

Entrega de pólizas, actas, libros de registro e índices por parte de los Corredores Públicos al Archivo General de Correduría Pública.

1. Presentación.

La Secretaría de Economía, dentro de las facultades establecidas en la Ley Federal de Correduría Pública y su Reglamento, asegura la eficacia del servicio que prestan los Corredores Públicos como auxiliares del comercio y como fedatarios públicos, cuidando siempre la seguridad jurídica en los actos en que intervengan.

Con fundamento en el artículo 50 del Reglamento de la Ley Federal de Correduría Pública, los Corredores Públicos deberán conservar su archivo, libros de registro e índice a su cargo durante diez años, contados a partir de la fecha de cierre del libro respectivo, y concluido el término entregarán los mismos para su guarda y custodia al Archivo General de Correduría Pública.

De conformidad con el artículo 74 del Reglamento de la Ley Federal de Correduría Pública, el Archivo General de Correduría Pública está a cargo de la Secretaría de Economía y se integra con las actas, pólizas, libros de registro e índices que haya expedido el Corredor Público en ejercicio de sus funciones.

Derivado de los trabajos en conjunto con el Colegio Nacional de Correduría Pública Mexicana A.C., la Dirección General de Normatividad Mercantil, con la finalidad de difundir la información aplicable a los criterios pertinentes a la integración, uso y administración de los documentos correspondientes al Archivo General de Correduría Pública, a fin de homologar las entregas correspondientes que efectúan los Corredores Públicos, garantizando su guarda, custodia y reproducción, ha elaborado el presente material con fundamento en los artículos 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 3, fracciones I y IV, y 17 de la Ley Federal de Correduría Pública; 50, 74 y 76 del Reglamento de la Ley Federal de Correduría Pública, 38, fracción XV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Este documento tiene por objetivo ser ilustrativo y de utilidad en beneficio de la Correduría Pública.

2. Definiciones.

Ley.- Ley Federal de Correduría Pública.

Reglamento.- Reglamento de la Ley Federal de Correduría Pública.

3. Objeto.

El objeto del presente material es establecer los procedimientos para la entrega de las pólizas, actas, libros de registro e índices por parte de los Corredores Públicos al Archivo General de Correduría Pública dando cumplimiento a la Ley y su Reglamento.

4. Integración del Archivo General de Correduría Pública.

El Archivo General de Correduría Pública se encuentra a cargo de la Dirección General de Normatividad Mercantil y se integra de:

- a) Pólizas y actas.
- b) Libros de registro.
- c) Índices.
- d) Archivos electrónicos que contengan las digitalizaciones de los libros de registro.

Se podrán expedir copias certificadas de los instrumentos y documentos que se tengan en custodia por parte del Archivo General de Correduría Pública a las personas que acrediten interés jurídico en el acto o hecho de que se trate, a los Corredores Públicos y a las Autoridades Administrativas o Judiciales que lo requieran en ejercicio de sus facultades.

5. Entrega de las pólizas, actas, libros de registro e índices por parte de los Corredores Públicos al Archivo General de Correduría Pública.

Con el objetivo de homologar la entrega por parte de los Corredores Públicos al Archivo General de Correduría Pública se observará lo siguiente:

- a) Cada póliza o acta se integrará en un expediente único.
- b) El expediente estará dentro de un folder o sobre, indicando en la carátula o en algún lugar visible el número de póliza o acta y fecha de elaboración.
- c) El orden del expediente será en primer lugar la póliza o acta aplicable y posteriormente los anexos que pertenezcan al instrumento.
- d) De presentarse dentro del expediente una foja en blanco se anotará la leyenda "*sin texto*".
- e) Los expedientes se ordenarán progresiva y ascendentemente a partir del número de póliza o acta.

Las personas que tengan en su poder pólizas, actas, libros de registro e índices a causa de la renuncia expresa, incapacidad física, mental o por el fallecimiento de un Corredor Público, deberán entregarlos al Archivo General de Correduría Pública en las condiciones en que se encuentren.

6. Cajas para la entrega de expedientes al Archivo General de Correduría Pública.

Para la entrega de expedientes al Archivo General de Correduría Pública, estarán almacenados en cajas archivadoras en buenas condiciones físicas y con las siguientes características:

- a) Las cajas se identificarán con una cédula, la cual estará adherida en la cara frontal y contendrá los datos referentes al nombre del Corredor Público, número y plaza de la Correduría Pública, número de caja que corresponda del total que se entreguen, número de expediente con el que inicia y termina el almacenamiento de cada caja en lo particular, años correspondientes y el número total de expedientes contenidos en cada una.
- b) La caja que se utilizará será tapada y no podrá tener dimensiones mayores a 38 centímetros de ancho, 52 centímetros de largo y 28 centímetros de alto, sin exceder los 30 kg de peso. (Anexo)

El Corredor Público no deberá ocupar las cajas hasta su máxima capacidad con la finalidad de facilitar el manejo de los expedientes.

7. Índice.

El índice a que se refiere el Reglamento en sus artículos 50, 70, fracción II, inciso c), 71, fracción III y 74, mismo que será entregado al Archivo General de Correduría Pública de manera física y electrónica, contendrá como mínimo la siguiente información por cada instrumento:

- a) Establecer si se trata de una póliza o acta.
- b) Número consecutivo que corresponda a la póliza o acta.
- c) Fecha de autorización del instrumento.
- d) Nombre, denominación o razón social de las partes que intervienen en el acto jurídico, así como los solicitantes en caso de hechos jurídicos.
- e) Descripción de los elementos esenciales del acto o hecho jurídico.

El índice que se entregue al Archivo General de Correduría Pública coincidirá con los expedientes correspondientes, debiendo cotejarse la información por parte de la Secretaría de Economía durante la entrega que realice el Corredor Público, requiriendo en su caso los expedientes o datos faltantes.

8. Contacto.

En caso de cualquier duda o comentario se podrá contactar a Ignacio Urbina Avellaneda, Jefe de Departamento de Habilitaciones de Correduría Pública, en el correo electrónico ignacio.urbina@economia.gob.mx o al teléfono (55) 52296100, extensión 33518.

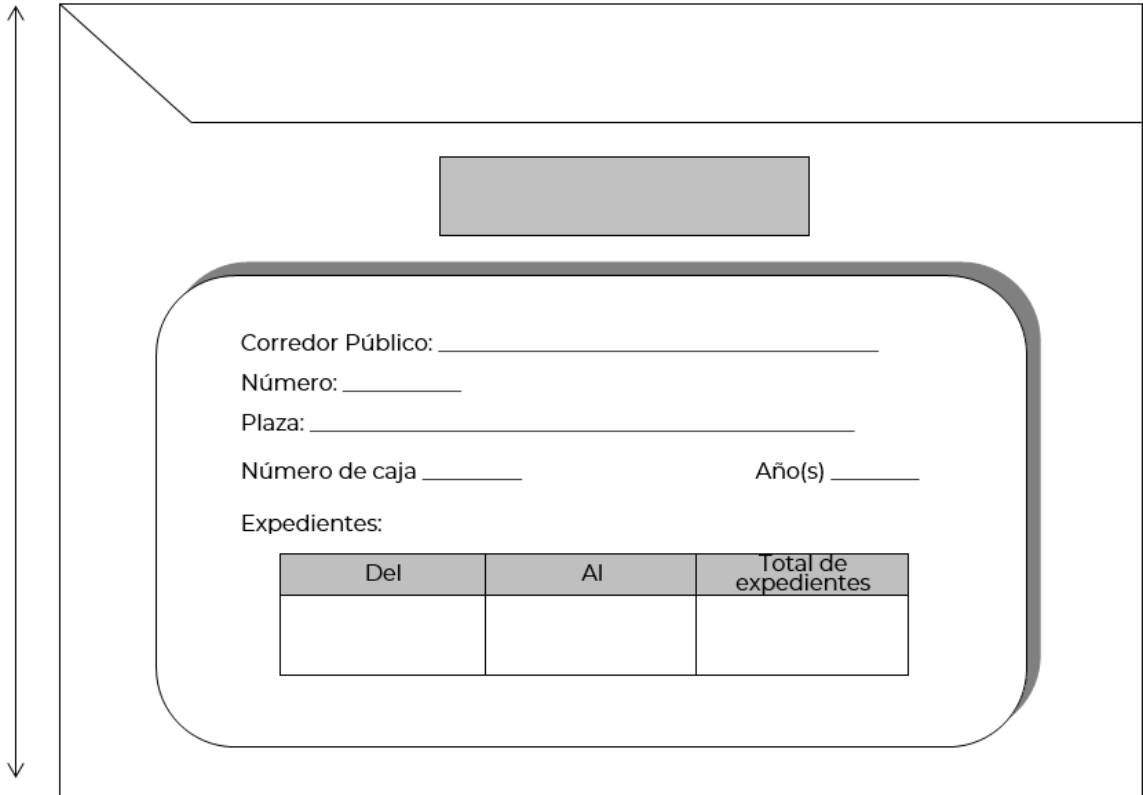
ANEXO

Cédula de identificación y medidas de caja de archivo

(Cara frontal de la Caja)

Alto 28 cm.

Largo 52 cm.



Corredor Público: _____

Número: _____

Plaza: _____

Número de caja _____ Año(s) _____

Expedientes:

Del	Al	Total de expedientes



Ancho 38 cm.