

"MANUAL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS A SUS BENEFICIARIOS"

ANTECEDENTES

A partir de 1993 el Gobierno Federal instituyó el Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares (PROCEDE); este programa, tuvo como objetivo dar seguridad en la tenencia de la tierra mediante la regularización de la misma, a través de la expedición y entrega de los certificados y los títulos correspondientes a las tierras de uso común, parcelas y solares urbanos.

Por acuerdo del 17 de noviembre de 2006, se declaró el cierre y conclusión del PROCEDE; sin embargo, a partir del 2007 se instituyó el FANAR (Fondo de Apoyo para Núcleos Agrarios sin Regularizar), que como su nombre lo indica, es un programa para la atención de aquellos núcleos agrarios, que por causas ajenas a su voluntad no pudieron beneficiarse con la certificación de sus tierras, después de haberse superado los impedimentos y reunir las condiciones necesarias para su atención.

Con motivo de la expedición de certificados y títulos derivados de la certificación de los núcleos agrarios, se han venido realizando gran cantidad de actos jurídicos que crean, transmiten o modifican derechos sobre tierras ejidales y comunales, mismos que por su naturaleza jurídica deben ser inscritos en el Registro Agrario Nacional y por consiguiente derivan en la expedición de nuevos documentos; situación que ha generado que el número de certificados y títulos en poder de las Delegaciones Estatales del Registro Agrario Nacional sea mayor.

CONSIDERANDO

Que el Registro Agrario Nacional, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Reforma Agraria tiene como misión "brindar certeza jurídica a la propiedad social en México, a través del control de la tenencia de la tierra y de los derechos constituidos respecto de los ejidos y comunidades, mediante la función registral, el resguardo documental, asistencia técnica y catastral, en beneficio de los sujetos de derecho agrario y demás solicitantes del servicio".

Que con el objeto de que los beneficiarios reciban de manera oportuna los certificados y títulos, el 19 de noviembre del año 2008, el Director en Jefe del Registro Agrario Nacional tuvo a bien emitir el Manual para la Entrega de Documentos a sus Beneficiarios.

Que es facultad de la Dirección General de Titulación y Control Documental de conformidad con el artículo 20 fracción I del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional el "Vigilar que se cumplan los criterios y procedimientos a que deberán sujetarse las delegaciones, para el control, expedición y entrega de certificados y títulos, así como para la destrucción de éstos".

Que la Dirección de Titulación es el área sustantiva encargada de coordinar las actividades para el cumplimiento de los criterios y procedimientos en la expedición y entrega de certificados y títulos.

Que el Manual para la Entrega de Documentos a sus Beneficiarios vigente ha generado confusión entre las Delegaciones del Registro Agrario Nacional en las Entidades Federativas y el Distrito Federal, en cuanto a la entrega de los certificados y títulos a sus beneficiarios, independientemente del acto jurídico que los haya generado, por lo que es necesario modificar el mismo con el fin de homologar, simplificar y facilitar la entrega oportuna y transparente de documentos.

FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 56, 148 y 152 de la Ley Agraria, 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, 14, 16, 17 fracción III, 20 fracción I, 25 fracción VI, 27 fracción I, 89 y 91 del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, se modifica el Manual para la Entrega de Documentos a sus beneficiarios.

1. DEFINICIONES.

Para la aplicación de este manual se entenderá por:

Beneficiario.- Sujeto integrante de un núcleo agrario al que le fue expedido un Certificado Parcelario, de Uso Común, Título de Solar y/o de Origen Parcelario.

Bóveda de Seguridad.- Espacio físico de acceso restringido, en donde se resguardarán los preimpresos y los documentos pendientes de entrega

Documentos.- Certificados Parcelarios, Certificados de Uso Común, Certificados de Derechos Agrarios, Títulos de Solar y Títulos de Origen Parcelario, expedidos por el Registro Agrario Nacional, mismos que han sido firmados por el Titular de la Delegación y rubricados por los Subdelegados Técnico y de Registro y en caso de los títulos de propiedad, contar con la inscripción del Registro Público de la Propiedad.

Documentos pendientes de entrega.- Certificados Parcelarios, Certificados de Uso Común, Certificados de Derechos Agrarios, Títulos de Solar y Títulos de Origen Parcelario, expedidos por el Registro Agrario Nacional, mismos que no han sido entregados a sus titulares, por las causas señaladas en este manual.

Entrega en campo.- Acto de entrega de documentos que se realiza directamente en los núcleos agrarios, o cuando para la entrega, se juzgue conveniente reunir a más de un núcleo agrario en un sólo lugar o a través de Módulos Itinerantes, para ello con apoyo de los Órganos

de Representación, personal de la Procuraduría Agraria y de la Secretaría de la Reforma Agraria, se deberá convocar a los beneficiarios.

Entrega en ventanilla.- Acto de entrega de documentos a los beneficiarios o sus representantes debidamente acreditados, cuando acuden al Centro Integral de Servicios de las Delegaciones, sin más condiciones que las establecidas en este manual.

Modulo Itinerante.- Oficina provisional que instala la Delegación del Registro Agrario Nacional en los núcleos agrarios, con el fin de entregar documentos a sus beneficiarios y abatir los rezagos.

Preimpresos.- Son los formatos oficiales para la expedición de Certificados Parcelarios, Certificados de Uso Común, Certificados de Derechos Agrarios y Títulos de Solar y de Origen Parcelario.

Representante.- Persona autorizada por el beneficiario mediante carta poder simple otorgada ante dos testigos, para recoger los documentos en entregas de campo, o bien, en el Centro Integral de Servicios de las Delegaciones del Registro Agrario Nacional.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1 Todos aquellos certificados y títulos que expidan las Delegaciones del Registro Agrario Nacional en las Entidades Federativas y el Distrito Federal, independientemente del acto jurídico que los haya generado, deberán ser resguardados en la Bóveda de Seguridad, en tanto no se lleve a cabo su entrega.

2.2 Los documentos resguardados en la Bóveda de Seguridad, se deberán organizar en paquetes por orden alfabético por municipio, núcleo agrario y apellido del beneficiario.

2.3 Al principio de cada paquete deberán colocarse, en su caso, los Certificados Parcelarios de la Unidad Agrícola Industrial de la Mujer, la Parcela Escolar, la Unidad Productiva para el Desarrollo Integral de la Juventud, así como los títulos de propiedad de solar a favor del ejido.

2.4 Todos los documentos de un mismo sujeto se agruparán en un solo fólder de Documento Agrario.

3. PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA

A) ENTREGA EN CAMPO

3.1 De contar con el presupuesto autorizado y con el objeto de que los beneficiarios reciban de manera oportuna sus certificados y títulos y no se mantengan en custodia de las

Delegaciones del Registro Agrario Nacional en las Entidades Federativas y el Distrito Federal por largos periodos, se podrán organizar eventos de entrega en campo.

3.2. Las entregas en campo deberán realizarse preferentemente dentro de los tres meses posteriores a la certificación de los núcleos agrarios.

3.3 El Subdelegado Técnico con la autorización del Titular de la Delegación, será el encargado de organizar la entrega en campo debiendo solicitar a la Dirección General de Titulación y Control Documental autorización para llevar a cabo los eventos de entrega.

3.4 La solicitud de autorización de entrega en campo deberá realizarse con un mínimo de tres días hábiles de anticipación a la fecha programada para la entrega y deberá contener:

- a) Nombre del núcleo agrario y municipio en el que se ubica.
- b) Número de beneficiarios.
- c) Número de documentos.
- d) Lugar y fecha de realización del evento.

3.5 En caso de modificación o cancelación del evento de entrega, deberá notificarse a la Dirección General de Titulación y Control Documental, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación a la fecha de entrega.

3.6 Para las entregas en campo, las Delegaciones del Registro Agrario Nacional en las Entidades Federativas y el Distrito Federal deberán:

- a) Preferenciar las entregas directamente en los núcleos agrarios y garantizar que siempre sean a título gratuito.
- b) Informar por escrito con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a los Órganos de Representación y Vigilancia del o los núcleos agrarios en los que llevará a cabo la entrega, la fecha y hora programada para la realización del evento, con la finalidad de que éstos inviten a los beneficiarios y/o sus representantes a recibir sus documentos.
- c) Cuando se convoque a beneficiarios de varios núcleos, verificar que el traslado al lugar del evento no les ocasione erogaciones significativas.
- d) Asegurar que las entregas sean organizadas y presididas únicamente por funcionarios del Sector Agrario, no obstante, podrán ser invitados funcionarios de los tres niveles de gobierno.
- e) Resaltar en lugar visible una manta con el siguiente texto: "Este evento es de carácter público y gratuito, no es patrocinado ni promovido por partido alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. No es con fines electorales

ni de lucro. Cualquier irregularidad deberá ser denunciada ante las autoridades competentes".

- f) Abstenerse de realizar entregas en el periodo indicado en el programa de blindaje electoral.

3.7 El personal comisionado por el Registro Agrario Nacional entregará el documento directamente al interesado o a su representante. Para tal efecto se requerirá, de quien recibe, original y copia de identificación oficial, firme el acuse de recibo correspondiente el cual deberá contener: los datos de identificación del núcleo agrario y del titular de los documentos, el nombre del representante en su caso, los números y tipos de documentos que se entregan, la fecha y la firma o huella.

3.8 En el caso de los Certificados Parcelarios de la Unidad Agrícola Industrial de la Mujer, la Parcela Escolar, la Unidad Productiva para el Desarrollo Integral de la Juventud, así como los títulos de propiedad de solar a favor del ejido, únicamente deberán ser entregados a quienes se acrediten como Órganos de Representación ó Representante legal debidamente acreditado.

B) ENTREGA EN VENTANILLA

3.9 Cuando un beneficiario o su representante debidamente acreditado, acudan personalmente al Centro Integral de Servicios las Delegaciones del Registro Agrario Nacional en las Entidades Federativas y el Distrito Federal a recoger sus documentos, el personal adscrito a esta área será el responsable de recabar el acuse de recibo, para tal efecto se *requerirá, de quien recibe, se identifique (tratándose del beneficiario con identificación oficial vigente, con su copia respectiva y en caso de ser representante con carta poder simple, firmada ante dos testigos y copia de las identificaciones oficiales de los firmantes) y firme de recibido el acuse correspondiente, el cual deberá contener: los datos del núcleo agrario y del titular de los documentos o en su caso el nombre del representante, los números y tipos de documentos que se entregan, la fecha y la firma o huella de quien recibe y el Jefe del Departamento de Titulación supervisará que la entrega cumpla con los requisitos señalados en este manual.*

3.10 En el caso de los Certificados Parcelarios de la Unidad Agrícola Industrial de la Mujer, la Parcela Escolar, la Unidad Productiva para el Desarrollo Integral de la Juventud, así como los títulos de propiedad de solar a favor del ejido, se estará a lo dispuesto a lo señalado en el punto 3.8.

C) MODULOS ITINERANTES

3.11 El personal responsable del módulo itinerante deberá observar todo lo señalado en el presente manual.

4. DOCUMENTOS NO ENTREGABLES Y PENDIENTES DE ENTREGA

4.1 Se considera que los documentos son "No Entregables" por alguna de las siguientes causas:

- a) Por orden judicial.
- b) Por Fallecimiento del beneficiario.

4.2 Se considera que los documentos se encuentran "Pendientes de Entrega" por las siguientes causas:

- a) Que sus beneficiarios no acudan a las oficinas del Registro Agrario Nacional a recogerlos.
- b) Que aunque se intentó llevar a cabo su entrega en campo, ésta no se pudo realizar toda vez que los beneficiarios no acudieron a recibirlos.
- c) Aquellos que son materia de alguna controversia judicial y que por mandamiento dictado por autoridad competente, no es posible entregarlos a quien se presume ser el beneficiario, en tanto no sea resuelto el impedimento legal.

4.3 No deberán mantener sin entregar los certificados y títulos de un ejido sin causa justificada y las Delegaciones deberán enviar a la Dirección General de Titulación y Control Documental, un informe pormenorizado de las causas que le impiden cumplir con dicha entrega.

4.4 Los documentos con los que se acrediten las causas que impiden cumplir con la entrega, deberán adjuntarse a cada certificado y/o título no entregado, debiendo continuar resguardados en la bóveda.

4.5 Las Delegaciones del Registro Agrario Nacional en las Entidades Federativas y el Distrito Federal efectuarán un inventario de los documentos pendientes de entrega cada 3 meses, procediendo a informar por escrito a los Órganos de Representación del núcleo agrario, por sí o en coordinación con la Procuraduría Agraria, respecto de los documentos pendientes de entregar, para que éstos a su vez localicen a los familiares de los beneficiarios, y les hagan del conocimiento la posibilidad de recoger dichos documentos directamente o a través de un representante en el Centro Integral de Servicios de la Delegación, así como los requisitos que deben cumplir para recibirlos en nombre del titular.

5. DE LOS REPORTES

5.1 Será obligación del Subdelegado Técnico y a falta de éste del Titular de la Delegación, informar a la Dirección General de Titulación y Control Documental, conforme las fechas de corte y formas de envío que ésta establezca, lo siguiente:

- a) Número de documentos expedidos y disponibles para su entrega (clasificados por tipo de documento).
- b) Número de documentos entregados y sus beneficiarios (clasificados por tipo de documento).

5.2 El reporte que se envíe a la Dirección General de Titulación y Control Documental deberá especificar y distinguir por núcleo agrario, el número de documentos de primera expedición, de los derivados de expedición de los actos jurídicos que crean, transmiten o modifican derechos *sobre tierras de ejidales y comunales; estos documentos por ningún motivo deberán mezclarse*. Esta información tendrá que ser puntual y precisa.

6. DE LA RESPONSABILIDAD EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS.

6.1 Es responsabilidad del Titular de la Delegación, vigilar que la entrega de los certificados y títulos bajo cualquier modalidad, sea totalmente gratuita y no se reciba a cambio ningún tipo de beneficio o prebenda, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

6.2 Las entregas de documentos serán de la responsabilidad del Titular de la Delegación, el Subdelegado Técnico y del Jefe del Departamento de Titulación en ese orden, quienes podrán auxiliarse para ello del personal adscrito a la Delegación.

6.3 Las entregas se realizarán con recursos autorizados por la Dirección General de Finanzas y Administración.

6.4 No se deben comprometer entregas de documentos a solicitud de funcionarios locales o federales, de autoridades o personas físicas o morales ajenos al Registro y no se deben aceptar apoyos económicos que no sean los proporcionados por el Sector Agrario para la celebración de éstas.

6.5 En toda entrega, ya sea en campo, en ventanilla o a través de módulos itinerantes, el responsable operativo es el Subdelegado Técnico, quien deberá:

a) Entregas en campo:

1. Conocer previamente el lugar en el que se realizará para programar el arribo de los beneficiarios de los ejidos, tomando en cuenta distancias, tipo de transporte, medios de comunicación (caminos, carreteras) y la forma en que se ubicará a los participantes.

2. Verificar que el comisionado recabe de los beneficiarios o sus representantes, los acuses de recibo firmados o su huella digital. La suma de los documentos amparados en los acuses

"MANUAL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS A SUS BENEFICIARIOS"

de recibo más el número de documentos no entregados deberá ser igual al número de documentos programados para su entrega.

b) Entregas por ventanilla.

1. Verificar que el personal adscrito al Centro Integral de Servicios de la Delegación, recabe de los beneficiarios o sus representantes, los acuses de recibo firmados o su huella digital, así como la carta poder simple tratándose de representantes la cual deberá venir acompañada de la copia de las identificaciones oficiales de los firmantes.

c) Entregas por módulos itinerantes:

1. Verificar que la entrega se realice de conformidad con lo establecido en este manual.

Transitorios

Primero.- Se modifica el "Manual para la Entrega de Documentos a sus Beneficiarios" de fecha 19 de noviembre del 2008

Segundo.- Las modificaciones entrarán vigor al día siguiente hábil de su suscripción.

Tercero.- Se abroga cualquier otra disposición que se oponga al presente.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal a 2 de Agosto de 2012.

**EL DIRECTOR EN JEFE
DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL**



ING. JUAN MANUEL EMILIO CEDRÚN VÁZQUEZ