

FROYLÁN ROLANDO HERNÁNDEZ LARA, Director en Jefe del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los artículos 148 y 152 fracción II de la Ley Agraria, 14 fracciones VII y IX, 16 fracción XI y demás relativos del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, hago saber lo siguiente:

CONSIDERANDO

Que dentro de las atribuciones del Registro Agrario Nacional, como órgano de control de la tenencia de la tierra y la seguridad documental derivados de la aplicación de la Ley Agraria, se encuentra la de inscribir y expedir los certificados y títulos de derechos que amparen, entre otros, parcelas, tierras de uso común y solares en núcleos agrarios.

Que el Director en Jefe tiene como atribución expedir los Lineamientos que permitan proporcionar la seguridad documental en los procesos de regularización de la tenencia de la tierra, a los que deben sujetarse las Delegaciones del Registro Agrario Nacional.

Que a través de la Dirección General de Registro y Control Documental en observancia al artículo 16, fracción XI, del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, vigila que se cumplan los Lineamientos y procedimientos a que deberán sujetarse las Delegaciones para la correcta utilización de formatos preimpresos, así como para el control, expedición y entrega de certificados y títulos, y en su caso la destrucción de éstos, por lo que se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE FORMATOS PREIMPRESOS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS INSERVIBLES Y DOCUMENTOS OBSOLETOS ASÍ COMO PARA LA DESTRUCCIÓN DE ÉSTOS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Son sujetos obligados a observar los presentes Lineamientos el personal del Registro Agrario Nacional, en Oficinas Centrales y Delegaciones, que por la naturaleza de sus funciones tenga bajo su guarda o custodia formatos preimpresos, certificados y títulos.

Artículo 2.- Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá como:

- a) **Formatos preimpresos.** Diseño final en papel seguridad elaborado con las características de texto básico de certificados y títulos (con espacios en blanco destinados para su llenado específico).

 F2411  1

- b) **Certificados y Títulos.** Formatos preimpresos que han sido expedidos, validados, autorizados y firmados por el titular de la Delegación, que cumplan con los requisitos técnicos y jurídicos establecidos en la Ley Agraria y los artículos 81, 82, 83, 84, 85, 86 y 87 del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.
- c) **Certificados y Títulos inservibles.** Formatos preimpresos que han sido expedidos que pierden sus características físicas, por los siguientes motivos:
- Presenten cualquier defecto o deterioro.
 - Presentan error de impresión.
- d) **Documentos obsoletos.** Diseño final en papel seguridad elaborado con las características de texto básico de certificados y títulos con espacios en blanco destinados para su llenado específico, que pierden su vigencia, por los siguientes motivos:
- Por modificación al marco jurídico agrario.
 - Emisión de acuerdos que modifiquen la nomenclatura o identificación grafica de la institución.
 - Cambio del Titular de la Presidencia de la República.
- e) **Destrucción de documentos.** Disposición final de formatos preimpresos obsoletos y/o certificados y/o títulos inservibles.
- f) **CINFORAN.** Centro de Integración de Información del Registro Agrario Nacional.
- g) **SICOCERTT.** Sistema de Control de Certificados y Títulos.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS FORMATOS PREIMPRESOS

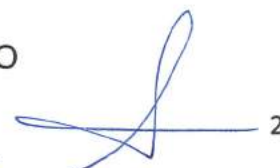
Artículo 3.- Se considerarán formatos preimpresos los siguientes:

EJIDO

CERTIFICADO PARCELARIO INDIVIDUAL
CERTIFICADO PARCELARIO A GRUPO DE INDIVIDUOS
CERTIFICADO PARCELARIO CON DESTINO ESPECIFICO



FR41



CERTIFICADO DE DERECHOS SOBRE TIERRAS DE USO COMUN
TITULO DE PROPIEDAD DE SOLAR URBANO F/ DOBLE
TITULO DE PROPIEDAD PARA SERVICIOS PUBLICOS F/ DOBLE
TITULO DE PROPIEDAD DE ORIGEN PARCELARIO INDIVIDUAL F/DOBLE
TITULO DE PROPIEDAD DE ORIGEN PARCELARIO A GRUPO DE
INDIVIDUOS F/DOBLE
TITULO DE PROPIEDAD A FAVOR DEL EJIDO F/DOBLE
TITULO DE PROPIEDAD DE SOLAR URBANO PARA ASOCIACIONES
RELIGIOSAS Y CULTO PUBLICO F/DOBLE

COMUNIDAD

CERTIFICADO PARCELARIO INDIVIDUAL
CERTIFICADO PARCELARIO A GRUPO DE INDIVIDUOS
CERTIFICADO PARCELARIO CON DESTINO ESPECIFICO
CERTIFICADO DE DERECHOS SOBRE TIERRAS DE USO COMUN
TITULO DE PROPIEDAD DE SOLAR URBANO F/DOBLE
TITULO DE PROPIEDAD PARA SERVICIOS PÚBLICOS F/DOBLE
TITULO DE PROPIEDAD A FAVOR DE LA COMUNIDAD F/DOBLE

REPOSICIÓN EJIDO

CERTIFICADO PARCELARIO INDIVIDUAL
CERTIFICADO PARCELARIO A GRUPO DE INDIVIDUOS
CERTIFICADO PARCELARIO CON DESTINO ESPECIFICO
CERTIFICADO DE DERECHOS SOBRE TIERRAS DE USO COMUN

REPOSICIÓN COMUNIDAD

CERTIFICADO PARCELARIO INDIVIDUAL
CERTIFICADO PARCELARIO A GRUPO DE INDIVIDUOS
CERTIFICADO PARCELARIO CON DESTINO ESPECIFICO
CERTIFICADO DE DERECHOS SOBRE TIERRAS DE USO COMÚN.

TÍTULOS DE COLONIAS

TITULO DE COLONIA F/ DOBLE

DOCUMENTOS ESPECIALES

TITULO DE PROPIEDAD DE SOLAR URBANO EN COPROPIEDAD F/
DOBLE



FRH



**CERTIFICADO DE DERECHOS SOBRE TIERRAS DE USO COMUN CON
PORCENTAJE % EN CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIA.
CERTIFICADO DE DERECHOS AGRARIOS
FORMATO EN BLANCO (PAPEL SEGURIDAD)**

Artículo 4.- En el SICOCERTT se deberán de registrar los movimientos de entradas y salidas de los formatos preimpresos de certificados, títulos y fólderes de documento agrario; así como los certificados y títulos inservibles y los documentos obsoletos.

Artículo 5.- El registro de movimientos en el SICOCERTT, permitirá mantener un inventario actualizado de existencias por cada tipo. El resultado del inventario tendrá que ser validado trimestralmente y firmado por el titular de la Delegación y el Subdelegado Técnico, el cual será enviado a la Dirección General de Registro y Control Documental, y reportado trimestralmente a través del Sistema CINFORAN.

Artículo 6.- Los formatos preimpresos, deberán resguardarse en la bóveda o, en su defecto, en el espacio que garantice condiciones de seguridad. En caso de que el espacio de la bóveda sea insuficiente, se deberá implementar un área para uso exclusivo de la Subdelegación Técnica, en la que se resguarden con seguridad los formatos preimpresos.

Artículo 7.- Los formatos preimpresos que resulten obsoletos deberán registrarse en el módulo denominado "Inservibles y/u obsoletos" del sistema SICOCERTT, en donde se especifiquen los números de folio de éstos.

**TÍTULO TERCERO
DE LOS CERTIFICADOS Y TÍTULOS INSERVIBLES**

Artículo 8.- Los certificados y títulos inservibles deberán resguardarse en la bóveda o, en su defecto, en el espacio que garantice condiciones de seguridad hasta en tanto no sean destruidos. En caso de que el espacio de la bóveda sea insuficiente, se deberá implementar un área para uso exclusivo de la Subdelegación Técnica, en la que se resguarden con seguridad, estos documentos.

Los certificados y títulos inservibles deberán ostentar en el anverso, invariablemente, el sello con la leyenda de **"INSERVIBLE"**.

Artículo 9.- El control de los certificados y títulos inservibles deberán registrarse en el módulo "Inservibles y/u obsoletos" del sistema SICOCERTT, en donde se deberá especificar:



- El poblado y municipio (Cuando aplique)
- El motivo de su inutilización;
- El tipo de documento preimpreso y la cantidad;
- Los números de folio.

Artículo 10.- Para el caso de los certificados y títulos objeto de cancelación por errores materiales, se deberá aplicar lo dispuesto en la Circular con referencia DJ/RAN/V-3, denominada "Reposición y Reimpresión de Documentos y Expedición de Constancias en caso de Correcciones por Errores Materiales".

TÍTULO CUARTO

DE LA DESTRUCCIÓN DE LOS CERTIFICADOS Y TÍTULOS INSERVIBLES Y LOS DOCUMENTOS OBSOLETOS

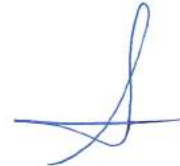
Artículo 11.- El Subdelegado Técnico, será responsable de reportar trimestralmente a través del CINFORAN la cantidad de los certificados y títulos inservibles y los documentos obsoletos existentes en la Delegación.

Artículo 12.- Deberá programarse como mínimo un evento de destrucción por semestre a efecto de reducir las probabilidades de pérdida o extravío de los certificados y títulos inservibles y los documentos obsoletos.

Artículo 13.- Para la destrucción de los certificados y títulos inservibles y los documentos obsoletos, las Delegaciones del Registro Agrario Nacional deberán:

- a) Programar la realización del evento de destrucción y solicitar autorización por oficio a la Dirección General de Registro y Control Documental en el que se especifique la cantidad de los certificados y títulos inservibles y los documentos obsoletos a destruir por tipo, la fecha probable del evento y el método de destrucción.
- b) Elaborar el acta circunstanciada (anexo 1), en la que se integre la evidencia respectiva sobre los documentos objeto de destrucción.

El acta deberá de ser firmada por el Delegado, el Subdelegado Técnico y por el Jefe de Departamento de Titulación, así como por quienes participen en el evento; en caso de ausencia del Delegado, se deberá aplicar lo establecido en el artículo 30 del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.



- c) El acta circunstanciada deberá de remitirse dentro de los siguientes cinco días hábiles, a la Dirección General de Registro y Control Documental en el Registro Agrario Nacional.

Artículo 14.- Será absoluta responsabilidad del Titular de la Delegación o de quien lo supla, la veracidad de los datos y hechos asentados en el acta circunstanciada que se levante, o en su caso, sobre algún uso distinto que pudiera darse a los formatos susceptibles de destrucción.

Artículo 15.- Para evitar el uso indebido y/o el extravío de los certificados y títulos inservibles y los documentos obsoletos, éstos deberán de ser debidamente sellados y destruidos mediante cualquier procedimiento que ofrezca las mayores condiciones de seguridad y garanticen la certeza de su total destrucción.

Artículo 16.- Para el evento de destrucción se deberá privilegiar cualquier método diferente a la incineración, evitando con ello afectación al medio ambiente. Si no existen empresas que ofrezcan el servicio de trituración, licuación de papel u otro método diferente al de incineración, se deberá solicitar por escrito la autorización para la incineración a la autoridad federal, estatal y/o municipal competente, la cual deberá ser glosada al expediente correspondiente para cualquier aclaración.

Artículo 17.- De optar por algún método de destrucción que genera algún tipo de residuo material o líquido, deberán de considerarse las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales y de existir en el Estado oficinas de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, se deberá donar el residuo que resulte del proceso de destrucción, atendiendo lo dispuesto en el Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

Artículo 18.- El personal del Órgano Interno de Control, que por alguna causa se encuentre comisionada en la Delegación en que se lleve a cabo un evento de destrucción, deberá ser invitado a participar en éste.

Artículo 19.- Los fólder de documento agrario que sean declarados como obsoletos, derivado del cambio del titular de la Administración Pública Federal, si éstos aún están en condiciones de tener utilidad se debe evitar su destrucción y ser reutilizados como fólder sencillos en cualquiera de las oficinas de la Delegación que lo requieran. Ello con la finalidad de fomentar medidas de racionalidad, austeridad y uso eficiente de los recursos públicos.

TÍTULO QUINTO
DE LOS RESPONSABLES DE LA
SEGURIDAD DE LOS FORMATOS PREIMPRESOS

Artículo 20.- El titular de la Delegación será el responsable de que se apliquen de manera adecuada los presentes Lineamientos.

Artículo 21.- El Delegado, el Subdelegado Técnico y el Jefe del Departamento de Titulación serán los únicos que podrán autorizar la salida de formatos preimpresos del área de resguardo, para ser trasladados al área de informática e imprimir los datos correspondientes.

Artículo 22.- El Subdelegado Técnico será el responsable de:

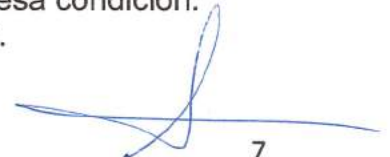
- a) Supervisar las actividades del Jefe del Departamento de Titulación en materia de seguridad documental.
- b) Validar el inventario de existencias de formatos preimpresos de certificados y títulos en la Delegación.
- c) Verificar los requerimientos de formatos preimpresos de certificados y títulos para su empleo en los periodos señalados por la Dirección General de Registro y Control Documental.
- d) La custodia de los certificados y títulos expedidos hasta el momento de su entrega a los beneficiarios.
- e) Validar los reportes en el SICOCERTT.
- f) Elaborar el acta de destrucción de los certificados y títulos inservibles y los documentos obsoletos.

Artículo 23.- El Jefe del Departamento de Titulación será el responsable de:

- a) Registrar en el SICOCERTT, las salidas de formatos preimpresos con destino al área de informática. De este total, tendrá que registrar aquellos que resulten mal impresos; bajo la supervisión del Subdelegado Técnico.
- b) Enviar al área de informática las cantidades necesarias de formatos preimpresos para su producción definitiva como certificados o títulos.
- c) Elaborar el requerimiento de formatos preimpresos de certificados y títulos con base en el programa anual, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección General de Registro y Control Documental.
- d) Verificar el número y las condiciones de los formatos preimpresos inservibles, antes de registrarlos en el SICOCERTT.
- e) Identificar con el sello de inservible, los formatos preimpresos y los certificados y títulos expedidos que se encuentren en esa condición.
- f) Asegurar el registro de información en el SICOCERTT.



FRH



Transitorios

Primero: Los presentes Lineamientos tendrán vigencia a partir del 1° de diciembre de 2018.

Segundo: A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, quedan sin efecto las Normas que deben observar las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional relativas a la Seguridad de los Documentos oficiales de certificados y títulos, que entraron en vigor el 15 de agosto de 2001.

Dado en la Ciudad de México, el 8 día del mes de octubre del año dos mil dieciocho.

Con base en los Acuerdos del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Registro Agrario Nacional (COMERIRAN), en su Tercera Sesión Ordinaria de 2018, celebrada el día 8 de octubre de 2018, el Lic. Froylán Rolando Hernández Lara, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 14, fracciones VII y IX del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, expide a propuesta del Director General del Registro y Control Documental los presentes Lineamientos para el control de formatos preimpresos, certificados y títulos inservibles y documentos obsoletos, así como para la destrucción de éstos.

LIC. FROYLÁN ROLANDO HERNÁNDEZ LARA



DIRECTOR EN JEFE

Valida el contenido de los presentes Lineamientos para el control de formatos preimpresos, certificados y títulos inservibles y documentos obsoletos, así como para la destrucción de éstos, el Director General de Registro y Control Documental, con fundamento en los artículos 15, fracción VII y 16, fracción XI, del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.

LIC. MARIO FRIAS FLORES



**DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO Y
CONTROL DOCUMENTAL**

Anexo 1**ACTA CIRCUNSTANCIADA**

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de dos mil _____, en las instalaciones que ocupa la Delegación del Registro Agrario Nacional en el Estado de _____, sita en _____, estando presentes el C. _____ titular de la Delegación, el C. _____, Subdelegado Técnico, el C. _____ y el C. _____, Jefe de Departamento de Titulación, se procede a la destrucción física de los _____ (certificados y títulos Inservibles y/u documentos obsoletos) de conformidad con el Título 4 de los Lineamientos para el Control de Formatos Preimpresos, Certificados y Títulos Inservibles y Documentos Obsoletos, así como para su Destrucción de éstos, emitidos por el Director en Jefe del Registro Agrario Nacional. Asimismo, los que en ella intervienen declaran conducirse con verdad, sabedores de las penas en que incurrir los falsos declarantes, de conformidad con el artículo 247 del Código Penal Federal.-----

Por lo anteriormente expuesto, los comparecientes declaran lo siguiente:-----

1.- El C. _____, Delegado Estatal del Registro Agrario Nacional, manifiesta que de conformidad con los "Lineamientos para el Control de Formatos Preimpresos, Certificados y Títulos Inservibles y Documentos Obsoletos, así como para su Destrucción de éstos", en su artículo 20, dispone que el titular de la Delegación será el responsable de su aplicación, en ese sentido procedió a requerir la información correspondiente al Subdelegado Técnico, relativa a los formatos preimpresos que se han acumulado a la fecha como _____ (certificados y títulos inservibles y/u documentos obsoletos), quien con toda oportunidad la proporcionó.-----

2.- El C. _____, Subdelegado Técnico declara que de conformidad y en observancia a las funciones señaladas en el artículo 23 de los "Lineamientos para el Control de Formatos Preimpresos, Certificados y Títulos Inservibles y Documentos Obsoletos, así como para su Destrucción de

FRH



éstos", el C. _____, Jefe de Departamento de Titulación, ha registrado los documentos oficiales en el Sistema de Control de Certificados y Títulos, los que una vez inventariados, se identificaron _____ (certificados y títulos inservibles y/u documentos obsoletos), por lo que se actualiza los supuestos contenidos en los Títulos Segundo y Tercero de los citados lineamientos.-----

En consecuencia, se detectaron como certificados y títulos inservibles: _____ (Certificados Parcelarios Individuales, Títulos de Propiedad Solar Urbano F/Doble, Títulos de Propiedad de Origen Parcelario F/Doble, (etc)), los que fueron identificados con error de diseño, captura, impresión y/o deterioro, mismos que se detallan en la Relación de Certificados y Títulos Inservibles, anexa al presente.-----

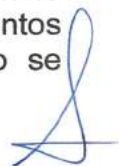
Asimismo se identificaron como documentos obsoletos: _____ (Certificados Parcelarios Individual, Títulos de Propiedad de Solar Urbano F/Doble, Títulos de Propiedad de Origen Parcelario F/Doble, (etc), mismos que se detallan en la Relación de Documentos Obsoletos, anexa al presente. Lo anterior, fue previamente comunicado al titular de la Delegación del Registro Agrario Nacional en el Estado _____.

3.- El C. _____, Delegado Estatal del Registro Agrario Nacional, informa que mediante oficio número _____ se solicitó a la Dirección General de Registro y Control Documental autorización para llevar a cabo la destrucción de _____ documentos oficiales considerados como _____ (certificados y títulos inservibles y/u documentos obsoletos), de conformidad con la normatividad aplicable.-----

4.- En respuesta a dicha solicitud el Lic. _____, Director General de Registro y Control Documental, mediante oficio número _____ de fecha ____ de ____ del año en curso, autorizó llevar a cabo su destrucción el día ____ de ____ del presente año.-----

4.- En lo que se refiere a la presencia del Órgano Interno de Control se tiene que mediante oficio 15/998/OIC/113/2017, se confirma el criterio señalado en el oficio-Circular número 15/998/OIC/0375/2007 de fecha 19 de abril de 2007, emitido por el Ing. Rafael Ángel Ponce de León Armenta, entonces Titular del Órgano Interno de Control en el Registro Agrario Nacional, el cual señaló que en cumplimiento a las medidas de austeridad y disciplina del gasto público, no es necesario el envío al OIC de invitaciones, ni de documentación alguna relacionada con estos eventos y que su presencia solo será posible cuando algún personal del mismo se

FRH



encuentre comisionado en la Delegación Estatal que lo requieran, por lo que no comparece en este momento.-----

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminada el presente acto, previa lectura del Acta levantada al efecto, siendo las ____ horas del día ____ del mes de ____ de dos mil ____.

EL DELEGADO

SUBDELEGADO TÉCNICO

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE
TITULACIÓN**

FRH 

RELACIÓN DE CERTIFICADOS Y TÍTULOS INSERVIBLES

FECHA:

[illegible]

1211

REGISTRO AGRARIO NACIONAL
RELACIÓN DE DOCUMENTOS OBSOLETOS

FECHA

DELEGACIÓN :

PREFIJO	DOCUMENTOS PREIMPRESOS	NÚMERO INICIAL	NÚMERO FINAL	TOTAL DE DOCUMENTOS
	EJIDO			
1.-	CERTIFICADO PARCELARIO INDIVIDUAL			
2.-	CERTIFICADO PARCELARIO A GRUPO DE INDIVIDUOS			
3.-	CERTIFICADO PARCELARIO CON DESTINO ESPECIFICO			
4.-	CERTIFICADO DE DERECHOS SOBRE TIERRAS DE USO COMUN			
6.-	TITULO DE PROPIEDAD DE SOLAR URBANO F/DOBLE			
8.-	TITULO DE PROPIEDAD PARA SERVICIOS PUBLICOS F/DOBLE			
10.-	TITULO DE PROPIEDAD DE ORIGEN PARCELARIO INDIVIDUAL F/DOBLE			
12.-	TITULO DE PROPIEDAD DE ORIGEN PARCELARIO A GRUPO DE INDIVIDUOS F/DOBLE			
14.-	TITULO DE PROPIEDAD A FAVOR DEL EJIDO F/DOBLE			
16.-	TITULO DE PROPIEDAD DE SOLAR URBANO PARA ASOC. RELIGIOSAS Y CULTO PUBLICO F/DOBLE			
	COMUNIDAD			
17.-	CERTIFICADO PARCELARIO INDIVIDUAL			
18.-	CERTIFICADO PARCELARIO A GRUPO DE INDIVIDUOS			
19.-	CERTIFICADO PARCELARIO CON DESTINO ESPECIFICO			
20.-	CERTIFICADO DE DERECHOS SOBRE TIERRAS DE USO COMUN			
22.-	TITULO DE PROPIEDAD DE SOLAR URBANO F/DOBLE			
33.-	TITULO DE PROPIEDAD PARA SERVICIOS PUBLICOS F/DOBLE			
34.-	TITULO DE PROPIEDAD A FAVOR DE LA COMUNIDAD F/DOBLE			
	PREIMPRESOS REPOSICION EJIDO			
23.-	CERTIFICADO PARCELARIO INDIVIDUAL			
24.-	CERTIFICADO PARCELARIO A GRUPO DE INDIVIDUOS			
25.-	CERTIFICADO PARCELARIO CON DESTINO ESPECIFICO			
26.-	CERTIFICADO DE DERECHOS SOBRE TIERRAS DE USO COMUN			
	PREIMPRESOS REPOSICION COMUNALES			
27.-	CERTIFICADO PARCELARIO INDIVIDUAL			
28.-	CERTIFICADO PARCELARIO A GRUPO DE INDIVIDUOS			
29.-	CERTIFICADO PARCELARIO CON DESTINO ESPECIFICO			
30.-	CERTIFICADO DE DERECHOS SOBRE TIERRAS DE USO COMUN			
	COLONIAS			
32.-	TITULO DE COLONIAS			
TOTAL DE DOCUMENTOS OBSOLETOS PARA DESTRUCCIÓN				

FRH