

04-09-97 REGLAMENTO Interior del Registro Agrario Nacional.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.-

Presidencia de la República.

ERNESTO ZEDILLO PONCE DE LEON, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con fundamento en los artículos 17 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155 y 156 de la Ley Agraria, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

TITULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Capítulo Unico

Artículo 1o. Este Reglamento tiene por objeto establecer las normas de organización y funcionamiento del Registro Agrario Nacional, como órgano 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.

Artículo 2o. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Registro: el Registro Agrario Nacional;
- II. Secretaría: la Secretaría de la Reforma Agraria;
- III. Ley: la Ley Agraria, y
- IV. Núcleos Agrarios: los ejidos y comunidades legalmente constituidos.

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.

Asimismo, el Registro tendrá a su cargo las funciones de resguardo, acopio, archivo y análisis documental del sector agrario, necesarias para el conocimiento de los problemas, la identificación de las acciones y la evaluación de la gestión agraria.

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 efectos 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 fedatarios 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.

TITULO SEGUNDO

De la Organización de las Unidades Administrativas y de sus Competencias

Capítulo I

De la Organización de las Unidades Administrativas

Artículo 14. Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos de su competencia, el Registro contará con las siguientes unidades administrativas:

- 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

Asimismo, para el mejor cumplimiento de sus objetivos, el Registro contará con las direcciones de área, subdirecciones, jefaturas de departamento, oficinas registrales y demás módulos que se requieran, de conformidad con el presupuesto aprobado.

Artículo 15. El Registro, por conducto de sus unidades administrativas, realizará sus actividades de manera programada y con base en las políticas que, para el logro de los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial, establezca el Secretario de la Reforma Agraria.

Capítulo II

Del Director en Jefe

Artículo 16. El Registro estará a cargo de un Director en Jefe nombrado y removido libremente por el Titular del Ejecutivo Federal, a propuesta del Secretario de la Reforma Agraria.

Artículo 17. Al Director en Jefe corresponde la representación, el trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Registro, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Dirigir y coordinar las actividades y funciones atribuidas al Registro;
- II. Ser depositario de la fe pública registral y ejercitarla por sí o a través de los servidores públicos que con base en este Reglamento se determine;
- III. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios que se requieran;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Emitir, en coordinación con la Secretaría, las disposiciones para operar y mantener actualizado el Sistema de Información del Sector Agrario;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Celebrar convenios y contratos con los sectores social y privado, que permitan el cumplimiento de las atribuciones encomendadas al Registro;

- XIV. Administrar, conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el cumplimiento de sus programas y objetivos;
- XV. Presentar al Titular del Ramo los programas y presupuestos respectivos para su autorización;
- XVI. Nombrar y remover a los servidores públicos de mandos medios y superiores;
- XVII. 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;
- XVIII. Supervisar que las delegaciones cumplan con las disposiciones de la Ley y sus reglamentos, así como con la realización de los programas establecidos;
- XIX. Informar periódicamente al Titular del Ramo el estado que guarda el Registro;
- XX. Resolver los planteamientos que se susciten con motivo de la competencia, material o territorial, de las unidades administrativas y delegaciones;
- XXI. Autorizar a los servidores públicos subalternos la realización de actos jurídicos en su representación, y
- XXII. Las demás que determine el Secretario o le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

Capítulo III

De las Facultades de las Unidades Administrativas

Artículo 18. Corresponde a los Directores Generales:

- I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las atribuciones correspondientes a la Dirección General a su cargo;
- II. Acordar con el Director en Jefe, la atención de los asuntos que correspondan a la esfera de su competencia;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como preparar los informes periódicos que le requiera el Director en Jefe;
- IV. Coordinar con los demás titulares de las unidades administrativas, aquellas acciones que sean necesarias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- V. Recibir en acuerdo a los servidores públicos que dependan de su Dirección General y conceder audiencia al público sobre los asuntos de su competencia;
- VI. Elaborar y someter a la consideración del Director en Jefe, los manuales de organización, de procedimientos, de sistemas, así como los criterios y lineamientos y demás documentos normativos de la Dirección General a su cargo que les permitan cumplir con las funciones que este Reglamento les atribuye y, en su caso, las modificaciones que se consideren necesarias;
- VII. Realizar visitas a las delegaciones con el fin de evaluar, en el ámbito de su competencia, las actividades de las mismas;
- VIII. Establecer y coordinar un sistema de seguimiento y control de las actividades del Registro en el área de sus atribuciones, y
- IX. Las demás facultades que determine el Director en Jefe o le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 19. Corresponde a la Dirección General de Registro:

- I. 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;
- II. Autorizar los asientos y anotaciones, así como sus rectificaciones, reposiciones o cancelaciones, en los términos de la Ley y este Reglamento;
- III. Vigilar la legalidad y exactitud con la que se practiquen las calificaciones, asientos registrales, certificación de asientos y expedición de constancias;

- IV. Autorizar la apertura y reposición de folios agrarios a que se refiere el artículo 41 de este Reglamento;
- V. Calificar la inscripción del acuerdo de adopción de dominio pleno, respecto de ejidos y colonias agrícolas y ganaderas;
- VI. 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 de este Reglamento;
- VII. 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;
- VIII. Calificar las transmisiones de derechos que amparen los títulos y certificados parcelarios y de uso común;
- IX. Convalidar los libros de registro del comisariado ejidal, cuando así se solicite;
- X. 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";
- XI. 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;
- XII. 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, y
- XIII. Resolver los planteamientos que efectúen las delegaciones sobre la aplicación de los criterios de calificación e inscripción.

Artículo 20. Corresponde a la Dirección General de Titulación y Control Documental:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Aplicar los criterios relativos al control, resguardo, operación y administración del Archivo General Agrario;
- V. Coordinar, evaluar y supervisar la operación de actualización estadística del historial agrario;
- VI. Expedir copias certificadas de los planos y documentos que obren en el Archivo General Agrario;
- VII. Emitir los criterios correspondientes para la edición, contenido, manejo y publicación del Boletín Registral;
- VIII. Coordinar la operación del Sistema de Información del Sector Agrario, en el ámbito de competencia del Registro;
- IX. Participar en la evaluación de los nuevos programas de informática que permitan organizar el Sistema de Información del Sector Agrario;
- X. Solicitar a las autoridades federales, estatales y municipales la información estadística, documental y de planificación que requiera para el mejor desempeño de sus actividades;
- XI. Clasificar, analizar y realizar estudios estadísticos y de investigación, así como divulgar y publicar los resultados conforme a los criterios que expida la Secretaría;

XII. Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, la información del Sector Agrario que se le solicite, y

XIII. 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.

Artículo 21. Corresponde a la Dirección General de Catastro Rural las siguientes funciones:

I. Elaborar los planos generales de los núcleos agrarios;

II. 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;

III. 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 por el artículo 149 de la Ley;

IV. 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;

V. Coordinar los programas que se lleven a cabo para la adecuada integración y actualización del Catastro Rural Nacional;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. Concentrar los materiales fotogramétricos, así como los medios magnéticos de los productos topográficos y cartográficos generados en las delegaciones para su procesamiento y reproducción, y

IX. 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 tendentes a lograr un desarrollo más eficiente de sus actividades.

Artículo 22. Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos las siguientes funciones:

I. Atender los asuntos jurídicos del Registro que no se encuentren expresamente conferidos a otra unidad administrativa;

II. 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 querellas de hechos delictuosos cometidos por servidores públicos del Registro con motivo de sus funciones y, previo acuerdo del Director en Jefe, los desistimientos que procedan;

III. 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;

- IV. 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;
 - V. 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;
 - VI. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Registro en las consultas que se le formulen, así como en la elaboración de los instrumentos normativos de la actividad que les corresponda;
 - VII. Vigilar que se cumpla con los criterios de interpretación jurídica a través de circulares, así como emitir los lineamientos que se requieran para proveer los medios administrativos necesarios para su cumplimiento;
 - VIII. 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;
 - IX. 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;
 - X. 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, y
 - XI. 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.
- Artículo 23. Corresponde a la Dirección General de Finanzas y Administración:
- I. 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;
 - II. 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;
 - III. Dirigir la prestación del apoyo logístico para la realización del Programa de Capacitación de las áreas sustantivas del Registro;
 - IV. Planear, aplicar y evaluar los mecanismos de control administrativo del personal, así como efectuar el pago de remuneraciones del personal;
 - V. 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;
 - VI. 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;
 - VII. Presidir el Comité de Adquisiciones y el Subcomité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles;
 - VIII. 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;
 - IX. Diseñar, elaborar y operar el Programa Interno de Protección Civil del Registro;
 - X. 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;

- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Planear, dirigir y tramitar la autorización sobre las propuestas de modificaciones a la estructura orgánica, sistemas y procedimientos del Registro;
- XV. 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, y
- XVI. 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.

Artículo 24. Corresponde a la Dirección General de Delegaciones:

- I. Establecer las normas, mecanismos y criterios operativos, para el funcionamiento de las delegaciones;
- II. 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;
- III. Formular las opiniones e informes que les sean solicitados por el Director en Jefe;
- IV. Supervisar que en todos los asuntos cuya atención corresponda a las delegaciones, se observen las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables;
- V. Coordinar, supervisar y evaluar de manera sistemática, que las delegaciones cumplan con las funciones, los programas y proyectos del Registro;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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, y
- XI. 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.

Capítulo IV

De las Delegaciones

Artículo 25. Las delegaciones tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer la función registral mediante la calificación, inscripción y la certificación de los asientos de los actos y documentos objeto de registro;
- II. 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 del 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.

- III. Integrar y remitir a la Dirección General de Registro los expedientes relativos a la aportación de tierras de uso común a sociedades civiles o mercantiles; a la adopción de 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;
 - IV. 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;
 - V. Llevar el inventario de las listas de sucesión que depositen los ejidatarios y comuneros;
 - VI. 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;
 - VII. 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;
 - VIII. Proporcionar orientación a los usuarios que lo soliciten sobre los requisitos de procedibilidad en materia de registro;
 - IX. Llevar a cabo la edición y publicación del Boletín Registral, conforme a los lineamientos que emita la Dirección General de Titulación y Control Documental;
 - X. 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;
 - XI. Resguardar los sistemas de información y archivo;
 - XII. 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;
 - XIII. 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;
 - XIV. Coordinarse, 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;
 - XV. Mantener actualizado estadísticamente el Historial Agrario, a través de la captura de la información de las acciones que modifiquen la estructura agraria;
 - XVI. 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;
 - XVII. Realizar los trabajos de integración y actualización del catastro rural de acuerdo a los lineamientos que se emitan;
 - XVIII. 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;
 - XIX. Remitir los materiales fotogramétricos, así como los medios magnéticos de los productos topográficos y cartográficos a la Dirección General de Catastro Rural, y
 - XX. Compilar y clasificar las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales relacionadas con la esfera de competencia del Registro.
- Artículo 26. En cada Entidad Federativa habrá una Delegación a cargo de un Delegado, quien será auxiliado para el despacho de los asuntos de su competencia, por los Subdelegados, Jefes de Departamento y demás personal técnico y administrativo, necesario para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el presupuesto aprobado.

Artículo 27. Los titulares de las delegaciones tendrán las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente al Registro dentro del ámbito territorial que se le asigne, así como designar representantes para atender los asuntos jurídicos y contenciosos en los que el Registro sea parte;
- II. Ejercer en el ámbito de su competencia, la fe pública registral, vigilar la calificación e inscripción de los actos y documentos objeto de Registro y que la certificación de los asientos registrales se realice conforme a los criterios y lineamientos establecidos, así como expedir las constancias que se le soliciten;
- III. Acordar con el Director en Jefe o el servidor público que éste designe, el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia;
- IV. Autorizar la apertura de los folios y vigilar que se cumplan las medidas de resguardo de los mismos;
- V. Atender los asuntos jurídicos y contenciosos en que la Delegación sea parte, así como rendir los informes previos y justificados en materia de amparo, en el ámbito de su competencia;
- VI. Supervisar que en todos los asuntos cuya atención les corresponda, se cumplan estrictamente las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VII. Integrar, en términos de la normatividad aplicable, la documentación necesaria para el ejercicio y comprobación del gasto, que conforme al presupuesto se le haya asignado;
- VIII. Notificar las sanciones administrativas que se le impongan al personal adscrito a las delegaciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Presentar a consideración del Director en Jefe, los estudios, proyectos o medidas tendentes a mejorar el servicio de las unidades administrativas;
- X. Informar al Director en Jefe de las actividades que realicen, de acuerdo con los sistemas establecidos al efecto, y
- XI. Las demás facultades que determine el Director en Jefe o le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 28. La Unidad de Contraloría Interna estará a cargo de un Contralor Interno designado de conformidad con el artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien ejercerá las facultades previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

En los términos de las disposiciones invocadas, dichas atribuciones podrán ser ejercidas por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de dicha Unidad, designados en los términos del párrafo anterior.

Para la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos a su cargo, dichos servidores públicos se auxiliarán del personal del Registro adscrito a dicha Unidad.

Capítulo V

De los Requisitos para ser Director en Jefe y Director General en el Registro Agrario Nacional y de las Suplencias

Artículo 29. El Director en Jefe deberá ser ciudadano mexicano, con un mínimo de tres años de experiencia en el ramo agrario o registral y ser de reconocida probidad.

Artículo 30. Los directores generales de Asuntos Jurídicos y de Registro, requerirán de título profesional de Licenciado en Derecho, una experiencia mínima de dos años en el ramo agrario o registral y ser de reconocida probidad.

Artículo 31. Los demás directores generales y servidores públicos tendrán la profesión, estudios o experiencia, que exijan las funciones a su cargo y deberán ser de reconocida probidad.

Artículo 32. El Director en Jefe será suplido en sus ausencias por los directores generales de Titulación y Control Documental, de Registro, de Catastro Rural y de Asuntos Jurídicos, en ese orden.

Artículo 33. Las ausencias de los directores generales y las otras unidades administrativas, serán suplidas por el Director de Area a quien corresponda el desahogo de los asuntos de que se trate de acuerdo con su materia.

Artículo 34. Las ausencias de los delegados serán suplidas por el Subdelegado Técnico y por el de Registro y Asuntos Jurídicos, en ese orden.

TITULO TERCERO

Del Sistema Registral

Capítulo I

Del Sistema Registral

Artículo 35. El sistema registral es el conjunto de normas y procedimientos que tienen por objeto la calificación e inscripción de los actos jurídicos y documentos que conforme a la Ley y sus reglamentos deban registrarse, así como su ordenación en folios e integración de los índices.

Artículo 36. Son actos jurídicos que se pueden inscribir los que constituyan, transfieran, modifiquen o extingan derechos y obligaciones respecto de:

- I. La propiedad de los núcleos agrarios, así como los que modifiquen total o parcialmente el régimen ejidal o comunal;
- II. Los terrenos nacionales y de los denunciados como baldíos;
- III. Las colonias agrícolas o ganaderas;
- IV. La delimitación y destino de las tierras al interior de los núcleos agrarios;
- V. Los sujetos titulares de los derechos sobre las tierras a que se refiere la fracción anterior;
- VI. Las sociedades mercantiles o civiles propietarias de tierras agrícolas, ganaderas o forestales, así como respecto de los socios o asociados tenedores de acciones o partes sociales de dichas personas morales;
- VII. Las sociedades rurales;
- VIII. Las bases generales para la organización económica y social de los núcleos agrarios;
- IX. Los órganos de representación de los núcleos agrarios, y
- X. El uso y aprovechamiento de las tierras de los núcleos agrarios, ya sea que estos actos provengan de acuerdos de la asamblea o de los ejidatarios individualmente considerados.

Capítulo II

De los Registradores

Artículo 37. El Registrador es el servidor público a quien compete examinar y calificar los actos y documentos que deban inscribirse, así como realizar y autorizar anotaciones, asientos y cancelaciones.

Quien desempeñe las funciones de registrador deberá tener título profesional de Licenciado en Derecho, y tener un año como mínimo de experiencia o conocimientos equivalentes en materia registral y agraria.

Artículo 38. El Director en Jefe habilitará a los registradores de entre los servidores públicos del Registro que, como depositarios de la fe pública registral, tendrán las siguientes funciones:

- I. Realizar la calificación de los actos jurídicos que deben inscribirse, a través del estudio integral de los documentos que les sean turnados, de conformidad con la normativa aplicable;
- II. Verificar que el pago de los derechos haya sido cubierto;
- III. Llevar a cabo la inscripción de los actos y documentos cuando así proceda y autorizar cada asiento con su firma;

IV. Dar cuenta a su inmediato superior, de los fundamentos y resultados de la calificación, y

V. Realizar las certificaciones y expedir las constancias y copias certificadas que la Ley y este Reglamento prevén.

El Director en Jefe, cuando existan causas graves, revocará la habilitación de los registradores, independientemente de las sanciones a que haya lugar.

Artículo 39. Los registradores que se encuentren en alguno de los supuestos que establece el artículo 21 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se excusarán de ejercer la función de calificación, lo que harán del conocimiento del Delegado, quien designará al registrador que deba ejercer dicha función. Cuando el registrador no se inhibiere, el interesado, en cualquier momento podrá promover la recusación en los términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Capítulo III

De los Folios Agrarios

Artículo 40. El folio agrario es el instrumento en el que se practican los asientos que se originen por la inscripción de los actos y documentos con los que se constituye la unidad básica registral, con el propósito de que dichos actos y documentos produzcan efectos contra terceros.

Artículo 41. Los folios agrarios son los siguientes:

I. De Ejidos y Comunidades;

II. De Sociedades;

III. De Terrenos Nacionales y denunciados como Baldíos, y

IV. De Colonias Agrícolas y Ganaderas.

Artículo 42. En el folio agrario de Ejidos y Comunidades se deberá asentar todo lo relativo a su constitución, modificación, transmisión, extinción y obligaciones sobre sus tierras; a su organización económica y social, así como a los derechos individuales de sus integrantes.

Artículo 43. En el folio agrario de Sociedades se deberá asentar todo lo relacionado con las actas constitutivas de éstas, sus estatutos, la razón o denominación social, los nombres de sus asociados, el objeto y el capital social, así como cualquier acto que las modifique o extinga.

De igual manera, se deberá asentar lo relativo a las superficies, linderos y colindancias de los predios agrícolas, ganaderos o forestales propiedad de las sociedades mercantiles o civiles, con la indicación de la clase y uso de sus tierras; individuos y sociedades tenedores de acciones o partes sociales de serie "T", representativas del capital social de las mismas y los demás actos, documentos e información que sea necesaria para vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en el Título Sexto de la Ley.

Artículo 44. En el folio agrario de Terrenos Nacionales y denunciados como Baldíos, se inscribirán las resoluciones que declaren la existencia de los Terrenos Nacionales y, en su caso, la nulidad de los títulos de propiedad y los actos de enajenación sobre dichos terrenos, así como los datos relativos al deslinde.

Artículo 45. En el folio agrario de Colonias Agrícolas o Ganaderas se inscribirán los títulos de propiedad de los lotes, los traslados de derechos sobre los mismos; el reglamento interno; la adopción y expedición de los títulos de dominio pleno, el acuerdo de cancelación y demás actos y documentos relacionados, que produzcan efectos contra terceros.

Artículo 46. Para la mejor organización de los folios agrarios, el Registro integrará los índices necesarios que correspondan al sistema registral.

Capítulo IV

De los Procedimientos Especiales para el Ordenamiento de la Propiedad Rural

Artículo 47. El Registro sólo inscribirá aquellos acuerdos de asamblea relativos a la aportación de tierras ejidales o comunales de uso común a una sociedad civil o mercantil, o de adopción del dominio pleno sobre las parcelas ejidales, que hayan cumplido con los requisitos

establecidos en los artículos 75 y 81 de la Ley, según sea el caso. Además deberá haber verificado que:

- I. Las tierras de que se trate hayan sido delimitadas y asignadas conforme a la Ley;
- II. El acta de delimitación, destino y asignación de tierras ejidales, se encuentre debidamente inscrita en el folio correspondiente;
- III. Los planos internos del ejido cumplan con las normas técnicas emitidas al efecto por el Registro;
- IV. El número total de ejidatarios señalados en el acta de asamblea de aportación de tierras de uso común a una sociedad civil o mercantil o la de adopción de dominio pleno, coincida con los sujetos con derechos vigentes reconocidos;
- V. Las personas que asuman el dominio pleno sobre sus parcelas sean los titulares del derecho parcelario de que se trate, y
- VI. Los certificados de uso común, los parcelarios y los planos individuales, hayan sido expedidos conforme a lo dispuesto en la Ley, su reglamento y normas técnicas.

Artículo 48. Una vez integrado debidamente el expediente relativo a los acuerdos a que se refiere el artículo anterior, la Delegación lo turnará a la Dirección General de Registro, quien realizará la calificación registral a fin de que el Director en Jefe autorice su registro y la expedición de los títulos correspondientes. Realizado lo anterior se remitirá el expediente a la Delegación para su inscripción.

Artículo 49. La solicitud de inscripción de una sociedad propietaria de tierras agrícolas, ganaderas o forestales, deberá contener los siguientes datos y documentos:

- I. Copia certificada del acta constitutiva de la sociedad;
- II. Las superficies, linderos y colindancias de los predios agrícolas, ganaderos o forestales propiedad de las sociedades, con indicación de la clase y uso de sus tierras;
- III. Número y nombre de los individuos tenedores de acciones o partes sociales de series “T”, de las sociedades;
- IV. En su caso número y nombre de las sociedades tenedoras de acciones o partes sociales de serie “T” representativas del capital social de las sociedades, y
- V. Los demás actos, documentos o información que sea necesaria para vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en el Título Sexto de la Ley.

Los administradores de las sociedades, así como los socios tenedores de acciones o partes sociales de serie “T”, según corresponda, serán responsables de proporcionar al Registro la información a que se refiere este artículo.

Artículo 50. Cuando una sociedad propietaria de tierras rebase los límites equivalentes a veinticinco veces los límites de la pequeña propiedad individual, o el número de socios sea menor al número de veces que se rebasen los límites de la pequeña propiedad individual, se procederá a realizar la anotación preventiva que contenga los datos esenciales de la sociedad y la descripción de la situación irregular.

La Dirección General de Registro, en todos los casos notificará a la Secretaría, para que ésta inicie la investigación correspondiente.

Artículo 51. Cuando el tenedor de acciones o partes sociales serie “T” rebase los límites establecidos para la pequeña propiedad, se estará a lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 52. El Registro deberá proporcionar a la Secretaría el historial de los núcleos agrarios que con motivo de las solicitudes de expropiación le solicite y, en su caso, informar si dichos núcleos han presentado solicitud de inscripción del acuerdo de asamblea para adoptar el dominio pleno de las tierras ejidales.

Capítulo V

De los Documentos Susceptibles de Registro

Artículo 53. Son documentos idóneos para acreditar los actos jurídicos que conforme a la Ley y a este Reglamento deban registrarse en los folios agrarios:

- a) Las resoluciones judiciales o administrativas que reconozcan, creen, modifiquen o extingan derechos ejidales o comunales;
- b) Los títulos o certificados que amparen derechos sobre solares, tierras de uso común y parcelas de ejidatarios y comuneros;
- c) Los títulos primordiales de las comunidades, y en su caso, los títulos que las reconozcan como comunidades tradicionales;
- d) La delimitación de las tierras a que se refiere el artículo 56 de la Ley, así como los planos resultantes de ésta;
- e) Los instrumentos públicos en los que consten la constitución de nuevos ejidos, las aportaciones de tierra y sus reglamentos internos;
- f) Los decretos expropiatorios sobre tierras ejidales o comunales;
- g) Las resoluciones por las que se declare la existencia de terrenos nacionales, así como sus posteriores modificaciones;
- h) Las resoluciones por las que se constituya, modifique o extinga el régimen de las colonias agrícolas o ganaderas, así como las actas de asamblea por las que se modifique o extinga dicho régimen;
- i) Los acuerdos de asamblea formalizados en instrumentos públicos por los que se creen, transfieran, modifiquen o extingan derechos ejidales o comunales del núcleo de población o de sus integrantes individualmente considerados, relativos a la forma de organización social y económica del ejido y al uso, aprovechamiento o disposición de tierras ejidales o comunales;
- j) Las actas constitutivas, de las sociedades mercantiles o civiles propietarias de tierras agrícolas, ganaderas o forestales, formalizadas en instrumentos públicos, así como los documentos que contengan la identificación de las superficies, linderos y colindancias de dichas tierras, y las demás actas de asamblea, resoluciones administrativas y judiciales que creen, transfieran, modifiquen o extingan derechos y obligaciones sobre tales superficies;
- k) Los documentos en los que conste el registro de las personas físicas o morales tenedoras de acciones o partes sociales de la serie “T” de las sociedades mercantiles o civiles propietarias de tierras agrícolas, ganaderas o forestales;
- l) Las actas constitutivas, otorgadas en instrumentos públicos, de las uniones de ejidos o comunidades, asociaciones rurales de interés colectivo, sociedades de producción rural, uniones de sociedades de producción rural, sociedades de solidaridad social y federaciones de sociedades de solidaridad social, así como las que modifiquen su capital social, nombren apoderados para actos de dominio o determinen su liquidación;
- m) Los planos y documentos que identifiquen las superficies sobre la propiedad rural, y
- n) Los demás documentos que disponga la Ley, sus reglamentos u otras disposiciones legales.

Artículo 54. Aquellos documentos en los que consten antecedentes, declaratorias, programas, acuerdos de intención o cualquier otro asunto de materia agraria que no tenga por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones, o que teniéndolo, no sea un acto o documento que conforme a la Ley o a este Reglamento deba ser inscrito, también podrán ser objeto de resguardo documental, con el solo propósito de su guarda y custodia.

Capítulo VI

De la Calificación Registral y de la Inscripción

Artículo 55. El Registro deberá garantizar en sus procedimientos registrales el principio de prelación. El procedimiento registral se inicia con la solicitud de trámite que se presente en la Oficialía de Partes y que, con el número de entrada progresivo, fecha y hora, tendrá efectos probatorios para establecer el orden de prelación.

Artículo 56. Los registradores, con base en la función de calificación, examinarán bajo su responsabilidad, cada uno de los documentos y actos jurídicos que en ellos consten, para

determinar si los mismos reúnen los requisitos de forma y fondo exigidos por la normativa que los rija, a fin de garantizar el principio de legalidad.

El registrador deberá cerciorarse de que no se ha presentado con anterioridad documento alguno que contenga actos inscribibles que se opongan al que se solicita.

La calificación puede ser positiva o negativa y deberá producirse en un plazo que no excederá de sesenta días naturales, contado a partir de la fecha de presentación de la documentación de que se trate. Será positiva cuando resuelva autorizar la inscripción solicitada, y será negativa cuando resuelva denegar el servicio registral.

Artículo 57. Las resoluciones administrativas de calificación deberán:

- I. Constar por escrito y con la firma autógrafa del servidor público autorizado para su expedición;
- II. Estar debidamente fundadas y motivadas;
- III. Ser expedidas con el señalamiento de lugar y fecha de emisión, y
- IV. Dar respuesta integral a la solicitud.

Artículo 58. La calificación será negativa cuando:

- I. El documento presentado no sea de los que conforme a la Ley o sus reglamentos deba inscribirse, o que el mismo no sea idóneo para acreditar el acto jurídico de que se trate;
- II. El acto jurídico no sea, en los términos de la fracción anterior, susceptible de inscripción;
- III. El documento no cumpla con la formalidades que establezca la ley de que se trate, se presente incompleto o alterado de manera evidente, o
- IV. Los planos no se apeguen, en su caso, a las normas y especificaciones técnicas emitidas por el Registro.

Artículo 59. En los casos en que la documentación presentada para su inscripción resulte deficiente, el Registro deberá requerir al interesado para que, con base en la normativa aplicable, se subsanen las deficiencias u omisiones o se presenten los documentos necesarios para llevar a cabo la calificación registral.

Las prevenciones a que se refiere este artículo, tendrán el carácter de acuerdos de mero trámite y por lo tanto no procederá ningún recurso en contra de las mismas.

Artículo 60. Cuando se dicte acuerdo de prevención, se efectuará la anotación preventiva en el folio correspondiente.

Artículo 61. La prevención señalará un plazo de veinte días hábiles para que se subsanen las deficiencias u omisiones detectadas. Si cumplido el plazo el interesado no atiende la prevención, se emitirá calificación que deniegue el servicio registral.

Artículo 62. Subsanadas las deficiencias el Registro emitirá su calificación positiva en un plazo no mayor de veinte días hábiles, y procederá a realizar el registro correspondiente, respetándose la prelación adquirida.

Artículo 63. Contra la calificación negativa, procederá el recurso de revisión que establece la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Si transcurrido el plazo a que se refiere el artículo 85 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el promovente no interpone el recurso de revisión, se pondrá a disposición del interesado la documentación respectiva.

Artículo 64. Las prevenciones y las calificaciones registrales deberán ser notificadas al interesado en los términos de lo señalado en el Título Tercero, Capítulo VII, de este Reglamento.

Artículo 65. Cuando la calificación sea positiva, previo pago de los derechos, se procederá a realizar el asiento en la sección del folio agrario de que se trate, conforme a lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulo III, de este Reglamento.

Capítulo VII

De las Notificaciones

Artículo 66. Las calificaciones que denieguen la inscripción y las prevenciones para subsanar las deficiencias u omisiones, deberán notificarse personalmente o por correo certificado en el domicilio que señale el interesado.

Cuando se ignore el domicilio del solicitante y no se haya nombrado representante legal, la notificación de que se trate se hará por edictos.

Igualmente será objeto de notificación la promoción en que se solicite la inscripción de un acto jurídico oponible a otro, ingresado el mismo día o en fecha distinta y la primera en tiempo aún no haya sido calificada.

Artículo 67. Las notificaciones personales se entenderán con la persona que deba ser notificada o con su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará, con quien se encuentre en el domicilio, un citatorio para que se le espere a una hora fija el día hábil siguiente. Si nadie atendiere en el domicilio, el citatorio se dejará con el vecino más próximo, asentando razón de esta circunstancia.

Si no se atendiere al citatorio, la notificación se realizará, el día y hora señalados, con quien se halle en el domicilio; si la persona que se hallase se negare recibirla, o se encontrase cerrado, la notificación se hará por cédula, misma que se dejará en lugar visible del domicilio. De estos hechos el notificador deberá levantar acta circunstanciada.

Artículo 68. Las notificaciones por correo certificado con acuse de recibo, se harán con la remisión del oficio de notificación y de la resolución que se pretende hacer del conocimiento del interesado.

Artículo 69. Las notificaciones por edictos a que se refiere el artículo 66 de este Reglamento, se practicarán mediante publicaciones por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la Entidad Federativa de que se trate. La publicación contendrá un extracto del acto a notificar.

Artículo 70. Las notificaciones surtirán efecto a partir del día siguiente:

- I. Al día en que se realicen, tratándose de las personales;
- II. Del día que conste en el acuse de recibo correspondiente, en el caso de las realizadas por correo certificado, y
- III. Al de la última publicación a que se refiere el artículo anterior, para las efectuadas por edictos.

Artículo 71. Tendrá los mismos efectos que la notificación personal, aquella que aunque se realice en la Delegación correspondiente, se entienda con el solicitante directamente. En este supuesto el registrador o el notificador asentará la razón de esta circunstancia.

Artículo 72. Los notificadores serán habilitados por el Delegado de entre los servidores públicos y practicarán las notificaciones personales de las resoluciones que, conforme a este Reglamento, deban hacerse del conocimiento de los solicitantes del servicio.

Artículo 73. En el Boletín Registral se publicarán los asuntos concluidos para el conocimiento de los solicitantes del servicio.

Capítulo VIII

De la Modificación y Cancelación de Asientos

Artículo 74. Los asientos realizados en los folios agrarios podrán rectificarse por causa de error material o de concepto en caso de existir discrepancia entre los documentos y la inscripción.

Artículo 75. Son errores materiales aquéllos que no cambian el sentido general de la inscripción ni el de alguno de sus conceptos, tales como el inscribir unas palabras por otras, omitir la expresión de alguna circunstancia o equivocar los nombres o las cantidades al ser copiadas.

Artículo 76. Son errores de concepto los que, derivados de un juicio equivocado del registrador, alteren o varíen el sentido de los documentos o actos jurídicos objeto de inscripción al momento de realizar la calificación.

Artículo 77. La rectificación de asientos por errores materiales se efectuará de oficio o a petición de parte y será autorizada por el Delegado.

Artículo 78. La rectificación de asientos por errores de concepto procederá a petición de parte, siempre que se manifieste expresamente el consentimiento del o los interesados en el asiento. A falta de consentimiento unánime de los interesados, la rectificación sólo procederá por resolución judicial. Estas rectificaciones serán publicadas en el Boletín Registral.

Artículo 79. La rectificación de asientos se hará con base en los documentos que al efecto se exhiban, con los que obren en poder del Registro o con base en la sentencia respectiva, la cual surtirá efectos desde la fecha de inscripción inicial del asiento rectificado.

Artículo 80. El Registro efectuará la cancelación de los asientos registrales y notas preventivas cuando así se prevea en la Ley, sus reglamentos o por resolución judicial.

Artículo 81. La extinción y cancelación de las inscripciones que obran en el Registro, se llevarán a cabo de conformidad con lo establecido en el capítulo relativo del Código Civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia federal de aplicación supletoria.

Artículo 82. Los gravámenes se cancelarán por orden judicial, por consentimiento expreso del acreedor o mediante constancia del interesado pasada ante fedatario público, cuando se extinga el acto jurídico que les dio origen.

Artículo 83. En caso de mutilación o destrucción de los asientos o folios, previa autorización de la Dirección General de Registro, se procederá a su reposición con base en los documentos que le dieron origen. Los folios repuestos ostentarán la leyenda “reposición”.

Capítulo IX

Del Depósito de Listas de Sucesión

Artículo 84. El ejidatario tiene la facultad de designar a la persona que deba sucederle en sus derechos sobre la parcela y en los demás inherentes a su calidad de ejidatario. La lista de sucesión se podrá elaborar ante el Registrador, quien verificará la autenticidad de la firma y la huella digital del ejidatario.

El ejidatario podrá formular una lista de sucesión en la que deberá designar a un sucesor preferente de todos los derechos, sin perjuicio del señalamiento de los nombres de las personas -y su preferencia- a quienes, en caso de imposibilidad para suceder del sucesor preferente, deban adjudicarse los derechos ejidales y la calidad de ejidatario.

Artículo 85. Las listas de sucesión y los avisos notariales de éstas permanecerán bajo el resguardo del Registro en sobre sellado y como anotaciones preventivas, firmado por el Registrador y el interesado con expresión de la fecha y hora de recepción. El registrador expedirá al interesado la constancia del depósito.

Artículo 86. Al fallecimiento del ejidatario o comunero, el Registro a petición de quien acredite tener interés jurídico para ello, consultará en el archivo de la Delegación de que se trate y, de ser necesario en el archivo central, si el titular de los derechos realizó el depósito de la lista de sucesión; en caso afirmativo, el registrador ante la presencia del interesado y de por lo menos dos testigos de asistencia, abrirá el sobre e informará el nombre de la persona designada. Una vez que se presente dicha persona se asentarán los datos en el folio correspondiente y se procederá a expedir el o los certificados respectivos que acrediten los derechos.

Artículo 87. Si existiera aviso de fedatario público sobre una lista de sucesión, el registrador solicitará copia de ella, en cuyo caso, será válida la de fecha posterior y, previo cumplimiento de las formalidades a que se refiere el artículo anterior, expedirá los certificados correspondientes.

Artículo 88. El posesionario podrá designar a la persona que deba sucederle en los derechos que le fueron conferidos por la asamblea o por resolución judicial, en los mismos términos de lo dispuesto por los artículos 84 y 85 de este Reglamento.

TITULO CUARTO

De los Certificados, Títulos, Certificaciones y Libros de Inscripciones

Capítulo Unico

Artículo 89. El Registro expedirá, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley, certificados parcelarios y de derechos sobre tierras de uso común, así como los títulos de propiedad de origen parcelario, de solar urbano, y el de colonias agrícolas o ganaderas que, conforme a las disposiciones aplicables, hayan adoptado el dominio pleno.

El Registro expedirá, a petición de la asamblea, los títulos de propiedad de solares urbanos que resulten de la regularización de la tenencia de predios en los que se hayan constituido asentamientos humanos irregulares, realizadas en los términos de los artículos 38 y 39 de la Ley General de Asentamientos Humanos.

Los títulos de propiedad se turnarán al Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Entidad Federativa de que se trate para su inscripción, una vez satisfechos los requisitos a que se refiere el artículo 92 de este Reglamento.

Artículo 90. Se expedirán certificados de derechos agrarios siempre que así se ordene por resolución jurisdiccional.

Cuando dicha resolución no determine la expedición del certificado se expedirá constancia que ampare la calidad de ejidatario o posesionario. Esto se aplicará únicamente para los núcleos agrarios que no hubieren regularizado la tenencia de su tierra conforme a lo establecido en el artículo 56 de la Ley.

Artículo 91. Se deberá expedir un certificado para cada una de las unidades parcelarias de que sea titular el ejidatario o posesionario, de conformidad con el acta de asamblea de delimitación, destino y asignación y el plano interno.

Artículo 92. Tanto los certificados como los títulos, serán autorizados y firmados por el Director en Jefe y contendrán los datos generales del beneficiario, fecha del acto jurídico que originó el documento, datos de identificación del predio y de su inscripción, así como la fecha de su expedición.

También podrán ser firmados dichos certificados y títulos por los Delegados del Registro, previa autorización del Director en Jefe.

Artículo 93. Los posesionarios reconocidos con tal carácter por la asamblea, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley, podrán solicitar al Registro la expedición de certificados parcelarios de posesionario que deberán ostentar la siguiente leyenda: “El presente certificado sólo acredita la calidad de posesionario”.

Artículo 94. La enajenación de los derechos parcelarios y sobre tierras de uso común, no conlleva la transmisión de la calidad de ejidatario. El adquirente de un derecho parcelario, que no tenga la calidad de ejidatario, adquirirá la calidad de posesionario para los efectos legales correspondientes.

Artículo 95. En el caso de extravío o destrucción de los certificados a que se refieren los artículos 89 y 90 de este Reglamento, el beneficiario podrá solicitar su reposición al Registro, caso en el cual se efectuará la anotación marginal de esta circunstancia en el folio respectivo. El certificado deberá ostentar la leyenda de “reposición”, contendrá los datos de los asientos registrales correspondientes y será autorizado por el Delegado.

Artículo 96. El Registro podrá convalidar los libros de registro del comisariado ejidal, con el objeto de verificar y certificar que esas inscripciones correspondan con los asientos practicados.

Artículo 97. Cualquier persona podrá obtener información sobre los asientos registrales y solicitar a su costa las constancias que las acrediten. Estas constancias e inscripciones harán prueba plena en juicio y fuera de él.

Asimismo, el Registro podrá expedir copias certificadas de los documentos que obren bajo su custodia, previo pago de los derechos correspondientes, a efecto de hacer constar que los mismos son copia fiel de los originales o de sus reproducciones.

TITULO QUINTO

Del Catastro Rural Nacional y de la Asistencia Técnica

Capítulo I

Del Catastro Rural

Artículo 98. El Sistema de Catastro Rural Nacional es el inventario de la propiedad rural en sus diversas modalidades cuyo objetivo es el lograr la adecuada identificación y correlación de sus titulares, poseedores o usufructuarios, mediante el archivo de la información a través de los instrumentos informáticos, cartográficos y documentales, para el debido cumplimiento de las atribuciones del Registro.

Las constancias que se emitan sobre los documentos y materiales cartográficos del Catastro Rural, no hacen prueba plena en juicio, y sólo servirán para efectos de estadística y planificación.

Artículo 99. El Sistema de Catastro Rural Nacional, estará integrado por el inventario de los predios rústicos:

- a) De origen ejidal y comunal, de terrenos nacionales y denunciados como baldíos, de colonias agrícolas y ganaderas, de las sociedades civiles o mercantiles propietarias de tierras agrícolas, ganaderas o forestales, parques nacionales, cuerpos de agua, zonas federales, y
- b) De propiedad privada, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 149 de la Ley.

Artículo 100. El Registro determinará, mediante normas y especificaciones técnicas, el tipo de información gráfica y documental necesaria para el control de la tenencia de la tierra, así como los datos y elementos que permitan la identificación, clasificación, análisis y archivo de la información.

Artículo 101. El Registro llevará a cabo las acciones que, con base en la Ley y sus reglamentos, posibiliten la adecuada integración del Catastro Rural Nacional y cuidará de su actualización mediante la realización de actividades permanentes que, con base en la información a que se refieren los artículos 98 y 99 de este Reglamento, y de los trabajos técnicos que al efecto considere necesarios, permitan contar con información vigente.

Capítulo II

De la Asistencia Técnica

Artículo 102. Los ejecutores de los servicios técnicos se sujetarán a las normas y especificaciones técnicas expedidas por el Registro, para la realización de los trabajos a que se refiere este capítulo.

Artículo 103. La prestación de los servicios técnicos, topográficos y cartográficos que la Secretaría requiera, podrán ser ejecutados por el Registro o a través de terceros y tendrá por objeto:

- a) Generar los documentos de carácter técnico para la integración de los expedientes de los terrenos denunciados como baldíos, terrenos nacionales, expropiaciones de ejidos y comunidades, así como los que, en su caso, sean necesarios para que las colonias agrícolas y ganaderas se regularicen o adopten el dominio pleno;
- b) Generar los documentos de carácter técnico para la integración de los expedientes a que se refiere el artículo Tercero Transitorio del decreto de fecha 3 de enero de 1992 que reformó, adicionó y modificó diversas disposiciones del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1992;
- c) Identificar, deslindar y fraccionar los excedentes de tierras de conformidad con lo dispuesto por los artículos 47 y 132 de la Ley, y

d) Coordinarse con las autoridades de las entidades federativas y el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, para efecto de lo dispuesto en el artículo 149 de la Ley.

Artículo 104. Cuando un tercero realice por cuenta del Registro los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos a que se refiere el artículo 103 de este Reglamento, tales trabajos se someterán a consideración del Registro a fin de que sean dictaminados previa su entrega a la Secretaría.

Artículo 105. Los servicios técnicos a que se refiere el artículo 56 de la Ley, podrán ser realizados por terceros si la asamblea de ejidatarios así lo determina. Los trabajos técnicos se deberán apegar a las normas técnicas expedidas por el Registro quien, con base en las mismas, procederá a su revisión y dictamen y, en su caso, a certificar los planos internos correspondientes.

TITULO SEXTO

De las Responsabilidades Administrativas

Capítulo Unico

Artículo 106. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, serán causas específicas de responsabilidad para los servidores públicos del Registro, el que sin motivo justificado:

I. Retarden el trámite de registro de los documentos o actos jurídicos que se les soliciten, mediante el requerimiento de documentos innecesarios o la exigencia de cualquier otro requisito que tenga como propósito la obstaculización de dicho trámite;

II. Se nieguen a inscribir los documentos o actos jurídicos que se les soliciten, y que conforme a la Ley y sus Reglamentos deban inscribirse;

III. Realicen inscripciones sin respetar la prelación debida;

IV. Rehusen expedir certificaciones de los asientos y documentos que obren en poder del Registro;

V. Realicen trabajos particulares de asistencia técnica, servicios externos de asesoría en materia agraria o representación legal, utilizando tiempo, recursos, equipos o información del Registro;

VI. Practiquen inscripciones y en su caso, expidan certificados parcelarios o de uso común sobre tierras objeto de conflicto judicial, o se expidan éstos o sus reposiciones a quienes no tengan derecho a ello o que no demuestren legitimación para su entrega;

VII. Expidan certificaciones que carezcan de asientos registrales, alteren sus contenidos u omitan datos esenciales;

VIII. Dispongan para sí o para terceros de información, programas, sistemas informáticos, documentos, planos, equipos de medición o graficación o de cualquier otro medio magnético o gráfico, sin autorización previa de los servidores públicos facultados para ello por el Registro, y

IX. Destruyan, alteren, mutilen o dañen de cualquier forma, los folios agrarios, así como los documentos que obren en los archivos correspondientes.

Artículo 107. Los servidores públicos del Registro que incurran en responsabilidad por la realización de los hechos constitutivos de responsabilidad establecidos en este Título, serán sancionados conforme a los procedimientos y de acuerdo a los términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 108. Si alguno de los hechos señalados en el artículo 106 de este Reglamento diera lugar a la comisión de algún delito, se hará del conocimiento del Ministerio Público.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional de fecha 10 de agosto de 1992, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de

1992 y las demás disposiciones administrativas que se opongan a lo dispuesto por este Reglamento.

Artículo Tercero. La sustitución de los sistemas registrales de folios personales y reales operará de acuerdo con la disponibilidad del respaldo documental e informático que se requiera para la transferencia de los actuales registros y para satisfacer la operación normal de los mismos. Hasta en tanto se desarrollen dichos respaldos, se continuará operando con el anterior sistema registral y el Director en Jefe podrá autorizar la apertura de instrumentos que contengan las inscripciones de que se trate. Estos registros deberán transferirse al nuevo sistema conforme a las normas operativas que al efecto se expidan.

Artículo Cuarto. Para la ejecución de las atribuciones conferidas al Registro en materia de resguardo documental y de asistencia técnica, la Secretaría en coordinación con éste, establecerá las bases para realizar la transferencia de los recursos humanos, materiales y documentales que se requieran, en congruencia con los planes y programas respectivos.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los cuatro días del mes de abril de mil novecientos noventa y siete.- Ernesto Zedillo Ponce de León.- Rúbrica.- El Secretario de la Reforma Agraria, Arturo Warman Gryj.- Rúbrica.