



PLUTARCO GARCÍA JIMÉNEZ, Director en Jefe del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los artículos 17 y 17 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 148 y 152 fracción II de la Ley Agraria y 14 fracciones VII y IX, 15 fracción VII y 16 fracción XI del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, hago saber lo siguiente:

CONSIDERANDO

Que dentro de las atribuciones del Registro Agrario Nacional, como Órgano Administrativo Desconcentrado para el 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 las actividades que realiza éste Registro se encuentran encaminadas a otorgar certeza jurídica y seguridad documental a los sujetos de derechos agrarios, a través de la expedición y entrega de los certificados y títulos derivados de la inscripción de actos jurídicos que crean, transmiten o modifican derechos.

Que para la expedición y entrega de los certificados y títulos se requiere disponer de papel con características técnicas específicas y fólder con la identificación y cromática oficial del Poder Ejecutivo Federal en turno.

Que la persona titular de la Dirección en Jefe, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 14 fracción VII del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, cuenta con la atribución de expedir y actualizar las circulares, los manuales y lineamientos que contengan instrucciones y criterios para la mejor prestación de los servicios a cargo del Registro y autorizar los que expidan las Unidades Administrativas.

Que a través de la Dirección General de Registro y Control Documental, en observancia a las atribuciones conferidas en artículo 16 fracción XI del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, vigila que se cumplan los Lineamientos y procedimientos a que deberán sujetarse tanto las Oficinas Centrales como las Delegaciones en los estados 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 de la Dirección General de Registro y Control Documental del Registro Agrario Nacional, en Oficinas Centrales, considerando a la Dirección de Titulación y las Jefaturas Departamentales de Normatividad y Seguridad Documental y de Emisión de Normas y las Delegaciones, que por la naturaleza de sus funciones tengan bajo su guarda o custodia formatos preimpresos, así como certificados y títulos.

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



- a) **Bóveda:** Espacio físico de acceso restringido, en donde se resguardarán los documentos que por su propia naturaleza no pueden estar al alcance de cualquier persona, siendo estos los formatos preimpresos, los certificados y títulos pendientes de entrega así como los documentos inservibles y obsoletos
- b) **Certificados cancelados.** Formatos preimpresos expedidos que:
- I) Pierden su vigencia por:
 - * El traslado del derecho sobre tierras parceladas o de uso común;
 - * La adopción del dominio pleno sobre parcelas;
 - * Por ejecutoria de una resolución judicial o administrativa.
 - II) Sean devueltos por los beneficiarios por:
 - * Contener errores materiales y/o de concepto conforme a lo previsto en el Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.
- c) **Certificados y Títulos.** Formatos preimpresos que han sido expedidos, validados, autorizados y firmados, 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.
- d) **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.
- e) **CINFORAN.** Centro de Integración de Información del Registro Agrario Nacional.
- f) **Destrucción de documentos.** Disposición final de formatos preimpresos obsoletos y/o certificados y/o títulos inservibles.
- g) **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 del Poder Ejecutivo Federal.
- h) **Fólder de documento agrario.** Documento impreso con características propias de la imagen oficial del titular del Poder Ejecutivo Federal que corresponda, cuya función es contener y proteger los Certificados y Títulos.
- i) **Formato preimpreso.** Documento con medidas de seguridad utilizados por el Registro Agrario Nacional para expedir certificados y títulos, que cuentan con la identificación y



cromática oficial del Poder Ejecutivo Federal, texto básico y espacios en blanco destinados para su llenado específico.

j) Lineamientos. Lineamientos para el Control de Formatos Preimpresos, Certificados y Títulos Inservibles y Documentos Obsoletos, así como para la destrucción de éstos.

k) RAN. Registro Agrario Nacional.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS FORMATOS PREIMPRESOS

Artículo 3.- Se consideran formatos preimpresos los siguientes:

EJIDO

CERTIFICADO PARCELARIO INDIVIDUAL
CERTIFICADO PARCELARIO A GRUPO DE INDIVIDUOS
CERTIFICADO PARCELARIO CON DESTINO ESPECÍFICO
CERTIFICADO DE DERECHOS SOBRE TIERRAS DE USO COMÚN
TÍTULO DE PROPIEDAD DE SOLAR URBANO
TÍTULO DE PROPIEDAD PARA SERVICIOS PÚBLICOS
TÍTULO DE PROPIEDAD DE ORIGEN PARCELARIO INDIVIDUAL
TÍTULO DE PROPIEDAD DE ORIGEN PARCELARIO A GRUPO DE INDIVIDUOS
TÍTULO DE PROPIEDAD A FAVOR DEL EJIDO
TÍTULO DE PROPIEDAD DE SOLAR URBANO PARA ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PÚBLICO

COMUNIDAD

CERTIFICADO PARCELARIO INDIVIDUAL
CERTIFICADO PARCELARIO A GRUPO DE INDIVIDUOS
CERTIFICADO PARCELARIO CON DESTINO ESPECÍFICO
CERTIFICADO DE DERECHOS SOBRE TIERRAS DE USO COMÚN
TÍTULO DE PROPIEDAD DE SOLAR URBANO
TÍTULO DE PROPIEDAD PARA SERVICIOS PÚBLICOS
TÍTULO DE PROPIEDAD A FAVOR DE LA COMUNIDAD

REPOSICIÓN EJIDO

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

REPOSICIÓN COMUNIDAD

CERTIFICADO PARCELARIO INDIVIDUAL
CERTIFICADO PARCELARIO A GRUPO DE INDIVIDUOS



CERTIFICADO PARCELARIO CON DESTINO ESPECÍFICO
CERTIFICADO DE DERECHOS SOBRE TIERRAS DE USO COMÚN.

TÍTULOS DE COLONIAS

TÍTULO DE COLONIA

DOCUMENTOS ESPECIALES

TÍTULO DE PROPIEDAD DE SOLAR URBANO EN COPROPIEDAD
CERTIFICADO DE DERECHOS AGRARIOS
PAPEL SEGURIDAD

Artículo 4.- Para el caso de aquellas Delegaciones del RAN en las que el Registro Público de la Propiedad no requiera para su inscripción de la presentación en dos tantos del título de propiedad respectivo, deberán hacerlo del conocimiento de la Dirección General de Registro y Control Documental y considerarlo en la planeación que se realice para el requerimiento de formatos preimpresos.

Artículo 5.- La persona titular de la Jefatura de Departamento de Titulación o Jefatura de Departamento de Titulación y Catastro Rural, deberán registrar los movimientos de entradas y salidas de los formatos preimpresos de certificados, títulos y fólderes de documento agrario; en un archivo electrónico que deberá contener como mínimo los datos señalados en los anexos 1 y 2.

Artículo 6.- El registro de movimientos permitirá mantener un inventario actualizado de existencias por cada tipo de formato preimpreso. El resultado del inventario tendrá que ser validado trimestralmente por la persona titular de la Delegación, el cual será reportado a la Dirección General de Registro y Control Documental, de forma trimestral a través del CINFORAN.

Artículo 7.- Los formatos preimpresos, deberán resguardarse en la bóveda, en caso de que el espacio sea insuficiente, se deberá implementar un área para uso exclusivo de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Titulación o Jefatura de Departamento de Titulación y Catastro Rural, que garantice condiciones de seguridad.

TÍTULO TERCERO

DE LOS CERTIFICADOS Y TÍTULOS INSERVIBLES, DOCUMENTOS OBSOLETOS Y CERTIFICADOS CANCELADOS

Artículo 8.- Los certificados y títulos inservibles deberán resguardarse en la bóveda. En caso de que el espacio de la bóveda sea insuficiente, se deberá implementar dentro de la Subdelegación Técnica un área para su uso exclusivo que garantice la seguridad de éstos documentos.

En el caso de las Oficinas Centrales, la bóveda se deberá ubicar en la Dirección General de Registro y Control Documental. En caso de que el espacio de la bóveda sea insuficiente, se deberá implementar dentro de la Dirección de Titulación un área para su uso exclusivo que garantice la seguridad de éstos documentos.

Los certificados y títulos inservibles deberán ostentar en el anverso la leyenda de "INSERVIBLE".



Artículo 9.- El control de los certificados y títulos inservibles deberá registrarse en el formato "Relación de Certificados y Títulos Inservibles" (anexo 3), especificando el dato referente a la Delegación, fecha de elaboración, así como:

- Prefijo y Folio
- Municipio y Núcleo Agrario
- Nombre del titular y número del certificado o título
- Cantidad
- Motivo de su inutilización
- Observaciones

Artículo 10.- El registro de los formatos preimpresos que resulten obsoletos deberá realizarse en el control denominado "Relación de Documentos Obsoletos" (anexo 4), especificando el dato referente a la Delegación, así como:

- Número de prefijo
- Tipo de formatos preimpresos
- Números de folio (inicial y final)
- Total de documentos
- Observaciones

Artículo 11.- Para el caso de los certificados y títulos expedidos que hayan sido destruidos parcialmente, entregados o no a los beneficiados, así como aquellos certificados y títulos objeto de cancelación por errores materiales, se deberá aplicar el procedimiento siguiente:

En caso de destrucción o extravío, la persona titular de la Delegación encargada de su expedición y custodia y el servidor público a quien se le hubiesen destruido o extraviado en lo particular, deberán 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.

La persona titular de la Delegación con las documentales recabadas o elaboradas, solicitará a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Titulación o Jefatura de Departamento de Titulación y Catastro Rural, quien habrá de reimprimir de nueva cuenta los certificados y títulos de que se trate.

De tratarse de títulos que hayan sido previamente inscritos en los Registros Públicos de la Propiedad, 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 respectivo Registro que expida una constancia de su inscripción, misma que deberá ser entregada al beneficiario conjuntamente con el título de que se trate.

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 la persona titular de la Delegación y los servidores públicos que los tenían en su custodia o traslado, en el momento de la destrucción.



Por lo que respecta a los casos de robo se aplicará 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".

Los certificados cancelados por las causas señaladas en el artículo 2, inciso b, de estos Lineamientos, deberán conservarse, asentarles la leyenda de **"CANCELADO"** e incorporarse al expediente individual correspondiente.

TÍTULO CUARTO

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

Artículo 12.- La persona titular de la Delegación, deberá reportar trimestralmente a través del CINFORAN la cantidad de los certificados y títulos inservibles y los documentos obsoletos existentes en la Delegación.

Artículo 13.- Deberá programarse como mínimo un evento de destrucción por ejercicio fiscal a efecto de reducir las probabilidades de pérdida o extravío de los certificados y títulos inservibles y los documentos obsoletos.

Artículo 14.- Para la destrucción de los certificados y títulos inservibles y los documentos obsoletos, las Delegaciones del RAN 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 en su caso de los documentos obsoletos a destruir, la fecha del evento y el método de destrucción, debiendo anexar el listado a que se refiere el anexo 5 de estos Lineamientos.
- b) Elaborar acta circunstanciada (anexo 6), en la que se integre la evidencia sobre los documentos objeto de destrucción, incorporando los anexos respectivos sobre los referidos documentos. El acta deberá ser firmada por la persona titular de la Delegación y la persona titular de la Jefatura de Departamento de Titulación o Jefatura de Departamento de Titulación y Catastro Rural, así como por quienes participen en el evento.
- c) El acta circunstanciada deberá remitirse en original o copia certificada, dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores a la fecha del evento, a la Dirección General de Registro y Control Documental en el Registro Agrario Nacional.

Cuando el evento de destrucción sea con motivo del cambio del titular del Poder Ejecutivo Federal, por el volumen de los documentos deberá solicitarse la presencia de personal de la Dirección General de Registro y Control Documental. Si por imposibilidad de orden administrativo no es factible que asista al evento el personal comisionado, esto no será motivo de cancelación del mismo. En el acta respectiva, se hará referencia a la respuesta de la Dirección General de Registro y Control Documental relativa a esa imposibilidad.



Sino asiste personal comisionado, será de absoluta responsabilidad de la persona titular de la Delegación, la veracidad de los datos y hechos asentados, o en su caso cualquier uso diferente que pudiera darse a los formatos susceptibles de destrucción.

Artículo 15.- Será de absoluta responsabilidad de las personas que firmen el acta circunstanciada que se levante, la veracidad de los datos y hechos asentados en la misma y, en su caso, sobre algún uso distinto que pudiera darse a los formatos susceptibles de destrucción.

Artículo 16.- Para el evento de destrucción se deberá privilegiar cualquier método diferente a la incineración, evitando con ello afectación al medio ambiente. De no ser posible la destrucción por un método diferente a la 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.- Para el evento de destrucción, deberán atenderse las disposiciones establecidas en la Ley General de Bienes Nacionales, artículo 130 fracción I y III, y de la vigésima primera de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, así como los Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados para la separación de los desechos de papel y cartón.

Con el fin de tramitar la donación del residuo que resulte del proceso de destrucción se deberá informar a la Dirección General de Finanzas y Administración, conforme a los artículos 133 y 141 fracciones III y VII, de la Ley General de Bienes Nacionales, y así atender 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 comisionado en la Delegación en que se lleve a cabo un evento de destrucción, deberá ser invitado a participar en éste.

Artículo 19.- Los fólderes de documento agrario que sean declarados como obsoletos, derivado del cambio del titular del Poder Ejecutivo Federal, si éstos aún están en condiciones de tener utilidad se debe evitar su destrucción y ser reutilizados al interior de la Delegación. 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.- La persona titular de la Delegación, será la garante de que se apliquen de manera adecuada los presentes Lineamientos.

Artículo 21.- La persona titular de la Delegación y la persona titular de la Jefatura de Departamento de Titulación o Jefatura de Departamento de Titulación y Catastro Rural, serán las



Únicas 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.- La persona titular de la Delegación, será responsable de:

- a) Supervisar las actividades de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Titulación o Jefatura de Departamento de Titulación y Catastro Rural en materia de seguridad documental.
- b) Validar el inventario de existencias de formatos preimpresos de certificados y títulos en la Delegación.
- c) La custodia de los certificados y títulos expedidos hasta el momento de su entrega a los beneficiarios.
- d) Elaborar el acta de destrucción de los certificados y títulos inservibles y los documentos obsoletos, así como el formato anexo que le sea aplicable.
- e) Revisar que la "Relación de Certificados y Títulos Inservibles, y/u la relación de Documentos obsoletos estén debidamente requisitados"

Artículo 23.- La persona titular de la Jefatura de Departamento de Titulación o Jefatura de Departamento de Titulación y Catastro Rural será responsable de:

- a) Registrar 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 superior jerárquico inmediato.
- b) Enviar al área de informática las cantidades necesarias de formatos preimpresos para su impresión 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 y/u obsoletos.
- e) Asentar la leyenda de inservible u obsoleto en los formatos preimpresos y en los certificados y títulos, según sea el caso.

Transitorios

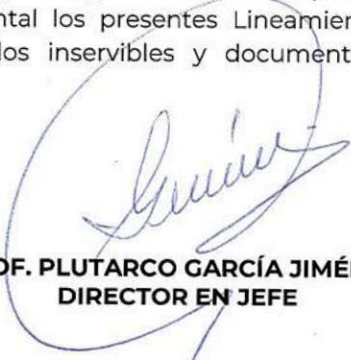
Primero: Los presentes Lineamientos tendrán vigencia a partir del día siguiente a su publicación en la Normateca del Registro Agrario Nacional.

Segundo: A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, quedan sin efecto los "Lineamientos para el control de formatos preimpresos, certificados y títulos inservibles y documentos obsoletos así como para la destrucción de éstos", expedidos el 08 de octubre de 2018, que entraron en vigor el 01 de diciembre de 2018.

Dado en la Ciudad de México, a los 17 días del mes de marzo del año 2023.



Con base en los Acuerdos del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Registro Agrario Nacional (COMERIRAN), en su Primera Sesión Extraordinaria de 2023, celebrada el día 17 de marzo de 2023, el Prof. Plutarco García Jiménez, 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.


PROF. PLUTARCO GARCÍA JIMÉNEZ
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. CLAUDIA SOFÍA ZAMORA ESQUIVEL
DIRECTORA DE NORMATIVIDAD REGISTRAL

En suplencia y por ausencia del Director General de Registro y Control Documental, de conformidad con el artículo 30 del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



RAN
REGISTRO AGRARIO
NACIONAL

DESARROLLO TERRITORIAL

ANEXO 1

Entradas de Formatos Prelimpresos



RAN
REGISTRO AGRARIO
NACIONAL

Clave del Tipo de Documento: 01		
Nombre del Tipo de Documento: CERTIFICADO PARCELARIO INDIVIDUAL		
FOUO INICIAL	FOUO FINAL	OFICIO DE LA DGRCD
OBSERVACIONES		
Total 01		
Clave del Tipo de Documento: 02		
Nombre del Tipo de Documento: CERTIFICADO PARCELARIO A GRUPO DE INDIVIDUOS		
FOUO INICIAL	FOUO FINAL	OFICIO DE LA DGRCD
OBSERVACIONES		
Total 02		
Clave del Tipo de Documento: 03		
Nombre del Tipo de Documento: CERTIFICADO PARCELARIO CON DESTINO ESPECÍFICO		
FOUO INICIAL	FOUO FINAL	OFICIO DE LA DGRCD
OBSERVACIONES		
Total 03		
Clave del Tipo de Documento: 04		
Nombre del Tipo de Documento: CERTIFICADO DE DERECHOS SOBRE TIERRAS DE USO COMÚN		
FOUO INICIAL	FOUO FINAL	OFICIO DE LA DGRCD
OBSERVACIONES		
Total 04		

DELEGACIÓN



ANEXO 3
REGISTRO AGRARIO NACIONAL
RELACIÓN DE CERTIFICADOS Y TÍTULOS INSERVIBLES

[illegible]



Delegación: _____

Fecha: _____

ANEXO 4
REGISTRO AGRARIO NACIONAL
RELACIÓN DE DOCUMENTOS OBSOLETOS

Prefijo	Tipo de Formatos 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 Específico			
4.	Certificado de Derechos sobre Tierras de Uso Común			
6.	Título de Propiedad de Solar Urbano FIDoble			
8.	Título de Propiedad para Servicios Públicos FIDoble			
10.	Título de Propiedad de Origen Parcelario Individual FIDoble			
12.	Título de Propiedad de Origen Parcelario a Grupo de Individuos FIDoble			
14.	Título de Propiedad a favor del Ejido FIDoble			
16.	Título de Propiedad de Solar Urbano para Asociaciones Religiosas y Culto Público FIDoble			
	COMUNIDAD			
17.	Certificado Parcelario Individual			
18.	Certificado Parcelario a Grupo de Individuos			
19.	Certificado Parcelario con Destino Específico			
20.	Certificado de Derechos sobre Tierras de Uso Común			
22.	Título de Propiedad de Solar Urbano FIDoble			
23.	Título de Propiedad para Servicios Públicos FIDoble			
34.	Título de Propiedad a favor de la Comunidad FIDoble			
	PREIMPRESOS REPOSICIÓN EJIDO			
23.	Certificado Parcelario Individual			
24.	Certificado Parcelario a Grupo de Individuos			
25.	Certificado Parcelario con Destino Específico			
26.	Certificado de Derechos sobre Tierras de Uso Común			
	PREIMPRESOS REPOSICIÓN COMUNIDAD			
27.	Certificado Parcelario Individual			
28.	Certificado Parcelario a Grupo de Individuos			
29.	Certificado Parcelario con Destino Específico			
30.	Certificado de Derechos sobre Tierras de Uso Común			
	COLONIAS			
32.	Título de Colonias			
TOTAL DE DOCUMENTOS OBSOLETOS PARA DESTRUCCIÓN				

ANEXO 5

Delegación:

14



ANEXO 6

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 _____, ubicada en _____, se reúnen, la persona titular de la Delegación _____, y la persona titular de la Jefatura de Departamento de Titulación o Jefatura de Departamento de Titulación y Catastro Rural, con la finalidad de realizar la destrucción física de ____ certificados y títulos inservibles y documentos obsoletos de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos para el Control de Formatos Preimpresos, Certificados y Títulos Inservibles y Documentos Obsoletos, así como para la Destrucción de éstos", emitidos por la persona titular la Dirección en Jefe del Registro Agrario Nacional. Asimismo, los que en ella intervienen declaran conducirse con verdad, sabedores de las penas en que incurren los falsos declarantes, de conformidad con el artículo 247 del Código Penal Federal.-----

HECHOS

1.- La persona titular de la Delegación 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 la destrucción de estos", procedió a requerir la información correspondiente a los formatos preimpresos, certificados y títulos inservibles y/o documentos obsoletos.-----

2.- La persona titular de la Delegación, declara que de conformidad y en observancia a los "Lineamientos para el Control de Formatos Preimpresos, Certificados y Títulos Inservibles y Documentos Obsoletos, así como para la destrucción de éstos", la persona titular de la Jefatura de Departamento de Titulación o Jefatura de Departamento de Titulación y Catastro Rural ha registrado los documentos oficiales en la relación que se adjunta, los que una vez inventariados, se identificaron _____ (certificados y títulos inservibles y/o documentos obsoletos), por lo que se actualizan 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 de 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 Individuales, 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 a la persona titular de la Delegación del Registro Agrario Nacional.-----

3.- La persona titular de la Delegación 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/o documentos obsoletos) de conformidad con la normatividad aplicable.-----

4.- En respuesta a dicha solicitud la persona titular de la Dirección 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.-----

5.- El personal adscrito a la Delegación procedió a realizar una revisión física de los formatos Preimpresos, Certificados y Títulos Inservibles y/o documentos obsoletos motivo de la destrucción, en relación a lo que se encuentra reportado, constatando que la cantidad a destruir es de _____ quedando constancia en los reportes y/o documentos emitidos.-----

6.- Se procedió a la destrucción física de los _____ certificados y títulos inservibles y/o documentos obsoletos, los cuales se encuentran descritos en los anexos que se adjuntan a la presente, mismos que fueron destruidos en su totalidad.-----

7.- Cabe señalar que los residuos resultado de la destrucción del papel, atendiendo a las disposiciones establecidas en la Ley General de Bienes Nacionales, artículo 130 fracción I y III, y de la vigésima primera de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, así como los Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados para la separación de los desechos de papel y cartón, así como a



los artículos 133 y 141 fracciones III y VII, de la Ley General de Bienes Nacionales, se donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.-----

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminado el presente acto, previa lectura del Acta levantada al efecto, siendo las ____ horas del día ____ del mes de ____ de dos mil ____, firmando para constancia los que en ella intervinieron.-----

Titular de la Delegación del
Registro Agrario Nacional

Titular de la Jefatura de Departamento de Titulación o Jefatura de Departamento de
Titulación y Catastro Rural del Registro Agrario Nacional

Testigo

Testigo



ANEXO 7

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 _____, ubicada en _____, se reúnen, la persona titular de la Delegación _____, y la persona titular de la Jefatura de Departamento de Titulación o Jefatura de Departamento de Titulación y Catastro Rural, con la finalidad de realizar la destrucción física de ____ certificados y títulos inservibles y documentos obsoletos de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos para el Control de Formatos Preimpresos, Certificados y Títulos Inservibles y Documentos Obsoletos, así como para la Destrucción de éstos", emitidos por la persona titular la Dirección 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.-----

HECHOS

1.- La persona titular de la Delegación 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 la destrucción de estos", procedió a requerir la información correspondiente, relativa a los formatos preimpresos, certificados y títulos inservibles y/o documentos obsoletos.-----

2.- La persona titular de la Delegación, declara que de conformidad y en observancia a los "Lineamientos para el Control de Formatos Preimpresos, Certificados y Títulos Inservibles y Documentos Obsoletos, así como para la destrucción de éstos", la persona titular de la Jefatura de Departamento de Titulación o Jefatura de Departamento de Titulación y Catastro Rural ha registrado los documentos oficiales en la relación que se adjunta, los que una vez inventariados, se identificaron _____ (certificados y títulos inservibles y/o documentos obsoletos), por lo que se actualizan 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 de 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 Individuales, 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 a la persona titular de la Delegación del Registro Agrario Nacional.-----

3.- La persona titular de la Delegación del Registro Agrario Nacional _____, informa que mediante oficio número _____ 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/o documentos obsoletos) de conformidad con la normatividad aplicable, así como la presencia del personal adscrito a dicha Unidad Administrativa, toda vez que se procederá a la destrucción de los documentos con motivo del cambio del titular del Poder Ejecutivo Federal.---

4.- En respuesta a dicha solicitud la persona titular de la Dirección 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, y respecto a la designación de personal para presenciar el acto de destrucción señala:

5.- El personal adscrito a la Delegación procedió a realizar una revisión física de los formatos Preimpresos, Certificados y Títulos Inservibles y/o documentos obsoletos motivo de la destrucción, en relación a lo que se encuentra reportado, constatando que la cantidad a destruir es de _____ quedando constancia en los reportes emitidos.-----

6.- Se procedió a la destrucción física de los _____ certificados y títulos inservibles y/o documentos obsoletos, los cuales se encuentran descritos en los anexos que se adjuntan a la presente, mismos que fueron destruidos en su totalidad.-----

7.- Cabe señalar que los residuos resultado de la destrucción del papel, atendiendo a las disposiciones establecidas en la Ley General de Bienes Nacionales, artículo 130 fracción I y III, y de la vigésima primera de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública



Federal Centralizada, así como los Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados para la separación de los desechos de papel y cartón, así como a los artículos 133 y 141 fracciones III y VII, de la Ley General de Bienes Nacionales, se donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.-----

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminado el presente acto, previa lectura del Acta levantada al efecto, siendo las ____ horas del día ____ del mes de ____ de dos mil ____, firmando para constancia los que en ella intervinieron.-----

Titular de la Delegación del
Registro Agrario Nacional

Titular de la Jefatura de Departamento de Titulación o Jefatura de Departamento de
Titulación y Catastro Rural del Registro Agrario Nacional

Testigo

Testigo