará a

cargo de una persona que recibirá el nombramiento de jefe; y se compondrá además por el número de archivistas, secretarías y auxiliares administrativos que autorice el presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

Artículo 15.- Para ser Jefe de la Oficina de Atención al Público y expedición de Documentos se requiere:

- I) Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- II) Estar en pleno goce de sus derechos civiles;
- III) Ser abogado o licenciado en derecho con título legalmente expedido;
- IV) No haber sido condenado con pena privativa de libertad por sentencia ejecutoria en proceso por delito doloso.

Artículo 16.- Son obligaciones del Jefe de la oficina de Atención al Público y de Expedición de Documentos:

- I) Acatar las instrucciones que dicten la Dirección y la Subdirección de Archivo, Protocolos y Documentos;
- II) Informar en forma cotidiana, el trabajo desarrollado por la oficina a su cargo, a la subdirección de que depende;
- III) Orientar y atender con diligencia y respeto a los usuarios que acudan a solicitar información o tramitar algún asunto al archivo.
- IV) Establecer un sistema de atención al público usuario de los servicios del archivo, que permita una pronta y eficaz solución a sus requerimientos.
- V) Informar al público usuario a través de trípticos y láminas, sobre los diversos servicios que presta la Dirección del archivo de Instrumentos Públicos, los requisitos que se deben cubrir en cada caso, tiempo para su expedición o ejecución y los horarios de atención;
- VI) Cuidar la seguridad, mantenimiento, buen estado y orden del archivo de los libros de protocolos y registro de certificaciones, no comprendidos en el archivo histórico notarial, y que son de los últimos 75 años.
- VII) Hacer la búsqueda de los libros de protocolos y registro de certificaciones y preparar los testimonios y copias certificadas que por solicitud de la parte interesada, debe suscribir el Director;
- VIII) Hacer la búsqueda de los documentos correspondientes y preparar las cancelaciones y avisos, que debe inscribir el Director, en los casos que así proceda.
- IX) Instrumentar los trámites legales que por ley compete concluir al Director del Archivo, en los instrumentos públicos bajo su custodia.
- X) Las que le encomienden la Dirección y la Subdirección del Archivo, Protocolos y Documentos.

CAPITULO VI
De la Oficina de Duplicados y Restauración y
Conservación de Documentos

Artículo 17.- La Oficina de Duplicados y Restauración y Conservación de Documentos estará a cargo de una persona que recibirá el nombramiento de Jefe; y se compondrá además por un técnico restaurador calificado y por el número de archivistas, encuadernadores y auxiliares administrativos que estén legalmente autorizados.

Artículo 18.- Para ser Jefe de la Oficina de Duplicados y Restauración y Conservación de Documentos se requiere:

- I) Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- II) Estar en pleno goce de sus derechos civiles;
- III) Tener amplios conocimientos y experiencia comprobada en materia de manejo de archivos y de conservación y restauración de documentos.
- IV) No haber sido condenado con pena privativa de libertad por sentencia ejecutoria por delito doloso.

Artículo 19.- Son obligaciones del Jefe de la Oficina de Duplicados y Restauración y Conservación de Documentos:

- I) Acatar las instrucciones que dicten la Dirección y la Subdirección del Archivo, Protocolos y Documentos.
- II) Informar en forma cotidiana, el trabajo desarrollado por la oficina a su cargo, a la Subdirección de que depende;
- III) Recibir, ordenar clasificar y archivar los duplicados de los instrumentos públicos que presenten los notarios;
- IV) Vigilar permanentemente el correcto archivo, así como el adecuado manejo de los duplicados de los instrumentos públicos, y conservarlos en buen estado.
- V) Facilitar por instrucciones de la Dirección o la Subdirección, dentro de las áreas destinadas para ello en el archivo, los duplicados de los instrumentos públicos para que puedan ser consultados por los Notarios o por parte que legítimamente acredite su interés jurídico.
- VI) Cuidar que las condiciones físicas existentes en el área de archivo de los duplicados, no afecte o degrade físicamente a los mismos, para lo cual habrá que mantener las que resulten más propicias.
- VII) Supervisar que tanto los libros de los protocolos y registro de certificaciones no considerados del área histórica; los duplicados de los instrumentos públicos; y el propio acervo del archivo histórico, sean revisados en forma programada y permanente por el técnico restaurador de su oficina, a efecto de que éste lleve a cabo la restauración de aquellos documentos que así lo exijan y formulen las recomendaciones pertinentes a fin de que todos los documentos del archivo puedan mantenerse en las mejores condiciones posibles.
- VIII) Proveer al técnico restaurador del material que requiera para el debido cumplimiento de su trabajo.
- IX) Informar a la Dirección y a la Subdirección de que depende en forma mensual, de los trabajos de restauración efectuados, así como del estado de conservación de toda

documentación del archivo.

- X) Las que le encomiende la Dirección y la Subdirección de Archivo, Protocolos y Documentos.

CAPÍTULO VII

De la Oficina del Archivo Histórico Notarial y Paleografía

Artículo 20.- La Oficina del Archivo Histórico Notarial y Paleografía estará a cargo de una persona que recibirá el nombramiento de Jefe; y se compondrá además por tres licenciados en historia, un paleógrafo y el número de archivistas y secretarías que estén autorizados legalmente.

Artículo 21.- Para ser Jefe de la Oficina del Archivo Histórico Notarial y Paleografía, se requiere:

- I) Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- II) Estar en pleno goce de sus derechos civiles;
- III) Contar con estudios mínimos de Licenciatura en Historia;
- IV) No haber sido condenado con pena privativa de libertad por sentencia ejecutoria, en proceso por delito doloso.

Artículo 22.- Son obligaciones del Jefe de la Oficina del Archivo Histórico Notarial y Paleografía:

- I) Acatar las instrucciones que dicten la Dirección y la Subdirección de Archivo, Protocolos y Documentos.
- II) Informar en forma cotidiana, el trabajo desarrollado por la oficina a su cargo, a la subdirección de que depende.
- III) Cuidar la seguridad, custodia, conservación y guarda de los documentos que componen el archivo histórico notarial;
- IV) Llevar un inventario pormemorizado y un índice de los documentos que integran el archivo histórico notarial.
- V) Integrar un fichero de consulta sobre el acervo del archivo histórico notarial.
- VI) Vigilar y custodiar el área para interesados del archivo histórico, adoptando las medidas que faciliten el trabajo de aquellos y aseguren el buen uso de los documentos
- VII) Proponer a la Subdirección de que depende los horarios de consulta o las medidas a adoptar por los interesados, para consultar el acervo histórico notarial.
- VIII) Presentar en forma anual a la Dirección y a la Subdirección de Archivo, Protocolos y Documentos, un programa de trabajo que precise y calendarice los trabajos de paleografía y demás necesarios, propios de la Dirección.
- IX) Asignar y coordinar el trabajo del personal de la oficina.
- X) Prestar información y orientación a interesados en general, que requieren conocer del archivo histórico, sea por su persona o por conducto del personal a su cargo.

- XI) Asignar y coordinar el trabajo del paleógrafo, tanto el que sea producto de la petición de parte interesada en la transcripción de uno o varios documentos, como por lo que ve a los trabajos propios de transcripción que determine la Dirección.
- XII) Programar a largo plazo y en forma permanente, la realización de obras que permitan conocer el contenido de dicho acervo.
- XIII) Planear y proponer en su oportunidad a la Dirección y a la Subdirección de que depende, la incorporación de la informática al archivo histórico notarial.
- XIV) Las que le encomiende la Dirección y la Subdirección de Archivo, Protocolos y Documentos.

Artículo 23.- La Oficialía de partes estarán a cargo de una persona cuyo nombramiento será el de Oficial de partes.

Artículo 24.- Son obligaciones del Oficial de Partes:

- I) Acatar las instrucciones que dicten la Dirección y la Subdirección de Archivo, Protocolos y Documentos.
- II) Informar en forma cotidiana, el trabajo desarrollado por la Oficialía de Partes, a la Subdirección de que depende.
- III) Recibir y extender el acuse correspondiente de todos los avisos que en el ejercicio de sus funciones presenten los Notarios Públicos.
- IV) Recibir y extender el acuse correspondiente de los cursos, comunicaciones y toda la documentación dirigida a la Dirección del Archivo de Instrumentos Públicos que remitan particulares, personas jurídicas e instituciones y dependencias de gobierno.
- V) Ordenar, clasificar y archivar, los avisos a que se refiere la fracción III de este artículo, garantizando su seguridad y conservación física; así como permitir una rápida y fácil consulta de los mismos cuando se requiera.
- VI) Las que le encomiende la Dirección y la Subdirección de Archivo, Protocolos y Documentos.

CAPITULO IX De las Responsabilidades

Artículo 25.- El Director, el Subdirector y Jefes de Oficina son responsables en el desempeño de sus labores en su calidad de servidores públicos, en los términos previstos por los Ordenamientos Legales aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Ordenamiento.

Atentamente
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

El C. Gobernador Constitucional del Estado
Ing. Alberto Cárdenas Jiménez

El C. Secretario General de Gobierno
Lic. Raúl Octavio Espinoza Martínez

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCION DEL
ARCHIVO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE LA
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
DEL EJECUTIVO ESTATAL**

EXPEDICION: 19 DE JULIO DE 1996.

PUBLICACION: 12 DE SEPTIEMBRE DE 1996.

VIGENCIA: 13 DE SEPTIEMBRE DE 1996.