

MANUAL de Organización General del Registro Agrario Nacional.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Registro Agrario Nacional.

En cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 17 y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 14 y 17 fracción III del Reglamento Interior de este Organismo Administrativo Desconcentrado, ha tenido a bien expedir el:

MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL  
INDICE

Presentación

- I. Antecedentes
- II. Marco Legal
- III. Estructura Orgánica
- IV. Organograma
- V. Objetivos y Funciones
  - Dirección en Jefe
  - Dirección General de Registro
  - Dirección General de Titulación y Control Documental
  - Dirección General de Catastro Rural
  - Dirección General de Asuntos Jurídicos
  - Dirección General de Finanzas y Administración
  - Dirección General de Delegaciones
  - Delegaciones
  - Unidad de Contraloría Interna

PRESENTACION

En cumplimiento con lo señalado en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 17 fracción III del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, se ha integrado el presente Manual de Organización General, con el propósito de dar a conocer la estructura y funciones que le competen, en el marco de los objetivos fundamentales, estrategias y líneas de acción contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 y el Programa Sectorial Agrario 1995-2000.

Su consulta permite que funcionarios y empleados de este organismo administrativo desconcentrado conozcan el contexto general y particular de su labor cotidiana, así como para que otras instituciones y público en general identifiquen las instancias de atención a que pueden dirigirse.

Su contenido permite conocer su origen y evolución histórica, las bases legales que lo sustentan y los ordenamientos que norman su operación; se dan a conocer su estructura orgánica y su representación gráfica, así como los objetivos que a cada unidad administrativa le corresponde.

I. Antecedentes

1.- Por Decreto de fecha 24 de abril de 1928, publicado el 16 de mayo del mismo año en el Diario Oficial de la Federación, se emite el primer Reglamento del Registro Agrario Nacional, estableciéndolo como una oficina bajo la dirección del Presidente de la Comisión Nacional Agraria, en la que se inscribirían la propiedad ejidal proveniente de restituciones o dotaciones de tierras, bosques o aguas, así como la propiedad parcelaria individual correspondiente a cada ejidatario.

2.- Por Decreto de fecha 16 de enero de 1934, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 del mismo mes y año se creó el Departamento Agrario, el cual entre sus atribuciones tenía la de llevar el Registro Agrario, habiéndose establecido en el título séptimo del Código Agrario de fecha 22 de marzo de 1934, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de abril del mismo año, que comprendía de los artículos 109 al 116 inclusive, lo relativo a las funciones del Registro Agrario Nacional así como los documentos que debían inscribirse en éste.

3.- El Código Agrario de fecha 31 de diciembre de 1942, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 1943, en su Título Sexto del Libro Cuarto, consistente en siete artículos, comprendió las funciones relativas al Registro Agrario Nacional así como los documentos que debían inscribirse en dicho Registro.

4.- Posteriormente, el Reglamento Interior del Departamento Agrario de fecha 26 de julio de 1944, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto del mismo año, estableció en su artículo 44, la adscripción del Registro Agrario Nacional a la Dirección de Derechos Agrarios, la cual

dentro de sus atribuciones debía inscribir los certificados y títulos derivados de acuerdos y resoluciones presidenciales en el propio Registro Agrario Nacional.

5.- Por Decreto de fecha 15 de junio de 1960, publicado en el Diario Oficial de la Federación el primero de julio de ese año, se expide el Reglamento Interior del nuevo Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización, estableciéndose en sus artículos del 83 al 88, las funciones de las diversas secciones de la oficina del Registro Agrario Nacional.

6.- Con fecha 11 de noviembre de 1963, se expide un nuevo Reglamento Interior del Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de ese mismo mes y año, y en el que se mantienen inalterables las funciones de la entonces oficina del Registro Agrario Nacional.

7.- Mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de diciembre de 1974, se llevaron a cabo diversas reformas a la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, de entre las que destacan la desaparición del Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización y la creación de la Secretaría de la Reforma Agraria.

8.- Por Decreto de fecha 20 de septiembre de 1977, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de septiembre de ese año, se expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, otorgándole al Registro Agrario Nacional el nivel de Dirección General, estableciendo en el artículo 40 del mencionado Reglamento las atribuciones del Registro.

9.- Con fecha 4 de mayo de 1979 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto de fecha 23 de abril de ese año, por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, manteniéndose en esencia las atribuciones conferidas al Registro en el anterior Reglamento.

10.- En el año de 1980, se expiden dos Reglamentos Interiores de la Secretaría de la Reforma Agraria con fechas 6 de marzo y 25 de noviembre, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo y el 1o. de diciembre, respectivamente; adscribiéndose el Registro Agrario Nacional en el primero de ellos a la Dirección General de la Tenencia de la Tierra, según lo establecido en la fracción XXV del Artículo 25 y, en el segundo de los Reglamentos, a la Dirección General de Información Agraria según se estableció en la fracción XVIII del artículo 17.

11.- Los Reglamentos Interiores de la Secretaría de la Reforma Agraria de fechas 26 de agosto de 1985 y 6 de abril de 1989, publicados ambos en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1985 y 7 de abril de 1989, respectivamente, le devuelven al Registro Agrario Nacional el nivel de Dirección General, estableciéndose de manera similar en ambos las atribuciones del Registro.

12.- A partir de las reformas al artículo 27 constitucional publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1992 y con la publicación de la Ley Agraria el 26 de febrero del mismo año, se establece el funcionamiento del Registro Agrario Nacional como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de la Reforma Agraria.

13.- El 11 de agosto de 1992, se publica el Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional otorgándole a éste autonomía técnica, administrativa y presupuestal, cuyo objetivo principal es el control de la tenencia de la tierra y la seguridad documental derivada de la aplicación de la Ley Agraria. Para el ejercicio de las funciones del Registro, el Reglamento contempla las siguientes unidades administrativas: Dirección en Jefe, Dirección General de Titulación y Control Agrario, Dirección General de Registro y Asuntos Jurídicos, Dirección General de Catastro Rural, Coordinación Administrativa, Unidad de Contraloría Interna y las Delegaciones Estatales del Registro.

14.- Por Decreto de fecha 26 de abril de 1993, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de abril de ese año, fueron reformados diversos artículos del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional mencionado en el punto que antecede, destacando entre otras reformas la modificación de las funciones y nomenclatura de algunas de las unidades administrativas del Registro (la Dirección General de Titulación y Control Agrario cambia su denominación por Dirección General de Certificación, Titulación e Inscripción de Sociedades), el cambio de nombre de los folios agrarios, la modificación para la substanciación del recurso de inconformidad y la inclusión del capítulo relativo a la utilización de los medios electrónicos en la actividad registral.

15.- Con la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, el 11 de julio de 1995, se establece la continuidad del Registro Agrario Nacional como órgano administrativo desconcentrado de la misma, añadiéndosele funciones de asistencia técnica y catastral en los diversos procedimientos del ordenamiento de la propiedad rural, además de las funciones de resguardo, acopio, archivo y análisis documental del Sector Agrario.

16.- Con fecha 4 de abril de 1997 se expide un nuevo Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de abril de 1997, en el cual se establecen las normas de organización y funcionamiento del Registro Agrario Nacional, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de la Reforma Agraria, con autonomía técnica y presupuestal, conforme a las atribuciones y facultades que expresamente le confiere la Ley Agraria, otras leyes y reglamentos, así como los acuerdos e instrucciones del Secretario de la Reforma Agraria, mencionándose en el Título Primero relativo a las disposiciones generales, que con el objeto de lograr el control de la tenencia de la tierra y la seguridad documental respecto de los predios rústicos, el Registro tendrá a su cargo las funciones registral, de asistencia técnica y catastral. Igualmente, se establece que el Registro tendrá a su cargo las funciones de resguardo, acopio, archivo y análisis documental del sector agrario, siendo de vital importancia para el cumplimiento de las mismas, el Archivo General Agrario.

Este nuevo Reglamento contempla cambios en la organización y nomenclatura de las unidades administrativas del RAN:

Dirección en Jefe (permanece igual).

Dirección General de Titulación y Control Documental (pierde en su nomenclatura el término "Certificación", transfiriendo a la Dirección General de Registro las funciones de la Dirección de Inscripción de Sociedades, e incorporando a la Dirección de Información Rural, antes dependiente de la Dirección General de Catastro Rural).

Dirección General de Registro (de nueva creación: le son adscritas la Dirección de Normatividad Registral, antes dependiente de la Dirección General de Registro y Asuntos Jurídicos, y la Dirección de Inscripción de Sociedades, antes adscrita a la Dirección General de Certificación, Titulación e Inscripción de Sociedades).

Dirección General de Asuntos Jurídicos (de nueva creación: se constituye con las Direcciones de Área de lo Consultivo y de lo Contencioso, antes pertenecientes a la Dirección General de Registro y Asuntos Jurídicos).

Dirección General de Catastro Rural (cambios: la Dirección de área de Catastro Ejidal cambia su denominación por Dirección de Catastro Rural. Por su parte, la Dirección de Información Rural pasa a depender ahora de la Dirección General de Titulación y Control Documental, al mismo tiempo que se formaliza en la estructura aprobada la Dirección Técnica).

Dirección General de Finanzas y Administración (cambio de nomenclatura: antes denominada Coordinación de Administración).

Dirección General de Delegaciones (de nueva creación: hereda las funciones de la Coordinación de Delegaciones, instancia antes no contemplada formalmente como unidad administrativa).

Delegaciones (agrega funciones que se reflejan en una nueva estructura organizacional interna y en nuevas nomenclaturas de las subdelegaciones y jefaturas de departamento).

Unidad de la Contraloría Interna (cambios: esta Unidad tiene particularidades, tanto en la forma de designar a su titular como en las facultades y funciones que le corresponden, contempladas en el artículo 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal).

17.- Con motivo de las reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de marzo de 1998, se ratifica la condición del Registro Agrario Nacional, como Órgano Administrativo Desconcentrado.

II. Marco legal

Constitución

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 5-II-1917      15ava. Reforma D.O.F. 6-I-1992

Reforma D.O.F. 13-IX-1999

Tratados internacionales

Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes

Decreto Promulgatorio publicado en el D.O.F. 24-I-1991

Tratado de Libre Comercio de América del Norte

D.O.F. 20-XI-1993      Última Modificación D.O.F. 27-III-1996

Tratado de Libre Comercio entre México, Colombia y Venezuela

D.O.F. 9-I-1995

Tratado de Libre Comercio celebrado entre México y Costa Rica

D.O.F. 10-I-1995  
Tratado de Libre Comercio entre México y Bolivia  
D.O.F. 11-I-1995  
Leyes  
Ley de Asociaciones Agrícolas  
D.O.F. 27-VII-1932 Última Reforma D.O.F. 12-V-1936  
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito  
D.O.F. 27-VIII-1932 Última Reforma D.O.F. 24-V-1996  
Ley General de Sociedades Mercantiles  
D.O.F. 4-VIII-1934 Última Reforma D.O.F. 24-XII-1996  
Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 10-I-1936 Última Reforma D.O.F. 8-II-1999  
Ley de Expropiación  
D.O.F. 25-XI-1936 Última Reforma D.O.F. 4-XII-1997  
Aclaración D.O.F. 11-II-1998  
Ley de Vías Generales de Comunicación  
D.O.F. 19-II-1940 Reforma D.O.F. 7-IX-1996  
Última Reforma D.O.F. 4-I-1999  
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1963 Última Reforma D.O.F. 23-I-1998  
Ley Federal del Trabajo  
D.O.F. 1-V-1970 Última Reforma D.O.F. 23-I-1998  
Ley Federal de Reforma Agraria  
D.O.F. 16-IV-1971 Última Reforma D.O.F. 23-VII-1991  
“Por virtud del Decreto de Reformas al artículo 27 constitucional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1992 y la expedición de la Ley Agraria, fue derogada; sin embargo, en términos de su artículo Tercero Transitorio sigue aplicándose respecto de los asuntos que se encuentran en trámite en materia de ampliación o dotación de tierras, bosques y aguas, creación de nuevos centros de población, restitución, reconocimiento y titulación de bienes comunales.”  
Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles  
D.O.F. 31-XII-1975 Última Reforma D.O.F. 18-XI-1986  
Ley General de Crédito Rural  
D.O.F. 5-IV-1976 Última Reforma D.O.F. 23-VII-1991  
Aplicable en términos de lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio de la Ley Agraria (operaciones crediticias que se hubieren efectuado con anterioridad al entrar en vigor la Ley Agraria).  
Ley de Sociedades de Solidaridad Social  
D.O.F. 27-V-1976  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29-XII-1976 Última Reforma D.O.F. 4-XII-1997  
Aclaración D.O.F. 11-II-1998  
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
D.O.F. 31-XII-1976 Última Reforma D.O.F. 21-XII-1995  
Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda  
D.O.F. 29-XII-1978  
Ley de Fomento Agropecuario  
D.O.F. 21-I-1981 Última Reforma D.O.F. 28-I-1988  
Aplicable en términos de lo dispuesto en el artículo Sexto Transitorio de la Ley Agraria, que la deroga, a excepción de las disposiciones que rigen el Fideicomiso de Riesgo Compartido (F.I.R.C.O.).  
Ley Federal de Derechos  
D.O.F. 31-XII-1981 Modificada D.O.F. 31-XII-1998  
Fe de erratas D.O.F. 12-V-1999  
Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F. 8-I-1982 Última Reforma D.O.F. 29-VII-1994

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
D.O.F. 31-XII-1982 Última Reforma D.O.F. 4-XII-1997  
Aclaración D.O.F. 11-II-1998

Ley de Planeación  
D.O.F. 5-I-1983

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
D.O.F. 27-XII-1983 Última Reforma D.O.F. 23-I-1998

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación  
D.O.F. 31-XII-1985 Última Reforma D.O.F. 29-V-1998

Ley Orgánica del Sistema Banrural  
D.O.F. 13-I-1986

Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 14-V-1986 Última Reforma D.O.F. 23-I-1998

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales  
D.O.F. 24-XII-1986

Ley de Distritos de Desarrollo Rural  
D.O.F. 28-I-1988

Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente  
D.O.F. 28-I-1988 Última Reforma 13-XII-1996

Ley Sobre la Celebración de Tratados  
D.O.F. 2-I-1992

Ley Agraria  
D.O.F. 26-II-1992 Última Reforma D.O.F. 9-VII-1993

Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios  
D.O.F. 26-II-1992 Última Reforma D.O.F. 23-I-1998

Ley Minera  
D.O.F. 26-VI-1992 Última Reforma D.O.F. 24-XII-1996

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos  
D.O.F. 29-VI-1992 Última Reforma D.O.F. 23-I-1998

Ley de Aguas Nacionales  
D.O.F. 1-XII-1992 Fe de erratas D.O.F. 15-II-1993

Ley Forestal  
D.O.F. 22-XII-1992 Última Reforma D.O.F. 20-V-1997

Ley General de Asentamientos Humanos  
D.O.F. 21-VII-1993 Última Reforma D.O.F. 5-VIII-1994

Ley de Adquisiciones y Obras Públicas  
D.O.F. 30-XII-1993 Fe de erratas D.O.F. 10-II-1994  
Última Reforma D.O.F. 5-VIII-1994

Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
D.O.F. 4-VIII-1994 Última Reforma D.O.F. 24-XII-1996

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación  
D.O.F. 26-V-1995 Última Reforma D.O.F. 28-V-1998

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro  
D.O.F. 23-V-1996 Última Reforma D.O.F. 17-V-1999

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 1999 y los correspondientes a cada Ejercicio Fiscal.  
D.O.F. 31-XII-1998

Ley de Organizaciones Ganaderas  
D.O.F. 6-I-1999

Códigos

Código Civil para el Distrito Federal, en Materia Común, y para toda la República en Materia Federal.  
D.O.F. 26-V-1928, 14-VII, 3 y 31-VIII-1928; 1-IX-1928 Última Reforma D.O.F. 19-X-1998

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.  
D.O.F. 26-V-1928 Última Reforma D.O.F. 19-X-1998

Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931 Última Reforma D.O.F. 18-V-1999  
Gaceta Oficial D.F. 17-IX-1999

Código Federal de Procedimientos Penales

D.O.F. 30-VII-1934 Última Reforma D.O.F. 17-V-1999

Código Federal de Procedimientos Civiles

D.O.F. 24-II-1942 Fe de erratas D.O.F. 13-III-1943  
Última Reforma D.O.F. 22-VII-1993

Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 31-XII-1981 Última Reforma D.O.F. 31-XII-1998

Reglamentos

Reglamento de la Parcela Escolar

D.O.F. 10-VI-1944

Reglamento para la Determinación de Coeficientes de Agostadero

D.O.F. 30-VIII-1978 Última modificación D.O.F. 29-V-1979

Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal

D.O.F. 4-X-1999

Reglamento del Cuerpo Consultivo Agrario

D.O.F. 3-IX-1980

En virtud de las reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicadas el 30-III-1998 se extinguió el Cuerpo Consultivo Agrario; sin embargo, se sigue aplicando para la substanciación de los expedientes que deben integrarse en cumplimiento de las resoluciones derivadas de procedimientos jurisdiccionales o administrativos.

Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de la Secretaría de la Reforma Agraria  
9-IX-1980 (fecha de expedición)

Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales

D.O.F. 6-V-1981 Última Modificación D.O.F. 14-I-1983

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

D.O.F. 18-XI-1981 Última Modificación D.O.F. 20-VIII-1996

Reglamento de la Ley de Fomento Agropecuario

D.O.F. 23-XI-1981 Fe de erratas D.O.F. 25-II-1982

Aplicable en términos de lo dispuesto en el artículo Sexto Transitorio de la Ley Agraria, que derogó la Ley de Fomento Agropecuario a excepción de las disposiciones que rigen el Fideicomiso de Riesgo Compartido (F.I.R.C.O.)

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 29-II-1984 Última Reforma D.O.F. 2-VII-1997

Reglamento de la Ley de Obras Públicas

D.O.F. 13-II-1985 Última Reforma D.O.F. 9-I-1990

Aclaración D.O.F. 15-I-1990

Aplicable en términos de lo dispuesto por el artículo Tercero Transitorio de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas

(D.O.F. 30-XII-1993).

Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal

D.O.F. 5-VIII-1988

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 26-I-1990 Última Modificación D.O.F. 7-IV-1995

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles.

D.O.F. 13-II-1990

Aplicable en términos de lo dispuesto por el artículo Tercero Transitorio de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas (D.O.F. 30-XII-1993).

Reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal

D.O.F. 21-X-1996 Reforma D.O.F. 21-X-1997

Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios

D.O.F. 13-V-1992      Última Modificación D.O.F. 18-IX-1998  
Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Derechos Humanos  
D.O.F. 12-XI-1992      Fe de erratas D.O.F. 23-XI-1992  
Reglamento de la Ley Agraria en materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares  
D.O.F. 6-I-1993  
Reglamento de la Ley de Asociaciones Ganaderas  
D.O.F. 23-VIII-1993      Última Reforma D.O.F. 19-X-1994  
Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales  
D.O.F. 12-I-1994      Última Reforma D.O.F. 10-XII-1997  
Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria  
D.O.F. 11-VII-1995      Última Reforma D.O.F. 30-III-1998  
Reglamento Interior de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra  
D.O.F. 23-X-1995      Aclaración D.O.F. 9-XI-1995  
Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural  
D.O.F. 4-I-1996 Aclaración D.O.F. 11-I-1996  
Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro  
D.O.F. 10-X-1996      Última Reforma 20-I-1998  
Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria  
D.O.F. 28-XII-1996  
Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional  
D.O.F. 9-IV-1997  
Reglamento de la Seguridad Social para el Campo  
D.O.F. 30-VI-1997      Última Reforma D.O.F. 1-VII-1998  
Reglamento de la Ley Agraria para Fomentar la Organización y Desarrollo de la Mujer Campesina  
D.O.F. 8-V-1998  
Reglamento de las Comisiones de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del régimen del ISSSTE.  
D.O.F. 22-V-1998  
Reglamento de la Ley Minera  
D.O.F. 15-II-1999  
Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación  
D.O.F. 15-III-1999  
Decretos  
Decreto por el que se crea la Medalla Benemérito de la Reforma Agraria.  
D.O.F. 8-IV-1972  
Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, como organismo público descentralizado de carácter técnico y social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, ampliando sus atribuciones y redefiniendo sus objetivos.  
D.O.F. 8-XI-1974      Última Reforma D.O.F. 26-II-1999  
Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Servidores Públicos hasta el nivel de Director General en el Sector Centralizado o equivalente en el Sector Paraestatal, deberán rendir al separarse de empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de su competencia y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones.  
D.O.F. 2-IX-1988  
Decreto por el que se crea la Comisión Nacional del Agua como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.  
D.O.F. 16-I-1989  
(En términos de la última reforma de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, dicha Comisión se encuentra adscrita a la Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca).  
Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.  
D.O.F. 6-X-1993  
Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo denominado PROCAMPO.  
D.O.F. 25-VII-1994      Fe de erratas D.O.F. 26-IX-1994

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000.  
D.O.F. 31-V-1995

Decreto por el que se aprueba el Programa de Mediano Plazo, denominado Programa Sectorial Agrario 1995-2000.  
D.O.F. 10-I-1996

Decreto por el que se abroga diversas disposiciones aplicables en materia federal y para el Distrito Federal.  
D.O.F. 2-XII-1997

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro  
D.O.F. 23-V-1996      Reforma 17-V-1999

Decreto que establece las bases para el pago de aguinaldo o gratificación de fin de año, correspondiente a 1998 (así como los correspondientes a cada ejercicio fiscal).  
D.O.F. 9-XII-1998

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 1998 (así como los correspondientes a cada ejercicio fiscal).  
D.O.F. 31-XII-1998

Acuerdos

Acuerdo por el que se crea el Comité para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, con el fin de realizar un Programa Nacional y prever la disponibilidad de espacios para el debido crecimiento urbanístico de las poblaciones.  
D.O.F. 8-XI-1974      Ultima Reforma 26-II-1999

Acuerdo que establece el 6 de enero de cada año, como fecha para conmemorar el Día del Servidor Agrario.  
D.O.F. 5-I-1978

Acuerdo por el que las entidades de la Administración Pública Paraestatal, se agruparán por Sectores a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal, en cumplimiento de las disposiciones legales, se realicen a través de las Secretarías de Estado o Departamentos Administrativos.  
D.O.F. 1-IV-1981

Acuerdo por el que las entidades de la Administración Pública Federal, se agruparán por Sectores a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal, se realicen a través de las Secretarías de Estado o Departamentos Administrativos.  
D.O.F. 3-IX-1982

Acuerdo por el que se fijan los criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades, en lo referente a familiares de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 11-II-1983

Acuerdo por el que los titulares de las dependencias, coordinadoras del Sector y de las propias entidades de la Administración Pública Federal, se abstendrán de proponer empleo, cargo o comisión en el Servicio Público o designar en su caso, a representantes de elección popular.  
D.O.F. 31-X-1983

Acuerdo que establece los Distritos para la impartición de la Justicia Agraria, fija el número y la competencia territorial de los Tribunales Unitarios.  
D.O.F. 16-VI-1992      Reforma 8-VII-1992

Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los Comités de Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28-I-1993

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones a las normas y procedimientos generales para la afectación, baja y destino final de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 1-II-1993      Fe de erratas D.O.F. 7-IV-1993

Acuerdo por el que se establecen y se dan a conocer a las instituciones de crédito las reglas para corregir errores relacionados con el Sistema de Ahorro para el Retiro.  
D.O.F. 6-VIII-1993      Ultima Reforma D.O.F. 10-III-1994

Acuerdo que determina la competencia territorial de los distritos para la impartición de la Justicia Agraria, fija el número y establece la sede de los Tribunales Unitarios Agrarios.

D.O.F. 29-IX-1993      Aclaración D.O.F. 19-X-1993  
Reforma 29-XI-1996  
Aclaración 28-X-1997

Acuerdo por el que se crea la Comisión Nacional de Desarrollo Integral y Justicia Social para los Pueblos Indígenas.

D.O.F. 19-I-1994

Acuerdo por el que se abroga el diverso por el que se establecen normas para la presentación de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos que determina la Ley.

D.O.F. 31-V-1994

Acuerdo por el que se establece el Registro de Consultores y Peritos de la Procuraduría Agraria.

D.O.F. 24-V-1995

Acuerdo mediante el cual se crea el Comité Sectorial de Información Agraria.

10-VI-1996 (fecha de expedición).

Acuerdo por el que se delegan en el Instituto Nacional de Desarrollo Agrario y en el Registro Agrario Nacional, facultades que tiene la Secretaría de la Reforma Agraria en materia de sociedades de solidaridad social.

D.O.F. 1- X-1996

Acuerdo por el que se constituye el Consejo Nacional Consultivo del Sector Agrario.

D.O.F. 23-XII-1996

Acuerdo de adscripción de las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria

D.O.F. 24-I-1997

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias.

D.O.F. 3-II-1997

Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria se deberán observar durante el ejercicio fiscal de 1997.

D.O.F. 28-II-1997

Acuerdo por el que se determinan los servidores públicos que deberán presentar declaración de situación patrimonial, en adición a los que se señalan en la ley de la materia.

D.O.F. 4-IV-1997

Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.

D.O.F. 11-IV-1997

Acuerdo por el que se da a conocer el logotipo de identificación del Registro Agrario Nacional, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de la Reforma Agraria.

D.O.F. 15-IV-1997

Acuerdo que establece los lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 7-V-1997

Acuerdo por el que se da a conocer el logotipo de identificación de la Secretaría de la Reforma Agraria.

D.O.F. 5-VIII-1997

Acuerdo por el que se da a conocer el logotipo de identificación del Sector Agrario.

D.O.F. 5-VIII-1997

Acuerdo de adscripción de las unidades administrativas de la Secretaría de la Reforma Agraria.

D.O.F. 27-IV-1998

Acuerdo por el que se crean doce Representaciones Regionales y dos Representaciones Especiales de la Secretaría de la Reforma Agraria.

D.O.F. 27-IV-1998

Acuerdo por el que se delegan en los titulares de las Representaciones Regionales, Especiales y Estatales de la Secretaría de la Reforma Agraria, la facultad de expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en las oficinas de dichas representaciones.

D.O.F. 5-VI-1998

Acuerdo por el que se crea la Comisión Nacional para la Conversión Informática año 2000.

D.O.F. 10-VII-1998

Acuerdo por el que se delegan diversas facultades en las Unidades de Asuntos Jurídicos de las Representaciones Regionales y Especiales de la Secretaría de la Reforma Agraria.

D.O.F. 6-VIII-1998

Acuerdo por el que se delegan facultades a las Representaciones Regionales y Especiales y al Director General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria.

D.O.F. 6-VIII-1998

Acuerdo por el que se abroga el diverso publicado el 4 de diciembre de 1997, por el que se delega en favor del Oficial Mayor de la Secretaría de la Reforma Agraria, la facultad para autorizar las erogaciones por los conceptos que se indican.

D.O.F. 6-VIII-1998

Acuerdo por el que se delega al Director General de Coordinación de la Secretaría de la Reforma Agraria la facultad para realizar las acciones tendientes al cumplimiento de los compromisos derivados de los acuerdos agrarios en materia de organización y fomento, celebrados con las organizaciones campesinas.

D.O.F. 18-VIII-1998

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

D.O.F. 25-VIII-1998

Acuerdo que abroga el diverso por el que se delegaron facultades al Representante Estatal de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Estado de Oaxaca, publicado el 6 de agosto de 1998.

D.O.F. 14-XII-1998

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la enajenación onerosa de inmuebles de propiedad federal que no sean útiles para la presentación de servicios públicos.

D.O.F. 30-XII-1998

Acuerdo mediante el que se delegan en los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de la Reforma Agraria, la facultad de suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas, con cargo al capítulo de servicios personales.

D.O.F. 19-II-1999

Acuerdo que establece el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 1999.

D.O.F. 22-II-1999

Acuerdo que establece los lineamientos generales para la aplicación del Programa de Ahorro de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 16-III-1999

Acuerdo por el que se dan a conocer las tarifas y aranceles autorizados para el año de 1999, en la valuación de los predios rústicos competencia del Comité Técnico de Valuación de la Secretaría de la Reforma Agraria.

D.O.F. 18-III-1999

Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 26-III-1999

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-IV-1999

Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, relacionados con Bienes Muebles y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 5-VIII-1999

Acuerdo que autoriza la emisión de títulos de propiedad sobre terrenos nacionales con firmas digitalizadas del Secretario de la Reforma Agraria y del Subsecretario de Ordenamiento de la Propiedad Rural.

D.O.F. 28-VI-1999

Acuerdo mediante el cual se crea el Consejo Técnico Consultivo para la adopción del dominio pleno en ejidos y colonias agrícolas y ganaderas y de aportación de tierras de uso común a sociedades civiles o mercantiles.

D.O.F. 30-XI-1999

Circulares y oficios

Oficio-Circular por el que se dan a conocer los modelos de contratos de Obras Públicas con base en precios unitarios, a precio alzado y de servicios.

D.O.F. 21-IV-1986

Circular que contiene las Normas que deberán ser observadas por delegaciones y núcleos agrarios para el aprovechamiento de recursos no renovables, determinar el Fondo Común, sus depósitos y manejos.

D.O.F. 18-VII-1986 Fe de erratas D.O.F. 6-III-1987

Oficio-Circular que fija las normas a que se sujetará la administración de los bienes muebles y el manejo de almacenes.

D.O.F. 21-VI-1988

Oficio-Circular mediante el cual se dan a conocer a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las normas que deberán observar en los actos de presentación y de apertura de proposiciones y en la evaluación de las mismas, en los procedimientos de contratación que lleven a cabo en materia de obra pública, mediante licitación pública o por invitación a cuando menos tres contratistas.

D.O.F. 19-I-1994 Reforma D.O.F. 13-VI-1994

Oficio-Circular número 005 relativo a las características que deberán contener las publicaciones, de los fallos de las licitaciones públicas en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como de obra pública, a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 8-IV-1994

Oficio-Circular mediante el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 2-V-1994 Ultima Aclaración D.O.F. 20-V-1994

Oficio-Circular mediante el cual se dan a conocer los Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (dirigidos a los Oficiales Mayores de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal).

D.O.F. 19-VIII-1994 Aclaración D.O.F. 19-IX-1994

Oficio-Circular número 001 de la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante la cual da a conocer los lineamientos y normas que regulan el ejercicio de las asignaciones autorizadas. 11-VI-1995 (fecha de expedición)

Oficio-Circular número SP/100-429/95, que suscriben la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, para reformar las medidas preventivas relativas al pago oportuno de las contrataciones que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios de cualquier naturaleza.

D.O.F. 14-VIII-1995

Oficio-Circular número SP/100/507/95, dirigido a los ciudadanos titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Adquisiciones y Obras Públicas).

D.O.F. 6-XII-1995 Ultima Reforma D.O.F. 22-I-1996

Oficio-Circular número SP/100/010/96, dirigido a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Adquisiciones y Obras Públicas).

D.O.F. 22-I-1996

Oficio-Circular por el que se requiere a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el envío de información a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo en materia de ejecución de obra pública para efectos de inspección y vigilancia.

D.O.F. 13-IX-1996

Oficio-Circular por el que se dan a conocer los lineamientos y criterios para que en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida y en lo relacionado con la ejecución y cumplimiento de los contratos de adquisiciones, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, se observe estrictamente lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

D.O.F. 2-X-1996

Oficio-Circular por el que se dan a conocer los lineamientos por los que se establece un mecanismo de información con base en indicadores de gestión conforme a los cuales las Representaciones, Delegaciones, y oficinas con que cuentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República en el exterior, deberán reportar sus erogaciones, actividades y el cumplimiento de los programas a su cargo.

D.O.F. 4-II-1998

Oficio-Circular que establece el mecanismo para fijar el monto de la renta que se aplicará durante el año de 1999, para continuar la ocupación de los inmuebles arrendados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 1-XII-1998 Última Reforma D.O.F. 2-XII-1999

Oficio-Circular por el que se comunican las fechas límite para el proceso presupuestario.

D.O.F. 20-IV-1999

Documentos normativos administrativos

Normas y Procedimientos generales para la afectación, baja y destino final de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 21-VI-1988 Última Reforma D.O.F. 1-II-1993

Fe de erratas D.O.F. 7-IV-1993

Instructivo que establece reglas para la compatibilidad de empleos.

D.O.F. 23-VII-1990

Normas Técnicas para la delimitación de las tierras al interior del ejido

D.O.F. 25-IX-1992 Última modificación D.O.F. 2-III-1995

Lineamientos para la aplicación de los recursos federales destinados a la publicidad y difusión y en general a las actividades de comunicación social.

D.O.F. 22-XII-1992 Fe de erratas D.O.F. 23-XII-1992

Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 5-X-1993

Normas técnicas para la localización, deslinde y fraccionamiento de las zonas de urbanización de ejidos y comunidades, de su ampliación y de sus reservas de crecimiento.

D.O.F. 11-V-1994

Lineamientos para el oportuno y estricto cumplimiento del régimen jurídico de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas.

D.O.F. 15-III-1996

Lineamientos y criterios generales para la enajenación de vehículos terrestres de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 14-IV-1997

Lineamientos relativos a la integración del reglamento tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles ocupados por distintas oficinas gubernamentales, para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes.

D.O.F. 14-V-1997

Reglamento tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles ocupados por distintas oficinas gubernamentales, para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes.

D.O.F. 14-V-1997

Norma Oficial Mexicana MX-5-017-SCFI-1996. Señales y Avisos para Protección Civil, Colores, Formas y Símbolos a utilizar.

D.O.F. 16-VII-1997

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.

D.O.F. 4-VIII-1997

Lineamientos para la adquisición de equipos, programas y sistemas de cómputo, contratación para el desarrollo de programas y sistemas, así como de adquisición de accesorios y demás bienes e instrumentos que estén integrados por componentes electrónicos que controlen o tengan como referencia fechas para su operación.

D.O.F. 10-X-1998

Manual de Organización General de la Procuraduría Agraria.

D.O.F. 11-I-1999

Manual de Organización General de la Secretaría de la Reforma Agraria.

D.O.F. 24-II-1999

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F. 15-III-1999

Otras disposiciones

Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000.

D.O.F. 31-V-1995

Programa Sectorial Agrario 1995-2000.

D.O.F. 10-I-1996

Programa de Medio Ambiente 1995-2000.

D.O.F. 3-IV-1996

Programa de Desarrollo Informático 1995-2000.

D.O.F. 6-V-1996

Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000.

D.O.F. 28-V-1996

Programa de Protección Civil 1995-2000

D.O.F. 17-VII-1996

Programa Forestal y de Suelo 1995-2000

D.O.F. 2-X-1996

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de la Reforma Agraria.

17-I-1997 (fecha de expedición)

Programa Agropecuario y de Desarrollo Rural

D.O.F. 11-VII-1997

Informe que rinde al Ciudadano Presidente de la República Ernesto Zedillo Ponce de León, el ciudadano Secretario de la Reforma Agraria, Arturo Warman Gryj, en relación con la conclusión del rezago agrario.

D.O.F. 21-VIII-1997

Aviso mediante el cual se da a conocer a los interesados que la documentación original para el control de la tenencia de la tierra ejidal y comunal que obraba en la Secretaría de la Reforma Agraria podrá ser consultada en el Registro Agrario Nacional.

D.O.F. 20-X-1998

Legislación estatal

Constitución Política del Estado.

Ley Orgánica del Congreso del Estado.

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

Ley de Catastro del Estado.

Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado.

Ley de Desarrollo Urbano del Estado.

Ley de Hacienda del Estado.

Ley del Notariado del Estado.

Ley Orgánica del Municipio Libre.

Ley de Expropiación del Estado.

Ley que establece el Derecho de Vía de una carretera o camino local del Estado.

Código Civil del Estado.

Código Fiscal del Estado.

Código de Procedimientos Civiles del Estado.  
Código Penal del Estado.  
Código de Procedimientos Penales del Estado.  
Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado.  
Reglamento de la Ley de Catastro del Estado.  
Reglamento de Fraccionamientos del Estado.  
Reglamento Interno del Consejo Agrario del Estado.  
Acuerdo que crea el Consejo Agrario del Estado.

Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria

Capítulo VII

Artículo 22.- La Secretaría de la Reforma Agraria contará con el Organismo Administrativo Desconcentrado Registro Agrario Nacional, que se regirá en cuanto a su organización y funcionamiento por las disposiciones legales y reglamentarias específicas, y tendrá las atribuciones y facultades que en forma expresa le otorgan la Ley Agraria, este Reglamento, la normatividad interior de la Secretaría y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional

Título Primero

Artículo 3o. Con el objeto de lograr el control de la tenencia de la tierra y la seguridad documental respecto de los predios rústicos, el Registro tendrá a su cargo las funciones, registral, de asistencia técnica y catastral, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y sus reglamentos.

Artículo 4o. La función registral se llevará a cabo mediante las actividades de calificación, inscripción y certificación de los actos y documentos en los que consten las operaciones relativas a la propiedad ejidal y comunal; a los terrenos nacionales y los denunciados como baldíos; a las colonias agrícolas y ganaderas; a las sociedades rurales; y a las sociedades mercantiles o civiles propietarias de tierras agrícolas, ganaderas o forestales, así como los relacionados con la organización social y económica de los núcleos agrarios.

Artículo 5o. El Registro será público y cualquier persona podrá obtener información sobre sus asientos de conformidad con lo dispuesto por el artículo 97 de este Reglamento.

Artículo 6o. Derivado de la función registral, el Registro inscribirá y resguardará los documentos en los que consten los actos jurídicos a que se refiere el artículo 4o. de este Reglamento.

Cuando los actos a que se refiere la Ley y este Reglamento deban inscribirse en el Registro y no se inscriban, sólo surtirán efecto entre los otorgantes, pero no podrán producir perjuicio a terceros, quienes sí podrán aprovecharlos en lo que les fueren favorables.

Artículo 7o. La función de asistencia técnica comprenderá la expedición de las normas y especificaciones técnicas, así como la ejecución de los trabajos técnicos.

Artículo 8o. El Registro tendrá a su cargo el Catastro Rural Nacional para llevar a cabo el control de la tenencia de la tierra de los núcleos agrarios; de los terrenos nacionales y los denunciados como baldíos; de las colonias agrícolas y ganaderas, así como de las sociedades mercantiles o civiles propietarias de tierras agrícolas, ganaderas o forestales.

Asimismo, el Catastro Rural Nacional podrá contar con la información catastral necesaria a fin de proporcionar a las entidades federativas los elementos técnicos y legales necesarios, que permitan la identificación de las superficies que excedan los límites máximos establecidos a la pequeña propiedad.

Artículo 9o. Para el mejor desarrollo de sus funciones registrales y catastrales en materia de control de la tenencia de la tierra, los notarios públicos y los Registros Públicos de la Propiedad y del Comercio deberán dar aviso al Registro de:

- a) las operaciones relacionadas con la propiedad de origen ejidal o comunal;
- b) las operaciones sobre conversión de propiedad de dominio pleno a propiedad ejidal;
- c) las operaciones de adquisición de tierra rústica por sociedades mercantiles o civiles, y
- d) las operaciones de traslación de dominio de terrenos rústicos de sociedades mercantiles o civiles.

Asimismo, los federativos públicos darán aviso al Registro, de las listas de sucesión en las que hayan intervenido y que contengan disposiciones sobre derechos agrarios, parcelarios y de uso común.

Artículo 10. El Registro constituirá el Archivo General Agrario encargado de la custodia, clasificación y catalogación de los documentos en materia agraria, con el objeto de facilitar la organización y consulta de dicha información.

Artículo 11. El Registro, para el mejor desempeño de sus funciones, podrá solicitar de las autoridades federales, estatales y municipales, la información estadística, documental, técnica, catastral y de planificación que requiera de conformidad con lo dispuesto en el artículo 154 de la Ley.

Asimismo, el Registro dispondrá de la información del Sector Agrario para su clasificación y análisis, a fin de realizar estudios e investigaciones y generar estadísticas. Para la divulgación o publicación de los resultados, la Secretaría, en congruencia con el Sistema de Información del Sector Agrario, emitirá los criterios correspondientes.

Artículo 12. El Registro promoverá a través de la Secretaría, los acuerdos de coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones en la materia. De igual manera se establecerán los mecanismos y acciones de colaboración y de coordinación con las autoridades estatales y municipales.

El Registro promoverá la participación de los sectores social y privado, mediante convenios de concertación para procurar el mejor desarrollo de sus funciones.

Artículo 13. Para efecto de lo dispuesto en el artículo 28 y demás relativos de la Ley, por fedatario público se entenderá, además del notario y corredor público, los funcionarios públicos que ejerzan funciones fedatarias de conformidad con la legislación aplicable.

### III. Estructura orgánica

1. Dirección en Jefe
  - 1.1. Dirección General de Registro
  - 1.2. Dirección General de Titulación y Control Documental
  - 1.3. Dirección General de Catastro Rural
  - 1.4. Dirección General de Asuntos Jurídicos
  - 1.5. Dirección General de Finanzas y Administración
  - 1.6. Dirección General de Delegaciones
    - 1.7.0. Delegaciones
      - 1.7.0.1. Delegación Estatal "A"
      - 1.7.0.2. Delegación Estatal "B"
  - 1.8. Unidad de Contraloría Interna

### V. Organograma

Registro Agrario Nacional

Ver imagen dar (doble click) con el ratón

### VI. Objetivos y funciones

#### 1. Dirección en Jefe

Objetivo:

Dirigir las actividades del Registro Agrario Nacional para garantizar la observancia y aplicación de la Ley Agraria, a fin de llevar el control de la tenencia de la tierra y de los derechos legalmente constituidos respecto a la propiedad rústica, a través de las funciones registral y su publicidad, de asistencia técnica y catastral, así como el resguardo documental para dar seguridad jurídica y el carácter público de la información para todos los solicitantes de los servicios que presta la institución.

Funciones:

- Dirigir y coordinar las actividades y funciones atribuidas al Registro.
- Ser depositario de la fe pública registral y ejercitarla por sí o a través de los servidores públicos que con base en el Reglamento Interior se determine.
- Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios que se requieran.
- Expedir las circulares y lineamientos que contengan instrucciones y criterios para la mejor prestación de los servicios a cargo del Registro, y autorizar los que expidan las direcciones generales.
- Autorizar la apertura de la clave del sistema informático para realizar la inscripción del acuerdo de asamblea de adopción de dominio pleno, y la expedición de los títulos correspondientes.
- Expedir los lineamientos que permitan proporcionar la seguridad documental en los procesos de regularización de la tenencia de la tierra, conforme a lo dispuesto en la Ley y reglamentos aplicables.

- Dictar las disposiciones para la operación y administración del Archivo General Agrario, para el procesamiento y expedición de certificados, títulos, planos y demás documentos que generen las diversas unidades administrativas.
- Emitir, en coordinación con la Secretaría las disposiciones para operar y mantener actualizado el Sistema de Información del Sector Agrario.
- Ordenar los trabajos técnicos que sean requeridos por la Secretaría, así como proporcionar la información oficial que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal le requieran.
- Expedir las normas y especificaciones técnicas, de operación y los lineamientos para la prestación de los servicios técnicos necesarios para el ordenamiento y regularización de la propiedad rural que deban observarse.
- Solicitar a las autoridades federales, estatales y municipales la información estadística, documental, técnica, catastral y de planificación que requiera para el mejor desempeño de las actividades del Registro.
- Celebrar los convenios de colaboración con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 149 de la Ley.
- Celebrar convenios y contratos con los sectores social y privado, que permitan el cumplimiento de las atribuciones encomendadas al Registro.
- Administrar, conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el cumplimiento de sus programas y objetivos.
- Presentar al Titular del Ramo los programas y presupuestos respectivos para su autorización.
- Nombrar y remover a los servidores públicos de mandos medios y superiores.
- Difundir en coordinación con la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría, los servicios que proporciona el Registro derivados de las atribuciones señaladas en la Ley y sus reglamentos, así como de las encomendadas por el Titular de la Secretaría.
- Supervisar que las delegaciones cumplan con las disposiciones de la Ley y sus reglamentos, así como con la realización de los programas establecidos.
- Informar periódicamente al Titular del Ramo el estado que guarda el Registro.
- Resolver los planteamientos que se susciten con motivo de la competencia, material o territorial, de las unidades administrativas y delegaciones.
- Autorizar a los servidores públicos subalternos la realización de actos jurídicos en su representación.
- Las demás que determine el Secretario o le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### 1.1. Dirección General de Registro

##### Objetivo:

Operar el sistema registral conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y a las administrativas que determine la Dirección en Jefe, con el propósito de brindar un servicio registral oportuno, directo y eficiente que permita otorgar la seguridad jurídica a los actos jurídicos y documentos que conforme a la ley y sus reglamentos deban registrarse, expidiendo para el efecto las normas y lineamientos necesarios.

##### Funciones:

- Ejercitar la fe pública registral y vigilar que la calificación e inscripción de los actos y documentos objeto de registro, la certificación de los asientos registrales se realicen conforme a los criterios y lineamientos establecidos, así como expedir las constancias que de éstos se soliciten.
- Autorizar los asientos y anotaciones, así como sus rectificaciones, reposiciones o cancelaciones en los términos de la Ley y el Reglamento Interior.
- Vigilar la legalidad y exactitud con la que se practiquen las calificaciones, asientos registrales, certificación de asientos y expedición de constancias.
- Autorizar la apertura y reposición de folios agrarios a que se refiere el artículo 41 del Reglamento Interior.
- Calificar la inscripción del acuerdo de adopción del dominio pleno, respecto de ejidos y colonias agrícolas y ganaderas.

- Calificar el acuerdo de extinción de los núcleos agrarios y resolver sobre la cancelación de los asientos registrales correspondientes, conforme a lo establecido en el artículo 81 del Reglamento Interior.
- Establecer el procedimiento para la recepción, depósito y control de las listas de sucesión que realicen los ejidatarios y comuneros, con el auxilio del inventario correspondiente.
- Calificar las transmisiones de derechos que amparan los títulos y certificados parcelarios y de uso común.
- Convalidar los libros de registro del comisariado ejidal, cuando así se solicite.
- Calificar el acuerdo de asamblea sobre la aportación de tierras de uso común a sociedades mercantiles o civiles y verificar que las sociedades propietarias de tierras agrícolas, ganaderas o forestales proporcionen al Registro los datos necesarios para su inscripción, así como llevar a nivel nacional el registro actualizado de personas tenedoras de acciones o partes sociales serie "T".
- Calificar el registro de las sociedades rurales que conforme a la Ley deban de ser inscritas en el Registro, y llevar a nivel nacional el control de la información sobre las mismas.
- Mantener actualizada la información de los asuntos que conozcan las delegaciones con el propósito de establecer criterios para el mejor desempeño de la actividad registral.
- Resolver los planteamientos que efectúen las delegaciones sobre la aplicación de los criterios de calificación e inscripción.
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

## 1.2. Dirección General de Titulación y Control Documental

### Objetivo:

Establecer la seguridad jurídica documental, mediante la emisión de certificados y títulos que amparan derechos ejidales o comunales; control y actualización del historial agrario y de conformación de la Estructura Agraria a nivel estadístico e informático; constitución, clasificación, administración y custodia del Archivo General Agrario; establecimiento de mecanismos de información y de acciones de colaboración y coordinación con el sector agrario, con instituciones de investigación, académicas o de la administración pública.

### Funciones:

- Vigilar que se cumplan los criterios y procedimientos a que deberán sujetarse las delegaciones para el control, expedición y entrega de certificados y títulos, así como para la destrucción de éstos.
- Vigilar que se cumplan los criterios para la revisión y debida integración, recepción y trámite de los expedientes presentados por los núcleos agrarios, sujetos agrarios, particulares, sociedades o autoridades federales, estatales y municipales.
- Solicitar al Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Entidad Federativa que corresponda, la inscripción de los títulos de propiedad que expida el Registro.
- Aplicar los criterios relativos al control, resguardo, operación y administración del Archivo General Agrario.
- Coordinar, evaluar y supervisar la operación de actualización estadística del historial agrario.
- Expedir copias certificadas de los planos y documentos que obren en el Archivo General Agrario.
- Emitir los criterios correspondientes para la edición, contenido, manejo y publicación del Boletín Registral.
- Coordinar la operación del Sistema de Información del Sector Agrario, en el ámbito de competencia del Registro.
- Participar en la evaluación de los nuevos programas de informática que permitan organizar el Sistema de Información del Sector Agrario.
- Solicitar a las autoridades federales, estatales y municipales la información estadística, documental y de planificación que requiera para el mejor desempeño de sus funciones.
- Clasificar, analizar y realizar estudios estadísticos y de investigación, así como divulgar y publicar los resultados conforme a los criterios que expida la Secretaría.
- Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, la información del sector agrario que se le solicite.
- Coordinar las relaciones y proponer la celebración de convenios con los registros públicos de la propiedad de las entidades federativas, con los colegios de notarios y de los corredores públicos, con las oficinas de catastro y demás autoridades federales, estatales y municipales, con el propósito de

obtener y ministrar la información estadística y documental que permitan un mejor desempeño de las funciones del Registro.

- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

### 1.3. Dirección General de Catastro Rural

Objetivo:

Coordinar, organizar, autorizar y vigilar la elaboración de la normatividad y especificaciones técnicas, así como la ejecución de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos que se requieran para la integración de los expedientes relativos al ordenamiento y regularización de la propiedad rural y los que se deriven de la coordinación con las entidades federativas y el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática; así como para la integración y actualización del Catastro Rural Nacional.

Funciones:

- Elaborar los planos generales de los núcleos agrarios.
- Verificar que los planos a que se refiere el artículo 56 de la Ley, cumplan con las normas técnicas emitidas por el propio Registro y cuenten, en su caso, con las autorizaciones que establezca la legislación correspondiente.
- Coordinar y ejecutar los trabajos técnicos que conforme a la Ley y sus reglamentos, le corresponda realizar a solicitud de la Secretaría o de los núcleos agrarios, así como aquéllos que se deriven de la coordinación con las entidades federativas y el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática en cumplimiento a lo dispuesto al artículo 149 de la Ley.
- Vigilar que se cumpla con la normativa técnica y procedimental para la realización de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos que se requieran, en la integración de los expedientes relativos al ordenamiento y regularización de la propiedad rural.
- Coordinar los programas que se lleven a cabo para la adecuada integración y actualización del Catastro Rural Nacional.
- Llevar a nivel nacional la clasificación geográfica de la ubicación de los predios agrícolas, ganaderos o forestales, propiedad de sociedades mercantiles o civiles, con indicación de su extensión, clase y uso.
- Proponer al Director en Jefe la infraestructura, sistemas y procedimientos necesarios para el procesamiento, actualización y óptima disponibilidad de la información bajo su resguardo, a fin de mantener actualizado el Catastro Rural Nacional.
- Concentrar los materiales fotogramétricos, así como los medios magnéticos de los productos topográficos y cartográficos generados en las delegaciones para su procesamiento y reproducción.
- Proponer la celebración de convenios o acuerdos con las instituciones públicas o privadas que tengan por objeto el mejoramiento de los recursos técnicos, humanos y materiales, y el establecimiento de procedimientos o nuevas técnicas tendientes a lograr un desarrollo más eficiente de sus actividades.
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

### 1.4. Dirección General de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Intervenir judicial y administrativamente en defensa de los intereses del Registro; opinar respecto de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos celebrados por el Organismo Desconcentrado; formular los lineamientos y procedimientos para la tramitación y resolución del recurso de revisión; compilar las disposiciones jurídico-administrativas relacionadas con la esfera de competencia de la Institución y asesorar a las unidades administrativas del Registro en las consultas que le sean formuladas.

Funciones:

- Atender los asuntos jurídicos del Registro que no se encuentren expresamente conferidos a otra unidad administrativa.
- Ejercer la representación del Director en Jefe y de los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones sean parte en los juicios contenciosos, intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus derechos, así como formular ante el Ministerio Público denuncias o querrelas de hechos delictivos cometidos por servidores públicos del Registro con motivo de sus funciones y, previo acuerdo del Director en Jefe, los desestimientos que procedan.

- Suscribir, en ausencia del Director en Jefe, los documentos que se requieran para desahogar los trámites judiciales urgentes que, por razón de término no permitan dilación, así como rendir los informes previos y justificados que al Director en Jefe corresponda como autoridad responsable en los juicios de amparo. Interponer recursos y recibir toda clase de notificaciones.
- Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo, por razón de competencia, deban rendir el Director en Jefe y los demás servidores públicos del Registro que sean señalados como autoridades responsables.
- Elaborar las propuestas para el perfeccionamiento del marco jurídico en materia agraria y participar en los comités que en materia jurídica se constituyan en el Sector Agrario.
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Registro en las consultas que se formulen, así como en la elaboración de los instrumentos normativos de la actividad que les corresponda.
- Vigilar que se cumplan con los criterios de interpretación jurídica a través de circulares, así como emitir los lineamientos que se requieran para proveer los medios administrativos para su cumplimiento.
- Tramitar y expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos del Registro, cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos, así como las solicitadas por las partes en el Juicio de Amparo o para cualquier proceso o averiguación previa.
- Formular y revisar los convenios y contratos a celebrar por el Registro, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas, así como los instrumentos jurídicos de cualquier índole, relativos a los derechos y obligaciones patrimoniales del propio Registro.
- Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, jurisprudencias y tesis jurisprudenciales, acuerdos, circulares, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia del Registro, y todos los instrumentos normativos que expidan las unidades administrativas.
- Informar a los titulares de las unidades administrativas del Registro sobre las disposiciones legales y administrativas que afecten o se refieran a su esfera de competencia.
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### 1.5. Dirección General de Finanzas y Administración

##### Objetivo:

Proporcionar a las unidades administrativas y delegaciones del Registro, los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos que garanticen el cumplimiento óptimo de las atribuciones asignadas a la Institución. Asimismo, controlar contable, financiera y operativamente el ejercicio del presupuesto autorizado.

##### Funciones:

- Aplicar las normas y lineamientos establecidos para realizar el reclutamiento y selección del personal susceptible de contratación, así como otorgar las prestaciones y servicios a que tienen derecho los trabajadores del Registro.
- Elaborar y proponer en coordinación con las direcciones generales el Programa Anual de Capacitación del personal del Registro, tanto de Oficinas Centrales como de las delegaciones.
- Dirigir la prestación del apoyo logístico para la realización del Programa de Capacitación de las áreas sustantivas del Registro.
- Planear, aplicar y evaluar los mecanismos de control administrativo del personal, así como efectuar el pago de remuneraciones del personal.
- Diseñar y someter a la autorización del Director en Jefe, la política laboral a seguir en el Registro, en estricto apego a la legislación aplicable.
- Planear, dirigir y aplicar el Programa Anual de Adquisición de Bienes Muebles, así como el de contratación de prestación de servicios del Registro, con apego a las disposiciones normativas aplicables.
- Presidir el Comité de Adquisiciones y el Subcomité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Dirigir y evaluar la prestación de los servicios considerados como generales, los de mantenimiento, conservación, seguridad y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles del Registro.
- Diseñar, elaborar y operar el Programa Interno de Protección Civil del Registro.

- Dirigir la elaboración y someter a acuerdo del Director en Jefe, el anteproyecto de Programa-Presupuesto del Registro y gestionar su autorización ante las secretarías de la Reforma Agraria y de Hacienda y Crédito Público.
- Celebrar los contratos y convenios, previo acuerdo con el Director en Jefe, necesarios para la ejecución de programas y eventos del Registro, de las unidades administrativas y de las delegaciones.
- Autorizar las erogaciones del presupuesto aprobado y controlar y vigilar su ejercicio y contabilidad, así como autorizar los estados financieros y las modificaciones presupuestales, tanto de oficinas centrales como de la estructura territorial, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- Elaborar, con apoyo de las áreas sustantivas del Registro, y entregar oportunamente a las distintas instancias del Gobierno Federal, los informes programático-presupuestales que se le soliciten.
- Planear, dirigir y tramitar la autorización sobre las propuestas de modificaciones a la estructura orgánica, sistemas y procedimientos del Registro.
- Coordinar la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Informático, así como autorizar, controlar, desarrollar y evaluar los nuevos programas de informática necesarios para las unidades administrativas.
- Autorizar a los titulares de las delegaciones, las funciones administrativas que por razones del proceso de descentralización, deban llevarse a cabo en la estructura territorial, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### 1.6. Dirección General de Delegaciones

##### Objetivo:

Establecer y coordinar los canales de comunicación con la estructura territorial del Registro con el propósito de lograr uniformidad, oportunidad, eficacia y eficiencia en la operación de las delegaciones; dar seguimiento a la aplicación de la normatividad y realizar evaluaciones sistemáticas a su observancia, al avance de programas y proyectos y, con base en resultados, definir acciones tendientes a capacitar al personal mejorando la oferta de servicios y contribuir a optimar los recursos humanos, materiales y financieros de las delegaciones.

##### Funciones:

- Establecer las normas, mecanismos y criterios operativos, para el funcionamiento de las delegaciones.
- Auxiliar y apoyar a las delegaciones en sus actividades, trámites y gestiones ante las áreas sustantivas del Registro, así como ante otras dependencias y entidades del Gobierno Federal.
- Formular las opiniones e informes que les sean solicitados por el Director en Jefe.
- Supervisar que en todos los asuntos cuya atención corresponda a las delegaciones, se observen las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.
- Coordinar, supervisar y evaluar de manera sistemática, que las delegaciones cumplan con las funciones, los programas y proyectos del Registro.
- Participar en la elaboración de los mecanismos de coordinación con las instituciones del Sector Agrario y con los gobiernos de las entidades federativas, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades del Registro.
- Vigilar la operación y aplicación de los procedimientos y lineamientos que regulen las acciones del Registro en la estructura territorial, con el objeto de lograr la uniformidad de los servicios.
- Proponer, en coordinación con la Dirección General de Finanzas y Administración las acciones que permitan mejorar y optimizar los recursos de las delegaciones para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia.
- Proponer, en coordinación con las direcciones generales, los cursos de capacitación en las delegaciones que se consideren necesarios para el buen desempeño de las actividades del Registro.
- Realizar el análisis de la congruencia entre la estructura orgánica de las delegaciones y sus funciones y, en su caso, proponer al Director en Jefe su adecuación.
- Supervisar, en coordinación con la Dirección General de Finanzas y Administración, la congruencia entre los avances en los programas desarrollados por las delegaciones con el presupuesto y el ejercicio del mismo.
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

## 1.7. Delegaciones

### 1.7.0.1. Delegación Estatal "A"

#### Objetivo:

Operar el control de la tenencia de la tierra y la seguridad documental de los predios rústicos, así como el acopio, resguardo y análisis del archivo documental del sector agrario, de la entidad federativa correspondiente.

#### Funciones:

- Ejercer la función registral mediante la calificación, inscripción y la certificación de los asientos de los actos y documentos objeto de registro.
- Inscribir los siguientes actos y documentos:
  - a) Las resoluciones judiciales o administrativas a través de las cuales se constituyan, modifiquen o extingan los núcleos agrarios.
  - b) El testimonio de la escritura pública de la constitución de un ejido;
  - c) Las actas de delimitación, destino y asignación de las tierras al interior de los núcleos agrarios;
  - d) Los decretos de expropiación, sus actas de ejecución, en su caso, las resoluciones de reversión, así como los convenios de ocupación previa sobre tierras ejidales o comunales;
  - e) Los títulos primordiales de comunidades;
  - f) Los planos generales e internos de los núcleos agrarios;
  - g) Los acuerdos de asamblea relativos a la conversión de régimen ejidal al comunal y viceversa; fusión y división de ejidos; cambio de destino de tierras de uso común; adopción de dominio pleno; aportación de tierras de uso común a sociedades; permuta de derechos parcelarios y de incorporación de tierras al régimen ejidal y la terminación del régimen ejidal;
  - h) Los contratos de asociación o aprovechamiento que celebren los núcleos agrarios o los ejidatarios y comuneros respecto de sus tierras, cuando así lo soliciten, así como el otorgamiento del usufructo en garantía a que se refiere el artículo 46 de la Ley;
  - i) Los acuerdos contenidos en las actas relativas a la elección o remoción de los órganos ejidales y comunales, así como el otorgamiento de poderes y mandatos, cuando así lo solicite el interesado;
  - j) Los reglamentos internos de ejidos y estatutos comunales;
  - k) El acta constitutiva de las formas asociativas para la explotación de parcelas con destino específico y sus modificaciones;
  - l) El acta de constitución de la junta de pobladores y su reglamento cuando así se solicite;
  - m) El acta de instauración, modificación y cancelación del régimen de explotación colectiva;
  - n) La transmisión de derechos individuales por sucesión, la enajenación de derechos sobre tierras de uso común y de derechos parcelarios, así como la renuncia de derechos sobre tierras ejidales;
  - o) El acta de aceptación y separación de ejidatarios, así como el reconocimiento de posesionarios;
  - p) Los certificados de derechos sobre tierras de uso común y los parcelarios;
  - q) Las actas constitutivas de las uniones de ejidos y comunidades, de las asociaciones rurales de interés colectivo, de las sociedades de producción rural, de las uniones de sociedades de producción rural, de las sociedades de solidaridad social y de las federaciones de sociedades de solidaridad social y, en su caso, las modificaciones que sufran en su estructura y objeto social las referidas personas morales;
  - r) La solicitud de los terrenos denunciados como baldíos;
  - s) Las declaratorias de los terrenos nacionales, así como los títulos que se originen;
  - t) Los reglamentos internos de las colonias agrícolas y ganaderas, los títulos de propiedad que se expidan por la adopción del dominio pleno, los cambios y los traslados de derechos sobre dichas tierras y los acuerdos de cancelación, y
  - u) Los demás documentos que contengan actos jurídicos que conforme a la Ley y sus reglamentos, deban inscribirse.
- Integrar y remitir a la Dirección General de Registro los expedientes relativos a la aportación de tierras de uso común a sociedades civiles y mercantiles; a la adopción del dominio pleno de ejidos y colonias agrícolas y ganaderas, y la terminación del régimen ejidal, para efectos de su calificación y autorización para su inscripción.

- Efectuar cuando proceda, la reposición de los folios y, en su caso, las rectificaciones y anotaciones preventivas en los asientos registrales, así como llevar a cabo las tildaciones a que hubiere lugar.
- Llevar el inventario de las listas de sucesión que depositen los ejidatarios y comuneros.
- Llevar a cabo el control, expedición y entrega de los certificados y títulos que prevé la Ley, así como la destrucción de éstos, cuando así proceda.
- Cancelar cuando proceda conforme a derecho, la inscripción de los certificados parcelarios, de derechos de uso común, los planos internos o de grandes áreas y censos ejidales.
- Proporcionar orientación a los usuarios que lo soliciten sobre los requisitos de procedibilidad en materia de registro.
- Llevar a cabo la edición y publicación del boletín registral, conforme a los lineamientos que emita la Dirección General de Titulación y Control Documental.
- Notificar periódicamente a las direcciones generales competentes, los avances programáticos y estadísticos, resultado de la regularización en la tenencia de la tierra y el control documental.
- Resguardar los sistemas de información y archivo.
- Proporcionar la información o apoyos relativos que sean requeridos al Registro por dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatal o Municipal, o por los núcleos agrarios.
- Solicitar a las autoridades federales, estatales y municipales la información estadística, documental, técnica, catastral y de planificación que requiera para el mejor desempeño de sus actividades.
- Coordinar acciones, en términos de los acuerdos y convenios respectivos, con los gobiernos de cada Entidad Federativa, notarios públicos, corredores públicos, oficinas de catastro, registros públicos de la propiedad y del comercio y demás dependencias federales, estatales o municipales cuyas funciones le sean afines.
- Mantener actualizado estadísticamente el Historial Agrario, a través de la captura de la información de las acciones que modifiquen la estructura agraria.
- Ejecutar los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales que con base en la Ley y sus reglamentos corresponda realizar.
- Realizar los trabajos de integración y actualización del catastro rural de acuerdo a los lineamientos que se emitan.
- Revisar, validar, certificar y actualizar los planos internos de los ejidos, los individuales de las tierras parceladas, los de uso común y asentamiento humano, así como expedir copia certificada de los mismos.
- Remitir los materiales fotogramétricos, así como los medios magnéticos de los productos topográficos y cartográficos a la Dirección General de Catastro Rural.
- Compilar y clasificar la leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales relacionadas con la esfera de competencia del Registro.
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### 1.7.0.2. Delegación Estatal "B"

##### Objetivo:

Operar el control de la tenencia de la tierra y la seguridad documental de los predios rústicos, así como el acopio, resguardo y análisis del archivo documental del sector agrario, de la entidad federativa correspondiente.

##### Funciones:

- Ejercer la función registral mediante la calificación, inscripción y la certificación de los asientos de los actos y documentos objeto de registro.
- Inscribir los siguientes actos y documentos:
  - a) Las resoluciones judiciales o administrativas a través de las cuales se constituyan, modifiquen o extingan los núcleos agrarios.
  - b) El testimonio de la escritura pública de la constitución de un ejido;
  - c) Las actas de delimitación, destino y asignación de las tierras al interior de los núcleos agrarios;
  - d) Los decretos de expropiación, sus actas de ejecución, en su caso, las resoluciones de reversión, así como los convenios de ocupación previa sobre tierras ejidales o comunales;
  - e) Los títulos primordiales de comunidades;

- f) Los planos generales e internos de los núcleos agrarios;
  - g) Los acuerdos de asamblea relativos a la conversión de régimen ejidal al comunal y viceversa; fusión y división de ejidos; cambio de destino de tierras de uso común; adopción de dominio pleno; aportación de tierras de uso común a sociedades; permuta de derechos parcelarios y de incorporación de tierras al régimen ejidal y la terminación del régimen ejidal;
  - h) Los contratos de asociación o aprovechamiento que celebren los núcleos agrarios o los ejidatarios y comuneros respecto de sus tierras, cuando así lo soliciten, así como el otorgamiento del usufructo en garantía a que se refiere el artículo 46 de la Ley;
  - i) Los acuerdos contenidos en las actas relativas a la elección o remoción de los órganos ejidales y comunales, así como el otorgamiento de poderes y mandatos, cuando así lo solicite el interesado;
  - j) Los reglamentos internos de ejidos y estatutos comunales;
  - k) El acta constitutiva de las formas asociativas para la explotación de parcelas con destino específico y sus modificaciones;
  - l) El acta de constitución de la junta de pobladores y su reglamento cuando así se solicite;
  - m) El acta de instauración, modificación y cancelación del régimen de explotación colectiva;
  - n) La transmisión de derechos individuales por sucesión, la enajenación de derechos sobre tierras de uso común y de derechos parcelarios, así como la renuncia de derechos sobre tierras ejidales;
  - o) El acta de aceptación y separación de ejidatarios, así como el reconocimiento de posesionarios;
  - p) Los certificados de derechos sobre tierras de uso común y los parcelarios;
  - q) Las actas constitutivas de las uniones de ejidos y comunidades, de las asociaciones rurales de interés colectivo, de las sociedades de producción rural, de las uniones de sociedades de producción rural, de las sociedades de solidaridad social y de las federaciones de sociedades de solidaridad social y, en su caso, las modificaciones que sufran en su estructura y objeto social las referidas personas morales;
  - r) La solicitud de los terrenos denunciados como baldíos;
  - s) Las declaratorias de los terrenos nacionales, así como los títulos que se originen;
  - t) Los reglamentos internos de las colonias agrícolas y ganaderas, los títulos de propiedad que se expidan por la adopción del dominio pleno, los cambios y los traslados de derechos sobre dichas tierras y los acuerdos de cancelación, y
  - u) Los demás documentos que contengan actos jurídicos que conforme a la Ley y sus reglamentos, deban inscribirse.
- Integrar y remitir a la Dirección General de Registro los expedientes relativos a la aportación de tierras de uso común a sociedades civiles y mercantiles; a la adopción del dominio pleno de ejidos y colonias agrícolas y ganaderas, y la terminación del régimen ejidal, para efectos de su calificación y autorización para su inscripción.
  - Efectuar cuando proceda, la reposición de los folios y, en su caso, las rectificaciones y anotaciones preventivas en los asientos registrales, así como llevar a cabo las tildaciones a que hubiere lugar.
  - Llevar el inventario de las listas de sucesión que depositen los ejidatarios y comuneros.
  - Llevar a cabo el control, expedición y entrega de los certificados y títulos que prevé la Ley, así como la destrucción de éstos, cuando así proceda.
  - Cancelar cuando proceda conforme a derecho, la inscripción de los certificados parcelarios, de derechos de uso común, los planos internos o de grandes áreas y censos ejidales.
  - Proporcionar orientación a los usuarios que lo soliciten sobre los requisitos de procedibilidad en materia de registro.
  - Llevar a cabo la edición y publicación del boletín registral, conforme a los lineamientos que emita la Dirección General de Titulación y Control Documental.
  - Notificar periódicamente a las direcciones generales competentes, los avances programáticos y estadísticos, resultado de la regularización en la tenencia de la tierra y el control documental.
  - Resguardar los sistemas de información y archivo.
  - Proporcionar la información o apoyos relativos que sean requeridos al Registro por dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatal o Municipal, o por los núcleos agrarios.

- Solicitar a las autoridades federales, estatales y municipales la información estadística, documental, técnica, catastral y de planificación que requiera para el mejor desempeño de sus actividades.
- Coordinar acciones, en términos de los acuerdos y convenios respectivos, con los gobiernos de cada Entidad Federativa, notarios públicos, corredores públicos, oficinas de catastro, registros públicos de la propiedad y del comercio y demás dependencias federales, estatales o municipales cuyas funciones le sean afines.
- Mantener actualizado estadísticamente el Historial Agrario, a través de la captura de la información de las acciones que modifiquen la estructura agraria.
- Ejecutar los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales que con base en la Ley y sus reglamentos corresponda realizar.
- Realizar los trabajos de integración y actualización del catastro rural de acuerdo a los lineamientos que se emitan.
- Revisar, validar, certificar y actualizar los planos internos de los ejidos, los individuales de las tierras parceladas, los de uso común y asentamiento humano, así como expedir copia certificada de los mismos.
- Remitir los materiales fotogramétricos, así como los medios magnéticos de los productos topográficos y cartográficos a la Dirección General de Catastro Rural.
- Compilar y clasificar la leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales relacionadas con la esfera de competencia del Registro.
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### 1.8. Unidad de Contraloría Interna

##### Objetivo:

Apoyar a la función directiva del Registro Agrario Nacional, a través de la fiscalización de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y el apego a la legalidad de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; el control y seguimiento de los compromisos establecidos en los programas de trabajo; a fin de promover el mejoramiento de la gestión del Registro coadyuvando a la elevación de sus niveles de eficiencia, eficacia y productividad.

##### Funciones:

- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la recepción de quejas y denuncias, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Registro.
- Investigar y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer, en el ámbito de su competencia, las sanciones aplicables en los términos de la Ley.
- Calificar y constituir en el ámbito de su competencia, los pliegos de responsabilidades a que se refiere la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos del Registro y de revisión, que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, que compete conocer al titular del área de responsabilidades.
- Llevar a cabo la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al C. Secretario del Ramo.
- Expedir la certificación de los documentos que obren en los archivos de este órgano de control interno.
- Coordinar, supervisar y coadyuvar, en el ámbito de su competencia, a la implementación y operación del sistema integral de control gubernamental. Así como proponer a la superioridad las normas y lineamientos que al efecto se requieran.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la SECODAM, así como aquellas que regulan al Registro.
- Coordinar y supervisar la programación y realización de auditorías, inspecciones o visitas de cualquier tipo a las unidades administrativas del Registro, así como informar a la SECODAM el resultado de las acciones de control que se hayan realizado y proporcionar a ésta, la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.
- Emitir, cuando proceda, la autorización a que se refiere la fracción XXIII del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en el ámbito del Registro.

- Recibir, tramitar y dictaminar, en su caso, con sujeción a lo dispuesto en el artículo 77 bis de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, las solicitudes de los particulares relacionadas con servidores públicos del Registro, y comunicar a éste el dictamen para que reconozcan, si así lo determinan, la responsabilidad de indemnizar la reparación del daño en cantidad líquida y ordenar el pago correspondiente.

- Coordinar y supervisar la formulación de sus anteproyectos de programas y presupuesto, y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del mismo.

- Denunciar ante las autoridades competentes, los hechos de que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, e instar al área jurídica del Registro, a formular cuando así se requiera las querrelas a que hubiere lugar.

- Requerir a las unidades administrativas del Registro, la información necesaria para cumplir con las atribuciones, y proporcionar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.

- Coordinar y supervisar la instrumentación de normas complementarias para el mejor control y fiscalización de la gestión del Registro Agrario Nacional.

Dado en las oficinas del Registro Agrario Nacional, sitas en Avenida 20 de Noviembre número 195, colonia Centro en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dieciséis días de diciembre de mil novecientos noventa y nueve.- El Director en Jefe del Registro Agrario Nacional, Joaquín Contreras Cantú.- Rúbrica.

SECRETARIA DE TURISMO

25.02.00