

REGISTRO AGRARIO NACIONAL ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Substituye a la circular: REPOSICION y REIMPRESION DE DOCUMENTOS. Reposición y reimpresión de documentos y expedición de constancias en caso de correcciones por errores materiales.- DJ/10.1

REPOSICIÓN Y REIMPRESION DE DOCUMENTOS.

Reposición, Reimpresión de Documentos y Expedición de Constancias en caso de Correcciones por Errores Materiales.

Circular DJ/RAN/V-3

Con fundamento en los artículos 17 fracciones I, III, IV, VI y XXI; 18 fracción VI; 19 fracciones II, III y XII; 20 FRACCIÓN I; del 74 al 80, y del 89 al 95 del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional; y considerando:

- o Que el artículo 95 del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional establece:

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

- o Que los artículos 89 y 90 del mismo ordenamiento, determinan que este Registro debe expedir los certificados parcelarios y certificados de derechos sobre tierras de uso común, que se originen conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley Agraria, los títulos de propiedad de origen parcelario y de solares urbanos, así como aquellos certificados de derechos agrarios en cumplimiento de una ejecutoria dictada por la autoridad jurisdiccional competente;
- o Que en términos de lo dispuesto por el artículo 92 del citado Reglamento Interior, tanto los certificados como los títulos de propiedad, serán autorizados y firmados por el Director en Jefe y también por los Delegados del Registro, previa autorización del Director en Jefe;
- o Que institucionalmente debe otorgarse la atención y solución debida en aquellos casos, en los que por diversas razones se hayan extraviado o deteriorado tanto certificados y títulos antes de su entrega a los beneficiarios, en razón que ello resulta ser responsabilidad de este Organismo, y

- o Que de igual manera se hace necesario emitir los lineamientos para el caso de que los certificados parcelarios, de derechos sobre tierras de uso común, de derechos agrarios, así como de títulos de origen parcelario y de solares urbanos, que contengan errores materiales.

I. Lineamientos para la Reposición de Certificados Parcelarios y de Derechos de Uso Común, *Entregados a sus Titulares, con Motivo de su Extravío o Destrucción.*

1. Los Certificados expedidos por solicitud de reposición, se fundamentarán con lo establecido por los artículos 89, 92 y 95 del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, debiendo utilizarse los formatos preimpresos que deberán solicitarse a la Dirección General de Titulación y Control Documental. (Se adjuntan formatos como muestras no reproducibles).

Los Certificados son los siguientes:

- o Certificado parcelario individual
 - o Certificado parcelario a grupos de individuos
 - o Certificado parcelario para destino específico
 - o Certificado de Derechos sobre tierras de uso común
2. Deberán ser suscritos por el Delegado Estatal en la fecha de su expedición.
 3. La pérdida del documento por robo quedará comprendida dentro de los casos de extravío.
 4. En el caso de destrucción se consideran dos posibles situaciones:

Destrucción parcial.- Cuando el titular del derecho sólo conserve una parte del documento y a simple vista se pueda verificar que efectivamente corresponda al originalmente expedido y entregado al beneficiario.

Destrucción total.- Cuando el titular de los derechos declare la pérdida total del documento.
 5. Para iniciar el trámite de reposición, el interesado deberá presentarse en la Oficialía de Partes de la Unidad de Atención al Público de la Delegación para entregar y requisitar la siguiente documentación:
 - a) Solicitud de reposición por escrito del titular de los derechos o su representante legal debidamente acreditado, quien podrá

hacerlo a través de carta poder simple firmada ante dos testigos o por la Procuraduría Agraria mediante escrito en que se haga constar que el titular o su representante legal le haya solicitado su intervención, dirigido a la Delegación del Registro Agrario Nacional que corresponda, debiendo manifestar y particularizar, bajo protesta de decir verdad que la solicitud la realiza por extravío, destrucción y sí ésta fue parcial o total, o bien por robo.

- b) En caso de destrucción parcial, el interesado deberá entregar la parte del documento que no haya sido destruida.
 - c) En cuanto a la pérdida del documento por robo, el interesado deberá anexar copia original o certificada del acta levantada ante la agencia del Ministerio Público que corresponda, en donde se especifiquen los datos básicos de identificación del documento que le haya sido robado, materia de la reposición (Certificados parcelarios o Certificados de derechos sobre tierras de uso común, el nombre del núcleo agrario y el nombre del titular del certificado de que se trate).
 - d) Copia Certificada del Acta de Nacimiento del interesado y copia de una credencial oficial de identificación, que deberá compulsarse con el original ante el personal de la Unidad de Atención al Público de la Delegación, que reciba la solicitud y los documentos. (No aplica tratándose de Certificados de parcelas con destino específico).
 - e) Constancia de pago de derechos, de acuerdo con lo dispuesto por la fracción respectiva del artículo 187 de la Ley Federal de Derechos.
- 6. En los casos de destrucción total o extravío, el titular de los derechos deberá presentar personalmente, la solicitud de reposición a la Delegación del RAN que le corresponda.
 - 7. Con el expediente integrado con las documentales antes citadas, el Jefe del Departamento de Registro Integral, con el visto bueno del Subdelegado de Registro y Asuntos Jurídicos, emitirá su opinión de procedencia o improcedencia.
 - 8. De proceder la reposición del documento de que se trate, el Subdelegado de Registro y Asuntos Jurídicos, le notificará por escrito al C. Delegado, quien le solicitará por escrito al Subdelegado Técnico que reimprima el documento, y se lo remita para su firma.
 - 9. A las solicitudes de reposición de certificados parcelarios expedidos a coderechosos, se les dará el mismo tratamiento que si fuese un certificado parcelario individual.

10. Para el caso de certificados de parcelas con destino específico, la reposición deberá ser solicitada por el Comisariado Ejidal o Comisariado de Bienes Comunales, por los representantes que acrediten tal carácter ya sea del núcleo agrario o del Comisariado, así como por la Procuraduría Agraria, cuando esta actúe a solicitud expresa de aquellos.
11. Tratándose de certificados de derechos agrarios expedidos por resolución jurisdiccional y que hayan sido destruidos, extraviados o robados, no se emitirá ningún documento de reposición y el interesado, su representante o la Procuraduría en similares términos que los descritos en el inciso a) del número "5" de este Lineamiento podrán solicitar que se le expida una copia certificada del mismo.

En este caso, se deberá hacer el correspondiente pago de derechos, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 5º, fracción I, de la Ley Federal de Derechos.

Las solicitudes en este supuesto, deberán ser remitidas por el Delegado Estatal a la Dirección General de Titulación y Control Documental quien expedirá la copia certificada, y la enviará a la Delegación para su entrega al promovente.

12. Los Documentos repuestos se entregarán directamente al beneficiario por la Unidad de Atención al Público, con posibilidad de entregarlos a terceros si cumplen con los requisitos establecidos en el punto 12, incisos "a" al "d" y 13 de los Lineamientos denominados: *"Estrategia de Entrega de documentos del Procede a sus Beneficiados"*.
13. Tomando en consideración que una vez expedidos y entregados los títulos de solares urbanos o de origen parcelario, éstos se rigen por la legislación del orden común de cada una de las entidades federativas, en estos casos no es procedente la reposición del documento y a los interesados se les deberá orientar para que soliciten ante el Registro Público de la Propiedad copia certificada del mismo o bien una constancia de propiedad.
14. Los certificados que hayan sido destruidos parcialmente, y de los cuales los promoventes deberán entregar parte de los mismos, se incinerarán mediante acta circunstanciada suscrita por el Subdelegado Técnico, el Subdelegado de Registro y Asuntos Jurídicos y el Jefe del Departamento de Registro Integral.

II. Lineamientos para la Reimpresión de Certificados Parcelarios, de Derechos de Uso Común, Títulos de Solares y de Origen Parcelario, no entregados a sus titulares, con motivo de su extravío, destrucción o robo.

1. En caso de destrucción o extravío, el Subdelegado Técnico como responsable de su expedición y custodia y el servidor público a quien se le hubiesen destruido o extraviado en lo particular, ante la presencia y colaboración del Subdelegado de Registro y Asuntos Jurídicos, deberá de levantar un acta administrativa en la que se describa las particularidades del caso, el número total de documentos, el número específico del certificado o título y los nombres de los titulares de los mismos.
2. En caso de robo se procederá a elaborar el acta administrativa en similares términos que en el numeral anterior y paralelamente, proceder a denunciar los actos presumiblemente delictivos ante el Ministerio Público Federal de la entidad federativa que corresponda.

Cuando el extravío implique o se presuman actos delictivos, según las circunstancias, se procederá en similares términos que si se tratase de robo.

3. El acta administrativa y ministerial, según corresponda, o ambas, sin excepción, deberán hacerse del conocimiento del Delegado, del Director General de Titulación y Control Documental y de la Contraloría Interna de este Registro.
4. El Subdelegado de Registro y Asuntos Jurídicos con las documentales recabadas o elaboradas, solicitará por escrito al Delegado a efecto de que instruya al Subdelegado Técnico, quien habrá de reimprimir de nueva cuenta los certificados y títulos de que se trate, los que deberán de someterse a firma del C. Delegado.
5. De tratarse de títulos que hayan sido previamente inscritos en los Registros Públicos de la Propiedad (RPP), la Delegación deberá acordar con dicha instancia el procedimiento para que se asienten en el nuevo documento los datos registrales originalmente asignados, o en su defecto, solicitarle al RPP que expida una constancia de su inscripción, misma que deberá ser entregada al beneficiario conjuntamente con el título de que se trate.
6. Para la entrega de los documentos deberá sujetarse a los Lineamientos: *“Estrategia de Entrega de Documentos del Procede a sus beneficiados”*.
7. Para el caso de que los documentos originales hayan sido destruidos parcialmente, mediante acta circunstanciada se procederá a su incineración. En éste caso el acta circunstanciada deberá ser suscrita por el Subdelegado de Registro y Asuntos Jurídicos, Subdelegado Técnico y los servidores públicos que los tenían en su custodia o traslado, en el momento de la destrucción.

III. Lineamientos para la expedición de Constancias de Correcciones por Errores Materiales que contengan los Certificados Parcelarios, de Derechos de Uso Común, Títulos de Solares y de Origen Parcelario, que hayan sido Entregados a los Beneficiarios”.

En términos de lo dispuesto por el artículo 75 del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional:

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

La rectificación de asientos por errores materiales se efectuará de oficio o a petición de parte y serán autorizados por el Delegado, conforme lo determina el artículo 77 del mismo ordenamiento.

La Ley Agraria, en su artículo 150, párrafo primero dispone:

“Las inscripciones en el Registro Agrario Nacional y las constancias que de ellas se expidan, harán prueba plena en juicio y fuera de él”.

Con base en lo anterior, y toda vez que no existe fundamento legal que autorice al Organismo el reexpedir certificados o títulos, en caso de que sea procedente la corrección del error material, se deberá actuar conforme a los siguientes Lineamientos:

A.- Certificados parcelarios, de derechos sobre tierras de uso común y Certificados de derechos agrarios.

1. El titular del documento, su representante o la Procuraduría Agraria, en similares términos que los expuestos en el Lineamientos I, inciso a) numeral 5, deberá solicitar por medio de un escrito dirigido a la Delegación, la corrección de que se trate, especificando puntualmente en que consiste el mismo. Escrito al que se deberá anexar:
 - a) Copia oficial de identificación del interesado misma que deberá ser cotejada con el original, por el responsable de la Unidad de Atención al Público que reciba los documentos.
 - b) Acta de Nacimiento. (No aplica en certificados de parcelas con destino específico).
 - c) El original del documento de que se trate o el original de su reposición expedido por el Registro Agrario Nacional.

2. El expediente integrado con los documentos antes citados, será remitido al Registrador en turno, quien previo análisis, emitirá la correspondiente opinión de corrección del asiento registral de que se trate. Para lo cual deberá cotejar las siguientes documentales:
 - o Expedientillo individual del titular de los derechos. (No aplica tratándose de certificados correspondientes a parcelas con destino específico).
 - o El Acta de Asamblea de Delimitación, Destino y Asignación de Tierras (ADDAT), que haya dado origen al documento que contenga el error material que argumente el promovente.
 - o La cédula de datos individuales. (No. aplica tratándose de certificados de parcelas con destino específico); y
 - o Los asientos registrales del folio de derechos.

En la opinión de corrección, el Registrador deberá particularizar el error material que contenga el documento y especificar puntualmente la procedencia de la corrección y el sentido de la misma, así como el folio que la contenga. Esto último en los casos en que proceda, toda vez que puede ser simplemente que el plano individual de la parcela, por ejemplo, sea el error que argumente el promovente y no se requiera modificar el folio de derechos.

3. De proceder la corrección del asiento registral de derechos individuales, el Subdelegado de Registro y Asuntos Jurídicos lo someterá por escrito a la aprobación del C. Delegado y de autorizarse, deberá solicitar al Registrador que realice la modificación en el folio de derechos a la Dirección General de Registro, cuando no sea posible realizar la corrección en la Delegación; en este supuesto se deberá remitir el expediente integrado, incluyendo una copia del certificado original. Este continuará en guarda y custodia de la Delegación

La corrección en el sistema de cómputo, la realizará el Registrador que haya emitido la opinión positiva de corrección material, para lo cual deberán elaborar acta circunstanciada, misma que deberá ser firmada invariablemente por el propio Registrador y por el Subdelegado de Registro y Asuntos Jurídicos, en su ausencia, firmara el Subdelegado Técnico y en el caso de ausencia de ambos, firmará el C. Delegado.

4. Practicada la corrección en el sistema de cómputo, el Registrador deberá extender una constancia de corrección, en la que deberá particularizar el error material contenido en el documento de que se trate, y la corrección practicada en el folio de derechos.

5. La constancia de corrección se agregará al documento presentado por el interesado, para lo cual se engrapará la misma al citado documento y se estampará en ambos documentos el sello de la Delegación. El sello y las grapas deberán abarcar la parte frontal de la constancia que se expida en su margen izquierdo y el margen derecho del reverso del documento original. Finalmente, a lo largo de la costilla de los documentos en que haya sido estampado el sello de la Delegación, se protegerá con cinta adhesiva transparente de no menos de una pulgada de ancho.
6. El Registrador deberá conservar copia de la constancia que le sea entregada al promovente, la que deberá conservarse bajo custodia en el archivo de la Delegación.

B.- Títulos de Propiedad de Origen Parcelario y de Solares Urbanos.

La Delegación deberá notificar por oficio al Registro Público de la Propiedad correspondiente, que por haberse comprobado la existencia de un error material, se realizó la modificación y en su caso su asiento en el folio correspondiente de esta Institución.

Al Promovente se le deberá de entregar un tanto de la constancia de corrección y de la copia del oficio notificadorio que se realizó al Registro Público de la Propiedad.

El Registrador deberá conservar copia de la constancia que le sea entregada al promovente y preservarla bajo custodia en el archivo de la Delegación.

OBSERVACIÓN: Cuando se identifique un error material en los certificados y títulos entregados a los beneficiarios, sin que medie una solicitud de parte, se le deberá requerir al área de informática la impresión de una copia en papel bond para marcar en ésta los datos erróneos y sobreponer la información correcta. La copia en papel bond deberá anexarse al expediente individual, para que en caso de que se presente el interesado se le notifique el hecho y en su oportunidad, previa solicitud de la corrección, ésta se realice en similares términos que los descritos.

IV. Lineamientos para la Reimpresión de Certificados Parcelarios, Certificados de Derechos de Uso Común, y Títulos de Solares y de Origen Parcelario, que no hayan sido entregados a los beneficiarios y que contengan errores materiales.

En términos de lo dispuesto por el artículo 77 del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, la corrección se realizará de oficio y será autorizada por el Delegado.

1. El Subdelegado de Registro y Asuntos Jurídicos procederá a elaborar acta circunstanciada en la que se particularice el error material que contenga el documento expedido, para lo cual deberá cotejar los documentos de que se trate, contra el Acta de la ADDAT, el expediente individual, la cédula de datos individuales y los asientos registrales del folio de derechos.
2. De proceder la corrección del asiento registral de derechos individuales, el Subdelegado de Registro y Asuntos Jurídicos lo someterá por escrito a la aprobación del C. Delegado y de autorizarse, deberá solicitar al Registrador que realice la modificación en el folio de derechos a la Dirección General de Registro, cuando no sea posible realizar la corrección en la Delegación, en este supuesto se deberá, remitir el expediente integrado, incluyendo una copia del certificado original. Este continuará en guarda y custodia de la Delegación.

La corrección en el sistema de cómputo, la realizará el Registrador que haya emitido la opinión positiva de corrección material, para lo cual deberá elaborar acta circunstanciada, que será firmada invariablemente por el propio Registrador y por el Subdelegado de Registro y Asuntos Jurídicos, en su ausencia, firmará el Subdelegado Técnico y en caso de la ausencia de ambos, firmará el C. Delegado.

3. Previa corrección en el folio de derechos en el sistema, el Subdelegado de Registro y Asuntos Jurídicos solicitará a la Subdelegación Técnica emita el nuevo documento, mismo que deberá ser suscrito por C. Delegado.
4. De tratarse de títulos que hayan sido previamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad, la Delegación deberá acordar con dicha instancia para que se efectué el canje de documentos o la respectiva corrección de la inscripción, así como que se anoten en el título reimpresso los datos registrales correspondientes, o en caso de no ser posible, solicitarle que expida una constancia de inscripción o anotación de la constancia de corrección, misma que deberá ser entregada al beneficiario conjuntamente con el título de que se trate. En este último supuesto, no se reimprimirá documento alguno y se aplicará los procedimientos expuestos en el Lineamiento III, inciso A) numerales 4, 5 y 6.
5. Los documentos originales que contengan los errores materiales de que se trate, deberán ser destruidos por medio de su incineración, ante la presencia del C. Delegado, el Subdelegado de Registro y Asuntos Jurídicos y el Subdelegado Técnico y como constancia se deberá elaborar acta circunstanciada que informe los pormenores de los eventos que dieron origen a la reimpresión de los documentos y a la destrucción de los primeramente emitidos, anexándose las opiniones que de cada documento haya emitido el Subdelegado de Registro y Asuntos Jurídicos.

6. Las copias de las actas circunstanciadas que se elaboren deberán ser remitidas a la Contraloría Interna del Organismo y a las Direcciones Generales de Titulación y Control Documental y de Registro.

CONSIDERACIONES FINALES:

1. De solicitarse la corrección por error material, de certificados parcelarios y de derechos sobre tierras de uso común, necesariamente el interesado deberá anexar el documento original de que se trate. De no contar con éste, deberá solicitar la reposición del mismo.

Para el caso de certificados de derechos agrarios, si el promovente no anexa el certificado original, necesariamente deberá anexar copia certificada expedida por el Registro Agrario Nacional.

De tratarse de títulos y para el caso de que el interesado no posea el original, deberá anexar copia certificada del mismo expedido por el Registro Público de la Propiedad, y en su defecto constancia de inscripción expedida por dicho Registro.

2. Sólo se procederá a realizar una corrección en los asientos registrales cuando, los errores materiales, contenidos en los documentos, difieran de lo expuesto en el Acta de Asamblea de Delimitación, Destino y Asignación de tierras o en las documentales que integren el expediente individual del interesado.

Para el caso de que el error que manifiesten los interesados lo contenga el Acta de la ADDAT y no pueda ser posible corregirlo con base en el expediente individual, se deberá recomendar a los solicitantes que promuevan ante el núcleo agrario, la realización de una asamblea de formalidades especiales que subsane dichos errores.

Para el caso de que el error que manifiesten los interesados lo contenga el Acta de la ADDAT y no pueda ser posible corregirlo con base en el expediente individual, se deberá recomendar a los solicitantes que promuevan ante el núcleo agrario, la realización de una asamblea de formalidades simples, de tratarse por ejemplo de correcciones al nombre o bien una asamblea de formalidades especiales para el caso de que se trate de errores cometidos en la asignación de los derechos, como podría ser en la asignación de las parcelas, el porcentaje en tierras de uso común o la asignación de solares.

3. De Tratarse de certificados de derechos agrarios expedidos en cumplimiento de una resolución jurisdiccional, que contengan errores materiales, las solicitudes que al efecto reciban las Delegaciones deberán ser turnadas a la Dirección General de Registro, quien previo estudio, realizará la corrección material en los correspondientes asientos registrales, y de ser procedente, emitirá y enviará a la Delegación correspondiente, la constancia de corrección para su entrega a los interesados.

4. Para el caso de que tanto los certificados y títulos, contengan errores de concepto a juicio de los Subdelegados de Registro y Asuntos Jurídicos, las solicitudes o planteamientos de corrección deberán ser sometidas a la consideración de la Dirección General de Registro, Dirección de Normatividad Registral, quien previa valoración comunicará a la Delegación el procedimiento que deberá aplicarse, en los términos del artículo 78 del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.

La presente circular entrará en vigor a partir del 22 de marzo de 2006.

Dado en la Ciudad de México, D.F. a 14 de marzo de 2006.

EL DIRECTOR EN JEFE DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

AGR. ABELARDO ESCOBAR PRIETO