



2024

Lineamientos del Procedimiento de Regularización de las Colonias Agrícolas y Ganaderas y Distritos de Colonización



SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO





Román Guillermo Meyer Falcón, Secretario de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, con fundamento en los artículos 2º, 11 y 14 inciso b) de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1º de la Ley Agraria; artículos 1º, 131, 138, 139, 142, 145, y quinto transitorio del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural y, artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, he tenido a bien expedir los siguientes:

Lineamientos del Procedimiento de Regularización de las Colonias Agrícolas y Ganaderas y Distritos de Colonización

Índice

Título	Página
1. Glosario de términos, acrónimos y abreviaturas.	1
1. Marco Legal.	6
1. Antecedentes	7
1. Objetivos	9
1.1. Objetivo general	9
1.1. Objetivo específico	9
1. Lineamientos	9
1.1. Territorio	9
1.1. Población objetivo	9
1.1. Beneficiarios	9
1. Procedimiento	10
1.1. Investigación y diagnóstico	10
1.1. Asamblea general de opción	14
1.1. Integración de expedientes	17
1.1. Trabajos técnicos	23
1.1. Dictaminación	27





1. Bibliografía	32
1. Diagrama de flujo	33
1. Formatos	36
1.1. Formato 1	36
1.1. Formato 2	40
1.1. Formato 3	46
1.1. Formato 4	50
1.1. Formato 5	52
1.1. Formato 6	55
1.1. Formato 7	58
1.1. Formato 8	64
1.1. Formato 9	66
1.1. Formato 10	68
1.1. Formato 11	70
1.1. Formato 12	72
1.1. Formato 13	75
1.1. Formato 14	77
1.1. Formato 15	79
1.1. Formato 16	83
1.1. Formato 17	85
1.1. Formato 18	88
1.1. Formato 19	91





1. Glosario de términos, acrónimos y abreviaturas

- Acción Agraria:** Derecho que ejercitan los núcleos agrarios y los grupos campesinos carentes de tierras.
- Acciones específicas:** Actividades que no implican un proyecto anual, sino que reporten algún beneficio a los pueblos, comunidades y personas indígenas o afro mexicanas tales como investigaciones, publicaciones, elaboración de videos, cápsulas o programas de radio (incluidas radionovelas) en las temáticas autorizadas y con pertinencia cultural.
- Acta de Asamblea:** Documento en el que se hacen constar los acuerdos tomados en la celebración de la Asamblea de colonos, firmada por quien la presida y los asistentes que deseen hacerlo.
- Acuerdo de Reconocimiento de Derechos** Documento en el que se reconoce a favor de quien acredite ante la SEDATU la propiedad y calidad de colono, causahabiente del titular original del lote de colonias que posee, en términos del derecho común¹.
- Acuerdo/Convenio** Documento en el cual se formalizan los derechos y obligaciones entre la SEDATU y las Dependencias u órganos desconcentrados o descentralizados, para la ejecución, administración, seguimiento y evaluación de acciones específicas.
- Adopción del Dominio Pleno:** Es la manifestación expresa que ejercita la colonia en asamblea general, por la cual incorporan sus tierras a la propiedad privada.² Dicho acuerdo debe ser inscrito en el RAN. La decisión también podrá ser tomada por el colono en lo individual, debiendo solicitar el trámite ante el RAN.
- Asentamiento Humano:** Establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que lo integran³.
- Asociaciones de colonias:** A la agrupación de colonias agrícolas y ganaderas conforme a su afinidad geográfica, filiación étnica e histórica, previstas en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los marcos normativos de las Entidades Federativas.
- Avalúo:** Operación de tasación o justiprecio (determinación del valor),

1 Artículo 137 fracción I del RLAMOPR.

2 Artículo 131 RLAMOPR

3 Artículo 2, 48 y 55 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.





que se fija mediante dictamen pericial- del precio justo de un bien, con el objeto de servir de base para su venta y división⁴.

- Carta poder:** Documento suscrito ante dos testigos, por virtud del cual un colono otorga poder a una persona llamada mandatario para que represente sus derechos.
- Causahabiente:** La persona que acredite haber adquirido un lote rústico o urbano por cualquier medio establecido en el derecho común, sin perjuicio de terceros, lo mantenga en explotación y no cuente con la autorización de la Secretaría.⁵
- Cesión de Derechos:** Acto jurídico por virtud del cual una persona llamada cedente transfiere a otra denominada cesionaria los derechos de los que es titular.
- Colonias Agrícolas y Ganaderas:** Régimen de propiedad rural, que tiene como finalidad la colonización de tierras y su aprovechamiento, creadas mediante Declaratoria o Decreto de Colonización emitida por el Ejecutivo Federal, cuya propiedad se encuentra condicionada a las modalidades que le dieron origen.⁶
- Colonias Federales:** Creadas mediante Declaratorias, Acuerdos o Decretos del Ejecutivo Federal, que determinaban la colonización en terrenos nacionales y/o particulares, previa expropiación.
- Colonias Voluntarias:** Creadas a partir de concesiones otorgadas por el Ejecutivo Federal a particulares para colonizar sus propiedades y abatir el acaparamiento de tierras.
- Colono:** Sujeto agrario titular de un lote de colonia agrícola y ganaderas registrado con la calidad de colono ante esta Secretaría de Estado; que se encuentre en posesión y explotación de la tierra. Dicha calidad se acredita con el título de propiedad respectivo, constancia del registro de colono emitida por la SEDATU, o por resolución del órgano jurisdiccional competente.⁷
- Comité Técnico de Valuación (CTV):** Instancia técnica de la SEDATU responsable de la emisión de avalúos de predios con actividad y vocación agropecuaria o con actividad mayoritariamente agropecuaria y vocación mixta en materia de terrenos nacionales; lotes de colonias agrícolas y ganaderas; excedentes de propiedad social; predios que correspondan a la propiedad social vinculados a conflictos sociales en el medio rural, y en su caso, dictámenes periciales

4 Procedimiento Administrativo que regula la emisión de avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refieren los artículos 6, 143 y 144 de la Ley General de Bienes Nacionales

5 Artículo 137, fracción II del RLAMOPR.

6 Artículo 2, fracción VI del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.

7 Artículo 137, fracción I del RLAMOPR.





valuatorios ante instancias jurisdiccionales y/o administrativas en los que la Secretaría o sus unidades administrativas sean parte.⁸

- Consejo de Administración:** Órgano de representación de la colonia.⁹
- Contrato:** Es un acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas que producen o transfieren obligaciones y derechos.¹⁰
- CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- Demasía:** Es el terreno poseído por particulares con título legalmente expedido y en extensión mayor a la que éste determina, encontrándose en exceso dentro de los linderos demarcados por el documento de propiedad y, por lo mismo, confundida en su totalidad con la superficie que le ampara.¹¹
- DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- DGOPR:** Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
- Escritura Pública:** Es el instrumento original en el que el notario asienta en el protocolo físico o electrónico para hacer constar uno o más actos jurídicos, autorizados con su firma autógrafa o electrónica y sello.¹²
- Excedencia:** Superficie mayor a los límites permitidos a la pequeña propiedad.¹³
- GE:** Gobierno del Estado.
- GM:** Gobierno Municipal.
- Hectárea:** Medida equivalente a 100 áreas o a 10000 metros cuadrados.¹⁴
- Igualdad de Género:** Situación en la que mujeres y hombres acceden con las mismas Posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

8 Artículo 1 del Reglamento para la Operación del Comité Técnico de Valuación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

9 Artículo 152 del RLAMOPR.

10 Artículo 1793 del Código Civil Federal.

11 Ley de terrenos baldíos, nacionales y demasías publicado en 1951.

12 Artículo 101 de la Ley del Notariado para la CDMX.

13 Artículo 146 RLAMOPR

14 Glosario de términos jurídicos -Agrarios 2014, Procuraduría Agraria.





LGBN:	Ley General de Bienes Nacionales.
Lotificación:	Son trabajos técnicos para fraccionar en lotes la totalidad o parte de la superficie que compone la Colonia.
Notificación:	Acto de dar a conocer a los interesados la resolución recaída de un trámite por una autoridad, con el objeto de que se cumpla el acto procesal. ¹⁵ Enterar; hacer saber extrajudicialmente una determinación o hecho.
Oficinas de Representación:	Unidades Administrativas de la SEDATU que son órganos de representación en las entidades federativas.
OR:	Oficinas de Representación.
PA:	Procuraduría Agraria.
Plano:	Representación gráfica de una superficie determinada, en la que se señalan sus dimensiones, medidas y colindancias, así como otras características y bienes que la conforman.
PM:	Presidencia Municipal.
Posesionario:	Es la persona que posee y explota un lote rústico o urbano, en concepto de titular de manera pacífica continua y pública, durante un período 5 años, si es de buena fe y de 10 años si es de mala fe. Dicha calidad se acredita mediante la constancia de posesión expedida por el Consejo de Administración legalmente constituido y reconocido por la SEDATU. ¹⁶
Predio Individual:	Predio inmerso dentro de un Distrito de Colonización que no cuentan con una organización colectiva, se manejan a título individual.
Predio:	Superficie que tiene una persona en propiedad o posesión debidamente delimitada.
Propiedad Privada:	Derecho de una persona física o moral, para usar, gozar y disponer de un bien, con las limitaciones establecidas en la normatividad.
Quórum:	Fórmula legal que determina el número de colonos necesarios que deben asistir para instalar válidamente la asamblea. ¹⁷

¹⁵ Diccionario Jurídico Elemental. Guillermo Cabanellas De Las Cuevas, Editorial Heliasta S.R.L., Primera edición. 1979, Undécima edición, 1993.

¹⁶ Artículo 137, fracción III del RLAMOPR.

¹⁷ Artículo 132 del RLAMOPR.





RAN:	Registro Agrario Nacional.
RISEDATU:	Reglamento Interior De La Secretaria De Desarrollo Agrario, Territorial Y Urbano.
RLAMOPR:	Reglamento De La Ley Agraria En Materia De Ordenamiento De La Propiedad Rural.
RFC:	Registro Federal de Contribuyentes.
RPP y C:	Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
SEDATU:	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
Sujetos Agrarios:	Son los ejidos y comunidades; ejidatarios, comuneros y posesionarios y sus sucesores; pequeños propietarios, avocindados; jornaleros agrícolas; colonos; poseedores de terrenos baldíos y nacionales y campesinos en general. ¹⁸
Terreno Nacional:	Terrenos baldíos deslindados y medidos declarados como tales y los terrenos que recobre la Nación por virtud de nulidad de los títulos que respecto de ellos se hubieren otorgado.
TESOFE:	Tesorería de la Federación.
Terreno Baldío:	Terrenos de la Nación que no han salido de su dominio por título legalmente expedido y que no han sido deslindados ni medidos.
Título de Propiedad:	Documento por el cual la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano crea, transmite o modifica los derechos de propiedad sobre la superficie de un lote.
TT:	Trabajos Técnicos.
UTM:	Sistema De Coordenadas Universal Transversal De Mercator (Universal Transverse Mercator).

18 Artículo 1 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.

19 Artículo 27 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

20 Artículo 41 fracc. II, III de la Ley Orgánica de la Administración Federal.

21 Artículo 8o Transitorio de la Ley Agraria.

22 Artículo 7 fracc. II, 8 y 9 de la Ley de Mejora Regulatoria.

23 Artículo 33, 34, 143 y 144 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

24 Artículo 68 y 69 Ley Federal de Transparencia.

25 Artículo 17 y 17-A Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.





2. Marco Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Agraria.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley de Terrenos baldíos, nacionales y demasías publicado en 1951.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.
- Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.
- Código Civil Federal
- Reglamento de la Operación del Comité Técnico de Valuación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- Normas Técnicas para la Delimitación de las Tierras al Interior de los Núcleos Agrarios.
- Características que deben contener los Títulos de Propiedad de Terrenos Nacionales y de los Lotes de Colonias Agrícolas y Ganaderas expedidos por la Secretaría de la Reforma Agraria.

Nota: Siendo los mencionados como referencias sin excluir ninguna otra ley que opere de manera supletoria que cubra los diversos supuestos y particularidades.





3. Antecedentes

El inicio de la colonización en el México Independiente no tuvo un fin agrario, es decir, no respondía a una política orientada a resolver necesidades de tierra de grupos de campesinos sin tierra o de restituir a los pueblos indígenas los terrenos que les fueron despojados durante la colonia.

El propósito de esa acción colonizadora tuvo su fundamento en una política deliberada de redistribución de la población hacia zonas deshabitadas utilizando para ello medios e incentivos tales como las concesiones, donaciones, habilitación de avíos y otorgamiento de recursos para el traslado y asiento de los pobladores, preferentemente en las zonas del norte y fronterizas del País.

Por otro lado, la Ley Federal de Colonización del 30 de diciembre de 1946, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1947, fue propiamente la última norma dictada en nuestro país en materia de colonización privada tendiente a su fomento, la cual determinaba como de utilidad pública la colonización de la propiedad rural, nacional y privada, susceptible de mejoras, que asegurará el establecimiento de nuevos poblados y el incremento de la producción agrícola y ganadera.

En este contexto, al amparo de la citada Ley fueron creados los Distritos de Colonización, a través de declaratorias o acuerdos de colonización emitidos por el Ejecutivo Federal en los Estados de Baja California, Baja California Sur y Sonora; al interior de estos Distritos se ubican también los **Predios Individuales**.

Los Predios Individuales, no cuentan con una organización interna como las colonias agrícolas y ganaderas, pero el procedimiento para la titulación se lleva a cabo conforme al régimen de colonias, por ubicarse dentro de la superficie que fue declarada de utilidad pública para la colonización.

Por el tipo de explotación de la tierra, las superficies se clasifican en agrícolas, ganaderas o agropecuarias; y de acuerdo con el origen legal de creación de las colonias en:

- a) **Colonias Federales.** Creadas mediante Declaratorias, Acuerdos o Decretos del Ejecutivo Federal, que determinaban la colonización en terrenos nacionales y/o particulares, previa expropiación. El Ejecutivo Federal suscribía contrato de compraventa de estos lotes con interesados que cumplieran con los requisitos de ley para ser colonos y una vez pagados, los adjudicaba y titulaba. Pagado el lote, rústico y/o urbano, el colono podía transferir sus derechos sobre la totalidad o una fracción (mediante transmisiones de derechos), o gravarlos, previa autorización de la entonces Secretaría de la Reforma Agraria SRA; por otro lado, se podía privar de sus derechos en caso de incurrir en alguna de las causales establecidas en los Reglamentos Generales de Colonias Agrícolas y Ganaderas de 1968 y 1980, declarando el lote vacante y sujeto a una nueva adjudicación.





- b) **Colonias Voluntarias.** Se creaban a partir de concesiones otorgadas por el Ejecutivo Federal a particulares para colonizar sus propiedades. Su fraccionamiento y venta se llevaba a cabo directamente por el propietario, quien podía vender lotes rústicos y/o urbanos, a través de contratos privados, que generalmente se protocolizaban ante notario público (escrituras públicas). Los contratos debían ser inscritos en los Libros de Registro de la entonces Secretaría de la Reforma Agraria SRA. Escriturado el lote, el titular podía transferir sus derechos sobre la totalidad o una fracción del mismo (transmisiones de derechos), o gravarlos previa autorización de la citada Secretaría; también, se le podía privar de sus derechos si incurría en las causales establecidas en los Reglamentos Generales de Colonias Agrícolas y Ganaderas de 1968 y 1980, declarando el lote vacante y sujeto a una nueva adjudicación.
- c) **Predios Individuales.** Superficie de tierra dentro de un Distrito de Colonización, sujeta al régimen de colonias que no cuentan con una organización interna (Asambleas, Consejo de Administración, Reglamento Interno) se manejan a título individual.

En ese marco, la estructura de la tenencia de la tierra en el régimen de Colonias, se rige por el fraccionamiento en lotes y/o Predios Individuales, los cuales legalmente se encuentran en la siguiente situación:

Lotes y/o Predios Individuales titulados: Son el resultado de la suscripción de contratos de compraventa, pago del lote y entrega del título correspondiente.

Lotes y/o Predios Individuales no titulados: Se identifican los siguientes casos:

- a) Aquellos en los que sólo se emitió oficio de adjudicación.
- b) Se suscribió un contrato de compraventa y los interesados no cubrieron el valor del lote y/o Predio Individual.
- c) Se suscribió un contrato de compraventa, el interesado pagó el valor del lote y no se culminó con el procedimiento de adjudicación y titulación.
- d) Existe constancia de pago sin evidencia de la titulación.

Lotes vacantes: Es la superficie que no ha sido enajenada, ni legalmente adjudicada, por tanto, no ha salido del dominio de la Nación por título legalmente expedido por ésta.

En todos los casos, los poseedores, adjudicatarios o contratantes originales, efectuaron transmisiones de derechos sin autorización de la entonces SRA, hoy SEDATU, tal como lo establecían las disposiciones vigentes. Dichas transmisiones se hicieron constar en escrituras públicas o contratos privados, las cuales son nulas por no cumplir con los requisitos establecidos en la normativa aplicable.





Algunos lotes o Predios Individuales se encuentran en posesión de personas ajenas a los titulares originales, con o sin documentación que avale su posesión.

4. Objetivos.

4.1 Generales:

Se emiten los presentes lineamientos a fin de brindar a todo mexicano de nacimiento o bien por naturalización, que tenga interés en realizar el procedimiento para regularizar superficies sujetas al régimen de colonias, siendo éste un instrumento que facilite el desarrollo y estandarización de su normatividad, promoviendo la eficaz atención, otorgando seguridad jurídica y certidumbre documental en la tenencia de la tierra a colonos, causahabientes y poseedores de lotes rústicos y urbanos, y titulares o poseedores de predios individuales, que decidan continuar bajo el régimen de colonias, a través del procedimiento de regularización de la organización interna de la colonia y actualización de las enajenaciones o transmisiones de lotes y padrón de colonos.

4.2 Específicos:

- I. Delimitar las tierras de las Colonias, lotes y áreas comunes que las componen.
- II. Identificar a los poseedores de lotes y su situación jurídica.
- III. Actualizar los padrones de colonos.
- IV. Regularizar los Consejos de Administración.

5. Lineamientos

5.1 Territorio.

Se tomarán en cuenta todas aquellas colonias agrícolas o ganaderas constituidas legalmente dentro del territorio nacional que soliciten la regularización de la tenencia de sus tierras. Así como todas aquellas que soliciten inicialmente la regularización bajo el régimen de colonias.

5.2 Población Objetivo.

Integrantes de las Colonias Agrícolas y Ganaderas que se encuentren en Régimen y Distritos de Colonización y a los titulares que requieran apoyo para la regularización de lotes y/o de predios individuales. Beneficiando a colonos, causahabientes y poseedores integrantes de las mismas, así como poseedores de predios individuales localizados en los Distritos de Colonización. Cabe señalar que las peticiones deberán ser a petición de parte interesada o mediante la Oficina de Representación en la entidad correspondiente.





5.3 Acciones estratégicas complementarias:

La SEDATU valorará las acciones estratégicas complementarias necesarias a ser implementadas para la regularización de las colonias agrícolas y ganaderas, de lotes y predios individuales en beneficio de las colonias, causahabientes y poseedores integrantes de las colonias agrícolas y ganaderas y/o Distritos de Colonización, dichas acciones consisten en:

- a) Asesoría y gestión para la regularización de las colonias agrícolas y ganaderas que decidan continuar en el régimen de colonias;
- b) Asesoría y gestión en la regularización de lotes o predios individuales que no se encuentren en dominio pleno.

Para cada caso deberán cumplir con lo establecido en el formato de Solicitud de Trámite (Formato 1)

6. Procedimiento

Las etapas del procedimiento para la regularización de superficies sujetas al régimen de Colonias son CINCO:

- 1.- Investigación y Diagnóstico.
- 2.- Asamblea General de Opción.
- 3.- Integración de Expedientes.
- 4.- Trabajos Técnicos.
- 5.- Dictaminación.

Mismas que se aplican dependiendo de la situación específica de éstas, ya sea como Colonias Agrícolas y Ganaderas; lotes vacantes rústicos y/o urbanos, o Predios Individuales, cada etapa cuenta con objetivos concretos y productos finales.

Las colonias agrícolas y ganaderas interesadas en la regularización deben entregar en las Oficinas de Representación, Solicitud de regularización mediante formato (No.1) o escrito libre, que debe contener: firma original de quien lo suscriba, lugar de la solicitud, descripción del trámite a realizar, colonia agrícola y ganadera, lote(s) y tipo de lote, manzana, sección o fracción, datos del solicitante, tipo de solicitante, datos del beneficiario y medios de contacto, domicilio y autorizados para oír y recibir notificaciones,

6.1 Investigación y diagnóstico

El propósito de esta etapa es realizar la investigación a través de la “Cédula Básica para el Diagnóstico de las Colonias” (Formato No. 2) que permita determinar.

- I. Información Básica;
- II. Situación jurídica;





- III. Organización interna, Consejo de Administración, Asambleas, colonos reconocidos por la SEDATU, causahabientes y poseedores de lotes;
- IV. Identificar enajenaciones y transmisiones de lotes;
- V. Identificar conflictos legales y técnicos,
- VI. Observaciones.

Actividades específicas

Expediente básico.

La DGOPR remitirá a solicitud de la Oficina de Representación los expedientes básicos de cada una de las Colonias a regularizar, debe contener lo siguiente. (Formato No. 19)

- a) Nombre y ubicación de la Colonia, Municipio y Estado.
- a) Fecha de creación.
- a) Naturaleza jurídica.
- a) Documentación básica: Acuerdo, Decreto o Declaratoria de creación de la Colonia; Plano General o Plano Proyecto o Plano Informativo, según sea el caso.
- a) Padrón de colonos. (Formato No. 17)
- a) Problemática registrada.

Reunión con el Consejo de Administración y/o representantes de la colonia.

La persona que designe la SEDATU, se identificará con el oficio de comisión correspondiente e informará que las Colonias Agrícolas y Ganaderas se rigen conforme a lo dispuesto con el Título Quinto de la RLAMOPR, requisitos para celebrar Asambleas; integración, reglas de elección, remoción, funciones y atribuciones del Consejo de Administración como órgano de representación y características del Reglamento Interno, las instituciones que intervienen en la ejecución, la forma de participación en la Colonia y el procedimiento operativo, por tanto, requerirá a la Asamblea General de Colonos como órgano supremo de la colonia manifiesten expresamente la decisión de continuar con el régimen de colonias o adoptar el dominio pleno de sus tierras.

Reunión con colonos y/o poseedores.

La persona que designe la SEDATU informará a los integrantes de la Colonia los requisitos que establece el Título Quinto del RLAMOPR y realizará las siguientes acciones:

- a) Cotejará el padrón de colonos enviado por la DGOPR, contra los documentos en original o copia certificada que acrediten a las personas la calidad de colonos y/o causahabientes, verificando el nombre, el tipo y número del documento, fecha de expedición y características del lote, y recabar copia de dicha documentación.





- b) En caso de que alguna persona presente documentación que lo acredite legalmente como colono o causahabiente reconocido por la SEDATU, y que no aparezca en el listado enviado por la DGOPR, el designado de la SEDATU recabará los datos del documento para realizar la investigación correspondiente.

Tratándose de **Colonias Voluntarias**, la revisión del padrón se llevará a cabo mediante el siguiente procedimiento:

- a) Presentar original o copia certificada de la Escritura Pública del propietario original, para cotejo.
- b) Historial de antecedente registral del lote, que emita el RPPyC de la entidad.

Análisis de información y elaboración del diagnóstico.

La persona que designe la SEDATU será, el responsable de la elaboración del diagnóstico, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Datos básicos de la Colonia (nombre, municipio, estado, documento de autorización y fecha de publicación en el DOF, tipo de colonia federal o voluntaria, número de lotes y superficie inicial y/o modificaciones).
- b) Situación legal de los representantes.
- c) Número y relación de colonos y/o causahabientes con derechos vigentes.
- d) Número y relación de poseedores.
- e) Problemática al interior y conflictos de linderos con colindantes de la Colonia.
- f) Documentos complementarios de la Cédula Básica (Formato 2).
- g) Conclusiones.

En el apartado de conclusiones se establecerá, la viabilidad o inviabilidad para la atención inmediata de la Colonia, con base en las características de la problemática existente. En caso de que se determine inviable la atención inmediata se debe establecer la estrategia de atención para que ésta cuente con las condiciones legales y técnicas necesarias para su incorporación al procedimiento.

En caso de que en el diagnóstico se determine que la Colonia desapareció, por afectaciones, expropiaciones, por la ausencia de organización colectiva o cualquier causa distinta, la OR remitirá el original del expediente a la DGOPR, para proceder conforme a lo dispuesto en los artículos 139 al 141 del RLAMOPR.





Productos.

- a) Padrón de colonos y/o causahabientes, validado.
- b) Lista de poseedores.
- c) Documentos complementarios (Lista de lotes, Resoluciones Presidenciales, Dotaciones, ampliación de tierras o creación de Nuevos Centros de Población Ejidal, de expropiación, etc.).
- d) Expediente básico e información complementaria, en su caso.
- e) Diagnóstico.

Proceso para la regularización de predios individuales en distritos de colonización.

La creación de los Distritos de Colonización se basó principalmente en los estudios realizados por la entonces Comisión Nacional de Colonización, los cuales concluyeron que para impulsar el desarrollo regional convenía económicamente la colonización de dichas tierras, permitiendo el establecimiento de nuevos colonos en la parte cultivable o aprovechable para la ganadería, no explotadas en ese entonces.

Estado /Dto. de Colonización	Fecha del Acuerdo o Declaratoria	Superficie aproximada (Hectáreas)
<u>Baja California</u> Distrito de Colonización "Gral. Abelardo L. Rodríguez"	Del 7 de diciembre de 1949 publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1949.	2'250,000
<u>Baja California Sur</u> Distrito de Colonización "Valle de Santo Domingo"	Del 7 de diciembre de 1949 publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1949.	2'000,000
<u>Sonora</u> Distritos de Colonización "Altar y Caborca" y "Presidente Alemán".	Dos publicaciones del 21 de julio de 1948 publicada en el D.O.F. el 30 de julio de 1948; Dos publicaciones del 7 de diciembre de 1949, publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1949; Del 27 de junio de 1951 publicada en el D.O.F. el 16 de julio de 1951	6'200,000





El procedimiento será el siguiente: se deberá elaborar un listado con la información básica de los predios individuales, así como los expedientillos o expedientes que se encuentran registrados en la DGOPR y Oficinas de Representación de los Estados, registrando lo siguiente:

- a) Distrito de Colonización, número o nombre del predio individual,
- b) Nombre del titular y/o poseedor,
- c) Ubicación del predio individual, y
- d) Superficie.

6.2 Asamblea General de Opción.

Formalidades de la asamblea general de opción.

Previo a la emisión de la convocatoria para la Asamblea General de Opción, la persona que designe la SEDATU debe contar con el padrón de colonos debidamente validado por la DGOPR.

Convocatoria.

La convocatoria debe fijarse en los lugares más visibles y frecuentados por los integrantes de la Colonia, para avisarles de la realización de la Asamblea, señalando en la cédula con claridad fecha, hora, lugar y asuntos a tratar en la misma. (Formato 3).

Facultados para convocar.

La Asamblea General, en la cual se tome la decisión de continuar bajo el régimen de Colonia o de adoptar el dominio pleno, debe ser emitida por:

1. El Consejo de Administración de la colonia si está vigente y manifiesta su acuerdo para realizar la Asamblea, se brindará orientación en la forma y contenido de la convocatoria, en la cual, para su validez, debe estar presente un representante de la SEDATU y otro de la PA.
2. La SEDATU:
 - I. Si el Consejo de Administración se encuentra vigente, pero manifieste su desacuerdo para convocar a la Asamblea, la persona que designe la SEDATU emitirá la convocatoria correspondiente y procederá a fijarla en los lugares más visibles y frecuentados de la colonia y en el sitio acostumbrado para celebrar las Asambleas.





- II. El Consejo de Administración no se ha constituido o no se encuentre vigente, a través de la Oficina de Representación, remitirá a la Asamblea General de Colonos (por correo electrónico o por escrito) el prototipo de Reglamento interno y el formato de padrón de Colonos para su actualización. Una vez hecho lo anterior, se podrá convocar a Asamblea General de colonos en la que se apruebe:
- a) El padrón de Colonos actualizado, el cual determina el quorum para la instalación de la asamblea.
 - b) Elección del Consejo de Administración.
 - c) El Reglamento Interior de la Colonia. Una vez aprobado, el Consejo electo debe solicitar la inscripción en el RAN, que culmina cuando dicho órgano registral lo califique positivo, para su validez y aplicación.

Al expedir la convocatoria o al recibir la notificación de la emisión por parte del Consejo de Administración, la Oficina de Representación notificará al delegado de la PA, a fin de prever la asistencia de un representante de dicha institución, para la explicación de los trabajos a realizar. Dicha notificación deberá hacerse con al menos 5 días naturales de notificación.

Términos para convocar.

La primera convocatoria deberá expedirse con quince días naturales de anticipación a la fecha de su realización. Si en esa ocasión no se llegara a reunir el número de colonos y/o causahabientes, necesarios para instalar el quórum legal, el convocante elaborará un acta de no verificativo. (Formato 5).y expedirá en ese acto la segunda convocatoria. (Formato 6)

La Asamblea por segunda convocatoria debe celebrarse en un plazo no menor de ocho días ni mayor de quince días naturales a la fecha de expedición del Acta de no Verificativo. (Formato 7)

El representante de la Oficina de Representación de la SEDATU en la entidad federativa de que se trate y el Consejo de Administración, en su caso, tienen la responsabilidad de asegurarse de que las convocatorias permanezcan a la vista durante el plazo previo a la realización de la Asamblea, en donde se efectuara ésta y en la oficina municipal más cercana a la colonia.





Quórum.

El quorum de instalación se establecerá de la siguiente manera:

- a) Para la Asamblea General de Opción, por primera convocatoria deberán estar presentes la mitad más uno de los colonos y/o causahabientes, el Dictamen de Régimen de cada colonia es la base del Padrón de Colonos reconocidos por esta Secretaría de Estado, en el caso de las colonias no regularizadas serán las inscripciones del libro de registros que obran en esta DGOPR.
- b) Por segunda convocatoria la Asamblea se instalará válidamente con los colonos que asistan.

Para efectos de quórum, se entenderá por colono a aquella persona que tenga un título o documento expedido y registrado por la hoy SEDATU y los causahabientes que hayan adquirido por cualquier medio establecido en el derecho común, que no afecten a terceros y cuya operación tenga su origen en uno de los documentos legales antes mencionados.

Para determinar la asistencia de la mitad más uno de los colonos, cuando se esté ante un número impar, se deberá dividir dicha cantidad entre dos y sumarle uno. Se considerará como resultado el número entero siguiente al fraccionario resultante de la operación anterior.

Acuerdos.

- a) Los acuerdos se tomarán válidamente por mayoría de votos de los colonos presentes y serán obligatorios para todos, incluso ausentes y disidentes.
- b) En caso de empate, el colono que presida la Asamblea tendrá voto de calidad.

Votación

Se podrá optar por dos alternativas:

- a) **Votación nominal.** La cual debe ser pública.
 1. Pública. - Consiste en que la persona emite su voto de viva voz, a favor o en contra del asunto por el que se esté votando.
 2. El escrutinio debe ser público e inmediato.
- b) **Votación económica:** Consiste en manifestarse levantando la mano en forma colectiva, ya sea a favor o en contra.





Acta de Asamblea.

Lectura del Acta.

En la fase final de la Asamblea se elaborará el Acta correspondiente, la cual contendrá la reseña de los temas tratados, los acuerdos logrados, el resultado de las votaciones, las comisiones nombradas y las responsabilidades de sus integrantes. El texto del acta se leerá a los asambleístas, quienes firmarán el documento, inmediatamente después de las rúbricas del Consejo de Administración o de quien haya presidido la misma, y de los representantes de la SEDATU y de la PA.

Firma del Acta.

El Acta se suscribirá por quienes hayan presidido la Asamblea (Mesa de Debates, en su caso), el Consejo de Administración, en su caso, los colonos restantes (anotando los lotes de los cuales son titulares), el personal designado por la SEDATU y el representante de la PA; si faltase la firma de alguno de éstos, el acta no tendrá validez. (Formatos 5, 6 y 7).

Para el caso de las Colonias que hayan determinado continuar en el régimen, el representante de la SEDATU explicará a la Asamblea la necesidad de que se proporcionen facultades al Consejo de Administración en tanto no se elabore y apruebe el Reglamento Interno de la Colonia. Como mínimo deberá contar con las siguientes atribuciones: Representación legal de la Colonia ante las instituciones responsables del proceso; emitir convocatoria a Asamblea, apegándose a las formalidades establecidas en el Reglamento de la materia; en el marco del procedimiento, extender constancias de posesión a los poseedores de lotes vacantes (FORMATO 19). Dichas atribuciones sólo se utilizarán para cumplir con los lineamientos del procedimiento de regularización de tierras sujetas al Régimen de Colonias Agrícolas y Ganaderas.

Cuando el colono, causahabiente o asistente no sepa firmar, se estampará su huella digital y firmará a su ruego y súplica alguno de los integrantes del Consejo de Administración.

Para el caso de que la Asamblea, determine adoptar el domino pleno, se procederá a integrar correctamente su expediente, para su envío a la DOGPR a fin de que se emita el Acuerdo correspondiente.

Productos.

- a) Convocatoria (primera y segunda, en su caso) (Formato 3, 6).
- b) Acta de no verificativo, en su caso. (Formato 5).
- c) Acta de Asamblea General de Opción. (Formato 7).
- d) Solicitud para incorporarse al proceso de regularización de tierras sujetas al Régimen de Colonias Agrícolas y Ganaderas (Formato No. 1)





Una vez concluido el procesos interno de la citada Asamblea General, el Consejo de Administración electo o la OR, deberán enviar a la DGOPR la documentación mencionada en los incisos anteriores y demás que de ella se deriven para su revisión y validación en apego al RLAMOPR.

6.3 Integración de expedientes.

Colonias Agrícolas y/o Ganaderas, Lotes Rústicos, Urbanos y/o Predios Individuales.

- a) Tratándose de la solicitud de una Colonia, la Comisión de Apoyo y el representante de la SEDATU revisará la lista de sujetos de derecho y establecerán de común acuerdo el procedimiento para la recepción de los documentos.
- b) La Comisión de Apoyo informará a los colonos, causahabientes y poseedores los requisitos documentales necesarios para la correcta integración de los expedientes individuales, así como el periodo de recepción de los documentos.
- c) Independientemente de lo anterior cada uno de los poseedores podrá entregar su expediente, debidamente integrado en la OR de la entidad correspondiente.
- d) Dependiendo de la situación legal de cada una de las tierras se tendrá que integrar el respectivo expediente, el cual deberá contener los siguientes documentos:

Lotes en posesión de sus titulares.

Sus titulares, se encuentran reconocidos por la SEDATU mediante la expedición de un título de propiedad o escritura derivada del mismo.

- I. Solicitud de regularización ante la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, suscrita por la persona interesada la cual debe ir firmada indicando los años que tiene en posesión del lote. (oficinas centrales u Oficinas de Representación). (Formato: 1)
- II. Acta de Nacimiento actualizada, en copia certificada.
- III. Identificación oficial vigente (Credencial para Votar, Pasaporte, Cedula Profesional, Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores).
- IV. Comprobante de domicilio actualizado no mayor a 4 meses.
- V. Plano Individual con medidas, colindancias y coordenadas UTM.
- VI. Constancia de posesión, aprobada por la Asamblea General de Colonos y expedida por el Consejo de Administración, señalando los años que tengan en posesión el lote.
- VII. Documento que acredite el derecho a la propiedad
- VIII. Constancia de antecedentes registrales del lote motivo de regularización, de inexistencia expedida por el Registro Público de la Propiedad y el Comercio, que corresponda a la entidad federativa.
- IX. Constancia expedida por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER); en donde precise la clase y tipo de tierra.





Lotes en posesión de causahabientes de titulares.

Son aquellos que adquirieron el lote por cualquier medio establecido en el derecho común, sin perjuicio de terceros, cuyo acto jurídico derive de un documento legalmente expedido por la SEDATU y no esté reconocido por la misma.

El expediente lo conformarán los documentos que a continuación se mencionan:

- a) Solicitud de regularización con sello de recepción de la SEDATU (oficinas centrales o Representaciones Estatales). (Formato: 1)
- b) Identificación oficial vigente (Credencial para Votar, Pasaporte, Cedula Profesional, Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores) y personalidad para comparecer. En caso de representar al titular del lote deberán presentar carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las propias autoridades o fedatario público, o declaración en comparecencia personal del interesado.
- c) Constancia de posesión, expedida por el Consejo de Administración vigente y reconocido por la SEDATU.
- d) Copia certificada de la Escritura Pública, Contrato privado, Resolución Administrativa o Judicial que acredite la propiedad del lote, debidamente inscritos en el RPPyC.
- e) Plano individual elaborado de acuerdo con las especificaciones técnicas del RAN, resultado de la medición.
- f) En su caso, constancia del RPPyC en donde consten los antecedentes inscritos acerca del lote.

Lotes vacantes en posesión de particulares.

Para el caso de que los poseedores se encuentren en lotes vacantes, ya sea rústicos o urbanos (es decir, que nunca hayan sido adjudicados por la SEDATU o sus titulares fueron privados de sus derechos de acuerdo a la legislación vigente), el expediente deberá estar integrado de la siguiente manera:

Lotes rústicos.

- a) Solicitud de Regularización con sello de recepción de la SEDATU ya sea en Oficinas Centrales u Oficinas de Representación. (Formato 1).
- b) Identificación oficial vigente (Credencial para Votar, Pasaporte, Cedula Profesional, Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores) y personalidad para comparecer. En el caso del representantes o apoderados deberán presentar carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las propias autoridades o fedatario público, o declaración en comparecencia personal del interesado.





- c) Copia certificada de su acta de nacimiento.
- d) Copia certificada del recibo de pago (en su caso).
- e) Constancia de posesión, expedida por el Consejo de Administración vigente y reconocido por la SEDATU.
- f) Cédula de información, debidamente requisitada por la Oficina de Representación, para su remisión al Comité Técnico de Valuación.
- g) Constancia sobre la clase y tipo de tierra.
- h) Planos individuales, todos elaborados de acuerdo con las especificaciones técnicas del RAN.

Lotes Urbanos.

Aparte de lo antes señalado, se deberá incluir:

- a) Constancia sobre la clase y tipo de tierra.
- b) Plano General del Asentamiento Humano, debidamente autorizado por el gobierno Municipal de acuerdo a la Ley General de Asentamientos Humanos, elaborado de acuerdo a las especificaciones técnicas del RAN.
- c) En el supuesto de que existan lotes pagados parcialmente o no pagados, la SEDATU deberá informar al titular o poseedor del lote, la necesidad de cubrir el pago total o parcial del mismo.
- d) En caso de que el poseedor sea un causahabiente de la persona que pago el lote, procederá la integración de expediente, siempre y cuando acredite con documentos legales, ser sucesor de la persona que pago el lote a la entonces SRA, de no ser así no se podrá regularizar el lote, salvo, que exista un ordenamiento judicial que así lo establezca.

Lotes en posesión de personas diferentes a su titular.

Los poseedores son sujetos no reconocidos por la SEDATU que poseen y explotan las tierras del lote en concepto de titular y no afectan a terceros, en primera instancia deberán integrar su expediente con los siguientes documentos:

- a) Identificación oficial vigente (Credencial para Votar, Pasaporte, Cedula Profesional, Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores) y personalidad para comparecer. En el caso del representantes o apoderados deberán presentar carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos





ante las propias autoridades o fedatario público, o declaración en comparecencia personal del interesado.

- b) Constancia de Posesión expedida por el Consejo de Administración vigente y reconocido por la SEDATU.
- c) Plano Individual elaborado de acuerdo con las especificaciones técnicas del RAN.
- d) Para lograr el reconocimiento de la SEDATU, el poseedor, deberá acreditar su propiedad, para lo cual tendrá que promover la acción administrativa o judicial necesaria, en la cual se emita resolución definitiva.

Predios Individuales.

Clasificación.

En primera instancia la DGOPR, integrará y remitirá a la Oficina de Representación los padrones de los Predios Individuales registrados en los Libros de Registro que para tales efectos lleva.

Con los padrones, la Oficina de Representación depurará los expedientes que se encuentren en sus archivos y elaborará los listados de los mismos clasificándolos en los siguientes rubros:

A. Predios Individuales Titulados.

La Oficina de Representación deberá foliar el expediente y archivarlo como concluidos.

B. Predios Individuales titulados, con oficio de autorización de transmisión de derechos.

La Oficina de Representación deberá notificar al interesado que tendrá que cubrir los requisitos que establece la Legislación Civil, para la transmisión de derechos, en razón de que al ser titulado el predio ya salió del Dominio de la Nación. Una vez inscrito el documento resultado de la transmisión de derechos en el RPPyC de la Entidad Federativa correspondiente, tendrá que remitir a la Oficina de Representación una copia certificada del mismo, para que ésta a su vez integre una copia al expediente, remitiéndolo a la DGOPR, para su inscripción en los Libros de Registro que para tales efectos lleva.

C. Predios Individuales con contrato y recibo que acredite el pago de la superficie.

La Oficina de Representación deberá notificar al interesado los requisitos legales a cubrir, así como programar los trabajos técnicos de medición e integrar correctamente el expediente para su titulación con los siguientes documentos:





- a) Solicitud de Regularización con sello de recepción de la SEDATU (oficinas centrales u Oficina de Representación).
 - b) Identificación oficial vigente (Credencial para Votar, Pasaporte, Cedula Profesional, Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores) y personalidad para comparecer. En el caso del representantes o apoderados deberán presentar carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las propias autoridades o fedatario público, o declaración en comparecencia personal del interesado.
 - c) Copia certificada de su Acta de Nacimiento.
 - d) Original o copia certificada del Recibo de pago.
 - e) Constancia de Posesión emitida por la Autoridad Municipal.
 - f) Planos individuales, todos elaborados de acuerdo con las especificaciones técnicas del RAN.
- A. Predios Individuales con solicitud, contrato y/u oficio de adjudicación.

La Oficina de Representación deberá notificar al interesado que el procedimiento de regularización se llevará a cabo como si fuera un lote vacante, si éstos fueron realizados antes de la abrogación de las Leyes Federales de Colonización, para lo cual deberá integrar el expediente respectivo; o en caso contrario, se llevará a cabo vía terrenos nacionales, turnando formalmente el expediente al área respectiva; en el primero de los casos.

- B. Predios Individuales con controversias legales.

La Oficina de Representación u oficinas centrales deberán notificar al interesado que tendrá que resolver la controversia a través del proceso judicial que le corresponda. Una vez definido el derecho, si el predio ya está titulado, deberá remitir la resolución judicial a la Oficina de Representación, para que ésta, una vez que integre una copia simple al expediente, la remita a la DGOPR, para su inscripción en los Libros de Registro que para tales efectos lleva. Si el predio no ha sido titulado, pero se encuentra pagado, deberá remitir copia certificada de la resolución judicial a la DGOPR para integrarla al expediente y proceder al trámite de titulación.

- C. Predios Individuales totalmente pagados con sucesores debidamente acreditados por autoridad judicial.

Debe notificarse al interesado que tendrá que integrarse al expediente la documentación respectiva para continuar con el procedimiento de titulación.





Productos.

- a) Expedientes individuales de colonos.
- b) Expedientes individuales de causahabientes.
- c) Expedientes individuales de poseedores de lotes vacantes.
- d) Expedientes individuales de poseedores de lotes titulados.
- e) Expedientes de poseedores de Predios Individuales.

6.4 TRABAJOS TÉCNICOS.

El propósito de estos trabajos es la obtención del plano general interno, el plano del área de uso común de las Colonias que determinen continuar en el régimen, y el de Asentamiento Humano en su caso; así como los planos individuales de todos los lotes rústicos y/o urbanos; y, de los Predios Individuales.

Los trabajos técnicos se deberán sujetar al siguiente procedimiento:

- a) Una vez iniciada la integración de los expedientes individuales, la SEDATU realizará los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos. (Formatos 10 y 11)
- b) Previo al inicio de los trabajos técnicos y tratándose de Colonias, los integrantes de las brigadas, del Consejo de Administración, así como la Comisión de Apoyo, en su caso, revisarán el expediente básico de la Colonia; identificando la situación legal y técnica de la Colonia.

Estrategia de medición.

La medición de las poligonales se sujetará a la siguiente tipología:

Colonias con plano expedido por autoridad competente (aprobado o proyecto).

- a) El plano que se elabore deberá corresponder en la figura del lote que se pretende, no necesariamente en superficie. Durante el recorrido perimetral, se formulará un Acta de Identificación y Reconocimiento de Linderos (Formato 10). Se deberá levantar el Acta de conformidad de los colindantes.
- b) De detectarse alguna demasía, ésta se regularizará individualmente de conformidad con los linderos señalados para cada uno de los lotes.





Colonias que no cuenten con plano.

- a) Se deberá realizar el recorrido de conformidad con el croquis que se elabore a partir de las medidas y colindancias que amparen la superficie de cada uno de los lotes de la Colonia y de los colindantes hacia el exterior de la Colonia, el cual será elaborado por la brigada técnica en coordinación con los representantes de la Colonia y de la Comisión de Apoyo.
- b) Revisado lo anterior, la Brigada Técnica y la Comisión de Apoyo, programarán el recorrido perimetral y el recorrido de los lotes. El programa de trabajo deberá ser enviado a la OR para su seguimiento.
- c) Para el caso de la identificación del fraccionamiento interno de los Asentamientos Humanos, se deberá estar en permanente contacto con el GM o GE.

Recorrido perimetral.

Notificación a los colindantes.

Previo a la realización del recorrido perimetral de la Colonia, la Comisión de Apoyo y la brigada técnica notificarán el lugar, hora y fecha de inicio del recorrido al Consejo de Administración, Propietarios y Colindantes de la colonia. (Formato 13).

- a) Tratándose del Asentamiento Humano el recorrido deberá hacerse con el Consejo de Administración y la Presidencia Municipal.
- b) Para el caso de Predio Individuales, el recorrido deberá hacerse con el poseedor del predio y sus Colindantes.

Estacado de vértices

Dependiendo de la superficie a medir, la Comisión de Apoyo o el comisionado de SEDATU, serán los responsables de que los colindantes estén presentes (se les deberá notificar en tiempo y forma y la Comisión de Apoyo) e indicará a la brigada técnica, las colindancias de la Colonia.

La brigada técnica identificará los vértices del polígono de la Colonia.

Si durante el recorrido surge alguna controversia que obstaculice su realización, tratándose de colonias, el jefe de la brigada técnica junto con la Comisión de Apoyo, analizarán la situación; de ser necesario se suspenderán los trabajos levantando Acta de suspensión, la cual deberá ser firmada por el jefe de la brigada técnica y la Comisión de Apoyo. Tratándose de Asentamientos Humanos o Predios Individuales el jefe de la brigada técnica junto con el Consejo de Administración, de ser el caso, serán los responsables de analizar la situación y de ser necesario se suspenderán los trabajos levantando el acta de suspensión, la cual deberá ser firmada por el jefe de la brigada técnica y el o los poseedores involucrados en la





colindancia en conflicto. Es importante señalar que, tratándose de Colonias, la suspensión será exclusivamente en lo que toca a los vértices que involucren la colindancia en controversia, debiéndose continuar con el resto del recorrido perimetral. (Formato 14).

Para el caso de que no se localice o se desconozca la ubicación de un lindero, la brigada técnica, proporcionará el apoyo técnico para la interpretación de la documentación y la realización del trabajo operativo que permita la ubicación en campo del vértice o mojonera del lindero a partir del rumbo y la distancia de un vértice conocido hacia el vértice desconocido.

Delimitación, marcaje de grandes áreas, lotes y levantamiento de croquis.

Notificación a colindantes de lotes rústicos.

La Comisión de Apoyo, los representantes de la Colonia, los poseedores de los Lotes Urbanos o Predios Individuales, según sea el caso, y el designado de la SEDATU le hará saber a los propietarios de los lotes o Predio Individual y los colindantes de los mismos del inicio del marcaje de las superficies, informándoles de la necesidad de su presencia para que verifiquen sus colindancias. (Formato No. 9)

Identificación de linderos, lotes y grandes áreas.

La Comisión de Apoyo, los representantes de la Colonia, los poseedores de los Lotes Rústicos o Urbanos o Predios Individuales, según sea el caso, indicarán a la brigada técnica los límites entre sus lotes o Predio Individual (elaborando acta de conformidad de linderos firmada por el poseedor y cada uno de sus colindantes).

En caso de que se presente alguna controversia y se cuente con los elementos técnicos para su solución, estando los sujetos de derecho conformes, se levantará el Acta (de conformidad de colindantes) circunstanciada, que firmarán el titular del lote rústico, urbano o Predio Individual y el colindante con el que se suscitó la controversia.

La Comisión de Apoyo, los representantes de la Colonia, los poseedores de los Lotes Rústicos, Urbanos o Predios Individuales y la brigada técnica identificarán, en su caso, los límites de la Colonia, del área de uso común, del área del Asentamiento Humano o el Predio Individual.

Terminado el marcaje de Lotes Rústicos, Urbanos o Predios Individuales e identificadas las grandes áreas internas de la Colonia, la brigada técnica elaborará los planos, según sea el caso (General de la Colonia, del Asentamiento Humano, de los Lotes Rústicos, Urbanos o del Predio Individual).

Culminados los trabajos de campo, el jefe de la brigada técnica, la Comisión de Apoyo, los representantes de la colonia, los poseedores de los Lotes Rústicos o Urbanos, o Predios Individuales, según sea el caso, verificarán que los datos de los poseedores correspondan con los datos del lote o Predio Individual.





Elaboración de Planos.

Realizado lo anterior la brigada técnica elaborará los planos, los cuales se entregarán a la Comisión de Apoyo, los representantes de la colonia, los poseedores de los Lotes Rústicos, Urbanos o Predios Individuales, según sea el caso, para su revisión.

El plano general interno de la Colonia, el general del Asentamiento Humano y el del Predio Individual, deberán ser firmados por el responsable del levantamiento y el representante estatal y en el caso de asentamientos humanos, por autoridades municipales.

Los planos individuales de Lotes Rústicos y/o Urbanos no llevarán firma, únicamente las iniciales de quien los elaboró. Llevarán firma de quien lo elaboró y firma de autorización de la autoridad competente

Finalmente, el jefe de la brigada técnica levantará el Acta circunstanciada de los trabajos técnicos realizados para su turno a la Oficina de Representación. (Formato 15 y 16).

De llevar a cabo los trabajos el RAN, se procederá a la revisión de los documentos que se hayan generado hasta esta etapa, dicha revisión se realizará de manera interinstitucional, participando personal de la respectiva OR.

Productos.

- a) Notificaciones a colindantes al exterior de la colonia.
- b) Notificaciones a colindantes en lote rústico, urbano o predio individual.
- c) Acta de identificación y reconocimiento de linderos del polígono general, lote rústico, urbano o predio individual.
- d) Acta de identificación y reconocimiento de linderos, de lote rustico, urbano o predio individual.
- e) Acta circunstanciada de trabajos técnicos.
- f) Informe de Comisión.
- g) Plano general o interno (identificando las grandes áreas que componen la colonia, así como su infraestructura y lotes rústicos de nueva creación al interior de la Colonia).
- h) Plano del lote rustico, urbano o predio individual (identificando las fracciones, infraestructura, arroyos o caminos de cada lote y lotes urbanos de nueva creación dentro del área de asentamientos humanos).
- i) Carteras de campo, croquis de ubicación general, de lote rustico, urbano, o predio individual.
- j) Soporte técnico, impreso, debidamente requisitado y en medios magnéticos.





6.5 DICTAMINACIÓN.

Informe de actividades del designado de la SEDATU.

El designado de la SEDATU deberá rendir un informe detallado de los trabajos realizados en la Colonia, este informe deberá ser agregado al expediente final de la Colonia.

Integración final del expediente de la Colonia.

La integración final del expediente de la Colonia será responsabilidad de la OR, para lo cual tendrá que considerar lo siguiente:

- a) Expediente básico de la Colonia.
- b) Convocatorias, notificaciones y Actas de Asamblea.
- c) Solicitud de incorporación de la Colonia al procedimiento de regularización.
- d) Solicitud de inscripción del Acta de Asamblea firmada por el Consejo de Administración o representantes de la Colonia, en su caso.
- e) Notificación a colindantes para el recorrido perimetral.
- f) Actas de identificación y reconocimiento de linderos, Actas de conformidad de colindantes, en su caso.
- g) Expedientes individuales de colonos.
- h) Expedientes individuales de causahabientes y/o poseedores.
- i) Expediente técnico de la Colonia debidamente integrado.
- j) Copia de oficios de comisión e Informe (s) de actividades del (os) designados por la SEDATU.

Una vez integrado el expediente de la Colonia y verificados los documentos, la Oficina de Representación lo remitirá a la DGOPR para su análisis y validación correspondiente.

El expediente deberá ser registrado, identificado con su número secuencial.

Derivado del dictamen, la SEDATU emitirá el documento que corresponda (oficio) o iniciará el proceso de titulación, según sea el caso.

En caso de que la Colonia haya decidido adoptar el Dominio Pleno, se expedirá el Acuerdo correspondiente y el expediente de regularización se remitirá al RAN, previa dictaminación de





la SEDATU, para su calificación y consecuente expedición de los Títulos de Propiedad de Dominio Pleno expedidos consecuentemente por el RAN.

Expediente de lotes rústicos titulados.

La integración final del expediente de un lote rústico titulado será responsabilidad de la Oficina de Representación y del solicitante, debiendo integrar lo siguiente:

- a) Solicitud actualizada del titular o causahabiente con sello de recepción de la SEDATU. (Formato 1)
- b) Copia certificada del documento con que acredita la propiedad.
- c) Constancia de Posesión emitida por el Consejo de Administración vigente y reconocido por la SEDATU.
- d) Identificación oficial vigente (credencial para votar vigente).
- e) Plano con las especificaciones técnicas del RAN.

El expediente deberá ser remitido a la DGOPR, para su revisión. Una vez revisado y determinada su procedencia, se realizará la inscripción correspondiente y se informará al titular mediante oficio.

Expediente de lotes rústicos y/o Predios Individuales, pagados sin que se haya emitido el Título de Propiedad.

La integración final del expediente será responsabilidad de la Oficina de Representación y del solicitante, debiendo integrar lo siguiente:

- a) Solicitud de Regularización con sello de recepción de la SEDATU (oficinas centrales o Representación Estatal). (Formato 1)
- b) Identificación oficial vigente (credencial para votar vigente) y personalidad para comparecer, en el caso del representar al poseedor del lote (Carta Poder o Poder Notarial).
- c) Copia certificada de su Acta de Nacimiento.
- d) Original o copia certificada del Recibo de pago.
- e) Constancia de Posesión emitida por el Consejo de Administración de la colonia o de la Autoridad Municipal, según corresponda. (FORMATO 19)
- f) Plano individual, elaborado de acuerdo con las especificaciones técnicas del RAN.





El expediente deberá ser remitido a la DGOPR para su revisión. Una vez revisado y determinada su procedencia, se emitirá el correspondiente Acuerdo de Titulación y Título de Propiedad.

Cabe señalar, que sólo procederá la emisión del Título de Propiedad, siempre y cuando el solicitante sea el mismo que pagó el lote o se acredite por autoridad judicial como sucesor del que pago el lote, debiendo notificar al interesado que tendrá que integrarse al expediente la documentación que así lo acredite.

Expediente de lotes rústicos y/o Predios Individuales, vacantes.

La integración final del expediente será responsabilidad de la Oficina de Representación y del solicitante, debiendo integrar lo siguiente:

- a) Solicitud de Regularización con sello de recepción de la SEDATU (oficinas centrales o Representación Estatal). (Formato 1)
- b) Identificación oficial vigente (credencial para votar vigente) y personalidad para comparecer, en el caso del representar al poseedor del lote (Carta Poder o Poder Notarial).
- c) Copia certificada de su Acta de Nacimiento.
- d) Constancia de Posesión emitida por el Consejo de Administración de la colonia o de la Autoridad Municipal, según corresponda. (FORMATO 19)
- e) Plano individual, elaborado de acuerdo con las especificaciones técnicas del RAN.
- f) Cédula de información, debidamente requisitada por la Oficina de Representación, para su remisión al Comité Técnico de Valuación.
- g) El expediente deberá ser remitido a la DGOPR para su revisión. Una vez revisado y determinada su procedencia, se remitirá al CTV, quien emitirá el Dictamen de Avalúo, para elaborar el documento mediante el cual se le informe el valor, mismo que debe ser notificado al solicitante. Una vez pagado el lote, se emitirá el correspondiente Acuerdo de Titulación y Título de Propiedad.

Expediente de lotes urbanos pagados sin que se haya emitido el Título de Propiedad.

La integración final del expediente será responsabilidad de la OR y del solicitante, debiendo integrar lo siguiente:

- a) Solicitud de Regularización con sello de recepción de la SEDATU (oficinas centrales u Oficina de Representación). (Formato 1)





- b) Identificación oficial vigente (credencial para votar vigente) y personalidad para comparecer, en el caso de representar al poseedor del lote (Carta Poder o Poder Notarial).
- c) Copia certificada de su Acta de Nacimiento.
- d) Original o copia certificada del Recibo de Pago.
- e) Constancia de Posesión actualizada, expedida por el Consejo de Administración vigente y reconocido por la SEDATU o PM. (FORMATO 19)
- f) Plano Individual, elaborado de acuerdo con las especificaciones técnicas del RAN.

El expediente debe ser remitido a la DGOPR para su revisión. Una vez revisado y determinada su procedencia, se emitirá el correspondiente Acuerdo de Titulación y Título de Propiedad.

Cabe señalar, que sólo procederá la emisión del Título de Propiedad, siempre y cuando el solicitante sea el mismo que pago el lote o se acredite por autoridad judicial como sucesor del que pago el lote, debiendo notificar al interesado que tendrá que integrarse al expediente la documentación que así lo acredite.

Expediente de lotes urbanos vacantes.

La integración final del expediente será responsabilidad de la OR y del solicitante, debiendo integrar lo siguiente:

- a) Solicitud de Regularización con sello de recepción de la SEDATU (oficinas centrales u Oficina de Representación). (Formato 1)
- b) Identificación oficial vigente (Credencial para Votar, Pasaporte, Cedula Profesional, Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores) y personalidad para comparecer. En el caso del representantes o apoderados deberán presentar carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las propias autoridades o fedatario público, o declaración en comparecencia personal del interesado.
- c) Copia certificada de su Acta de Nacimiento.
- d) Constancia de posesión actualizada, expedida por el Consejo de Administración vigente y reconocido por la SEDATU. (FORMATO 19)
- e) Cédula de información, debidamente requisitada por la Oficina de Representación, para su remisión al CTV.
- f) Plano Individual, elaborado de acuerdo con las especificaciones técnicas del RAN.





El expediente deberá ser enviado a la DGOPR para su revisión. Una vez revisado y determinada su procedencia, se remitirá al CTV, para que emita Dictamen de Avalúo, con el fin de que se proceda a la elaboración del documento por el cual se le informe el valor, mismo que deberá ser notificado al solicitante. Pagado el lote, se emitirá el correspondiente Acuerdo de Titulación y Título de Propiedad.

Validación de solicitudes para regularización

En caso de que en la información presentada por el solicitante, para la regularización de Lotes rústicos o urbanos de cualquiera de los supuestos arriba mencionados exista documentación faltante o no legible, la OR o la DGOPR solicitará el complemento o modificaciones para continuar con el proceso, en cuyo caso el solicitante contará con un plazo de 10 días hábiles para subsanar la deficiencia de conformidad con el artículo 17-A de la Ley del Procedimiento Administrativo.

Expediente de lotes urbanos ya titulados.

Para este caso sólo se debe identificar físicamente el lote en el plano general del Asentamiento Humano, sin que se tenga que integrar un expediente individual, en virtud de que en este supuesto no se emite ningún documento, en razón de que constituyen propiedad privada.

Para facilitar la presentación de la solicitud de regularización o, en su caso, solventar las observaciones, los domicilios de las oficinas de representación de esta Secretaria pueden ser consultados en la dirección electrónica <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/delegaciones-estatales>, y en la dirección https://sistemas.sedatu.gob.mx/repositorio/s/gdGsquw3RQe_I88e5JhemA Oficinas centrales. (Directorio actualizado a junio de 2024).

Ciudad de México a treinta de julio de dos mil veinticuatro.

SECRETARIO DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

ROMÁN GUILLERMO MEYER FALCÓN





ANEXOS

7. Bibliografía

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos

Ley Agraria.

Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.

Ley General de Asentamientos Humanos.

Ley General de Bienes Nacionales.

Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.

Reglamento para la Operación del Comité Técnico de Valuación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Código Civil Federal.

Ley de terrenos baldíos, nacionales y demasías publicado en 1951.

Ley del Notariado para la CDMX.

Glosario de términos jurídicos -Agrarios 2014, Procuraduría Agraria.

Diccionario Jurídico Elemental. Guillermo Cabanellas De Las Cuevas, Editorial Heliasta S.R.L., Primera edición. 1979, Undécima edición, 1993.

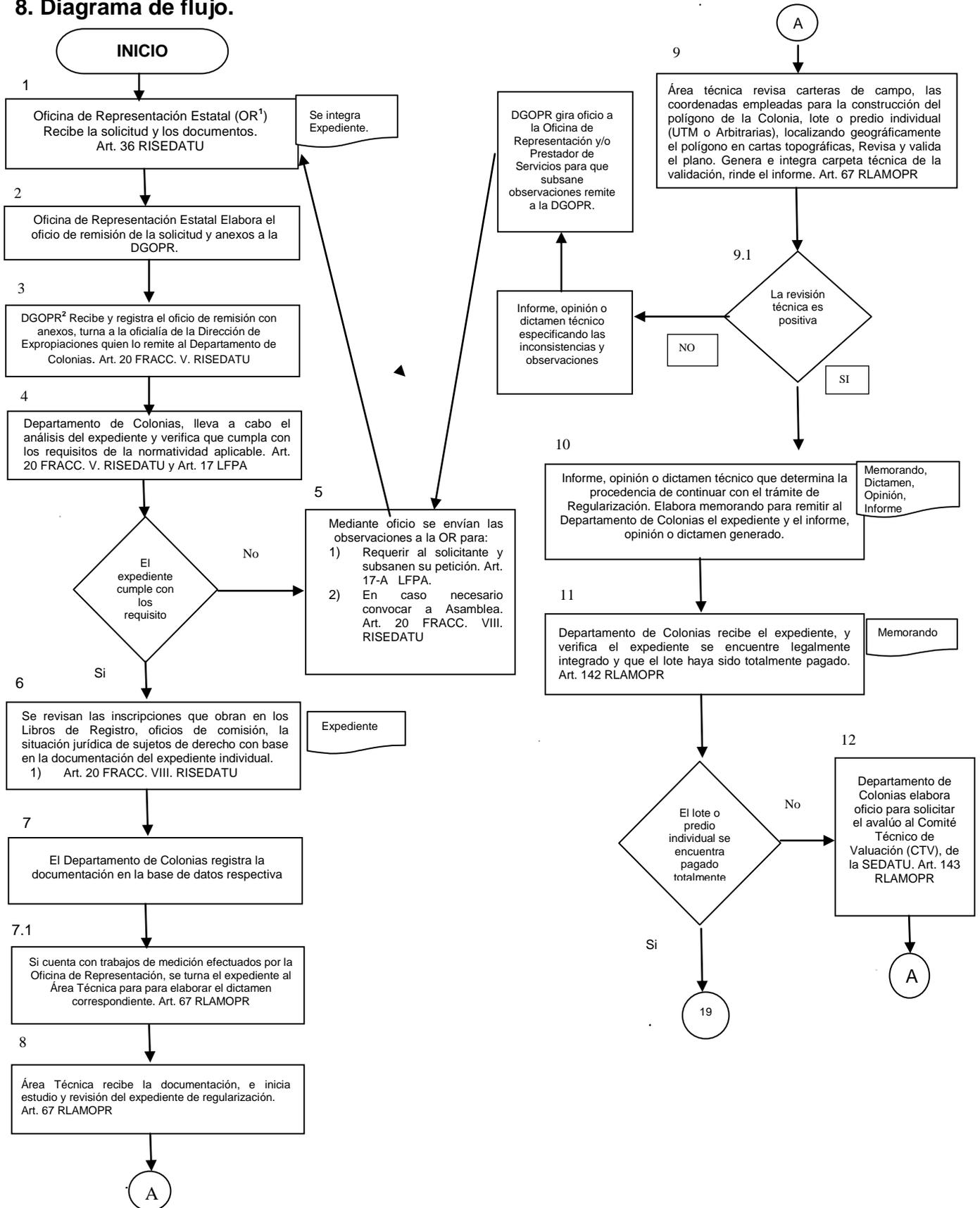
Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.

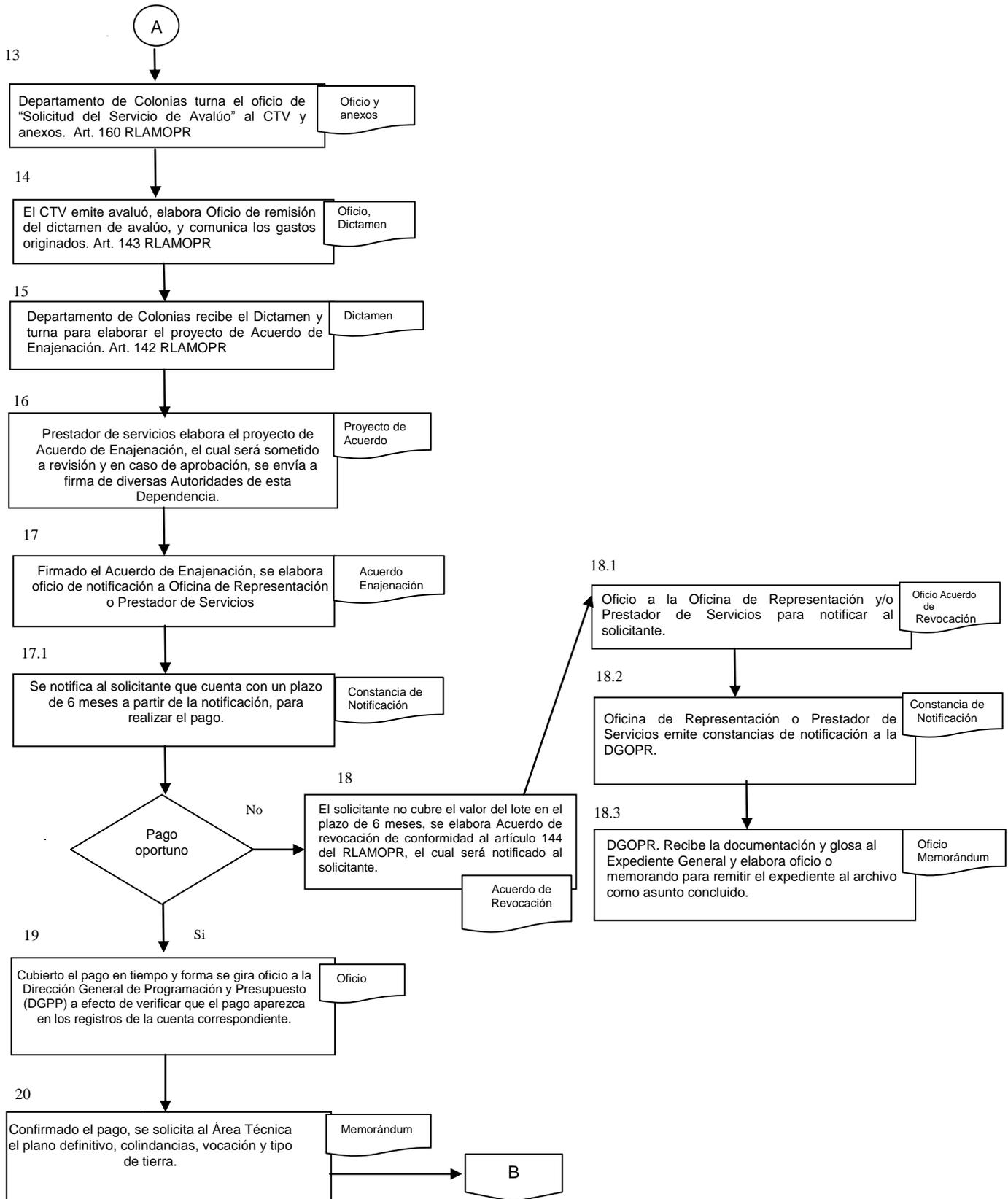
Lic. Lucio Mendieta Y Núñez 2019, El Problema Agrario En México

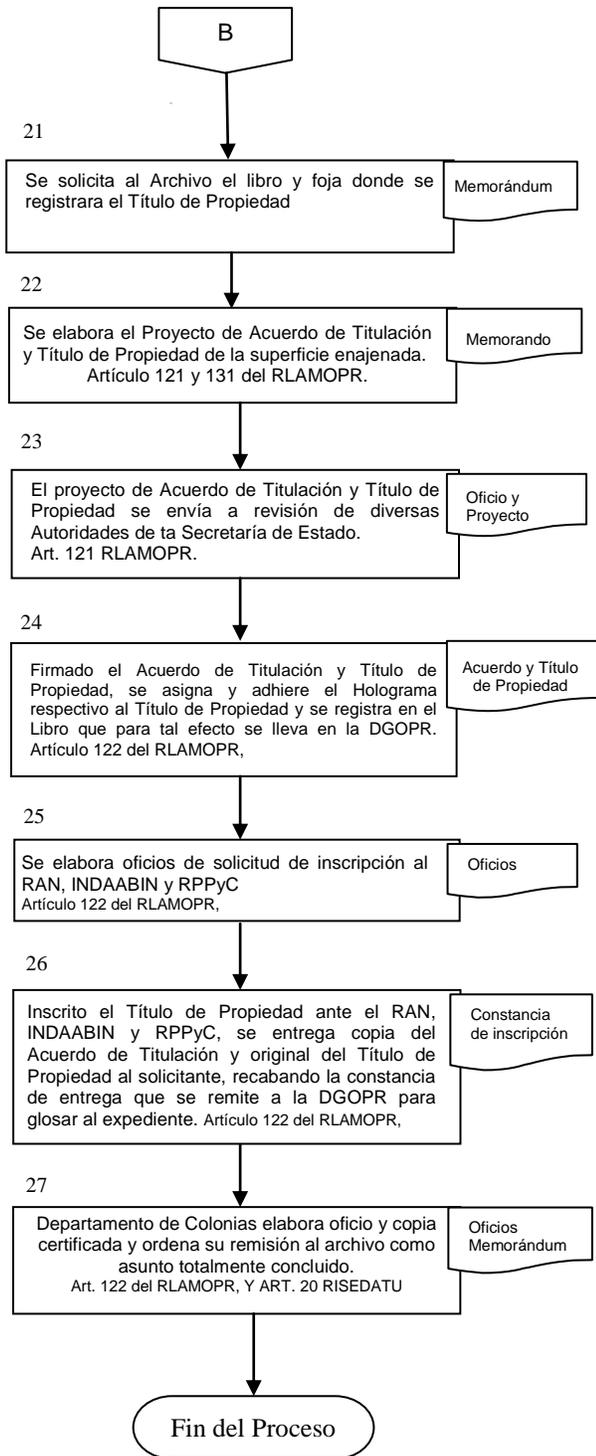
Mario Ruiz Massieu, Derecho Agrario 1990



8. Diagrama de flujo.







¹ Oficina de Representación, Directorio de Oficinas de Representación en cada una de las Entidades Federativas y la Ciudad de México. <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/delegaciones-estatales>

² DGOPR Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural (Departamento de Colonias) Domicilio: Calle Azafrán, Número 219, Colonia Granjas México, Alcaldía Iztacalco, Código Postal 08400, Ciudad de México. Correo: controlgestion.dgopr@sedatu.gob.mx Tel. 5568209700 Solicitud de audiencias a la Ext. 33608 Directorio actualizado a junio de 2024.





Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Colonias Agrícolas Y Ganaderas

Formato de solicitud de trámite.

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
	/ /
1.- Lugar de la solicitud	2.- Fecha de la solicitud
	/ /
	DD MM AA

I. Datos generales de la solicitud

3. descripción del Trámite a realizar

4.- Núcleo Agrario o Colonia		5.- Lote		
Estado:		Número:	Rústico Urbano	Polígono
Municipio:		Solar		
Nombre de la Colonia:		Lote:	Manzana:	Localidad:
Tipo de Colonia o Predio:		Zona:	Polígono:	
Federal:	Voluntaria:	Uso Común (polígono)		
Predio Individual:				

II. Datos del solicitante.

Denominación social (en su caso)			
Nombre(s):	Lada:	Teléfono Fijo:	
Primer Apellido:	Teléfono móvil:		
Segundo Apellido:	Correo electrónico:		
7. Tipo de solicitante			
Titular	Interesado	Ente Público	Organización Campesina
Consejo de Administración	Consejo de Vigilancia	PA(Representante)	Gestor
PA (Interesado)	Representante Legal		





III. Datos del beneficiario

CURP:		Lada:	Teléfono Fijo:
Nombre(s):		Teléfono móvil:	
Primer apellido:		Correo electrónico:	
Segundo apellido:		Ocupación:	
Género: Hombre	Mujer	Estado Civil: Soltero(a)	Casado(a) Concubinato
Código Postal:		Calle: (Ejemplo. Avenida Insurgentes, Boulevard Ávila, Calzada, Corredor, Eje vial, etc.)	
Número exterior:	Número interior:	Colonia:	
Localidad:		Municipio o Alcaldía:	
Estado:		Entre qué calles (opcional):	
Calle posterior (Opcional)		Descripción de la ubicación (opcional):	

8. Acepto oír y recibir notificaciones por medio de:

9. Domicilio para recibir notificaciones en caso de ser distinto al señalado:

Nombre y firma del solicitante o de la persona que firma a su ruego (en este último caso deberá requerir la huella digital del solicitante). Los datos personales proporcionados constituyen información confidencial, por lo que sólo se podrá tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello, La DGOPR no podrá difundir, distribuir o comercializar los datos personales proporcionados, salvo que haya mediado el consentimiento expreso de sus titulares.

Nota 1: El Formato de Solicitud de Trámite podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que se cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa correspondiente





INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO 1

Solicitud de trámite

Esta solicitud deberá ser llenada a máquina o letra de molde, clara y legible, utilizando tinta negra o azul. Cuando se cometa un error en el llenado deberá de elaborar uno nuevo. En caso de que el campo de llenado sea insuficiente, generar un anexo en donde se incluya la información.

No.	Título o Subtítulo	Descripción de llenado
I	Datos Generales de la solicitud	
	Lugar de la solicitud	Escribir municipio, ciudad, o localidad y estado
	Fecha de la solicitud	Escribir la fecha de presentación de la solicitud ante la Oficina de representación Agraria utilizando números arábigos, iniciando con dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año.
	Descripción del trámite a realizar	Detallar de manera clara el trámite que solicita, tomando en cuenta las siguientes consideraciones: a) Copias certificadas. Señalar debidamente el motivo de la reposición. b) Tramite de regularización de lotes de colonias c) Regularización de predios individuales en Distritos de Colonización d) Reconocimiento de derechos e) Solicitud de suspensión de derechos f) Estado procesal.
	Colonia Agrícola y Ganadera	Escriba el Estado, Municipio y nombre de la Colonia y tipo.
	Lote (rústico o urbano)	Llenar este rubro cuando se trate de trámite sobre lotes urbanos o rústicos
	Manzana, Sección, Fracción	Escribir la manzana, sección, fracción donde se localice el lote.
	Datos del solicitante	Escribir el nombre y apellidos del solicitante, así como los datos de contacto. En caso de tratarse de una persona moral, favor de anotar también la denominación o razón social de la misma.
	Tipo de Solicitante	Seleccionar tipo de solicitante de acuerdo con las siguientes definiciones: a. Titular: Persona colona al que le corresponda el derecho de uso y disfrute sobre su lote y tierras de uso común, así como los demás derechos que el reglamento interno, según sea el caso, les otorgue sobre los demás bienes de la colonia y los que les correspondan por contar con esa categoría. b. Interesado: Persona que interés jurídico en el trámite. c. Ente público: Entidades Federales, Estatales y Municipales. d. Representante Legal: Persona que actúa a nombre de otra autorizado por esta o por disposición de Ley.





		<p>e. Consejo de Administración. Órgano de Representación de la colonia.</p> <p>f. Organización Campesina. Son aquellas cuyo fin primario es promover objetivos económicos o sociales de sus miembros.</p> <p>g. Gestor. Persona que se dedica profesionalmente a promover y a activar en las oficinas públicas asuntos particulares o de sociedades.</p> <p>h. PA (Interesado). Cuando la Procuraduría Agraria solicita información para asuntos oficiales y de su competencia, o subsanación de juicios de amparo, siempre que esta solicitud no derive de la petición de un particular.</p> <p>i. PA (Representante).- Cuando la Procuraduría Agraria promueve asuntos particulares o de sociedades.</p> <p>Nota: En caso de seleccionar, Representante Legal, Gestor, PA (Representante) u Organizaciones Campesinas, se deberá anexar carta poder simple firmada ante dos testigos.</p>
	Datos del beneficiario	Escribir los datos del beneficiario de la solicitud. Si se trata de más de uno, dejar en blanco.
	Medios de contacto para notificaciones	Llenar los datos solicitados. A través de esta información, de acuerdo al medio elegido, se notificará la resolución de la solicitud.
	Acepto oír y recibir notificaciones	Medios por los cuales se autoriza a la DGOPR para notificar oficialmente resoluciones del trámite. Favor de seleccionar por lo menos uno de ellos.
	Domicilio para recibir notificaciones	Si el domicilio para recibir notificaciones es distinto al señalado previamente en los datos del beneficiario, favor de llenar estos campos, de lo contrario, dejarlos en blanco.





Procedimiento de Regularización de la Tenencia de la Tierra de las Colonias Agrícolas y Ganaderas

Cédula Básica para el Diagnóstico de las Colonias

Fecha de aplicación del cuestionario
Nombre del asesor capacitador

CEDULA BASICA PARA EL DIAGNOSTICO DE LAS COLONIAS AGRICOLAS Y GANADERAS

I. Información Básica

Clave y nombre de la Colonia:

Estado:	
Municipio:	
Tipo de poblado:	
Poblado:	
Nombre de la Colonia	
Colindancias específicas	

Solo para correcciones

Estado:
Municipio:
Colonia:

1. Tipo de Colonia:

2. Tipo de Explotación:

Agrícola { } Ganadera Forestal { }
Turística { } Acuícola { } Industrial { }
Otra ¿Cuál? { } _____





II. Situación Jurídica de la Colonia

3. ¿Bajo qué régimen jurídico fue creada la Colonia?

Federal/Voluntaria

4. ¿Mediante qué acto jurídico fue creada la Colonia?

a. Decreto _____ b. Acuerdo _____ c. Declaratoria _____

5. ¿En qué fecha?

DD/MM/AA

6. Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación

DD/MM/AA

7. ¿Con qué tipo de plano cuenta la colonia?

1. Ninguno _____ 2. Informativo _____ 3. Proyecto _____ 4. Aprobado _____

8. ¿De qué fecha es su plano?

DD/MM/AA

9. ¿Con qué superficie inicial fue beneficiada la Colonia?

Hectáreas (0,000-00-00.00)

10. ¿Con cuántos lotes fue declarada la colonia?

Número

11. ¿Ha sufrido modificaciones la colonia?

SI () NO ()

12. ¿Cuáles son las razones por las que se modificó la superficie?

1. Fueron afectadas por alguna acción agraria ()
2. Se desincorporaron ()
3. Expropiaron tierras ()
4. Otra ¿Cuál? ()





13. ¿Como está distribuida actualmente la superficie total de la colonia? (En hectáreas)

No.	Tipo de Tierra	Superficie en hectáreas
1	Asentamiento humano	
2	Uso común	
3	Tierras agrícola	
4	Tierras ganadera	
5	Tierras Forestales	
6	Tierras turísticas	
7	Tierras industriales	
8	Tierras acuícolas	
9	Otras ¿Cuáles?	

SEGREGADAS: Hectáreas (0,000-00-00.00)

III. Organización interna, Consejo de Administración y Asambleas

14. ¿Existe Consejo de Administración?

15. ¿Cuál es el nombre de las personas que integran el Consejo de Administración?

Cargo	Propietario	Suplente	Fecha de elección
Presidente			
Secretario			
Tesorero			

16. Cuanto Durán en sus funciones los miembros del Consejo de Administración?

17. Quien representa a la Colonia ante toda clase de autoridades?

18. Cuenta la colonia con un padrón de colonos autorizados por la SEDATU?

SI () NO ()

Fecha de elaboración:

_____(día./mes/año)_____

19. ¿Cuántos colonos hay en la colonia?

20. ¿Cuántos lotes rústicos existen en la colonia?





21. ¿Quiénes tienen en posesión los lotes rústicos?

- 1. Colonos _____
- 2. Causahabientes _____
- 3. Posesionarios _____
- 4. Vacantes _____
- 5. Abandonados _____

22. ¿Cuántos poseionarios tiene actualmente la colonia:

23. ¿Existen lotes rústicos sujetos de embargo por una institución bancaria?

SI () NO ()

a) ¿Cuántos y que institución los tienen embargados? (en caso de contestar que si)

24. ¿Cuántos lotes urbanos existen en la colonia?

25. ¿Quiénes tienen en posesión los lotes Urbanos?

- 1. Colonos _____
- 2. Causahabientes _____
- 3. Posesionarios _____
- 4. Vacantes _____
- 5. Abandonados _____

VI. Conflictos

26. ¿Tiene la colonia conflictos por límites? SI () NO ()

(en caso de contestar si)

1. Con otra colonia ()

2. Con el municipio ()





- 3. Con ejidos y /o comunidades ()
- 4. Con pequeños propietarios ()
- 5. Con posesionarios ()
- 6. Otros ¿Quiénes?

27. ¿Existen juicios que involucren derechos colectivos, tales como:

- 1. No existe ningún juicio ()
- 2. Agrario ()
- 3. Civil ()
- 4. Penal ()
- 5. Otro, ¿Cuál?

28. ¿Existe algún juicio que involucre derechos individuales, tales como:

- 1. No existe ningún juicio ()
- 2. Agrario ()
- 3. Civil ()
- 4. Penal ()
- 5. Otro, ¿Cuál?

29. ¿Están conformes con el régimen al que están sujetas?

SI () NO ()

30. En caso de no estarlo, desearían cambiar el régimen de colonia por:

Viabilidad:

Motivo:

Observaciones:

Nota 1: El formato podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que se cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa correspondiente.





PRIMERA CONVOCATORIA PARA ASAMBLEA GENERAL DE OPCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 8° Transitorio de la Ley Agraria, 131, 132, 133, 134, 135, 136 y 147 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento Territorial, se convoca a todos los colonos en pleno uso de sus derechos que integran la Colonia _____, (1) Municipio de _____, (2) Estado de _____ (3), para que asistan a la Asamblea General de Opción que tendrá verificativo el día _____ (4) de _____ (5), de _____ (6), a las _____ hora, en _____ (7), que se llevará a cabo bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de presentes y declaratoria de quórum.
2. Instalación Legal de la Asamblea.
3. Elección de la Mesa de Debates.
4. Exposición sobre el Procedimiento de Regularización de superficies sujetas al régimen de Colonias Agrícolas y Ganaderas y la importancia de decidir continuar bajo el régimen de Colonia o adoptar el dominio pleno.
5. Votación de la Asamblea sobre la continuación en el régimen o adopción del dominio pleno.
6. Elección del Consejo de Administración, en el caso de que la Asamblea determine continuar bajo el régimen de colonias; caso contrario, es decir, si la Asamblea optará por el dominio pleno, se elegirá el número de representantes que considere la misma para los trabajos de regularización.
7. Exposición sobre los trabajos de campo necesarios para la regularización de la colonia.
8. Integración de la Comisión de Apoyo para la Regularización. (Solo si la Asamblea determina continuar con el régimen; en caso contrario, las actividades de dicha Comisión se entenderán con los representantes elegidos por la misma).
9. Someter a voluntad de la Asamblea la determinación de que las tierras de común aprovechamiento permanezcan como se encuentran o asignarlas en proporciones distintas.
10. Solicitud de inscripción del Reglamento Interno al Registro Agrario Nacional (RAN)
11. Clausura.

Por tratarse de primera convocatoria, el quórum necesario para declararla legalmente instalada, es de la mitad más uno de los colonos y los acuerdos serán válidos para presentes, ausentes y disidentes. En la localidad o ciudad de _____, (8) estado de _____, (9) a _____ (10) de _____ (11) de _____. (12)

ATENTAMENTE
EL CONVOCANTE (13)
REPRESENTANTE ESTATAL SEDATU
O
REPRESENTANTE DE LA COLONIA

NOMBRE Y FIRMA (14)
Sello oficial (15)

Nota 1: El formato de Primera Convocatoria para Asamblea General de Opción podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que se cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa correspondiente.





SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL

Instructivo para el llenado del formato 3 PRIMERA CONVOCATORIA PARA ASAMBLEA GENERAL DE OPCIÓN

El formato deberá ser llenado a máquina o letra de molde, clara y legible, utilizando tinta negra o azul. Cuando se cometa un error en el llenado deberá elaborar uno nuevo. En caso de que el campo de llenado sea insuficiente, generar un anexo donde se incluya la información.

NO	TÍTULO/SUBTÍTULO	DESCRIPCION DEL LLENADO
1	Colonia	Deberá anotar el nombre completo de la colonia.
2	Municipio	Se deberá anotar el nombre completo del municipio.
3	Estado	Deberá apuntar el nombre completo del estado o entidad federativa.
4	Día	Deberá señalar el día en que se realizará la Asamblea.
5	Mes	Deberá anotarse el mes en que se celebrará la Asamblea.
6	De	Se deberá anotar el año en que se llevará a cabo la Asamblea.
7	Lugar	Indicar el lugar o espacio en que se llevará a cabo la Asamblea.
8	Localidad de	Se deberá indicar la localidad o ciudad en la que se expide la convocatoria.
9	Estado de	Anotar el nombre del estado o entidad federativa a que pertenece la localidad.
10	A (fecha)	Deberá indicar el día en que se expide la convocatoria.
11	De	Se deberá señalar el mes en que se expide la convocatoria.
12	De	Se deberá escribir el año en que se expide la convocatoria.
13	Convocante	Se deberá anotar el nombre de la instancia que convoca.
14	Nombre y firma	Se deberá escribir el nombre completo del representante de la instancia que convoca y su firma.
15	Sello	Poner el sello oficial de la instancia que convoca.





OFICIO DE REMISION DE LA PRIMERA CONVOCATORIA PARA ASAMBLEA GENERAL DE OPCION

Oficio No. _____ (1)

Lugar y fecha _____ (2)

**C. _____ (3)
DELEGADO DE LA PROCURADURIA AGRARIA
PRESENTE**

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 8º Transitorio de la Ley Agraria, 131, 132, 134 y 135 del RLAMOPR, atentamente solicito a usted comisione personal para que se presente a la Colonia denominada _____ (4), ubicada en el Municipio de _____ (5), de esta entidad federativa, con el objeto de asistir a la Asamblea General de Opción, misma que se celebrará el día _____ del mes de _____ de _____ (6), a las _____ (7) hrs., en el lugar de costumbre, ubicado en _____ (8).

Anexo al presente, copia de la convocatoria.

Sin otro particular, quedo de usted.

**A T E N T A M E N T E
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE REPRESENTACION**

NOMBRE, FIRMA Y SELLO OFICIAL (9)

Nota 1: El Formato de Oficio de Remisión de la Primera Convocatoria para la Asamblea General de Opción podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que se cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa correspondiente.





SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL

Instructivo para el llenado del formato 4

OFICIO DE REMISION DE LA PRIMERA CONVOCATORIA PARA ASAMBLEA GENERAL DE OPCION

Esta solicitud deberá ser llenada a máquina o letra de molde, clara y legible, utilizando tinta negra o azul. Cuando se cometa un error en el llenado deberá elaborar uno nuevo. En caso de que el campo de llenado sea insuficiente, generar un anexo donde se incluya la información.

No.	Título/Subtítulo	Descripción de llenado
1	Oficio De Remisión De La Primera Convocatoria Para Asamblea General De Opción	
1	Numero de Oficio	Se escribirá el número de oficio correspondiente.
2	Lugar y Fecha	Lugar y fecha de emisión del Oficio
3	Delegado Estatal	Nombre completo del Delegado de la Procuraduría Agraria
4	Nombre de la Colonia	Nombre con el que se identifica a la Colonia
5	Municipio	Municipio donde se ubica la Colonia
6	Fecha de la Asamblea	Fecha en que se desarrollará la Asamblea
7	Hora de la Asamblea	Hora en que se realizará la Asamblea
8	Ubicación de la Asamblea	Sitio donde tendrá verificativo la Asamblea, siendo este el lugar de costumbre, escribiendo la dirección completa
9	Nombre, Firma y Sello Oficial del responsable de la Oficina de Representación Estatal	Nombre completo, firma del responsable de la Oficina de Representante Estatal y sello de la Representación Estatal





ACTA DE NO VERIFICATIVO

En la colonia denominada (1), Municipio de (2), Estado de (2), siendo las (3) : hrs., del día (4) del mes de (4), del año (4) reunidos en el lugar conocido como (5) de la Colonia para la celebración de la Asamblea General de Opción, los C.C. (6), (6), y (6), en su carácter de Presidente, Secretario y Tesorero del Consejo de Administración de la colonia, con la presencia de los C.C. (7) y (8) representantes de la SEDATU, y Procuraduría Agraria, respectivamente y estando presentes (9) Colonos de un total de (10) legalmente reconocidos que integran esta colonia, mismos que fueron citados por primera convocatoria de (11) con el objeto de llevar a cabo Asamblea General de Opción y visto que al no reunirse el quórum legal necesario, tal como lo establece el artículo 132 fracción III del inciso a) y 133 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se levanta la presente Acta de no Verificativo y se emite de inmediato una segunda Convocatoria señalándose para el día (12) del mes (12) del año (12), a las (13) :AM hrs., con el apercibimiento de que la misma se llevará a cabo con los colonos que asistan como lo señala el artículo 132 fracción III inciso b), del citado ordenamiento y que los acuerdos que en ella se tomen, serán obligatorios para ausentes y disidentes. Por lo que no habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la presente siendo las (14) hrs. del (15) firmando en ella los que intervinieron.

REPRESENTANTE DE LA SEDATU

REPRESENTANTE DE LA PROCURADURIA AGRARIA

(16)
NOMBRE Y FIRMA

(17)
NOMBRE Y FIRMA

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENTE

SECRETARIO

TESORERO

(18)
NOMBRE Y FIRMA

(18)
NOMBRE Y FIRMA

(18)
NOMBRE Y FIRMA

Nota 1: El formato Acta de no Verificativo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que se cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa correspondiente.





SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL

Instructivo para el llenado del formato 5 ACTA DE NO VERIFICATIVO

Esta solicitud deberá ser llenada a máquina o letra de molde, clara y legible, utilizando tinta negra o azul. Cuando se cometa un error en el llenado deberá elaborar uno nuevo. En caso de que el campo de llenado sea insuficiente, generar un anexo donde se incluya la información.

No.	Título/Subtítulo	Descripción de llenado
I		
Datos generales de la asamblea		
1	Nombre de la colonia y/o Distrito de Colonización	Escribir el nombre completo de la Colonia Agrícola y Ganadera o el nombre del Distrito de Colonización.
2	Lugar de la solicitud	Escribir municipio, ciudad o localidad y estado en donde se elabora el acta de no verificativo.
3	Hora	Anotar la hora en que se lleva a cabo el acta de no verificativo.
4	Fecha del acta de no verificativo	Escribir día, mes y año en que se lleva a cabo el acta de no verificativo.
5	Lugar conocido	Escribir el nombre del lugar habitual donde se realizan las asambleas (Ejemplo, presidencia municipal, salón de usos múltiples, etc.).
6	Integrantes del Consejo de Administración	Nombre y apellidos de los integrantes del Consejo de Administración (Presidente, Secretario y Tesorero).
7	Representante de la SEDATU	Nombre y apellido del representante de la Oficina de Representación de la SEDATU en la entidad federativa.
8	Representante de la Procuraduría Agraria	Nombre y apellido del representante estatal de la Procuraduría Agraria en la entidad federativa.
9	Colonos presentes	Número de colonos que asistieron a la asamblea por primera convocatoria.
10	Número total de colonos	Número total de colonos (incluyendo causahabientes según el Dictamen de Régimen aplicable a la colonia agrícola y ganadera de que se trate).
11	Fecha de convocatoria	Escribir día, mes y año en que se efectuó la primera convocatoria.
12	Fecha de la segunda asamblea	Escribir día mes y año para celebrar la segunda asamblea.
13	Hora	Anotar la hora de la celebración de la segunda asamblea.
14	Hora de conclusión del acta de no verificativo	Anotar la hora en que concluye el acta de no verificativo.
15	Fecha de conclusión del acta de no verificativo	Escribir día, mes y año de conclusión del acta de no verificativo.
II Firmas		
16	Nombre y firma del representante de la SEDATU	Anotar el nombre completo y firma del representante de la SEDATU.
17	Nombre y firma del representante de la Procuraduría Agraria	Anotar el nombre completo y firma del representante de la Procuraduría Agraria.
18	Nombre y firmas de los Integrantes del Consejo de Administración.	Nombre y firma de los integrantes del Consejo de Administración de la colonia (Presidente, Secretario y Tesorero), así como el sello oficial de la colonia.





SEGUNDA CONVOCATORIA DE ASAMBLEA GENERAL DE OPCION

De conformidad con lo dispuesto por los Artículos 8º Transitorio de la Ley Agraria, 131, 132, 133, 134 y 135 del RLAMOPR se convoca por segunda ocasión a todos los colonos en pleno uso de sus derechos que integran la Colonia _____ (1) _____, municipio de _____ (2) _____, Estado de _____ (2) _____, para que concurran a la Asamblea General de Opción para adoptar el dominio pleno o continuar bajo el régimen de colonias que tendrá verificativo en _____ (3) _____, lugar habitual de la colonia donde se llevan a cabo las reuniones, a las _____ (4) _____: AM hrs., del día _____ (5) _____ del mes _____ (5) _____ del año _____ (5) _____, donde se llevarán a cabo los trabajos bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Lista de presentes y declaratoria de quórum.
2. Instalación legal de la Asamblea.
3. Elección de la Mesa de Debates.
4. Exposición sobre el Procedimiento de Regularización de Colonias Agrícolas y Ganaderas y la importancia de decidir sobre continuar bajo el régimen de colonia o adoptar el dominio pleno.
5. Decisión de la Asamblea sobre la continuación en el régimen o adopción del dominio pleno.
6. En caso de que la Asamblea determine continuar en el régimen de colonias, se procederá, de ser necesario, a la elección del Consejo de Administración; caso contrario, es decir, si la Asamblea optará por el dominio pleno, se elegirá el número de representantes que considere la misma para los trabajos de regularización.
7. Exposición sobre los trabajos de campo necesarios para la regularización de la colonia.
8. Integración de la Comisión de Apoyo para la Regularización. (Solo si la Asamblea determina continuar con el régimen; en caso inverso, las actividades de dicha Comisión se entenderán con los representantes elegidos por la misma).
9. Someter a voluntad de la Asamblea la determinación de que las tierras de común aprovechamiento permanezcan como se encuentran o asignarlas en proporciones distintas.
10. Solicitud a la SEDATU para regularizar.
11. Clausura.





Por tratarse de Segunda Convocatoria, se considerará legalmente constituida con los colonos que asistan y los acuerdos serán válidos y obligatorios para todos los presentes, ausentes y disidentes.

**ATENTAMENTE
EL CONVOCANTE**

CONSEJO DE ADMINISTRACION

(6)

**NOMBRE, FIRMA Y SELLO
OFICIAL
O
EL REPRESENTANTE ESTATAL DE LA SEDATU**

(6)

Nota 1: *El formato Segunda Convocatoria de Asamblea General de Opción podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que se cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa correspondiente.*





SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL

Instructivo para el llenado del formato 6

SEGUNDA CONVOCATORIA DE ASAMBLEA GENERAL DE OPCIÓN

Esta solicitud deberá ser llenada a máquina o letra de molde, clara y legible, utilizando tinta negra o azul. Cuando se cometa un error en el llenado deberá elaborar uno nuevo. En caso de que el campo de llenado sea insuficiente, generar un anexo donde se incluya la información.

No.	Título/Subtítulo	Descripción de llenado
I	Datos generales de la asamblea	
1	Nombre de la colonia y/o Distrito de Colonización	Escribir el nombre completo de la Colonia Agrícola y Ganadera o del Distrito de Colonización.
2	Lugar de la solicitud	Escribir municipio, ciudad o localidad y estado en donde se ubica la colonia.
3	Lugar de celebración de la asamblea	Escribir el lugar donde habitualmente se llevan a cabo las asambleas.
4	Hora	Escribir la hora en que se llevará a cabo la asamblea (AM o PM).
5	Día, mes y año	Escribir día, mes y año en que se llevará a cabo la Asamblea General de Opción.
II	Firmas	
6	Nombre y firma del convocante	Nombre y firma del Consejo de Administración vigente, en caso contrario, del responsable de la Oficina de representación agraria de la SEDATU.





Acta de Asamblea General de Opción

En la colonia _____ (1), ubicada en el municipio de _____ (2) estado de _____ (3), siendo las ____ (4) AM hrs., del día ____ (5) del mes de _____ (6) del año _____ (7), lugar, fecha y hora fijados para la celebración de la presente Asamblea de colonos, ante la presencia del C. _____ (8) representante de la SEDATU, el C. _____ (9) representante de la Procuraduría Agraria, los C.C. _____ (10), Presidente, Secretario y tesorero respectivamente miembros del Consejo de Administración; estando presentes _____ (11) de los colonos legalmente reconocidos, bajo el siguiente:

Orden del día

1. Lista de presentes y declaratoria de quórum.
2. Instalación legal de la Asamblea.
3. Elección de la Mesa de Debates.
4. Exposición sobre el Procedimiento de Regularización de Colonias Agrícolas y Ganaderas y la importancia de decidir sobre continuar bajo el régimen de colonia o adoptar el dominio pleno.
5. Decisión de la Asamblea sobre la continuación en el régimen o adopción del dominio pleno.
6. En caso de que la Asamblea determine continuar en el régimen de colonias, se procederá, de ser necesario, a la elección del Consejo de Administración; caso contrario, es decir, si la Asamblea optará por el dominio pleno, se elegirá el número de representantes que consideré la misma para los trabajos de regularización.
7. Exposición sobre los trabajos de campo necesarios para la regularización de la colonia.
8. Integración de la Comisión de Apoyo para la Regularización. (Solo si la Asamblea determina continuar con el régimen; en caso inverso, las actividades de dicha Comisión se entenderán con los representantes elegidos por la misma).
9. Someter a voluntad de la Asamblea la determinación de que las tierras de común aprovechamiento permanezcan como se encuentran o asignarlas en proporciones distintas.
10. Solicitud a la SEDATU para regularizar.
11. Clausura.





A continuación, se procedió al desahogo del orden del día.

Primer Punto: Se pasó lista de asistencia, estando presentes ____ (12) de ____ (12) de los colonos que integran la colonia y que actualmente tienen sus derechos legalmente reconocidos (los que firmaron la lista de asistencia correspondiente).

Segundo Punto: El Presidente del Consejo de Administración (o el representante de la Oficina de Representación Estatal, según sea el caso) informó a la Asamblea que se cuenta con un padrón de ____ (13) colonos y que por celebrarse esta Asamblea para tratar asuntos de los comprendidos en el artículo 8º transitorio de la Ley Agraria y los artículos 131, 132, 133, 134, 135 y 136 del RLAMOPR, se confirmó que se cuenta con la presencia de _____ (14) colonos legalmente reconocidos cumpliéndose con lo establecido en la tercera fracción del artículo 132 del RLAMOPR.

Tercer Punto: Una vez instalada la Asamblea, se procedió a elegir al Presidente, Secretario y Escrutadores de la Mesa de Debates, recayendo respectivamente los citados nombramientos, _____ en _____ los C. _____, _____ y _____ (15) respectivamente.

Cuarto Punto: A continuación, el Presidente de la Asamblea cedió la palabra al Representante de la SRA, el cual explicó a los presentes, la facultad que le otorga a la Asamblea el artículo 8º transitorio de la Ley Agraria y los artículos 131, 132, 133, 134, 135 y 136 del RLAMOPR, en relación a determinar si se continúa con el régimen de colonia o se adopta el dominio pleno, explicó en forma detallada las ventajas de las dos opciones y contestó los cuestionamientos de los colonos. Por otro lado explicó a los presentes, el procedimiento de regularización que se llevara a cabo a fin de que la colonia quede regularizada en la tenencia de la tierra.

Quinto Punto: Terminada la intervención del Representante de la SRA, el Presidente de la Asamblea, sometió a consideración de los colonos, la decisión sobre la participación de la Colonia en el Procedimiento de Regularización de superficies sujetas al régimen de Colonias Agrícolas y Ganaderas resultando _____ (16) votos a favor de la incorporación y _____ (17) votos en contra. La Asamblea decidió por mayoría de votos, que se solicite la Regularización de la tenencia de la tierra a la SEDATU.

Aprobada la incorporación de la Colonia al Procedimiento de Regularización, el Presidente de la Asamblea sometió a consideración de los colonos sobre la continuación en el régimen de Colonias o adoptar el dominio pleno, resultando _____ (18) votos a favor de continuar bajo el régimen de Colonias y _____ (19) votos a favor de adoptar el dominio pleno.

Sexto Punto: El Presidente de la mesa de debates tomo la palabra e informo a los presentes que a partir del _____ de _____ de ____ (20) se venció la vigencia de las funciones del consejo de administración por lo que es necesario llevar a cabo la elección de este órgano de representación a continuación se registraron las planillas que concursan para ocupar estos puestos sometiendo a consideración de la asamblea. La elección de la planilla,





de su preferencia, resultando electa por _____ (21) votos. La planilla _____ (22). la cual está conformada por los CC. _____ y _____ (23). Presidente, Secretario y Tesorero propietarios respectivamente: y los CC. _____, _____ y _____ (24) como suplentes.

Una vez electo el Consejo de Administración la Asamblea procedió a analizar y acordar las facultades que le confiere a este en tanto se elabora y aprueba el Reglamento Interno de la Colonia llegando a los siguientes acuerdos:

Se faculta al consejo de Administración:

1. Como representante legal de la Colonia.
2. Emitir convocatorias y/o notificaciones para Asamblea. (En el marco del Procedimiento).

Séptimo Punto: El representante de la SEDATU solicitó el uso de la palabra informando a la Asamblea sobre el procedimiento a seguir para los trabajos, remarcando la responsabilidad y forma de participación de los colonos y poseedores, culminada su participación. El presidente de la mesa de debates solicitó la conformidad de la asamblea para llevar a cabo los trabajos técnicos, cartográficos y topográficos necesarios para la obtención de los planos de la colonia, resultando _____ votos a favor y _____ (25) en contra.

Octavo Punto: El Presidente de la Asamblea cedió la palabra al Representante de la SEDATU, el cual expuso a los presentes, la necesidad de conformar una Comisión de Apoyo para la Regularización de la Colonia, explicando que sólo podrán participar los colonos que dispongan de tiempo, que conozcan la Colonia y que estén dispuestos a realizar las actividades que plantea el desarrollo de dicha Comisión. Esta designación podrá recaer en el Consejo de Administración. La Comisión de Apoyo quedo integrada de la siguiente manera:

Coordinador: _____ (26)

Vocales: _____ (26)

(Los vocales deberán ser por lo menos cinco personas)

Por último, el representante de la SEDATU propuso la calendarización del taller de capacitación para la Comisión de Apoyo o los Representantes de la Colonia, para lo cual se acordó llevarlo a cabo el _____ de _____ de _____ (27).

Noveno Punto: El presidente de la Mesa de Debates, solicitará a la Asamblea, determine si las tierras de común aprovechamiento permanecen como se encuentran o si se asignan en forma diferente, decidiendo la Asamblea que se asignen de la siguiente manera:

 _____ (28)

Décimo Punto: El presidente de la Mesa de Debates, solicito designe al responsable de elaborar y entregar la solicitud de regularización a la SEDATU, recayendo la designación en el C. _____ (29)





Onceavo punto: No habiendo otro asunto por tratar, dentro de los indicados en el orden del día, siendo las ____ (30) hrs., del día __, del mes de _____, del año ____ (31), el presidente de la Mesa de Debates declara clausurada la presente Asamblea, firmando al calce el Consejo de Administración, los integrantes de la Mesa de Debates, el representante de la SEDATU, el representante de la Procuraduría Agraria, el Jefe de la Brigada Técnica, y los colonos asistentes que quisieron hacerlo.

PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA

SECRETARIO DE ACTAS

NOMBRES Y FIRMAS (32)

CONSEJO DE ADMINISTRACION O REPRESENTANTES DE LA COLONIA (33)

PRESIDENTE

SECRETARIO

TESORERO

NOMBRES, FIRMAS Y SELLO OFICIAL DE LA COLONIA

REPRESENTANTES INSTITUCIONALES (34)

POR LA SEDATU

POR LA PROCURADURIA
AGRARIA

Nombre y Firma

Nombre y Firma

COLONOS PARTICIPANTES (35)

No	Nombre del Colono	Lote	Firma	Fecha

Nota 1: El formato de Acta De Asamblea General De Opción podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que se cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa correspondiente





SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL

Instructivo para el llenado del formato 7

Acta de Asamblea General de Opción

Esta solicitud deberá ser llenada a máquina o letra de molde, clara y legible, utilizando tinta negra o azul. Cuando se cometa un error en el llenado deberá elaborar uno nuevo. En caso de que el campo de llenado sea insuficiente, generar un anexo donde se incluya la información.

No.	Título/Subtítulo	Descripción de llenado
I	Datos generales de la asamblea	En esta parte se describen los datos generales de la asamblea.
1	Nombre de la colonia y/o Distrito de Colonización.	Escribir el nombre completo de la Colonia Agrícola y Ganadera o el nombre del Distrito de Colonización.
2	Municipio.	Escribir municipio al que pertenece la Colonia.
3	Estado.	Corresponde al Estado en que se Encuentra la Colonia.
4	Hora de la asamblea.	Hora en que da inicio la Asamblea.
5	Día.	Día de la Asamblea.
6	Mes.	Mes de la Asamblea.
7	Año.	Año de la Asamblea.
8	Representante de la SEDATU.	Nombre de la persona designada como Representante de la SEDATU.
9	Representante de la Procuraduría Agraria.	Nombre de la persona designada como Representante de la Procuraduría Agraria
10	Nombres del Presidente, Secretario y Tesorero del Consejo de Administración.	Nombres de las siguientes personas: Presidente, Secretario y Tesorero (en ese orden) del Consejo de Administración
11	Número de asistentes.	Numero de Colonos legalmente establecidos que asistieran a la Asamblea.
II	Orden del Día	Corresponde a los puntos a tratar durante la Asamblea
	Primer Punto	
12	Pase de asistencia.	Se anotará la cantidad de Colonos presentes con derechos legalmente reconocidos en comparación con la lista total de Colonos legalmente reconocidos
	Segundo Punto	
13	Padrón de Colonos	Escribir el número de Colonos inscritos en el padrón
14	Asistentes a la Asamblea.	Escribir el número total de asistentes que cuentan con reconocimiento legal.
	Tercer punto	
15	Presidente, Secretario y Escrutadores de la Mesa de Debates.	Escribir el nombre de los ciudadanos electos como Presidente, Secretario y los Escrutadores de la Mesa de Debates, en ese orden.
	Quinto Punto	
16	Votos a favor	Total de votos a favor de participar en el Procedimiento de Regularización de superficies sujetas al régimen de Colonias Agrícolas y Ganaderas
17	Votos en contra	Total de votos en contra de participar en el Procedimiento de Regularización de superficies sujetas al régimen de Colonias Agrícolas y Ganaderas
18	Votos a favor	Votos a favor de continuar bajo el régimen de Colonias





19	Votos en contra	Votos en contra de continuar bajo el régimen de Colonias
	Sexto punto	
20	Vigencia de funciones del Consejo de Administración	Se escribe a la fecha a partir de cuándo venció la vigencia de las funciones del Consejo de Administración.
21	Votos de la Plantilla	Votos obtenidos por la plantilla ganadora
22	Número de la Plantilla	Numero de plantilla electa para ser el nuevo Consejo de Administración
23	Conformación de la Plantilla	Escribir el nombre de las personas que conforman la plantilla, en el orden de Presidente, Secretario y Tesorero, en ese orden.
24	Suplentes	Nombre de las personas que dado el caso suplirán al Presidente, Secretario y Tesorero, en ese orden.
	Séptimo Punto.	
25	Votación de realización de trabajos técnicos, cartográficos y topográficos	Escribir la cantidad de votos a favor y de votos en contra.
	Octavo Punto.	
26	Conformación de la Comisión de Apoyo	Se escribirá el nombre del Coordinador así como de los Vocales, los cuales no podrán ser menos de 5
27	Fecha de la realización del taller de capacitación para la Comisión de Apoyo o Representantes de la Colonia	Fecha del taller, comenzando por día, mes y año
	Noveno Punto	
28	Asignación de las tierras de común aprovechamiento	La forma en que la Asamblea determino la forma en que se asignaran las tierras de común aprovechamiento
	Décimo Punto	
29	Designación de gestor de trámite de regularización	Nombre de la persona que designada por el Presidente de la Mesa de Debates para elaborar y entregar la solicitud de regularización a la SEDATU.
	Décimo Primer Punto	
30	Hora de clausura	Hora en que se da clausura a la Asamblea.
31	Fecha de clausura	Fecha en que se da clausura a la asamblea, empezando por día, mes y año.
III	Firmas	Contiene las firmas necesarias para la legalidad del Acta.
32	Nombre y firma del Presidente de la Asamblea y del Secretario de Actas	Se escribe el nombre y firma del Presidente de la Asamblea así como del Secretario de Actas, en ese orden.
33	Nombre y firma de los integrantes del Consejo de Administración o representantes de la Colonia, así como en sello oficial.	Nombre y firma de los integrantes del Consejo de Administración, empezando por Presidente, Secretario y Tesorero, o de los Representantes de la Colonia, con sello oficial.
34	Representantes institucionales	Nombre y firma de los representantes de la SEDATU y de la Procuraduría Agraria
35	Colonos participantes.	Numero consecutivo, nombre de los Colonos legalmente reconocidos que asistieron a la Asamblea, el lote y la fecha





Solicitud de Incorporación al Procedimiento de Regularización de Colonias Agrícolas y Ganaderas

Lugar y fecha _____ (1)

C. _____ (2)

Representante Estatal

**Secretaría de Desarrollo Agrario,
Territorial y Urbano**

P r e s e n t e

Los integrantes de la colonia _____ (3) del municipio de _____ (4) estado de _____ (5) con fundamento en el Artículo 131 párrafo segundo del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, atentamente nos permitimos solicitar a usted, que la colonia sea incorporada al Procedimiento de Regularización de Colonias Agrícolas y Ganaderas.

Anexamos a la presente copia del acta de Asamblea general del día ____ de _____ de ____ (6) el acuerdo de incorporarse al Procedimiento de regularización.

A t e n t a m e n t e
El Consejo de Administración

Presidente

Secretario

Tesorero

(NOMBRES, FIRMAS Y SELLO DE LA COLONIA) (7)

Nota 1: El formato de Solicitud de Incorporación al Procedimiento de Regularización de Colonias Agrícolas y Ganaderas podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que se cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa correspondiente





SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL

Instructivo para el llenado del formato 8

Solicitud de Incorporación al Procedimiento de Regularización de Colonias Agrícolas y Ganaderas

Esta solicitud deberá ser llenada a máquina o letra de molde, clara y legible, utilizando tinta negra o azul. Cuando se cometa un error en el llenado deberá elaborar uno nuevo. En caso de que el campo de llenado sea insuficiente, generar un anexo donde se incluya la información.

No.	Título/Subtítulo	Descripción de llenado
1	Lugar y fecha.	Lugar y fecha de la elaboración de la solicitud de inscripción.
2	C. Representante Estatal de la SEDATU.	Nombre completo del Delegado del Registro Agrario Nacional.
3	Colonia.	Nombre Completo de la Colonia.
4	Municipio.	Municipio en que se encuentra la Colonia.
5	Estado	Estado/Entidad Federativa donde se ubica la Colonia.
6	Fecha de la asamblea.	Escribir la fecha en que fue realizada la Asamblea General de Opcion.
7	Nombres/Firmas.	Nombres completos y firma del Presidente, Secretario y Tesorero de la Colonia.





SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL ACTA DE ASAMBLEA GENERAL DE COLONOS EN LA QUE SE ACORDÓ LA ADOPCIÓN DEL DOMINIO PLENO.

Lugar y fecha _____ (1)

C. _____ (2)

**DELEGADO DEL REGISTRO
AGRARIO NACIONAL
P R E S E N T E.**

Los integrantes de la colonia _____ (3) del Municipio _____ (4) del Estado de _____ (5) con fundamento en el Artículo 147 párrafo primero del RLAMOPR, atentamente nos permitimos solicitar a usted la inscripción del acta de Asamblea general en la cual se tomó el acuerdo de adoptar el dominio pleno sobre las tierras de nuestra colonia.

**A T E N T A M E N T E (6)
EL CONSEJO DE ADMINISTRACION
O
REPRESENTANTES DE LA COLONIA**

PRESIDENTE

SECRETARIO

TESORERO

NOMBRES, FIRMAS (7)

Y

SELLO OFICIAL (8)

Nota 1: El formato Solicitud De Inscripción Del Acta De Asamblea General De Colonos En La Que Se Acordó La Adopción Del Dominio Pleno podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que se cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa correspondiente.





SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL

Instructivo para el llenado del formato 9

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL ACTA DE ASAMBLEA GENERAL DE COLONOS EN LA QUE SE ACORDÓ LA ADOPCIÓN DEL DOMINIO PLENO.

Esta solicitud deberá ser llenada a máquina o letra de molde, clara y legible, utilizando tinta negra o azul. Cuando se cometa un error en el llenado deberá elaborar uno nuevo. En caso de que el campo de llenado sea insuficiente, generar un anexo donde se incluya la información.

No.	Título/Subtítulo	Descripción de llenado
1	Lugar y fecha.	Lugar y fecha de la elaboración de la solicitud de inscripción.
2	C. Delegado del Registro Agrario Nacional.	Nombre completo del Delegado del Registro Agrario Nacional.
3	Colonia.	Nombre Completo de la Colonia.
4	Municipio.	Municipio en que se encuentra la Colonia.
5	Estado.	Estado/Entidad Federativa donde se ubica la Colonia.
6	Atentamente.	Escribir quien manda la solicitud, pudiendo ser el Consejo de Administración o los Representantes de la Colonia.
7	Nombres/Firmas.	Nombres y firma del Presidente, Secretario y Tesorero de la Colonia.
8	Sello Oficial.	Sello oficial de la Colonia.





**SOLICITUD DE LOS TRABAJOS TECNICOS TOPOGRAFICOS Y CARTOGRAFICOS DE
REGULARIZACIÓN DE COLONIAS AL RAN**

**SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL
DEPARTAMENTO DE COLONIAS AGRÍCOLAS Y GANADERAS**

Oficio No. _____ (1)

Lugar y fecha _____ (2)

**C. _____ (3)
DELEGADO DEL REGISTRO
AGRARIO NACIONAL
PRESENTE**

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 22, Fracción XIX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, atentamente me permito solicitarle tenga a bien girar sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que se ejecuten los trabajos técnicos topográficos y cartográficos, para el deslinde de la Colonia denominada _____ (4), ubicada en el municipio de _____ (5), de esta Entidad Federativa.

Una vez culminados los trabajos técnicos e integrado debidamente el expediente solicito a Usted sea remitido a esta Oficina de Representación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano para los tramites subsecuentes.

**A T E N T A M E N T E
EL REPRESENTANTE DE LA OFICINA ESTATAL**

(6)
NOMBRE, FIRMA Y SELLO OFICIAL

Nota 1: El formato SOLICITUD DE LOS TRABAJOS TECNICOS TOPOGRAFICOS Y CARTOGRAFICOS DE REGULARIZACIÓN DE COLONIAS AL RAN podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que se cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa correspondiente.





SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL

Instructivo para el llenado del formato 10

SOLICITUD DE LOS TRABAJOS TÉCNICOS TOPOGRÁFICOS Y CARTOGRÁFICOS DE REGULARIZACIÓN DE COLONIAS AL RAN

Esta solicitud deberá ser llenada a máquina o letra de molde, clara y legible, utilizando tinta negra o azul. Cuando se cometa un error en el llenado deberá elaborar uno nuevo. En caso de que el campo de llenado sea insuficiente, generar un anexo donde se incluya la información.

No.	Título/Subtítulo	Descripción de llenado
1	Numero de Oficio	Numero de Oficio asignado a la solicitud
2	Lugar y fecha	Lugar de realización y fecha en que se emite la solicitud
3	Nombre del Delegado del RAN	Nombre completo del Delegado del RAN
4	Nombre de la Colonia.	Nombre con el que se identifica la Colonia
5	Municipio	Municipio en el que se encuentra la Colonia
6	Nombre, firma y Sello oficial.	Nombre, firma y sello oficial del Representante de la Oficina de Representación Estatal





NOTIFICACIÓN AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN O REPRESENTANTES DE LA COLONIA DEL INICIO DE LOS TRABAJOS TECNICOS

Oficio No. _____ (1)

Lugar y fecha _____ (2)

C. _____ (3)
CONSEJO DE ADMINISTRACION
O REPRESENTANTES DE LA COLONIA

PRESENTE

Por medio del presente se les notifica que esta Delegación a mi cargo, a comisionado mediante Oficio No. _____ (4), de fecha _____ (5) al C. _____ (6), para llevar a cabo los trabajos técnicos topográficos y cartográficos de la colonia que ustedes representan lo anterior para que concurren y apoye a la Brigada de Medición en los trabajos que se llevarán a cabo en esa colonia, a las _____ (7) hrs., del _____ (8) de _____ (8) de _____ (8).

ATENTAMENTE
EL DELEGADO ESTATAL DEL RAN

(9)
NOMBRE, FIRMA Y SELLO OFICIAL
RECIBE

(10)
NOMBRE Y FIRMA

Nota 1: El formato de Notificación al Consejo de Administración o Representantes de la Colonia del Inicio de los Trabajos Técnicos podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que se cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa correspondiente.





SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL

Instructivo para el llenado del formato 11

NOTIFICACIÓN AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN O REPRESENTANTES DE LA COLONIA DEL INICIO DE LOS TRABAJOS TÉCNICOS

Esta solicitud deberá ser llenada a máquina o letra de molde, clara y legible, utilizando tinta negra o azul. Cuando se cometa un error en el llenado deberá elaborar uno nuevo. En caso de que el campo de llenado sea insuficiente, generar un anexo donde se incluya la información.

No.	Título/Subtítulo	Descripción de llenado
I	Datos generales de la notificación	
1	Número de oficio	Escribir número de oficio del área correspondiente.
2	Lugar y fecha	Escribir lugar, día, mes y año de la notificación.
3	Consejo de Administración	Anotar el nombre completo y cargo (Presidente, Secretario y Tesorero) de los integrantes del Consejo de Administración
4	Número de oficio	Escribir número de oficio con el que la Oficina de Representación Agraria comisiona a personal para llevar a cabo los trabajos técnicos.
5	Fecha del oficio	Escribir lugar, día, mes y año del oficio.
6	Nombre del comisionado	Anotar el nombre de la(s) persona(s) comisionad(as) para llevar a cabo los trabajos técnicos.
7	Hora	Anotar la hora en que se llevarán a cabo los trabajos técnicos.
8	Lugar y fecha	Escribir lugar, día, mes y año en que se llevarán a cabo los trabajos técnicos.
II	Firmas	
9	Notificador	Escribir el/los nombre(s) completo(s) de las personas designadas por la SEDATU para notificar.
10	Notificado	Escribir el/los nombre(s) completo(s) de la(s) () notificada(s).





ACTA DE IDENTIFICACION Y RECONOCIMIENTO DE LINDEROS

Acta que se levanta en la colonia denominada _____ (1), Municipio de _____ (2), Estado de _____ (3), con motivo de la identificación y reconocimiento de linderos.-----

Siendo las _____ (4) hrs., del _____ de _____ de _____ (5), reunidos en el punto conocido como _____ (6), los CC. _____,

_____ (7) integrantes del Consejo de Administración **(o Representantes de la Colonia)**, en representación de la colonia mencionada, responsabilidad que ostentan de conformidad con los acuerdos tomados en Asamblea de fecha _____ de _____ de _____ (8), así como el C. _____ (9), en su carácter de jefe de la brigada técnica, y el C. _____ (10), en su carácter de representante de la SEDATU, para llevar a cabo la identificación y reconocimiento de los vértices que configuran el polígono de la colonia en su lindero con la propiedad conocida como _____ (11), y toda vez que

_____ (12) se procedió a identificar y reconocer el lindero común entre la colonia y el citado predio particular, comenzando en el vértice número _____ (13) identificado como _____ (14) y terminando en el vértice número _____ (15) que se identifica como _____ (16), lindero que tienen una longitud de _____ (17) metros de la colindancia en la parte _____ (18) de la colonia, encontrándose como Características particulares _____ (19). Dicha identificación y reconocimiento se hizo

conforme al **encaminamiento** y rumbos que se describen _____ (20)

Se da por terminada la presente, siendo las _____ (21) horas del _____ de _____ de _____ (22), firmando para los efectos legales a que hubiere lugar, todos los que en ella intervinieron.

ATENTAMENTE

JEFE DE BRIGADA TECNICA (23)

NOMBRE Y FIRMA

**COORDINADOR DE LA COMISION DE
APOYO O
REPRESENTANTES DE LA COLONIA
(24)**

COLINDANTES (25)

Nota 1: El formato de Acta de identificación y Reconocimiento de Linderos podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que se cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa correspondiente.





SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL

Instructivo para el llenado del formato 12

ACTA DE IDENTIFICACION Y RECONOCIMIENTO DE LINDEROS

Esta solicitud deberá ser llenada a máquina o letra de molde, clara y legible, utilizando tinta negra o azul. Cuando se cometa un error en el llenado deberá elaborar uno nuevo. En caso de que el campo de llenado sea insuficiente, generar un anexo donde se incluya la información.

No.	Título/Subtítulo	Descripción de llenado
I	Acta de Identificación y Reconocimiento de linderos	
1	Nombre de la Colonia	Nombre completo que identifica a la Colonia
2	Municipio	Municipio en el que se encuentra la Colonia
3	Estado	Estado en el que se Encuentra la Colonia
4	Hora de inicio del Acta	Hora en que se empieza el levantamiento del acta
5	Fecha de realización del Acta	Fecha en la que se inicia a realizar el Acta
6	Punto de reunión	Punto en que se reunieron los participantes para dar inicio a la identificación y reconocimiento de linderos.
7	Integrantes del Consejo de Administración o Representantes de la Colonia	Nombre completo de los integrantes del Consejo de Administración o Representantes de la Colonia
8	Fecha de la Asamblea	Fecha en que fue realizada la Asamblea de designación del Consejo de Administración
9	Jefe de Brigada Técnica	Nombre completo del Jefe de la Brigada Técnica
10	Representante SEDATU	Nombre completo del Representante asignado por la SEDATU
11	Nombre de la Propiedad	Nombre con que se conoce a la propiedad colindante con la Colonia
12	Motivo por el cual se reconocerá el lindero común y el predio particular	Dependiendo el caso, se puede agregar una de las siguientes respuestas: <ul style="list-style-type: none"> No se presentó el propietario Se desconoce la identidad o domicilio del propietario
13	Vértice inicial	Número del vértice por el que se iniciará la medición y reconocimiento de linderos
14	Nombre del Vértice Inicial	Nombre por el que se conoce al lugar del vértice inicial de la medición
15	Vértice Final	Número del vértice que pone final a la medición





16	Nombre del Vértice Fina	Nombre por el que se conoce al lugar del último vértice de la medición
17	Longitud del lindero	Magnitud en metros del lindero
18	Colindancia del lindero	Parte o partes de la Colonia con las que colinda el lindero y en qué rumbo son estas mismas.
19	Características particulares	Indicar las señas particulares de las colindancias
20	Documento legal previo	Indicar documento legal previo con su fecha de expedición en las que se indicaron el caminamiento y rumbo.
21	Hora de término del acta	Hora en que se da por terminada la realización del acta.
22	Fecha de término del acta	Fecha en la que se da la terminación del acta.
23	Jefe de brigada técnica	Nombre completo y firma del Jefe de Brigada Técnica
24	Coordinador de la Comisión de Apoyo o Representantes de la Colonia	Nombre completo del Coordinador de la Comisión de Apoyo o de los Representantes de la Colonia
25	Colindantes	Nombres y firmas de los Colindantes





FORMATO 13

NOTIFICACION A COLINDANTES

Lugar y fecha _____ (1)

C. _____ (2)

PRESENTE

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 131 y 5º transitorio del RLAMOPR y en atención al Oficio No. _____ (3), de fecha _____ (4), girados por la SEDATU y el RAN. en donde se comisiona al personal técnico para llevar a cabo los trabajos técnicos topográficos y cartográficos del deslinde de la Colonia denominada _____ (5), ubicada en el Municipio de _____ (6), de esta Entidad Federativa y siendo usted colindante, se le notifica para que concorra a la diligencia que iniciará en el lugar _____ (7), a las _____ (8) hrs. del _____ de _____ de _____ (9), para que manifieste su conformidad y lo que a su derecho convenga, en la inteligencia de que su ausencia o retraso no será motivo para la suspensión de los trabajos.

**A T E N T A M E N T E
EI REPRESENTANTE DE LA SEDATU**

_____ (10)

NOMBRE, FIRMA

LA COMISION DE APOYO

NOMBRES Y FIRMAS (11)

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA (12)

C.c.p. Consejo de Administración o Representantes de la Colonia. Para su conocimiento
Nota 1: El formato de Notificación a Colindantes podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que se cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa correspondiente.





SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL

Instructivo para el llenado del formato 13

NOTIFICACION A COLINDANTES

Esta solicitud deberá ser llenada a máquina o letra de molde, clara y legible, utilizando tinta negra o azul. Cuando se cometa un error en el llenado deberá elaborar uno nuevo. En caso de que el campo de llenado sea insuficiente, generar un anexo donde se incluya la información.

No.	Título/Subtítulo	Descripción de llenado
I	Notificación	
1	Lugar y fecha de la notificación.	Lugar y fecha (dd, mm, aaaa) de la notificación
2	Ciudadano (C.).	Nombre del ciudadano notificado
3	Numero de Oficio.	Numero de oficio que ordena el inicio de las diligencias
4	Fecha del Oficio.	Fecha del oficio que ordena el inicio de las diligencias
5	Colonia.	Nombre de la Colonia Agrícola y Ganadera
6	Municipio.	Municipio al que pertenece la Colonia
7	Lugar de inicio de la diligencia.	Lugar donde se iniciara la diligencia
8	Hora de la diligencia.	Hora en que dará comienzo la diligencia
9	Fecha de la diligencia.	Fecha en que dará inicio la diligencia
II	Firmas	
10	Representante de la SEDATU.	Nombre y firma del representante designado por la SEDATU
11	Comisión de Apoyo.	Nombres y firma de los miembros de la Comisión de Apoyo
12	Notificado.	Nombre y firma de la persona notificada





ACTA DE SUSPENSION DE TRABAJOS TECNICOS TOPOGRAFICOS Y CARTOGRAFICOS

En la colonia agrícola y ganadera o Distrito de Colonización denominada(o) _____ (1) _____, municipio de _____ (2) _____, Estado de _____ (2) _____, siendo las _____ (3) _____ hrs. del _____ (4) _____ de _____ (4) _____ de _____ (4) _____, reunidos los CC. _____ (5) _____, en su carácter de jefe de la Brigada Técnica, el C. _____ (6) _____ en su carácter de Coordinador de la Comisión de Apoyo, el C. _____ (7) _____, en su carácter de representante de la _____ SEDATU, _____ los CC. _____ (8) _____ en su carácter de colindantes, y los CC. _____ (9) _____ en su carácter de _____ (9) _____, con motivo de ejecución de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos, hacemos constar la suspensión de dichos trabajos por los motivos que a continuación se describen: _____ (10) _____

La presente suspensión tendrá que ser notificada al responsable de la Oficina de Representación de la SEDATU conjuntamente con los documentos probatorios que motivaron dicha suspensión, para su análisis y resolución procedente en cuanto a derecho.

ATENTAMENTE

JEFE DE BRIGADA DE MEDICION

_____ (11) _____
 NOMBRE Y FIRMA

COORDINADOR(ES) DE LA COMISION DE APOYO COLINDANTES

_____ (11) _____ (11) _____
 NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

Nota 1: El formato Acta de Suspensión de Trabajos Técnicos, Topográficos y Cartográficos, podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que se cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa correspondiente.





SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL

Instructivo para el llenado del formato 14

ACTA DE SUSPENSION DE TRABAJOS TECNICOS TOPOGRAFICOS Y CARTOGRAFICOS

Esta solicitud deberá ser llenada a máquina o letra de molde, clara y legible, utilizando tinta negra o azul. Cuando se cometa un error en el llenado deberá elaborar uno nuevo. En caso de que el campo de llenado sea insuficiente, generar un anexo donde se incluya la información.

No.	Título/Subtítulo	Descripción de llenado
I		Datos generales de la colonia
1	Nombre de la colonia y/o Distrito de Colonización	Escribir el nombre completo de la Colonia Agrícola y Ganadera o el nombre del Distrito de Colonización.
2	Lugar de la solicitud	Escribir municipio, ciudad o localidad y estado donde se ubica la Colonia Agrícola y Ganadera o Distrito de Colonización.
3	Hora	Escribir la hora en que se levanta el acta para la suspensión de los trabajos.
4	Fecha de reunión	Escribir día, mes y año en que se llevará a cabo la Asamblea General de Opción.
5	Jefe de la Brigada Técnica	Escribir el nombre completo del Jefe de la Brigada Técnica designado.
6	Coordinador de la Comisión de Apoyo	Escribir el nombre del Coordinador de la Comisión de Apoyo designado.
7	Representante de la SEDATU	Escribir el nombre del Representante de la SEDATU.
8	Colindantes	Anotar todos los nombres de los colindantes, así como el número de lote y/o predio individual con que colinda.
9	Otro	Anotar los nombre(s) y tipo de autoridad(es) que intervienen en el acta de suspensión.
10	Suspensión de los trabajos	Exponer brevemente la(s) causa(s) y motivo(s) de la suspensión de los trabajos técnicos para su notificación a la Oficina de Representación Agraria en la entidad federativa de que se trate.
II	Firmas	
11	Autoridades que intervienen en el acta.	Nombre, firma y cargo de quienes intervienen en el acta (Jefe de Brigada de Técnica, Coordinador de la Comisión de Apoyo, nombre del representante de la SEDATU, etc.).





FORMATO 15

ACTA CIRCUNSTANCIADA LEVANTADA CON MOTIVO DE LOS TRABAJOS TECNICOS TOPOGRAFICOS Y CARTOGRAFICOS

En la Colonia denominada “ _____ ” (1), Municipio de _____ (2), de esta Entidad Federativa, siendo las _____ (3) hrs., del día __, del mes de _____ del año _____ (4), estando reunidos los C.C. _____

_____ (5), en su carácter de _____ (6), con el objeto de llevar a cabo los trabajos técnicos topográficos y cartográficos ordenados por la SEDATU en el estado y de conformidad con el acta de Asamblea General de Opción de fecha _____ (7). Se dio inicio a los trabajos de deslinde a partir del vértice identificado en el plano de la colonia con el No. _____, con rumbo _____ y distancia de _____ mts., se llega al vértice No. _____, colindando con _____ y los terrenos que se deslindan, de este vértice con rumbo _____ y distancia de _____ mts., se llega al vértice No. _____, punto de partida de los terrenos medidos y que corresponde a la poligonal general, el deslinde practicado arrojó una superficie total de _____ has. (8)

De la superficie total deslindada, corresponden _____ has. al Área Notificada, _____ has. al Área de Uso Común y _____ (9) has. al Área del Asentamiento Humano.

La identificación correspondiente a cada uno de los Lotes deslindados es la siguiente:

(10)

No. Prog.	Nombre del Colono	No. de Lote	Superficie en Has.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			





No habiéndose presentado incidente que mencionarse, se levanta la presente a los _____ días, del mes de _____ del año _____ (11), firmando los que en ella intervinieron, quisieron y supieron hacerlo.

(12)

**EL JEFE DE LA BRIGADA TECNICA
SEDATU-RAN**

**EL REPRESENTANTE DE LA
SEDATU**

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

(13)

LA COMISION DE APOYO

NOMBRE Y FIRMA

Nota 1: El Formato Acta Circunstanciada Levantada con motivo de los Trabajos Técnicos, Topográficos y Cartográficos podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que se cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa correspondiente





SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL

Instructivo para el llenado del formato 15

ACTA CIRCUNSTANCIADA LEVANTADA CON MOTIVO DE LOS TRABAJOS TECNICOS TOPOGRAFICOS Y CARTOGRAFICOS.

Esta solicitud deberá ser llenada a máquina o letra de molde, clara y legible, utilizando tinta negra o azul. Cuando se cometa un error en el llenado deberá elaborar uno nuevo. En caso de que el campo de llenado sea insuficiente, generar un anexo donde se incluya la información.

No.	Título/Subtítulo	Descripción de llenado
I	ACTA CIRCUNSTANCIADA LEVANTADA CON MOTIVO DE LOS TRABAJOS TECNICOS TOPOGRAFICOS Y CARTOGRAFICOS	
1	Nombre de la Colonia	Nombre que identifica a la Colonia
2	Municipio	Municipio donde se encuentra la Colonia
3	Hora	Hora del momento en que se levanta el acta
4	Fecha	Fecha de levantamiento de Acta
5	Nombres de designados	Nombre de las personas designadas para hacer los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos
6	Carácter en que se presentan	Carácter en que se presentan las personas mencionadas en el punto 5, denominando su trabajo a realizar
7	Fecha de la Asamblea General de Opinión	Fecha en la que fue realizada la Asamblea donde se acordó llevar a cabo los trabajos
8	Identificación del área de los trabajos de deslinde	Se escribirán los vértices y colindancias de los mismos tomando en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Numero de vértice a partir del cual se inician los trabajos • Rumbo del Vértice • Distancia con el si siguiente vértice • Número del siguiente vértice • Colindancias del segundo vértice • Rumbo del segundo vértice con respecto de un tercer vértice • Distancia entre el vértice segundo y el tercero • Número del tercer vértice • Superficie total de hectáreas
9	Hectáreas del área notificada	Del total de superficie total deslindada, escribir cuanto corresponde al Área Notificada, cuanto al Área De Uso Común y cuanto al Área de Asentamiento Humano
10	Identificación de los lotes deslindados	Se realizara una tabla que contenga el número progresivo, el nombre del Colono, el número de lote y su superficie en hectáreas
11	Conclusión sin incidentes	Se escribirá la fecha, con el orden día, mes, año, en la que se concluyeron los trabajos
12	Firmas de los representantes del Gobierno Federal	Nombre y firmas tanto del Jefe de la Brigada Técnica SEDATU-RAN como del Representante de la SEDATU
13	Firmas de la Comisión de Apoyo	Nombre completo y firmas de los miembros de la Comisión de apoyo





OFICIO DE REMISION DEL EXPEDIENTE RESULTADO DE LOS TRABAJOS TECNICOS TOPOGRAFICOS Y CARTOGRAFICOS A LA REPRESENTACION AGRARIA

Oficio No. _____ (1)
Lugar y fecha _____(2)

C. _____ (3)
REPRESENTANTE DE LA OFICINA ESTATAL PRESENTE.

Adjunto al presente remito a usted el expediente técnico debidamente integrado, resultado de los trabajos técnicos topográficos y cartográficos realizados en la Colonia denominada _____ (4), Municipio de _____ (5), de esta Entidad Federativa, por personal técnico de esta Representación a mi cargo y que contiene:

1. Oficio de comisión
1. Notificación al Consejo de Administración y colindantes
2. Acta circunstanciada
3. Carteras de campo o datos de medición en medios magnéticos
4. Hoja de cálculo de la orientación astronómica, en su caso o datos en medios magnéticos
5. Planilla de cálculo o datos en medios magnéticos
6. Copia del plano de la Colonia
7. Planos resultantes
8. Documentación general

Lo anterior, a efecto de que se continúe con los trámites correspondientes.

**ATENTAMENTE
EL DELEGADO DEL RAN**

NOMBRE, FIRMA Y SELLO OFICIAL (6)

Nota 1: El Formato Oficio de Remisión del Expediente Resultado de los Trabajos Técnicos Topográficos y Cartográficos a la Representación Agraria podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que se cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa correspondiente.





SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL

Instructivo para el llenado del formato 16

OFICIO DE REMISION DEL EXPEDIENTE RESULTADO DE LOS TRABAJOS TECNICOS TOPOGRAFICOS Y CARTOGRAFICOS A LA REPRESENTACION AGRARIA

Esta solicitud deberá ser llenada a máquina o letra de molde, clara y legible, utilizando tinta negra o azul. Cuando se cometa un error en el llenado deberá elaborar uno nuevo. En caso de que el campo de llenado sea insuficiente, generar un anexo donde se incluya la información.

7.5	Título/Subtítulo	Descripción de llenado
I	Oficio de remisión del expediente Resultado De Los Trabajos Técnicos Topográficos Y Cartográficos A La Representación Agraria	
1	Numero de Oficio	Se escribirá el número de oficio designado al oficio
2	Lugar y fecha	EL lugar y la fecha en que el Oficio fue realizado.
3	Delegado Estatal	Nombre completo del Delegado Estatal
4	Colonia	Nombre con el que se identifica a la Colonia
5	Municipio	Municipio donde se encuentra la Colonia
6	Nombre, firma y sello Oficial	Nombre y firma del Delegado del RAN, así como el sello de la Institución.





FORMATO PADRÓN DE COLONOS

De conformidad con lo dispuesto por los artículos Octavo Transitorio de la Ley Agraria y 155 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural se informa a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano la actualización del padrón de colonos del (1) de (1) de 20(1) al (2) de (2) de 20(2). (Se anexan copias simples para integrar el expediente respectivo en un folder beige tamaño oficio por cada colono, causahabiente y/o posesionario, para revisión y análisis de la SEDATU.

COLONOS

NO.	LOTE	COLONO ORIGINAL	PROPIETARIO ACTUAL	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA LA PROPIEDAD
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

CAUSAHABIENTES

NO.	NO. LOTE	FRACCION	SECCIÓN	COLONO ORIGINAL	PROPIETARIO ACTUAL	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA LA PROPIEDAD	SUPERFICIE TRANSMITIDA (HECTÁREAS)	SUPERFICIE RESULTADO DE LA MEDICIÓN (HECTÁREAS)
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

POSEEDORES DE LOTES

NO.	NO. LOTE	FRACCION	SECCIÓN	NOMBRE DEL COLONO	NOMBRE DEL POSEEDOR	SUPERFICIE RESULTADO DE LA MEDICIÓN (HECTÁREAS)
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

Nota 1: El formato de Padrón de Colonos podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que se cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa correspondiente.





SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL

Instructivo para el llenado del formato 17

Padrón de Colonos

Esta solicitud deberá ser llenada a máquina o letra de molde, clara y legible, utilizando tinta negra o azul. Cuando se cometa un error en el llenado deberá elaborar uno nuevo. En caso de que el campo de llenado sea insuficiente, generar un anexo donde se incluya la información.

No.	Título/Subtítulo	Descripción de llenado
I	Formato Padrón de Colonos	
1	Fecha de inicio de vigencia de la actualización	Escribir día mes y año del inicio de la vigencia de la actualización del padrón.
2	Fecha de término de vigencia de la actualización	Escribir día mes y año del término de la vigencia de la actualización del padrón.
3	No.	Número consecutivo (1, 2, 3 4, ...)
4	No. Lote	Escribir el número de lote
5	Colono original	Anotar el nombre completo y apellidos de la persona acreditada ante la SEDATU como titular del lote que posee.
6	Propietario Actual	Escribir el nombre completo del propietario actual del lote
7	Documento con el que acredita la propiedad	Anotar detalladamente el documento con el que se acredita la propiedad (Ej. Escritura pública número, volumen, tomo, número del Título de propiedad, lugar y fecha de expedición, número del Acuerdo de Reconocimiento de Derechos, lugar y fecha, etc.)
8	No.	Número consecutivo (1, 2, 3 4, ...)
9	No. Lote	Escribir el número de lote.
10	Fracción	Escribir el nombre o número de la fracción donde está ubicado el lote (de ser el caso)
11	Sección	Anotar la Sección en que se encuentra ubicado el lote (de ser el caso)
12	Colono original	Anotar el nombre completo y apellidos de la persona acreditada ante la SEDATU como titular del lote que posee.
13	Propietario Actual	Escribir el nombre completo del propietario actual del lote
14	Documento con el que acredita la propiedad	Anotar detalladamente el documento con el que se acredita la propiedad (Ej. Escritura pública número, volumen, tomo, número del Título de propiedad, lugar y fecha de expedición, número del Acuerdo de Reconocimiento de





		Derechos, lugar y fecha, etc.)
15	Superficie transmitida (Hectáreas)	Anotar la superficie transmitida en hectáreas de conformidad con el documento que lo acredita.
16	Superficie resultado de la medición (hectáreas)	Anotar la superficie resultado de la medición realizada en campo por personal especializado de la SEDATU de acuerdo al plano individual.
17	No.	Número consecutivo (1, 2, 3 4, ...)
18	No. Lote	Escribir el número de lote.
19	Fracción	Escribir el nombre o número de la fracción donde está ubicado el lote (de ser el caso)
20	Sección	Anotar la Sección en que se encuentra ubicado el lote (de ser el caso)
21	Nombre del Colono	Anotar el nombre completo y apellidos de la persona acreditada ante la SEDATU como titular del lote que posee. (de ser el caso)
22	Nombre del Poseedor	Anotar el nombre completo y apellidos de la persona que en la actualidad posee el lote
23	Superficie resultado de la medición (hectáreas)	Anotar la superficie resultado de la medición realizada en campo por personal especializado de la SEDATU de acuerdo al plano individual.





Indicadores del Procedimiento de Regularización

Se evaluará la operación y resultados alcanzados, mediante la medición de los indicadores previsto en la Matriz de Indicadores de Resultados del Procedimiento.

Jerarquía de objetivos	Denominación	Método de cálculo	Unidad de Medida	Periodicidad
Fin			Porcentaje	Bienal
Propósito			Porcentaje	Anual
			Porcentaje	Anual

Componente 1	Porcentaje de documentos emitidos que contribuyen al Ordenamiento de la Propiedad Rural		Porcentaje	Semestral
Actividad 1.1.	Oficios a la PA para actualización de los reglamentos internos de colonias.		Porcentaje	Trimestral
Actividad 1.2.	Oficios a la PA para integración de los consejos de administración.		Porcentaje	Trimestral
Actividad 1.3	Validación de los Consejos de Administración.		Porcentaje	Trimestral
Actividad 1.4	Solicitudes de trabajos técnicos e integración de expedientes.		Porcentaje	Trimestral
Actividad 1.5	Informe de Trabajos Técnicos.		Porcentaje	Trimestral
Actividad 1.6	Solicitud de avalúo.		Porcentaje	Trimestral
Actividad 1.7	Acuerdos de enajenación.		Porcentaje	Trimestral
Actividad 1.8	Notificación del Acuerdo de enajenación.		Porcentaje	Trimestral
Actividad 1.9	Oficio a Tesorería para validar el pago del		Porcentaje	Trimestral





	promovente.			
Actividad 1.10	Proyecto de acuerdo de titulación.		Porcentaje	Trimestral
Actividad 1.11	Proyecto de título de propiedad.		Porcentaje	Trimestral
Actividad 1.12	Solicitudes de registro de título de propiedad al RAN.		Porcentaje	Trimestral
Actividad 1.13	Oficio de remisión de título de propiedad a la representación para su entrega.		Porcentaje	Trimestral
Actividad 1.14	Requerimiento de regularización por colonia.		Porcentaje	Trimestral
Componente 2			Porcentaje	Semestral
Actividad 2.1.			Porcentaje	Semestral
Actividad 2.2.			Porcentaje	Semestral

Nota 1: El formato Acta de Suspensión Trabajos Técnicos, Topográficos y Cartográficos, podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que se cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa correspondiente.





**SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO
DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL**

Instructivo para el llenado del formato 18

Indicadores del Procedimiento de Regularización

Esta solicitud deberá ser llenada a máquina o letra de molde, clara y legible, utilizando tinta negra o azul. Cuando se cometa un error en el llenado deberá elaborar uno nuevo. En caso de que el campo de llenado sea insuficiente, generar un anexo donde se incluya la información.

No.	Título/Subtítulo	Descripción de llenado
I	Datos Generales del Fin	
1		Describir la Finalidad .
II	Datos Generales del Propósito	
III	Datos Generales del Componente	
IV	Datos Generales de la Actividad	





CONSTANCIA DE POSESIÓN

A QUIEN CORRESPONDA

Los suscritos integrantes del Consejo de Administración de la Colonia Agrícola y Ganadera _____ (1), municipio de _____ (2), estado de _____ (3), por medio de la presente y en pleno uso de sus funciones hacemos constar que el C. _____ (4), se encuentra en posesión y explotación del Lote _____ (5) manzana _____ (6), sección _____ (7), en esta colonia agrícola que representamos.

A petición del interesado y para los fines legales que al mismo convengan, se expide la presente en la colonia agrícola y ganadera _____ (8), municipio de _____ (9) estado de _____ (10), a los _____ (11) días del mes de (12) _____ del dos mil _____ (13).

Atentamente
EL Consejo de Administración

(17) Sello

14) Nombre y firma
Presidente

(15) Nombre y firma
Secretario

(16) Nombre y firma
Tesorero

Nota 1: El Formato de Constancia de Posesión podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que se cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa correspondiente





SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL

Instructivo para el llenado del formato 19

CONSTANCIA DE POSESIÓN

El formato deberá ser llenado a máquina o letra de molde, clara y legible, utilizando tinta negra o azul. Cuando se cometa un error en el llenado deberá elaborar uno nuevo. En caso de que el campo de llenado sea insuficiente, generar un anexo donde se incluya la información.

NO.	TÍTULO/SUBTÍTULO	DESCRIPCION DEL LLENADO
1	Colonia	Deberá anotar el nombre completo de la colonia.
2	Municipio	Se deberá anotar el nombre completo del municipio donde se localiza la colonia.
3	Estado	Deberá apuntar el nombre del estado o entidad federativa que corresponda.
4	Hacemos constar que el C.	Deberá anotar el nombre completo del posesionario, iniciando por el nombre, sin abreviaturas.
5	Explotación del Lote	Deberá anotar el número del Lote en posesión.
6	Manzana	Se deberá anotar el número de manzana del Lote, en caso que aplique, de lo contrario eliminar el espacio.
7	Sección	Indicar la Sección de referencia, en el caso que aplique, de lo contrario eliminar el espacio.
8	Se expide la presente en la Colonia Agrícola y Ganadera	Se deberá indicar el nombre completo de la colonia.
9	Municipio	Anotar el nombre completo del municipio donde se localiza la colonia.
10	Estado	Deberá indicar el nombre del estado que corresponda.
11	a los	Se deberá apuntar el día en que se expide la constancia.
12	del mes de	Deberá escribir el mes en que se expide la constancia.
13	del dos mil	Se deberá anotar el año en que se expide la constancia.
14	Nombre y firma	Se deberá escribir el nombre completo y firma del Presidente del Consejo de Administración.
15	Nombre y firma	Anotar el nombre completo y firma del Secretario del Consejo de Administración.
16	Nombre y firma	Deberá escribir el nombre completo y firma del Tesorero del Consejo de Administración.
17	Sello	Deberá insertar el sello vigente del Consejo de Administración.

