



Chihuahua

GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y POLÍTICAS DEL
PROGRAMA PARA LA REGULARIZACIÓN DE COLONIAS AGRÍCOLAS Y
MANCOMUNES AGROPECUARIOS DE RÉGIMEN ESTATAL.

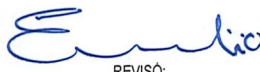
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
CHIHUAHUA.

DEPARTAMENTO JURÍDICO.

DICIEMBRE 2020.



ELABORÓ:
E.C.H.C. /10-12-2020



REVISÓ:
E.C.M. /10-12-2020



AUTORIZÓ:
R.A.G. /10-12-2020

CONTROL DE VERSIONES



VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0.1	02/05/2020	Lic. Emilio Castillejos Martínez	Inicio de la documentación del Manual del Procedimiento Administrativo y Políticas del Programa para la Regularización de Colonias Agrícolas y Mancomunales Agropecuarios de Régimen Estatal.
0.2	18/05/2020	Lic. Emilio Castillejos Martínez	<ul style="list-style-type: none"> - Adecuación al nombre del presente manual. - Correcciones ortográficas y de definiciones en el documento. - Inclusión de participante en la elaboración del manual. - Complementación de la misión y visión del programa con el de la dependencia. - Adecuación del objetivo. - Adaptación de los pasos en las políticas de operación del programa. - Adecuación del flujograma para facilitar su aplicación.
0.3	25/08/20	Lic. Emilio Castillejos Martínez	-Homogenización de fuente del documento y notas descriptivas del flujograma.

1.0	10/12/20	Lic. Emilio Castillejos Martínez.	Adecuaciones a comentarios de la Secretaría de la Función Pública.
-----	----------	---	---

ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

Manual del Procedimiento Administrativo y Políticas del Programa de Regularización de Colonias Agrícolas y Mancomunales Agropecuarios de Régimen Estatal autorizada por la Secretaría de Desarrollo Rural.

Fecha de Actualización: 10/12/2020

NOMBRE	PUESTO / UNIDAD INVOLUCRADAS	DEPENDENCIA	FIRMA
Ing. René Almeida Grajeda.	Secretario	Secretaría de Desarrollo Rural	
Lic. Emilio Castillejos Martínez	Jefe del Departamento Jurídico	Secretaría de Desarrollo Rural	
Lic. Everardo Chávez Coronado	Supervisor Administrativo	Secretaría de Desarrollo Rural	

AUTORIZACIÓN

Con fundamento en los artículos 32 fracciones V y VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, 6 fracción VII, 9 apartado A fracción X, 10 fracción V, 21 fracciones I, XIV, XXIV y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural, se expide el presente Manual del Procedimiento Administrativo respecto del Programa para la Regularización de Colonias Agrícolas y Mancomunales Agropecuarios de Régimen Estatal, con el propósito de precisar los métodos, procedimientos y trámites que deberán de cumplirse en las actividades de carácter administrativo dentro del presente programa con el fin de mejorar los procesos actuales y adecuarlos a la normatividad específica.


ELABORÓ:
E.C.H.C. /10-12-2020


REVISÓ:
E.C.M. /10-12-2020


AUTORIZÓ:
R.A.G. /10-12-2020

ÍNDICE

CONTENIDO	CAPITULO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	I	7
MARCO JURÍDICO	II	8
MISIÓN Y VISIÓN	III	9
DEFINICIONES	IV	10
DISPOSICIONES GENERALES	V	15
ORGANIGRAMA	VI	16
ESQUEMA GENERAL	VII	17
PROCEDIMIENTOS	VIII	18
1- OBJETIVO		18
2- POLÍTICAS DE OPERACIÓN		19
3- FLUJOGRAMA DEL MANUAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA PARA LA REGULARIZACIÓN DE COLONIAS AGRÍCOLAS Y MANCOMUNES AGROPECUARIOS DE RÉGIMEN ESTATAL.		27

I. INTRODUCCIÓN

Se expide el presente Manual del Procedimiento Administrativo del Programa para la Regularización de Colonias Agrícolas y Mancomunales Agropecuarios de Régimen Estatal, con el propósito de precisar los métodos, procedimientos y trámites que deberán de cumplirse en las actividades de carácter administrativo dentro del presente programa con el fin de mejorar los procesos actuales y adecuarlos a la normatividad específica.

Este manual es de utilización y aplicación obligatoria en todas las actividades administrativas para actuar con mayor certeza en la ejecución y supervisión de los trabajos del Programa.

Es un instrumento de apoyo al quehacer institucional y tiene como objetivo fundamental facilitar al personal operativo del Programa adscrito al Departamento Jurídico, así como a personas externas la comprensión y operación de las actividades que sean de su interés.

Dentro de este contexto se consideró necesario que la Secretaría, cuente con éste documento base, que permita que las acciones, actividades y procedimientos estén debidamente definidos y autorizados, los cuales podrán ser flexibilizados y/o modificados cuando las necesidades operativas así lo justifiquen, realizando la propuesta correspondiente el Departamento Jurídico debidamente fundamentada ante el Titular de la Secretaría.

La configuración del documento incorpora la descripción del procedimiento y su respectivo flujograma siendo este de vital importancia y amigable a la vista para su fácil interpretación.

II. MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

Ley para la Regularización de Colonias Agrícolas y Mancomunales Agropecuarios de Régimen Estatal.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Chihuahua.

III. MISIÓN Y VISIÓN.

DE LA DEPENDENCIA

MISIÓN: Somos la Dependencia del Ejecutivo Estatal, responsable del Desarrollo Rural Integral, que fomenta el crecimiento agropecuario y forestal, mediante políticas públicas, programas y acciones en el sector que son consideradas prioritarias para el ordenamiento, desarrollo e innovación, orientadas al mejoramiento sustentable de las actividades productivas, económicas, sociales y culturales del medio rural, a fin de lograr la competitividad, la rentabilidad, calidad de vida y bienestar del sector rural.

VISIÓN: Ser una institución reconocida por su liderazgo en el fomento de las actividades agropecuarias y forestales, que realiza de forma equitativa y organizada para impulsar la economía, mediante modelos de gestión eficientes de programas, inteligencia comercial y sanitaria e investigación y desarrollo para el mejoramiento de las prácticas del campo, creando sistemas innovadores para el desarrollo rural integral sustentable.

DEL PROGRAMA

MISIÓN: Promover y apoyar la organización formal de los núcleos agrarios de régimen estatal, así como, asesorar y vigilar el funcionamiento administrativo de los mismos a través de las facultades conferidas en la Ley para la Regularización de Colonias Agrícolas y Mancomunales Agropecuarios de Régimen Estatal.

VISIÓN: Realizar conforme a derecho la operación y aplicación del Programa de Regularización de Colonias Agrícolas y Mancomunales Agropecuarios de Régimen Estatal, en beneficio de los propios integrantes de los núcleos agrarios que conforman nuestra Entidad.



ELABORÓ:
E.C.C. /10-12-2020



REVISÓ:
E.C.M. /10-12-2020



AUTORIZÓ:
R.A.G. /10-12-2020

IV. DEFINICIONES.

Para el propósito del presente Manual se aplican términos y definiciones de uso común en el lenguaje del Programa. Sin embargo, se utilizan de forma particular los términos que a continuación se relacionan y que en otro contexto pueden tener diferente significado o alcance.

Acuerdo de Inicio o Radicación: Acto administrativo mediante el cual se admite una colonia o mancomún y se da inicio al procedimiento correspondiente para su estudio y viabilidad para participar en el Programa de Regularización de Colonias Agrícolas y Mancomunales Agropecuarios de Régimen Estatal, asignando un número de expediente al núcleo agrario y dando publicidad en el Periódico Oficial del Estado para los efectos legales a que haya lugar.

Antecedente Registral: Dato o conjunto de datos que individualizan cada uno de los bienes inmuebles, muebles o personas morales inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Notariado, donde constarán los datos que en ellos incidan.

Asamblea: Órgano supremo de la colonia o mancomún, constituido por los miembros de la comunidad con la organización y funciones que su reglamento o estatutos señalan para decidir sobre asuntos específicos o generales relacionados con la misma.

Apeo o deslinde: Acción de medir, delimitar, amojonar y delimitar un inmueble, fijación precisa de los límites y colindancias, tiene lugar siempre que no se hayan fijado los mismos que separen una propiedad de otro u otros, o que habiéndose fijado es necesario rectificar que están correctamente señalados.

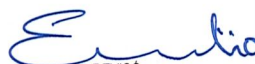
Censo previo: Padrón, registro o lista preliminar de aquellos que la asamblea reconoce como integrantes de la colonia o mancomún, pudiendo variar este con la acreditación de los derechos que cada poseionario demuestre tener.

Certificación: Acto administrativo mediante el cual se hace constar los datos presentes en los documentos expedidos por la Secretaría.

Clave catastral: Identificación oficial alfanumérica otorgada por la oficina catastral de cada municipio, el cual debe contener información relacionada con las características del inmueble en cuanto a superficie, área de construcción y valor catastral.



ELABORÓ:
E.C.H.C. /10-12-2020



REVISÓ:
E.C.M. /10-12-2020



AUTORIZÓ:
R.A.G. /10-12-2020

Colindante: Propietario o poseionario de un predio vecino (es decir que colinda) con la superficie del núcleo agrario sujeto al procedimiento de regularización.

Colonia Agrícola y/o Ganadera: Régimen de propiedad rural establecido por legislaciones anteriores, que tenía como finalidad la colonización de tierras y su aprovechamiento, mediante la creación de colonias y el incremento de la producción agrícola y ganadera.

Constancia de nombramiento de perito: Documento por medio del cual se designa al especialista en materia topográfica a fin de llevar a cabo el apeo y deslinde de la colonia o mancomún en cuestión.

Convocatoria: Documento mediante el cual la mesa directiva cita formalmente a los colonos o mancomuneros, con el fin de que concurran a la celebración de la asamblea, a efecto de tratar los asuntos señalados en dicho documento y el lugar y fecha de la reunión, garantizando así la garantía de audiencia de los interesados, puesta a la vista en los lugares de costumbre de la colonia o mancomún ocho días antes de la celebración de la asamblea.

Cuadro de Derechos Previos: Apartado incluido en el acta de asamblea de reconocimiento de derechos previos mediante el cual se identifica al beneficiario y el derecho de posesión acreditado ante la Secretaría, éste deberá ser sometido a la aprobación de la Asamblea.

Cuadro de Derechos Definitivos: Apartado incluido en el acta de asamblea de reconocimiento de derechos definitivos mediante el cual se identifica al beneficiario y derecho de posesión acreditado ante la Secretaría y que ha sido aprobado por la asamblea, éste debe ser publicado en el Periódico Oficial del Estado.

Dictamen Jurídico: Análisis e informe en el que se determina la viabilidad del Programa de Regularización en una comunidad determinada de conformidad con las especificaciones y requerimientos que deben observar los sujetos de la Ley de Regularización y demás legislaciones aplicables.

Dictamen Técnico: Análisis e informe en el que se determina la viabilidad del Programa de Regularización en una comunidad específica de conformidad con los trabajos de delimitación, medición y geo-referenciación efectuados en la misma.



ELABORÓ:
E.C.H.C. /10-12-2020



REVISÓ:
E.C.M. /10-12-2020



AUTORIZÓ:
R.A.G. /10-12-2020

Expediente: Serie de documentos y actuaciones relativos al proceso de regularización de la colonia o mancomún en cuestión.

Flujograma: Proceso cronológico de acciones relacionadas entre sí que se constituyen para una adecuada aplicación del Programa para la Regularización de Colonias Agrícolas y Mancomunales Agropecuarios de Régimen Estatal.

Genealogía General: Seguimiento y estudio del antecedente histórico del núcleo agrario, la cual tiene como finalidad determinar cómo se constituyó y adquirió el carácter de colonia agrícola o mancomún de régimen estatal.

Genealogía Individual: Seguimiento y estudio del antecedente histórico de un integrante del núcleo agrario en específico, la cual tiene como finalidad determinar cómo obtuvo la posesión y propiedad del predio que pretende regularizar.

Ley: La Ley para la Regularización de Colonias Agrícolas y Mancomunales Agropecuarios de Régimen Estatal.

Libro de actas: Documento de registros a cargo de la mesa directiva de la colonia o mancomún, en el cual deben obrar todos los acuerdos tomados por la asamblea, mismo que deberá ser registrado y certificado ante la Secretaría.


Mancomún: Que pertenece a dos o más personas pro indiviso.

Manual: El presente documento, creado con la finalidad de obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones e información sobre las políticas y procedimiento del Programa para la Regularización de Colonias Agrícolas y Mancomunales Agropecuarios de Régimen Estatal.

Mesa Directiva: Órgano de representación del núcleo agrario el cual deberá estar conformado por colonos o mancomuneros, y se integrará por un presidente, un secretario, un tesorero y cuatro vocales, debiendo funcionar de manera colegiada.

Notificación: Acto mediante el cual se hace del conocimiento de los interesados de una resolución o actuación a fin de que éste actúe procesalmente.

Núcleo Agrario: Término genérico para referirse al ejido o comunidad constituido legalmente mediante resolución agraria administrativa, resolución jurisdiccional o acuerdo de voluntades.



ELABORÓ:
E.C.H.C. /10-12-2020



REVISÓ:
E.C.M. /10-12-2020



AUTORIZÓ:
R.A.G. /10-12-2020

Oficio: Documento que tiene como finalidad la comunicación de disposiciones, órdenes, informes, consultas y por otro lado, para llevar a cabo gestiones vinculadas con el proceso de regularización.

Periódico Oficial del Estado de Chihuahua: Medio de comunicación escrito utilizado para divulgar actos de naturaleza pública.

Perito: Persona que tiene experiencia y conocimientos en materia topográfica y por ello se encuentra facultado para emitir opinión o dictamen, mismo que la Secretaría designará para realizar los trabajos de medición.

PRReCAMARE: Programa de Regularización de Colonias Agrícolas y Mancomunales Agropecuarios de Régimen Estatal.

Poligonal: Trazo geométrico que integra la superficie de tierras comprendida dentro de los límites de la colonia o mancomún, representada gráficamente en el plano definitivo, esta se obtiene a través de la medición de las líneas o puntos divisorios que delimitan la superficie del predio en cuestión con los colindantes con la ayuda de equipo especializado de posicionamiento global.

RAN: Registro Agrario Nacional.

Régimen Estatal: Sistema jurídico-político correspondiente a esta Entidad Federativa.

Reglamento: Ordenamiento aprobado por la asamblea y registrado ante la Secretaría, que tiene por objeto establecer las normas de organización y funcionamiento de la colonia o mancomún.

RPP: Registro Público de la Propiedad y del Notariado del Estado de Chihuahua.

Secretaría: La Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Chihuahua.

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano del Gobierno de México.

Sello: Instrumento mediante el cual se plasma la imagen o tipografía oficial que representa a la colonia o mancomún, este deberá estar registrado ante la Secretaría y su función es la de otorgar validez a los documentos emitidos por parte de la mesa directiva, previa autorización de la asamblea.

Sistema de Posicionamiento Global (GPS): Sistema que permite determinar en todo el planeta tierra la posición de un predio en específico con una gran precisión.

Solicitud: Requerimiento mediante el cual se pide a la Secretaría su intervención, a fin que los predios de la colonia o mancomún sean regularizados a través del Programa para la Regularización de Colonias Agrícolas y Mancomunales Agropecuarios de Régimen Estatal.

Título: Título de Propiedad es el documento en el que consta jurídicamente la relación existente entre una o más personas respecto de un bien, mismo que deberá ser inscrito en el Registro Público de la Propiedad correspondiente al distrito en que se encuentre.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

1. De conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 21 fracción XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural, el Departamento Jurídico, por conducto de la persona que ocupe su Titularidad, es responsable de controlar la implantación y el adecuado cumplimiento de los procedimientos contenidos en el presente Manual, así como de definir las responsabilidades y funciones de quienes participen en la operación del Programa.

Quien ocupe la titularidad del Departamento Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Rural, respecto de la operación del Programa, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Identificar las colonias y mancomunales susceptibles de regularización al amparo del Programa.
- b) Aprobar la aplicación del Programa en la colonia o mancomún que cumpla los requisitos previstos en la Ley.
- c) Solicitar que se asignen los recursos financieros necesarios para la implementación del Programa.
- d) De ser necesario, solicitar la ampliación del presupuesto para nuevas e imprescindibles solicitudes de regularización.
- e) Controlar el funcionamiento del Programa.
- f) Resolver los casos no previstos en la Ley y en el presente instrumento jurídico.

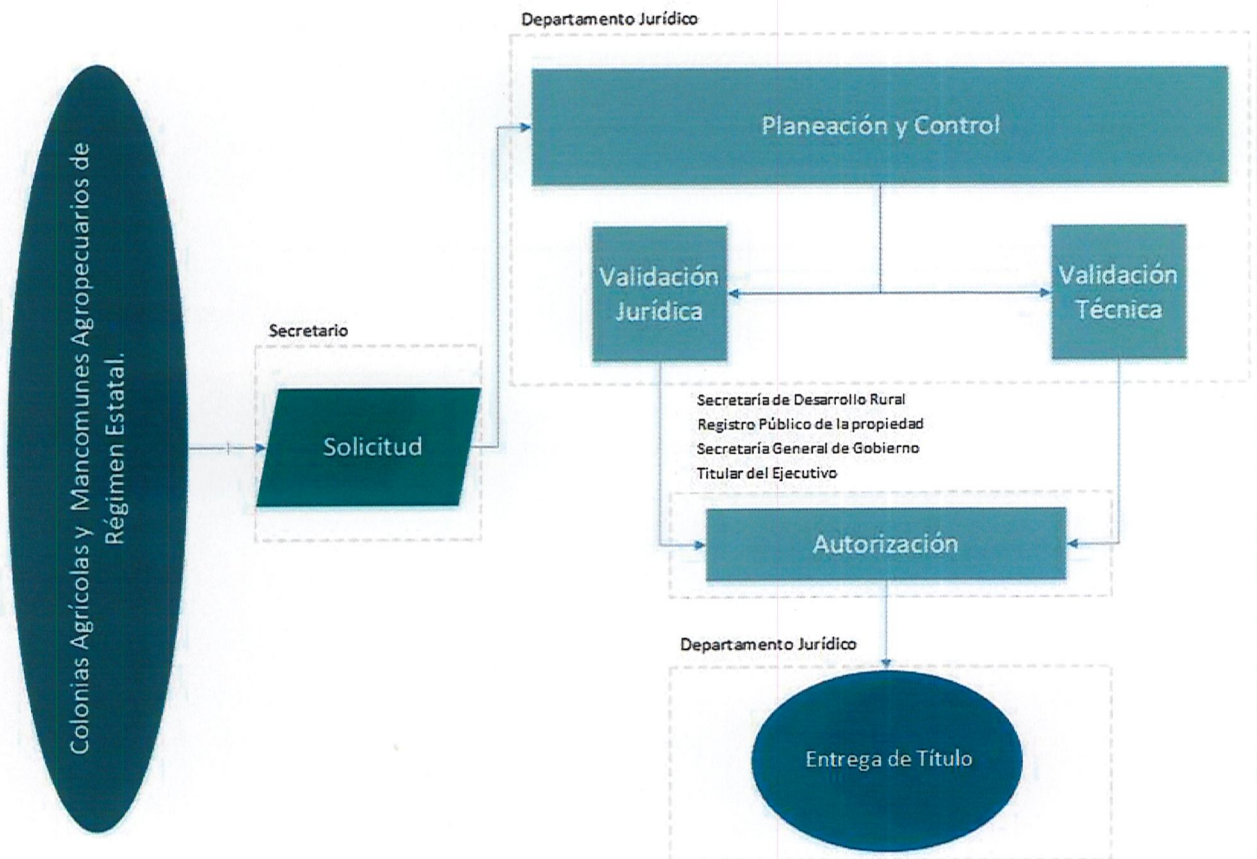
2. Para el cumplimiento de su objetivo, el presente Manual debe ser observado, entendido y difundido a todo el personal del Departamento Jurídico y demás que intervengan en cualquier asunto relacionado con el programa, para su fácil operación y siendo estos los que impacten en su actividad diaria.

3. Se realizará una revisión del presente manual de forma anualizada, con la finalidad de aportar nuevas ideas que ayuden al mejoramiento de los procesos o incluir en su caso otros que sean necesarios.

VI. ORGANIGRAMA



VII. ESQUEMA GENERAL



VIII. PROCEDIMIENTOS

1. OBJETIVO:

El presente Manual tiene por objeto establecer el procedimiento y políticas de trabajo que permitan garantizar la adecuada ejecución de las actividades que realice el personal que interviene en cada una de las partes del procedimiento administrativo de conformidad con la normatividad aplicable y a su vez se realice un eficiente uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. SOLICITUD: Se recibirá en el Departamento Jurídico solicitud la cual consiste en un escrito libre y puede ser presentada por: Presidente Municipal, Presidente seccional, Comisario de policía, las autoridades del mancomún o colonia o un particular, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 fracciones XVIII, XXI y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría.

2. ACUERDO DE INICIO O RADICACIÓN: Se emitirá auto en el cual se asigna un número de expediente ordenándose su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y se ordenará girar oficios a diversas dependencias con la finalidad de recabar información registral e histórica, así como solicitar al núcleo agrario en estudio información referente a su comunidad para proceder a elaborar la genealogía general de la colonia o mancomún en la cual se analiza el antecedente histórico del núcleo agrario con la información recabada de la SEDATU, RAN, RPP, Registro de Crédito Agrícola, conforme a lo dispuesto en los artículos 31 bis y 33 fracción II de la Ley y artículo 21 fracción XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría.

3. CONVOCATORIA ASAMBLEA INFORMATIVA: Dicha convocatoria deberá publicarse en los medios y formas establecidos en el Reglamento Interior o conforme al uso y/o costumbre de la Colonia o Mancomún, con 8 días de anticipación a la celebración de la asamblea informativa relativa al programa "PRECAMARE". Deberá colocarse en lugares visibles, exhortando a los integrantes de la Asamblea a que con anticipación a la reunión exhiban la acreditación provisional o definitiva de sus derechos, con el apercibimiento de que ante la omisión no podrán participar en aquélla, según lo dispuesto en los artículos 17 y 20 de la Ley.

4. ASAMBLEA INFORMATIVA ANTE LA MESA DIRECTIVA Y ASAMBLEA: Se acudirá al núcleo agrario a informar sobre el programa "PRECAMARE" y se solicitará información sobre los antecedentes del mancomún o colonia, conforme a lo dispuesto en los artículos 15, 16, 18, 19, 21, 22, 22 bis de la Ley.

5. DICTAMEN JURÍDICO: Se procederá a la elaboración del documento que contiene las consideraciones jurídicas, resultandos y resolutivos respecto a la procedencia, o no, de la regularización del núcleo agrario solicitante de conformidad con las disposiciones de la Ley, según lo establecido en el artículo 21 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría.



ELABORÓ:
E.C.H.C. /10-12-2020



REVISÓ:
E.C.M. /10-12-2020



AUTORIZÓ:
R.A.G. /10-12-2020

6. NOTIFICACIÓN: Se notificará por escrito la procedencia o improcedencia de la solicitud de regularización a los representantes de la colonia o mancomún según lo dispuesto en los artículos 1, 10, 11 y 12 de la Ley y el artículo 21 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría.

7. APROBACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA Y SOLICITUD DE REGLAMENTO, LIBRO DE ACTAS Y SELLO DEL MANCOMÚN O COLONIA: Se solicitará por escrito a la colonia se actualice la mesa directiva, así como registrar ante esta Jefatura el libro de actas en el que se tomarán los acuerdos de sus reuniones de organización interna, según las disposiciones contenidas en el artículo 21 fracciones XVIII, XIX, XX, XXI y en los artículos 14 y 22 ter de la Ley.

8. INSPECCIÓN: Para la práctica de la inspección deberán ser citados el Ministerio Público, el Registrador Público de la Propiedad del Distrito que corresponda y los colindantes, así como los testigos que en esta diligencia deberán identificar el inmueble, sin perjuicio de que además la identificación se integre por los otros medios de prueba idóneos, según lo establecido por el artículo 33 fracciones I, III, IV y V de la Ley.


9. AMIGABLE COMPOSICIÓN: Si en alguno de los linderos resultó una inconformidad, se aplicará la amigable composición mediante la cual el Estado por conducto de esta Dependencia y en particular del Departamento Jurídico fungirá como mediador para llegar a un acuerdo que erradique el conflicto de los linderos, según lo dispuesto en los artículos 34 y 38 de la Ley.

10. INFORMACIÓN INDIVIDUAL DE COLONOS O MANCOMUNEROS: Se recabará información de carácter particular a cada persona del mancomún o colonia, a fin de acreditar su derecho de posesión en el núcleo agrario, requiriéndoles copia de su documentación, formando un expediente personal, para dar cumplimiento a lo estipulado en los artículos 23, 25, 26 y 27 de la Ley.

11. GENEALOGÍA INDIVIDUAL: Con la información proporcionada por los miembros del poblado en lo individual, se elaborará una genealogía individual, que tenga una relación con la genealogía general realizada, según lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25, 26 y 27 de la Ley.

12. OFICIO DIRIGIDO AL RPP ENVIANDO GENEALOGÍA INDIVIDUAL DE LOS INTEGRANTES DE LA COLONIA Y/O MANCOMÚN: Se enviará oficio al Registro Público de la Propiedad para obtener información sobre antecedentes registrales a nombre de terceras personas y evitar conflictos posteriores, según lo establecido en el artículo 21


ELABORÓ:
E.C.H.C. /10-12-2020


REVISÓ:
E.C.M. /10-12-2020


AUTORIZÓ:
R.A.G. /10-12-2020

fracciones XVIII, XXI y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría y el artículo 26 de la Ley.

13. PETICIÓN DE APEO: La petición de apeo deberá hacerse por escrito ante el Departamento Jurídico de la Secretaría, y en ella se expresarán los datos que a continuación se indican:

- I. Ubicación del inmueble que debe deslindarse;
 - II. Nombre y domicilio de los colindantes que pueden tener interés en el apeo;
 - III. Sitio donde están y donde deben colocarse las señales, y si éstas no existen, el lugar donde estuvieron;
 - IV. Los nombres y domicilios de los testigos que vayan a declarar respecto de la posesión.
- Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley.


14. NOTIFICACIÓN DE COLINDANTES: La Secretaría hará saber a los colindantes la petición de apeo y nombrará un perito, asentándose la debida constancia en el expediente, según lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley.

15. APEO O DESLINDE: Diligencia para definir los límites que separan un predio de otro u otros, para establecer sus medidas lineales, superficie y colindancias, y para la elaboración de los planos respectivos. Siempre se llevará a instancia del poseedor o poseedores del inmueble.

La petición de apeo deberá hacerse por escrito ante la Secretaría, y en ella se expresarán los datos que a continuación se indican:

- I. Ubicación del inmueble que debe deslindarse;
- II. Nombre y domicilio de los colindantes que pueden tener interés en el apeo;
- III. Sitio donde están y donde deben colocarse las señales, y si éstas no existen, el lugar donde estuvieron;
- IV. Los nombres y domicilios de los testigos que vayan a declarar respecto de la posesión.

La práctica de apeo se llevará a cabo con arreglo a las siguientes disposiciones:



ELABORÓ:
E.C.H.C. /10-12-2020



REVISÓ:
E.C.M. /10-12-2020



AUTORIZÓ:
R.A.G./10-12-2020

I. La Secretaría hará saber a los colindantes la petición de apeo y nombrará un perito, asentándose la debida constancia en el expediente.

II. La Secretaría extenderá la constancia de la comisión que se confiere al perito y se le entregará autorizada con su firma. Al mismo tiempo que la constancia a que se refiere el párrafo que antecede, se entregará al perito un extracto que contenga:

- a) La solicitud de apeo con especificación clara y precisa del nombre y domicilio del promovente y de la situación del terreno;
- b) Un extracto de los títulos o informaciones en su caso, con expresión especial de los linderos;

III. Antes de comenzar las operaciones de campo, el perito entregará al promovente y a los colindantes comunicaciones especiales para que ocurran a las operaciones de medición y deslinde que se vayan a practicar; en el concepto de que el perito exigirá y agregará o consignará en el expediente cualquier prueba de haberse hecho las citaciones, sin que pueda proceder a la mensura de las respectivas líneas mientras no se llene esa formalidad;

IV. Los colindantes podrán ocurrir o no a presenciar las operaciones, pero en todo caso deberán manifestar expresamente, por escrito, su conformidad con ellas o hacer también por escrito las observaciones que estimen necesarias para defender sus derechos, sin que esto sea motivo para suspender el apeo. El perito, en el acto que reciba esas manifestaciones de los colindantes, está obligado a entregar a cambio de ellas un recibo, en el que se especificará el objeto y las fojas que contengan;

V. Las medidas longitudinales y las de superficie se expresarán en los términos correspondientes al sistema métrico decimal; y sólo que en los títulos reflejará que aquellas se hicieron conforme a otro sistema, en el informe se expresarán las correspondientes equivalencias.

VI. Los peritos están obligados a atender cuantas observaciones les haga el promovente y los que se hayan opuesto o se propongan oponer al deslinde; pero no suspenderán la mensura, ni expresarán juicio sobre aquéllas sino en el informe escrito que rendirán a la Secretaría.



ELABORÓ:
E.C.H.C./10-12-2020



REVISÓ:
E.C.M./10-12-2020



AUTORIZÓ:
R.A.G./10-12-2020

VII. Si fuera necesario identificar alguno o algunos de los puntos deslindados, el perito prevendrá a cada parte que presente por lo menos dos testigos de identidad y levantará al efecto las actas respectivas;

VIII. Terminados los trabajos de campo, el perito deberá presentar a la Secretaría el plano del terreno y un informe en que ha de constar una relación detallada de las operaciones que se ejecutaron para obtener la posición de todos los puntos del perímetro y la extensión superficial del terreno, consignándose al efecto todos los datos de campo y los resultados de los cálculos que se hicieron, expresándolos de manera tal que sea posible verificar cualquiera de ellos sin necesidad de recurrir al mismo perito;

IX. El perito ha de acompañar a su informe los escritos o manifestaciones originales que le hayan sido entregados con arreglo a lo dispuesto en la fracción V de este artículo; y en el caso de que alguno o algunos de los colindantes no le hayan presentado manifestación, así lo hará constar en el informe;

X. Si hubiere oposición o controversia, se someterá a amigable composición conforme al artículo 44 de la Ley; si ello no fuera posible, se suspenderá el trámite para que los interesados hagan valer sus derechos en los términos de la legislación común.

XI. Si todos los interesados están conformes, se aprobará el apeo teniéndose las líneas como límites legales del predio.

XII. El apeo aprobado por la Secretaría en los términos anteriores, confiere al promovente la posesión del terreno contra los dueños de las propiedades colindantes que hubieran manifestado su conformidad.

El representante de la Secretaría dará cuenta con el proyecto de división a la Asamblea General; si hay observaciones fundadas a juicio de la Asamblea, se modificará el proyecto; si las observaciones fueron infundadas y los interesados no se inconformasen, el expediente se remitirá a la Secretaría para su resolución. Si la Asamblea aprueba el proyecto de división, la Secretaría procederá a la protocolización de las diligencias de apeo y de las actas de la Asamblea General en las que se haya aprobado el cuadro del reconocimiento de derechos individuales y el proyecto de deslinde (lo anterior en apego al artículo 39 de la Ley). La resolución de reconocimiento o adjudicación deberá ser publicada en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

Lo anterior de conformidad con los artículos 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45 de la Ley.

16. CONVOCATORIA ASAMBLEA ASIGNACIÓN DERECHOS PREVIOS: Se convocará a los integrantes del núcleo agrario para asistir a la asamblea en la cual se revisarán los derechos acreditados por cada integrante del núcleo agrario, la cual se publicará 8 días antes de la celebración de la misma, exhortando a los integrantes de la Asamblea a que con anticipación a la reunión exhiban la acreditación provisional o definitiva de sus derechos, con el apercibimiento de que ante la omisión no podrán participar en aquella, según lo establecido en los artículos 17 y 20 de la Ley.

17. ASAMBLEA ASIGNACIÓN DERECHOS PREVIOS: Se someterá a la aprobación de la Asamblea el cuadro de derechos preliminar en el cual se identifica al beneficiario y derecho de posesión acreditado ante la Secretaría, si la Asamblea aprueba el proyecto de división, la Secretaría procederá a la protocolización de las diligencias de apeo y de las actas de la Asamblea General en las que se haya aprobado el cuadro del reconocimiento de derechos individuales y el proyecto de deslinde, así mismo, el núcleo de población que decidió continuar bajo el régimen de colonia o mancomún, requerirá la manifestación expresa de la Asamblea General, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30 bis, 40 y 41 de la Ley.

18. CONVOCATORIA ASAMBLEA DERECHOS DEFINITIVOS: Se emitirá convocatoria para celebración de reunión a fin de aprobar cuadro de asignación de derechos previos, en la convocatoria se anotarán todos los puntos a tratar en dicha reunión, exhortando a los integrantes de la Asamblea a que con anticipación a la reunión exhiban la acreditación provisional o definitiva de sus derechos, con el apercibimiento de que ante la omisión no podrán participar en aquella, según lo dispuesto por los artículos 17 y 20 de la Ley.

19. ASAMBLEA DE APROBACIÓN DEL CUADRO DE DERECHOS DEFINITIVOS: En la reunión convocada y con base al contenido de la convocatoria, se aprobará el cuadro de asignación de derechos definido con anterioridad y se convertirá en el cuadro de asignación de derechos definitivo, la aprobación será por la asamblea, que es la máxima autoridad del núcleo agrario, conforme a lo dispuesto en los artículos 40 y 41 de la Ley.

20. SOLICITUDES EXTEMPORANEAS: Cuando se presente una solicitud extemporánea de regularización, solo será procedente con una carta de autorización de la mesa



ELABORO:
E.C.H.C. /10-12-2020



REVISÓ:
E.C.M. /10-12-2020



AUTORIZÓ:
R.A.G. /10-12-2020

directiva, con previa aprobación de la asamblea y se haya analizado su genealogía individual, según lo estipulado en el artículo 27 de la Ley.

21. PUBLICACIÓN DEL CUADRO DEFINITIVO: El Cuadro de asignación de derechos definitivo deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado, esta publicación deberá contener: nombre de la persona, superficie en hectáreas e identificador del lote y los fundamentos jurídicos, conforme a lo dispuesto por el artículo 42 de la Ley.

22. ENVÍO DEL PLANO DE LA POLIGONAL GENERAL AL RPP: El plano será realizado conforme a las siguientes especificaciones: formato de 91cm de ancho x el largo necesario y deberá contener la información correspondiente y coincidir con la información de la publicación del cuadro de asignación de derechos en el Periódico Oficial del Estado, según lo dispuesto por el artículo 21 fracciones XVIII, XXI y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría.

23. TRÁMITE DE LA CLAVE CATASTRAL: Se solicitarán mediante oficio, ante la oficina de Catastro Municipal correspondiente, las claves catastrales de los predios en proceso de regularización, conforme a lo establecido por el artículo 21 fracciones XVIII, XXI y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría.

24. IMPRESIÓN DE TÍTULOS: Se imprimirán los títulos en el formato adoptado de tamaño oficio y la información jurídica y social por el frente y al reverso el plano impreso con la información técnica necesaria, conforme a lo establecido en el artículo 45 de la Ley.


25. CERTIFICACIÓN: La Secretaría General de Gobierno certificará si el proceso de la regularización se sujetó a la normatividad jurídica, técnica y social indicada en la Ley, de tal forma que no exista ningún problema que pueda afectar la regularización de la tenencia de la tierra del mancomún o colonia.

26. FIRMAS DE TÍTULOS: Si la certificación hecha por la Secretaría General de Gobierno en su opinión esta correcta, los títulos se enviarán para ser suscritos por el C. Gobernador de Estado, el Secretario General de Gobierno y el Secretario de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado.

27. ENVÍO DE TÍTULOS AL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL NOTARIADO PARA SU INSCRIPCIÓN: Firmados los títulos por los funcionarios antes indicados, serán enviados con la demás documentación necesaria para su inscripción en el Registro



ELABORO:
E.C.H.C. /10-12-2020



REVISÓ:
E.C.M. /10-12-2020



AUTORIZÓ:
R.A.G. /10-12-2020

Público de la Propiedad en el distrito correspondiente, conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 45 de la Ley.

28. ENTREGA DE TÍTULOS: Se entregará a los beneficiarios el título respectivo debidamente firmado e inscrito en el Registro Público de la propiedad correspondiente (individual o colectiva), conforme a lo previsto por el artículo 21 fracciones XVIII, XXI, XXIV y el artículo 1 de la Ley.



ELABORÓ:
E.C.C. /10-12-2020



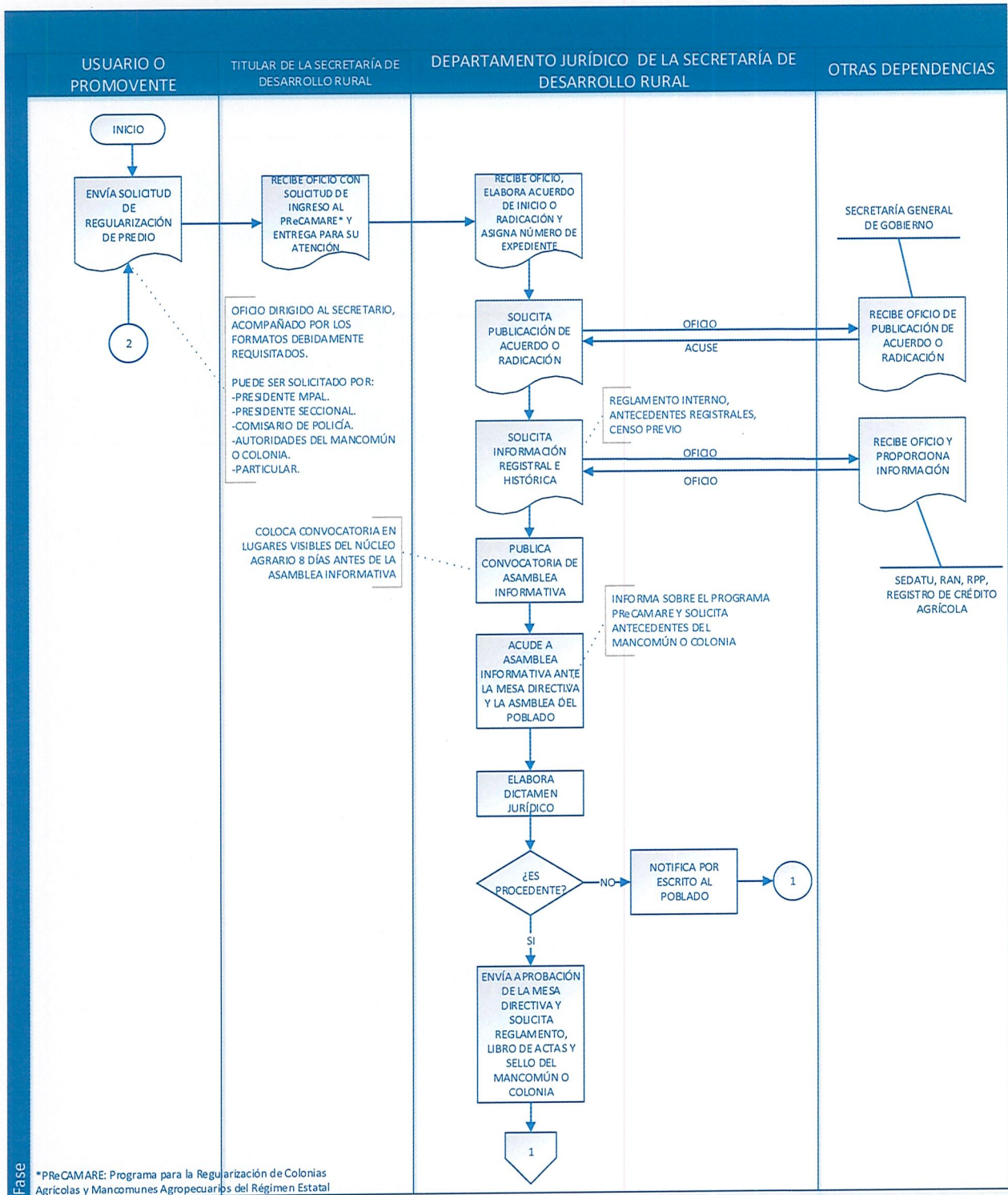
REVISÓ:
E.C.M. /10-12-2020



AUTORIZÓ:
R.A.G. /10-12-2020

**3. FLUJOGRAMA DEL MANUAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL
PROGRAMA PARA LA REGULARIZACIÓN DE COLONIAS AGRÍCOLAS Y
MANCOMUNES AGROPECUARIOS DE RÉGIMEN ESTATAL:**



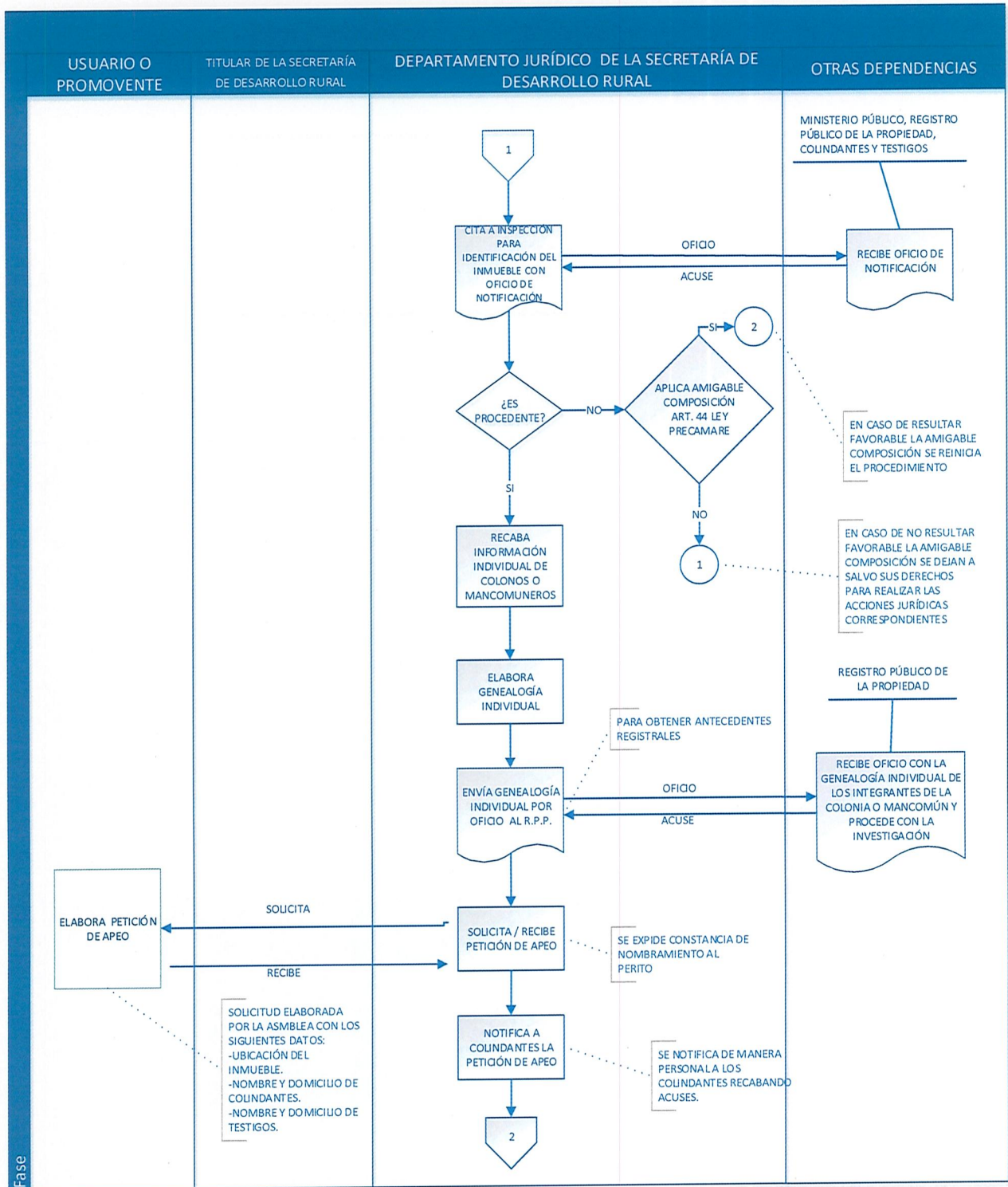


Fase *PReCAMARE: Programa para la Regularización de Colonias Agrícolas y Mancomunales Agropecuarios del Régimen Estatal

ELABORÓ:
E.C.H.C. /10-12-2020

REVISÓ:
E.C.M. /10-12-2020

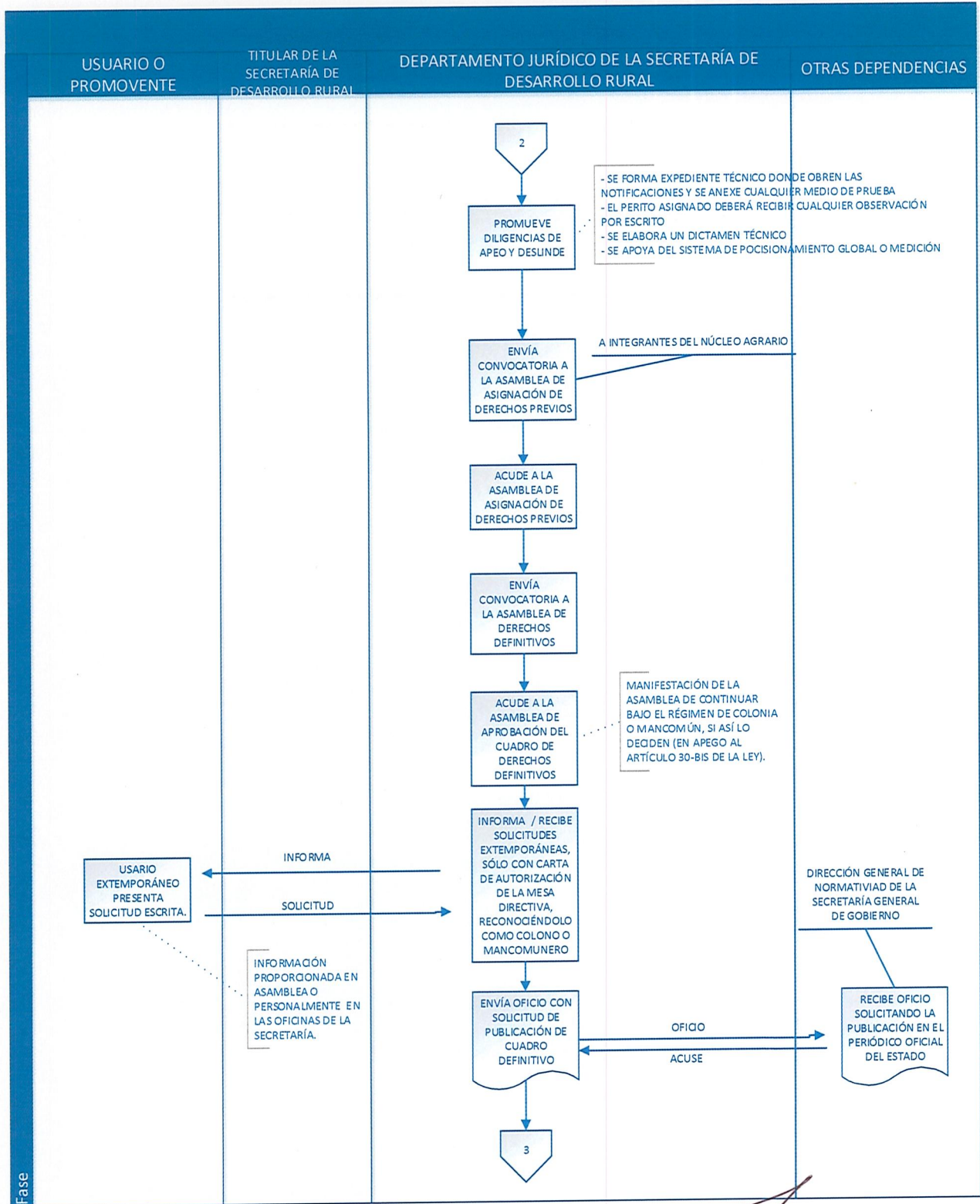
AUTORIZÓ:
R.A.G. /10-12-2020



ELABORÓ:
E.C.H.C. /10-12-2020

REVISÓ:
E.C.M. /10-12-2020

AUTORIZÓ:
R.A.G. /10-12-2020

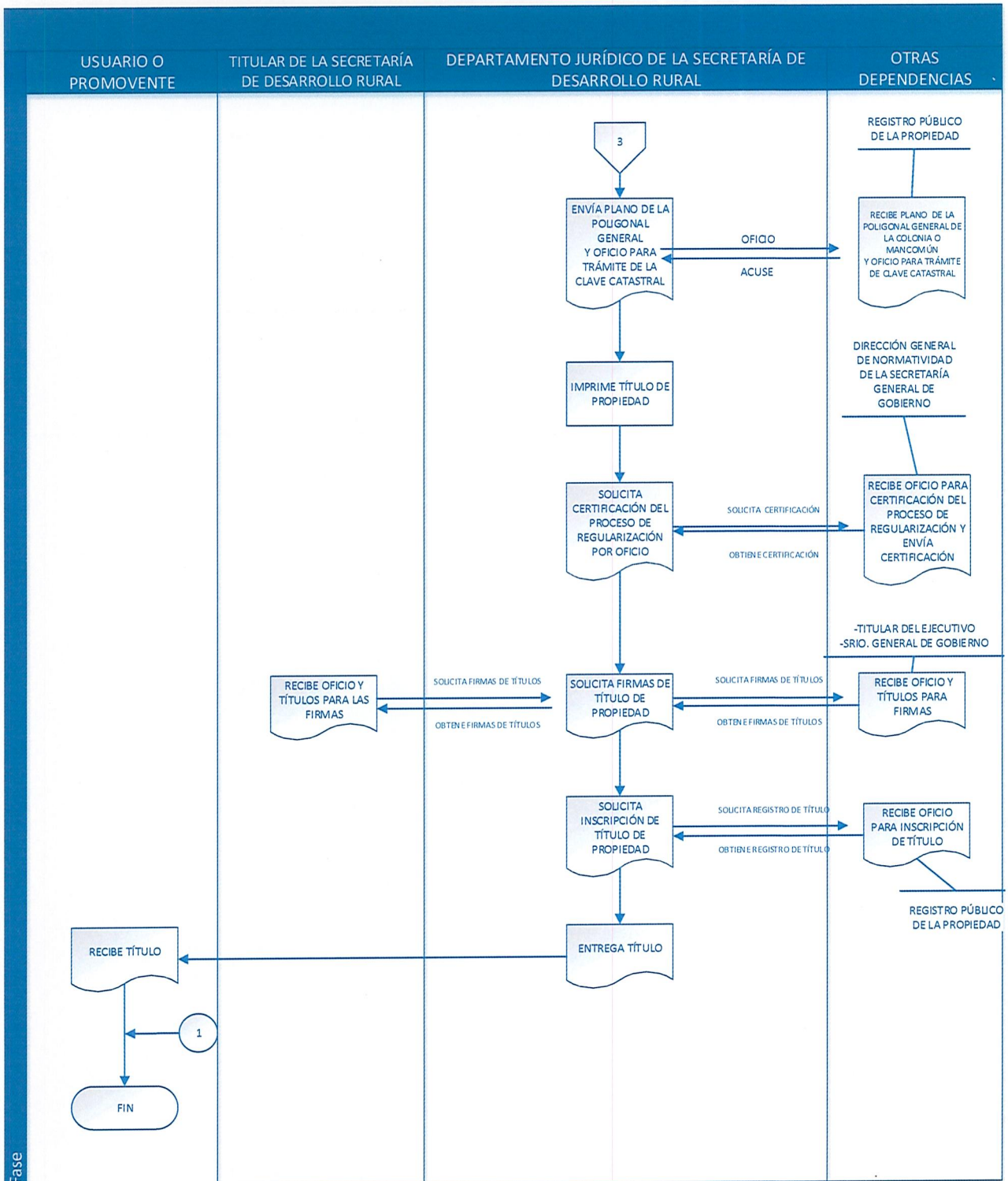


Fase

ELABORÓ:
E.C.H.C. /10-12-2020

REVISÓ:
E.C.M. /10-12-2020

AUTORIZÓ:
R.A.G. /10-12-2020



ELABORÓ:
E.C.H.C. /10-12-2020

REVISÓ:
E.C.M. /10-12-2020

AUTORIZÓ:
R.A.G. /10-12-2020