

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

REGLAMENTO Interior del Registro Agrario Nacional.

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

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con fundamento en los artículos 13, 17, 18 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 148 a 156 de la Ley Agraria, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

PARTE PRIMERA

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1. Este Reglamento tiene por objeto establecer las normas y facultades para la organización y funcionamiento del Registro Agrario Nacional, como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de la Reforma Agraria, con autonomía técnica, conforme a las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Agraria, otras leyes y reglamentos, así como los acuerdos del Secretario de la Reforma Agraria.

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

I. Asistencia Técnica: Los servicios técnicos de medición topográfica, geodésica y cartográfica, así como los trabajos de medición y delimitación dentro del núcleo agrario, terrenos nacionales, baldíos y colonias agrícolas y ganaderas, de las sociedades mercantiles o civiles propietarias de tierras agrícolas ganaderas o forestales requeridos por las diferentes instancias;

II. Boletín Registral: Instrumento a través del cual se difunde a los usuarios el estatus de los trámites y servicios, rectificaciones de asientos, prevenciones y resoluciones que ponen fin a un procedimiento, y los asuntos concluidos;

III. Catastro Rural Nacional: Es el inventario de la propiedad rural en sus diversas modalidades, que permite la adecuada identificación y correlación de sus titulares, poseedores o usufructuarios;

IV. Cambio de Destino de Tierras Ejidales y Comunes: Acuerdos tomados por la Asamblea de Ejidatarios con el objeto de modificar el destino de las tierras adoptados en su origen conforme al artículo 56 de la Ley;

V. Centros de Atención: Todos los espacios físicos o virtuales a través de los cuales se ofrece atención a los usuarios del Registro;

VI. Colonias Agrícolas y Ganaderas: Régimen de propiedad rural, que tenía como finalidad la colonización de tierras y su aprovechamiento;

VII. Fe Pública Registral: A la facultad que conforme a este Reglamento se le atribuyen a los servidores públicos del Registro, para la realización o materialización de las inscripciones que le correspondan, así como a la que derive de las habilitaciones que otorgue el titular depositario de dicha fe, en términos de la normativa aplicable, en favor de un determinado servidor público;

VIII. FIFONAFE: Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal;

IX. Núcleos Agrarios: Los ejidos y comunidades legalmente constituidos;

X. Ley: La Ley Agraria;

XI. Plano General: Es la representación gráfica de una superficie determinada, en la que se señalan sus dimensiones, medidas y colindancias;

XII. Plano Interno: El plano que resulta de la delimitación al interior de los Núcleos Agrarios en el que se localizan hasta tres grandes áreas, las cuales son: tierras parceladas; tierras de uso común y tierras de asentamiento humano;

XIII. Procuraduría: La Procuraduría Agraria;

XIV. Región Geográfica: Área territorial adscrita a una Delegación, que se enmarca dentro de uno o varios estados colindantes y dentro de la cual el Titular puede ejercer sus atribuciones para el mejor funcionamiento administrativo y acercar la prestación de servicios a los usuarios;

XV. Registro: El Registro Agrario Nacional;

XVI. Registros Públicos de la Propiedad locales: A la unidad administrativa, organismos u órganos de las Entidades Federativas que tengan a su cargo la función de proporcionar el servicio registral de la propiedad para dar publicidad a los actos y hechos jurídicos que afectan la propiedad inmobiliaria;

XVII. Secretaría: La Secretaría de la Reforma Agraria;

XVIII. Sector Agrario: Conformado por la Secretaría, Registro, Procuraduría y FIFONAFE;

XIX. Sistema Informático: A las tecnologías de información y comunicación que utiliza el Registro para realizar su función registral;

XX. Terrenos Baldíos: Los terrenos de la Nación que no han salido de su dominio por título legalmente expedido y que tampoco han sido ni delimitados ni medidos, y

XXI. Terrenos Nacionales: Los terrenos baldíos deslindados y medidos, declarados como tales, y los terrenos que recobre la Nación por virtud de nulidad de los títulos que respecto de ellos se hubieren otorgado.

Artículo 3. El Registro tendrá a su cargo la función Registral, de Asistencia Técnica y Catastral, con el objeto de lograr el control de la tenencia de la tierra y la seguridad documental respecto de la propiedad social, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y sus Reglamentos.

Asimismo, el Registro fomentará la regularización de la propiedad social y tendrá a su cargo las funciones de resguardo, acopio, archivo y análisis documental del Sector Agrario.

Artículo 4. La función registral, integración y actualización del Catastro Rural Nacional para llevar a cabo el control de la tenencia de la tierra, se llevará mediante las actividades de calificación, inscripción, dictaminación 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 a 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.

Asimismo, el Catastro Rural Nacional podrá integrar la información catastral de Estados y Municipios, que permitan la identificación de las superficies de la pequeña propiedad.

Artículo 5. El Registro será público y cualquier persona podrá obtener información sobre los asientos registrales, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 89 de este Reglamento y observando los requisitos inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

Artículo 6. La información solicitada que no esté prevista en el Registro Federal de Trámites y Servicios o contemplada en la Ley Federal de Derechos, podrá ser proporcionada en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7. 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 sea favorable.

Artículo 8. El Registro expedirá las normas necesarias para brindar la Asistencia Técnica y para el cumplimiento de sus funciones, así como de aquellas que se requieran para integrar el Catastro Rural Nacional.

Artículo 9. Deberán dar aviso al Registro los Notarios Públicos sobre:

- I. Los actos, contratos, convenios y demás operaciones relacionadas con la propiedad ejidal o comunal;
- II. Las operaciones sobre conversión de propiedad de dominio pleno a propiedad ejidal o comunal;
- III. Las operaciones de las sociedades mercantiles o civiles que adquieran o transmitan la propiedad de tierras agrícolas, ganaderas o forestales;
- IV. Testamento en los que hayan intervenido y que contengan disposiciones sobre derechos agrarios, parcelarios o sobre tierras de uso común en ejidos o comunidades, y
- V. Los demás actos, contratos o convenios de naturaleza mercantil o civil, por los que se constituyan sociedades mercantiles que adquieran o sean propietarias de tierras agrícolas, ganaderas y forestales.

Los Corredores Públicos, darán aviso al Registro únicamente sobre las fracciones III) y V) de este apartado, siempre y cuando se trate de sociedades mercantiles y no verse sobre inmuebles.

Artículo 10. El Registro contará con el Archivo General Agrario, que tendrá por objeto la custodia, clasificación, catalogación, organización y resguardo de los documentos e información en materia agraria, así como la atención a las solicitudes de consulta de dicha documentación e información.

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

Artículo 12. El Registro podrá promover, 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, establecerá los mecanismos y acciones de colaboración y de coordinación con las autoridades estatales y municipales.

Asimismo, el Registro podrá promover la participación de los sectores social y privado, mediante convenios para procurar el mejor desarrollo de sus funciones.

TÍTULO SEGUNDO

De la Organización, Atribuciones y Competencias del Director en Jefe y de las Unidades Administrativas

CAPÍTULO I

De la Organización del Registro

Artículo 13. El Registro estará a cargo de un Director en Jefe, que será nombrado y, en su caso, removido libremente por el Presidente de la República, a propuesta del titular de la Secretaría.

Al Director en Jefe le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Registro, quien para el mejor ejercicio de sus atribuciones contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección General de Registro y Control Documental;
- II. Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica;
- III. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- IV. Dirección General de Operación y Sistemas;
- V. Dirección General de Finanzas y Administración;
- VI. Coordinación Interinstitucional, y
- VII. Delegaciones.

Asimismo, el Registro contará con las unidades subalternas que figuren en su estructura organizacional y en su presupuesto autorizado por las autoridades competentes, cuyas funciones se especificarán en los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público.

El Registro contará con un Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO II**Del Director en Jefe**

Artículo 14. El Director en Jefe tiene las facultades siguientes:

- I. Dirigir y coordinar las atribuciones que corresponden al Registro;
- II. Dirigir y coordinar la planeación estratégica, conforme al Plan Nacional de Desarrollo y de acuerdo al Programa Sectorial Agrario, en las materias que competan al Registro;
- III. Ser depositario de la fe pública registral y ejercerla por sí o a través de los servidores públicos que con base en este Reglamento se determine;
- IV. 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;
- V. Habilitar a los servidores públicos, para realizar funciones de registradores, que cumplan con los requisitos del artículo 33 de este Reglamento y, en su caso, revocarlos;
- VI. Conocer y resolver los recursos de revisión que se interpongan contra las calificaciones registrales, pronunciadas por los servidores públicos de la Dirección General de Registro y Control Documental respecto de los actos contenidos en el artículo 16 del presente Reglamento;
- VII. Expedir y actualizar las circulares, los manuales y lineamientos que contengan instrucciones y criterios para la mejor prestación de los servicios a cargo del Registro y autorizar los que expidan las Unidades Administrativas;
- VIII. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios del Registro;
- IX. 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;
- X. Expedir las normas técnicas, de operación y los lineamientos para la integración del Catastro Rural Nacional, así como las necesarias para la prestación de la Asistencia Técnica;
- XI. 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;
- XII. Participar con la Secretaría, para operar y mantener actualizado el Sistema de Información del Sector Agrario, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Autorizar e instruir a los directores generales la atracción de trámites ingresados en las Delegaciones, a oficinas centrales cuando se requiera para su mejor atención;
- XIV. Solicitar a las autoridades federales, estatales y municipales la información estadística, documental, técnica, catastral, geográfica y de planeación que requiera para el mejor desempeño de las actividades del Registro, en términos del artículo 154 de la Ley;
- XV. Autorizar la celebración de acuerdos, bases, convenios, contratos con organismos públicos, sectores social y privado que permitan el cumplimiento de las atribuciones encomendadas al Registro y, en general, todos aquellos actos en los que el Registro forme parte, así como designar, en su caso, al servidor público que deba suscribirlos en su representación;
- XVI. Presentar al Titular de la Secretaría el programa anual de trabajo y el presupuesto respectivo, para su autorización;
- XVII. Nombrar y remover a los servidores públicos de mandos medios y superiores, de acuerdo a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y demás normativa administrativa derivada de éstas;
- XVIII. Difundir a través de los diferentes medios de comunicación los servicios que proporciona el Registro, derivados de las atribuciones señaladas en la Ley y sus Reglamentos, así como las encomendadas por el Titular de la Secretaría;

XIX. Supervisar que las Delegaciones cumplan con las disposiciones de la Ley y sus reglamentos, así como con la realización de los programas establecidos;

XX. Informar periódicamente al Titular de la Secretaría, del estado que guarda el Registro;

XXI. Resolver los asuntos que se susciten, con motivo de la competencia, material o territorial, de las Unidades Administrativas y las Delegaciones del Registro;

XXII. Autorizar a los servidores públicos subalternos la realización de actos jurídicos y administrativos en su representación;

XXIII. Delegar sus facultades que no sean indelegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, mediante acuerdo expreso que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

XXIV. Ejercer, cuando lo estime conveniente, las facultades de las Unidades Administrativas señaladas en el párrafo segundo del artículo anterior, y

XXV. Las demás que determine el Titular de la Secretaría o le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

Son facultades indelegables del Director en Jefe las indicadas en las fracciones I, II, III, VII, VIII, XIII, XVI, XVII, XX, XXI, XXII, XXIII y XXIV.

CAPÍTULO III

De las Facultades de las Unidades Administrativas

Artículo 15. Los Directores Generales y la Coordinación Interinstitucional tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Planear, dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las atribuciones correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo;

II. Elaborar el proyecto de su programa anual de trabajo y el anteproyecto presupuestario respectivo, para ser integrado y presentado por la Dirección General de Finanzas y Administración a la autorización del Director en Jefe;

III. Informar y acordar con el Director en Jefe, la atención de los asuntos cuyo trámite corresponda a la esfera de su competencia;

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades o de las que les sean señaladas por delegación o les corresponda por suplencia, así como preparar los informes periódicos que les requiera el Director en Jefe;

V. Coordinar con los demás titulares de las Unidades Administrativas, aquellas acciones que sean necesarias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

VI. Acordar con los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa y conceder audiencia a los usuarios que lo soliciten sobre los asuntos de su competencia;

VII. Elaborar y someter a consideración del Director en Jefe, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos, de sistemas y servicios, así como los criterios, lineamientos y demás documentos normativos de la Unidad Administrativa 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;

VIII. Someter a consideración del Director en Jefe la atracción de asuntos, que por su importancia requieran ser atendidos por las oficinas centrales;

IX. Supervisar, en el ámbito de sus respectivas competencias, que las delegaciones cumplan con las disposiciones de la Ley y sus Reglamentos, así como evaluar las actividades de éstas y los Centros de Atención;

X. Establecer y coordinar los sistemas de seguimiento y control del Registro, en la Unidad Administrativa de su competencia;

XI. Expedir copias certificadas de los documentos administrativos o de carácter público gubernamental, existentes en los archivos de las Unidades Administrativas a su cargo en términos de la normativa aplicable;

XII. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace del Registro, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y

XIII. Las demás funciones que les confiera el Director en Jefe y las que correspondan a la Unidad Administrativa a su cargo.

Artículo 16. Corresponde a la Dirección General de Registro y Control Documental las siguientes atribuciones:

I. Ejercer en el ámbito de su competencia, la fe pública registral y vigilar la legalidad y exactitud con la que se practique la calificación e inscripción de los actos y documentos objeto de registro, así como vigilar que la certificación de los asientos registrales se realice conforme a los criterios y lineamientos que para tal efecto emita el Director en Jefe;

II. Autorizar los asientos y anotaciones, sus rectificaciones, reposiciones o cancelaciones, además de la certificación de asientos y expedición de constancias, en los términos de la Ley y de este Reglamento;

III. Autorizar la apertura y reposición de Folios Agrarios a que se refiere el artículo 37 de este Reglamento;

IV. Calificar e inscribir las actas de asamblea para crear o extinguir derechos que modifican la superficie de los Núcleos Agrarios y que contengan los siguientes acuerdos:

a) Constitución de ejidos;

b) Incorporación de tierras al régimen ejidal o comunal;

c) Conversión de régimen ejidal a comunal, y de comunal a ejidal;

d) Fusión y división de ejidos;

e) Adopción del dominio pleno, respecto de ejidos y colonias agrícolas y ganaderas;

f) Terminación de Núcleos Agrarios, en los términos de la Ley y de este Reglamento;

g) Aportación de tierras de uso común a sociedades mercantiles o civiles, y

h) Modificación y cancelación del régimen de explotación colectiva.

V. Inscribir las declaratorias de terrenos nacionales, sus títulos y las expropiaciones, así como las sentencias y resoluciones que crean, modifican, transfieran o extingan la superficie de los Núcleos Agrarios;

VI. Establecer el procedimiento para la recepción, depósito y control de las listas de sucesión que realicen los sujetos agrarios, con el apoyo del inventario correspondiente;

VII. Vigilar que las inscripciones de las sociedades rurales y de las sociedades propietarias de tierras agrícolas, ganaderas o forestales reúnan los requisitos necesarios para su inscripción y extender a nivel nacional el registro actualizado de personas tenedoras de acciones o partes sociales serie "T"; observando que no excedan los límites de la pequeña propiedad, y notificar, en su caso, a la Secretaría;

VIII. Vigilar, en coordinación con la Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica, que los actos inscritos que crean, modifican, transfieran o extingan derechos sobre tierras de los Núcleos Agrarios, terrenos declarados baldíos y expropiados, se vinculen y actualicen en el Catastro Rural Nacional, con el apoyo de la Dirección General de Operación y Sistemas;

IX. Mantener actualizada la información de los asuntos que realizan las Delegaciones, con el propósito de establecer criterios para el mejor desempeño de la actividad registral;

X. Resolver los planteamientos que efectúen las Delegaciones sobre la aplicación de los criterios de calificación e inscripción y difundirlos;

XI. Vigilar que se cumplan los lineamientos 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;

XII. Proponer y aplicar los criterios relativos al control, resguardo, operación y administración del Archivo General Agrario;

XIII. Expedir copias certificadas de los planos y documentos que obren en el Archivo General Agrario. Las copias podrán certificarse por medio de firma autógrafa o electrónica en términos del artículo 89 de este Reglamento;

XIV. Emitir los lineamientos para la publicación del Boletín Registral, así como los referentes a la integración de los expedientes formados con motivo de las inscripciones y denegación del servicio registral;

XV. Integrar y actualizar la estadística del historial agrario de los núcleos y sus integrantes, así como de las sociedades y sus membrecías, los títulos de terrenos nacionales y títulos de dominio pleno de colonias agrícolas y ganaderas, con el apoyo de la Dirección General de Operación y Sistemas;

XVI. Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, la información del ámbito registral y del Archivo General Agrario, cuando se le solicite;

XVII. Coordinar las relaciones y proponer la celebración de convenios con los Registros Públicos de la Propiedad locales, con los colegios de notarios 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, y

XVIII. Las demás funciones que determine el Director en Jefe.

Artículo 17. Corresponde a la Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los planos generales de los núcleos agrarios, en los siguientes casos:

- a)** Los que se constituyan en términos de la Ley;
- b)** Los que incorporen tierras al régimen ejidal o comunal;
- c)** Los que deriven de alguna división o fusión;
- d)** Los derivados de alguna resolución jurisdiccional o administrativa, y
- e)** Los que resulten de los trabajos de delimitación y certificación de tierras al interior de los ejidos.

II. Emitir dictamen técnico sobre los trámites siguientes:

- a)** Cambio de Destino de Tierras Ejidales y Comunales;
- b)** Adopción de dominio pleno en ejidos y colonias agrícolas y ganaderas;
- c)** Incorporación de tierras al régimen ejidal o comunal;
- d)** Constitución de ejidos;
- e)** División o fusión de ejidos y comunidades;
- f)** Aportación de tierras de uso común a sociedades mercantiles o civiles, y
- g)** Regularización y certificación de Núcleos Agrarios, cuando lo soliciten las Delegaciones.

III. Elaborar, cuando lo soliciten las Delegaciones los planos que deriven de la delimitación, destino y asignación de tierras de los Núcleos Agrarios;

IV. Verificar que los planos a que se refiere el artículo 56 de la Ley y los trabajos técnicos que afecten la tierra comunal o ejidal, cumplan con las normas técnicas emitidas por el propio Registro y cuenten, en su caso, con las autorizaciones que establezca la legislación correspondiente, para la adecuada integración y actualización del Catastro Rural Nacional;

V. Coordinar y, en su caso, ejecutar los trabajos técnicos que conforme a la Ley y sus Reglamentos, le corresponda realizar;

VI. Vigilar que se cumpla con la normativa técnica y procedimental para la realización de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos que se requieran, así como en la integración de los expedientes relativos al ordenamiento y regularización de la propiedad rural, para la adecuada integración y actualización del Catastro Rural Nacional;

VII. Integrar y actualizar, en los Sistemas Informáticos, los productos topográficos y cartográficos, imágenes, fotos digitales para su procesamiento y reproducción, con el apoyo de la Dirección General de Operación y Sistemas;

VIII. Proponer los lineamientos para la realización de los trabajos de procesamiento, integración, actualización y generación de productos cartográficos dentro del Catastro Rural Nacional;

IX. Proponer al Director en Jefe la celebración de convenios o acuerdos con las instituciones públicas o privadas en materia de catastro;

X. 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;

XI. Revisar y validar el cumplimiento de los lineamientos y normas técnicas que emita el Registro, en materia de productos cartográficos de ejidos y comunidades, que en términos de la Ley sean certificados;

XII. Coordinar e integrar la información digital con la Dirección General de Registro y Control Documental de los actos inscritos que crean, modifican, transfieren o extingan derechos sobre tierras de los Núcleos Agrarios, que vinculen y actualicen el Catastro Rural Nacional, con el apoyo de la Dirección General de Operación y Sistemas, y

XIII. Las demás funciones que determine el Director en Jefe.

Artículo 18. Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos las siguientes atribuciones:

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

II. Ejercer la representación legal del Director en Jefe y de los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones sean parte en los juicios contenciosos e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus derechos, así como formular ante el Ministerio Público denuncias o querrelas 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 representación del Director en Jefe, los documentos que se requieran para desahogar los trámites judiciales que, por razón de término no permitan dilación, así como rendir los informes previos y justificados que al Director en Jefe correspondan 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 le sean formuladas, así como en la elaboración de anteproyectos ó proyectos de 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 cualquier procedimiento o proceso jurisdiccional, así como las solicitadas por las partes en el Juicio de Amparo, y las que sean requeridas en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

IX. Emitir opinión de los convenios, acuerdos o bases de coordinación o colaboración, contratos y en general todos los actos jurídicos de cualquier índole, relativos a los derechos y obligaciones patrimoniales del propio Registro;

X. Compilar y divulgar en la página de internet del Registro, las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, jurisprudencias y tesis jurisprudenciales, acuerdos, circulares, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia del Registro;

XI. Opinar los proyectos de recursos de revisión contra las calificaciones registrales pronunciadas por los servidores públicos de las delegaciones respecto de los actos contenidos en el artículo 22 del presente Reglamento;

XII. Informar a los titulares de las Unidades Administrativas del Registro sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas que afecten o se refieran a su esfera de competencia;

XIII. Coordinar la atención a las solicitudes de información formuladas al Registro, en términos de lo previsto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XIV. Tramitar los actos que se requieran jurídicamente, para proteger los intereses del Registro;

XV. Conocer de las observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control a las Unidades Administrativas, a efecto de coadyuvar en su atención y dar seguimiento al cumplimiento de las medidas preventivas, con el fin de evitar reincidencias, y

XVI. Las demás funciones que determine el Director en Jefe.

Artículo 19. Corresponde a la Dirección General de Operación y Sistemas las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, evaluar y supervisar la operación de los Sistemas Informáticos del Registro, para garantizar y mejorar su operación;

II. Establecer los mecanismos que garanticen el resguardo de la información registral, catastral, jurídica y administrativa, así como los niveles de seguridad de acceso a la información del Registro;

III. Coordinar la operación del Sistema Integral de Modernización Catastral y Registral para la gestión de los trámites y servicios de las Unidades Administrativas y Centros de Atención del Registro;

IV. Proporcionar los mecanismos para la integración, sistematización y actualización de la información estadística del Registro;

V. Coordinar la disponibilidad y funcionalidad de la infraestructura en materia de tecnologías de la información, telecomunicaciones y el acceso a los programas de cómputo y bienes informáticos físicos;

VI. Dirigir la implementación de los mecanismos que tiendan a la automatización de los trámites y servicios, de las operaciones jurídicas y administrativas para elevar la calidad y eficiencia de las operaciones del Registro;

VII. Diseñar la implementación de los mecanismos y tecnologías de la información que permitan el análisis, difusión, integración, actualización y vinculación de información alfanumérica y geoespacial del Registro con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales;

VIII. Dirigir, elaborar y proponer al Director en Jefe el Programa de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Registro, así como disponer las medidas necesarias para salvaguardar el uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones asignados a las Unidades Administrativas y de los Centros de Atención del Registro;

IX. Proponer al Director en Jefe las políticas y programas para mantener actualizada la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y equipos auxiliares de la dependencia y evaluar su funcionamiento, en congruencia con los requerimientos de las Unidades Administrativas del Registro;

X. Dictaminar las propuestas de adquisición, instalación, operación y mantenimiento de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, y sobre la contratación de servicios que en la materia sean destinados a las Unidades Administrativas del Registro;

XI. Proponer los programas y presupuestos anuales, destinados a proporcionar los servicios informáticos y de comunicaciones, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas y en apego a la normativa-aplicable;

XII. Coordinar al personal del Registro que realice actividades o funciones en materia de informática y de telecomunicaciones, y

XIII. Las demás funciones que determine el Director en Jefe.

Artículo 20. Corresponde a la Dirección General de Finanzas y Administración las siguientes atribuciones:

I. Aplicar las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública para realizar el reclutamiento y selección del personal susceptible de contratación, otorgar las prestaciones y servicios a que tienen derecho los trabajadores del Registro, así como operar el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en términos de la legislación aplicable y vigente;

II. Aplicar el pago de las remuneraciones al personal del Registro, determinar la suspensión de pago y la aplicación de descuentos y retenciones autorizadas conforme a la normativa-aplicable y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como operar los tabuladores autorizados;

III. Proponer al Director en Jefe, en coordinación con las Unidades Administrativas el proyecto de Programa Anual de Capacitación del Personal del Registro, tanto de oficinas centrales como de las Delegaciones, así como prestar el apoyo para la realización del mismo;

IV. Supervisar y tramitar la aprobación y registro de las modificaciones de la estructura organizacional, ante las instancias correspondientes, de acuerdo con la normativa-vigente;

V. Elaborar los proyectos de contratos y convenios, contratación de bienes y servicios en oficinas centrales y suscribirlos, previa opinión favorable de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

VI. Coordinar la formulación de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de enajenación, así como integrar el anteproyecto de programa-presupuesto anual de adquisición de bienes de inversión, conjuntamente con las Unidades Administrativas. Gestionar ante la Secretaría, la autorización del programa de inversión y las modificaciones a la cartera de inversión necesaria para fortalecer y modernizar la infraestructura del Registro;

VII. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el Subcomité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, de conformidad con la normativa aplicable;

VIII. Dirigir y evaluar la prestación de los servicios considerados como generales, tales como los de mantenimiento, conservación, seguridad y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles que ocupa el Registro;

IX. Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de que dispone el Registro, con la participación de las Unidades Administrativas que los tengan asignados;

X. Llevar a cabo las acciones y procedimientos para la afectación, baja y destino final de los bienes muebles del Registro;

XI. Coordinar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que ocupa el Registro, así como realizar las acciones conducentes en los casos de siniestros;

XII. Diseñar, elaborar y operar el programa interno de protección civil del Registro;

XIII. Integrar y formular el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto, conjuntamente con las Unidades Administrativas con base en los lineamientos establecidos y presentarlo para autorización al Director en Jefe;

XIV. 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 las Delegaciones del Registro, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XV. Conducir las relaciones laborales del Registro con las representaciones sindicales en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo;

XVI. Analizar y gestionar las afectaciones de recursos y modificaciones presupuestales que presenten las Unidades Administrativas;

XVII. Elaborar y, con apoyo de las áreas sustantivas, la entrega oportuna a las distintas instancias los informes programático-presupuestales que soliciten, y

XVIII. Las demás funciones que determine el Director en Jefe.

Artículo 21. Corresponde a la Coordinación Interinstitucional las siguientes atribuciones:

I. Coordinar con las Unidades Administrativas las acciones necesarias para la adecuada atención de los usuarios, así como para la operación de las Delegaciones y Centros de Atención;

II. Coordinar la implementación de la planeación estratégica con las Unidades Administrativas del Registro, evaluar sus resultados, así como dar seguimiento al programa anual de trabajo y sus metas con base en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial;

III. Determinar e implantar, en coordinación con las Unidades Administrativas, las medidas que sean necesarias para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, que contribuya a prevenir, disminuir y/o eliminar riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos, así como proponer las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de las metas;

IV. Evaluar de manera sistemática, que las Unidades Administrativas y Delegaciones de Registro cumplan con los programas y proyectos del Registro;

V. Formular y proponer al Director en Jefe para su autorización, en coordinación con las Direcciones Generales, las normas, procedimientos, mecanismos y criterios operativos para el funcionamiento de las Delegaciones y Centros de Atención;

VI. 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;

VII. Formular, en coordinación con las Unidades Administrativas, las opiniones e informes oficiales, así como aquellos que les sean requeridos por el Director en Jefe;

VIII. Difundir, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría, los servicios que proporciona el Registro, derivados de las atribuciones señaladas en la Ley y sus Reglamentos para el intercambio de información, además de apoyar las diversas solicitudes en materia de comunicación;

IX. Establecer la relación con los Delegados Estatales del Registro, para el intercambio de información periodística relacionada con conflictos agrarios de las entidades federativas;

X. Coordinar la operación y evaluar el sistema de servicio de atención a los usuarios del Registro, a través de Centros de Atención, medios electrónicos, telefónicos o a distancia;

XI. Coordinar con las Unidades Administrativas las audiencias que determine el Director en Jefe;

XII. Presentar a consideración del Director en Jefe, los estudios, proyectos o medidas tendientes a mejorar la gestión institucional de las Unidades Administrativas, así como el servicio de atención a usuarios;

XIII. Llevar a cabo la evaluación de las Unidades Administrativas del Registro, así como el seguimiento e integración de los indicadores de gestión en coordinación con las mismas, y

XIV. Las demás funciones que determine el Director en Jefe.

CAPÍTULO IV

De las Delegaciones

Artículo 22. Las Delegaciones tendrán las siguientes atribuciones:

I. Ejercer a través de los registradores la función registral, mediante la calificación, inscripción y la certificación de los asientos de los actos y documentos objeto de registro;

II. Inscribir las resoluciones judiciales o administrativas mediante las cuales se constituyan, reconozcan, modifiquen o extingan derechos individuales o colectivos de ejidatarios o comuneros;

III. Calificar e inscribir:

a) Las actas de delimitación, destino y asignación de las tierras al interior de los Núcleos Agrarios, así como los productos cartográficos resultantes;

b) Los convenios de ocupación previa sobre tierras ejidales o comunales;

c) Los cambios de destino de tierras ejidales y comunales;

d) Los contratos de asociación o aprovechamiento que celebren los Núcleos Agrarios o los ejidatarios y comuneros respecto de sus tierras, así como el otorgamiento del usufructo en garantía a que se refiere el artículo 46 de la Ley, y el traspaso de esos contratos a personas físicas o morales;

e) 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;

f) Los reglamentos internos de ejidos y estatutos comunales, así como sus modificaciones;

g) El acta constitutiva de las formas asociativas para la explotación de parcelas con destino específico y sus modificaciones;

h) El acta de constitución de la junta de pobladores y su reglamento, cuando así se solicite;

i) La transmisión de derechos ejidales o comunales por sucesión, la enajenación de derechos parcelarios y la cesión de derechos sobre tierras de uso común;

j) La renuncia de derechos sobre tierras ejidales a favor del Núcleo Agrario;

k) Los acuerdos de asamblea de aceptación y separación de ejidatarios y comuneros, así como de sus aportaciones en términos del reglamento interno y/o del estatuto comunal, así como el reconocimiento de poseionarios y/o de la regularización de la tenencia de la tierra de los mismos;

l) 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, así como 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, y

m) Los reglamentos internos de las colonias agrícolas y ganaderas y sus acuerdos de cancelación.

IV. Verificar que la integración y remisión de los expedientes relativos a las inscripciones que se señalan en el artículo 16 fracciones IV y V de este Reglamento a la Dirección General de Registro y Control Documental cumpla con la normativa respectiva;

V. Expedir las credenciales de los órganos ejidales previa calificación e inscripción de 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;

VI. Efectuar cuando proceda, la reposición de folios, sus rectificaciones y anotaciones preventivas en los asientos registrales, así como llevar a cabo las tildaciones a que hubiere lugar, previa autorización de la Dirección General de Registro y Control Documental;

VII. Mantener actualizado el padrón de sujetos agrarios de cada núcleo;

VIII. Llevar el inventario de las listas de sucesión que depositen los ejidatarios, comuneros y poseionarios;

IX. 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;

X. Cancelar los certificados parcelarios y de derechos de uso común, cuando derivado de la modificación a una inscripción proceda la emisión de nuevos certificados;

XI. Proporcionar orientación a los usuarios que lo soliciten, sobre los requisitos de los trámites y servicios que presta el Registro;

XII. Difundir en los Centros de Atención el Boletín Registral para su consulta por parte de los usuarios;

XIII. Informar periódicamente a la Coordinación Interinstitucional los avances programáticos y estadísticos de actividades que le competan;

XIV. Mantener actualizado y resguardar la información en los sistemas de información y base de datos establecidas, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General de Operación y Sistemas;

XV. Proporcionar dentro de su jurisdicción la información que sea requerida al Registro, por dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales o Municipales;

XVI. 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;

XVII. Intervenir en representación del Registro, previa autorización del Director en Jefe, en la firma de convenios a celebrarse con los gobiernos de cada Entidad Federativa, fedatarios públicos, oficinas de catastro, registros públicos de la propiedad locales y del comercio, dependencias federales, estatales o municipales e instituciones públicas y privadas, cuyas funciones le sean afines, así como informar de sus actuaciones y seguimiento a la Dirección en Jefe;

XVIII. Proporcionar a la Dirección General de Registro y Control Documental, la información necesaria para mantener actualizado el Historial Agrario a través de los medios que establezca la Dirección General de Operación y Sistemas;

XIX. 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;

XX. Realizar los trabajos de integración y actualización del Catastro Rural Nacional, de acuerdo a los lineamientos establecidos;

XXI. Verificar que la integración y remisión, a la Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica, cumpla con la normativa respectiva en los expedientes y productos cartográficos relativos a los actos jurídicos mencionados en el artículo 17 de este Reglamento, así como de delimitaciones posteriores cumpla con la normativa respectiva;

XXII. Elaborar los planos que deriven de la delimitación, destino y asignación de tierras, así como de los individuales de parcelas y solares que le sean requeridos al Registro;

XXIII. Conservar los originales de los materiales fotogramétricos, así como la información en medios magnéticos de los productos topográficos y cartográficos de ejidos y comunidades, además de remitir copia de cualquier modificación que se les realice a la Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica para su verificación;

XXIV. Compilar y catalogar las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas de carácter federal y local, aplicable en el territorio de su demarcación y relacionado con el ámbito de su competencia;

XXV. Expedir, a través del registrador las constancias de inscripción que obren en sus asientos registrales;

XXVI. Solicitar a los Registros Públicos de la Propiedad locales que correspondan, la inscripción de los títulos de propiedad que expida el Registro, y

XXVII. Las demás funciones que determine el Director en Jefe.

Artículo 23. En cada Entidad Federativa o en su caso Región Geográfica que abarque más de una 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, Jefe de Área, Enlaces y demás personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 24. Los Titulares de las Delegaciones tendrán las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente al Registro dentro del ámbito territorial que se le asigne, llevar a cabo las funciones administrativas que le son inherentes, así como designar representantes con todas las facultades que se requieran para atender los asuntos administrativos, jurídicos y contenciosos en los que el Registro sea parte;

II. Ejercer en el ámbito de su competencia la fe pública registral, a través de los registradores y vigilar que la calificación e inscripción de los actos y documentos objeto de registro, se realice conforme a la normativa-autorizada;

III. Vigilar que las constancias y copias certificadas se expidan conforme a la normativa-establecida;

IV. 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;

V. Autorizar la apertura de los folios y vigilar que se cumplan las medidas de resguardo de los mismos;

VI. Atender los asuntos jurídicos y contenciosos en que la Delegación sea parte, así como rendir los informes previos y justificados en materia de amparo e interponer los recursos derivados de los mismos, en el ámbito de su competencia;

VII. Supervisar que en todos los asuntos, cuya atención les corresponda, se cumplan estrictamente las disposiciones legales y administrativas aplicables;

VIII. Supervisar el correcto ejercicio del presupuesto, así como integrar la documentación y comprobación del gasto, que conforme al presupuesto se le haya asignado;

IX. Notificar y, en su caso, ejecutar las sanciones administrativas que se le impongan al personal adscrito a las Delegaciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

X. Presentar a consideración del Director en Jefe, los estudios, proyectos o medidas tendentes a mejorar el servicio de las áreas a su cargo;

XI. Informar al Director en Jefe de las actividades que realicen, de acuerdo con los sistemas establecidos al efecto;

XII. Notificar a la Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica, las excedencias de cinco por ciento sobre tierras ejidales para que ésta a su vez informe a la Secretaría;

XIII. Proponer a la Dirección General de Registro y Control Documental, los servidores públicos que sean susceptibles de ser habilitados como registradores;

XIV. Atender los asuntos relacionados con el desempeño laboral de los trabajadores de base, confianza y Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, adscritos a la Delegación, conforme a la normativa jurídica aplicable;

XV. Llevar el control, resguardo, operación y administración del Archivo General Agrario, correspondiente a su Delegación;

XVI. Expedir copias certificadas de los documentos administrativos o de carácter público gubernamental que no estén reservados, y que se encuentren en los archivos de las áreas a su cargo;

XVII. Tramitar y expedir copias certificadas de los documentos, planos y constancias que obren en los archivos del Registro, cuando deban ser exhibidos en cualquier procedimiento o proceso, así como las solicitadas por las partes en el juicio de amparo, y

XVIII. Las demás funciones que determine el Director en Jefe.

CAPÍTULO V

Del Órgano Interno de Control

Artículo 25. El Órgano Interno de Control estará a cargo de un Titular 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 Administrativas 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 dicho Órgano, designados en los términos del párrafo anterior y del artículo 80 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

CAPÍTULO VI**De los Requisitos para ser Director en Jefe,
Directores Generales, Delegados y de las Suplencias**

Artículo 26. El Director en Jefe deberá ser ciudadano mexicano, profesionista, con un mínimo de cinco años de experiencia en la Administración Pública y con reconocida probidad.

Artículo 27. El Director General de Registro y Control Documental deberá ser ciudadano mexicano, licenciado en Derecho o su equivalente, de reconocida probidad, con un mínimo de tres años de experiencia en materia registral y agraria.

Artículo 28. Los demás Directores Generales y la Coordinación Interinstitucional tendrán la profesión que exijan las funciones a su cargo, con una experiencia mínima de tres años y ser de reconocida probidad.

Artículo 29. Los Delegados deberán ser ciudadanos mexicanos, profesionistas, tener una experiencia mínima de tres años en la Administración Pública y con reconocida probidad y cumplir con los requisitos del artículo 17 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Artículo 30. El Director en Jefe será suplido en sus ausencias por los Directores Generales de Asuntos Jurídicos y de Finanzas y Administración, en ese orden.

Las ausencias de los Directores Generales y de la Coordinación Interinstitucional serán suplidas por el Director de Área, conforme a la naturaleza de los asuntos de que se trate y de acuerdo con la materia.

Las ausencias de los Delegados serán suplidas por los Subdelegados Técnicos y de Registro y Asuntos Jurídicos, en ese orden.

PARTE SEGUNDA**TÍTULO PRIMERO****Del Sistema Registral****CAPÍTULO I****Del Sistema Registral**

Artículo 31. 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 32. Son actos jurídicos que se pueden inscribir los que constituyan, transfieran, modifiquen o extingan derechos y obligaciones respecto de:

I. Los previstos en el artículo 152 de la Ley, así como los que modifiquen total o parcialmente el régimen ejidal o comunal;

II. Los terrenos nacionales y los denunciados como baldíos;

III. Las colonias agrícolas o ganaderas;

IV. La delimitación, destino y asignación 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 las tierras agrícolas, ganaderas o forestales de los predios que hayan adquirido, así como de los individuos y sociedades tenedoras de acciones o partes sociales serie "T";

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;

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;

XI. Sentencias de reversión de tierras ejidales dictadas por los Tribunales Unitarios Agrarios, y

XII. Los demás actos jurídicos que tengan por objeto crear, modificar, transmitir o extinguir derechos y obligaciones relacionados con las fracciones anteriores.

CAPÍTULO II

De los Registradores

Artículo 33. 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 ser ciudadano mexicano, Licenciado en Derecho y tener un año como mínimo de experiencia laboral en materia registral y/o agraria.

Artículo 34. Los Registradores como depositarios de la fe pública registral, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Realizar la calificación registral de los actos jurídicos que deben inscribirse, a través del estudio integral de cada uno de los documentos y actos jurídicos que en ellos consten, verificando que se cumplan los requisitos de fondo y forma de conformidad con la normativa aplicable, fundando y motivando la misma;

II. Verificar que el pago de los derechos haya sido cubierto;

III. Llevar a cabo la inscripción de los actos jurídicos y documentos cuando proceda, autorizar cada asiento con su firma e integrar el expediente para su remisión al archivo;

IV. Informar a su superior jerárquico, del resultado de la calificación;

V. Expedir las constancias y copias certificadas que la Ley y el presente Reglamento prevén;

VI. Dar fe de la lista de sucesión formulada por los sujetos de derechos agrarios y proceder a su depósito, y

VII. Realizar los registros en el Sistema Informático.

Artículo 35. 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 superior jerárquico, 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 36. 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 constituyen las operaciones originales y las modificaciones que sufra la propiedad y los derechos legalmente constituidos sobre las tierras de los ejidos y comunidades, los terrenos nacionales y los denunciados como baldíos, las colonias agrícolas o ganaderas, las sociedades rurales y las propiedades de las sociedades mercantiles o civiles, con el propósito de que dichos actos y documentos produzcan efectos contra terceros.

Artículo 37. 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 38. 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; su organización económica y social, así como a los derechos individuales de sus integrantes.

Artículo 39. En el Folio Agrario de sociedades se deberá asentar todo lo relacionado con las actas constitutivas, 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.

Para el caso de sociedades mercantiles o civiles, además, se deberá asentar lo relativo a las superficies, linderos y colindancias de los predios agrícolas, ganaderos o forestales propiedad de éstas, con la indicación de la clase y uso de sus tierras; individuos y sociedades tenedoras 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 40. En el Folio Agrario de terrenos nacionales y denunciados como baldíos se inscribirán:

I. Los terrenos denunciados como baldíos, y

II. Las resoluciones que declaren la existencia de terrenos nacionales, el título de propiedad y, en su caso, la nulidad de éstos.

Artículo 41. En el Folio Agrario de colonias agrícolas o ganaderas se asentarán los datos relativos a su creación y se inscribirán:

I. El acuerdo de asamblea para continuar sujetos al régimen de colonias, que contendrá:

a) Una relación de colonos;

b) Reglamento Interno, y

c) Consejo de Administración.

II. El acuerdo de asamblea para adoptar el dominio pleno, que debe contener:

a) Una relación de colonos, y

b) Títulos de propiedad.

En ambos casos, el acuerdo de cancelación de dicho régimen, los títulos correspondientes, así como los demás actos y documentos relacionados que produzcan efectos contra terceros.

Artículo 42. Para la mejor organización de los Folios Agrarios, el Registro integrará los índices necesarios que correspondan al sistema registral y todos los folios deberán vincularse en el Sistema de Catastro Rural Nacional, a través de los medios informáticos que para tal fin se establezcan.

CAPÍTULO IV

De los Procedimientos para el Ordenamiento de la Propiedad Rural

Artículo 43. El Registro deberá integrar y mantener actualizado el padrón histórico de los Núcleos Agrarios.

Artículo 44. 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. 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 del dominio pleno, coincida con los sujetos con derechos vigentes, de conformidad con las inscripciones que obren en el Registro ó con el padrón o listado de ejidatarios actualizado, expedido por la Delegación con una vigencia de tres meses contados a partir de la expedición del mismo.

En caso de vencimiento del plazo anterior, sin que medie de por medio convocatoria alguna, deberá solicitarse un nuevo listado o padrón de ejidatarios a la Delegación;

V. Las personas que asuman el dominio pleno sobre sus parcelas, sean los titulares del derecho parcelario de que se trate;

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, y

VII. Que a la sociedad a la que le aporten las tierras esté debidamente constituida.

Artículo 45. Verificada la integración del expediente, relativo al acuerdo de asamblea de adopción del dominio pleno sobre las parcelas ejidales a que se refiere el artículo anterior, la Delegación lo turnará a la Dirección General de Registro y Control Documental, quien realizará la calificación registral, con el fin de que el Director en Jefe autorice la apertura de clave en el sistema informático.

Realizado lo anterior se remitirá el expediente a la Delegación para su inscripción y expedición de los títulos correspondientes.

Artículo 46. 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. Copia certificada de las escrituras públicas que acrediten la propiedad de los predios agrícolas, ganaderos o forestales;

III. Estudio de clase y uso de suelo expedido por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;

IV. Número y nombre de los individuos tenedores de acciones o partes sociales de series "T", de las sociedades;

V. 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

VI. Los demás actos, documentos o información que sea necesaria para vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en el Título Sexto de la Ley.

Asimismo, cuando las tierras agrícolas, ganaderas o forestales provengan de una aportación de tierras de uso común, deberán de inscribirse cumpliendo con lo establecido en este artículo.

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 47. Cuando una sociedad propietaria de tierras rebase el equivalente 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 y Control Documental, en todos los casos, notificará a la Secretaría, para que inicie la investigación correspondiente.

Artículo 48. 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 último párrafo del artículo anterior.

CAPÍTULO V

De los Documentos Susceptibles de Registro y Resguardo

Artículo 49. Son documentos idóneos para acreditar los actos jurídicos que conforme a la Ley y a este Reglamento deben registrarse en los Folios Agrarios:

I. Las resoluciones judiciales o administrativas que reconozcan, creen, modifiquen o extingan derechos ejidales o comunales;

II. Los títulos o certificados que amparen derechos sobre solares, tierras de uso común y parcelas de ejidatarios o comuneros;

III. El acta de la delimitación, destino y asignación de tierras a que se refiere el artículo 56 de la Ley, así como los planos resultantes de ésta;

IV. Los instrumentos públicos en los que consten las aportaciones de tierras para la constitución de nuevos ejidos, sus reglamentos internos y las incorporaciones de tierras;

V. Los decretos expropiatorios sobre tierras ejidales o comunales;

VI. Las resoluciones que declaren la existencia de terrenos nacionales, el título de propiedad y en su caso la nulidad de éstos;

VII. El acta de asamblea de colonias agrícolas y ganaderas que contenga el acuerdo de opción, reglamento interno, consejo de administración, título de propiedad y en su caso el acuerdo de cancelación de dicho régimen y los títulos correspondientes y demás actos y documentos relacionados que produzcan efectos contra terceros;

VIII. Los acuerdos de asamblea formalizados en instrumentos públicos por los que se crean, transfieran, modifiquen o extingan derechos ejidales o comunales del núcleo de población o de sus integrantes individualmente considerados;

IX. Los acuerdos de asamblea relativos a la forma de organización social y económica del ejido, así como el uso, aprovechamiento o disposición de tierras ejidales o comunales;

X. Las actas constitutivas de las sociedades mercantiles o civiles propietarias de tierras agrícolas, ganaderas o forestales, formalizadas en instrumentos públicos, así como las escrituras de propiedad de dichas tierras, y las demás actas de asamblea, resoluciones administrativas y judiciales que crean, transfieran, modifiquen o extingan derechos y obligaciones sobre tales superficies;

XI. Los documentos en los que conste el nombre, denominación o razón social 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 en los que conste el número de acciones que posee;

XII. 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;

XIII. Los documentos y planos que identifiquen las superficies sobre la propiedad rural;

XIV. Los contratos de arrendamiento, usufructo, cesión de derechos y otros que conforme a las leyes puedan celebrar los Núcleos Agrarios sobre sus tierras o los sujetos agrarios sobre sus parcelas con personas físicas o morales, y

XV. Los demás documentos que disponga la Ley, sus Reglamentos u otras disposiciones legales.

Artículo 50. 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 en el Archivo General Agrario, con el solo propósito de su guarda y custodia.

CAPÍTULO VI

De la Calificación Registral y de la Inscripción

Artículo 51. El Registro garantizará en sus procedimientos registrales que se salvaguarden en lo conducente, los principios registrales de rogación, buena fe, legalidad, prelación, tracto sucesivo, celeridad y publicidad.

El procedimiento registral inicia con la presentación de la solicitud en las Delegaciones o en los Centros de Atención que correspondan, debiéndose invariablemente registrar el número de entrada progresivo, fecha y hora para los efectos legales correspondientes, atendiendo a los Manuales de procedimientos que correspondan.

Artículo 52. Los registradores 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, con el fin de garantizar los principios de legalidad y certeza jurídica.

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.

El Registrador no calificará la legalidad de las sentencias o resoluciones presentadas a inscripción, pero si a su juicio existe alguna imposibilidad material o legal por la que ésta no pueda practicarse, pondrá el caso en conocimiento del Delegado y del Director General de Asuntos Jurídicos, para que por su conducto se dé cuenta a la autoridad ordenadora; si a pesar de ello ésta insiste en que se cumpla su mandato, se procederá conforme a lo ordenado, tomándose razón del hecho en el asiento correspondiente.

Las calificaciones positivas o negativas deberán 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 53. Las resoluciones administrativas de calificación deberán:

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

Artículo 54. 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 susceptible de inscripción, en los términos de la Ley y de este Reglamento;
- III. El documento no cumpla con las formalidades que establece la ley de que se trate, se presente incompleto o alterado, o
- IV. Los planos no se apeguen, en su caso, a las normas técnicas emitidas por el Registro.

Artículo 55. 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 56. Cuando se dicte acuerdo de prevención, se efectuará la anotación preventiva correspondiente.

Artículo 57. 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, el registrador resolverá la calificación con los elementos que tenga disponibles para tal efecto.

Artículo 58. El Registro a partir del día hábil siguiente de la presentación del escrito por el cual se subsanan las deficiencias, emitirá su calificación en un plazo no mayor de veinte días hábiles, y procederá a realizar el registro correspondiente, respetándose la prelación adquirida.

Artículo 59. 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 60. Las prevenciones y las calificaciones registrarles negativas deberán ser notificadas al interesado en los términos señalados en el Capítulo VII de este Reglamento.

Artículo 61. Cuando la calificación sea positiva, se procederá a realizar el asiento en la sección del Folio Agrario de que se trate.

CAPÍTULO VII

De las Notificaciones

Artículo 62. Las notificaciones se podrán realizar:

I. Al interesado, representante legal o autorizado para oír notificaciones, sí se presentan en las oficinas del Registro;

II. Por correo certificado con acuse de recibo, si se señala domicilio;

III. Por correo electrónico, si se señala como medio para recibir notificaciones;

IV. Por edicto publicado en uno de los periódicos de mayor circulación de la Entidad Federativa de que se trate, o en el Diario Oficial de la Federación cuando transcurridos más de tres meses sin que el promovente se haya dado por notificado de la resolución que corresponda o se ignore el domicilio de la persona que se vaya a notificar, y

V. A través de la Procuraduría Agraria cuando el promovente haya autorizado a ésta en su solicitud de trámite.

Artículo 63. Sin perjuicio de lo previsto en el artículo anterior, el Registro establecerá los mecanismos de coordinación con la Procuraduría para que, con el apoyo del Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales, por medio de cédulas que se coloquen en los lugares más visibles del ejido, se haga del conocimiento de los ejidatarios o comuneros un extracto de las calificaciones registrales emitidas por el Registro, con el fin de que tengan conocimiento de las mismas y, en su caso, puedan acudir a la Delegación que les corresponda para notificarse de las mismas.

Artículo 64. El Boletín Registral se difundirá en la página Web del Registro, e incluirá las calificaciones positivas, las denegaciones y prevenciones, rectificaciones de asientos, así como los asuntos concluidos para el conocimiento de los solicitantes del servicio.

Los lineamientos de operación, contenido y difusión estarán a cargo de la Dirección General de Registro y Control Documental, así como de la Dirección General de Operación y Sistemas.

Artículo 65. Las notificaciones surtirán efectos, a partir del día hábil siguiente:

I. Al día en que se realicen, tratándose de las personales que se lleven a cabo en las oficinas del Registro;

II. Del día en que conste el acuse de recibo correspondiente, en el caso de las realizadas por correo certificado;

III. Al día en que se haya remitido el correo electrónico o cualquier medio electrónico;

IV. Al día de la última publicación en el periódico de mayor circulación en la Entidad Federativa o en el Diario Oficial de la Federación, en el caso de los edictos, y

V. Al día en que se entregue a la Procuraduría Agraria, cuando ésta fue autorizada para darse por notificada.

Artículo 66. Los plazos para cumplir las prevenciones o interponer recursos, empezarán a contar a partir del día hábil siguiente en que surta efectos la notificación correspondiente.

CAPÍTULO VIII

De la Modificación y Cancelación de Asientos

Artículo 67. 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 68. Son errores materiales, aquéllos en los que existe discrepancia entre el asiento registral y el documento objeto de inscripción, que no altere el sentido general de la inscripción, 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 69. Se entenderá que se comete error de concepto, cuando en la inscripción de alguno de los contenidos del documento, se altere o varíe su sentido, porque el registrador se hubiere formado un juicio equivocado del mismo, por una errónea calificación del acto jurídico.

Artículo 70. La rectificación de asientos por errores materiales se efectuará de oficio o a petición de parte y será autorizada por el Delegado o por el titular de la Dirección General de Registro y Control Documental, según sea el caso.

Artículo 71. 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 jurisdiccional. Estas rectificaciones serán publicadas en el Boletín Registral.

Artículo 72. 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 73. El Registro efectuará las anotaciones correspondientes de los asientos registrales, cuando así se prevea en la Ley y sus Reglamentos o por resolución judicial.

Artículo 74. 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 Federal de aplicación supletoria.

Artículo 75. 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 76. En caso de mutilación o destrucción de los asientos o folios, previa autorización de la Dirección General de Registro y Control Documental, 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 y Apertura de Listas de Sucesión

Artículo 77. El ejidatario o comunero, 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.

Para ello, 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 del preferente, deban adjudicarse los derechos ejidales o comunales y la calidad correspondiente.

La lista de sucesión se podrá elaborar ante el registrador, quien verificará la autenticidad de la firma y la huella digital del ejidatario o comunero.

En caso de que la lista de sucesión o testamento agrario se realice ante Notario Público, éste deberá dar aviso al Registro a la brevedad posible.

Artículo 78. Las listas de sucesión permanecerán bajo el resguardo del Registro, en sobre sellado y firmado por el registrador y el interesado, con expresión de la fecha y hora de recepción. El Registro expedirá al interesado la constancia del depósito.

Si se presenta aviso de Notario Público sobre disposición testamentaria, el registrador, para realizar la anotación preventiva correspondiente, requerirá los datos siguientes: tipo y nombre del núcleo agrario, entidad federativa y municipio donde se ubica el núcleo agrario, nombre del sujeto agrario, de ser posible, su calidad agraria, y el señalamiento de que derechos agrarios conforman la masa hereditaria. Si los datos que proporcione el Notario Público son insuficientes para determinar el derecho que conforma la masa hereditaria, el registrador también podrá solicitar la información que se requiera para lograr dicha determinación.

Artículo 79. Al fallecimiento del titular de los derechos agrarios, 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 y se actualizarán los sistemas informáticos que para tal efecto se establezcan.

Artículo 80. 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 77 y 78 de este Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO

De los Certificados, Títulos, Certificaciones y Libros de Inscripciones

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 81. 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 han constituido asentamientos humanos irregulares, realizadas en los términos de los artículos 38 y 39 de la Ley General de Asentamientos Humanos.

De acuerdo a la legislación Estatal que corresponda, el Registro, previo a su entrega, enviará los títulos de propiedad para inscripción a los Catastros Municipales o Estatales y posteriormente a los Registros Públicos de la Propiedad locales, una vez satisfechos los requisitos a que se refiere el artículo 84 de este Reglamento.

Tratándose de garantías otorgadas por sus titulares respecto de las tierras parceladas, conforme al artículo 46 de la Ley que obtengan el dominio pleno, el Registro al momento de solicitar la inscripción del título de propiedad a los Registros Públicos de la Propiedad locales, deberá informar que la parcela materia de titulación, se encuentra en garantía el usufructo de las tierras de uso común y de las tierras parceladas, respectivamente, con el fin de que proceda también a su correspondiente inscripción en términos de la normativa-aplicable.

Artículo 82. 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.

También, se expedirán certificados de derechos agrarios en los casos de derecho de sucesión. 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 83. 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 84. Los certificados como los títulos, serán autorizados y firmados por el Director en Jefe o por los Delegados del Registro en el ámbito de su competencia 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.

Artículo 85. Los poseesionarios, cuya tenencia de la tierra fuera regularizada por la Asamblea conforme a lo dispuesto en los artículos 23, fracción VIII y/o 56 de la Ley, adquirirán sobre las tierras que posea, los mismos derechos que cualquier ejidatario sobre su parcela, por lo que podrá solicitar al Registro la expedición de su certificado parcelario correspondiente.

Artículo 86. La transmisión de los derechos parcelarios y sobre tierras de uso común, sea por enajenación o por sucesión, conlleva la transmisión de todos los derechos y obligaciones que tenía el titular en relación con tales tierras. El adquirente de un derecho parcelario con motivo de tales actos jurídicos, podrá solicitar su certificado parcelario correspondiente y adquirirá sobre la parcela involucrada los mismos derechos que cualquier ejidatario respecto de la misma.

Artículo 87. El titular, su apoderado o los sucesores del primero, en los términos previstos por la Ley y demás normativa aplicable, podrán solicitar a su costa la reposición al Registro, de los certificados a que se refieren los artículos 81 y 82 de este Reglamento, en los casos de robo, extravió o destrucción, los cuales deberán ostentar la leyenda de "reposición", así mismo contendrán los datos de los asientos registrales correspondientes y serán autorizados por el Delegado.

El registrador efectuará la anotación marginal de esta circunstancia en el folio respectivo, asentando la razón de la "reposición".

Artículo 88. 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 89. Cualquier persona podrá obtener información pública registral sobre los asientos existentes, 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, previo pago de los derechos correspondientes, y copias simples en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

La certificación podrá autenticarse con firma autógrafa o electrónica. Por firma electrónica se entenderá la firma, clave, código o cualquier otra forma de autenticar por medios electrónicos, la autorización del funcionario competente según el sistema que instrumente el Registro y observando las disposiciones contenidas en la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Las copias certificadas y las certificaciones emitidas por los servidores públicos facultados para ello y que sean autenticadas a través de firma electrónica, tendrán el mismo valor jurídico y probatorio que las suscritas en forma autógrafa.

TÍTULO TERCERO

Del Catastro Rural Nacional

CAPÍTULO I

Del Sistema de Catastro Rural Nacional

Artículo 90. El Sistema de Catastro Rural Nacional, es el inventario de la propiedad rural en sus diversas modalidades, cuyo objetivo es 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 Nacional, sólo servirán para efectos de estadística y planificación.

Artículo 91. El Sistema de Catastro Rural Nacional, estará integrado por el inventario de los predios rústicos:

I. 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 y zonas federales, y

II. De propiedad privada, en relación con la información que se le proporcione para los efectos de lo dispuesto en el artículo 149 de la Ley.

Artículo 92. El Registro determinará, mediante normas 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 93. 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 documental y en el sistema informático, mediante la realización de actividades permanentes, con base en la información a que se refiere este Capítulo y de los trabajos técnicos que al efecto considere necesarios.

CAPÍTULO II

De la Asistencia Técnica

Artículo 94. Los ejecutores de los servicios técnicos se sujetarán a las normas técnicas expedidas por el Registro, para la realización de los trabajos a que se refiere este Capítulo.

Artículo 95. La prestación de los servicios técnicos, topográficos, geodésicos y cartográficos que la Secretaría requiera, podrán ser ejecutados por el Registro, y tendrán por objeto:

I. 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;

II. Generar los documentos de carácter técnico para la integración de los expedientes a que se refiere el artículo Tercero Transitorio de la Ley, y

III. Identificar, deslindar y fraccionar los excedentes de tierras de conformidad con lo dispuesto por los artículos 47 y 132 de la Ley.

Artículo 96. Cuando un tercero realice por cuenta del Registro los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos a que se refiere el artículo 95 de este Reglamento, tales trabajos se someterán a consideración del Registro, con el fin de que sean dictaminados antes de su entrega a la Secretaría.

Artículo 97. 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.

TÍTULO CUARTO

De las Responsabilidades Administrativas

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 98. Sin perjuicio de lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas 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 cualquier 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. Rehúsen expedir certificaciones de los asientos y documentos que obren en resguardo del Registro;

IV. Realicen trabajos particulares de Asistencia Técnica, servicios externos de asesoría en materia agraria o representación legal, utilizando tiempo, recursos, equipos o información del Registro, o sin estas circunstancias pero que representen un interés en conflicto;

V. Practiquen inscripciones y, en su caso, expidan certificados o títulos 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;

VI. Expidan constancias, certificaciones, certificados o títulos que carezcan de asientos registrales, alteren sus contenidos u omitan datos esenciales;

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

VIII. Destruyan, sustraigan, alteren, mutilen o dañen de cualquier forma, los Folios Agrarios, así como los documentos que obren en los archivos correspondientes.

Artículo 99. Los servidores públicos del Registro que incurran en la realización de los hechos constitutivos de responsabilidad establecidos en este Título, serán sancionados conforme a los procedimientos y de acuerdo a los términos establecidos por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Artículo 100. Si alguno de los hechos señalados en el artículo 98 de este Reglamento diera lugar a la comisión de algún delito, se hará del conocimiento del Ministerio Público.

TRANSITORIOS

Primero. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, salvo la fracción III del artículo 62, que entrará en vigor al día siguiente de que el Registro Agrario Nacional publique en el Diario Oficial de la Federación que ha establecido y opera un sistema eficaz para comprobar fehacientemente la entrega y recepción de las notificaciones vía correo electrónico.

Segundo. Se abroga el Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día nueve de abril de mil novecientos noventa y siete.

Las disposiciones administrativas que se expidieron con fundamento en el Reglamento que se abroga, continuarán vigentes en lo que no se opongan al presente Reglamento que se expide.

Tercero. Para la sustitución del actual Sistema de Inscripciones del Registro Agrario Nacional denominado SIRAN, se emitirán dentro de los 30 días hábiles siguientes a la publicación del Reglamento, las normas operativas en las que se establezcan los requerimientos, las medidas de seguridad, así como el programa para la implementación del nuevo sistema denominado Sistema Integral de Modernización Catastral y Registral SIMCR, que permitirá mantener actualizada y vinculada la información registral y catastral.

Cuarto. Las referencias que otros ordenamientos hacen a:

I. La Dirección General de Registro o a la Dirección General de Titulación y Control Documental, se entenderán hechas a la Dirección General de Registro y Control Documental;

II. La Dirección General de Catastro Rural, se entenderán hechas a la Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica;

III. La Dirección General de Delegaciones, se entenderán hechas a la Coordinación Interinstitucional, y

IV. La Unidad de Contraloría Interna, se entenderán hechas al Órgano Interno de Control adscrito al Registro Agrario Nacional.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a nueve de octubre de dos mil doce.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.**- Rúbrica.- El Secretario de la Reforma Agraria, **Abelardo Escobar Prieto.**- Rúbrica.