

Algunas Consideraciones sobre el Archivo

Por el Lic. Rafael Vargas Aceves

ARTICULO 1º.- El archivo será el órgano encargado de recopilar, custodiar, conservar y reproducir documentos producto del ejercicio notaria. Estará a cargo de un Director que será nombrado por el Ejecutivo.

ARTICULO 3º.- Son obligaciones y atribuciones del archivo:

I.-Tener a su cargo la organización y conservación del archivo, así como el despacho de los negocios del notariado.

II. Comunicar por escrito al ejecutivo las faltas en que incurran los notarios en ejercicio de sus funciones sugiriendo la sanción que deba imponerse.

III. Llevar el registro de expedición de patentes, fiats de notarios, registro de sellos y firma, convenios de asociación, licencias y permisos.

Debido llevar un libro para asentar todos los nombramientos, licencias, suspensiones y demás actos relativos al ejercicio notarial.

IV.- Llenar un registro de testamentos y revocaciones de Iso mismos, debiendo rendir informes sobre dicho registro a los jueves de lo familiar.

V.- Asentar y autorizar las razones de entrega y cierre de libros y vigilar el cumplimiento por parte de los notarios del protocolo y sus formalidades.

VI.- Autorizar las escrituras, expedir testimonio o copias certificadas de protocolos o documentos que se encuentren depositados en el archivo, bien sea a petición de interesado o mandamiento judicial.

VII.- Servir de órgano de consulta para los notarios y las demás atribuciones que la Ley le confiera y que sean propias y naturales al servicio que se presta o se encuentra en otra legislación.

ARTICULO 4º.-El Director ordenara o practicara las visitas que estime necesarias o periódicas, a las oficinas notariales a fin de verificar el cumplimiento de la Ley del Notariado.

ARTICULO 5º.-Las actas que se levanten con motivo de visita debiera el visitador aceptar las irregularidades que observe y oír en defensa al notario, el que recibirá siempre copia del acta y deberá firmar el visitador y el propio notario.