



MANUAL DEL COMISARIADO EJIDAL

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO RURAL

Secretaría de Ordenamiento
Territorial y Vivienda
Dirección de Ordenamiento
Rural

Manual del Comisariado
Ejidal

ÍNDICE

Presentación

Facultades y obligaciones del Comisariado y del Consejo de vigilancia

Facultades y obligaciones del comisariado

Facultades y obligaciones del Consejo de Vigilancia

Principales herramientas de trabajo del Comisariado y Consejo de Vigilancia

Legislación agraria

Estatuto o reglamento interno

Plan de trabajo

Guía para elaborar documentos agrarios

Contenido básico y formalidades de toda convocatoria y acta de asamblea

Formato de convocatorias, acta de no verificativo y acta de asamblea

Contenido básico de la constancia de posesión de derechos agrarios y casos en

Los que procede

Citatorio

Requisitos básicos para elaborar una solicitud

Guía para la organización del archivo agrario

Archivo actual

Archivo histórico

Carpeta básica

Algunos documentos que deben inscribirse en el Registro Agrario Nacional

INDÍCE

Actualización del Padrón General de Ejidatarios/as

Aceptación de nuevos ejidatarios/as (altas al padrón)

Separación de ejidatarios/as fallecidos y ausentes

(Bajas al padrón)

El Registro Federal de Causantes (RFC)

Requisitos para tramitar el RFC

Presentación

El 51 por ciento del territorio de nuestro país se encuentra bajo regímenes de propiedad social, en manos de ejidos y comunidades agrarias – muchas de éstas de origen indígena -, por lo tanto, la fortaleza o debilidad de estas entidades es determinante para el manejo y conservación del territorio y sus recursos naturales, entre ellos el forestal, puesto que 80% de la superficie de bosques y selvas es de propiedad social.

La situación de los ejidos y comunidades de nuestro país en general no ha sido suficientemente fortalecida ni dirigida a promover esquemas de gobernanza de los recursos naturales; por el contrario, ha estado marcada por conflictos de límites de tierras, la disputa por los recursos naturales, altos niveles de exclusión social, el debilitamiento de los sistemas normativos y organizativos internos, una presión. Hacia la individualización del territorio; todo ello producto del modelo económico dominante y de políticas públicas inadecuadas.

En consecuencia, los pilares de la organización comunitaria se han visto afectados significativamente. Hablamos de la Asamblea General de Comuneros o Ejidatarios, máxima autoridad interna y espacio para toma de decisiones amplias; el tequio o fajina, un trabajo colectivo en beneficio común, el sistema de cargos, servicios y cooperaciones, mismo que define e instauro a los representantes agrarios. Aunados a ello, las herramientas principales de la gestión de los representantes agrarios, como el padrón de ejidatarios/comuneros y el reglamento interno o estatuto comunal, han sido subestimadas y escasamente utilizadas.

Para atender esta problemática, la iniciativa que plantea “generar condiciones para transformar la problemática agraria en las regiones del Estado, impulsando procesos de educación popular”. En este sentido iniciamos un proceso de divulgación y capacitación dirigido a los ejidos y comunidades en diferentes áreas.

De este proceso ha surgido el Manual del Comisariado Ejidal, una guía para el desempeño de los integrantes del Comisariado y del Consejo de Vigilancia de los ejidos y comunidades agrarias, en el cual se presentan las facultades y obligaciones de los representantes, sus herramientas de trabajo y sugerencias para elaborar documentos de uso cotidiano como las actas de asamblea y constancias de posesión. También se aborda la importancia de mantener un archivo y de actualizar el padrón de ejidatarios o comuneros, entre otros aspectos.

Confiamos en que este material sea de utilidad para fortalecer la gestión de los representantes agrarios de nuestro estado, e invitamos a los lectores a enriquecerlo con nuevos aportes.

Facultades y obligaciones del Comisariado y del Consejo de Vigilancia

Todo ejido cuenta con su Comisariado Ejidal de Bienes Comunales y su Consejo de Vigilancia. De acuerdo con el artículo 39 de la Ley Agraria, éstos durarán en sus funciones tres años.

La Ley Agraria ubica al Comisariado y al Consejo de Vigilancia como órganos internos del ejido. Cada uno cuenta con sus respectivas facultades y obligaciones. Están obligados a actuar de manera colegiada.

Facultades y obligaciones del Comisariado Ejidal

El artículo 33 de la Ley Agraria establece que el Comisariado en su conjunto (Presidente, Secretario y Tesorero) tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- Representar al núcleo de población ejidal y administrar los bienes comunes del ejido en los términos que fije la Asamblea, con las facultades de un apoderado general para actos de administración, pleitos y cobranzas.
- Procurar que se respeten estrictamente los derechos de los ejidatarios /as, convocar a la asamblea en los términos de la ley, así como cumplir los acuerdos que dicten las mismas.
- Dar cuenta a la asamblea de las labores efectuadas y del movimiento de fondos, así como informar a ésta sobre los trabajos de aprovechamiento de las tierras de uso común y el estado en que éstas se encuentren.
- Las demás que señalen la ley y el reglamento interno del ejido
- Algunos ejidos, en sus reglamentos internos, han agregado facultades y obligaciones para el Comisariado, como las siguientes:
 - Realizar gestiones ante las dependencias de Gobierno, en beneficio del ejido.
 - Elaborar y presentar un plan de trabajo a la Asamblea.
 - Coordinar los trabajos relacionados con las tierras y recursos naturales del ejido
 - El cuidado y la conservación de los recursos naturales.
 - Convocar y presidir las asambleas en coordinación con las autoridades ejidales.
 - Representar al ejido ante otras autoridades externas y tribunales, en asuntos de tierras y gestiones en beneficio de todos/as.
 - Informar y rendir cuentas claras a la asamblea cada, tres meses.
 - Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la asamblea.
 - Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno.

- Abrir y administrar las cuentas bancarías, en beneficio del ejido.
- Promover cada dos años la actualización del padrón general de ejidatarios/as previa autorización de la Asamblea General.
- Analizar y resolver los problemas ejidales en coordinación con las autoridades municipales.
- Establecer un horario de atención al público y respetarlo.
- En el caso de salidas a las dependencias de gobierno, algunos de los integrantes del Comisariado deberán quedarse en las oficinas.
- En el caso de que tengan que salir todos los integrantes del Comisariado y del Consejo de vigilancia, el suplente del Comisariado deberá quedarse atendiendo la oficina.
- Todos los integrantes del Comisariado deberán estar disponibles en cualquier hora en casos urgentes.
- Las demás que establezca la Asamblea General.

También han establecido facultades y obligaciones que le corresponden a cada integrante del comisariado.

Son obligaciones del Presidente del Comisariado:

- Coordinar a sus integrantes en la realización de los trabajos.
- Presidir las asambleas.
- Abrir y administrar las cuentas bancarias en coordinación con el secretario y tesorero.
- Suscribir los convenios sobre proyectos con diversas dependencias gubernamentales en coordinación con el secretario y tesorero.
- Verificar el quórum legal e instalar legalmente las asambleas.
- Las demás que establezca la Asamblea General.

Son obligaciones del Secretario del Comisariado Ejidal:

- Recibir y administrar los recursos económicos y materiales propiedad del ejido.
- Llevar el control de las cooperaciones y tequios.
- Elaborar los cortes de cada tres meses y presentarlo a la Asamblea General en coordinación con el Presidente del Comisariado. Dichos cortes de caja deben estar respaldados con facturas, recibos u oficios de comisión, etcétera.
- Abrir y administrar y administrar las cuentas bancarias en coordinación con el Secretario y Presidente del Comisariado de Bienes comunales.
- Las demás que establezca la Asamblea.

Facultades y obligaciones del Consejo de Vigilancia

El artículo 36 de la Ley agraria establece que el Consejo de Vigilancia cuenta con las siguientes facultades y obligaciones.

- Vigilar que los actos del Comisariado se ajusten a los preceptos de la Ley y a lo dispuesto por el reglamento interno de la Asamblea.
- Revisar las cuentas y operaciones del Comisariado a fin de darlas a conocer a la Asamblea y denunciar ante ésta las irregularidades en que haya incurrido el Comisariado.
- Convocar a Asamblea cuando no lo haga el Comisariado.
- Las demás que señalen la Ley y el Reglamento interno del ejido.
- Algunos ejidos y comunidades agrarias, en sus reglamentos internos, han dotado de otras facultades y obligaciones al Consejo de Vigilancia, como las siguientes:
- Vigilar que se cumplan con los acuerdos de Asamblea.
- Recorrer y vigilar los límites territoriales del ejido para evitar la invasión de tierras y la tala clandestina de madera. En caso de tala clandestina de madera o aprovechamiento de recursos naturales sin autorización, deberá aplicar la multa establecida por la Asamblea General y en su caso, turnarlo ante las autoridades competentes.
- Coordinar los trabajos para combatir los incendios forestales y las plagas, en coordinación con el Comisariado y los ejidatarios/as.
- Revisar las cuentas e informes del Comisariado y validarlos.
- Dar a conocer a la Asamblea las anomalías que detecte en la realización de las funciones del Comisariado.

- Coordinar los trabajos de limpieza de la brecha sobre las colindancias del ejido, con el apoyo de todos los ejidatarios/as. Dichos trabajos deberán hacerse en coordinación con los ejidos colindantes, por lo menos una vez cada tres años, en los límites donde no existan conflictos.
- Apoyar al Comisariado en la realización de las asambleas generales.
- Vigilar que se cumpla lo establecido en los estatutos ejidales.
- Las demás que establezca la Asamblea General.

Los integrantes del Consejo de Vigilancia deberán despachar en sus oficinas todos los días de la semana, de seis a nueve de la mañana y en la tarde de seis a ocho de la noche.

Principales herramientas de trabajo del Comisariado y Consejo de Vigilancia

En los ejidos existe una gran cantidad de problemas y necesidades relacionadas con la tierra y los recursos naturales, por lo que los integrantes del Comisariado o Consejo de Vigilancia, al inicio de su ejercicio constitucional, deben tener en cuenta las siguientes herramientas de trabajo:

- Adquirir su legislación agraria (Marco Legal Agrario)
- Revisar el estatuto comunal o reglamento interno (si es que se cuenta con ellos).
- Elaborar su plan de trabajo.

A continuación, explicaremos cada una de éstas herramientas de trabajo.

Legislación agraria

Hoy en día los derechos agrarios son de competencia federal; sin embargo, los derechos de los indígenas sobre el territorio, la tierra y los recursos están regulados por diversas leyes de orden internacional y local.

Es importante que conozcamos nuestros derechos agrarios e indígenas y las leyes que los regulan, porque en esa medida podremos hacerlos valer y respetar.

Las principales leyes que reconocen los derechos agrarios e indígenas y a las que debemos recurrir en el ejercicio de nuestros cargos son:

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El artículo 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce la existencia de los pueblos y comunidades indígenas del país y, como consecuencia, se les reconoce el derecho a la libre determinación (capacidad para decidir y dirigir su propio destino) y autonomía para decidir sobre su forma de organización y gobierno, justicia interna, acceso a la tierra y recursos naturales, elección de autoridades, etcétera.

El artículo 27, en su fracción VII, regula la propiedad social, es decir al ejido y a la comunidad agraria; se les reconoce la personalidad jurídica.

Es decir, la ley les da un reconocimiento legal, quedando autorizados para celebrar todo tipo de convenios, contratos o actos jurídicos en su beneficio, protegiendo la propiedad sobre la tierra tanto para el asentamiento humano como las actividades productivas.

En este artículo también se establece que la ley protegerá la integridad de las tierras de los grupos indígenas.

2. Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), sobre los Pueblos Indígenas y Tribales en los Países Independientes.

Esta ley internacional es una de las leyes supremas en nuestro país, jerárquicamente está situada por debajo de la Constitución Política, pero por encima de las leyes federales y locales (así lo establece el artículo 133 constitucional).

En general todo este convenio regula los derechos de los pueblos y comunidades indígenas; sin embargo, en su apartado II referente a las tierras (de los artículos 13 al 19), establece la obligación del Estado mexicano de garantizar el derecho de propiedad y posesión sobre las tierras que tradicionalmente ocupan los pueblos indígenas, así como el derecho a los recursos naturales y minerales que ahí se encuentran.

3. Ley Agraria

Esta ley es de orden federal y regula todos los derechos y obligaciones de los sujetos agrarios: comuneras, comuneros, ejidatarias, ejidatarios, avecindadas, avecindados, etcétera.

Reglamento Interno

Los reglamentos internos, son la ley interna en materia agraria. En ellos se deben establecer de manera específica los derechos y obligaciones de los sujetos agrarios en relación con su solar, su parcela, las tierras de uso común y los recursos naturales; además se deben especificar claramente las facultades de la Asamblea General, y las facultades y obligaciones de cada uno de los integrantes de los órganos de representación y vigilancia del núcleo agrario, así como también las formas en que las autoridades municipales y agrarias se deben coordinar para atender los problemas y necesidades locales. No debe faltar un apartado de sanciones a efecto de hacer cumplir las disposiciones establecidas.

Plan de trabajo

Al inicio de la administración de un comisariado y al principio de cada año es conveniente elaborar un plan de trabajo, el cual permitirá enfocar las gestiones que se realicen y evaluar los avances. Para elaborarlo, basta que los integrantes del Comisariado y el Consejo de Vigilancia se reúnan para:

1. Identificar los problemas y necesidades del ejido/comunidad.
2. Analizar los problemas y necesidades para ordenarlos según su importancia, decidir sobre cuales es posible actuar con los recursos disponibles y cuáles requieren hacer gestiones.
3. Definir las actividades y responsables para atender los problemas y necesidades que se hayan considerado prioritarios.

El plan de trabajo debe darse a conocer a la Asamblea e incluso se puede construir con la participación de una comisión de ejidatarios. De esta manera es posible identificar importantes problemas o necesidades que se desconocían y también involucrar a la Asamblea en la ejecución del plan.

Fuentes de información para elaborar el plan de trabajo

Es posible que el ejido cuente con información generada anteriormente, la cual es importante rescatar y que puede ser de mucha utilidad para hacer un plan, tal como la que se menciona a continuación:

- a) **Estudio de ordenamiento territorial.** Hay una cantidad importante de ejidos que han elaborado y aprobado en sus asambleas el ordenamiento territorial. En este documento se establece una serie de acciones de corto, mediano y largo plazo que se recomiendan para mejorar el funcionamiento del ejido, sus diferentes sistemas productivos y el manejo del territorio.
- b) **Evaluación rural participativa (ERP).** Algunos comisariados han contratado profesionistas para que les acompañen en la elaboración de planes de desarrollo comunitario. Si en el ejido se hizo una ERP, habrá mucha información sobre los problemas del núcleo agrario y las propuestas para resolverlos.
- c) **Programas de manejo.** Cuando el Ejido realiza aprovechamientos maderables y/o no maderables con fines comerciales o de conservación seguramente, existe un programa de manejo. El programa de manejo es un documento técnico que establece todas las especificaciones y regulaciones para hacer los aprovechamientos.
Esto dará idea de las actividades que será necesario incorporar al plan de trabajo, algunas de ellas de carácter obligatorio según la legislación correspondiente.
- d) **Actas de acuerdo.** La mayoría de las asambleas han generado un conjunto de acuerdos de contenido agrario. Es importante que los comisariados lo conozcan, revisen y lo retomem en su plan de trabajo.

Guía para elaborar documentos agrarios

Contenido básico y formalidades de toda convocatoria y acta de asamblea

Toda convocatoria de carácter agrario debe seguir las formalidades establecidas en los Artículos 24 y 25 de la Ley Agraria. Dichas formalidades se describen a continuación.

En primera convocatoria:

- Que la convocatoria sea por escrito.
- Que sea convocada por el Comisariado o por el Consejo de Vigilancia.
- En caso de que el Comisariado o el Consejo de Vigilancia no convoquen a la Asamblea cuando un grupo de 20 ejidatarios/as o el 20% del total del núcleo agrario se los solicite, y hayan pasado al menos cinco días de dicha solicitud, este mismo número de personas podrá solicitar a la Procuraduría Agraria que convoque a Asamblea.
- Que la Asamblea sea convocada en un plazo no menor de ocho días de anticipación ni mayor de 15 días naturales.
- Que la convocatoria se coloque en los lugares más visibles del núcleo agrario.

En segunda convocatoria:

Cuando los ejidatarios/as no se reúnan en virtud de primera convocatoria, se levantará de inmediato el acta de no verificativo de la Asamblea, en donde se haga constar que no se reunió la mayoría y consecuentemente no se integró el quórum legal. En esa acta de no verificativo se deberá señalar la nueva fecha y lugar donde se realizará la Asamblea, y deberá firmarse y sellarse solo por integrantes del Comisariado y Consejo de Vigilancia.

Con base en la fecha establecida en el acta de no verificativo, se deberá elaborar de inmediato (ese mismo día) la segunda convocatoria, que deberá atender los siguientes requisitos:

- Que la convocatoria sea por escrito.
- Que el plazo para la realización de la Asamblea sea no menor de ocho días de anticipación ni mayor de 30.
- Que la convocatoria se coloque en los lugares más visibles del núcleo agrario.

La Asamblea que se reúna en virtud de segunda convocatoria será válida con cualquiera que sea el número de ejidatarios/as que asistan.

Formalidades de la Asamblea

Los artículos 27 y 28 de la Ley Agraria establecen las formalidades que deben observarse en el desarrollo de las asambleas.

Artículo 27.- Las resoluciones de la Asamblea se tomarán válidamente por mayoría de votos de los ejidatarios presentes y serán obligatorias para los ausentes y disidentes. En caso de empate el Presidente del Comisariado Ejidal tendrá voto de calidad.

Cuando se trate de alguno de los asuntos señalados en las fracciones VII a XIV del artículo 23 de esta ley, se requerirá el voto aprobatorio de dos terceras partes de los asistentes a la asamblea.

Artículo 28.- En la asamblea que trate los asuntos detallados en las fracciones VII a XIV del artículo 23 de esta Ley, deberá estar presente un representante de la Procuraduría Agraria, así como un fedatario público.

Al efecto, quien expida la convocatoria deberá notificar a la Procuraduría sobre la celebración de la Asamblea con la misma anticipación requerida para la expedición de aquélla y deberá proveer lo necesario para que asista el fedatario público. La Procuraduría verificará que la convocatoria que se haya expedido para tratar los asuntos a que refiere este artículo, se haya hecho con la anticipación y formalidades que señala el artículo 25 de esta ley.

Serán nulas las asambleas que se reúnan en contravención de lo dispuesto por este artículo.

Los ejidos han establecido en sus reglamentos internos algunas reglas para la celebración de sus asambleas:

- Que se publique una convocatoria de acuerdo con lo establecido en la Ley Agraria vigente, expresando claramente los puntos a tratar. Dichas convocatorias se pegarán en los lugares visibles de la comunidad, y serán distribuidas a cada persona por los Jueces Municipales. Las convocatorias deben estar debidamente firmadas y selladas. Las autoridades deben preparar previamente sus puntos a tratar en la Asamblea y todos los documentos necesarios para el buen desarrollo de la misma.
- Que desde un día antes de la Asamblea se hagan diversos anuncios en el aparato de sonido o a través de la estación de radio regional, recordándole a los ejidatarios la hora de inicio de la misma.
- La Asamblea debe iniciarse con el anuncio del orden del día por el Presidente del Comisariado.
- Qué al inicio de la Asamblea el Secretario del Comisariado, con el auxilio del Secretario Municipal, realicen el pase de lista.

- Que se cuente con la asistencia cuando menos del 50% más uno de los ejidatarios/as y demás personas con derechos agrarios reconocidos.
- Que el Presidente del Comisariado verifique el quórum legal y pida a los presentes si se procede con el desarrollo de los puntos del orden del día.
- Que se nombre la Mesa de los Debates correspondientes, integrada por un presidente, un secretario y dos escrutadores.
- La Mesa de los Debates deberá ajustarse al orden del día propuesto en la convocatoria respectiva.
- Los acuerdos tomados en Asamblea General deberán ser aprobados por el 50% más uno de votos de los asistentes como mínimo, o del 75% en los casos previstos por la Ley Agraria.
- Que se levante el acta de Asamblea correspondiente, la cual deberá ser leída y firmada por todos los asistentes y sellada por los integrantes de los órganos de representación y vigilancia de la comunidad, con el visto bueno de las autoridades que se encuentren presentes en la Asamblea.
Dicha acta de Asamblea deberá ser leída al inicio de la próxima Asamblea.

Para la buena realización de la Asamblea se deberá cumplir con las siguientes reglas:

- Iniciar la Asamblea a la hora convocada, dando como tolerancia media hora.
- Que los órganos agrarios y las autoridades municipales encargadas de la Asamblea proporcionen asientos a los comuneros/as para garantizar atención, orden y permanencia en la misma.
- Queda prohibido que los asambleístas se retiren antes de terminar la Asamblea.
- Que los presentes en la Asamblea no acudan en estado de ebriedad, o bajo el efecto de alguna droga. Para ello, la autoridad municipal enviará un oficio a los comercios a fin de que no vendan bebidas alcohólicas cuando menos con dos días de anticipación a la realización de la Asamblea.
- Guardar silencio y poner atención cuando alguna persona esté opinando.
Queda prohibido distraerse o distraer a los demás durante el desarrollo de la Asamblea.
- Queda prohibido portar armas de fuego o punzo cortantes en la Asamblea. En este caso, la autoridad municipal deberá tomar las medidas necesarias para que retire a dichas personas y asegure las armas.
- La Mesa de los Debates deberá verificar que se agoten todos y cada uno de los puntos del orden del día y no permitir que se agreguen temas ajenos al respecto.
- Que antes de terminar la Asamblea los participantes firmen la lista de asistencia para elaborar el acta correspondiente.

Los policías municipales brindarán auxilio a las autoridades para guardar el orden en la Asamblea. Queda prohibido que el día de la Asamblea General, ordinaria o extraordinaria, las autoridades o particulares realicen viajes a otros lugares.

Formato de convocatorias, acta de no verificativo y acta de asamblea

Primera convocatoria

_____, MUNICIPIO DE _____, ESTADO DE _____.

ASUNTO: SE EMITE PRIMERA CONVOCATORIA.

A TODOS LOS EJIDATARIOS Y EJIDATARIAS DEL EJIDO DE _____

Los que suscribimos la presente, integrantes de los órganos de Representación y Vigilancia, tomando en consideración lo establecido en los artículos 11, 21, 22, 23 fracciones I, II, III, IV, VI, XV, 24 AL 32 y 107 de la Ley Agraria, por medio de la presente nos dirigimos a ustedes para comunicarles lo siguiente.

Que dadas las diversas necesidades del ejido, se les convoca para que asistan a la Asamblea General que se llevará a cabo el día _____ del año _____, dando inicio a las _____ horas en _____ de la comunidad, lugar acostumbrado para realizar asambleas de carácter agrario, misma que se desarrollará bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA.

- 1.- Pase de lista
- 2.- Verificación del quórum e instalación legal de la Asamblea
- 3.- _____.
- 4.- _____
- 5.- Asuntos generales.
- 6.- Clausura de la Asamblea.

Se exhorta a todos/as los ejidatarios/as a cumplir con esta obligación en beneficio de nuestra Comunidad. En espera de su puntual asistencia, anticipamos nuestros agradecimientos.

_____, _____, a _____ de _____ 20_____.

ATENTAMENTE

“Tierra y Libertad”

EL COMISARIADO EJIDAL

PRESIDENTE

SECRETARIO

TESORERO

CONSEJO DE VIGILANCIA

PRESIDENTE

SECRETARIO 1°

SECRETARIO 2°

ACTA DE NO VERIFICATIVO DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____

En _____ el ejido de

_____. (Estado), siendo las _____ horas

Convocatoria del Comisariado Ejidal y el Consejo de Vigilancia, hecha de acuerdo con lo establecido en artículos 11, 21, 22 y 23 fracciones I, II, III, IV, VI, XV; Artículos del 24 al 32 y 107 de la Ley Agraria, se reunieron loc. CC. _____, Presidente, Secretario y Tesorero del Comisariado Ejidal, respectivamente; los. CC. _____

_____ Presidente, Primer Secretario y Segundo Secretario del Consejo de Vigilancia; al igual que los comuneros/as (ejidatarios/as) de éste núcleo agrario, para llevar a cabo la asamblea General, con la finalidad de tratar asuntos de suma importancia, bajo el siguiente

ORDEN DEL DÍA.

- 1.- Pase de lista.
- 2.- Verificación del quórum e instalación legal de la Asamblea.
- 3.- _____.
- 4.- _____.
- 5.- Asuntos generales.
- 6.- Clausura de la Asamblea.

Desarrollo de la Asamblea

- 1.- Pase de lista. En este punto el Secretario de Comisariado procedió al pase de lista, asistiendo _____ de un Total de _____ ejidatarios/as con derechos vigentes. _____
- 2.- Verificación del quórum e instalación legal de la asamblea. En este punto del orden del día y de acuerdo con los resultados del pase de lista, de conformidad con lo establecido en el artículo 26 párrafo primero de la Ley Agraria vigente, el Presidente del Comisariado comprobó que no existe quórum legal para la celebración válida de asamblea, por lo que de conformidad con el artículo 25 último párrafo de la Ley Agraria vigente se procede de inmediato a lanzar la segunda convocatoria, para celebrar la Asamblea el día _____

De _____ del _____, a las _____ horas en el mismo lugar. Asimismo, el Presidente del Comisariado hace del conocimiento de todos los presentes, que la Asamblea se celebrará válidamente con los ejidatarios/as, que asistan.

En virtud de lo anterior se procede a levantar la presente acta de no verificativo, misma que previa su lectura y ratificación fue firmada siendo las _____ horas del mismo día y fecha de su inicio. DAMOS FE.

ATENTAMENTE

“Tierra y Libertad”

EL COMISARIADO EJIDAL O DE BIENES COMUNALES

PRESIDENTE

SECRETARIO

TESORERO

CONSEJO DE VIGILANCIA

PRESIDENTE

SECRETARIO 1°

SECRETARIO 2°

SEGUNDA CONVOCATORIA

_____, MUNICIPIO DE _____

_____, ESTADO DE _____

ASUNTO: SE EMITE SEGUNDA CONVOCATORIA.

A TODOS LOS EJIDATARIOS Y EJIDATARIAS

DEL EJIDO DE _____

Los que suscribimos la presente, integrantes de los órganos de Representación y Vigencia, tomando en consideración lo establecido en los artículos 11,21,22,23 fracciones I, II, III, IV, VI, XV, 24 al 32 y 107 de la Ley agraria, por medio de la presente nos dirigimos a ustedes para comunicarles lo siguientes.

Que dadas las diversas necesidades del ejido, se les convoca por segunda ocasión para que asistan a la Asamblea General que se llevará a cabo el día _____ de _____ del año _____, dando inicio a las _____ horas en _____ de la comunidad, lugar acostumbrado para realizar asambleas de carácter agrario, misma que se desarrollará bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

- 1.- Pase de lista.
- 2.- Verificación del quórum e instalación legal de la Asamblea.
- 3.- _____.
- 4.- _____.
- 5.- Asuntos generales.
- 6.- Clausura de la Asamblea.

Se exhorta a todos los ejidatarios/as a cumplir con esta obligación en beneficio de nuestra comunidad. En espera de su puntual asistencia, anticipamos nuestros agradecimientos.

_____, _____, a _____ de _____ de 20_____.

ATENTAMENTE.
"Tierra y Libertad"

EL COMISARIADO EJIDAL O DE BIENES COMUNALES

PRESIDENTE

SECRETARIO

TESORERO

CONSEJO DE VIGILANCIA

PRESIDENTE

SECRETARIO 1°

SECRETARIO 2°

ACTA DE ASAMBLEA GENERAL DE EJIDATARIOS/AS

En la Localidad de _____, Municipio de _____ Estado _____.

En el ejido de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, previa convocatoria del Comisariado Ejidal y el Consejo de Vigilancia, hecha de acuerdo con lo establecido en los artículos 11, 21, 22, y 23 fracciones I, II, III, IV, VI, XV; artículos del 24 al 32 y 107 de La Ley Agraria; se reunieron los CC. _____

_____, Presidente, Secretario y Tesorero del Comisariado Ejidal respectivamente; los CC. _____

_____, Presidente, Primer Secretario y Segundo Secretario del Consejo de Vigilancia; al igual que los ejidatarios/as de este núcleo ejidal, para llevar a cabo la Asamblea General, con la finalidad de tratar asuntos de suma importancia, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

- 1.- Pase de lista.
- 2.- Verificación del quórum e instalación legal de la Asamblea.
- 3.- _____.
- 4.- _____.
- 5.- Asuntos generales.
- 6.- Clausura de la Asamblea.

Desarrollo de la Asamblea.

1.- Pase de lista. En este punto el Secretario del Comisariado Ejidal o de Bienes Comunes procedió al pase de lista, asistiendo _____ de un total de _____ ejidatarios/as con derechos vigentes.-----

2.- Verificación del quórum e instalación legal de la asamblea. El presidente del Comisariado verificó el quórum y en virtud de haber el número de ejidatarios requerido por tratarse de segunda convocatoria, instaló legalmente la asamblea siendo las _____ horas. _____

3.-

4.-

5.- Asuntos Generales.

6.- Clausura de la Asamblea. Toda vez que se han agotado todos los puntos del orden del día, el Presidente del Comisariado, clausura formalmente la Asamblea, siendo las _____ horas del día de su inicio, por lo que una vez elaborada la presente acta, se procedió a su lectura y ratificación, firmando en ella los asambleístas que quisieron y supieron hacerlo e imprimiendo su huella digital los que no. DAMOS FE-----

ATENTAMENTE
"TIERRA Y LIBERTAD"

EL COMISARIADO EJIDAL O DE BIENES COMUNALES

PRESIDENTE

SECRETARIO

SECRETARO

CONSEJO DE VIGILANCIA

PRESIDENTE

SECRETARIO 1°

SECRETARIO 2°

Contenido básico de la constancia de posesión de derechos agrarios y casos en los que procede.

El Comisariado y el Consejo de Vigilancia son los únicos que pueden otorgar constancias de posesión de derechos agrarios a los sujetos agrarios del ejido.

La constancia de posesión de derechos agrarios puede otorgarse a aquel sujeto agrario que no cuenta con documentos sobre las tierras que posee. Es decir, que no cuente con su certificado de derechos parcelarios o comunes o sentencia del Tribunal Agrario.

Un requisito indispensable para que la constancia de posesión pueda otorgarse al solicitante es que la Asamblea autorice su expedición, toda vez que es la única competente para decidir sobre el uso, destino y asignación de tierras.

Cabe aclarar que una constancia de posesión no otorga dominio pleno sobre la tierra, sólo se reconoce la posesión que cada sujeto agrario tiene. Es decir, no faculta al titular para vender la tierra.

Formato de constancia o acta de posesión

(Lugar y fecha) _____

CONSTANCIA DE POSESIÓN DE DERECHOS AGRARIOS

<p>Logo</p> <p>Periodo</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____.</p> <p>Comisariado Ejidal:</p> <p>Presidente:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Secretario:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____.</p> <p>Tesorero:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____:</p> <p>Consejo de Vigilancia:</p> <p>Presidente</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>EN EL EJIDO DE _____.</p> <p>MUNICIPIO DE _____.</p> <p>ESTADO DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS DEL</p> <p>DÍA _____ DEL MES DE _____</p> <p>DEL AÑO _____, REUNIDOS EN LAS OFICINAS DEL EJIDO CON</p> <p>DOMICILIO PÚBLICO CONOCIDO EN ESTA COMUNIDAD, ANTE LA</p> <p>PRESENCIA DE LOS CC.</p> <p>_____, PRESIDENTE, SERETARIO Y TESORERO DEL</p> <p>COMISARIDO EJIDAL RESPECTIVAMENTE, LOS</p> <p>_____</p> <p>_____ PRESIDENTE, PRIMER SECRETARIO Y SEGUNDO</p> <p>SECRETARIO DEL CONSEJO DE VIGILANCIA DE ESTA COMUNIDAD,</p> <p>COMPARECE EL (LA) C. _____</p> <p>_____, QUIEN</p> <p>POR SUS GENERALES DIJO LLAMARSE COMO HA QUEDADO</p> <p>ASENTADO, SER ORIGINARIO(A) DE ÉSTA COMUNIDAD, CON</p> <p>DOMICILIO CONOCIDO EN LA MISMA. Y SE PRESENTA CON LA</p> <p>FINALIDAD DE QUE SE LE EXTIENDA CONSTANCIA DE POSESIÓN</p> <p>RESPECTO A UNA FRACCIÓN DE TERRENO EJIDAL QUE DESDE HACE</p> <p>_____ AÑOS HA VENIDO UTILIZANDO PARA EL CULTIVO Y ASÍ</p> <p>SOLVENTAR SUS NECESIDADES FAMILIARES, EL CUÁL SE ENCUENTRA</p> <p>UBICADO EN EL PARAJE (O MOJONERA): _____. VISTO LO</p> <p>MANIFESTADO POR EL (LA) COMPARECIENTE Y TODA VEZ QUE</p> <p>EFFECTIVAMENTE RESULTE SER POSESIONARIO (A) DE LA FRACCIÓN DE</p> <p>TERRENO EJIDAL QUE INDICA, SEGÚN INVESTIGACIÓN DE CAMPO</p> <p>HECHA POR ESTA REPRESENTACIÓN EJIDAL, ES PROCEDENTE</p> <p>EXTENDERLE LA CORRESPONDIENTE CONSTANCIA DE POSESIÓN</p> <p>RESPECTO A LA FRACCIÓN DE TERRENO ANTES MENCIONADO, EL CUAL</p> <p>CUENTA CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS.</p>
--	---

1er Secretario:

2° secretario

• AL NORTE MIDE _____ METROS Y COLINDA CON EL TERRENO DEL (LA) C. _____

• AL SUR MIDE _____ METROS Y COLINDA CON EL TERRENO DEL (LA) C. _____

• AL ORIENTE MIDE _____ METROS

Y COLINDA CON EL TERRENO DEL (LA) C. _____

• AL PONIENTE MIDE _____ METROS Y COLINDA CON EL TERRENO DEL (LA) C. _____

LA PRESENTE ACTA DE POSESIÓN SE EXTIENDE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS: 27 FRACCIÓN VII PÁRRAFO II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 33 FRACCIONES I, II, 36 FRACCIÓN I, 99 FRACCIONES II, III, 106, Y 107 DE LA LEY AGRARIA VIGENTE ACREDITA LA POSESIÓN DEL TERRENO MAS NO LA DISPOSICIÓN DEL MISMO, DERECHO QUE SE RESERVA AL EJIDO.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE ASENTAR, SE EXTIENDE LA PRESENTE CONSTANCIA DE POSESIÓN SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA DE SU INICIO, MISMA QUE PREVIA SU LECTURA, ES FIRMADA POR LAS PERSONAS QUE EN ESTA INTERVINIERON. DAMOS FE.

ATENTAMENTE.
"TIERRA Y LIBERTAD"

EL COMISARIADO EJIDAL O DE BIENES COMUNALES

PRESIDENTE

SECRETARIO

TESORERO

CONSEJO DE VIGILANCIA

PRESIDENTE

SECRETARIO 1°

TESORERO 2°

NOMBRE Y FIRMA DEL POSESIONARIO (A)

C. _____

Citatorio

El citatorio es un documento dirigido a una persona en particular, un ejidatario/a para citarlo formalmente a una actividad concreta, como lo es una asamblea, una reunión, o simplemente para comparecer ante el Comisariado o Consejo de Vigilancia. En este caso debe ir firmado por el Comisariado o Consejo de Vigilancia según se trate.

Ejemplo:

(Lugar y fecha) _____.

ASUNTO: Citatorio.

C. _____.

EJIDATARIO/CIUDADANO DEL EJIDO _____ MUNICIPIO
_____ ESTADO _____.

PRESENTE:

Los suscritos, CC. _____,
_____, Presidente, Secretario y Tesorero del Comisariado Ejidal o
Consejo de Vigilancia, por medio del escrito le solicitamos su presencia en las oficinas de
la Comisaría Ejidal para atender asuntos relativos a
_____.

En espera de su puntual asistencia, le enviamos un cordial saludo.

ATENTAMENTE

“Tierra y Libertad”

EL COMISARIADO EJIDAL O DE BIENES COMUNALES

PRESIDENTE

SECRETARIO

TESORERO

CONSEJO DE VIGILANCIA

PRESIDENTE

SECRETARIO 1°

SECRETARIO 2°

Requisitos básicos para elaborar una solicitud

Las solicitudes dirigidas a diversas dependencias, instancias o personas, no son otra cosa que el ejercicio del derecho de petición previsto en el artículo 8° de la Constitución Política.

Toda solicitud debe contener los siguientes requisitos:

- Nombre del titular de la dependencia a quien va dirigida.
- Mencionar la representación con la que promueve (por propio derecho, a nombre de otra persona, como integrante del Comisariado o del Consejo de Vigilancia)
- Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones.
- Autorizar a las personas que pueden recibir las notificaciones y acuerdos.
- Fundamentar legalmente la petición o solicitud.
- Describir claramente lo que pide.
- Señalar lugar y fecha de expedición de la solicitud.
- Firmar y sellar la solicitud.

Formato de solicitud

Dependencia: Comisaría Ejidal _____ del Estado _____

Asunto: Solicitamos financiamiento de proyectos.

C. _____

PRESENTE

Los suscritos, Presidente, Secretario y Tesorero del Comisariado Ejidal de _____, Tlaxcala, señalando

Como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y acuerdos el ubicado en _____, de esta comunidad, y autorizando para oír y recibirlas a los CC. _____

_____, por este medio nos dirigimos

A usted para expresarle lo siguiente:

Con motivo del acuerdo de Asamblea General de fecha _____ de _____

Del presente año, en donde se priorizan y se avalan los proyectos a gestionar para fortalecer el proceso de desarrollo local de nuestra comunidad, con fundamento en el artículo 8° del Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, nos dirigimos a usted para solicitar a la instancia que representan que nos apoye con el financiamiento de los siguientes proyectos:

1.- _____

2.- _____

Anexamos al presente oficio, fotocopia simple del acta de Asamblea General de ejidatarios/as de fecha _____ de _____ del _____.

Esperando contar con todo el apoyo necesario para emprender los proyectos anteriormente mencionados, aprovechamos este espacio para enviarle un atento saludo.

_____, Estado _____, a _____ de _____.

ATENTAMENTE

“Tierra y Libertad”

El Comisariado Ejidal

Presidente

Secretario

Tesorero

Guía para la organización del archivo agrario

El archivo agrario tiene gran importancia para el buen funcionamiento de un ejido. Es necesario hacer una revaloración del mismo pues representa un banco de información estratégica que puede usarse para cuestiones legales, seguimiento de procesos, reconstrucción de la memoria del pueblo y, en un momento dado, es una fuente de microhistoria importante para el presente y el futuro.

Una manera de organizar el archivo consistente en dividir la documentación en tres grandes partes: el archivo actual, el archivo histórico y la carpeta básica.

Archivo actual

Aquí se acumularán los documentos que corresponden al Comisariado que está en funciones. Este archivo se puede organizar en carpetas con broches (si son pocos documentos) o en recopiladores de argollas (conviene utilizarlo a partir de 30 hojas).

Se sugiere clasificarlo de la siguiente manera:

- Actas de asamblea: carpeta donde se van guardando en orden cronológico los originales de las actas de asamblea que se hayan efectuado, las convocatorias respectivas y las firmas de los asistentes. La primera acta a archivar será la del nombramiento de Comisariado.
- Constancias de posesión/certificados: Carpeta que contiene copia de las actas de posesión o certificados que se hayan expedido. Es importante foliar las constancias para evitar un posible mal uso de ellas.
- Permisos: Copia de todos los permisos expedidos por el Comisariado para aprovechar recursos en la comunidad o ejido ordenados por fecha y tipo de permiso (permisos para leña, para rozar, para madera, para palma, etcétera).
- Oficios recibidos: Todos los oficios que reciba el Comisariado, ordenados por fecha.
- Oficios emitidos: Copia de todos los oficios que expida el Comisariado, ordenados por fecha.
- Proyectos: Si el ejido o comunidad cuenta con uno o varios proyectos, se sugiere tener un archivo para cada uno. Por ejemplo: el archivo del proyecto de reforestación, el archivo de la Unidad de Manejo Ambiental, el archivo de la empresa forestal, el archivo del proyecto de ecoturismo. En cada uno se guardarán los oficios, permisos, planos, informes técnicos, memorias, contratos y minutas de

trabajo, entre otros documentos que correspondan a ese proyecto, si un proyecto termina y se vuelve a iniciar en otro año, conviene separar la información de cada año.

- Conflictos agrarios vigentes: Si existe un conflicto agrario, conviene archivar junta toda la documentación relacionada; si se trata de varios conflictos, cada uno deberá tener su propio expediente.
- Archivo administrativo / contable, donde se ordenarán los documentos bancarios, comprobantes de gastos, de ingresos u otros que maneje el comisariado.

Archivo histórico

En este archivo se guardarán los documentos que se tengan de la administración pasada hasta el más antiguo, siguiendo el mismo orden que el archivo actual. Así podrá localizarse fácilmente la información.

Si existen documentos muy antiguos, es decir de fechas anteriores a 1960, conviene hacer un archivo especial con ellos, pues por el tiempo se deterioran con facilidad y muchos de ellos tienen un valor histórico no sólo para la comunidad sino para el país, especialmente si se trata de planos, títulos primordiales, censos. El archivo de documentos antiguos debe estar asegurado y protegido de la polilla, humedad y ratones. Conviene tener una lista de los documentos más valiosos para evitar su pérdida.

Este archivo, por lo general, no está organizado o incluso la documentación se encuentra en varias manos, fuera de la oficina. Conviene hacer una reunión con los ex Comisariados o principales del ejido para tratar de conjuntar los documentos, e incluso solicitar al Registro Agrario Nacional (RAN) una copia de expediente agrario. Este se puede consultar antes para seleccionar los documentos que más les interesen.

Carpeta básica

Es el archivo que contiene los documentos que acreditan la existencia legal del ejido, como son:

- Resolución Presidencial o dotación que da origen a la comunidad o ejido.
- Actas de ejecución de las ampliaciones (para el caso de ejidos).
- Copia del Diario Oficial donde se publica la resolución, dotación o ampliación.
- Padrón o censo de ejidatarios.
- Plano definitivo del núcleo agrario.
- Registro Federal de Causantes (RFC).

Este archivo es de uso frecuente, por lo general cuando se gestionan recursos de programas federales. Debido a ello conviene un juego de copias disponible y resguardar los originales para evitar su deterioro o pérdida.

Aquí se proponen algunas medidas para mantener ordenado y conservado nuestro archivo:

1. Es necesario asignar un lugar limpio y seguro para el archivo, a salvo de humedad y roedores, en un mueble adecuado, ya sea de madera o metal y de preferencia, bajo llave.
2. Designar un responsable del resguardo del archivo. El archivo actual y carpeta básica le corresponde al Secretario o a la persona que designe el Comisariado. Para el resguardo del archivo histórico lo mejor es que la Asamblea designe a un responsable para evitar que se pierdan documentos entre una administración y otra.
3. La Asamblea debe vigilar que, al terminar el periodo de un Comisariado, éste haga entrega de su archivo al nuevo Comisariado.
4. Para organizar el archivo conviene nombrar a una comisión de personas que sepa leer y escribir, pues se requiere hacerlo con tiempo y cuidado. El maestro del pueblo o algunos estudiantes puedan apoyar en esta labor bajo la supervisión del Comisariado para evitar que se pierdan documentos.

Algunos documentos que deben inscribirse en el Registro Agrario Nacional

Durante la gestión de un Comisariado se deben realizar diversos trámites para la inscripción de documentos ante el Registro Agrario Nacional.

Los documentos más comunes que se inscriben en el RAN son:

- Actas de nombramiento de Comisariado Ejidal y del Consejo de Vigilancia.
- Actas de Asamblea de aceptación de vecindados o ejidatarios.
- Reglamento interno aprobado por la Asamblea General.

Los requisitos para inscribir actas de nombramiento del Comisariado Ejidal y del Consejo de Vigilancia son los siguientes:

- Original de la convocatoria y acta de asamblea de nombramiento de órganos de representación y vigilancia.
- Copias simples del padrón de ejidatarios y de las personas que hayan sido aceptadas posteriormente como tales.
- Copia simple de la Resolución Presidencial.
- Copia de las credenciales de elector de los nuevos órganos de representación y vigilancia.
- Una fotografía infantil a color de los integrantes del Comisariado y del Consejo.

Los requisitos que se requieren para el trámite de aceptación de vecindados o ejidatarios son:

- Original de la convocatoria.
- Original del acta de asamblea.
- Original de la relación de personas que fueron aceptadas como vecindados (según sea el caso).
- Fotocopias de actas de nacimiento de cada persona aceptada como vecindados/as.
- Fotocopias de la credencial de elector de cada persona aceptada como vecindados/as.
- Constancias de origen y vecindad en original, expedidas por el agente, presidente de comunidad o Presidente Municipal.
- Actas de posesión de derechos comunales/ejidales.
- Cuadro general de datos de los aceptados como vecindados/as.

- Padrón general de ejidatarios legalmente reconocidos del ejido.
- Lista de los ejidatarios que hayan sido aceptados con posterioridad.
- Copia simple de la Resolución Presidencial.
- Pago de derechos.

Para la inscripción de un reglamento interno se requieren los siguientes documentos:

- Solicitud dirigida al delegado del Registro Agrario Nacional.
- Original y copia del reglamento interno aprobado.
- Original de la Convocatoria.
- Original y copia del acta de la Asamblea en la que fue aprobado el reglamento interno.
- Padrón de ejidatarios legalmente reconocidos.
- Pago de derechos correspondientes (se hace a través del formato cinco y por triplicado).

Es importante que a la hora de realizar cada uno de estos trámites se cuente con las copias suficientes, para que les firmen de recibido.

Actualización del Padrón General de Ejidatarios/as

Diversos Ejidos del Estado de Tlaxcala revelan problemas en su Padrón General, toda vez que en algunos casos la mayoría de los ejidatarios/ as reconocidos han fallecido (incluidas las muertes por la pandemia del sar-2 covid), muchos otros han abandonado la comunidad, y los que regularmente asisten las asambleas son personas que no están reconocidas legalmente. Todo ello impacta directamente en lo siguiente:

- **En la integración del quórum legal en la Asamblea:** un buen porcentaje de los ejidatarios/ as reconocidos legalmente (que están considerados en la Resolución Presidencial) han abandonado la comunidad o bien han fallecido, situación que afecta directamente en la toma de decisiones trascendentales de la comunidad o ejido, sobre todo en la firma de actas de asamblea, que requieren necesariamente ciertas formalidades legales, como por ejemplo: se requiere que se encuentren presentes en asamblea la mayoría (50% más uno) de los ejidatarios/as reconocidos.

- **En el nombramiento de los integrantes del Comisariado y del Consejo de Vigilancia:** Para realizar algunas gestiones ante autoridades estatales y federales, se requiere que el acta de nombramiento esté inscrita ante el Registro Agrario Nacional. Para que proceda dicho registro es necesario que los nombrados sean ejidatarios/as legalmente reconocidos, pues de lo contrario, dicho registro no procederá.
- Por otra parte, en los ejidos existen ejidatarios/as de hecho (los no reconocidos legalmente), sobre todo jóvenes hombres y mujeres que están cumpliendo con sus obligaciones comunitarias (tequios, cooperaciones, cargos en algún comité, etcétera) los cuales, por dicha razón, exigen el derecho de voz y voto en las asambleas, y muchos de ellos son aptos para cumplir con el cargo de comisariado o consejo de vigilancia; sin embargo, al no estar reconocidos legalmente no pueden ejercer válidamente estos cargos.

Es necesario que los ejidos que tienen este tipo de problemas, actualicen su Padrón General. A continuación, les presentamos algunos pasos para ello.

La actualización del Padrón General implica lo siguiente:

- a) Aceptación de nuevos ejidatarios/as, si la situación lo requiere.
- b) Separación de ejidatarios/as fallecidos y ausentes definitivos.

Aceptación de nuevos ejidatarios/as (altas al padrón)

Se puede hacer por dos vías:

- Ante el Registro Agrario Nacional
- Ante el Tribunal Unitario Agrario vía controversia agraria

El trámite ante el Registro Agrario Nacional (RAN)

La Ley Agraria, en la fracción II del artículo 23, faculta a la Asamblea General para aceptar a nuevos ejidatarios/as. En ese sentido es pertinente elaborar un acta de asamblea con todas las formalidades legales (que exista convocatoria/as, que la Asamblea se celebre el

día, hora y lugar señalados, que haya mayoría, etcétera), en donde se acepten a los interesados, primero como avecindados/as, y posteriormente se aceptarán como ejidatarios/as. Todo esto por las siguientes razones:

- Porque el artículo 15 de la Ley Agraria expresa que para ser ejidatario/a o comunero/ a se requiere: I.- ser mexicano mayor de edad o de cualquier edad que sea si tiene familia a su cargo o se trate de heredero de ejidatario (comunero), y II.- ser avecindado del ejido correspondiente, excepto cuando se trate de un heredero, o bien, cumplir con los requisitos que establezca cada ejido en su reglamento interno (o comunidad en su estatuto comunal).

Cabe comentar que esto obliga a las comunidades y ejidos a realizar un doble esfuerzo, pues establece el requisito de que, antes de ser comunero o ejidatario/ a, se tiene que ser avecindado; esto rompe con la concepción de avecindado/a de las comunidades. Avecindado/a es la persona que no es de la comunidad, sin embargo llega a radicar en ella, bajo la autorización de la Asamblea General o del Comisariado o Consejo de Vigilancia. En ese sentido se obliga a las comunidades y ejidos a reconocer como avecindados a las personas originarias de la comunidad.

Enseguida se solicita al RAN que inscriba dichos acuerdos de Asamblea, y los documentos que para ello se requieren son:

- Convocatoria/as y acta de asamblea respectiva firmada, sellada por el Comisariado y el Consejo de Vigilancia, y firmada por todos los ejidatarios/as reconocidos legalmente. Cabe comentar que cuando no se reúne la mayoría de ejidatarios/as reconocidos en virtud de primera convocatoria, es necesario elaborar un acta de no verificativo en donde se señale esta situación y la nueva fecha en que se realizará válidamente la Asamblea con cualquiera que sea el número de los que asistan. En ese mismo día (y nunca después) se lanza la segunda convocatoria respectiva.
- Lista con firmas de las personas aceptadas como avecindados/as.
- Copias del acta de nacimiento, credencial de elector, constancia de origen y vecindad de las personas que se aceptan como avecindados/ as. Estos documentos son necesarios para comprobar la nacionalidad, origen y vecindad de los aceptados.
- Copia del acta de nombramiento del Comisariado y del Consejo de Vigilancia debidamente registrada ante el RAN.
- Copia simple de la Resolución Presidencial del ejido.
- Pago de derechos mediante el formato número 5 del Servicio de Administración Tributaria (SAT), relleno por triplicado (lo venden en cualquier papelería). Este pago de derechos se hace en cualquier institución bancaria.

- La solicitud correspondiente de registro de acuerdos de Asamblea dirigida al delegado del RAN.

Después de haber procedido la correspondiente inscripción de acuerdos de Asamblea ante el RAN, en donde se acepta a un determinado número de personas como vecindados/ as, se procede a realizar los mismos trámites con iguales requisitos a través de los cuales dichas personas se aceptarán como ejidatarios/as.

El documento que se agrega a este trámite es el acta de posesión de derechos agrarios, en donde se haga constar que la persona que se acepta como ejidatario está trabajando y necesita la tierra para el sustento familiar.

El trámite ante el Tribunal Unitario Agrario vía controversia agraria.

Esta forma de solicitar la aceptación de ejidatarios/as representa una estrategia jurídica consistente en que un determinado número de personas demanda a la Asamblea General, la cual les ha negado la aceptación como ejidatarios; sólo en dichos términos el Tribunal Unitario Agrario le da entrada a la demanda (vía controversia por la no aceptación como o ejidatarios/as). Todo esto se hace, aunque en realidad no exista dicho conflicto agrario, pero hay que simularlo ante el Tribunal.

Con esa claridad, llegando el día de la contestación de la demanda, el Comisariado, previa autorización de la Asamblea, se allana a la demanda (aceptar en todo lo que el demandante reclama) y con ello, el Tribunal Unitario Agrario correspondiente da por terminada la controversia agraria a favor de los actores principales (demandantes).

Es importante clarificar que las comunidades o ejidos que hayan sido certificados mediante el Programa de Certificación de Derechos Agrarios y Titulación de Solares Urbanos (procede) ya no podrán actualizar su padrón porque los derechos ya se encuentran designados.

Separación de ejidatarios/as Fallecidos y ausentes (bajas al padrón)

Para estos casos, el trámite necesariamente tiene que realizarse ante el Tribunal Unitario Agrario vía jurisdicción voluntaria debido a que, a pesar de las facultades que la Ley Agraria (artículo 23 fracción II) le otorga a la Asamblea General de separar ejidatarios/as, en realidad esa facultad no es tan fácil de ejercer porque se tiene que garantizar a los afectados su derecho de audiencia. Por lo tanto, dicha facultad concedida a la Asamblea se traslada a la decisión del Tribunal Unitario Agrario correspondiente.

Cabe comentar que la vía de jurisdicción voluntaria se puede convertir en controversia agraria si algún ejidatario/a ausente se inconforma por la pretendida separación de su calidad como tal.

El Registro Federal de Causantes

El Registro Federal de Causantes (RFC) es un registro que otorga el gobierno de a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a todas las personas físicas o morales (empresas, organizaciones) que están obligadas a pagar impuestos.

Tienen obligación de pagar impuestos todos aquellos que prestan un servicio, venden o rentan bienes. El RFC se debe imprimir en los documentos donde se registran los ingresos, es decir en las facturas o recibos.

Los ejidos son personas morales que pueden prestar servicios, vender o rentar bienes. Sus posibles clientes seguramente les solicitarán una factura o recibo fiscal.

El solicitante de una factura o recibo también deberá tener un RFC. Si no fuera así, no se le puede expedir el documento.

La decisión de tramitar el RFC para un ejido es un asunto importante, pues tiene sus implicaciones:

Es necesario hacer una declaración a Hacienda anual y cada mes, aunque no se tengan ingresos en ese periodo.

Si se tienen muchas operaciones fiscales al mes, se requiere tener al menos una persona responsable de todos los asuntos o incluso contratar los servicios de un contador.

Algunas situaciones que obligan a tramitar el RFC para ejidos son:

- a) Venta legal de madera en el mercado comercial
- b) Venta legal de palma en el mercado comercial.
- c) Venta de agua purificada en el mercado comercial.
- d) Servicios de transporte de materiales pétreos.
- e) Servicios de ecoturismo (hospedaje, alimentación, guías).
- f) La ejecución de algunos proyectos económicos.

Requisitos para tramitar el RFC

- 1.- Llenar el formato R1 de Hacienda con los datos del ejido.
- 2.- Comprobante de domicilio de la oficina del ejido (original y copia).
- 3.- Credencial de elector del Presidente del Comisariado (original y copia)
- 4.- Comprobante de domicilio del Presidente del Comisariado (original y copia)
- 5.- Acta de nombramiento del Comisariado con firmas de asistentes (dos copias certificadas por notario).
- 6.- Credenciales expedidas por el Registro Agrario Nacional.
- 7.- Resolución Presidencial.
- 8.- Croquis de localización del domicilio.

SECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y VIVIENDA

DIRECCION DE ORDENAMIENTO RURAL

ING. J. LEON PATLAN PEREYRA