Escuela Agraria de Oaxaca

Es una publicación conjunta de

EECOS
Estudios Especiales de Organización, Planeación y Desarrollo de Comunidades Oaxaqueñas, S.C.

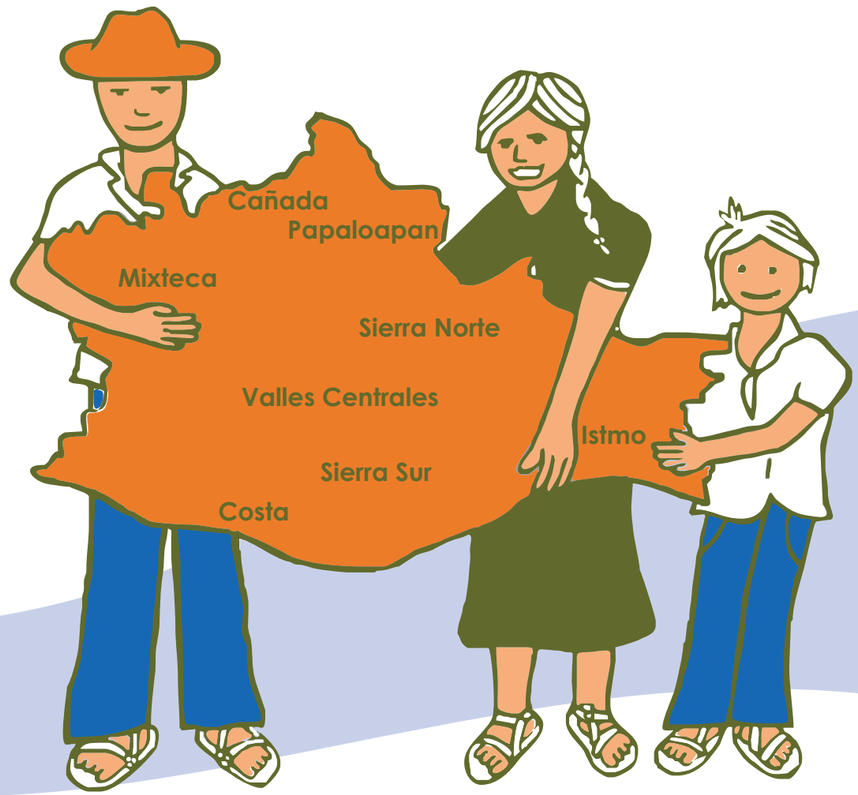
GEMA S.C.

la ventana
investigación y divulgación científica para el desarrollo regional a.c.

Tequio Jurídico AC

Escuela Agraria de Oaxaca

Manual del comisariado



MATERIAL DE DIVULGACIÓN NUM 2

CONTENIDO

Pags.

PRESENTACIÓN 3

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMISARIADO
Y DEL CONSEJO DE VIGILANCIA 5

PRINCIPALES HERRAMIENTAS DE TRABAJO DEL COMISARIADO
Y CONSEJO DE VIGILANCIA 9

GUÍA PARA ELABORAR DOCUMENTOS AGRARIOS 12

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO AGRARIO 23

ALGUNOS DOCUMENTOS QUE DEBEN INSCRIBIRSE EN EL
REGISTRO AGRARIO NACIONAL 25

ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN GENERAL DE COMUNEROS/AS
O EJIDATARIOS/AS 27

EL REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES (RFC) 30

Este material se realizó con el apoyo de la
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
y de las organizaciones involucradas.

TEXTOS

Lic. Gelacio Morga Cruz
Lic. Armando de la Cruz Cortés
Hist. Genaro Guevara Cortina
Pasante de Derecho. Doris Verónica Carmona Domínguez

EDICION

Inti Escalona Lüttig

DISEÑO
Taller Creativo Mediotono

EL REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES (RFC)

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

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

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

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

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

- Es necesario hacer una declaración a Hacienda anual y cada mes, aunque no se tengan ingresos en ese período.
- Si se tienen muchas operaciones fiscales al mes, se requiere tener al menos una persona responsable de todos los asuntos e incluso contratar los servicios de un contador.

Algunas situaciones que implican tramitar el RFC para ejidos y comunidades.

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

Requisitos para tramitar el RFC

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

PRESENTACIÓN

La problemática agraria en el estado de Oaxaca, es añeja, compleja y alarmante; afecta particularmente a los indígenas poseedores de la mayoría de las tierras y recursos naturales. No solo se caracteriza por la existencia de múltiples conflictos por límites de tierras, la disputa por los recursos naturales, los altos niveles de exclusión social, sino también se expresa en el debilitamiento de los sistemas normativos y organizativos internos de las comunidades indígenas agrarias, ocasionados por los efectos de la individualización promovida por las fuerzas del mercado y las políticas públicas inadecuadas e ineficientes, todo ello, en contraposición con la cultura indígena.

En atención a ello, las comunidades indígenas de Oaxaca están perdiendo sus principales instituciones como lo es la **asamblea comunitaria,** máxima autoridad interna y espacio para la toma de decisiones amplias; **el Tequio** como un trabajo colectivo en beneficio comunitario; el **sistema de cargos, servicios y cooperaciones,** mismo que define e instaura a las autoridades comunitarias cuyo desempeño es gratuito y obligatorio. Por si fuera poco, en materia agraria, existen comunidades y ejidos indígenas cuyo padrón de comuneros/as no está actualizado, situación que repercute en la integración del quórum para la instalación legal de las asambleas, y consecuentemente en el desempeño de los órganos de representación agraria, mismos que presentan graves problemas de coordinación con las autoridades municipales.

Para atender esta situación, un grupo de organizaciones civiles nos hemos aliado para conformar la Escuela Agraria de Oaxaca, iniciativa que plantea **"generar condiciones para transformar la problemática agraria en las regiones del Estado de Oaxaca, impulsando procesos de educación popular". En este sentido iniciamos un proceso de divulgación de información dirigida a los ejidos y comunidades en diferentes áreas.**

Ofrecemos en este **"Manual del Comisariado" una guía para el desempeño de los integrantes del Comisariado y del Consejo de Vigilancia de los Ejidos y Comunidades Agrarias. Se presentan aquí las facultades y obligaciones del Comisariado, sus herramientas de trabajo y sugerencias para elaborar documentos de uso cotidiano por las autoridades agrarias como las actas de asamblea y constancias de posesión, también se aborda la importancia de mantener un archivo y de actualizar el padrón de miembros del ejido o comunidad agraria, entre otros aspectos.**

Confiamos en que sea de utilidad y recibiremos con gusto sus opiniones para enriquecer el contenido de estos materiales.

Oaxaca, Oax., noviembre de 2008.

Después de haber procedido la correspondiente inscripción de acuerdos de asamblea ante el RAN, en donde se acepta a un determinado número de personas como avecindados/as, se procede a realizar los mismos trámites con los mismos requisitos en donde dichas personas se aceptarán como comuneros/as o ejidatarios/as.

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

El trámite ante el Tribunal Unitario Agrario vía controversia agraria.

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

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

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

Separación de comuneros/as o ejidatarios/as fallecidos y ausentes (bajas al padrón)

Para estos casos, el trámite necesariamente tiene que realizarse ante el Tribunal Unitario Agrario vía jurisdicción voluntaria por la siguiente razón:

A pesar de las facultades que Ley Agraria (artículo 23 fracción II) le otorga a la asamblea general de separar comuneros/as o ejidatarios/as, en realidad esa facultad no es tan fácil de ejercer, debido a que se tiene que garantizar a los afectados su derecho de audiencia. Por lo tanto dicha facultad concedida a la asamblea se traslada a la decisión del Tribunal Unitario Agrario correspondiente.

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

El trámite ante el Registro Agrario Nacional (RAN)

La Ley Agraria, en la fracción II del artículo 23 faculta a la asamblea general para aceptar a nuevos comuneros/as o ejidatarios/as. En ese sentido es pertinente elaborar un acta de asamblea con todas las formalidades legales (que exista convocatoria /as, que la asamblea se celebre el día, hora y lugar señalados, que haya mayoría, etc.), en donde se acepten a los interesados, **primero como avecindados/as**, y posteriormente se **aceptarán como comuneros/as, o ejidatarios/as.** Todo esto por las siguientes razones:

- Porque el artículo 15 de la Ley Agraria expresa que para ser ejidatario/as o comunero/a se requiere: I.- ser mexicano mayor de edad o de cualquier edad que sea si tiene familia a su cargo o se trate de heredero de ejidatario (comunero), y II.- ser avecindado del ejido correspondiente, excepto cuando se trate de de un heredero, o cumplir con los requisitos que establezca cada ejido en su reglamento interno (o comunidad en su Estatuto Comunal).
- Cabe comentar que esto obliga a las Comunidades y Ejidos a realizar un doble esfuerzo, pues establece el requisito de que antes de ser comunero o ejidatario/a se tiene que ser avecindado; esto rompe con la concepción de avecindado/a de las comunidades. Avecindado /a es la persona que no es de la comunidad, sin embargo llega a radicar en ella, bajo la autorización de la asamblea general o del Comisariado o Consejo de Vigilancia; en ese sentido se obliga a las comunidades y ejidos a reconocer como avecindados a las personas originarias de la comunidad.

En seguida se solicita al RAN que inscriba dichos acuerdos de asamblea, y los documentos que al respecto se requieren son los siguientes:

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

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMISARIADO Y DEL CONSEJO DE VIGILANCIA.

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

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

Facultades y obligaciones del Comisariado:

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

- Representar al núcleo de población ejidal (o comunal) y administrar los bienes comunes del ejido (o comunidad), en los términos que fije la asamblea, con las facultades de un apoderado general para actos de administración, pleitos y cobranzas;
- Procurar que se respeten estrictamente los derechos de los ejidatarios/as (o comuneros/as);
- Convocar a la asamblea en los términos de la ley, así como cumplir los acuerdos que dicten las mismas;
- Dar cuenta a la asamblea de las labores efectuadas y del movimiento de fondos, así como informar a ésta sobre los trabajos de aprovechamiento de las tierras de uso común y el estado en que éstas se encuentren;
- Las demás que señalen la ley y el reglamento interno del ejido (o Estatuto Comunal).

Algunos Ejidos y Comunidades agrarias en sus Reglamentos Internos o Estatutos Comunales han agregado facultades y obligaciones al Comisariado como las siguientes:

- Realizar gestiones ante las dependencias de Gobierno, en beneficio de la Comunidad o ejido.
- Elaborar y presentar un plan de trabajo a la Asamblea.
- Coordinar los trabajos relacionados con las tierras y recursos naturales de la comunidad.
- El cuidado y la conservación de los Recursos Naturales.
- Convocar y presidir las Asambleas, en coordinación con las autoridades comunitarias.
- Representar a la comunidad ante otras autoridades externas y Tribunales, en asuntos de tierras y gestiones en beneficio de todos/as.

- Informar y rendir cuentas claras a la Asamblea cada tres meses.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea.
- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Comunal o Reglamento Interno.
- Aperturar y administrar las cuentas bancarias, en beneficio de la comunidad agraria o ejido.
- Promover cada dos años la actualización del padrón general de comuneros/as o ejidatarios/as, previa autorización de la Asamblea General.
- Analizar y resolver los problemas comunitarios en coordinación con las autoridades municipales.
- Establecer un horario de atención al público y respetarlo.
- En el caso de salidas a las dependencias de gobierno, algunos de los integrantes del Comisariado deberán quedarse para atender en las oficinas.
- En el caso de que tengan que salir todos los integrantes del Comisariado y del Consejo de Vigilancia, el Suplente del Comisariado deberá quedarse atendiendo la Oficina.
- Todos los integrantes del Comisariado deberán estar disponibles en cualquier hora en casos urgentes.
- Las demás que establezca la Asamblea General.

Además han establecido las facultades y obligaciones que le corresponden a cada integrante del Comisariado.

Son obligaciones del Presidente del Comisariado:

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

ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN GENERAL DE COMUNEROS/AS O EJIDATARIOS/AS.

Diversas Comunidades Agrarias y Ejidos del Estado de Oaxaca, cuentan con problemas en su padrón general, toda vez que en algunos casos, la mayoría de los comuneros/as o ejidatarios/as reconocidos han fallecido, muchos otros han abandonado la comunidad, y los que regularmente asisten a las asambleas son personas que no están reconocidas legalmente, todo ello impacta directamente en lo siguiente:

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

- **En el nombramiento de los integrantes del Comisariado y del Consejo de Vigilancia:** Para realizar algunas gestiones ante autoridades estatales y federales, se requiere que el acta de nombramiento esté inscrita anta el Registro Agrario Nacional (RAN). Para que proceda dicho registro es necesario que los nombrados sean comuneros/as o ejidatarios/as legalmente reconocidos, de lo contrario, dicho registro no procederá.

- Por otra parte, en las Comunidades o Ejidos, existen comuneros/as o ejidatarios/as de hecho (los no reconocidos legalmente) sobre todo jóvenes (hombres y mujeres) que están cumpliendo con sus obligaciones comunitarias (tequios, cooperaciones, cargos en algún comité, etc.), los cuáles, por dicha razón, exigen el derecho de voz y voto en las asambleas, y muchos de ellos son aptos para cumplir con el cargo de Comisariado o Consejo de Vigilancia; sin embargo, el no estar reconocidos legalmente no pueden ejercer válidamente estos cargos.

Es necesario que las Comunidades o Ejidos que cuentan con dichos problemas, actualicen su Padrón General. A continuación les presentamos algunos pasos para ello:

La actualización del Padrón General implica lo siguiente: a) aceptación de nuevos comuneros/as o ejidatarios/as si la situación lo requiere, b) separación de comuneros/as o ejidatarios/as fallecidos y ausentes definitivos.

Aceptación de nuevos comuneros/as o ejidatarios/as (altas al padrón)

Se puede hacer por dos vías:

- Ante en Registro Agrario Nacional, o
- Ante el Tribunal Unitario Agrario vía controversia agraria.

Para la inscripción de un Estatuto Comunal o Reglamento Interno se requieren los siguientes documentos:

- Solicitud dirigida al Delegado del Registro Agrario Nacional.
- Original y copia del Estatuto Comunal o Reglamento Interno aprobado.
- Original de la convocatoria.
- Original y copia del acta de asamblea en que fue aprobado el Estatuto Comunal o Reglamento Interno.
- Padrón de comuneros/ejidatarios legalmente reconocidos.
- Pago de derechos correspondientes (se hace a través del formato cinco y por triplicado).

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

Son obligaciones del Secretario del Comisariado Bienes Comunales/ ejidales:

- Formular y redactar todo tipo de documentos agrarios.
- Ordenar, resguardar y actualizar el archivo agrario.
- Realizar y actualizar el inventario de los documentos agrarios y bienes muebles e inmuebles de la Comunidad.
- Elaborar y actualizar la lista general de comuneros/as o ejidatarios/as reconocidos y no reconocidos legalmente (miembros por derecho y de hecho).
- Redactar las constancias de posesión que deben ser firmadas y selladas en coordinación con el Presidente y Tesorero, previo pago de derechos correspondientes, y haber verificado que los interesados hayan cumplido con sus tequios, asambleas y cooperaciones. Los recursos recabados por las constancias de posesión serán cobrados por el Tesorero.
- Realizar el pase de lista en todas las Asambleas Generales.
- Aperturar y administrar las cuentas bancarias en coordinación con el Tesorero y Presidente del Comisariado de Bines comunales.
- Las demás que establezca la Asamblea.

Son obligaciones del Tesorero del Comisariado Bienes Comunales/ ejidales:

- Recibir y administrar los recursos económicos y materiales propiedad de la comunidad.
- Llevar el control de los ingresos y egresos. En ese sentido, también deberá llevar el control de las cooperaciones y tequios.
- Elaborar los cortes de caja cada tres meses y presentarlo a la Asamblea General en coordinación con el Presidente del Comisariado. Dichos cortes de caja deben estar respaldados con facturas, recibos u oficios de comisión, etc.
- Aperturar y administrar las cuentas bancarias en coordinación con el Secretario y Presidente del Comisariado de Bines comunales.
- Las demás que establezca la Asamblea.

Facultades y obligaciones del Consejo de Vigilancia

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

- Vigilar que los actos del comisariado se ajusten a los preceptos de la ley y a lo dispuesto por el reglamento interno (o Estatuto Comunal) o la asamblea;
- Revisar las cuentas y operaciones del comisariado a fin de darlas a conocer a la asamblea y denunciar ante ésta las irregularidades en que haya incurrido el comisariado;
- Convocar a asamblea cuando no lo haga el comisariado; y
- Las demás que señalen la ley y el reglamento interno del ejido (o Estatuto Comunal).

Algunos Ejidos y Comunidades agrarias en sus Reglamentos Internos o Estatutos Comunales han agregado facultades y obligaciones al Consejo de Vigilancia como las siguientes:

- Vigilar que se cumplan con los acuerdos de Asamblea.
- Recorrer y vigilar los límites territoriales de la Comunidad para evitar la invasión de tierras y la tala clandestina de madera. En caso de tala clandestina de madera o aprovechamiento de recursos naturales sin autorización, deberá aplicar la multa establecida por la Asamblea general, y en su caso, turnarlo ante las autoridades competentes.
- Coordinar los trabajos para combatir los incendios forestales y las plagas, en coordinación con el Comisariado y los comuneros/as o ejidatarios/as.
- Revisar las cuentas e informes del Comisariado y validarlos.
- Dar a conocer a la Asamblea las anomalías que detecte en la realización de las funciones del Comisariado.
- Coordinar los trabajos de limpia de la brecha sobre las colindancias de la Comunidad o ejido, con el apoyo de todos los comuneros/as o ejidatarios/as. Dichos trabajos deberán hacerse en coordinación con las comunidades colindantes, por lo menos una vez cada tres años, en los límites donde no existan conflictos.
- Apoyar al Comisariado en la realización de las Asambleas Generales.
- Vigilar que se cumpla lo establecido en el presente Estatuto Comunal.
- Las demás que establezca la Asamblea General.

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

ALGUNOS DOCUMENTOS QUE DEBEN INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

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

Los documentos más comunes que se inscriben en el Registro Agrario Nacional son:

- Actas de nombramiento del Comisariado de Bienes Comunales o Ejidales y del Consejo de Vigilancia.
- Actas de asamblea de aceptación de avecindados, comuneros o ejidatarios.
- Estatuto Comunal o Reglamento Interno aprobado por la asamblea General.

Los requisitos para inscribir actas de nombramiento del Comisariado de Bienes Comunales o Ejidales y del Consejo de Vigilancia son los siguientes:

- Original de la convocatoria y acta de asamblea de nombramiento de órganos de representación y vigilancia.
- Copias simples del padrón de comuneros/ejidatarios y de las personas que hayan sido aceptadas posteriormente como tales.
- Copia simple de la resolución presidencial.
- Copia de las credenciales de elector de los nuevos órganos de representación y vigilancia.
- Una fotografía infantil a color de los integrantes del comisariado y del consejo.

Los requisitos que se requieren para el trámite de aceptación de avecindados, comuneros o ejidatarios son:

- Original de la convocatoria.
- Original del acta de asamblea.
- Original de la relación de personas que fueron aceptadas como avecindados (según sea el caso).
- Fotocopias de actas de nacimiento de cada persona aceptada como avecindados/as.
- Fotocopias de la credencial de elector de cada persona aceptada como avecindados/as.
- Constancias de origen y vecindad en original, expedidas por el agente o presidente municipal.
- Actas de posesión de derechos comunales/ejidales.
- Cuadro general de datos de los aceptados como avecindados/as.
- Padrón general de ejidatarios/comuneros legalmente reconocidos de la comunidad/ejido.
- Lista de los comuneros/ejidatarios que hayan sido aceptados con posterioridad.
- Copia simple de la resolución presidencial.
- Pago de derechos.

b) Archivo histórico

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

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

Este archivo, por lo general no está organizado o incluso la documentación se encuentra en varias manos, fuera de la oficina. Conviene hacer una reunión con los excomisariados o principales del ejido/comunidad para tratar de conjuntar los documentos, e incluso solicitar al RAN una copia del expediente agrario. Este se puede consultar antes para seleccionar los documentos que más les interesen. El archivo del RAN se encuentra en la ciudad de Oaxaca, en el interior del Palacio Federal (a un costado de Catedral)

c) Carpeta básica

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

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

Este archivo es de uso frecuente, generalmente cuando se gestionan recursos de programas federales, por lo que conviene tener un juego de copias disponible y resguardar los originales para evitar su deterioro o pérdida.
Aquí algunas medidas para mantener ordenado y conservado nuestro archivo.

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

PRINCIPALES HERRAMIENTAS DE TRABAJO DEL COMISARIADO Y CONSEJO DE VIGILANCIA.

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

- Adquirir su legislación agraria
- Revisar el Estatuto Comunal o Reglamento Interno (si es que se cuenta con ellos)
- Elaborar su plan de trabajo

A continuación explicaremos cada una de éstas herramientas de trabajo:

- **Legislación Agraria.**

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

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

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

- **La Constitución Federal.**

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

  El artículo 27, en su Fracción VII, de la Constitución Federal, regula la propiedad social, es decir al Ejido y Comunidad Agraria, en donde se les reconoce la personalidad jurídica (es decir, la ley les da un reconocimiento legal, quedando autorizados para celebrar todo tipo de convenios, contratos o actos jurídicos en su beneficio), protegiendo la propiedad sobre la tierra tanto para el asentamiento humano como para las actividades productivas.

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

- **Convenio Número 169 de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.), sobre los Pueblos Indígenas y Tribales en los Países Independientes.**

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

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

- **Ley Agraria.**

  Esta ley es de orden federal y regula todos los derechos y obligaciones de los sujetos agrarios: comuneras, comuneros, ejidatarias, ejidatarios, avecindadas, avecindados, etc., facultades de la asamblea, facultades y obligaciones de los órganos de representación y vigilancia, división de las tierras, etc.

- **Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Oaxaca.**

  Esta ley es de orden estatal, y regula los derechos de los pueblos y comunidades indígenas en relación con el acceso a la educación, el acceso a la justicia, a elegir a sus autoridades locales, acceso a los recursos naturales, se prohíbe la discriminación, reacomodos o desplazamientos forzados, acceso a los medios de comunicación y al desarrollo, etc.

- **Estatuto Comunal o Reglamento Interno.**

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

- **Plan de trabajo.**

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

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

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

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO AGRARIO

El archivo agrario tiene gran importancia para el buen funcionamiento de un ejido o comunidad agraria, desafortunadamente son escasos los Comisariados que se preocupan por mantenerlo organizado. Es necesario hacer una revaloración del mismo pues representa un banco de información estratégica que puede usarse para cuestiones legales, el seguimiento de procesos, la reconstrucción de la memoria del pueblo y en un momento dado, es una fuente de microhistoria importante para el presente y el futuro.

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

a) Archivo actual

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

Se sugiere clasificarlo de la siguiente manera:

- *Actas de asamblea:* carpeta donde se van guardando en orden cronológico los originales de las actas de asamblea que se hayan efectuado, las convocatorias respectivas y las firmas de los asistentes. La primer acta a archivar será la del nombramiento del comisariado.
- *Constancias de posesión/certificados:* Carpeta que contiene copia de las actas de posesión o certificados que se hayan expedido. Es importante foliar las constancias para evitar el mal uso de ellas.
- *Permisos:* Copia de todos los permisos expedidos por el comisariado para aprovechar recursos en la comunidad o ejido ordenados por fecha y tipo de permiso (permisos para leña, para rozar, para madera, para palma, etc).
- *Oficios recibidos:* Todos los oficios que reciba el comisariado ordenados por fecha.
- *Oficios emitidos:* Copia de todos los oficios que expida el comisariado ordenados por fecha.
- *Proyectos:* Si el ejido o comunidad cuenta con uno o varios proyectos, se sugiere tener un archivo para cada uno. Por ejemplo: el archivo del proyecto de reforestación, el archivo de la UMA, el archivo de la empresa forestal, el archivo del proyecto de ecoturismo. En cada uno se guardarán los oficios, permisos, planos, informes técnicos, memorias, contratos, minutas de trabajo, etc. que correspondan a ese proyecto. Si un proyecto termina y se vuelve a iniciar en otro año, conviene separar la información de cada año.
- *Conflictos agrarios vigentes:* Si existe un conflicto agrario, toda la documentación relacionada conviene archivarla junta, y si se trata de varios conflictos, cada uno deberá tener su propio expediente.
- *Archivo administrativo/contable*, donde se ordenarán los documentos bancarios, comprobantes de gastos, de ingresos, etc que maneje el comisariado.

- Formato de solicitud.

Dependencia: Comisaría Ejidal o de Bienes Comunales de _____, Oaxaca.

Asunto: Solicitamos financiamiento de proyectos.

C. _____

P R E S E N T E.

Los sucritos, Presidente, Secretario y Tesorero del Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales de _____, Oaxaca, señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y acuerdos el ubicado en _____, de ésta comunidad, y autorizando para oírlas y recibirlas a los CC. _____, por éste medio nos dirigimos a Usted para expresarle lo siguiente:

Con motivo del acuerdo de Asamblea General de fecha _____de ____ del presente año, en donde se priorizan y se avalan los proyectos a gestionar para fortalecer el proceso de desarrollo local de nuestra comunidad, con fundamento en el artículo 8º de la Constitución Federal nos dirigimos a Usted para solicitarle nos apoye con el financiamiento de los siguientes proyectos:

1.- _____.

2.- _____.

3.- _____.

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

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

_____, Oaxaca, a _____ de _____ del _____

ATENTAMENTE.
“Tierra y Libertad”

EL COMISARIADO EJIDAL O DE BIENES COMUNALES.

_____ **PRESIDENTE**

_____ **SECRETARIO**

_____ **TESORERO**

Fuentes de información para elaborar el plan de trabajo

Es posible que el ejido/comunidad cuente con información generada anteriormente que es muy importante rescatar y de mucha utilidad para hacer un plan, como la siguiente:

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

GUÍA PARA ELABORAR DOCUMENTOS AGRARIOS.

Contenido básico y formalidades de toda convocatoria y acta de asamblea.

Toda convocatoria de carácter agrario debe seguir las formalidades establecidas en los artículos 24 y 25 de la Ley Agraria. Dichas formalidades son:

En primera convocatoria:

- Que la convocatoria sea por escrito.
- Que sea convocada por el Comisariado o por el Consejo de Vigilancia
- En caso de que el Comisariado o Consejo de Vigilancia no convoquen a la asamblea cuando un grupo de 20 comuneros/as o ejidatarios/as o el 20% del total del núcleo agrario, se los solicite, y hayan pasado al menos 5 días de dicha solicitud, éste mismo número de personas podrá solicitar a la Procuraduría Agraria que convoque a asamblea.
- Que la asamblea sea convocada en un plazo no menor a 8 días de anticipación ni mayor a 15 días naturales.
- Que la convocatoria se coloque en los lugares más visibles del núcleo agrario.

En segunda convocatoria:

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

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

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

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

Formalidades de la asamblea:

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

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

- **Requisitos básicos para elaborar una solicitud.**

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

Toda solicitud debe contener los siguientes requisitos:

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

Formato de acta de posesión.

Logo

ACTA DE POSESIÓN DE DERECHOS AGRARIOS

EN LA COMUNIDAD/EJIDO DE _____, MUNICIPIO DE _____, DISTRITO DE_____, ESTADO DE OAXACA, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, REUNIDOS EN LAS OFICINAS DE BIENES COMUNALES (DEL EJIDO) CON DOMICILIO PÚBLICO CONOCIDO EN ÉSTA COMUNIDAD, ANTE LA PRESENCIA DE LOS CC. _____, PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO DEL COMISARIADO (EJIDAL) DE BIENES COMUNALES RESPECTIVAMENTE; LOS _____, PRESIDENTE, PRIMER SECRETARIO Y SEGUNDO SECRETARIO DEL CONSEJO DE VIGILANCIA DE ÉSTA COMUNIDAD, COMPARECE EL(LA) C. _____, QUIEN POR SUS GENERALES DIJO LLAMARSE COMO HA QUEDADO ASENTADO, SER ORIGINARIO(A) DE ÉSTA COMUNIDAD, CON DOMICILIO CONOCIDO EN LA MISMA, Y SE PRESENTA CON LA FINALIDAD DE QUE SE LE EXTIENDA EL ACTA DE POSESIÓN RESPECTO A UNA FRACCIÓN DE TERRENO COMUNAL/EJIDAL QUE DESDE HACE _____ AÑOS HA VENIDO UTILIZANDO PARA EL CULTIVO Y ASÍ SOLVENTAR SUS NECESIDADES FAMILIARES, EL CUÁL SE ENCUENTRA UBICADO EN EL PARAJE(O MOJONERA):_____. VISTO LO MANIFESTADO POR EL (LA) COMPARECIENTE Y TODA VEZ QUE EFECTIVAMENTE RESULTA SER POSESIONARIO(A) DE LA FRACCIÓN DE TERRENO EJIDAL/COMUNAL QUE INDICA, SEGÚN INVESTIGACIÓN DE CAMPO HECHA POR ESTA REPRESENTACIÓN COMUNAL/EJIDAL, ES PROCEDENTE EXTENDERLE LA CORRESPONDIENTE ACTA DE POSESIÓN RESPECTO A LA FRACCIÓN DE TERRENO ANTES MENCIONADO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

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

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

AL ORIENTE MIDE_____ METROS Y COLINDA CON EL TERRENO DEL (LA) C. _____

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

LA PRESENTE ACTA DE POSESIÓN SE EXTIENDE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS: 27 FRACCIÓN VII PÁRRAFO II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 33 FRACCIONES I, II, 36 FRACCIÓN I, 99 FRACCIONES II, III, 106, Y 107 DE LA LEY AGRARIA VIGENTE.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE ASENTAR, SE EXTIENDE LA PRESENTE ACTA DE POSESIÓN SIENDO LAS 18 HORAS DEL DÍA DE SU INICIO, MISMA QUE PREVIA SU LECTURA, ES FIRMADA POR LAS PERSONAS QUE EN ESTA INTERVINIERON. DAMOS FE.

ATENTAMENTE.
"Tierra y Libertad"

EL COMISARIADO EJIDAL O DE BIENES COMUNALES.

_____	_____	_____
PRESIDENTE	**SECRETARIO**	**TESORERO**

CONSEJO DE VIGILANCIA

_____	_____	_____
PRESIDENTE	**SECRETARIO 1º**	**SECRETARIO 2º**

NOMBRE Y FIRMA DEL POSESIONARIO (A)

C. _____h

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

Artículo 28.- En la asamblea que trate los asuntos detallados en las fracciones VII a XIV del artículo 23 de esta ley, deberá estar presente un representante de la Procuraduría Agraria, así como un fedatario público. Al efecto, quien expida la convocatoria deberá notificar a la Procuraduría sobre la celebración de la asamblea, con la misma anticipación requerida para la expedición de aquélla y deberá proveer lo necesario para que asista el fedatario público. La Procuraduría verificará que la convocatoria que se haya expedido para tratar los asuntos a que se refiere este artículo, se haya hecho con la anticipación y formalidades que señala el artículo 25 de esta ley.

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

Asimismo los Ejidos y Comunidades han establecido en sus Reglamentos Internos o Estatutos Comunales algunas reglas para la celebración de sus asambleas:

- Que se publique una convocatoria de acuerdo con lo establecido en la Ley Agraria vigente, expresando claramente los puntos a tratar. Dichas convocatorias se pegarán en los lugares visibles de la comunidad, y serán distribuidas a cada persona por los Jueces Municipales. Las convocatorias deben estar debidamente firmadas y selladas. Las autoridades deben preparar previamente sus puntos a tratar en la asamblea y todos los documentos necesarios para el buen desarrollo de la misma.

- Que desde un día antes de la Asamblea se hagan diversos anuncios en el aparato de sonido o la estación de radio regional, recordándole a los comuneros/ejidatarios la hora de inicio de la misma.

- La Asamblea debe iniciarse con el anuncio del orden del día por el Presidente del Comisariado.

- Que al inicio de la Asamblea el Secretario del Comisariado, con el auxilio del Secretario Municipal realicen el pase de lista.

- Que se cuente con la asistencia cuando menos del 50% mas uno de los comuneros/as o ejidatarios/as y demás personas con derechos agrarios reconocidos.

- Que el Presidente del Comisariado verifique el quórum legal y pida a los presentes si se procede con el desarrollo de los puntos del orden de día.

- Que se nombre la Mesa de los Debates correspondiente, integrada por un presidente, un secretario y dos escrutadores.

- La Mesa de los Debates deberá ajustarse al orden del día propuesto en la convocatoria respectiva.

- Los acuerdos tomados en Asamblea General deberán ser aprobados por el 50% mas uno de votos de los asistentes como mínimo o del 75% en los casos previstos por la ley Agraria.

- Que se levante el acta de Asamblea correspondiente, la cual deberá ser leída y firmada por todos los asistentes y sellada por los integrantes de los órganos de representación y vigilancia de la comunidad, con el visto bueno de las autoridades que se encuentren presentes en la Asamblea. Dicha acta de Asamblea deberá ser leída al inicio de la próxima Asamblea.

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

- Iniciar la Asamblea a la hora convocada, dando como tolerancia media hora.

- Que los órganos agrarios y las autoridades municipales encargadas de la Asamblea, proporcionen asientos a los comuneros/as para garantizar atención, orden y permanencia en la misma.

- Queda prohibido que los asambleístas se retiren antes de terminar la Asamblea.

- Que los presentes en la Asamblea no acudan en estado de ebriedad, o bajo el efecto de alguna droga. A este efecto, la Autoridad Municipal enviará un oficio a los comercios para que no vendan bebidas alcohólicas cuando menos con dos días de anticipación a la realización de la Asamblea.

- Guardar silencio y poner atención cuando alguna persona esté opinando. Queda prohibido distraerse o distraer a los demás durante el desarrollo de la Asamblea.

- Guardar el orden en la Asamblea, pidiendo el uso de la palabra levantando la mano.

- Queda prohibido portar armas de fuego o punzo cortantes en la Asamblea. En éste caso, la autoridad municipal deberá tomar las medidas necesarias para que retire a dichas personas y asegure las armas.

- La Mesa de los Debates deberá verificar que se agoten todos y cada uno de los puntos del orden del día y no permitir que se agreguen temas ajenos al respecto.

- Que antes de terminar la Asamblea los participantes firmen la lista de asistencia para elaborar el acta correspondiente.

Los policías municipales brindarán auxilio a las autoridades para guardar el orden en la Asamblea.

Queda prohibido que el día de la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, las autoridades o particulares realicen viajes a otros lugares.

- **Contenido básico del acta de posesión de derechos agrarios y casos en los que procede.**

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

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

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

Cabe aclarar que el acta de posesión no otorga dominio pleno sobre la tierra, solo se reconoce la posesión que cada sujeto agrario tiene.

ACTA DE ASAMBLEA GENERAL DE EJIDATARIOS/AS O COMUNEROS/AS DE _____, MUNICIPIO DE_____, DISTRITO DE _____, ESTADO DE OAXACA._____

En _____ de la Comunidad Agraria/Ejido de _____, Oaxaca, siendo las _____: 00 horas del **día _____ de _____ del año _____,** previa convocatoria del Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales y el Consejo de Vigilancia, hecha de acuerdo con lo establecido en los artículos 11, 21, 22 y 23 fracciones I, II, III, IV, VI, XV; artículos del 24 al 32 y 107 de La Ley Agraria; se reunieron los CC._____, Presidente, Secretario y Tesorero del Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales respectivamente; los CC. _____ Presidente, Primer Secretario y Segundo Secretario del Consejo de Vigilancia; al igual que los ejidatarios/as o comuneros/as de éste núcleo comunal, para llevar a cabo la asamblea General, con la finalidad de tratar asuntos de suma importancia, bajo el siguiente **ORDEN DEL DÍA:**

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

DESARROLLO DE LA ASAMBLEA.

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

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

3._____

4._____

5.- Asuntos Generales:

_____

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

ATENTAMENTE.
"Tierra y Libertad"

EL COMISARIADO EJIDAL O DE BIENES COMUNALES.

_____	_____	_____
PRESIDENTE	**SECRETARIO**	**TESORERO**

CONSEJO DE VIGILANCIA

_____	_____	_____
PRESIDENTE	**SECRETARIO 1º**	**SECRETARIO 2º**

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

PRIMERA CONVOCATORIA

_____, MUNICIPIO DE _____, DISTRITO DE _____, ESTADO DE OAXACA.

ASUNTO: SE EMITE **PRIMERA** CONVOCATORIA.

A TODOS LOS COMUNEROS Y COMUNERAS (EJIDATARIOS Y EJIDATARIAS)
DEL EJIDO/COMUNIDAD DE _____, OAXACA.

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

Que dadas las diversas necesidades de la Comunidad/Ejido, se les convoca para que asistan a la **Asamblea General** que se llevará a **cabo el día _____ de _____ del año _____**, dando inicio a las _____:00 horas en _____ de la Comunidad, lugar acostumbrado para realizar asambleas de carácter agrario, misma que se desarrollará bajo el siguiente **ORDEN DEL DÍA:**

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

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

_____, Oaxaca, a _____ de _____ del 20_____

ATENTAMENTE.
"Tierra y Libertad"

EL COMISARIADO EJIDAL O DE BIENES COMUNALES.

_____	_____	_____
PRESIDENTE	**SECRETARIO**	**TESORERO**

CONSEJO DE VIGILANCIA

_____	_____	_____
PRESIDENTE	**SECRETARIO 1º**	**SECRETARIO 2º**

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

En _____ de la Comunidad Agraria/ Ejido de _____, Oaxaca, siendo las _____: 00 horas del **día _____ de _____ del año _____,** previa convocatoria del Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales y el Consejo de Vigilancia, hecha de acuerdo con lo establecido en los artículos 11, 21, 22 y 23 fracciones I, II, III, IV, VI, XV; artículos del 24 al 32 y 107 de La Ley Agraria; se reunieron los CC._____, Presidente, Secretario y Tesorero del Comisariado de Bienes Comunales respectivamente; los CC._____, Presidente, Primer Secretario y Segundo Secretario del Consejo de Vigilancia; al igual que los comuneros/as (ejidatarios/as) de éste núcleo agrario, para llevar a cabo la asamblea General, con la finalidad de tratar asuntos de suma importancia, bajo el siguiente **ORDEN DEL DÍA:**

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

DESARROLLO DE LA ASAMBLEA

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

2.- Verificación del Quórum e instalación legal de la asamblea. En éste punto del orden del día y de acuerdo con los resultados del pase de lista, de conformidad con lo establecido en el artículo 26 párrafo primero de la Ley Agraria vigente, el Presidente del Comisariado, comprobó que no existe quórum legal para la celebración válida de la asamblea; por lo que de conformidad con el artículo 25 último párrafo de la ley Agraria vigente se procede de inmediato a lanzar la **segunda convocatoria,** para celebrar la **asamblea el día _____ de _____ del _____, a las _____: 00 horas, en éste mismo lugar**; asimismo el Presidente del Comisariado hace del conocimiento de todos los presentes, que la asamblea se celebrará válidamente con los comuneros/as (ejidatarios/as) que asistan.

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

ATENTAMENTE.
"Tierra y Libertad"

EL COMISARIADO EJIDAL O DE BIENES COMUNALES.

_____	_____	_____
PRESIDENTE	**SECRETARIO**	**TESORERO**

CONSEJO DE VIGILANCIA

_____	_____	_____
PRESIDENTE	**SECRETARIO 1º**	**SECRETARIO 2º**

SEGUNDA CONVOCATORIA

_____, MUNICIPIO DE _____, DISTRITO DE _____, ESTADO DE OAXACA.

ASUNTO: SE EMITE **SEGUNDA** CONVOCATORIA.

A TODOS LOS COMUNEROS Y COMUNERAS (EJIDATARIOS Y EJIDATARIAS)
DEL EJIDO/COMUNIDAD DE _____, OAXACA.

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

Que dadas las diversas necesidades de la Comunidad/Ejido, se les convoca **por segunda ocasión** para que asistan a la **Asamblea General** que se llevará a **cabo el día ____ de _____ del año _____**, dando inicio a las _____:00 horas en _____ de la Comunidad, lugar acostumbrado para realizar asambleas de carácter agrario, misma que se desarrollará bajo el siguiente **ORDEN DEL DÍA:**

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

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

_____, Oaxaca, a _____ de _____ del 200__

ATENTAMENTE.
"Tierra y Libertad"

EL COMISARIADO EJIDAL O DE BIENES COMUNALES.

_____	_____	_____
PRESIDENTE	**SECRETARIO**	**TESORERO**

CONSEJO DE VIGILANCIA

_____	_____	_____
PRESIDENTE	**SECRETARIO 1º**	**SECRETARIO 2º**