

# SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

## DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.

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

**ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR**, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con fundamento en los artículos 14, 16, 17, 17 Bis, 18 y 41, fracción III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 148 a 156 de la Ley Agraria, he tenido a bien expedir el siguiente

### Decreto por el que se Expide el Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional

**Artículo Único.-** Se expide el Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, para quedar como sigue:

#### REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

##### 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 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con autonomía técnica, conforme a las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Agraria, otras leyes y reglamentos, así como los acuerdos de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. **Anotación preventiva:** Es el asiento provisional o transitorio que tiene por finalidad reservar la prioridad del acto o derecho inscrito y advertir la existencia de una eventual causa de modificación a ésta;
- II. **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;
- III. **Aviso notarial:** Es la comunicación escrita expedida por el Notario Público, dirigida al Registro, referente a los actos, operaciones, documentos y testamentos en los que haya intervenido, en términos del artículo 156 de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. **Boletín registral:** Medio de difusión informativo a través de la página web del Registro, por el cual se hace público el estatus de los trámites y servicios, rectificaciones de asientos, prevenciones y resoluciones que ponen fin a un procedimiento, y los asuntos concluidos;
- V. **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;
- VI. **Cambio de destino de tierras:** Acuerdos tomados por la asamblea ejidal o comunal con el objeto de modificar el destino de las tierras de uso común a tierras para el asentamiento humano o área parcelada, adoptados en su origen conforme al artículo 56 de la Ley;
- VII. **Centros de atención:** Todos los espacios físicos o virtuales a través de los cuales se ofrece atención a las personas usuarias del Registro;
- VIII. **Colonias agrícolas y ganaderas:** Régimen de propiedad rural, que tenía como finalidad la colonización de tierras y su aprovechamiento;
- IX. **Fe pública registral:** A la facultad que conforme a este reglamento se les atribuyen a las personas servidoras públicas del Registro, para la realización o materialización de las inscripciones que le correspondan, así como a la que derive de las habilitaciones que otorgue la persona titular depositaria de dicha fe, en términos de la normativa aplicable, en favor de una determinada persona servidora pública;
- X. **Núcleos agrarios:** Los ejidos y comunidades legalmente constituidos;
- XI. **Ley:** La Ley Agraria;
- XII. **Oficinas de representación:** Oficinas del Registro Agrario Nacional en las entidades federativas;

- XIII. Ordenación territorial:** Acciones de análisis técnico y geoespacial que realiza la Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica para coadyuvar en la planificación y gestión integral del territorio de los núcleos agrarios a partir de la regularización o modificación de uso de las tierras ejidales o comunales y los derechos agrarios de sus integrantes, fundada en una estrategia de desarrollo a largo plazo que considera los ámbitos económicos, ecológicos, ambientales, sociales y culturales;
- XIV. Plano General:** Es la representación gráfica de una superficie determinada, en la que se señalan las dimensiones, medidas y colindancias de los núcleos agrarios;
- XV. 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;
- XVI. Procuraduría:** La Procuraduría Agraria;
- XVII. Región Geográfica:** Área territorial que comprende una o varias entidades federativas colindantes, en la que tiene competencia el Registro para ejercer sus atribuciones para el mejor funcionamiento administrativo y acercar la prestación de servicios a las personas usuarias;
- XVIII. Registro:** El Registro Agrario Nacional;
- XIX. Registros públicos de la propiedad:** 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;
- XX. Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
- XXI. Sector coordinado:** Conformado por el Registro, la Procuraduría, el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, y el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal;
- XXII. Sistema informático:** A las tecnologías de información y comunicación que utiliza el Registro para realizar su función registral y catastral;
- XXIII. 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
- XXIV. 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 hayan otorgado.

**Artículo 3.-** El Registro tiene a su cargo las funciones: registral, de asistencia técnica y catastral, y de resguardo, acopio, archivo y análisis documental, lo anterior para lograr el control de la tenencia de la tierra y la seguridad documental, respecto de la propiedad social y los derechos legalmente constituidos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y sus reglamentos.

Asimismo, el Registro debe realizar las acciones necesarias tendientes a fomentar la regularización de la propiedad social.

**Artículo 4.-** La función registral, así como la integración y actualización del Catastro Rural Nacional se realiza 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, por medio de convenios de coordinación, podrá integrar información catastral de las entidades federativas y de los municipios, que permitan la identificación de las superficies de la pequeña propiedad.

**Artículo 5.-** El Registro es público y cualquier persona puede 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.-** El Registro, derivado de la función registral, inscribe y resguarda los documentos en los que consten los actos jurídicos a que se refiere el artículo 4 de este reglamento.

Los actos jurídicos a que se refiere la Ley y este reglamento que deban inscribirse en el Registro y no se inscriban, sólo surtirán efectos entre las partes otorgantes, pero no producirán efectos jurídicos a terceras personas, quienes sí podrán aprovecharlos en lo que les sea favorable.

**Artículo 8.-** El Registro expedirá normas técnicas de carácter general necesarias para brindar la asistencia técnica y para el cumplimiento de sus funciones, así como de aquéllas que se requieran para integrar el Catastro Rural Nacional.

**Artículo 9.-** Los Notarios Públicos tienen la obligación de dar aviso al Registro de las operaciones y los actos que realicen en su carácter de fedatarios públicos, cuando éstos se traten de:

- 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. Testamentos 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 o forestales.

Los Corredores Públicos, también tienen la obligación de dar aviso al Registro, sobre las operaciones señaladas en las fracciones III y V del párrafo anterior, siempre y cuando se trate de sociedades mercantiles y actúen conforme a las facultades de fedatarios públicos que les otorga la Ley Federal de Correduría Pública.

**Artículo 10.-** El Registro cuenta con el Archivo General Agrario, que tiene 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 y expedición de copias certificadas de dicha documentación e información.

**Artículo 11.-** El Registro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 154 de la Ley, puede solicitar de las autoridades de los tres órdenes de gobierno, la información estadística, documental, técnica, catastral, geográfica y de planificación que requiera para el cumplimiento de sus funciones, conforme a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 12.-** El Registro tiene la potestad de promover, los convenios de coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones. De igual manera, puede establecer los mecanismos y acciones de colaboración y de coordinación con las autoridades de las entidades federativas y de los municipios.

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

## TÍTULO SEGUNDO

### De la Organización, Facultades y Competencias de la Persona Titular de la Dirección en Jefe y de las Unidades Administrativas

#### CAPÍTULO I

##### De la Organización del Registro

**Artículo 13.-** El Registro está a cargo de una persona titular de la Dirección en Jefe, y es nombrada y, en su caso, removida libremente por la persona titular del Ejecutivo Federal, a propuesta de la persona titular de la Secretaría.

A la persona titular de la Dirección en Jefe le corresponde originariamente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Registro, quien para el mejor ejercicio de sus facultades cuenta con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección General de Registro y Control Documental;
- II. Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica;
- III. Dirección General del Archivo General Agrario;

- IV. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- V. Dirección General de Administración y Finanzas;
- VI. Coordinación Interinstitucional;
- VII. Coordinación de Operación y Sistemas, y
- VIII. Oficinas de representación.

Asimismo, el Registro se auxilia de las direcciones y subdirecciones de área, jefaturas de departamento, y demás unidades administrativas subalternas que apoyarán a las unidades administrativas en el ejercicio de sus atribuciones, que figuren en su estructura organizacional y en su presupuesto autorizado por las autoridades competentes, para lo cual se debe observar las disposiciones jurídicas aplicables, cuyas funciones deben especificarse en los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Persona Titular de la Dirección en Jefe**

**Artículo 14.-** La persona titular de la Dirección en Jefe tiene las facultades siguientes:

- I. Dirigir y coordinar el ejercicio de las atribuciones que corresponden al Registro;
- II. Dirigir y coordinar la planeación estratégica, conforme al Plan Nacional de Desarrollo y de acuerdo con el programa sectorial, en las materias que competan al Registro;
- III. Ser depositaria de la fe pública registral y ejercerla por sí o a través de las personas servidoras públicas que se indican en este reglamento;
- IV. Autorizar la apertura de la clave del sistema informático, para realizar la inscripción de los acuerdos de las asambleas de autorización para la adopción del dominio pleno, así como para la inscripción y la expedición de los títulos de propiedad correspondientes, así como la cancelación del certificado parcelario respectivo;
- V. Habilitar a las personas servidoras públicas, como registradoras para realizar la función registral, como depositarias de la fe pública registral, cuando éstas cumplan con los requisitos del artículo 34 de este reglamento y, en su caso, revocarlas;
- VI. Conocer y resolver los recursos de revisión que se interpongan contra las calificaciones registrales, que sean pronunciadas por las personas titulares de la Dirección General de Registro y Control Documental y de las oficinas de representación, respecto de los actos contenidos en los artículos 16 y 23, respectivamente, 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, en su caso, los que expidan las unidades administrativas;
- VIII. Expedir y actualizar 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 a los reglamentos aplicables;
- X. Expedir las normas técnicas, de operación y los lineamientos para la integración del Catastro Rural Nacional, así como la demás normativa que sea necesaria para la prestación de la asistencia técnica;
- XI. Dictar las disposiciones para la operación y administración del Archivo General Agrario, el procesamiento y expedición de certificados, títulos, planos y demás documentos que generen las diversas unidades administrativas;
- XII. Participar en el ámbito de su competencia, con la Secretaría, para operar y mantener actualizado el sistema de información del sector coordinado;
- XIII. Autorizar e instruir a las personas titulares de las direcciones generales y de las coordinaciones, la atracción de trámites y asuntos ingresados en las oficinas de representación, cuando se requiera para su mejor atención;
- XIV. Solicitar a las autoridades federales, de las entidades federativas 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.** Suscribir acuerdos, bases, convenios o contratos con organismos e instituciones de los sectores públicos, sociales, privados y académicos, que permitan el cumplimiento de las atribuciones encomendadas al Registro y, en general, suscribir todos aquellos actos jurídicos en los que el Registro forme parte, así como autorizar, en su caso, a la persona servidora pública que deba suscribirlos en su representación;
- XVI.** Presentar a la persona titular de la Secretaría el proyecto del programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto respectivo, para su autorización e integración;
- XVII.** Nombrar y remover a las personas servidoras públicas de mandos medios y superiores, de acuerdo con 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; con excepción los de aquellas personas servidoras públicas cuya designación y remoción correspondan a una autoridad diversa por disposición legal expresa;
- 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 otra información que, en su caso, encomiende la persona titular de la Secretaría;
- XIX.** Supervisar que las oficinas de representación cumplan con las disposiciones de la Ley y los reglamentos que derivan de ésta, así como con la realización de los programas establecidos;
- XX.** Informar periódicamente a la persona 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 del Registro;
- XXII.** Autorizar a las personas servidoras públicas subalternas la realización de actos jurídicos y administrativos en su representación;
- XXIII.** Delegar sus facultades que no sean indelegables a las personas servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo, mediante acuerdo expreso que, en su caso, se debe publicar en el Diario Oficial de la Federación;
- XXIV.** Ejercer, cuando lo estime conveniente, las facultades que este reglamento otorga a las unidades administrativas señaladas en el párrafo segundo del artículo anterior;
- XXV.** Designar a la persona servidora pública que realizará las funciones de responsable de la Unidad de Transparencia establecidas en el artículo 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como las demás funciones que en la materia de transparencia se prevén en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y en las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVI.** Autorizar, cuando exista causa debidamente motivada, a las distintas unidades administrativas del Registro la atención prioritaria de asuntos que por su relevancia deban ser resueltos a la brevedad, y
- XXVII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que la persona titular de la Secretaría le encomienda.

Son facultades indelegables de la persona titular de la Dirección en Jefe las indicadas en las fracciones I, II, VII, VIII, IX, X, XI, XIII, XVI, XVII, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVI.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las Facultades de las Unidades Administrativas**

**Artículo 15.-** La persona titular de cada una de las direcciones generales y de las coordinaciones tiene 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 Administración y Finanzas, para la autorización de la persona titular de la Dirección en Jefe;
- III.** Informar y acordar con la persona titular de la Dirección 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 le sean señaladas por delegación o le corresponda por suplencia, así como preparar los informes periódicos que le requiera la persona titular de la Dirección en Jefe;
- V. Coordinar con las demás personas titulares de las unidades administrativas, aquellas acciones que sean necesarias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- VI. Acordar con las personas servidoras públicas adscritas a su unidad administrativa y conceder audiencia a las personas usuarias que lo soliciten, sobre los asuntos de su competencia;
- VII. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección 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 le permita cumplir con las funciones que este reglamento le atribuye y, en su caso, las modificaciones que se consideren necesarias;
- VIII. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección en Jefe la atracción de asuntos que se tramitan en una oficina de representación, que por su importancia requieran ser atendidos por una o más de las direcciones generales o coordinaciones;
- IX. Supervisar, en el ámbito de su respectiva competencia, a las oficinas de representación para que cumplan con las disposiciones de la Ley y los reglamentos que derivan de ésta, así como evaluar las actividades de éstas y sus 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, existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, en términos de la normativa aplicable;
- XII. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIII. Participar en los comités, subcomités, comisiones y en cualquier otro órgano colegiado que señale la normatividad aplicable, así como en aquéllos que por designación de la persona titular de la Dirección en Jefe, deba acudir en representación del Registro, y
- XIV. Las demás que le confiera otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que la persona titular de la Dirección en Jefe le encomiende.

**Artículo 16.-** La Dirección General de Registro y Control Documental tiene las atribuciones siguientes:

- 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 la persona titular de la Dirección 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 38 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) Adopción del dominio pleno, respecto de ejidos y de colonias agrícolas y ganaderas;
  - e) Terminación de núcleos agrarios, en los términos de la Ley y de este reglamento;
  - f) Aportación de tierras de uso común a sociedades mercantiles o civiles, y
  - g) Modificación y cancelación del régimen de explotación colectiva;
- V. Calificar e inscribir las solicitudes individuales de adopción de dominio pleno, respecto de ejidos y de colonias agrícolas y ganaderas;

- VI.** Calificar e inscribir la transmisión de derechos ejidales o comunales por sucesión, en núcleos agrarios no regularizados en términos del artículo 56 de la Ley, que remiten las oficinas de representación;
- VII.** Calificar o inscribir documentos relativos a actos jurídicos agrarios que conforme a la Ley y sus reglamentos deban inscribirse, o bien, los que ordenen los órganos jurisdiccionales, respecto de núcleos agrarios no regularizados en términos del artículo 56 de la Ley;
- VIII.** Inscribir las declaratorias de terrenos nacionales, sus títulos y las expropiaciones, así como las resoluciones judiciales o administrativas que crean, modifican, transfieran o extingan derechos sobre la superficie de los núcleos agrarios;
- IX.** Establecer el procedimiento para la recepción, depósito y control de las listas de sucesión que realicen las personas ejidatarias, comuneras y posesionarias, así como de los avisos notariales, que contengan disposiciones testamentarias sobre derechos agrarios, parcelarios o sobre tierras de uso común en ejidos o comunidades;
- X.** Vigilar que se cumplan con los criterios de calificación e inscripción de las sociedades rurales efectuadas por las oficinas de representación, y llevar el control estadístico de las mismas, así como realizar las inscripciones y extender a nivel nacional el registro actualizado de las sociedades mercantiles o civiles propietarias de tierras agrícolas, ganaderas o forestales, en términos de los artículos 131 y 155, fracciones I y II, de la Ley, y cuidar que no excedan los límites de la pequeña propiedad, y notificar, en su caso, a la Secretaría;
- XI.** 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 baldíos y expropiados, se vinculen y actualicen en el Catastro Rural Nacional, con el apoyo de la Coordinación de Operación y Sistemas;
- XII.** Mantener actualizada la información de los asuntos que realizan las oficinas de representación, con el propósito de establecer criterios para el mejor desempeño de la actividad registral;
- XIII.** Resolver las consultas que realicen las oficinas de representación sobre la aplicación de los criterios de calificación e inscripción y difundirlos;
- XIV.** Vigilar que las oficinas de representación cumplan con los lineamientos y procedimientos relativos a la guarda, custodia y uso de los formatos preimpresos, así como para el control, la expedición y la entrega de certificados y títulos, y en su caso, la destrucción de éstos;
- XV.** 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;
- XVI.** Integrar y actualizar la estadística del historial agrario de los núcleos agrarios y sus integrantes, así como de las sociedades, los títulos de terrenos nacionales y títulos de dominio pleno de colonias agrícolas y ganaderas, con el apoyo de la Coordinación de Operación y Sistemas;
- XVII.** Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, la información del ámbito registral, cuando se le solicite;
- XVIII.** Proponer a la persona titular de la Dirección en Jefe la celebración de convenios de concertación, de colaboración y de coordinación con los colegios de notarios, así como con las oficinas de catastro y demás autoridades de los tres órdenes de gobierno; cuando dichos convenios tengan como objeto obtener y ministrar la información estadística y documental que realiza el Registro y permitan a éste un mejor desempeño en sus funciones;
- XIX.** Implementar las acciones de cooperación, coordinación y de concertación que lleva a cabo el Registro con autoridades de los tres órdenes de gobierno y con los colegios de notarios, que tengan el propósito de obtener y ministrar la información estadística y documental que le compete realizar al Registro;
- XX.** Vigilar que las oficinas de representación, en lo relativo a los programas en materia de regularización, certificación y titulación de la propiedad social observen las disposiciones de la Ley, de este reglamento, así como las normas y circulares emitidas para este efecto;

- XXI.** Coordinar los mecanismos de control, seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución de los programas en materia de regularización, certificación y titulación de la propiedad social, en el ámbito de su competencia, y
- XXII.** Las demás funciones que determine la persona titular de la Dirección en Jefe.

Para efectos de la fracción XIV de este artículo los formatos preimpresos son los documentos con medidas de seguridad utilizados por el Registro, para expedir certificados y títulos, que cuentan con la identificación y cromática oficial de la Administración Pública Federal, texto básico y espacios en blanco destinados para su llenado específico.

**Artículo 17.-** La Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica tiene las atribuciones siguientes:

- 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 núcleos agrarios;
- II.** Emitir dictamen técnico sobre los trámites siguientes:
- a)** Cambio de destino de tierras de uso común a asentamiento humano o área parcelada en ejidos y comunidades;
  - b)** Adopción de dominio pleno en ejidos y en 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 oficinas de representación;
- III.** Elaborar, cuando lo soliciten las oficinas de representación 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, así como imágenes y fotos digitales; para su procesamiento y reproducción, lo anterior con el apoyo de la Coordinación de Operación y Sistemas;
- VIII.** Administrar el Catastro Rural Nacional y proponer a la persona titular de la Dirección en Jefe los lineamientos que permitan realizar los trabajos de integración, procesamiento, actualización y la elaboración de productos cartográficos catastrales;
- IX.** Proponer a la persona titular de la Dirección en Jefe la celebración de convenios o acuerdos de coordinación o de concertación con las instituciones públicas o privadas en materia de catastro y ordenación territorial;
- X.** Revisar, validar, certificar y actualizar los planos internos de los ejidos, los individuales de las tierras parceladas, los de uso común y los de asentamientos humanos, así como expedir copia certificada de éstos;

- 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 con la Dirección General de Registro y Control Documental, las acciones para integrar la información digital 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 Coordinación de Operación y Sistemas, y
- XIII. Las demás funciones que determine la persona titular de la Dirección en Jefe.

**Artículo 18.-** La Dirección General del Archivo General Agrario tiene las atribuciones siguientes:

- I. Administrar, operar y organizar el Archivo General Agrario;
- II. Aplicar la normatividad establecida, así como los criterios pertinentes para la gestión, organización, preservación, conservación y resguardo de la documentación que obra en el Archivo General Agrario, de conformidad con la Ley, la Ley General de Archivos y otros ordenamientos aplicables;
- III. Proponer a la persona titular de la Dirección en Jefe los criterios, disposiciones, lineamientos, procesos y sistemas necesarios para la organización, operación y administración del Archivo General Agrario en cumplimiento de sus atribuciones, así como implementar aquellas propuestas que se aprueben y formalicen;
- IV. Garantizar al público el acceso a la consulta de documentos que resguarda el Archivo General Agrario;
- V. Expedir copias certificadas de los planos y documentos que obren en el Archivo General Agrario. Las copias pueden certificarse por medio de firma autógrafa o electrónica en términos del artículo 89 de este reglamento;
- VI. Desarrollar y fomentar la actividad archivística en el Registro en los términos de la Ley General de Archivos;
- VII. Proponer a la persona titular de la Dirección en Jefe los lineamientos para la preservación y conservación de los expedientes, planos y documentos emitidos o que obren bajo resguardo del Registro conforme lo dispone de la Ley General de Archivos, así como implementar los lineamientos que, en su caso, se aprueben;
- VIII. Elaborar proyectos de instrumentos de control archivístico para el Registro, previstos en la Ley General de Archivos y las disposiciones reglamentarias que derivan de ésta, así como proponer dichos proyectos a la persona titular de la Dirección en Jefe;
- IX. Determinar los criterios y procesos internos para la recepción, integración, organización, clasificación, resguardo, conservación, integridad, disponibilidad, accesibilidad y control de los expedientes, planos y documentos agrarios;
- X. Identificar las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo profesional en administración documental del personal relacionado con la actividad archivística y gestionar su instrumentación;
- XI. Difundir el patrimonio documental del Registro, para fomentar la cultura archivística y el acceso al Archivo General Agrario;
- XII. Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a los gobiernos de las entidades federativas y de los municipales, la documentación o información que obre en el Archivo General Agrario, cuando se le solicite;
- XIII. Establecer las bases para la integración y funcionamiento de la Biblioteca del Archivo General Agrario;
- XIV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección en Jefe el proyecto de las reglas de los servicios que presta el Archivo General Agrario;
- XV. Proponer a la persona titular de la Dirección en Jefe los proyectos de convenios y de acuerdos en materia archivística, de capacitación y asesoría, que puedan celebrarse con los sectores público, social, privado y académico, y
- XVI. Las demás funciones que determine la persona titular de la Dirección en Jefe.

**Artículo 19.-** La Dirección General de Asuntos Jurídicos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Atender los asuntos jurídicos del Registro que no se encuentren expresamente conferidos a otra unidad administrativa;
- II. Ejercer la representación legal de la persona titular de la Dirección en Jefe y de las personas servidoras públicas adscritas a las direcciones generales y a las coordinaciones 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 querellas de hechos delictuosos cometidos por las mismas personas servidoras públicas señaladas, con motivo de sus funciones y, previo acuerdo de la persona titular de la Dirección en Jefe, los desistimientos que procedan;
- III. Suscribir, en representación de la persona titular de la Dirección en Jefe, los documentos que se requieran para desahogar los trámites judiciales, así como rendir los informes previos y justificados que a la persona titular de la Dirección en Jefe y a las personas servidoras públicas adscritas a las direcciones generales y las coordinaciones 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 la persona titular de la Dirección en Jefe y las demás personas servidoras públicas 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 coordinado;
- VI. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Registro en las consultas que le sean formuladas, así como en la elaboración de anteproyectos o proyectos de instrumentos normativos de la actividad que les corresponda;
- VII. Vigilar que se cumpla con los criterios de interpretación jurídica contenidos en las 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;
- 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 web del Registro: las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones, jurisprudencias, tesis jurisprudenciales, 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 las personas servidoras públicas de las oficinas de representación respecto de los actos contenidos en el artículo 23 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. Tramitar los actos que se requieran jurídicamente, para proteger los intereses del Registro;
- XIV. Coordinar la atención de los requerimientos de información que formule la Comisión Nacional de los Derechos Humanos al Registro, y
- XV. Las demás funciones que determine la persona titular de la Dirección en Jefe.

**Artículo 20.-** La Dirección General de Administración y Finanzas tiene las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y la prestación de los servicios generales del Registro, conforme a las disposiciones que rigen a la Administración Pública Federal;
- II. Determinar e implementar, en coordinación con las demás unidades administrativas del Registro, las medidas que sean necesarias para fortalecer el sistema de control interno institucional, que contribuya a prevenir, disminuir y controlar riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos, así como proponer a la persona titular de la Dirección en Jefe las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de las metas;

- III. Elaborar, en coordinación con las demás unidades administrativas del Registro, los informes programático-presupuestales que soliciten las autoridades competentes;
- IV. Integrar y formular el anteproyecto de presupuesto anual del Registro, conjuntamente con las unidades administrativas, con base en la normativa aplicable, así como presentar dicho proyecto presupuestal a consideración de la persona titular de la Dirección en Jefe, así como gestionar su autorización ante la Secretaría;
- V. Registrar las matrices de indicadores de resultados, las metas y avances, de los programas presupuestales aplicables, en el sistema respectivo;
- VI. Coordinar la formulación de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y los de recursos materiales y servicios generales del Registro;
- VII. Integrar el documento de planeación de los programas y proyectos de inversión del Registro, así como las modificaciones a las carteras de inversión requeridas por éste, y gestionar ante la unidad administrativa competente de la Secretaría la autorización de los mismos;
- VIII. Administrar el ejercicio del presupuesto, la contabilidad y las modificaciones presupuestales del Registro, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Realizar las contrataciones y los convenios, en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, y arrendamiento de inmuebles para las unidades administrativas señaladas en el artículo 13 de este reglamento, con excepción de las que corresponden a las oficinas de representación;
- X. Analizar y gestionar las afectaciones de recursos y modificaciones presupuestales, así como otorgar las suficiencias presupuestales que soliciten las unidades administrativas del Registro;
- XI. Coordinar y vigilar el cumplimiento del programa interno de protección civil de los inmuebles que ocupan las unidades administrativas del Registro, con excepción de los inmuebles que ocupan las oficinas de representación; para estos últimos inmuebles sólo promoverá la elaboración de los mismos programas internos referidos;
- XII. Dirigir la actualización del inventario de bienes muebles, así como el aseguramiento de éstos y el de los bienes inmuebles que ocupa el Registro, para lo cual debe realizar las acciones conducentes en los casos de siniestros;
- XIII. Coordinar, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, las acciones necesarias para la operación y control de lo siguiente:
  - a) Del proceso de elaboración de nómina;
  - b) Del pago de remuneraciones y prestaciones al personal;
  - c) Del pago a terceros, y
  - d) Del seguimiento a los movimientos ocupacionales e incidencias del personal del Registro;
- XIV. Ejecutar las acciones en las materias de contratación de personal, servicios profesionales por honorarios, así como en plazas de carácter eventual u otras modalidades de acuerdo al presupuesto aprobado y a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Proponer a la persona titular de la Dirección en Jefe las modificaciones a la estructura organizacional del Registro que se requieran, así como tramitar dichas modificaciones ante las instancias correspondientes, para su aprobación de acuerdo con la normativa vigente;
- XVI. Administrar y operar el Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Registro, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Proponer al Comité Técnico de Profesionalización del Registro, la instrumentación de los procesos y programas para la selección, capacitación, certificación de capacidades, desarrollo profesional, evaluación del desempeño, y separación del personal del Servicio Profesional de Carrera del Registro, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Conducir la aplicación de la política laboral y de las relaciones laborales del Registro, así como con las representaciones sindicales, para el logro de los objetivos institucionales, de conformidad con la legislación laboral aplicable y de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría vigentes;
- XIX. Coordinar acciones con la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional de la Secretaría, para la elaboración del proyecto de las Condiciones Generales de Trabajo, a fin de que sean consideradas las necesidades de los trabajadores de base del Registro, y
- XX. Las demás funciones que determine la persona titular de la Dirección en Jefe.

**Artículo 21.-** La Coordinación Interinstitucional tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar junto con las demás unidades administrativas del Registro las acciones necesarias para la adecuada atención de las personas usuarias, así como para la operación de las oficinas de representación y de sus centros de atención, así como supervisar el funcionamiento de aquéllas;
- II. Coordinar y supervisar 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. Supervisar y evaluar de manera sistemática, que se cumpla con los programas y proyectos del Registro;
- IV. Formular, en coordinación con las demás unidades administrativas del Registro las normas, procedimientos, mecanismos y criterios operativos para el funcionamiento de las oficinas de representación y sus centros de atención, así como supervisar su cumplimiento;
- V. Auxiliar y apoyar a las oficinas de representación en sus actividades, trámites y gestiones ante las demás unidades administrativas del Registro, así como ante otras dependencias y entidades;
- VI. Formular, en coordinación con las demás unidades administrativas del Registro, las opiniones e informes oficiales, así como aquéllos que les sean requeridos por la persona titular de la Dirección en Jefe;
- VII. Coordinar y supervisar la relación interinstitucional del Registro con autoridades y organismos de los tres órdenes de gobierno;
- VIII. Coordinar, supervisar y evaluar la operación del sistema de servicio de atención a las personas usuarias del Registro, a través de centros de atención, o bien de medios electrónicos, telefónicos o a distancia;
- IX. Coordinar con las unidades administrativas la realización de las audiencias que determine la persona titular de la Dirección en Jefe;
- X. Presentar a consideración de la persona titular de la Dirección en Jefe los estudios, proyectos o medidas tendientes a mejorar la gestión institucional de las unidades administrativas, así como el servicio de atención a las personas usuarias y, en su caso, coordinar la implementación de dichos proyectos y medidas;
- XI. 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;
- XII. Coordinar y coadyuvar con las unidades administrativas, en la atención y seguimiento de recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas por entes fiscalizadores, y
- XIII. Las demás funciones que determine la persona titular de la Dirección en Jefe.

**Artículo 22.-** La Coordinación de Operación y Sistemas tiene las atribuciones siguientes:

- 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 a la Dirección General de Registro y Control Documental y a la Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica los mecanismos para la integración, sistematización y actualización de la información estadística y geoespacial del Registro;
- V. Coordinar la disponibilidad y funcionalidad de la infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como 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, de las entidades federativas y de los municipios;
- VIII. Dirigir y elaborar el proyecto del Programa de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Registro, así como disponer las medidas necesarias para salvaguardar el uso de los recursos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones asignados a las unidades administrativas del Registro, incluyendo a los recursos que se ubiquen en los centros de atención;
- IX. Emitir y ejecutar los lineamientos, criterios y mecanismos tendentes a la implementación de la Estrategia Digital Nacional en materia de tecnologías de la información y comunicaciones del Registro;
- X. Dictaminar las propuestas de adquisición, instalación, operación y mantenimiento de los equipos de tecnologías de la información y de comunicaciones, y sobre la contratación de servicios que en la materia sean destinados a las unidades administrativas del Registro;
- XI. Proponer a la persona titular de la Dirección en Jefe 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 tenga funciones o realice actividades en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Dirección en Jefe la celebración de convenios o acuerdos interinstitucionales que permitan el desarrollo de proyectos conjuntos en materia de tecnologías de la información y comunicación y, en su caso, coordinar la implementación de aquellos convenios o acuerdos que se formalicen;
- XIV. Privilegiar el almacenamiento e intercambio de información en formatos basados en estándares abiertos;
- XV. Habilitar las plataformas informáticas para el procesamiento y difusión de información de la estadística agraria y de interés nacional, y
- XVI. Las demás funciones que determine la persona titular de la Dirección en Jefe.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas**

**Artículo 23.-** Cada oficina de representación, dentro de su jurisdicción, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer a través de las personas registradoras 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 personas ejidatarias, comuneras o posesionarias;
- 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) Fusión y división de ejidos;
  - c) Los convenios de ocupación previa sobre tierras ejidales o comunales, en términos del artículo 95 de la Ley;
  - d) El cambio de destino de tierras de uso común a asentamiento humano o área parcelada en ejidos y comunidades;
  - e) Los contratos de asociación o aprovechamiento que celebren los núcleos agrarios o las personas ejidatarias y comuneras respecto de sus tierras, así como el otorgamiento del usufructo en garantía a que se refiere el artículo 46 de la Ley y la cesión de derechos de esos contratos a personas físicas o morales;
  - f) 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;
  - g) Los reglamentos internos de ejidos y estatutos comunales, así como sus modificaciones;

- h)** El acta constitutiva de las formas asociativas para la explotación de parcelas con destino específico y sus modificaciones;
  - i)** El acta de constitución de la junta de pobladores y su reglamento, cuando así se solicite;
  - j)** La transmisión de derechos ejidales o comunales por sucesión, la enajenación de derechos parcelarios y la cesión de derechos sobre tierras de uso común;
  - k)** La renuncia de derechos sobre tierras ejidales a favor del núcleo agrario;
  - l)** Los acuerdos de asamblea de aceptación y separación de personas ejidatarias y comuneras, así como de sus aportaciones en términos del reglamento interno o del estatuto comunal, así como el reconocimiento de avecindados, posesionarios y de la regularización de la tenencia de la tierra de los mismos;
  - m)** 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;
  - n)** Los reglamentos internos de las colonias agrícolas y ganaderas y sus acuerdos de cancelación, y
  - o)** Los demás documentos y actos que disponga la Ley, otras disposiciones legales y los reglamentos que derivan de éstas;
- IV.** Verificar que la integración de los expedientes relativos a las inscripciones que se señalan en el artículo 16, fracciones IV, V, VI, VII y VIII, de este reglamento cumpla con la normativa respectiva aplicable y, remitir dichos expedientes a la Dirección General de Registro y Control Documental;
- V.** Expedir las credenciales a los integrantes de los núcleos agrarios, 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 los poderes y mandatos otorgados por los órganos citados;
- VI.** Efectuar cuando proceda, la reposición de folios agrarios, las rectificaciones y las anotaciones preventivas en los asientos registrales, así como llevar a cabo las tildaciones a que haya lugar, previa autorización de la Dirección General de Registro y Control Documental;
- VII.** Mantener actualizado el padrón de personas ejidatarias o comuneras de cada núcleo agrario;
- VIII.** Llevar el inventario, registro y resguardo de las listas de sucesión que depositen las personas ejidatarias, comuneras y posesionarias, así como de los avisos notariales, que contengan disposiciones testamentarias sobre derechos agrarios, parcelarios o sobre tierras de uso común en ejidos o comunidades, en los sistemas informáticos;
- IX.** Llevar los avisos notariales a través del sistema informático;
- X.** 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;
- XI.** Cancelar los certificados parcelarios y de derechos de uso común cuando, derivado de la modificación a una inscripción, proceda la emisión de nuevos certificados;
- XII.** Proporcionar orientación a las personas usuarias que lo soliciten, sobre los requisitos de los trámites y servicios que presta el Registro;
- XIII.** Difundir en los centros de atención el boletín registral para su consulta por parte de las personas usuarias;
- XIV.** Informar periódicamente a la Coordinación Interinstitucional los avances programáticos y estadísticos de actividades que le competan;
- XV.** Mantener actualizada y resguardar la información en los sistemas de información y base de datos establecidos, conforme a los lineamientos que señale la Coordinación de Operación y Sistemas;
- XVI.** Proporcionar la información que sea requerida al Registro, por autoridades de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas o de los municipios;
- XVII.** Solicitar a las autoridades federales, de las entidades federativas y de los municipios la información estadística, documental, técnica, catastral y de planificación que requiera para el mejor desempeño de sus actividades;

- 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 Coordinación 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 con 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 las delimitaciones posteriores;
- 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, 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 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 de la persona registradora las constancias de inscripción que obren en sus asientos registrales;
- XXVI.** Informar a la Dirección General de Registro y Control Documental, cuando en el ejercicio de la función registral, se tenga conocimiento de alguno de los actos a que se refiere el Capítulo II del Título Tercero de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, a efecto de que dicha dirección de aviso al Registro Forestal Nacional;
- XXVII.** Solicitar a los registros públicos de la propiedad que correspondan, la inscripción de los títulos de propiedad que expida el Registro;
- XXVIII.** Proponer a la Dirección General de Registro y Control Documental y a la Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica las mejoras necesarias para el sistema informático;
- XXIX.** Supervisar que la información contenida en el sistema informático se encuentre permanentemente actualizada, y que las solicitudes del trámite reflejen el estatus procesal actual;
- XXX.** Proponer a las direcciones generales y coordinaciones, correspondientes, la capacitación que el personal requiera, con el objeto de mantener actualizados los criterios y normatividad técnica y registral;
- XXXI.** Colaborar con las delegaciones de programas para el desarrollo, dependientes de la Secretaría de Bienestar en la coordinación, implementación y asesoría de planes, programas y acciones para la atención ciudadana, supervisión de los servicios y los programas para el desarrollo a cargo del Registro, así como proporcionar la información solicitada por dichas delegaciones, de conformidad con los lineamientos que emitan la Secretaría de Bienestar y la Coordinación General de Programas para el Desarrollo, y
- XXXII.** Las demás funciones que determine la persona titular de la Dirección en Jefe.

**Artículo 24.-** En cada Entidad Federativa o, en su caso, región geográfica habrá una oficina de representación a cargo de una persona titular, quien se auxilia para el despacho de los asuntos de su competencia por las personas titulares de jefaturas de departamento, de jefaturas de área, de enlaces y demás personal técnico y administrativo necesario, que le sea autorizado conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como de módulos, para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 25.-** La persona titular de cada una de las oficinas de representación tiene, dentro del ámbito territorial que le corresponda, las facultades siguientes:

- I.** Representar legalmente al Registro y 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 la fe pública registral 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 se expidan conforme a la normativa establecida las constancias y copias certificadas;
- IV. Acordar con la persona titular de la Dirección en Jefe o la persona servidora pública que éste designe, el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia;
- V. Autorizar la apertura de los folios agrarios y vigilar que se cumpla con las medidas de resguardo de los mismos;
- VI. Atender los asuntos jurídicos y contenciosos en los que la oficina de representación sea parte, rendir los informes previos y justificados en materia de amparo e interponer los recursos derivados de éstos así como solicitar, previa anuencia de la persona titular de la Dirección en Jefe, el desistimiento de la instancia, de la acción, de recursos o de cualquier otro medio de impugnación;
- VII. Supervisar que en todos los asuntos de su competencia 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 la oficina de representación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Presentar a consideración de la persona titular de la Dirección en Jefe, los estudios, proyectos o medidas tendentes a mejorar el servicio de las áreas a su cargo;
- XI. Informar a la persona titular de la Dirección 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, a las personas servidoras públicas que sean susceptibles de ser habilitadas como personas registradoras;
- 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 oficina de representación, conforme a la normativa jurídica aplicable;
- XV. Llevar el control, resguardo, operación y administración del Archivo General Agrario, correspondiente a su oficina de representación;
- XVI. Expedir copias certificadas de los documentos administrativos o de carácter público 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;
- XVIII. Intervenir en representación del Registro, previa autorización de la persona titular de la Dirección 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 y del comercio, dependencias de los tres órdenes de gobierno e instituciones públicas y privadas, cuyas funciones le sean afines, así como informar de sus actuaciones y seguimiento a la Dirección en Jefe, y
- XIX. Las demás funciones que determine la persona titular de la Dirección en Jefe.

## CAPÍTULO V

### Del Órgano de Control

**Artículo 26.-** La existencia del órgano interno de control especializado y sus áreas de especialidad, en el Registro estará sujeta a las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública según lo dispuesto en el artículo 37, fracción XI Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

El Registro, debe proporcionar al órgano interno de control especializado y a sus áreas de especialidad, el auxilio que requiera para el desempeño de sus atribuciones, incluso los espacios y servicios dentro de las instalaciones que tiene el Registro.

**CAPÍTULO VI****De los Requisitos para ser titular de la Dirección en Jefe, de las unidades administrativas y de las suplencias**

**Artículo 27.-** La persona para ser nombrada titular de la Dirección en Jefe debe cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Tener ciudadanía mexicana;
- b) Tener título profesional con grado mínimo de licenciatura;
- c) Tener como mínimo cinco años de experiencia laboral en la administración pública, y
- d) Tener reconocida probidad.

**Artículo 28.-** La persona para ser nombrada titular de la Dirección General de Registro y Control Documental debe cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Tener ciudadanía mexicana;
- b) Tener título profesional de licenciatura en Derecho o su equivalente y la correspondiente cédula profesional expedida por la autoridad competente;
- c) Tener reconocida probidad, y
- d) Tener como mínimo cinco años de experiencia laboral en materia registral y agraria.

Los nombramientos de las personas titulares de la Dirección General de Administración y Finanzas, y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, deben efectuarse conforme lo prevén los artículos 37, fracción XII Bis, y 43, fracción VII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, respectivamente.

**Artículo 29.-** Las personas para ser nombradas titulares de las demás direcciones generales y de las coordinaciones deben cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Tener título y cédula profesional de licenciatura expedida por la autoridad competente, que exige las funciones correspondientes al cargo;
- b) Tener como mínimo tres años de experiencia laboral, y
- c) Tener una reconocida probidad.

**Artículo 30.-** Las personas para ser nombradas titulares de las oficinas de representación deben cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Ser ciudadanas mexicanas;
- b) Tener título y cédula profesional de licenciatura expedida por la autoridad competente, que exige las funciones correspondientes al cargo;
- c) Tener como mínimo experiencia laboral de tres años en la administración pública;
- d) Tener una reconocida probidad, y
- e) Cumplir con los requisitos del artículo 17 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**Artículo 31.-** La persona titular de la Dirección en Jefe será suplida en sus ausencias por las personas titulares de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o de la Dirección General de Administración y Finanzas, en ese orden.

Las ausencias de las personas titulares de las direcciones generales, serán suplidas por la persona titular de la dirección de área, conforme a la naturaleza de los asuntos de que se trate y de acuerdo con la materia.

Las ausencias de las personas titulares de las coordinaciones serán suplidas por las personas en el nivel jerárquico inmediato inferior, conforme a la naturaleza de los asuntos de que se trate y de acuerdo con la materia.

Las ausencias de las personas titulares de las oficinas de representación serán suplidas por las personas titulares de las jefaturas de departamento de Catastro y Asistencia Técnica, y de Registro y Asuntos Jurídicos, en ese orden.

Las ausencias de las personas titulares de las direcciones de área serán suplidas por las personas en el nivel jerárquico inmediato inferior, conforme a la naturaleza de los asuntos de que se trate y de acuerdo con la materia.

**TÍTULO TERCERO****Del Sistema y Procedimiento Registral Agrario****CAPÍTULO I****Del Sistema Registral Agrario**

**Artículo 32.-** 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 agrarios e integración de los índices.

**Artículo 33.-** Son actos jurídicos que se pueden inscribir en el Registro 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 y 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 acuerdos de las personas ejidatarias individualmente consideradas;
- 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 las Personas Registradoras**

**Artículo 34.-** Registradora es la persona servidora pública 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 registradora debe tener ciudadanía mexicana, con título profesional de licenciatura en Derecho y cédula profesional correspondiente expedida por autoridad competente, y tener al menos un año de experiencia laboral en materia registral y agraria.

**Artículo 35.-** Las personas registradoras como depositarias de la fe pública registral, tienen 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, para lo cual debe verificar que se cumple con los requisitos de fondo y forma de conformidad con la normativa aplicable, así como fundar y motivar la misma;
- II. Verificar que el pago de los derechos haya sido cubierto;
- III. Inscribir 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 registral;
- 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 las personas ejidatarias, comuneras o posesionarias de derechos agrarios, y proceder a su depósito, y
- VII. Realizar los registros en el sistema informático.

**Artículo 36.-** Las personas registradoras 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 a la registradora que deba ejercer dicha función.

Cuando la persona registradora no se inhiba, la interesada, en cualquier momento podrá promover la recusación en los términos del artículo 25 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

### **CAPÍTULO III**

#### **De los Folios Agrarios**

**Artículo 37.-** El folio agrario es el instrumento en el que se realizan los asientos registrales 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 y 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 38.-** 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 39.-** En el folio agrario de ejidos y comunidades se debe 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 40.-** En el folio agrario de sociedades se debe 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 debe 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 41.-** En el folio agrario de terrenos nacionales y denunciados como baldíos se debe inscribir lo siguiente:

- 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 42.-** En el folio agrario de colonias agrícolas y ganaderas se deben asentar 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, y
- 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 43.-** Para la mejor organización de los folios agrarios, el Registro podrá integrar los índices necesarios que correspondan al sistema registral y vincular los folios 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 44.-** El Registro debe integrar y mantener actualizado el padrón histórico de los núcleos agrarios.

**Artículo 45.-** El Registro podrá inscribir los acuerdos de asamblea, relativos a la aportación de tierras ejidales o comunales de uso común a una sociedad civil o mercantil, adopción de dominio pleno en ejidos y los de cambio de destino de tierras de uso común a parcelas o asentamiento humano, para lo cual, en su caso, tiene la obligación de integrar el expediente correspondiente y verificar 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 agrario correspondiente;
- III. Los planos internos del ejido cumplan con las normas técnicas emitidas por el Registro para ese efecto;
- IV. El número total de personas ejidatarias señaladas en el acta de asamblea de aportación de tierras de uso común a una sociedad civil o mercantil, de adopción del dominio pleno o de cambio de destino de tierras, coincida con las personas con derechos vigentes, de conformidad con las inscripciones que obren en el Registro o con el padrón o listado de personas ejidatarias o comuneras actualizado, expedido por la oficina de representación con una vigencia de tres meses contados a partir de la expedición de éste. En los casos en los que venza la vigencia señalada, sin que medie convocatoria alguna, debe solicitarse un nuevo padrón o listado a la oficina de representación;
- 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;
- VII. Que a la sociedad a la que le aporten las tierras esté debidamente constituida, y
- VIII. Se dé cumplimiento a lo establecido en los artículos 47, 59 y demás aplicables de la Ley, así como a las disposiciones legales y reglamentarias emitidas por las autoridades de cualquiera de los tres órdenes de gobierno en materia de asentamientos humanos.

**Artículo 46.-** La oficina de representación cuando, del expediente relativo al acuerdo de asamblea de autorización de adopción del dominio pleno a que se refiere en el artículo anterior, culmine su integración y verificación lo debe turnar a la Dirección General de Registro y Control Documental, dentro del plazo de siete días hábiles posteriores a la fecha de ingreso; esta Dirección General realizará la calificación registral correspondiente, y en caso de resultar positiva, la persona titular de la Dirección en Jefe autorizará la apertura de clave en el sistema informático, para que dicha Dirección General proceda a su inscripción en el Registro. Lo anterior también será aplicable para las solicitudes individuales de adopción de dominio pleno.

Realizada la inscripción conforme lo prevé el párrafo anterior y tratándose del acuerdo de asamblea, la Dirección General de Registro y Control Documental devolverá el expediente a la oficina de representación, quien en el caso de las solicitudes individuales de adopción de dominio pleno procederá a la expedición de los títulos de propiedad correspondientes.

**Artículo 47.-** La solicitud de inscripción de una sociedad propietaria de tierras agrícolas, ganaderas o forestales, debe 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 y Desarrollo Rural;
- IV. Número y nombre de los individuos tenedores de acciones o partes sociales de series "T", de las sociedades;
- V. Número y nombre de las sociedades tenedoras de acciones o partes sociales de serie "T", representativas del capital social de las sociedades, en su caso, 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 48.-** 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 49.-** Cuando el tenedor de acciones o partes sociales serie "T", rebase los límites establecidos para la pequeña propiedad, se debe practicar la notificación referida en el párrafo último del artículo anterior, para los mismos efectos.

## CAPÍTULO V

### De los Documentos Susceptibles de Registro y Resguardo

**Artículo 50.-** Son documentos idóneos para acreditar los actos jurídicos que conforme a la Ley y a este reglamento deben registrarse en los folios agrarios los siguientes:

- 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 personas ejidatarias o comuneras;
- 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, así como las actas de asamblea de incorporación 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 adopción de dominio pleno, 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 agrario 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 con personas físicas o morales los núcleos agrarios sobre sus tierras o las personas ejidatarias, comuneras o posesionarias sobre sus parcelas, y
- XV. Los demás documentos que disponga la Ley, sus reglamentos u otras disposiciones legales.

**Artículo 51.-** 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, mismos que no producirán efectos registrales.

## CAPÍTULO VI

### De la Calificación Registral y de la Inscripción

**Artículo 52.-** El Registro en sus procedimientos registrales debe garantizar que se cumple y actúa conforme a los principios registrales de rogación, buena fe, legalidad, relación, tracto sucesivo, celeridad y publicidad.

El procedimiento registral inicia con la recepción de la solicitud en el centro de atención de la oficina de representación competente, dicha recepción debe registrarse en estricto orden y asentar el número progresivo de entrada, la fecha y hora, para los efectos legales correspondientes, conforme a los Manuales de procedimientos que correspondan.

**Artículo 53.-** La persona registradora debe examinar, 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.

La persona registradora debe cerciorarse de la inexistencia de otro documento presentado con anterioridad que contenga actos inscribibles que se opongan al que se solicita.

La persona registradora no calificará la legalidad de las sentencias o resoluciones jurisdiccionales presentadas para su inscripción, pero si a su juicio existe alguna imposibilidad material o legal para su ejecución, debe poner el caso en conocimiento de las personas titulares de la oficina de representación y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que por sus respectivos conductos 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, asentando razón del hecho en la misma inscripción.

Las calificaciones positivas o negativas deben efectuarse en un plazo de sesenta días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la documentación de que se trate. La calificación será positiva cuando se resuelva autorizar la inscripción solicitada y será negativa cuando se resuelva denegar el servicio registral.

Para el cómputo del plazo señalado en el párrafo anterior, no será considerado el que transcurra a cargo de otras unidades administrativas o dependencias cuya intervención sea obligatoria.

**Artículo 54.-** Las resoluciones administrativas de calificación deben cumplir con lo siguiente:

- I. Estar debidamente fundadas y motivadas;
- II. Indicar el lugar y fecha de su emisión;
- III. Constar por escrito y con la firma autógrafa o electrónica de la persona servidora pública habilitada para su expedición, y
- IV. Dar respuesta integral a la solicitud.

**Artículo 55.-** La calificación debe ser 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;
- IV. Los planos no se apeguen, en su caso, a las normas técnicas emitidas por el Registro, o
- V. Contravenga otras leyes y disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 56.-** El Registro debe requerir a la persona interesada en los casos en que la documentación presentada para su inscripción resulte deficiente, 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, tienen el carácter de acuerdos de mero trámite y por lo tanto no procederá ningún recurso en contra de las mismas.

**Artículo 57.-** Cuando se dicte acuerdo de prevención, se efectuará la anotación preventiva correspondiente.

**Artículo 58.-** La prevención debe establecer un plazo de veinte días hábiles para que se subsanen las deficiencias u omisiones detectadas. Si vencido el plazo, la persona interesada no atendiere la prevención, la persona registradora debe resolver la calificación con los elementos que tenga disponibles para tal efecto.

**Artículo 59.-** El Registro, a partir del día hábil siguiente de la presentación del escrito por el cual la persona interesada subsana las deficiencias señaladas en el acuerdo de prevención, cuenta con un plazo de veinte días hábiles para emitir su calificación registral, y proceder a realizar el registro correspondiente, respetándose la prelación adquirida.

**Artículo 60.-** Contra la calificación negativa, procede el recurso de revisión que establece la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Transcurrido el plazo a que se refiere el artículo 85 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, sin que el promovente interponga el recurso de revisión, el Registro debe poner a disposición de la persona interesada la documentación respectiva.

**Artículo 61.-** Las prevenciones y las calificaciones registrales negativas deberán ser notificadas a la persona interesada en los términos señalados en el Capítulo VII de este reglamento.

**Artículo 62.-** Cuando la calificación sea positiva, se procederá a realizar el asiento en la sección del folio agrario que corresponda.

## CAPÍTULO VII

### De las Notificaciones

**Artículo 63.-** Las notificaciones se practicarán en las formas siguientes:

- I. Personalmente con la interesada, con la representante legal o con la autorizada para oír notificaciones, indistintamente, en los casos cuando cualquiera de estas personas se presentan en las oficinas del Registro;
- II. Por correo certificado con acuse de recibo, si se señala domicilio para ese efecto;
- III. Por correo electrónico, si se señala como medio para recibir notificaciones, aun las de carácter personal;
- 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, cuando sea la solicitante, o que el promovente haya autorizado a ésta en su solicitud de trámite.

**Artículo 64.-** Sin perjuicio de practicar las notificaciones en la forma prevista en el artículo anterior, el Registro podrá establecer los mecanismos de coordinación con la Procuraduría para que, con el apoyo del comisariado ejidal o de bienes comunales, se coloquen en los lugares más visibles del ejido cédula de notificación que contenga un extracto de las calificaciones registrales emitidas por el Registro, con el fin de que las personas ejidatarias o comuneras tengan conocimiento de esas calificaciones y, en su caso, puedan acudir a la oficina de representación que les corresponda para notificarse de las mismas.

**Artículo 65.-** El boletín registral se debe difundir en el sitio web del Registro, y debe incluir 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, con apoyo de la Coordinación de Operación y Sistemas.

**Artículo 66.-** Las notificaciones practicadas por el Registro surten 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 cuando sea la solicitante, o que ésta fue autorizada para darse por notificada.

**Artículo 67.-** Los plazos para cumplir las prevenciones o interponer recursos, empiezan 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 68.-** Los asientos realizados en los folios agrarios pueden rectificarse sólo por causa de error material o de concepto, en caso de existir discrepancia entre los documentos y la inscripción.

**Artículo 69.-** 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 equivocarse los nombres o las cantidades al ser copiadas.

**Artículo 70.-** 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 la persona registradora se formó un juicio equivocado del mismo, por una calificación errónea del acto jurídico.

**Artículo 71.-** La rectificación de asientos por errores materiales se debe efectuar de oficio o a petición de parte y será autorizada por la persona titular de la oficina de representación o de la Dirección General de Registro y Control Documental, según sea el caso.

**Artículo 72.-** La rectificación de asientos por errores de concepto procederá a petición de parte, siempre que se manifieste expresamente el consentimiento de todas las personas interesadas en el asiento. A falta de consentimiento unánime de las personas interesadas, la rectificación sólo procederá por resolución jurisdiccional. Estas rectificaciones deben publicarse en el boletín registral.

**Artículo 73.-** 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 74.-** El Registro efectuará o cancelará las anotaciones correspondientes en los asientos registrales, cuando así se prevea en la Ley y sus reglamentos o por resolución judicial.

**Artículo 75.-** La extinción y cancelación de las inscripciones que obran en el Registro, se debe llevar a cabo de conformidad con lo establecido en el Capítulo II del Título Segundo de la Tercera Parte del Libro Cuarto del Código Civil Federal, de aplicación supletoria.

**Artículo 76.-** Los gravámenes se cancelarán por orden judicial, por consentimiento expreso de la persona acreedora o mediante constancia pasada ante fedatario público en la que conste que el acto jurídico que les dio origen se ha extinguido.

**Artículo 77.-** En caso de mutilación o destrucción de los asientos o folios agrarios, 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 78.-** La persona ejidataria o comunera, tiene la potestad de designar a la persona que deba sucederle en sus derechos sobre la parcela y en los demás inherentes a su calidad.

Para ello, puede formular una lista de sucesión en la que se designe a una persona sucesora 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 puede elaborar ante la persona registradora, quien debe recabar y verificar la autenticidad de la firma y la huella digital de la persona ejidataria o comunera.

Cuando la lista de sucesión o testamento agrario se realice ante Notario Público, éste tiene la obligación de dar aviso al Registro a la brevedad posible.

**Artículo 79.-** Las listas de sucesión deben permanecer bajo el resguardo del Registro, en sobre cerrado, sellado y firmado por la persona registradora y la persona interesada, con expresión de la fecha y hora de recepción. El Registro expedirá a la persona interesada la constancia del depósito.

Si se presenta aviso notarial sobre disposición testamentaria, la persona registradora, para realizar la anotación preventiva correspondiente, debe requerir a la notaría los datos siguientes: tipo y nombre del núcleo agrario, entidad federativa y municipio donde se ubica el núcleo agrarios, nombre de la persona ejidataria, comunera o posesionaria, y de ser posible, su calidad agraria.

**Artículo 80.-** El Registro, al fallecimiento de la persona titular de los derechos agrarios, y a petición de quien acredite tener interés jurídico para ello, consultará en el archivo de la oficina de representación 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, la persona registradora ante la presencia de la persona interesada 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 agrario 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 81.-** La persona posesionaria a la que le fueron reconocidos o conferidos derechos por la asamblea o por resolución judicial, puede designar a la persona que la sucederá en sus derechos, conforme al mismo procedimiento previsto en los artículos 78 y 79 de este reglamento.

#### TÍTULO CUARTO

##### De los Certificados, Títulos y Certificaciones

**Artículo 82.-** 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 y ganaderas que, conforme a las disposiciones aplicables, hayan adoptado el dominio pleno.

El Registro expedirá, a petición de la asamblea, los títulos de propiedad de solares urbanos que resulten de la regularización de la tenencia de predios en los que se hayan constituido asentamientos humanos irregulares, cuando la regularización se haya efectuado cumpliendo con la Ley y con lo previsto en los artículos 62, 63 y 113 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

De acuerdo con la legislación local que corresponda, el Registro, previo a su entrega, enviará los títulos de propiedad para inscripción a los catastros municipales o de las entidades federativas y posteriormente a los registros públicos de la propiedad, una vez satisfechos los requisitos a que se refiere el artículo 85 de este reglamento y previa exhibición del pago de derechos establecidos por las citadas instituciones.

Los plazos para la entrega de los títulos por parte del Registro dependerá, además del establecido para las calificaciones en el artículo 53, penúltimo párrafo, de este reglamento, del tiempo de respuesta de los catastros de las entidades federativas y de los municipios, así como de los registros públicos de la propiedad que correspondan.

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, debe informar que la parcela materia de titulación, se encuentra, en su caso, en garantía el usufructo, con el fin de que proceda también a su correspondiente inscripción en términos de la normativa aplicable.

**Artículo 83.-** Se expedirán certificados de derechos agrarios, siempre que así se ordene por una resolución jurisdiccional.

Cuando la resolución no determine la expedición del certificado, se expedirá constancia que ampare la calidad agraria que la autoridad jurisdiccional le haya reconocido.

También, se expedirán constancias que amparen la titularidad de los derechos agrarios y la calidad agraria en los casos de derecho de sucesión. Esto se aplicará únicamente para los núcleos agrarios que no hayan regularizado la tenencia de su tierra conforme a lo establecido en el artículo 56 de la Ley.

**Artículo 84.-** Se debe expedir un certificado para cada una de las unidades parcelarias de que sea titular la persona ejidataria o posesionaria, de conformidad con el acta de asamblea de delimitación, destino y asignación y el plano interno.

**Artículo 85.-** Los certificados y los títulos, que expide el Registro deben estar autorizados y firmados por la persona titular de la Dirección en Jefe o por la persona titular de la oficina de representación correspondiente, y además deben contener el nombre y la Clave Única de Registro de Población de la persona beneficiaria, la fecha del acto jurídico que originó el documento, los datos de identificación del predio y de su inscripción, así como la fecha de su expedición, cumpliendo con la Ley y con lo previsto en los artículos 62, 63 y 113 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, en lo correspondiente.

**Artículo 86.-** Las personas posesionarias, cuya tenencia de la tierra sea regularizada por la asamblea conforme lo prevé el artículo 23, fracción VIII o el 56, ambos de la Ley, adquieren sobre las tierras que poseen, los mismos derechos que cualquier persona ejidataria tiene sobre su parcela, por lo que pueden solicitar al Registro la expedición de su certificado parcelario correspondiente.

**Artículo 87.-** 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, puede solicitar su certificado parcelario correspondiente y adquirirá sobre la parcela involucrada los mismos derechos que cualquier persona ejidataria respecto de dicha parcela.

**Artículo 88.-** La persona titular, su apoderado o los sucesores del primero pueden solicitar al Registro, en los términos previstos por la Ley y demás normativa aplicable, la reposición de los certificados a que se refieren los artículos 82 y 83 de este reglamento, en los casos de robo, extravío o destrucción, los cuales, en su caso, deben ostentar la leyenda de "reposición", así mismo deben contener los datos de los asientos registrales correspondientes y la firma de autorización de la persona titular de la oficina de representación.

La persona registradora debe efectuar la anotación marginal de ésta circunstancia en el folio agrario respectivo, asentando la razón de la "reposición".

**Artículo 89.-** Cualquier persona puede obtener información pública registral sobre los asientos existentes y solicitar a su costa las constancias que las acrediten. Estas constancias e inscripciones tienen el carácter de prueba plena en juicio y fuera de él.

Asimismo, el Registro puede expedir copias certificadas de los documentos, previo pago de los derechos correspondientes por parte de la persona solicitante, y únicamente copias simples en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Las certificaciones y constancias que expide el Registro pueden autenticarse con firma autógrafa o electrónica. Por firma electrónica se entiende 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 conforme a las disposiciones contenidas en la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Las copias certificadas y las certificaciones emitidas por las personas servidoras públicas facultadas para ello y que sean autenticadas a través de firma electrónica, tienen el mismo valor jurídico y probatorio que las suscritas en forma autógrafa.

## TÍTULO QUINTO

### 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 emite el Registro sobre los documentos y materiales cartográficos del Catastro Rural Nacional, sólo sirven para efectos de estadística y planificación.

**Artículo 91.-** El Sistema de Catastro Rural Nacional, se integra con el inventario de los predios rústicos siguientes:

- 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 debe realizar 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.-** Las personas ejecutoras 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, cartográficos y demás servicios de asistencia técnica que la Secretaría requiera, pueden ser ejecutados por el Registro o por terceras personas, y tienen 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.-** Los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos producto de la asistencia técnica, que realicen terceras personas conforme lo prevé el artículo 95 de este reglamento, deben ser revisados y, en su caso, dictaminados por el Registro antes de su entrega a la Secretaría.

**Artículo 97.-** La asistencia técnica para los efectos de lo establecido en el artículo 56 de la Ley, puede ser realizada por terceros si la asamblea así lo determina.

Los trabajos técnicos deben apegarse a las normas técnicas expedidas por el Registro, quien con base en las mismas, efectuará su revisión y dictamen y, en su caso, a certificar los planos internos correspondientes.

## **TÍTULO SEXTO**

### **De las Responsabilidades Administrativas**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 98.-** Sin perjuicio de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, serán causas específicas de responsabilidad para las personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas facultadas 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.-** Las personas servidoras públicas 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 General de Responsabilidades Administrativas.

**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.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, salvo la fracción III del artículo 63 que entrará en vigor al día siguiente de que el Registro Agrario Nacional publique en el Diario Oficial de la Federación un aviso del inicio de operación del sistema informático que el Registro utilizará para practicar notificaciones por correo electrónico.

**Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día once de octubre de dos mil doce.

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.** Las referencias que otros ordenamientos hacen a:

- I. La Dirección General de Finanzas y Administración, se entenderán hechas a la Dirección General de Administración y Finanzas;
- II. La Dirección General de Operación y Sistemas, se entenderán hechas a la Coordinación de Operación y Sistemas, y
- III. Las Delegaciones, se entenderán hechas a las oficinas de representación en las Entidades Federativas.

**Cuarto.** Los formatos preimpresos que fueron elaborados con los diseños acordes al Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional que se abroga, seguirán utilizándose hasta que se agote su existencia.

**Quinto.** Las erogaciones que se efectúen con motivo de la entrada en vigor del presente reglamento, se realizarán con cargo al presupuesto que respectivamente le haya sido asignado al Registro Agrario Nacional como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en el Presupuesto de Egresos de la Federación, por lo que no se incrementará su presupuesto regularizable durante el presente ejercicio fiscal y subsecuentes, y cualquier modificación al mismo deberá realizarse mediante movimientos compensados conforme a las disposiciones aplicables.

Las transferencias de funciones, recursos humanos, materiales y financieros, serán coordinadas y vigiladas por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Estas transferencias incluirán las adecuaciones presupuestarias derivadas de las modificaciones a la estructura programática y financiera, a los calendarios financieros y de metas, así como a las de recursos humanos y de activos patrimoniales, según corresponda, mismas que, en su caso, deberán realizarse mediante movimientos compensados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a 11 de enero de 2024.-  
**Andrés Manuel López Obrador.-** Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Román Guillermo Meyer Falcón.-** Rúbrica.