LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA FÍSICA Y DIGITALIZADA DEL PROTOCOLO NOTARIAL AL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS.

Lic. Leonardo Contreras Gómez, Encargado del Despacho de la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México, y Mtro. Tomás Alejandro Santana Ordoñez, Jefe del Archivo General de Notarías, con fundamento en los artículos 51 y 134 de la Ley del Notariado del Estado de México, 81 y 82 de su Reglamento; la fracción XXVII del artículo 3, la fracción III del artículo 8 y las fracciones IV, V, XIX, y XXIX del artículo 12 de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México, 114, 115, y 116 de la Ley Registral del Estado de México, y las fracciones I y VI del artículo 10 del Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México, y

CONSIDERANDO

Que, el Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029, en el Eje 1. Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo "*Estado de Derecho y Austeridad*" establece como una de sus prioridades el fortalecimiento del Estado de Derecho y el acceso a la justicia, así como su Línea de acción 1.2.1.5 que señala la obligación de "Implementar mecanismos de supervisión de la actividad notarial que garanticen tolerancia cero a la corrupción y malas prácticas" y la Línea de acción 1.3.2.4 para "Implementar procesos de simplificación administrativa, innovación y buenas prácticas, mediante el uso de tecnologías de la información."

Que, en congruencia con estas líneas, es fundamental el compromiso permanente para modernizar la normatividad relacionada con el Archivo General de Notarías y el Notariado del Estado de México, así como de optimizar los procesos de entrega y custodia de protocolos encomendados para poder mejorar la calidad del servicio, reducir tiempos de atención y otorgar mayor certeza jurídica a la ciudadanía.

Que, la Ley General de Archivos, establece, en la fracción XI del artículo 11, que los sujetos obligados deben aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento, así como procurar el resguardo digital de dichos documentos; asimismo, el artículo 63, señala que los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión, la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados, por lo que es fundamental sumar esfuerzos desde las distintas instancias y entidades públicas, para poder lograr los objetivos de organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad.

Que, el artículo 96 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, señala que las autoridades deberán fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión.

Que, el artículo 2, fracción V, de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, establece como sujetos de dicha Ley a las Notarias y Notarios Públicos del Estado de México, asimismo, en el artículo 44 se establece la función de los mismos, para incorporar mejores prácticas del sector tecnológico, a los programas que incluyan el uso de tecnologías de la información y comunicación, así como, implementar acciones, para impulsar los trámites y servicios digitales.

Que, en el ámbito notarial, los archivos no solo contienen documentos de carácter legal, como escrituras públicas, actas, testamentos y contratos, sino que constituyen medios de prueba con valor jurídico pleno, cuyo resguardo y conservación garantizan la seguridad jurídica de las personas, por lo que es fundamental la correcta organización, conservación y disponibilidad de estos documentos. Lo anterior, considerando que estos archivos notariales cumplen con una función de resguardo histórico y social, son fuente de información del desarrollo económico, familiar y territorial de una comunidad y de las personas; por ello su conservación a largo plazo es una responsabilidad fundamental para el Estado. En este sentido, es prioritaria la implementación de sistemas de gestión documental que incorporen principios archivísticos para la administración sistemática de los archivos notariales, así como realizar las gestiones necesarias para lograr la digitalización y salvaguarda de los datos.

Que, el Archivo General de Notarías del Estado de México, conforme al artículo 131 de la Ley del Notariado del Estado de México, tiene a su cargo la custodia, conservación y reproducción de los documentos físicos o electrónicos contenidos en los protocolos de las y los notarios y sus apéndices, así como la guarda de los sellos y demás documentos que en él se depositen.

Que, el 3 de abril de 2025, se publicó en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, el Decreto Número 100 de la "LXII" Legislatura por el que se reforman diversas disposiciones legales; entre ellas, se adiciona un párrafo cuarto al artículo 51 de la Ley del Notariado del Estado de México, en el que se estableció que los protocolos para su entrega física al Archivo General de Notarías, también deberán ser digitalizados y proporcionados en formato o medio electrónico que asegure su integridad.

Con ello, se garantiza la adecuada conservación del acervo documental emitido por las y los Notarios mexiquenses, asegurando su integridad y autenticidad.

Que, la información contenida en los instrumentos notariales, es la base para dejar constancia de los actos o hechos jurídicos otorgados ante la fe de las y los Notarios, mismos que, de conformidad con lo estipulado en el artículo 114, fracción I de la Ley, harán prueba plena; por tanto, el hecho de contar con los documentos debidamente digitalizados, da la pauta a una menor manipulación del acervo documental, logrando así la preservación y máximo cuidado del protocolo en el Archivo General, facilitando también, la prestación de los servicios de consulta y reproducción de documentos mediante el respaldo tecnológico en el acervo documental.

Que, en la Centésima Sexta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto de la Función Registral, celebrada el día 20 de noviembre de 2025, se aprobó por unanimidad, establecer los presentes Lineamientos.

En este orden de ideas, es necesario emitir los presentes Lineamientos para establecer las disposiciones y procedimientos para la entrega del protocolo notarial al Archivo General de Notarías, por parte de las y los Notarios del Estado de México, lo cual permitirá fortalecer la transparencia, el inventario de entrega, y la eficiencia en el servicio que brinda el Archivo General de Notarías, que deberá cumplir con los principios de autenticidad, integridad y disponibilidad de documentos físicos y electrónicos.

La correcta aplicación de la Ley del Notariado permitirá consolidar el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación en el Estado y Municipios, aunado a que generará las condiciones para brindar un servicio más eficaz y eficiente de los trámites relacionados con el Archivo General de Notarías.

Los presentes Lineamientos permiten establecer directrices claras y precisas sobre la entrega física de los protocolos, que también deben ser digitalizados y proporcionados en formato electrónico, en términos del artículo 51 de la Ley del Notariado del Estado de México; cuidando siempre, la seguridad e integridad de los instrumentos otorgados ante la fe de las y los Notarios mexiquenses, así como la protección de datos personales de quienes solicitan sus servicios.

En mérito de lo anterior, se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA FÍSICA Y DIGITALIZADA DEL PROTOCOLO NOTARIAL AL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS.

Artículo Primero. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los mecanismos, procedimientos, trámites y requisitos para que las Notarias y Notarios Públicos del Estado de México realicen la entrega física y digitalizada del Protocolo Notarial, bajo su custodia, al Archivo General de Notarías, conforme a lo establecido en la Ley del Notariado del Estado de México y su Reglamento.

Artículo Segundo. Para efectos de los presentes Lineamientos, además de lo establecido en la Ley del Notariado del Estado de México y su Reglamento, se entenderá por:

I. Archivo: Al Archivo General de Notarías del Estado de México;

II. Acta: Documento de Entrega - Recepción de Protocolos al Archivo General de Notarías;

III. Colegio: Al Colegio de Notarios del Estado de México;

IV. Digitalización: Proceso por el cual los Protocolos Notariales físicos se convierten a formato digital;

V. Dirección General: A la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México;

VI. DPI: Puntos por Pulgada (Dots Per Inch por sus siglas en inglés);

VII. IFREM: Al Instituto de la Función Registral del Estado de México;

VIII. Ley: A la Ley del Notariado del Estado de México;

IX. Lineamientos: Al presente documento;

X. Mb: Megabytes;

XI. OCR: Al Reconocimiento Óptico de Caracteres (Optical Character Recognition por sus siglas en inglés);

XII. PDF: Al Formato de Documento Portátil (Portable Document Format por sus siglas en inglés);

XIII. Persona Titular del Archivo: Al responsable del Archivo General de Notarías del Estado de México, ya sea el propio Jefe del Archivo o la persona que lo supla en sus funciones;

XIV. Portal: El Sistema Portal de Notarios, en la opción habilitada para ello, dentro del perfil de cada Notaría;

XV. Protocolo: Al Protocolo Ordinario, Protocolo Especial, Especial Federal y al Libro de Cotejos, previstos en la Ley del Notariado del Estado de México, el cual deberá incluir los volúmenes, folios, apéndices e índices, así como aquellos que tengan la leyenda "NO PASÓ" y, todo aquello que los conforme, de acuerdo con la Ley y el Reglamento;

XVI. Reglamento: Al Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México;

XVII. Resolución: A la cantidad de detalle que un escáner puede presentar de una imagen en un formato digital, y

XVIII. ZIP: Al formato de archivo que comprime uno o más archivos en un solo paquete.

Artículo Tercero. Para la entrega del Protocolo físico y digitalizado al término del plazo de 5 años establecido en la Ley, las Notarias y Notarios Públicos, a través del Portal, deberán solicitar al Archivo, la asignación de una fecha de entrega del Protocolo. La solicitud deberá incluir el número de libros a entregar, especificando los protocolos, apéndices e índices.

Con base en las solicitudes, la demanda y la capacidad de recepción, el Archivo, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, realizará la asignación de una fecha para la entrega del Protocolo, estableciendo día y hora de entrega a la Notaría correspondiente, y a través del Portal generará el acuse de la cita para la entrega, lo anterior se hará del conocimiento del Colegio.

Artículo Cuarto. Las Notarias y Notarios, contarán con 15 días hábiles previos a la fecha de su cita, para cargar en el Portal el protocolo debidamente digitalizado, de conformidad con lo especificado en los presentes Lineamientos, considerando lo siguiente:

I. La digitalización deberá hacerse de forma tal que los archivos sean correctamente legibles en escala de grises, para lo cual se determina una resolución de entre 200 y 300 dpi, siendo esta última, la óptima.

II. Cada instrumento notarial, deberá ser digitalizado y preferentemente realizar "OCR".

III. La digitalización comprende, todos los folios que contiene cada volumen y todos los apéndices correspondientes.

IV. Para efectos de materializar la digitalización:

1. Los archivos que integren cada volumen de folios, contendrán: la autorización del volumen otorgada por el Gobierno del Estado, la razón de apertura, todos los Instrumentos, incluyendo los que contienen la razón de "NO PASÓ", así como los folios inutilizados o que contengan una razón diversa y la razón de cierre.

2. Los apéndices de cada instrumento comprenderán desde su carátula hasta las notas complementarias. Estas notas podrán haberse asentado, primero, en los folios del propio volumen del Protocolo cuando exista espacio hábil; en este caso, las notas complementarias deberán integrarse en el archivo digital del volumen de folios, conforme al numeral 1 relativo a la digitalización del volumen. Segundo, cuando las notas se hayan asentado en fojas de papel común agregadas al Apéndice, deberán incluirse en el archivo digital del Apéndice, ya sea en un solo archivo o en archivo separado, conservando la secuencia del instrumento. En todos los casos, deberán digitalizarse también, los apéndices de los instrumentos que contengan la razón de 'NO PASÓ'.

La digitalización se deberá realizar conforme a la estructura siguiente:

V. Se deberá digitalizar por volumen. Cada archivo digitalizado deberá ser guardado en formato PDF-A (formato estándar) de acuerdo con la estructura y nomenclatura siguiente:

1. El **nombre** del archivo deberá escribirse en mayúsculas y sin acentos.

2. **Carpeta Raíz:** (Contiene el índice y los archivos correspondientes)

Nombre de la carpeta Raíz:
{*TIPO DE VOLUMEN*}*espacio*{*NUMERO DE VOLUMEN*}*espacio*DEL*espacio*INSTRUMENTO*espacio* {*NUMERO DE INSTRUMENTO INICIAL*}*espacio*–*espacio*{*NUMERO DE INSTRUMENTO FINAL*}

Se debe poner un guion medio entre el número de instrumento inicial y el número de instrumento final del volumen correspondiente.

Conforme al siguiente ejemplo:

"VOLUMEN ESPECIAL 123 DEL INSTRUMENTO 1,111 – 1,262"

2.1. **Índice** (se deberá incluir en formato Excel y PDF)

Nombre del índice:
A. INDICE*espacio*DEL*espacio*{*TIPO DE VOLUMEN*}*espacio*{*NUMERO DE VOLUMEN*}*espacio* DEL*espacio*INSTRUMENTO*espacio*{*NUMERO DE INSTRUMENTO INICIAL*}*espacio*–*espacio* {*NÚMERO DE INSTRUMENTO FINAL*}.xlsx (en formato Excel)

INDICE*espacio*DEL*espacio*{*TIPO DE VOLUMEN*}*espacio*{*NUMERO DE VOLUMEN*}*espacio* DEL*espacio*INSTRUMENTO*espacio*{*NUMERO DE INSTRUMENTO INICIAL*}*espacio*–*espacio* {*NUMERO DE INSTRUMENTO FINAL*}.pdf (en formato PDF)

Conforme al siguiente ejemplo:

"ÍNDICE DEL VOLUMEN ESPECIAL 123 DEL INSTRUMENTO 1,111 – 1,262.xlsx"
"ÍNDICE DEL VOLUMEN ESPECIAL 123 DEL INSTRUMENTO 1,111 – 1,262.pdf"

2.2. Archivos:

Nombre de cada archivo:

A. {TIPO *DE VOLUMEN*}*espacio*{*NUMERO DE VOLUMEN*}*espacio*DEL*espacio* INSTRUMENTO*espacio*{*NUMERO DE INSTRUMENTO INICIAL*}*espacio*–*espacio*{*NUMERO DE INSTRUMENTO FINAL*}.pdf

B. APENDICE*espacio*DEL*espacio*{TIPO *DE VOLUMEN*}*espacio*{*NUMERO DE VOLUMEN*}*espacio*DEL*espacio* INSTRUMENTO*espacio*{*NUMERO DE INSTRUMENTO*}.pdf (un archivo por cada apéndice).

Conforme al siguiente ejemplo:

"VOLUMEN ESPECIAL 123 DEL INSTRUMENTO 1,111 – 1,262.pdf"
"APENDICE DEL VOLUMEN ESPECIAL 123 DEL INSTRUMENTO 1,111.pdf"
"APENDICE DEL VOLUMEN ESPECIAL 123 DEL INSTRUMENTO 1,112.pdf"
"APENDICE DEL VOLUMEN ESPECIAL 123 DEL INSTRUMENTO 1,113.pdf"
(…)
"APENDICE DEL VOLUMEN ESPECIAL 123 DEL INSTRUMENTO 1,262.pdf"

C. Notas complementarias (en caso de digitalizarlo por separado):

NOTAS*espacio*COMPLEMENTARIAS*espacio*DEL*espacio*APENDICE*espacio*DEL*espacio*{TIPO *DE VOLUMEN*}*espacio*{*NUMERO DE VOLUMEN*}*espacio*DEL*espacio* INSTRUMENTO*espacio*{*NUMERO DE INSTRUMENTO*}.pdf (un archivo por cada apéndice).

Conforme al siguiente ejemplo:

"NOTAS COMPLEMENTARIAS DEL APENDICE DEL VOLUMEN ESPECIAL 123 DEL INSTRUMENTO 1,111.pdf"

VI. Los documentos digitalizados deberán ser cargados a través del Portal, en el perfil de la Notaria o Notario correspondiente, de acuerdo con lo siguiente:

a. Se deberá capturar obligatoriamente el Número de Volumen, el Tipo de Volumen, Instrumento Inicial e Instrumento Final, incluyendo aquellos que contengan la razón de "NO PASO".

b. Se contará con un espacio para notas y observaciones, en caso de requerirlo, sin que sea obligatorio capturarlo.

c. La carpeta que incluye los archivos nombrados y organizados como se mencionó en el numeral IV. de los presentes Lineamientos, se deberá comprimir en un archivo en formato .ZIP para poderla cargarla en el sistema (solo se debe cargar un archivo .zip por cada volumen).

d. Una vez que se concluya la carga del archivo, se deberá firmar electrónicamente mediante el uso de la Firma Electrónica Notarial.

e. El sistema emitirá un acuse de recibo, una vez que se haya realizado correctamente la carga.

Este proceso se deberá realizar por cada uno de los volúmenes que integren la entrega física a realizar.

Una vez registrada la información en el Portal, cualquier solicitud de modificación o adición deberá presentarse por escrito, vía correo electrónico, al Archivo General de Notarías, a fin de que se habilite la edición correspondiente en el sistema; dichas solicitudes podrán realizarse hasta cuatro días hábiles previos a la fecha programada para la entrega física del Protocolo. Transcurrido dicho plazo, no se admitirán cambios, salvo causa debidamente justificada.

Cuando el Portal presente indisponibilidad o falla técnica atribuible al mismo, que impida la carga, firma electrónica o envío de la información, los plazos previstos en el presente artículo se suspenderán durante el tiempo que subsista dicha indisponibilidad, reanudándose al día hábil siguiente a aquél en que el Portal restablezca su operación. La indisponibilidad se acreditará con el aviso o constancia que emita el propio Portal o, en su defecto, con la constancia que al efecto expida el Archivo General de Notarías.

Artículo Quinto. La entrega del Protocolo se deberá hacer anualmente, para lo cual, las Notarias y Notarios deberán requisitar de manera completa y correcta la información que se indique en el Portal, la cual contendrá el inventario de la documentación a que hace referencia el artículo 81 del Reglamento, incluyendo la relación de los instrumentos que contengan la razón de "NO PASÓ" y que estén asentadas en los volúmenes del protocolo que se entregue.

Si del análisis de la información capturada, se advierte que falta algún dato o elemento, o en su caso, se debe corregir o modificar, el Archivo lo notificará a través del Portal para que sea subsanado en el plazo que se señale, mismo que no podrá exceder la fecha de entrega de Protocolo previamente calendarizada; si transcurrido el plazo, la Notaria o Notario no da cumplimiento, la solicitud de entrega se tendrá por no presentada.

Artículo Sexto. Si la Notaria o Notario por alguna circunstancia requiere reagendar la cita para la entrega, ya sea en cuanto al día u horario previamente establecidos, deberá solicitarlo al Archivo por lo menos durante los 4 días hábiles previos a la fecha establecida.

La persona Titular del Archivo podrá reagendar la fecha y/o la hora, dentro del mismo mes o en el mes próximo disponible, según las necesidades y disponibilidad de entrega.

Artículo Séptimo. La Notaria o Notario deberá estar presente en el Archivo para la entrega física del Protocolo. Se permitirá hasta 30 minutos de tolerancia de la hora de entrega fijada, y en caso de rebasar el tiempo sin presentarse, la persona Titular del Archivo podrá cancelar la cita, dejando a salvo los derechos para agendar nuevamente una fecha.

Artículo Octavo. Para el inicio de la entrega, la Notaria o Notario se presentará ante la persona Titular del Archivo de Notarías. Si por causas de urgencia o fuerza mayor la persona Titular del Archivo no se encuentra al momento de realizarse la entrega, la diligencia se entenderá con la persona Titular del Departamento Histórico.

El procedimiento para la entrega física del Protocolo será el siguiente:

I. La Notaria o Notario deberá entregar copia del acuse de recibo generado por el Portal respecto del Protocolo digitalizado debidamente cargado, a dicha copia deberá agregar una certificación con firma autógrafa y sello de la Notaria o Notario que realiza la entrega, donde haga constar que lo cargado en el Portal, es fiel reproducción del Protocolo físico que se entrega en ese momento al Archivo. Asimismo, la Notaria o Notario entregará la lista de las terceras personas que bajo su responsabilidad le ayudarán a la entrega y acomodo del Protocolo.

II. La persona Titular del Archivo indicará a la Notaria o Notario el pasillo y el lugar destinado para depositar el protocolo físico, comisionando a su personal para guiarles al número de pasillo, anaquel y nivel destinados, en el cual será acomodado de manera consecutiva y ordenada cada volumen del Protocolo, sin emplayé, rafia y/o cualquier otro objeto que los sujete.

III. La Notaria o Notario, a su costa y a través de sus propios medios, iniciará la carga, descarga y acomodo del Protocolo en el área designada, en caso de ser necesario, la persona Titular del Archivo podrá autorizar el ingreso de herramientas para realizar la carga y descarga del Protocolo.

La Notaria o Notario, es la única persona responsable de todo el proceso de carga, descarga y acomodo del Protocolo, desde el inicio y hasta el momento en que se firme el acta correspondiente. En caso de que las personas auxiliares designadas por la Notaria o el Notario incurran en alguna conducta contraria a las disposiciones aplicables o a las instrucciones emitidas por el personal autorizado, la persona Titular del Archivo estará facultada para excluirlas del procedimiento y requerir su retiro inmediato del lugar.

En ningún caso se aceptará la entrega de volúmenes, que no se presenten debidamente encuadernados, empastados y cubiertos con pastas duras; la persona Titular del Archivo y su personal verificará que el Protocolo no se entregue en carpetas con postes, aros, tipo lefort o algún material que con el paso del tiempo y el uso de los mismos deteriore su contenido, entendiendo que el contenido de cada Protocolo es responsabilidad la Notaria o Notario que lo entrega, en términos de la Ley y su Reglamento.

IV. Al término de la diligencia, una vez resguardados y acomodados los volúmenes correspondientes, se cotejará con lo asentado en el Acta de Recepción de Protocolo correspondiente, conforme a lo siguiente:

a. Se harán constar todos los hechos u observaciones necesarias, incluida la entrega previa del protocolo digitalizado y la relación de los instrumentos que no hayan sido autorizadas definitivamente y que estén asentadas en el Protocolo que se entregue.

b. Se imprimirá por duplicado, un tanto para el Archivo y otro para la Notaria o Notario.

c. Se rubricará cada hoja, por ambas caras, y se firmará y sellará por la persona Titular del Archivo y por la Notaria o Notario; asimismo, comparecerá la persona Titular del Departamento Histórico. Además, la Notaria o Notario podrá designar a un testigo, y la persona Titular del Archivo, deberá designar a otro testigo dentro de las personas Servidoras Públicas del Archivo que auxiliaron en la diligencia.

La persona Titular del Archivo, será suplida por la persona Titular del Departamento Histórico, y la persona Titular del Departamento Histórico, será suplida por la persona Titular del Departamento de Testamentos.

No se permitirá, bajo ninguna circunstancia, que se dejen a resguardo del Archivo los libros, volúmenes, Protocolo, medios magnéticos o dispositivos electrónicos, ni demás documentos que presente la Notaria o Notario, sin haberse firmado el Acta correspondiente.

Artículo Noveno. En caso de entrega o recuperación del Protocolo de forma extraordinaria, por fallecimiento, enfermedad o revocación de nombramiento, el Archivo y su personal, estará a lo que dictaminen la Consejería Jurídica, a través de la Dirección General de Asuntos y Procedimientos Notariales, para llevar a cabo la entrega del Protocolo.

Artículo Décimo. Lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por la persona Titular del Archivo.

Artículo Décimo Primero. En caso de incumplimiento a los presentes Lineamientos, la persona Titular del Archivo lo hará del conocimiento de la Consejería Jurídica y de la Dirección de Asuntos y Procedimientos Notariales.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquense los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

TERCERO. En atención a la obligación de remitir el Protocolo en el plazo establecido en el artículo 51 de la Ley del Notariado del Estado de México, para la regularización de la entrega en los casos en que las Notarias y Notarios no hayan cumplido con su obligación, se requerirá la entrega únicamente física del Protocolo cuya clausura ordinaria corresponda al año 2019 o anteriores, siempre y cuando las Notarias y Notarios realicen su entrega dentro de los 90 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, de acuerdo con la calendarización que realice el Archivo.

En caso de no cumplir con las fechas de solicitud previstas en los casos señalados, así como no cumplir con su respectiva entrega, además de los procedimientos administrativos a los que sean acreedores por el incumplimiento de su obligación, las Notarias y Notarios deberán entregar de forma física y digitalizada el Protocolo correspondiente, con su respectiva certificación en términos de los presentes Lineamientos, en los 30 días hábiles posteriores al plazo establecido en el párrafo anterior.

La entrada en vigor de los presentes Lineamientos hará las veces de los requerimientos establecidos en los artículos 81 y 82 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, a efecto de que las Notarias y Notarios cumplan con la obligación de remitir el Protocolo al Archivo, en los plazos y términos previstos en la Ley. En caso de no dar cumplimiento, el Archivo ordenará la recuperación del Protocolo, en términos del artículo 82 del Reglamento citado; para estos efectos, el incumplimiento será sancionado conforme a lo establecido en la Ley del Notariado del Estado de México y su Reglamento.

CUARTO. El Protocolo cuya clausura ordinaria corresponda al periodo del año 2020 a la fecha de entrada en vigor del Decreto Número 100 de la “LXII” Legislatura del Estado de México, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código Civil, la Ley Registral y la Ley del Notariado, todos del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 03 de abril de 2025, se deberá entregar de forma física y digital, entregando un archivo por cada volumen del protocolo y otro por cada volumen de apéndice; solo en caso de excepción, si las Notarias y Notarios ya cuentan con el protocolo digitalizado, se podrá recibir con la organización que se tenga, respetando en todo momento, una resolución de 200 a 300 dpi, siendo esta última la óptima, y en archivos tipo PDF, por lo que deberá remitir el Protocolo digitalizado a través del Portal, haciendo uso de la Firma Electrónica Notarial, con la cual, avalará y se responsabilizará por el contenido íntegro de la documentación cargada que deberá coincidir con el Protocolo físico que se entregue, debiendo contener la certificación a que hace referencia el Artículo Octavo, fracción I.

El Protocolo cuya clausura ordinaria se realice con posterioridad a la entrada en vigor del Decreto Número 100 de la “LXII” Legislatura del Estado de México, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código Civil, la Ley Registral y la Ley del Notariado, todos del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 03 de abril de 2025, deberá entregarse de forma física y digital en términos de los presentes Lineamientos.

Para lo previsto en el primer párrafo de este transitorio, la Notaria o Notario contará con 10 días hábiles, a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, para solicitar mediante el Portal, cita para realizar la entrega física y digital, en la fecha que se le asigne.

QUINTO. Las Notarias y Notarios que hayan solicitado cita al Archivo General de Notarías para la entrega de Protocolo previo a la entrada en vigor del Decreto Número 100 de la “LXII” Legislatura del Estado de México, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código Civil, la Ley Registral y la Ley del Notariado, todos del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 03 de abril de 2025, deberán realizar la entrega del Protocolo correspondiente, únicamente de manera física, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

CONFORMIDAD: Lic. Leonardo Contreras Gómez, Encargado de la Dirección General del IFREM.- Rúbrica.- CONFORMIDAD: Lic. Víctor Humberto Benítez Gonzalez, Presidente del Colegio de Notarios del Estado de México.- Rúbrica.