

78  
24



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO**

**FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

**PROPUESTA DE MODIFICACION AL  
PROCEDIMIENTO DE TITULACION DE TERRENOS  
NACIONALES EN LA SECRETARIA DE LA  
REFORMA AGRARIA.**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION  
ADMINISTRATIVA  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:**

**LICENCIADO EN ADMINISTRACION**

**P R E S E N T A :**

**ARTURO VELAZQUEZ CERON**

**ASESOR DE TESIS: L.A. GILBERTO VALENZUELA DE LA CONCHA**



**MEXICO, D.F.**

**1996**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

**DEDICATORIA A :**

**A DIOS :**

GRACIAS POR TODO LO QUE ME HAS DADO,  
CONSTANCIA Y ENTEREZA PARA LLEGAR A SER  
LO QUE SOY.

**A MIS PADRES :**

POR SU COMPRESION Y APOYO, PARA HACER DE  
MI, UNA PERSONA DE PROVECHO.

**PARA TI, ALEJANDRA Y MI PEQUEÑA ARIANNA :**

CON TODO EL CARIÑO Y CON EL AMOR QUE  
SIEMPRE NOS MANTENDRA JUNTOS.

**A LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION :**

POR LA OPORTUNIDAD QUE ME BRINDO, MI MAS  
SINCERO AGRADECIMIENTO.

**AL L.A. GILBERTO VALENZUELA DE LA CONCHA :**

LE AGRADEZCO SU APOYO Y ASESORIA PARA EL  
DESARROLLO DE ESTA INVESTIGACION.

Y A TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE DE  
ALGUNA FORMA U OTRA ME HAN APOYADO PARA  
LA REALIZACION DE ESTE TRABAJO.

**IN MEMORIAM : † CARLOS VELAZQUEZ CERON †**

**(P.J.F.)**

"QUIZAS NUNCA SABREMOS EL POR QUE  
TE FUISTE DE NUESTRAS VIDAS, PERO  
NOS DEJASTE TU RECUERDO EN  
NUESTROS CORAZONES, EN DONDE  
SIEMPRE VIVIRAS, QUE TU SACRIFICIO  
EN CUMPLIMIENTO DE TU DEBER, NO  
SEA EN VANO Y QUE SIRVA DE EJEMPLO  
A TUS HIJOS, A LOS MIOS Y A LOS DE  
TODA NUESTRA SOCIEDAD EN LA  
LUCHA CONTRA LAS DROGAS, QUE TU  
ENSEÑANZA SOBRE LA MORAL DE LOS  
HOMBRES, SIEMPRE ESTARAN LAS  
LEYES Y SOBRE TODAS, UNA, LA DE  
DIOS".

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	1
CAPÍTULO I ANTECEDENTES .....	1
1.1.- La Administración General .....	2
1.2.- El Papel del Administrador en el Sector Público .....	17
1.3.- La Administración Pública .....	21
1.4.- Antecedentes Históricos de la Secretaría de la Reforma Agraria .....	27
1.4.1.- Funciones de la Secretaría de la Reforma Agraria .....	32
1.4.2.- Antecedentes de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización .....	34
CAPÍTULO II SÍNTESIS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS SOBRE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....	39
2.1.- Reforma Administrativa .....	40
2.2.- Simplificación Administrativa .....	45
2.3.- Plan Nacional de Desarrollo : Reforma de Gobierno y Modernización de la Administración Pública .....	49

**CAPÍTULO III EL PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN DE TERRENOS  
NACIONALES ..... 56**

<b>3.1.- Funciones de la Dirección de Regularización de la Propiedad Rural . . . .</b>	<b>57</b>
3.1.1.- La Subdirección de Terrenos Nacionales . . . . .	60
3.1.2.- Departamento de Investigación y Análisis . . . . .	60
3.1.3.- Departamento de Resoluciones . . . . .	62
3.1.4.- Departamento de Integración y Regularización . . . . .	63
3.1.5.- Departamento de Titulación . . . . .	64
<b>3.2.- Marco Legal . . . . .</b>	<b>66</b>
<b>3.3.- Integración de Expedientes . . . . .</b>	<b>69</b>
<b>3.4.- Procedimiento de Titulación . . . . .</b>	<b>72</b>

**CAPÍTULO IV METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN ..... 77**

<b>4.1.- Planteamiento del Problema . . . . .</b>	<b>78</b>
<b>4.2.- Objetivo . . . . .</b>	<b>81</b>
4.2.1.- Objetivos Específicos . . . . .	81
<b>4.3.- Definición de la Hipótesis . . . . .</b>	<b>82</b>
<b>4.4.- Alcance y Limitaciones . . . . .</b>	<b>83</b>
<b>4.5.- Instrumentos para recopilar información . . . . .</b>	<b>84</b>
<b>4.6.- Determinación del Universo . . . . .</b>	<b>85</b>

4.7.- Determinación de la Muestra .....	86
4.8.- Análisis de los expedientes conforme al procedimiento de titulación ....	88
4.9.- Análisis del avance de los expedientes conforme al tiempo establecido ..	93
4.10.-Factores relevantes a considerar que inciden en el procedimiento de titulación .....	97
4.11.-Confirmación ó Rechazo de la Hipótesis .....	100
CAPÍTULO V APORTACIÓN DE RESULTADOS SOBRE EL ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN .....	101
CONCLUSIONES .....	112
BIBLIOGRAFÍA .....	117
ANEXOS .....	121

## INTRODUCCIÓN

A través del tiempo, los trabajadores del campo han demandado al gobierno federal, la necesidad de agilizar los trámites y procedimientos administrativos que por conducto de la Secretaría de la Reforma Agraria (S.R.A.), realizan para la obtención de su título de propiedad que lo ampare y le dé seguridad jurídica de la tenencia de la tierra.

El presente trabajo, tiene el propósito de identificar aquellos factores que innecesariamente interfieren en el procedimiento de titulación de terrenos nacionales y que de alguna forma contribuirán en reducir ó eliminar trámites, ahorren tiempo y gasto e inhiban discrecionalidad y corrupción.

La reforma de gobierno y modernización de la administración pública, es la respuesta del gobierno federal a las demandas expuestas en todo el país por las agrupaciones de trabajadores del campo en el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000; en el sentido de que la gestión pública deba ser honesta, ágil y eficiente.

Esta necesidad no es reciente, pero hoy en día toma vital importancia por el rezago agrario que atraviesa el país; requiriéndose para ello un cambio de conductas, actitudes y metas en las áreas de recursos humanos y de administración.

Es por ello que la participación del licenciado en Administración, juega en estos momentos un papel importante dentro del sector público como agente central de la reforma administrativa e impulsor incansable de una administración pública, accesible, moderna y eficiente, orientada al servicio y cercana a las necesidades de los trabajadores del campo.

Es el gran reto para los egresados de esta carrera; lograr las metas y objetivos de los programas de trabajo, con los recursos humanos limitados con que cuenta el gobierno en donde reside su mayor potencial para promover un cambio estructural y orientar eficazmente su sentido, que realice una renovación de los esquemas de trabajo, reoriente sus incentivos, simplifique sus procedimientos y modernice sus métodos de gestión, para todos aquellos que realicen trámites con esta dependencia federal.

Como egresado de la carrera en administración, se contribuye, de algún modo, en mejorar el actual procedimiento de titulación llevado en esta dependencia y que a mi juicio sugiero sea más adecuado.

**CAPITULO I**

**ANTECEDENTES**

## 1.1.- LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

Desde sus orígenes, el hombre ha aplicado de manera inconsciente la Administración; hay infinidad de hechos históricos que demuestran que el hombre desde hace mucho tiempo atrás, tuvo la necesidad de organizarse para alcanzar algún objetivo, porque el hombre vive en grupos y se desarrolla en grupos para protegerse y poder subsistir.

Desde el momento en que tienen que hacer una tarea conjunta, como el cazar, mover una roca, coleccionar sus alimentos, etc., tiene la necesidad de ayudarse mutuamente para lograr lo que desea y en la medida en que la tarea es más difícil requiere de más organización, teniendo como consecuencia, la práctica de una administración empírica, manifestándose inmediatamente el liderazgo de una persona sobre las demás, que dirigen dicha operación, como el hecho de cazar un mamut ó, ya en grupos mas evolucionados, cuando inicia la tarea de construir una pirámide. Se pueden identificar referencias sobre administración en los acontecimientos históricos de civilizaciones en la antigüedad sobre todo en la práctica de la administración pública, ya que los gobiernos tenían algunos tipos de estructuras, leyes, reglamentos, como por ejemplo, tenemos a la civilización China, quienes utilizaban asesores ó consejeros quienes proponían algunas recomendaciones para el mejoramiento de la administración pública.

En la civilización griega, Platón expuso la división del trabajo en su obra la República, Aristóteles en su libro "Política y Ética", manifiesta que los valores ó ideologías sociales han ido muy relacionados con las prácticas administrativas, influyendo demasiado en su época y en varios siglos después; la concepción de Santo Tomás de Aquino sobre los actos de comercio ó administrativos, cambian y le dan nuevos valores al ser humano.

Posiblemente el clímax del desarrollo industrial de nuestra época fue la Revolución Industrial, donde se origina la Administración Moderna, la cual se basó en un cambio paulatino de la fuerza muscular en el trabajo por la fuerza de la máquina, formándose muchas industrias y propiciándose una problemática administrativa por la competencia y el interés de incrementar la eficiencia en las organizaciones ó gremios.

En esa época de 1760 a 1830, las empresas eran manejadas de forma empírica ya que era una situación nueva para todos, donde los dueños se enfrentarían a una gran problemática, la de manejar a grandes cantidades de obreros, donde la toma de decisiones sería improvisada y en general con muchas deficiencias administrativas, teniendo la necesidad de estudiar la problemática y de alguna manera resolver científicamente las deficiencias que de algún modo ya no eran empíricas.

Dentro de los enfoques que se le han dado a la administración mencionaremos las siguientes escuelas y sus principales exponentes.

### **ESCUELA EMPÍRICA :**

Esta escuela propone una teoría donde la experiencia es la fuente del conocimiento.

Se aprende exclusivamente en base a la práctica y de esta manera el estudio de la administración se dará en base a la experiencia para así generalizar todos los factores practicados ya sean buenos ó malos.

## **ESCUELA CIENTÍFICA :**

El principal exponente de esta escuela es Frederick Winslow Taylor en donde el origen de la administración parte de la realidad histórica derivada del nacimiento de la sociedad industrial como una consecuencia y necesidad de ésta, la cual ya no se basa únicamente en la experiencia sino en algunos principios.

Taylor quien en su testimonio aclaró que la esencia de la administración científica se encuentra en dos elementos; el cambio de mentalidad por parte de la dirección y de los obreros para cooperar entre sí y producir lo mejor posible, olvidando las opiniones ó viejas reglas del conocimiento antiguo ó no analizado para encontrar el conocimiento exacto, el científico.

El objetivo primordial de este tipo de administración es la de incrementar la productividad y mejorar el desempeño de los trabajadores para lograr mayor eficiencia; esta escuela propone que la productividad es la relación entre los resultados obtenidos y los recursos empleados.

Se presenta una mejoría sobre las prácticas tradicionales ó empíricas, como él las denomina; obviamente que dicha estructuración requiere del método científico para la integración de los conocimientos.

Taylor se basa en la productividad principalmente, en la motivación, la optimización, la organización y la efectividad; los principios fundamentales de ésta escuela se basan en el

estudio de tiempos y movimientos, una selección y capacitación del personal, un sistema de incentivos y la división del trabajo.<sup>(1)</sup>

Con ésta actitud metódica y analítica, las industrias revolucionaron su forma de trabajar, obteniendo aumentos en la productividad y por lo tanto en las utilidades.

### **ESCUELA CLÁSICA :**

El fundador de ésta teoría fue el Ingeniero Henri Fayol de origen francés.

Esta escuela enfoca su estudio en el manejo de las organizaciones de manera tecnócrata y el establecimiento de principios que la tornaran mas eficiente y menos empírica e improvisada, dicho principios y funciones son universales para todos los administradores. Aunque la administración siempre ha existido, se requiere del uso de nuevas técnicas de administración, proponiendo el método científico, esto es, observar, recoger, clasificar e interpretar lo hechos para acumular conocimientos válidos y así integrarlos y formar reglas y procedimientos útiles para la sociedad.

Propone en su obra el primer modelo de proceso administrativo y que define a éstas como prever, organizar, dirigir, coordinar y controlar.<sup>(2)</sup>

La previsión la conceptúa como escrutar el futuro y articular el programa de acción.

---

(1) TAYLOR, Frederick. W. Principios de la Administración Científica. Editorial Herrero. Hnos. México, D.F. 1983. pag. 78.

(2) FAYOL, Henri. Administración Industrial y General. Editorial Herrero Hnos. 27a. Edición. México, D.F. 1985. pag. 185.

La organización se entiende como construir el doble organismo material y social de la empresa.

La dirección la define como hacer funcionar al personal.

La coordinación es relacionar, unir, armonizar todos los actos y todos los esfuerzos.

El control se entiende en como procurar que todo se desarrolle de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas.

Este proceso administrativo constituye el método básico para la tecnificación administrativa cuya aplicación pretende la erradicación de prácticas improvisadas y empíricas.

Los principios administrativos que Fayol propuso en forma enunciativa son los siguientes:

(3)

**Principio de la división del trabajo.**

Producir mas y mejor con el mismo esfuerzo, la especialización de las funciones en una tarea específica.

---

(3) Ibidem, pag. 157.

**Principio de la autoridad-responsabilidad.**

Es el derecho de mandar y el poder de hacerse obedecer.

**Principio de la disciplina.**

Se define como el respeto a las convenciones que tienen por objeto la obediencia, la asiduidad, la actividad y las muestras exteriores de respeto.

**Principio de unidad de mando.**

Una persona no debe de recibir órdenes más que de un solo jefe.

**Principio de la unidad de dirección.**

Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tiendan al mismo objeto.

**Principio de la subordinación del interés particular al interés general**

El interés de un agente, ó de un grupo de agentes, no debe prevalecer contra el interés de la empresa.

**Principio de la remuneración del personal.**

Es el precio del servicio prestado, debe ser equitativo y que, en la medida de lo posible, dé satisfacción a la vez al personal y a la empresa.

**Principio de la centralización.**

Se refiere a que en todo organismo los elementos giren alrededor de una cabeza para que pueda dar órdenes y ponga en movimiento a todo el organismo.

**Principio de la jerarquía.**

Es la serie de niveles que existen desde la autoridad suprema hasta los puestos de menor importancia, para fijar una cadena de comunicación y mando.

**Principio del orden.**

Para que prevalezca el orden material y social debe de haber un lugar para cada persona y cada persona en su lugar.

**Principio de la equidad.**

La equidad resulta de la combinación de la benevolencia con la justicia y su aplicación requerirá de la experiencia y la bondad.

### **Principio de la estabilidad del personal.**

Se refiere a la oportunidad de las personas que demuestren sus habilidades, destreza y deseos de trabajar y que ellos se sientan seguros de su empleo.

### **Principio de la iniciativa.**

Se refiere a la libertad de proponer y la de ejecutar; dejar que opinen y que den sus ideas; esto será un estímulo para ellos y bienestar para la organización.

### **Principio de la unión de personal.**

Se refiere a la unión como fenómeno social y de la fuerza que representa la misma en una empresa, ya que esto fortalece al grupo de trabajadores como a la organización.

### **ESCUELA HUMANO-RELACIONISTA :**

El principal exponente de ésta teoría de relaciones humanas fue Elton Mayo, donde expone que es posible dotar a la administración de técnicas básicas que permitan a los trabajadores, de manera consciente, una mejor organización de su trabajo y la creación de un ambiente más adecuado. Son tres las aportaciones que sintetizan los estudios e investigaciones a los trabajadores en sus labores dentro de la empresa : (4)

---

(4) RIOS, Zalay, Adalberto/Paniagua Aduna, Andrés. **Orígenes y Perspectivas de la Administración.** Editorial Trillas. México, D.F. 1982. pag. 111.

- a ) La definición del trabajo como la actividad social más relevante del hombre.
- b ) La importancia de la psicología y la fisiología del trabajo como factores importantes para mejorar la situación concreta del trabajador, reducir esfuerzos y mejorar su clima de trabajo.
- c ) El reconocimiento de que la actividad humana dentro de la empresa se expresa no en forma individual, sino a través de grupos, sus relaciones entre ellos y su relación con la organización.

Elton Mayo define a las relaciones humanas como el instrumento capaz de obtener la mayor producción y a la vez satisfacción en los individuos.

#### **ESCUELA ESTRUCTURALISTA :**

Las características principales de esta teoría son el estudio de una serie de conceptos ya elaborados anteriormente por los estudiosos de la administración, pero además relacionados con el medio social; entre los conceptos principales de ésta escuela tenemos los siguientes : <sup>(5)</sup>

- a ) La corriente estructuralista analiza los elementos formales e informales de la organización, así como la relación que existe entre ambos.
- b ) La extensión de los grupos informales y su relación dentro y fuera de la organización, es decir, toda la dinámica social que se produce dentro de una unidad productiva analizado ésta como una organización.
- c ) Los estructuralistas dirigen su análisis a todos los niveles de la organización.

---

(5) Ibidem, pag. 113.

- a ) La definición del trabajo como la actividad social más relevante del hombre.
- b ) La importancia de la psicología y la fisiología del trabajo como factores importantes para mejorar la situación concreta del trabajador, reducir esfuerzos y mejorar su clima de trabajo.
- c ) El reconocimiento de que la actividad humana dentro de la empresa se expresa no en forma individual, sino a través de grupos, sus relaciones entre ellos y su relación con la organización.

Elton Mayo define a las relaciones humanas como el instrumento capaz de obtener la mayor producción y a la vez satisfacción en los individuos.

#### **ESCUELA ESTRUCTURALISTA :**

Las características principales de esta teoría son el estudio de una serie de conceptos ya elaborados anteriormente por los estudiosos de la administración, pero además relacionados con el medio social; entre los conceptos principales de ésta escuela tenemos los siguientes : <sup>(5)</sup>

- a ) La corriente estructuralista analiza los elementos formales e informales de la organización, así como la relación que existe entre ambos.
- b ) La extensión de los grupos informales y su relación dentro y fuera de la organización, es decir, toda la dinámica social que se produce dentro de una unidad productiva analizado ésta como una organización.
- c ) Los estructuralistas dirigen su análisis a todos los niveles de la organización.

---

<sup>(5)</sup> Ibidem, pag. 113.

- d) Estudian todo tipo de estímulos, tanto estímulos materiales como sociales, ambientales, la interdependencia de estos estímulos y la influencia mutua.
- e) Estudian las relaciones, intercambios, influencias entre la organización y su medio ambiente; analizan los problemas ó conflictos que se producen dentro de la estructura formal e informal de una unidad productiva, como relacionados intimamente con el medio social.
- f) Otros de los puntos importantes que caracterizan a la corriente estructuralista es del estudio de organizaciones de todo tipo, ya sea, productiva, política ó cultural.

Centran su análisis dentro del área administrativa de la organización en cinco puntos fundamentales :<sup>(6)</sup>

- 1.- Los objetivos de la organización.
- 2.- Tipología de las organizaciones
- 3.- Las relaciones sociales dentro de la organización.
- 4.- La organización y su relación con el medio ambiente social.
- 5.- Los conflictos en la organización.

La teoría de los conflictos conocida por los estructuralistas se reduce, pues, a la suavización, conducción y control de las expresiones de los conflictos dentro de una organización ante la imposibilidad de resolver estos problemas y contradicciones estructurales; entre los representantes de esta escuela se encuentran Max Weber, Ralf Dahrendorf, Renate Mayntz y Amitai Etzioni.

---

(6) Ibidem, pag. 115.

## ESCUELA NEO-HUMANO-RELACIONISTA :

Los principios básicos de esta corriente y que son característicos para las obras de los principales representantes como son Leavitt, Parkinson, Peter y principalmente, sobre todo como administrador, a Douglas McGregor y que denominen sus teorías como administración por objetivos, administración humana, administración participativa, son los siguientes : (7)

- a ) Consideran que el trabajo es la actividad fundamental del hombre y que de ella dependen su satisfacción ó insatisfacción.
- b ) El trabajador necesita del capital como el capital del trabajo.
- c ) El trabajador moderno ya no encuentra satisfacción solamente en un aumento de nivel de vida, estímulos materiales, prestaciones, mejor ambiente, sino que busca su satisfacción básica es decir, su participación en la vida social y el reconocimiento de su mismo trabajo productivo.
- d ) Desarrollar los mecanismos para que el trabajador sienta que participa, que decide, que coadministra; que se traduzca en una mayor satisfacción, mayor estabilidad y una actitud menos conflictiva.
- e ) La mejor forma, entonces, de control de la actividad humana en la organización es hacer sentir al trabajador ó empleado que los objetivos de la organización son sus propios objetivos, los que él mismo ha fijado, decisiones en la que participa y de hacer sentir una responsabilidad sobre su organización.

---

(7) *Ibidem*, pag. 147.

Douglas McGregor propone para su análisis las famosas teorías "X" y "Y". Los puntos de vista sobre la teoría "X" son los siguientes juicios de valor ó principios :<sup>(8)</sup>

- 1.- El ser humano ordinario siente una repugnancia hacia el trabajo y lo evitará siempre que pueda.
- 2.- Debido a esta tendencia de rehuir al trabajo, la mayor parte de las personas tienen que ser obligadas a trabajar por la fuerza, controladas, dirigidas y castigadas, para que desarrollen el esfuerzo adecuado para la realización de los objetivos de la organización.
- 3.- El ser humano común prefiere que lo dirijan, evita responsabilidades, tiene poca ambición y desea más que nada seguridad.

Dentro de los elementos básicos que propone en la teoría "Y" son los siguientes :<sup>(9)</sup>

- 1.- El desarrollo del esfuerzo físico y mental en el trabajo es tan natural como el juego y el descanso.
- 2.- El control externo y la amenaza de castigo no son los únicos medios de encauzar el esfuerzo humano hacia los objetivos de la organización.
- 3.- Se compromete a la realización de los objetivos de la empresa por las compensaciones y estímulos asociadas a su logro.
- 4.- El ser humano ordinario se habitúa en las debidas circunstancias, no sólo a aceptar, sino a buscar nuevas responsabilidades.

---

(8) MCGREGOR, Douglas. *El Aspecto humano de las empresas*. Editorial Diana, México, D.F. 1990. pag. 43.

(9) *Ibidem*, pag. 57.

5. La capacidad de desarrollar en grado relativamente alto la imaginación, el ingenio y la capacidad creadora para resolver los problemas de la organización.
- 6.- La potencialidad intelectual del ser humano están siendo utilizadas sólo parcialmente.

Douglas McGregor propone crear oportunidades prácticas que permitan al empleado utilizar su imaginación y creatividad así como demostrar sus habilidades y conocimientos para el mejor cumplimiento de los objetivos de la empresa, como lo expone en su teoría "Y", porque de lo contrario el trabajador se vuelve hostil, frustrado, irresponsable y en general su rendimiento sería bajo, como se denota en la Teoría "X".

#### **TEORIA DE SISTEMAS :**

Esta teoría permite analizar a la organización como un sistema y este como un conjunto de subsistemas; el sistema está formado por un conjunto de elementos interrelacionados, estos elementos serán naturales y sociales.

Este enfoque es una forma de visualizar al organismo social y a las partes que lo integran.

#### **DEFINICIONES DE ADMINISTRACION.**

Es muy importante mencionar, algunas de las definiciones de Administración, para conocer los principales puntos de vista sobre la materia :

**FREDERICK WINSLOW TAYLOR.**

"Asegurar al máximo de prosperidad para el patrón, unido al máximo de prosperidad para cada trabajador". (10)

**HENRI FAYOL.**

"Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar". (11)

**GRUPOS DE EJECUTIVOS DE EMPRESAS Y DE INSTRUCTORES SOBRE ADMINISTRACION.**

"Guiar los recursos humanos y físicos dentro de unidades de organización dinámicas que logran sus objetivos a satisfacción de los que sirven de aquellos y con un alto grado de moral y sentido de éxito por parte de los que prestan el servicio.

**KOONTZ Y O'DONNELL.**

"Es establecer y conservar un medio ambiente en el cual las personas, trabajando en grupo, sean guiadas a lograr de manera efectiva y eficiente la obtención de las metas colectivas". (12)

---

(10) TAYLOR, Frederick W. Principios de la administración científica. Editorial Herrero Hnos. México, D.F. 1983 pag. 19.

(11) FAYOL, Henri. Administración Industrial y General. Editorial Herrero Hnos. 27a. Edición. México, D.F. 1985. pag. 138.

(12) KOONTZ, Harold/O' Donnell, Cyril. Elementos de Administración. Editorial McGraw-Hill, 3a. Edición. México, D.F. 1983. pag. 13.

**JOSE ANTONIO FERNANDEZ ARENAS.**

"Es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado". (13)

**FRANCISCO JAVIER LARIS CASILLAS**

"Cuando un grupo de personas que se reúne para alcanzar un objetivo común, se necesita un organismo y el que ese objetivo se logre más rápido y con menos gasto dependerá de lo adecuado de la gestión directiva". (14)

---

(13) FERNANDEZ Arenas, José Antonio. *Introducción a la Administración. Textos Programados*, UNAM. México, D.F. 1985. pag. 17.

(14) LARIS Casillas, Francisco Javier. *Administración Integral*. Editorial CECSA 9a. Edición, México, D.F. 1992. pag. 46.

## 1.2.- EL PAPEL DEL ADMINISTRADOR EN EL SECTOR PÚBLICO.

La administración dentro del sector público, esta conformada por muchos retos en diversos factores tanto internos como externos y que deben ser enfrentados con profesionalismo por los egresados en la carrera de administración.

Dentro de la Escuela Estructuralista, quien fué una de las principales en estudiar las estructuras propiamente administrativas, así sea de las actividades de una fábrica industrial ó de una Secretaría de Estado, están de algún modo relacionado con la burocracia. Debemos a Max Weber el estudio clásico de la burocracia y que ha sido punto de partida de toda reflexión seria en este campo.

Max Weber, en su obra "Economía y Sociedad" <sup>(15)</sup>, no se limitó en describir los rasgos característicos del tipo ideal de la burocracia, sino que construye un modelo dinámico. Establece los supuestos históricos sobre los cuales se levanta la burocracia moderna; la existencia de un sistema de racionalidad legal, el desarrollo de una economía monetaria y la expansión cualitativa y cuantitativa de las tareas administrativas.

En esta área donde el papel del administrador cobra vital importancia, ya que como trabajador al servicio del Estado se convierte en un servidor público, capaz de tomar decisiones y organizar programas, conjugando los esfuerzos de personas y recursos económicos y materiales para alcanzar un fin u objetivo determinado. Es importante distinguir el perfil ó papel que desempeña, porque de él se deriva una serie de

---

(15) WEBER, Max. Economía y Sociedad. Editorial Fondo de Cultura Económica. México, D.F. 1969. pag. 706.

responsabilidades, compromisos, capacidad de mando y decisión, que son inherentes solamente al administrador.

El administrador debe servir siempre de apoyo al funcionario, llamado también administrador público, situado en los niveles más altos de la autoridad formal, ya que esta categoría es producto de la especialización de las tareas de la administración pública, siendo suficientes para definir a quien tiene bajo su responsabilidad, personal, recursos materiales y financieros para llevar a cabo programas dentro de la Administración Pública.

Además de la capacidad para coordinar programas, el administrador debe de generar los objetivos y mecanismos así como la tarea de dirigir las distintas reparticiones administrativas.

En la administración pública moderna, extraordinariamente compleja, la información, la posesión del conocimiento, es uno de los grandes problemas que el administrador debe enfrentar. La información, adecuadamente estructurada, analizada y organizada en sistemas que permita tomar decisiones, es una de las mayores responsabilidades del administrador y su principal papel consistirá en analizar y proponerla a los más altos niveles de la organización para la oportuna toma de decisiones para orientarlas y promoverlas.

Por lo que se refiere al concepto de imparcialidad y neutralidad, éste, está muy difundido entre los administradores, se cree que la valía y categoría de la administración radica en las posibilidades que tiene de poner al servicio de la administración pública, las técnicas que lo liberen de la monotonía, del agotamiento, de la enajenación y que lo lleven a la realización

en el trabajo; de ahí que se rechace todo intento de mostrar a esta disciplina como algo neutro, pues esto equivaldría a negarle toda trascendencia social.

Se debe tener buen cuidado con el concepto de neutralidad dentro del sector público, ya que en muchas ocasiones es sólo un medio para disfrazar la indecisión y casi siempre termina en la complicidad.

Es común encontrar lugares dentro de la administración pública donde se manifiesta un centralismo rígido, con exceso de regulaciones que impiden la expresión profesional del administrador, convirtiéndolo así en un ejecutor tecnócrata burocrático; éste problema que se ha venido presentando en el medio, es el reto para el administrador que tendrá que hacer el mejor uso de sus facultades, con inteligencia e imaginación; sin embargo, esta no es una tarea fácil, puesto que no depende exclusivamente del profesional, sino además de la estructura organizacional y sobre todo, de la filosofía de los funcionarios públicos.

El administrador dentro del sector público, tiene en nuestro tiempo una gran responsabilidad y un papel muy importante frente al desarrollo social, se requiere de él como un verdadero promotor del cambio, de metas y actitudes, tanto en lo administrativo como en lo social, ya que estos logros son indispensables para mantener una administración pública eficiente y flexible, ligada a la voluntad popular, integrada por funcionarios capaces, que sean susceptibles a las ideas de cambio, incluso por razones políticas ó económicas.

El administrador debe atender eficientemente los requerimientos de organización, planeación y acción que demanda las decisiones y compartir los riesgos que esto implica

en llevarse a cabo. Los administradores dentro del sector público deben de tener principalmente la suficiente capacidad de juicio para decidir por sí mismos, de lo contrario es mejor separarse oportunamente de la administración pública.

### **1.3.- LA ADMINISTRACION PUBLICA.**

La administración pública se da por las necesidades sociales de los grupos humanos, cuando éstos se organizan bajo una autoridad común; la administración se va adecuando no sólo en su estructura y en sus procedimientos sino en sus objetivos.

La administración pública está dirigida a mejorar los niveles de vida, con el objeto de alcanzar los beneficios públicos aplicados a las actividades del Estado.

La administración pública, es pues, la actividad administrativa que realiza el Estado para satisfacer su fines, a través del conjunto de organismos que componen la rama ejecutiva del gobierno y de los procedimientos que ellos aplican, así como las funciones administrativas que llevan a cabo los otros organismos del Estado.

En México, la administración pública se divide en centralizada y paraestatal, dentro de la primera encontramos a la presidencia de la república, secretarías de estado, departamentos administrativos y la procuraduría general de la república, dentro de la paraestatal encontramos organismos descentralizados, empresas de participación estatal, organismos auxiliares nacionales de crédito, instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos.

Se puede definir a la administración pública centralizada, como la forma de organización en la cual las unidades, órganos de la administración pública, se ordenan y se acomodan articulándose bajo un orden jerárquico a partir del presidente de la república, con el objeto de unificar las decisiones, el mando, la acción y la ejecución.

Por lo que respecta a la presidencia de la república, el titular es un funcionario que recibe el nombre de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, es electo en forma directa por el pueblo y dura en su cargo seis años y no puede ser reelecto. (16)

El presidente de la república tiene el doble carácter de jefe de estado y jefe de gobierno y entre algunas de sus funciones están:

Como el jefe de estado; representa a la nación, protocolariamente se le rinden los honores correspondientes a su cargo y tiene todas las funciones inherentes al mismo.

Como jefe de gobierno; encabeza la administración pública federal, da contenido político a su estructura, señala las líneas fundamentales de actividad política y administrativa del Estado, nombra y remueve funcionarios. (17)

Es también, el órgano jerárquicamente superior de la Administración Pública Federal, no sólo centralizada, sino en su totalidad.

Por lo que respecta a las Secretarías de Estado, éstas se definen como un órgano superior administrativo que auxilia al presidente de la república en el despacho de los asuntos de una rama de la actividad del Estado.

---

(16) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Editorial Porrúa 94a. Edición. México, D.F. 1992. Arts. 80 al 84. pag. 72.

(17) *Ibidem*, Art. 89 Fracs. 2,3 y 4. pag. 75.

Al frente de éstas, se encuentra una persona denominada Secretario de Estado quien es nombrado y removido libremente por el presidente de la república, y en éste orden de ideas, la Secretaría viene a ser la estructura y el Secretario el funcionario que la encabeza. Siendo las Secretarías de estado los auxiliares más cercanos al presidente de la república, presenta también dos caracteres, o sea, se denomina órganos de tipo político y administrativo, a continuación se describen las atribuciones de acuerdo a su carácter:

a ) Político; se tipifica por lo siguiente:

- Requisitos personales. <sup>(18)</sup>
- Nivel jerárquico. Forma parte del poder ejecutivo en el nivel jerárquico superior únicamente después del presidente de la república.
- Su relación con otros poderes y/o entidades públicas.
- Obligación de presentar informe anual al congreso de la unión. <sup>(19)</sup>
- La facultad y el deber de refrendo.
- Intervención en el acuerdo para suspender las garantías individuales.

b ) Administrativo;

- Son los jefes superiores de la unidad administrativa de la que son titulares.
- Ellos administran esa unidad en todos sus aspectos, designando al personal de confianza que no designa el ejecutivo federal, interviniendo en los movimientos escalafonarios del personal de base, administrandolos bienes muebles e inmuebles destinados a la secretaría y cumplir con la actividad que les señale el ordenamiento jurídico y con los acuerdos y disposiciones del presidente de la república.

---

(18) Ibidem, Art. 91 pag. 77.

(19) Ibidem, Art. 93 pag. 77.

- Los secretarios y las secretarías de estado en actividad, están sujetos al orden jurídico, sus facultades están determinadas en la Constitución y en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; aparte de lo mencionado anteriormente; las secretarías se rigen también por los reglamentos interiores, administrativos, circulares, oficios, acuerdos, decretos y órdenes del presidente de la república.

Cada Secretaría está estructurada en una serie de órganos inferiores de acuerdo con una división lógica del trabajo, a partir del Secretario de Estado.

Desde este punto de vista, existen varios Subsecretarios, que se ocupan de materias específicas dentro de cada secretaría, después de éstos existe un Oficial Mayor, que generalmente se encarga de las gestiones administrativas relativas al personal, a los bienes que tiene a su disposición la Secretaría y en ciertos aspectos del presupuesto.

A continuación están una serie de direcciones y unidades que de acuerdo con la lógica realizan actividades específicas; a su vez las direcciones y departamentos pueden dividirse en secciones, en mesas, en juntas, comisiones, etc. de acuerdo a las necesidades del servicio, hasta llegar al rango más inferior de la jerarquía administrativa.

Independientemente de lo anterior, en cada secretaría hay ciertos órganos específicos que no son direcciones, ni departamentos, que tiene su propia ley orgánica para regularlos, tienen un funcionario de los que encabezan y acuerdan con el Oficial Mayor, Subsecretarios y Secretarios, y en su orden interior también pueden dividirse en direcciones, departamentos y secciones.

También algunas secretarías cuentan con cuerpos consultivos integrados por elementos de la propia secretaría, de otras secretarías, de los particulares, con el fin de escuchar opiniones autorizadas de la industria ó de actividades económicas importantes en relación a las medidas que puedan tomar el estado en un momento dado.

También algunas cuentan con organismos descentralizados, como por ejemplo la Secretaría de la Reforma Agraria con el Registro Agrario Nacional.

Dada la importancia del desenvolvimiento de las Secretarías dentro del orden económico a continuación mencionaremos las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos en que se basa el Ejecutivo Federal y son las siguientes : <sup>(20)</sup>

- 1.- SECRETARIA DE GOBERNACION.
- 2.- SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.
- 3.- SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL.
- 4.- SECRETARIA DE MARINA.
- 5.- SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.
- 6.- SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.
- 7.- SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.
- 8.- SECRETARIA DE ENERGIA.
- 9.- SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL.
- 10.- SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL.
- 11.- SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

---

(20) ALDUCIN, Monica/Domínguez, Ana Paula. *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*. Editorial SISTA México, D.F. 1994. Art. 26. pag. 6.

12.-SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

13.-SECRETARIA DE SALUD.

14.-SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.

15.-SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA.

16.-SECRETARIA DE TURISMO.

17.-SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y PESCA.

18.-PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

19.-DEPARTAMENTO DEL DISRITO FEDERAL; así como las delegaciones federales  
que son órganos desconcentrados adscritos al D.D.F.

#### 1.4.- ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Toda la evolución y desarrollo institucional y organizacional de la Secretaría de la Reforma Agraria han ocurrido paralelos a los acontecimientos históricos ocurridos en nuestro país en las primeras décadas de este siglo.

La problemática que surge a través de dichos acontecimientos en cuanto al agro mexicano motivó, que aún antes de iniciarse el movimiento armado de 1910, se creará el primer organismo, única y exclusivamente para las cuestiones del campo; este organismo fue llamado Dirección Agraria formando parte de la entonces Secretaría de Agricultura y Fomento, todo esto por decreto emitido el 1º de Julio de 1910. La lucha del pueblo mexicano logró, gracias a la revolución, transformar instituciones políticas, mismas que en materia agraria tuvieron por objeto la justicia y la equidad para los trabajadores de la tierra. El estado de derecho, derivado de las luchas internas, poco a poco se iba estableciendo y también implementándose los mecanismos particulares a través de los cuales se instrumentarían las reivindicaciones agrarias principales para conseguir la paz y la concordia en el campo nacional. El 6 de Enero de 1915, Don Venustiano Carranza, jefe y representante de las fuerzas armadas constitucionales inicia la Reforma Agraria Mexicana al expedir el decreto en tal fecha, esto vendría a representar uno de los antecedentes mediatos al artículo 27 constitucional en el cual se plasma todos los tipos de tenencia de la tierra que aún hasta la fecha prevalecen como son la pequeña propiedad, la ejidal y la comunal.

Este decreto establecía en su artículo 4º la creación de la Comisión Nacional Agraria, así como la de una comisión local agraria para cada entidad y territorio del país, estos eran los primeros organismos facultativos para repartir tierras.

Con el tiempo la Comisión Nacional Agraria que dependía directamente del Secretario de Agricultura y Fomento se integró con nueve miembros quienes eran apoyados por el Oficial Mayor de este organismo, de quien dependían los departamentos administrativos, técnico de agua, jurídico inspección de procuradurías y archivo.

Principalmente las funciones de tal comisión consistía en el estudio y sanción de la extensión que debía tener los ejidos que se restituían ó con que se dotaban a los niveles de población ejidales ó comunales, también decidía sobre la utilización del agua de los ríos para beneficio de la fertilidad de la tierra y otros problemas unidos a la problemática que suscitaba el nuevo orden en la tenencia de la tierra y su producción.

Don Venustiano Carranza plasmó en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en 1917 el fundamento jurídico sobre el que habría de continuarse la trayectoria en el acontecer institucional del agrarismo mexicano.

El artículo 27 constitucional pasa a conformar la principal norma jurídica que rige la tenencia de la tierra en México, y de acuerdo a la fracción XI inciso a) del tal artículo señalaba para su efecto la creación de una dependencia del ejecutivo federal, a cuyo cargo estaría la aplicación de las leyes agrarias y su ejecución. Todo ello fue publicado en el diario oficial de la federación hasta el 17 de Enero de 1934 denominado a tal dependencia

como Departamento Agrario, organismo administrativo creado para atender la problemática agraria.

Después de algunos años este órgano de la administración pública centralizada fue denominado Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización ya que la Secretaría de Agricultura y Ganadería transfirió a tal departamento las facultades relativas a la colonización. Esto fue publicado en el diario oficial de la federación el 24 de Diciembre de 1958.

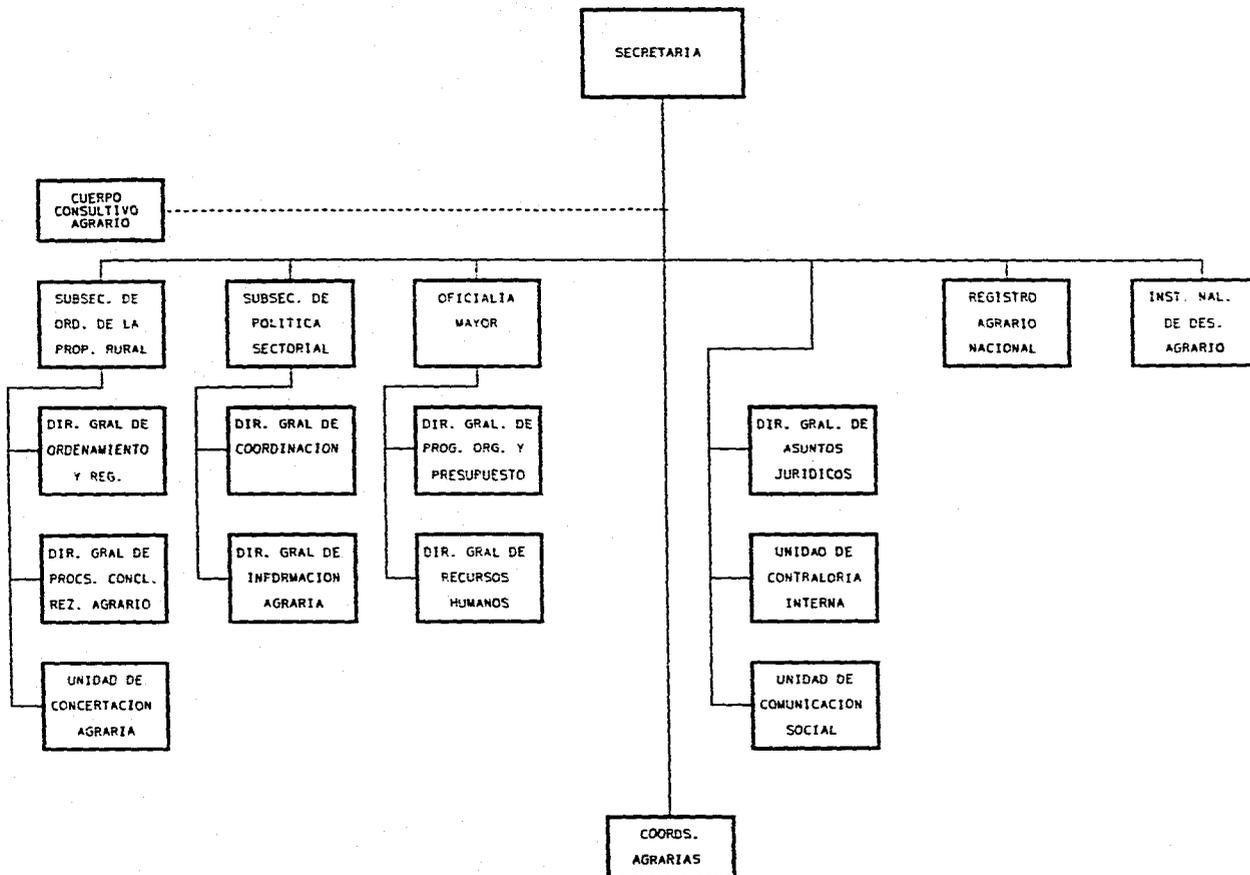
Posteriormente en el año de 1963 es publicado también el reglamento interno del Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización, en el cual se especifica la estructura orgánica del mismo, el cual contaba para el despacho de sus asuntos con los siguientes órganos: Jefatura, Secretaría General de Asuntos Agrarios, Secretaría General de Nuevos Centros de Población Ejidal, Oficialía Mayor y quince direcciones. Con el transcurso del tiempo y con la complejidad que iba adquiriendo la sociedad en su conjunto y con ella la necesidad de contar con organismos públicos capaces de afrontar los nuevos problemas planteados por la dinámica propia de las transformaciones económicas y sociales, se tuvo que otorgar mayor flexibilidad en la toma de decisiones dentro del ámbito agrario, en tal virtud, por decreto presidencial publicado en el diario oficial de la federación el 31 de Diciembre de 1974, el Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización alcanza el rango de Secretaría de la Reforma Agraria.

La Secretaría de la Reforma Agraria (SRA) en este momento y de acuerdo al reglamento interior de dicha dependencia, publicado en el D.O.F. el 11 de Julio de 1995, se encuentra conformada por dos subsecretarías; la de Ordenamiento de la Propiedad Rural y la de

Política Sectorial así como la Oficialía Mayor como lo podemos observar en el siguiente organigrama (Ver anexo 1).

( ANEXO 1 )

## SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### **1.4.1.- FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA.**

Respecto a la Secretaría de la Reforma Agraria, mencionaremos algunas de sus actividades. (21)

La Secretaría de la Reforma Agraria (SRA) tiene, entre otros, el objetivo de fomentar la participación del sector rural y desarrollar el bienestar de los campesinos.

Para lograr dicho fin, se busca la promoción del campo por parte de las dependencias y entidades para incrementar la participación en obras de infraestructura, con el propósito de aprovechar las tierras mexicanas en beneficio de los campesinos.

La Secretaría de la Reforma Agraria impulsa el aprovechamiento y comercialización de los ejidos campo común de todos los vecinos de un pueblo, unidad territorial establecida por la Ley (no menor de diez hectáreas) y comunidades, las cuales cuentan con recursos pastales, pecuarios, acuícolas, forestales y no renovables.

A su vez, la Secretaría de la Reforma Agraria aplica los preceptos agrarios que se encuentran en el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en las leyes agrarias y sus reglamentos.

Los terrenos baldíos, nacionales y demasías son manejados por la Secretaría de la Reforma Agraria, que además coopera con las autoridades que corresponden para realizar

---

(21) Extracto de la Ley orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976.

eficientemente todos los programas, con el fin de conservar las tierra y aguas tanto en los ejidos y en las comunidades.

Cuando procede la Secretaría de la Reforma Agraria resuelve conforme a la Ley todo lo relacionado con los problemas de los núcleos de la población éjidal y de bienes comunales, para dicho fin, recibe ayuda y cooperación de las autoridades tanto estatales y municipales.

La Secretaría de la Refórma Agraria realiza y mantiene al corriente el registro agrario nacional (órgano descentralizado), en el que registran todos los documentos y nombres de los propietarios de ejidos y comunidades, y a su vez interviene en la titulación y parcelamiento éjidal.

La Procuraduría Agraria es un organismo sectorizado a la Secretaría de la Reforma Agraria, que tiene funciones prioritarias en el ámbito jurídico y brinda asesoría para regular la tenencia de la tierra de los campesinos vigilando que no se hayan violado sus derechos.

La Secretaría de la Reforma Agraria ejecuta sus funciones en los estados de la República Mexicana mediante delegaciones agrarias, las cuales existen en cada entidad federativa.

#### **1.4.2- ANTECEDENTES DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION.**

Precisamente, de la Subsecretaria de Ordenamiento de la Propiedad Rural se desprende la Dirección General de Ordenamiento y Regularización y que significa uno de los pilares fundamentales en que se sustenta el propósito revolucionario contemplado en el artículo 27 constitucional, siendo por ello que desde la creación de la Comisión Nacional Agraria, el 6 de Enero de 1915, las funciones de esta Dirección General, ha dado continuidad a su operación fundamental.

El primer antecedente se remonta en el año de 1917, cuando se crearon los comités particulares administrativos, responsables de la administración, aprovechamiento y distribución de los terrenos ejidales, mismos que estaban incorporados al área de organización agraria.

En Julio de 1960, en el reglamento interior del Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización (D.A.A.C.), aparece la Dirección General de Terrenos Nacionales y Baldíos y la Dirección General de Colonización.

En Noviembre de 1963 en el reglamento interior del D.A.A.C., aparecen las Direcciones Generales de Colonias, Terrenos Nacionales Baldíos y Demasías y además la de Nuevos Centros de Población Ejidal.

En el año de 1970, en el reglamento interior señala el establecimiento de una Secretaría General de Nuevos Centros de Población Ejidal, que tenía a su cargo las tres Direcciones Generales mencionadas anteriormente, mismas que pertenecieron hasta 1977.

Fue en 1977 cuando se crea la Subsecretaría de Planeación e Infraestructura Agraria, dependiendo de ésta, las tres Direcciones Generales hasta el año de 1979 con responsabilidades del reparto agrario y regularización de la tenencia de la tierra.

En 1980, se crea la Dirección General de Procedimientos Agrarios con las atribuciones que le señala el reglamento interior del 19 de Marzo del mismo año, dependiendo de la Subsecretaría de Asuntos Agrarios y Organización.

En Diciembre de 1980 esta Dirección General depende de la Subsecretaría de Asuntos Agrarios, desapareciendo el área de Organización, integrada por las Subdirecciones de Tierras y Aguas, Nuevos Centros de Población Ejidal, Ordenamiento Territorial, Autoridades Ejidales y Comunales y la de Terrenos Nacionales.

Posteriormente, en el año de 1984, en un cambio estructural de la dependencia, la Subdirección de Colonias paso a depender de ésta Dirección General en lugar de la de Tierras y Aguas.

En 1986, la Dirección General operaba en cinco Direcciones de área; Colonias, Terrenos Nacionales, Ordenamiento Territorial, Nuevos Centros de Población Ejidal y Autoridades Ejidales y Comunales, todas ellas con funciones importantes para el Secretario de esta dependencia.

En 1988, la Secretaría de Programación y Presupuesto dicta medidas de racionalidad; por lo que ésta Dirección General fusiona algunos órganos para quedar con sólo cuatro Direcciones de área; Colonias y Terrenos Nacionales, Ordenamiento Territorial, Nuevos Centros de Población Ejidal y Autoridades Ejidales y Comunales.

En febrero de 1989, se modifican los órganos que integran ésta dependencia, ya que aumenta el tramo de control de nivel Subdirección en todas las estructuras por lo que esta Dirección General queda integrada por cuatro Direcciones de área, cinco Subdirecciones incluyendo la coordinación administrativa y trece departamentos; estos cambios motivaron que se publicara un nuevo reglamento interior publicado en el diario oficial de la federación el 7 de Abril de 1989. A raíz de la publicación del decreto, el 6 de Enero de 1992, que reformó al artículo 27 constitucional de nuestra carta magna, surge la correspondiente ley reglamentaria denominada "Ley Agraria", la cual fue publicada en el diario oficial de la federación el 26 de Febrero de 1992 y que evidentemente vino a constituir el nuevo marco legal bajo la cual se regulan las nuevas relaciones que deben de existir entre los diversos elementos que inciden en el campo mexicano. Revelado de la reflexión anterior, esta Dirección General, ya no le compete conocer y resolver sobre cuestiones tales como lo relativo a normar los cambios de autoridades ejidales y comunales, así como de las formas superiores de organización denominadas uniones de ejidos y asociaciones rurales de interés colectivo.

Así mismo, con el nuevo reglamento interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicado en el diario oficial de la federación el 11 de Julio de 1995, se le asignan atribuciones en las siguientes acciones agrarias, que incuestionablemente repercuten en las funciones de la entonces Dirección General de Procedimientos Agrarios quién con el

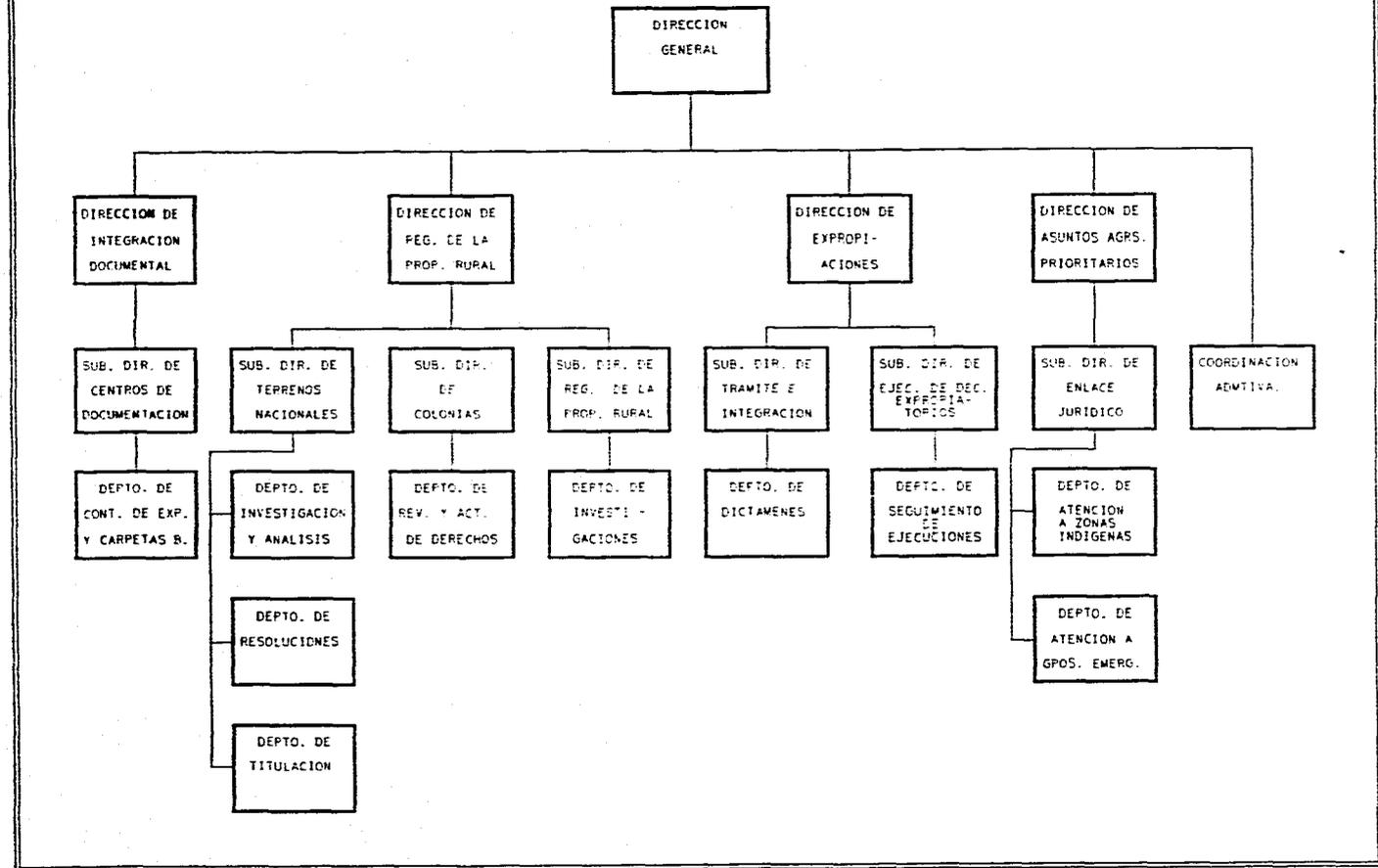
nuevo ordenamiento legal cambia su nombre al de Dirección General de Ordenamiento y Regularización; dichas acciones que realiza actualmente son, la expropiación de bienes ejidales y comunales, regularización de terrenos nacionales y la administración de las colonias agrícolas y ganaderas legalmente establecidas en el país; sobre ésta última acción es conveniente señalar que no obstante que se encuentra enmarcada en el Artículo 8º transitorio de la Nueva Ley, da la pauta para que sigan atendiendo las colonias mencionadas conforme al reglamento general de las colonias agrícolas y ganaderas publicado en el diario oficial de la federación el 25 de Abril de 1980.

Conforme a lo anterior, esta Dirección General de Ordenamiento y Regularización estructuralmente desarrolla sus actividades con cuatro Direcciones de área, a saber; Integración Documental, Expropiaciones, Asuntos Agrarios Prioritarios y la de Regularización de la Propiedad Rural, como lo podemos observar en el siguiente Organigrama dictaminado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

(Ver anexo 2).

( ANEXO 2 )

# DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION S.R.A ESTRUCTURA ORGANICA



**CAPITULO II**  
**SÍNTESIS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS SOBRE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

## 2.1.- REFORMA ADMINISTRATIVA.

Debemos entender por reforma administrativa; aquella que contribuye a garantizar institucionalmente la eficiencia, la congruencia y la honestidad en las acciones públicas, siendo un instrumento de adecuación al servicio del desarrollo nacional; la idea con que se le concibió, fue la permitir organizar al gobierno para organizar al país y de esa manera facilitar las responsabilidades para el desarrollo planeado de México.

Así tenemos que la reforma administrativa partió de la idea de elaborar un sistema de programación, que permitiera la planeación del desarrollo económico, éste tendría que ser rigurosamente auténtico, es decir, no debería ser un sistema imitado; que además se adaptará a las necesidades reales de la administración pública en nuestro país

El programa de referencia estaba estrechamente ligado al proceso de desarrollo integral, económico, político, social y cultural del país; sometido de ésta forma a una efectiva planeación formal; fué concebido como un proceso que coadyuvaría al establecimiento del sistema de programación, mismo que al implantarse debería orientar el sentido de los demás programas que se elaborarán, las condiciones anteriores ayudarían a alcanzar una mayor eficacia en el sector público, para el cumplimiento de los objetivos del sistema.

El llevar a cabo una reforma administrativa que solucionará los problemas detectados en el sector público, requirió de un marco global de referencia, mismo que debería plantear claramente los objetivos, tanto particulares como generales, así como señalar las bases metodológicas que ayudarían a facilitar la formulación de programas vinculados entre sí.

El marco global de referencia del cual partió el programa de reforma administrativa fue el aparato burocrático, que dependió y depende directamente del Poder Ejecutivo Federal. (1)

Todas las funciones que se realizaban en las entidades del sector público, se contemplaron en él, clasificándolos en dos ámbitos que son: el microadministrativo y macroadministrativo; el primero se refería a funciones internas de cada dependencia y el segundo comprendía el análisis conjunto de dos ó más dependencias que intervenían en el desempeño de un mismo trámite, además analizó las actividades, agrupándolas en sectores y contempló a las actividades de apoyo común a varias dependencias con el llamado enfoque de sistemas

El programa se orientó a la previsión de cambios que se requerían a nivel de :

- Instituciones.
- Sistemas de apoyo administrativo.
- Sectores de actividad.

Todo esto, de acuerdo con la estrategia y las prioridades que señalaba el titular del Ejecutivo Federal; así mismo, las actividades microadministrativas correrían a cargo de cada funcionario titular de su dependencia; en tanto que las macroadministrativas estarían a cargo del propio ejecutivo federal.

El responsable directo de promover en la esfera administrativa, el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes; es el presidente constitucional de la república;

---

(1) CARRILLO Castro, Alejandro. *La Reforma Administrativa en México*. Editorial Miguel Ángel Porrúa. México, D.F. 1985. pag. 47.

encargándose de coordinar a las instituciones, sectores y sistemas administrativos; en virtud de esa responsabilidad, emitió los acuerdos del 28 de Enero y 11 de Marzo de 1971, que dieron lugar a los mecanismos actuales para operar la reforma administrativa.

Para llevar a cabo su instrumentación, se acordó el establecimiento de una comisión interna de administración (CIDA), en cada entidad del sector público federal.

Las comisiones internas contaban con el apoyo de unidades de organización y métodos (UOMS) y de las unidades de programación (UPS) a cuya creación se refieren también los acuerdos.

La reforma administrativa basada en estudios anteriores se enfocó a la obtención de buenos resultados, abarcando reformas en los sectores sociales, político, económico y cultural.

Para ello exigió la participación y compromiso de los diferentes titulares de cada dependencia, oficina y unidad para que se responsabilizaran plenamente de las reformas que requirieran los organismos, unidades, sectores ó sistemas, bajo su cargo. También se convocó a la participación a todos los empleados públicos, quienes participaron activamente, respaldados de su actividad, información y experiencia operativa, acumulada en sus años de servicio dentro del sector público y a la ciudadanía.

Cabe señalar que no sólo la aportación, la experiencia práctica de la autoridad y de los niveles operativos, serían suficientes para garantizar el éxito de la reforma, ya que requería también del apoyo de métodos científicos y técnicas especiales que se habían desarrollado

en el campo de las ciencias sociales, que en forma directa atiende al factor humano y económicas de aquéllos años; por lo que era necesario contar con personal técnicamente capacitado, motivado y con conocimiento de la realidad nacional.

La reforma administrativa estaba orientada con los objetivos de gobierno, vinculados a un proceso sistemático y cuidadoso de programación e instrumentación. Se basó en una metodología apropiada que reunía varias técnicas que le permitieron no incidir en fallas de otros períodos en cuanto a sus planteamientos.

La reforma comenzó con la investigación y análisis minucioso de la estructura y funcionamiento de la administración pública, para saber como estaba constituida.

Posteriormente se procedió a elaborar el diagnóstico del comportamiento de la administración pública externa, jerarquizando las necesidades y programando acciones específicas, después se atendió a la instrumentación que le permitiría llevar a cabo dicho programa, una vez hecho el diagnóstico se procedió a elaborar el plan global de reforma, el cual fue discutido en diversas reuniones de comités técnicos consultivos, integrados por los jefes de unidades de organización y métodos. Dicho plan pretendía garantizar una revisión microadministrativa, que ayudara a conocer las necesidades de analizar y reformar los sistemas y sectores macroadministrativos, con criterios uniformes basados en la realidad nacional.

Dentro del plan global de reforma enunciaremos los programas que lo integran : (2)

---

(2) *Ibidem*, pag. 51.

- 1.- Instrumentación de los mecanismos de la reforma administrativa.
- 2.- Reorganización y adecuación administrativa del sistema de programación.
- 3.- Racionalización del gasto público.
- 4.- Estructuración del sistema de información y estadística.
- 5.- Desarrollo del sistema de organización y métodos.
- 6.- Revisión de las bases legales de la actividad pública federal.
- 7.- Reestructuración del sistema de administración de recursos humanos del sector público.
- 8.- Revisión de la administración de recursos materiales.
- 9.- Racionalización del sistema de procesamiento electrónico de datos.
- 10.-Reorganización del sistema de contabilidad gubernamental.
- 11.-Macroreforma sectorial y regional.

El programa de reforma administrativa se llevó a cabo en sus ámbitos micro y macroadministrativo en el periodo 1971-1976, para llegar a ser retomado para establecer los objetivos globales de reforma administrativa en el periodo 1976-1982 y que fueron :

- 1.- Organizar el gobierno, para organizar el país.
- 2.- Adoptar la programación como instrumento fundamental del gobierno.
- 3.- Establecer un sistema de administración justa y eficiente de los recursos humanos.
- 4.- Contribuir al fortalecimiento de organización republicana del régimen federal.
- 5.- Mejorar la administración con justicia, seguridad ciudadana y legitimidad institucional.

## 2.2.- SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.

Este programa es puesto en marcha, de manera formal el día 8 de Agosto de 1984, que por acuerdo presidencial en el que asistieron Secretarios de Estado, Directores de entidades de la Administración Pública Federal y dirigentes de organizaciones de importancia nacional.

En dicha reunión se exhortó a todos los sectores de la sociedad a participar, para que el gobierno, como herramienta, de cumplimiento a las demandas de la sociedad, a través de ese programa.

Con este programa se pretende simplificar la gestión y trámite de los asuntos públicos, luchar contra la burocratización de la reglamentación excesiva y del controlismo, reactivar, fomentar e impulsar la actividad económica y social del país, facilitar la relación de la ciudadanía con la administración; con el objeto de trabajar más fácil y vivir mejor.

La simplificación administrativa debe liberar tiempo y esfuerzo de los mexicanos; implica, de parte de los prestadores de los servicios públicos, una actitud de respeto y de servicio al ciudadano, busca conciliar la libertad con el orden, con el fin de ser mas productivos y eficientes, para que la actitud de los administradores públicos sea transparente, apegada a derecho y cumpla con los deberes que implica la ética social; siendo el objetivo principal hacer que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal programen y realicen las acciones concretas tendientes a suprimir los trámites y procedimientos innecesarios en la gestión de los asuntos públicos, a fin de simplificar y facilitar la relación entre aquella y los ciudadanos.

Tomando como base el hecho de que el gobierno tiene la responsabilidad de hacer que el estado posea la capacidad efectiva de conducir la lucha por superar la crisis económica y promover el desarrollo independiente, justo y eficiente; la simplificación administrativa se convierte en política de gobierno "como una medida impostergable para reactivar, fomentar e impulsar la actividad económica del país, democratizar la vida nacional, alcanzar grados razonables de productividad y atenuar uno de los factores que propician conductas inconvenientes al interés público". (3)

Así mismo, pretende impulsar la renovación moral de la sociedad, además es un estímulo para descentralizar la vida nacional.

Por lo anterior, las acciones que se siguen deben orientarse a :

- Clasificar las líneas de responsabilidad entre quienes autorizan, controlan y operan.
- Eliminar normas innecesarias ó repetitivas.
- Eliminar el exceso de niveles jerárquicos que intervienen en la prestación de servicios.

Puesto que el programa ha sido emprendido con el fin de corregir vicios y defectos y superar la calidad de los servicios públicos se pretende elevar la productividad y eficiencia de funcionarios públicos para reactivar y fomentar el desenvolvimiento económico del país.

---

(3) Secretaría de la Contraloría General de la Federación. Folleto de simplificación administrativa. México, D.F. 1984.SECOGEF.

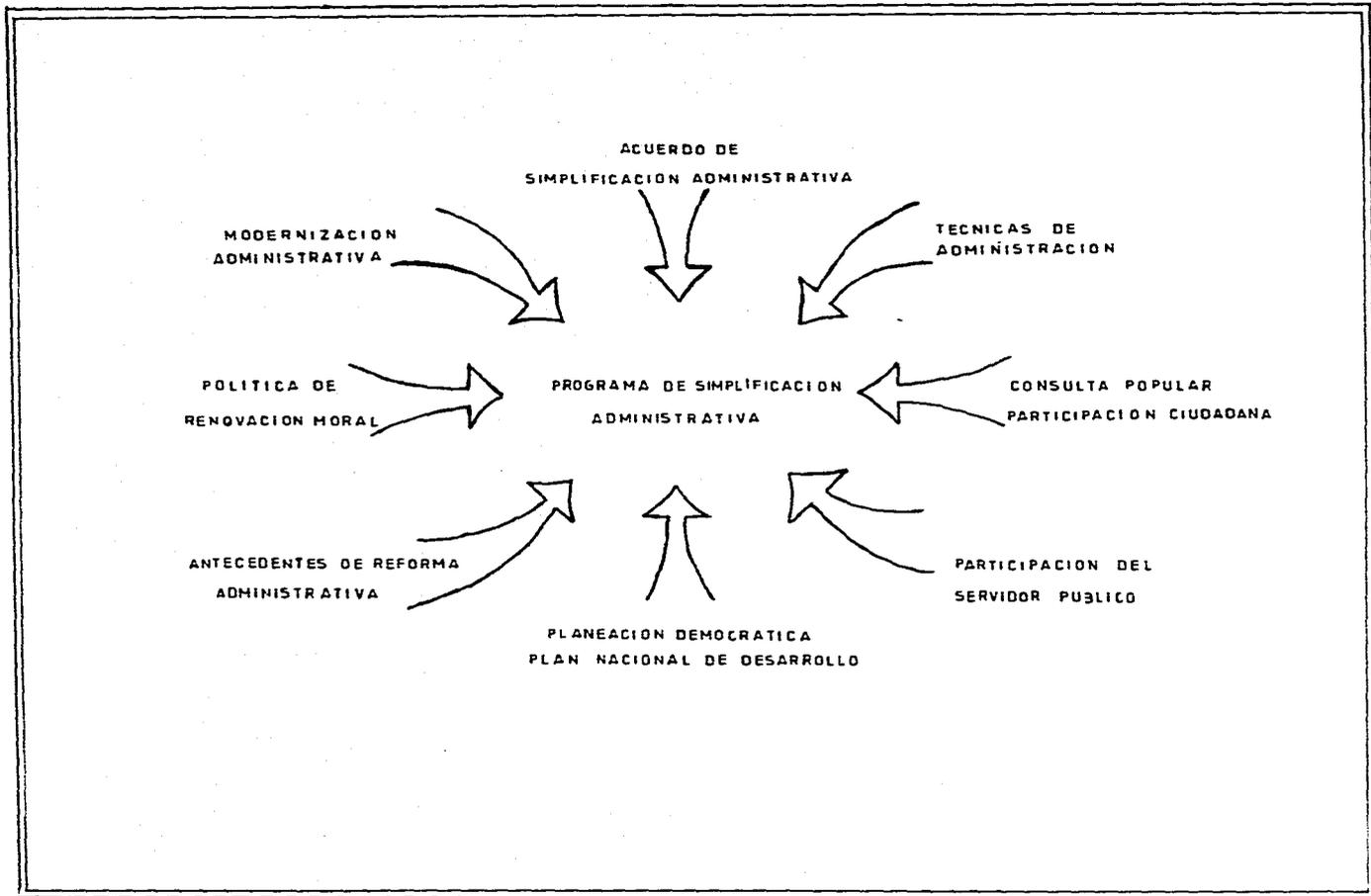
Otro de los fines que pretende alcanzar, es que las diferentes entidades y organismos públicos reorganicen su estructura y adecuen los procedimientos a las nuevas necesidades que la dinámica del desarrollo genera, en esta medida, se hace ó trata de hacer mejor las cosas y proveer al gobierno de un instrumento moderno y eficaz para la consecución de los objetivos nacionales, se busca convertir a la administración pública en un sistema mas accesible y eficiente para quienes utilizan sus servicios, realizan sus trámites ó mantiene contacto con el gobierno en cualquiera de sus niveles.

Por lo anterior, el cumplimiento del acuerdo deberá estar enfocado a fortalecer la confianza y credibilidad en el estado al facilitar la relación entre la ciudadanía y la Administración Pública Federal a través de evitar duplicaciones, precisar responsabilidades, delimitar áreas de competencia, así como reducir, agilizar y dar transparencia a procedimientos y trámites.

El citado programa comprende tres instancias de simplificación de trámites y procedimientos, mismas que deben ser atendidas en forma prioritarias por todas las dependencias del gobierno de acuerdo a sus necesidades. Dichas instancias son :

- Atención al público.
  - Aspectos internos.
  - Trámites y procedimientos entre las dependencias del sector público
- (Ver Anexo 3).

ANEXO 3



### **2.3.- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO : REFORMA DE GOBIERNO Y MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

Para la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000, se llevo a cabo una consulta nacional, popular y democrática; organizada a través de 97 foros que comprendieron 516 eventos, en los que se presentaron más de 12,000 ponencias; además se recibieron mas de 300,000 aportaciones de la población, en los buzones y centros de recepción instalados en todo el territorio nacional.

El Plan Nacional de Desarrollo parte del reconocimiento de los avances realizados y de un examen cuidadoso del desenvolvimiento del país, destacando problemas, rezagos e insuficiencias. En este sentido, el diagnóstico comprendido en cada capítulo tiene el propósito de precisar los retos principales y orientar la formulación de las estrategias generales de acción.

El plan es un documento preparado por el Ejecutivo Federal para normar obligatoriamente sus programas institucionales y sectoriales y propone cinco objetivos fundamentales:

- I.- Fortalecer el ejercicio pleno de la soberanía nacional, como valor supremo de nuestra nacionalidad y como responsabilidad primera del Estado Mexicano.
- II.- Consolidar un régimen de convivencia social regido plenamente por el derecho, donde la ley sea aplicada a todos por igual y la justicia sea la vía para la solución de los conflictos.

III.-Construir un pleno desarrollo democrático con el que se identifiquen todos los mexicanos y sea base de certidumbre y confianza para una vida política pacífica y una intensa participación ciudadana.

IV. Avanzar a un desarrollo social que propicie y extienda en todo el país, las oportunidades de superación individual y comunitaria, bajo los principios de equidad y justicia.

V.- Promover un crecimiento económico vigoroso, sostenido y sustentable en beneficio de los mexicanos.

Para alcanzar el objetivo de un pleno desarrollo democrático enmarcado anteriormente en el punto tres, el plan propone en delinear las estrategias y acciones para profundizar en la reforma de gobierno, en la modernización de la administración pública y en una rendición de cuentas responsable, transparente y puntual; y que a continuación se menciona : (4)

#### Reforma de Gobierno y Modernización de la Administración Pública.

La administración pública desempeña un papel esencial para el desarrollo del país. Una administración pública accesible, moderna y eficiente es un reclamo de la población, un imperativo para coadyuvar al incremento de la productividad global de la economía y una exigencia del avance democrático.

El desenvolvimiento de México requiere de una administración pública orientada al servicio y cercana a las necesidades e intereses de la ciudadanía, que responda con flexibilidad y oportunidad a los cambios estructurales que vive y demanda al país, que

---

(4) Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000, Poder Ejecutivo Federal, pag. 62.

promueve el uso eficiente de los recursos públicos y cumpla puntualmente con programas precisos y claros de rendición de cuentas.

Paralelamente, es necesario avanzar con rapidez y eficacia hacia la prestación de servicios integrados al público que eviten trámites, ahorren tiempo y gastos e inhiban discrecionalidad y corrupción. Así mismo, se requiere fomentar la dignidad y profesionalización de la función pública y proveer al servidor público de los medios e instrumentos necesarios para aprovechar su capacidad productiva y creativa en el servicio a la sociedad.

**- Promoción de la descentralización administrativa.**

Una de las líneas prioritarias de la estrategia de modernización administrativa será el análisis, la revisión, adecuación y congruencia permanentes entre funciones, facultades y estructuras, con el fin de favorecer la descentralización y acercar la administración a la ciudadanía.

En respetuosa consulta y coordinación con los gobiernos estatales y municipales, el gobierno federal promoverá una descentralización administrativa profunda para fortalecer el federalismo. En este sentido, será necesario evaluar las funciones que actualmente realiza la federación y determinar cuáles podrían desempeñarse de manera más eficiente, menos costosa y con mayor pertinencia por los gobiernos estatales y municipales o con su participación.

Adicionalmente, se buscará que la obra pública relativa a los servicios esenciales se programe y ejecute por las autoridades locales que la ciudadanía participe en la supervisión de su desarrollo, y que se reduzcan las cadenas burocráticas que alejan las decisiones operativas de las demandas de la población. Es indispensable, así mismo, destinar el ahorro generado por la racionalización de estructuras y procesos, a mayores y mejores servicios para la población.

**- Profesionalización de los servicios públicos.**

Un agente central de la reforma administrativa es el propio servidor público. En los recursos humanos con que cuenta el gobierno reside el mayor potencial para promover el cambio estructural y orientar eficazmente su sentido.

La profesionalización del servicio público permitirá dar continuidad a muchos programas de trabajo. Es necesario avanzar en la conformación de un servicio profesional de carrera que garantice que en la transición por el relevo en la titularidad de los poderes aprovechará la experiencia y los conocimientos del personal y que no interrumpirá el funcionamiento administrativo. De igual modo, un servicio de carrera debe facilitar la capacitación indispensable para el mejor desarrollo de cada función, la adaptación a los cambios estructurales y tecnológicos, y el desenvolvimiento de la iniciativa y creatividad que contribuya a un mejor servicio para la sociedad. Un servicio profesional de carrera deberá establecer, además, un código claro de ética del servidor público y promover esquemas de remuneración, promoción e incentivos basados en el mérito y la capacidad profesional.

La creación del servicio profesional de carrera entraña el reconocimiento de la importancia que tiene el trabajo del servidor público y asegura que su desempeño honesto y eficiente sea condición esencial para la permanencia en el empleo. Además, el servicio de la carrera permitirá establecer normas claras para que el ascenso esté basado en la capacidad y el rendimiento profesional, y que el servicio público culmine con una jubilación digna y decorosa.

– **Sistemas de control y rendición de cuentas.**

Es indispensable dar a los órganos encargados de evaluar y fiscalizar la gestión pública y el ejercicio del gasto, la independencia, la capacidad técnica, y la credibilidad necesarias. Esto implicará una reforma estructural profunda de las actuales instituciones y mecanismos de control interno y externo de la gestión pública, y adecuar el marco jurídico a las necesidades de rendición puntual de cuentas a la ciudadanía.

En congruencia con las demandas planteadas durante la consulta popular se apoyará la reestructuración de los actuales órganos de control de la gestión pública para fortalecer la independencia, autonomía técnica, oportunidad y capacidad de la acción que requiere el órgano externo, a fin de constituirlo en un auténtico y moderno órgano superior de fiscalización. Complementariamente se reorganizarán los actuales métodos de control interno del Poder Ejecutivo para lograr un sistema más eficiente de autoevaluación, con un fuerte enfoque preventivo, vinculado al desarrollo administrativo de la gestión pública.

Entre las dependencias y entidades de la administración pública federal se dará mayor fortaleza y autonomía a los órganos internos de contraloría, a fin de que puedan

desempeñar su labor de control preventivo y correctivo con la libertad e imparcialidad que su función requiere. Su labor no deberá limitarse a detectar y castigar a los eventuales infractores, sino deberá coadyuvar a una administración honesta y eficiente de los recursos públicos, mediante la detección oportuna de fallas en los sistemas, en los procedimientos o en la normatividad, así como a través de la formulación de propuestas para solucionarlas.

- **Modernización de la gestión pública.**

El sector público requiere una renovación que revitalice sus esquemas de trabajo, reoriente sus incentivos, simplifique sus procedimientos y modernice sus métodos de gestión. Es importante superar el funcionamiento organizativo altamente vertical que fragmenta la responsabilidad a lo largo de los procesos productivos y de servicio, y que repercute en la dispersión y evasión de responsabilidades. Ello permitirá superar la concentración de decisiones y la dilatación en las respuestas para avanzar hacia esquemas más flexibles y transparentes, que respondan con agilidad a las necesidades y particularidades de la población.

Este plan propone desarrollar criterios nuevos y más pertinentes para la medición del desempeño, con objeto de contar con elementos que evalúen la calidad del servicio, la opinión razonada de la población y la capacidad de respuesta de cada dependencia para atender satisfactoriamente los requerimientos de la ciudadanía.

- **Simplificación y adecuación del marco normativo.**

Será necesario, asimismo, actualizar la normatividad de las funciones presupuestales globales y propiciar la revisión y actualización de los reglamentos y disposiciones que rigen los procesos administrativos en las dependencias y entidades del sector público, con el objeto de reducir costos, incrementar la oportunidad y transparencia de las operaciones, y favorecer la iniciativa de los servidores públicos para mejorar la calidad y atención a la ciudadanía.

Paralelamente, se establecerán criterios explícitos para que en el diseño de nuevas regulaciones, se considere su costo de aplicación y supervisión, la duración, transparencia y efectividad de sus procesos y se obliguen al examen de vías alternas.

- **Responsabilidad de servidores públicos.**

Adicionalmente, este plan propone modernizar la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos y fortalecer su observancia mediante programas de orientación, capacitación y consultoría, así la aplicación de sanciones en caso de incumplimiento.

**CAPITULO III**  
**EL PROCEDIMIENTO DE TITULACION DE TERRENOS NACIONALES**

### **3.1.- FUNCIONES DE LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL.**

La Secretaría de la Reforma Agraria por conducto de la Dirección de Regularización de la Propiedad Rural; dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización, tiene como objetivo primordial la de resolver la problemática existente en materia de terrenos de presunta propiedad nacional, para declararlos nacionales e incorporarlos al dominio de la nación y poder satisfacer necesidades de regularización a los poseionarios ó solicitantes de terrenos presuntos nacionales.

Las principales funciones, dentro del área de terrenos nacionales, de la Dirección de Regularización de la Propiedad Rural son :

- Vigilar la aplicación de los preceptos legales contenidos en la nueva ley agraria relativos a los terrenos baldíos y nacionales.
- Aceptar las solicitudes de regularización de terrenos nacionales, para que mediante revisión y de conformidad en los términos legales que dicta la ley agraria se proceda a su tramitación.
- Elaborar los proyectos de declaratorias de terrenos nacionales en los términos que establece la ley, de los predios localizados y deslindables de presunta propiedad de la nación así como controlar aquellos que por ley ó disposición de autoridad competente vuelvan al dominio de la nación.
- Normar, dirigir y coordinar las actividades tendientes a localizar y deslindar los terrenos de presunta propiedad de la nación poseídos ó no por particulares.

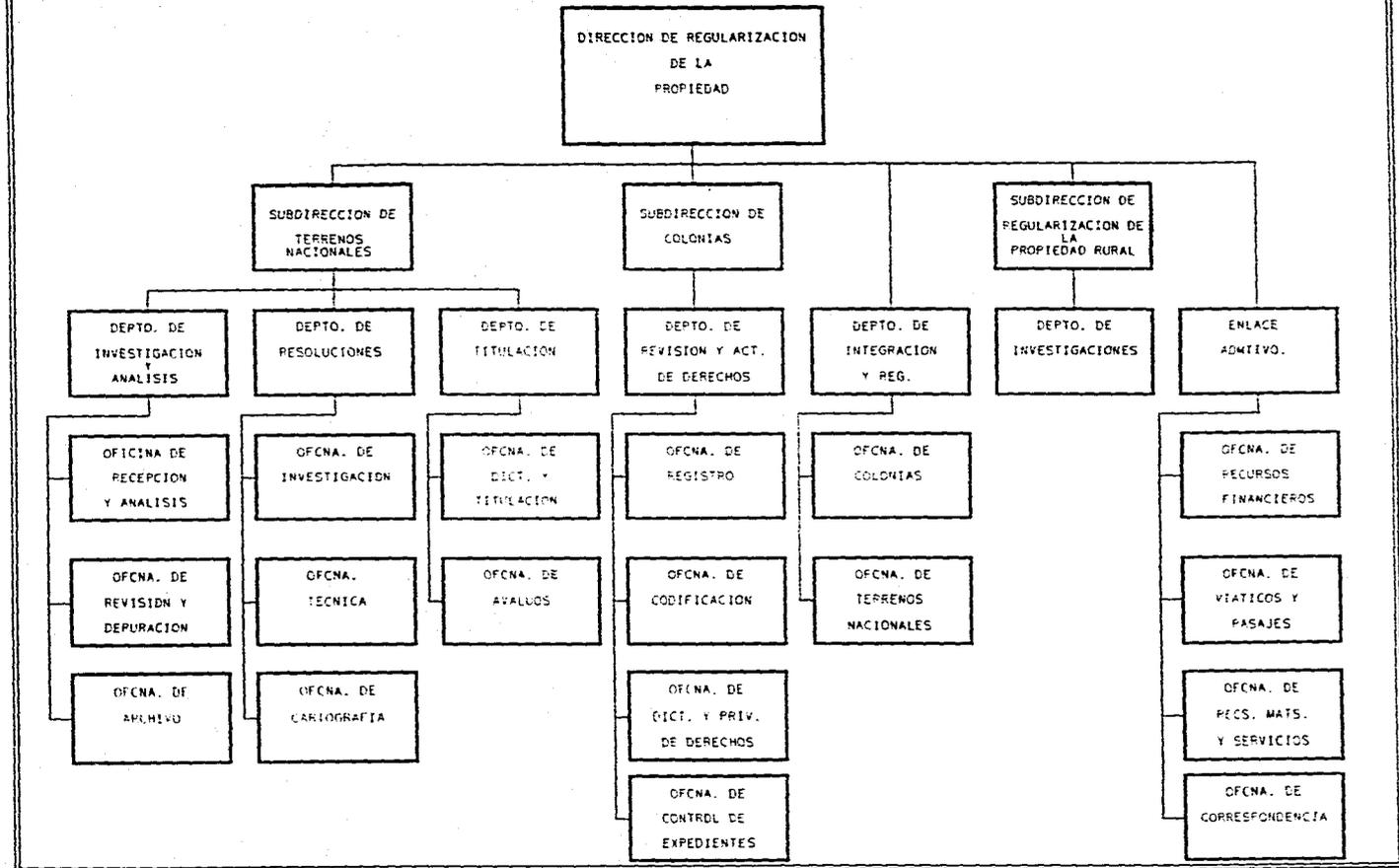
- Tramitar la inscripción de las declaraciones de terrenos nacionales en el Registro Agrario Nacional (R.A.N.) y en el registro público de la propiedad de la entidad que corresponde, así como ejercer control y vigilancia de los terrenos en posesión de particulares.
- Elaborar avalúos en predios dedicados a la actividad agropecuaria de conformidad a los valores que fija el comité técnico de evaluación; así como solicitar a la comisión de avalúos de bienes nacionales (CABIN); los dictámenes valuatorios correspondientes en todos aquellos terrenos que se clasifiquen como turísticos, urbanos, industriales ó de otra índole agropecuaria, así según lo estipule el artículo 161 de la ley agraria.
- Revisar y autorizar en su caso, las solicitudes de cesiones de derecho en los respectivos expedientes.
- Emitir los acuerdos y títulos de propiedad respectivos a los poseedores que se encuentren completos de sus trámites, de acuerdo a lo que establece la ley de la materia.
- Atender a los solicitantes de los terrenos nacionales que acudan a realizar consultas ó trámites.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, esta integrada estructuralmente para desarrollar sus actividades con una Subdirección de Terrenos Nacionales, así como cuatro departamentos, a saber; Investigación y Análisis, Resoluciones, Titulación y el de Integración y Regularización, como lo podemos observar en el siguiente organigrama. (Ver anexo 4).

# SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

( ANEXO 4 )

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### **3.1.1.- LA SUBDIRECCION DE TERRENOS NACIONALES.**

Dentro de las funciones que desarrolla la Subdirección de Terrenos Nacionales, mencionaremos las siguientes:

- Llevar el seguimiento de las diferentes instancias de firma y registro de documentos emitidos.
- Elaborar los informes y estadísticas de trabajo que requieran las autoridades superiores.
- Preparar la documentación necesaria para actos agrarios cuando así lo requieren las autoridades superiores; así como el desahogo de comisiones encomendadas.
- Controlar los amparos interpuestos, donde se señala a la Dirección como autoridad responsable.
- Llevar el control y seguimiento del registro de los documentos emitidos por la Dirección, en los libros correspondientes, acordando con el director los encargos propios de la Dirección.

Para el cumplimiento de sus funciones, se apoya en cuatro departamentos en el que mencionaremos sus principales actividades:

### **3.1.2.- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ANALISIS**

- Analizar, diagnosticar y codificar los datos generales de la documentación que exista en los expedientes para darles el trámite correspondiente y que provengan del archivo de la Dirección ó los que remitan las coordinaciones agrarias.

- Verificar que los expedientes para regularizar terrenos nacionales, cumplan con los requisitos estipulados en la ley agraria.
- Elaborar las solicitudes para su correspondiente publicación en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.), de los avisos de deslinde que no hubiese publicado con antelación.
- Asignar número de expediente a los que se reciban y que no cuenten con él.
- Vigilar y controlar la entrada y salida de expedientes de terrenos nacionales que se encuentran bajo su custodia del archivo de esta Dirección.
- Solicitar a la coordinación agraria correspondiente los documentos faltantes de los expedientes que resulten incompletos.

El departamento de Investigación y Análisis lo componen tres oficinas, mismas que corresponden a la denominación siguiente :

- a ) Oficina de recepción y análisis.
- b ) Oficina de revisión y depuración
- c ) Oficina de archivo.

Las funciones que corresponden a cada oficina, son las siguientes :

- a ) Oficina de recepción y análisis : Llevar a cabo el análisis jurídico de las diferentes promociones y procedimientos de los recursos de amparo e inconformidades y resolver conforme a derecho proceda ó en su caso elaborar los dictámenes de improcedencia del expediente.

- b) Oficina de revisión y depuración: Llevar a cabo la revisión legal de la documentación de los expedientes que envían las diversas coordinaciones agrarias del país, así como los expedientes existentes en el archivo de esta Dirección para su trámite subsecuente.
- c) Oficina de archivo: Controlar la entrada y salida de expedientes que mantienen a su cargo y custodia, así como de instaurar y darle la numeración correspondiente a los diversos expedientes que recibe.

### **3.1.3.- DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES :**

- Dictaminar técnicamente los trabajos de deslinde y planos de los expedientes que así lo requieran.
- Elaborar, previo dictamen técnico, las declaratorias de terrenos nacionales.
- Enviar a publicar las declaratorias que se encuentren debidamente requisitadas al Diario Oficial de la Federación (D.O.F.).
- Solicitar a la coordinación agraria correspondiente, la documentación actualizada ó trabajos técnicos complementarios para en su caso, aprobar técnicamente los expedientes que así lo requieran.

El departamento de Resoluciones está compuesto por tres oficinas, que son las siguientes:

- a) Oficina de Investigación.
- b) Oficina Técnica.
- c) Oficina de Cartografía.

Las funciones que corresponden a cada oficina, son las siguientes :

- a ) Oficina de Investigación: Está oficina se encargara de la investigación de Colonias y Terrenos Nacionales; por lo que respecta al área de terrenos nacionales, se investigarán los de presunta propiedad, ocupados y libres de ocupación, con la finalidad de integrarle la documentación correspondiente para su regularización; así mismo se investigarán y localizarán los terrenos que existan como demasías.
- b ) Oficina Técnica: Dictaminar técnicamente el deslinde de cada expediente y elaborar la declaratoria correspondiente haciendo el seguimiento hasta su publicación en el Diario Oficial de la Federación y solicitar su inscripción en el Registro Agrario Nacional y en el Registro Público de la Propiedad correspondiente.
- c ) Oficina de Cartografía: Es la encargada de la elaboración del plano individual ó conjunto, de los diferentes predios a regularizar ordenados en forma directa por esta Dirección.

#### **3.1.4.- DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y REGULARIZACIÓN :**

- Establecer y mantener la coordinación normativa y operativa con las diferentes áreas de la Dirección.
- En coordinación con la Dirección General de Documentación e Información Agraria, revisar y reestructurar los programas de la Dirección con la finalidad de hacer más fluida la emisión de documentos solicitados.

El departamento de Integración y Regularización, esta integrado por dos oficinas, que son las siguientes :

- a ) Oficina de Colonias.
- b ) Oficina de Terrenos Nacionales.

Las funciones que corresponden a cada oficina son las siguientes:

- a ) Oficina de Colonias : Es la encargada de capturar en el sistema de cómputo, toda la información contenida en las fichas de codificación así como de imprimir los documentos solicitados, llevando un control de los documentos impresos en el área de colonias.
- b ) Oficina de Terrenos Nacionales : Elaborar listados concentrados de la información estadística contenida en la base de datos, captura toda la información de las fichas de codificación así como de imprimir los documentos solicitados por los departamentos del área de terrenos nacionales.

### **3.1.5.- DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN :**

- Dictaminar la documentación legal relativa al cumplimiento de los requisitos establecidos para el trámite correspondiente a cada expediente.
- Emitir los reconocimientos de derechos, ordenes de pago y acuerdos de titulación y títulos de propiedad así como los proyectos de decretos que correspondan al trámite de cada expediente.

- Emitir los acuerdos de archivo de los expedientes que resulten afectados, titulados, cedidos ó en reserva, que así lo requieran.
- Solicitar a la comisión de avalúos de bienes nacionales (CABIN), los avalúos de los terrenos turísticos, urbanos ó de otra índole no agropecuaria.

El departamento de titulación esta formado por dos oficinas que comprende la siguiente denominación :

- a ) Oficina de Dictaminación.
- b ) Oficina de Avalúos.

Las funciones que corresponden a cada oficina son las siguientes :

- a ) Oficina de Dictaminación : Es llevar a cabo la dictaminación y revisión de los expedientes y su aprobación en su caso de las cesiones de derecho; que efectúen los solicitantes, así como las cesiones de terrenos nacionales a favor de las entidades federales, estatales ó municipales y la aprobación de la expedición de la orden de pago correspondiente para su titulación de las expedientes de regularización.
- b ) Oficina de avalúos: Lleva a cabo la investigación y realización de los informes de inspección con fines de avalúo para su respectiva expedición de la orden de pago; también solicita a la comisión de avalúos de bienes nacionales, se practiquen los avalúos a los terrenos turísticos, urbanos ó de otra índole no agropecuaria.

### 3.2.- MARCO LEGAL

El procedimiento de titulación de terrenos nacionales esta sustentado en su capítulo noveno de la Ley Agraria en vigor; publicada en el diario oficial de la federación el 26 de Febrero de 1992 y que vino a constituir el nuevo marco legal para resolver la problemática existente en materia de regularización de terrenos nacionales; dicha base jurídica esta sustentada en seis artículos de la ley agraria y que a la letra dice, <sup>(1)</sup>

Artículo 157.- "Son baldíos, los terrenos de la Nación que no han salido de su dominio por título legalmente expedido y que no han sido deslindados y medidos".

Artículo 158.- "Son Nacionales :

- I.- Los terrenos baldíos deslindados y medidos en los términos de este título; y
- II.- Los terrenos que recobre la Nación por virtud de nulidad de los títulos que respecto de ellos se hubiesen otorgado".

Artículo 159.- "Los terrenos baldíos y los nacionales serán inembargables e imprescriptibles".

Artículo 160.- "La Secretaría de la Reforma Agraria llevará a cabo las operaciones de deslinde que fueren necesarias, directamente ó por conducto de las personas que designe. El deslindador formulará aviso de deslinde en el que señalará el lugar donde tenga

---

(1) Ley Agraria. Capítulo noveno, Ediciones del Instituto de Capacitación Agraria. México, D.F. 1992.

instaladas sus oficinas, en las que deberá poner los planos relativos a los terrenos que se van a deslindar a disposición de cualquier interesado para su consulta. Dicho aviso será publicado por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico oficial de la entidad federativa en que se encuentre el terreno que se va a deslindar y en uno de los diarios de mayor circulación de la propia entidad federativa, fijándolo además en los parajes cercanos al mismo terreno. En este último caso, al aviso se agregará un croquis en el que se indiquen los límites y colindancias del terreno. Los propietarios, poseedores, colindantes y aquellos que se consideren afectados por el deslinde, tendrán un plazo de treinta días hábiles para exponer lo que a su derecho convenga.

El deslindador notificará a quienes se hubieren presentado el día, hora y lugar en que principiarán las operaciones de deslinde a efecto de que concurran por sí ó designe representante. Se levantará acta de las diligencias realizadas, en las que firmarán el deslindador, dos testigos y los interesados que estuvieren ó no conformes; en caso de inconformidad se hará constar esta circunstancia, sin que la falta de firma de estos últimos afecte la validez del acta. Los propietarios ó poseedores de predios prestarán toda clase de facilidades para que se lleven a cabo los trabajos de deslinde. En caso de oposición, el deslindador solicitará la ayuda de la fuerza pública.

Recibida por la Secretaría la documentación de las operaciones de deslinde procederá a hacer el estudio de las mismas tanto de la parte técnica topográfica, como la de titulación enviada y resolverá si el terreno solicitado es ó no nacional ó, en su caso, sí dentro de la zona abarcada por el deslinde existen ó no terrenos nacionales. Las resoluciones se notificarán a los interesados en los domicilios que hayan señalado, y se publicarán además en el diario oficial de la federación. En caso de controversia respecto de las resoluciones

que dicte la Secretaría de la Reforma Agraria, el interesado podrá someter el asunto al conocimiento de los tribunales agrarios, en un plazo de quince días hábiles siguientes al en que haya surtido efectos la notificación personal al interesado, ó de la fecha de publicación en el diario oficial de la federación en caso de que desconozca su domicilio".

Artículo 161.- "La Secretaría de la Reforma Agraria estará facultada para enajenar a título oneroso, fuera de subasta, terrenos nacionales a los particulares, dedicados a la actividad agropecuaria, de acuerdo al valor que fije el Comité Técnico de Valuación de la propia Secretaría. Los terrenos turísticos, urbanos, industriales ó de otra índole no agropecuaria, la Secretaría de la Reforma Agraria igualmente estará facultada para enajenarlos de acuerdo al valor comercial que determine la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales.

Los dos supuestos anteriores procederán, siempre y cuando los terrenos no se requieran para el servicio de las dependencias y entidades federales, estatales ó municipales y su utilización prevista no sea contraria a la vocación de las tierras".

Artículo 162.- "Tendrán preferencia para adquirir terrenos nacionales, a título oneroso, los poseedores que los hayan explotado en los últimos tres años. En su defecto, se estará a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley General de Bienes Nacionales".

### **3.3.- INTEGRACION DE EXPEDIENTES.**

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, frente a las medidas administrativas de simplificación y descentralización, ha tenido que ajustar los procedimientos, trámites y estrategias para una más ágil regularización de los expedientes apegados a derecho, poniendo a disposición terrenos nacionales para satisfacer necesidades agrarias, es decir, expedir títulos de propiedad a poseionarios, es por ello que se descentralizaron funciones y se redujo el procedimiento a través de la supervisión regionalizada; asimismo se convinieron estrategias con el área operativa de las coordinaciones para que las actividades de integración de los expedientes se realicen en el campo mismo y así remitirnos de la coordinación el expediente completo en su integración para la conclusión del trámite de titulación de esta Dirección.

Para la integración de expedientes se redujo de 32 a únicamente 9 pasos y se requiere la constante coordinación entre la Coordinación Agraria y el poseionario para la integración rápida y oportuna de la documentación en los expedientes. Con ello se espera resolver los problemas en el mismo lugar donde se generan y dicha documentación es :

#### **I.- PARA EL POSESIONARIO.**

I.- Solicitud de regularización, cesión de derechos, ó sucesión. Deberá ser una forma de solicitud a esta dependencia, conteniendo los datos generales del poseionario y del terreno, en caso de ser cesión de derechos, ésta deberá contener la certificación del notario público ó por la autoridad municipal; en caso de ser sucesión instestamentaria, copia certificada de la sentencia a su favor.

2.- Acta de nacimiento ó documento que acredite su nacionalidad mexicana.

A falta de acta de nacimiento se pondrá suplir con resolución judicial de identidad, cartilla del servicio militar ó pasaporte.

3.- Constancia de posesión y explotación.

Será la expedida por la autoridad municipal y consiste en acreditar la posesión ininterrumpida del predio, también son válidas las testimoniales publicas dictadas por el juez civil.

## II.- PARA LA COORDINACION.

4.- Publicaciones del aviso de deslinde en el periódico oficial del estado y en el periódico de mayor circulación; se acompañará el aviso de deslinde para su remisión y publicación en el diario oficial de la federación.

5.- Oficio de comisión.

Expedido por la Coordinación Agraria a la persona encargada y responsable de los trabajos técnicos.

6.- Notificaciones.

Documento girado por el comisionado para notificar a las personas ó interesados en presenciar los trabajos de deslinde, firmando los colindantes ó interesados las notificaciones.

7.- Acta de deslinde de conformidad, plano digitalizado ó del levantamiento.

Es el documento donde se identifican los rumbos y las distancias en el recorrido de los linderos, anotándose en ella la conformidad ó inconformidad que sobre el particular hagan los interesados. Se elaborará el plano del polígono deslindado ó fotoidentificado, con la superficie total, localización geográfica, rumbos, distancias, y firmas de los responsables.

**8.- Informe de inspección con fines de avalúo.**

Este documento es elaborado de conformidad en lo establecido en el artículo 161 de la ley agraria en vigor; dicho documento contiene las características del predio en cuanto a su clasificación de la tierra, tipo de explotación; infraestructura realizada en el predio así como el precio estimativo por hectárea; que sirve como base al comité técnico de valuación para establecer el precio por hectárea del terreno.

**9.- Opinión.**

Deberá contener la afirmación expresa de que el terreno de que se trata no esta señalado por alguna acción agraria y que no existe solicitud publicada pendiente de resolución con anterioridad y la opinión en consecuencia versa sobre la continuación del trámite para su titulación.

Estos son los documentos que integran tanto la Coordinación Agraria como el posesionario, indispensables para la integración de expedientes, emitiéndose la normatividad que facilitará a dichos poseedores y al personal de esta Secretaría la simplificación en los trámites respectivos.

### 3.4.- PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN.

Un manual, es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo; señalan la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades traducidas a un procedimiento determinado, indicando quién las realizará, que actividades han de desempeñarse y la justificación de ellas; en forma tal que constituyan una guía para el personal que ha de realizarlas.

Los manuales de procedimientos son llamados también manuales de operación, de trámites, de instrumentos de trabajo, y de métodos de trabajo.

Entre las ventajas de los manuales de procedimientos es que logran un sólido plan de organización, aseguran que los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y sus papeles, determinan las responsabilidades de cada puesto, ponen en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles, así como guía de adiestramiento de nuevos empleados; y entre las desventajas mencionaremos el temor a la reglamentación y rigidez, el alto costo de elaboración así como el tamaño pequeño de las organizaciones.

A continuación presentamos un manual del procedimiento de titulación de la Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, en donde se muestra las actividades realizadas por cada uno de los departamentos que integran la Dirección así como la Coordinación Agraria y también la secuencia cronológica de las actividades a realizar.

PROCEDIMIENTO : REGULARIZACION DE TERRENOS NACIONALES	HOJA N° 1
---	-----------

N°	ACTIVIDAD REALIZADA POR :	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD :
I.-	LA COORDINACION AGRARIA	<p>1.- Integra expedientes a petición proveniente de :</p> <p>A ) La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural.  B ) Solicitudes presentadas en la misma coordinación por parte de los interesados.</p> <p>2.- Solicita a los interesados documentación comprobatoria para la integración de su expediente :</p> <p>A ) Solicitud  B ) Documento que acredite la nacionalidad mexicana.  C ) Constancia de posesión del presidente municipal ó autoridad con fé pública.  D ) Croquis del terreno.  E ) En su caso entregará cesión de derechos ó sucesión debidamente requisitada.</p> <p>3 - Solicita publicaciones del aviso de deslinde en el periódico oficial del estado y en el periódico de mayor circulación en la región, elabora el aviso de deslinde que remitirá a la Dirección de Regularización de la Propiedad Rural para su publicación en el diario oficial de la federación.</p> <p>4.- Una vez publicados los avisos de deslinde en los periódicos citados, se solicita la opinión al coordinador agrario.</p> <p>5 - Notifica el perito comisionado la fecha en que va a realizarse el deslinde, al solicitante, a los colindantes ó personas interesadas; se recaban las firmas.</p> <p>A ) Recorre e identifica los linderos del predio a deslindar acompañado de todos los interesados en base el plano emitido por catastro rural.</p> <p>6.- Levanta el acta de deslinde y recaba la firma de los asistentes.</p>

PROCEDIMIENTO : REGULARIZACION DE TERRENOS NACIONALES		HOJA N° 2
N°	ACTIVIDAD REALIZADA POR :	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD :
		<p>7.- El plano básicamente deberá cubrir los siguientes requisitos que establece la Dirección de Regularización de la Propiedad Rural :</p> <p>A ) Coordenadas de los vértices            B ) Rumbos y distancias que conforman el polígono            C ) Superficie del polígono.            D ) Escala decimal y gráfica            E ) Colindantes del terreno            F ) Localización geográfica            G ) Firma del perito responsable</p> <p>8.- Elabora el informe de inspección con fines de avalúo.</p> <p>9.- Integra el expediente del solicitante para remitirlo a la Dirección de Regularización de la Propiedad Rural con las publicaciones, acta de deslinde, plano, opinión positiva del coordinador, informe de inspección con fines de avalúo, así como la documentación solicitada con anterioridad que son la solicitud, documento que acredite la nacionalidad mexicana, constancia de posesión, todo en base a las normas establecidas en la ley agraria.</p>
II.-	DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y ANALISIS.	<p>1.- Analiza y verifica que los expedientes enviados por la coordinación cumplan con los requisitos estipulados por la ley agraria en vigor.</p> <p>2.- Asigna número de expediente a los que se reciben y no cuentan con él.</p> <p>3.- Elabora las solicitudes para su correspondiente publicación en el D.O.F. de los avisos de deslinde</p>

PROCEDIMIENTO : REGULARIZACION DE TERRENOS NACIONALES	HOJA N° 3
---	-----------

N°	ACTIVIDAD REALIZADA POR :	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD :
III.-	DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES	<p>4.- Solicitar, en su caso, documentación complementaria de los expedientes incompletos a la coordinación agraria correspondiente.</p> <p>1.- Una vez publicado en el D.O.F. del aviso de deslinde, se dictaminan técnicamente los trabajos de deslinde y planos en los expedientes.</p> <p>2.- Elabora, previo dictamen técnico, las declaratorias de terrenos nacionales para su firma de las autoridades.</p> <p>3.- Envía a publicar las declaratorias que se encuentran debidamente firmadas al D.O.F.</p> <p>4.- En su caso, analiza las inconformidades presentadas en los deslindes y elabora el proyecto de dictamen de improcedencia del expediente.</p>
IV.-	DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL. DEPARTAMENTO DE TITULACION	<p>1.- Publicadas las declaratorias en el D.O.F. el comité técnico de valuación, revisa y dictamina los expedientes aprobando, según sea el caso, la expedición de las órdenes de pago dando a conocer el valor por hectárea a los interesados.</p> <p>2.- Aprueba, en su caso, las cesiones de derecho, que efectúen los solicitantes.</p> <p>3.- Recibe las pólizas pagadas por los solicitantes para su glosa y revisión legal de los expedientes.</p>

PROCEDIMIENTO : REGULARIZACION DE TERRENOS NACIONALES	HOJA N° 4
---	-----------

N°	ACTIVIDAD REALIZADA POR :	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD :
V.-	DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL. DEPARTAMENTO DE INTEGRACION Y REGULARIZACION.	1.- Imprime los acuerdos de titulación y los títulos de propiedad solicitados a los expedientes previamente pagados.
VI -	DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL. DEPARTAMENTO DE TITULACION.	1 - Revisa los títulos de propiedad y los acuerdos de titulación y los remite a las firmas de las autoridades superiores.  2.- Recibe los títulos y acuerdos firmados por las autoridades superiores y tramita la inscripción de los títulos en el Registro Agrario Nacional.  3 - Remite el título debidamente firmado y registrado al Coordinador Agrario para su entrega personal ó acto agrario, recabando recibo del mismo remitiéndolo a esta Dirección.  4.- Solicita la elaboración del acuerdo de archivo respectivo para la terminación del trámite del expediente.

**CAPITULO IV**  
**METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### 4.1.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Una de las estrategias que el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 contempla para la consolidación del estado de derecho es la provisión de las medidas para ofrecer condiciones de seguridad jurídica que garanticen la propiedad y posesión de los bienes y favorezcan la transparencia de las relaciones de los particulares con el gobierno.

Para brindar certidumbre a los particulares en las actividades en que se requiere la intervención de las autoridades, se continuará e intensificará el proceso de desregulación administrativa, a efecto de eliminar requisitos y trámites innecesarios, estableciendo reglas claras para normar la actuación y criterios de las autoridades y se perfeccionarán los mecanismos para obligar a su cumplimiento; estas medidas son complementarias a las planteadas para la modernización administrativa que habrá de llevarse a cabo para incrementar la transparencia, eficiencia y honestidad en el desempeño de la función pública.

Ante tal observancia, la Secretaría de la Reforma Agraria, mejora la atención a los campesinos, agilizando los trámites de regularización para otorgar certidumbre en la tenencia de la tierra, en congruencia con las medidas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

La entonces Dirección General de Procedimientos Agrarios; hoy Dirección General de Ordenamiento y Regularización, con el compromiso de informar a los solicitantes o poseedores de terrenos nacionales; emitió dentro de su folleto informativo del tiempo

ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA

máximo del procedimiento de titulación es de un año para su entrega del título de propiedad correspondiente, después de la instauración del expediente en la Dirección.

Ante tal inquietud, y en la observancia de las medidas planteadas para la modernización administrativa, se eligió en realizar el presente trabajo de investigación y en determinar si el procedimiento de titulación de terrenos nacionales es el adecuado para desahogar en el tiempo establecido los expedientes de regularización de terrenos nacionales.

Además, la Contraloría Social Campesina  
informa sobre instituciones y programas para  
el campo y, recibe quejas y denuncias sobre la  
actuación de servidores públicos.



Para Información, Asesoría o Quejas,  
llame a:

SECRETARIA DE LA  
REFORMA AGRARIA

7 61 64 06 (INFORMACION)  
6 95 32 90 (CONTRALORIA SOCIAL)  
7 61 72 60 (QUEJAS Y DENUNCIAS)

O bien, comuníquese a:

 **Sactel**  
TELÉFONO DE LA SECRETARÍA  
DE LA CONTRALORIA  
GENERAL DE LA FEDERACION  
EN EL DISTRITO FEDERAL:  
604-1240  
EN LA REPUBLICA MEXICANA:  
91-800-00-148  
LA LLAMADA ES GRATUITA





## Regularización de Poseionarios de Terrenos Nacionales

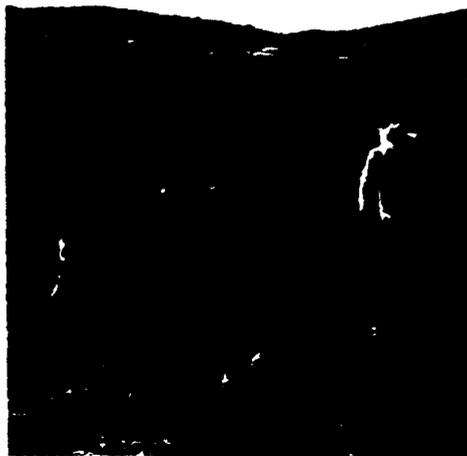
UNA MEJOR ADMINISTRACION  
PARA UN MEJOR PAIS

La Secretaría de la Reforma Agraria mejora la atención a los campesinos, agilizando los trámites para otorgar certidumbre en la tenencia de la tierra, en congruencia con los objetivos del Programa General de Simplificación de la Administración Pública Federal.

Se brinda atención a los poseionarios de terrenos nacionales que ocupan lotes, en forma pacífica y continua para regularizar su situación, darles certidumbre en la tenencia de la tierra y con ello propiciar mejores condiciones de bienestar

#### REQUISITOS

- Solicitud por escrito
- Constancia de posesión y explotación. (Expedida por la presidencia municipal)
- Acta de nacimiento.
- Cartilla o credencial de elector.
- Documento testimonial que acredite la posesión de los terrenos nacionales.



#### TIEMPO DE RESPUESTA

El título correspondiente se entrega 365 días después de la instauración del expediente.

#### COSTO

El pago por la expedición del título se realiza en el Banco Nacional de México, S.A. de acuerdo al valor del lote, el cual es determinado por el Fondo Nacional de Colonización y Deslinde (FONACOYDE).

#### SOLICITUDES

Directamente en la Delegación Agraria, Subdelegación de Asuntos Agrarios de tu Estado o en la Dirección de Colonias y Terrenos Nacionales, ubicada en la Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, México, D.F. C.P. 04801  
Tels. 695-03-06 654-11-45 650-78-74

#### **4.2.- OBJETIVO.**

Analizar objetivamente el procedimiento de titulación de terrenos nacionales actualmente llevado en la Secretaría de la Reforma Agraria.

Hacer un análisis de los avances de los expedientes de regularización y si éstos han logrado durante el tiempo establecido de un año por esta dependencia con la culminación del trámite de titulación.

##### **4.2.1.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

Determinar el tiempo promedio requerido para la regularización de los expedientes de terrenos nacionales.

Estudiar el procedimiento de titulación con el fin de identificar las posibles deficiencias que existan y hacer las recomendaciones pertinentes para su mejor funcionamiento.

#### **4.3.- DEFINICIÓN DE LA HIPÓTESIS.**

En base a lo anteriormente señalado y conforme a los datos e indicadores que se consignan en el presente trabajo, puede afirmarse, si el procedimiento de titulación, adoptado por esta dependencia, es el indicado para desahogar los expedientes de regularización de terrenos nacionales en el tiempo establecido de un año que dura el trámite.

#### **4.4.- ALCANCE Y LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN.**

##### **a) Alcance**

La investigación se centró en detectar las deficiencias que interfieren en el procedimiento de titulación de los expedientes de terrenos nacionales de la Dirección de Regularización de la Propiedad Rural de la Secretaría de la Reforma Agraria.

##### **b) Limitaciones.**

Debido a la gran cantidad de expedientes instaurados en la Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, se llevó a cabo el presente trabajo de investigación únicamente con una muestra representativa del 10% del total de expedientes instaurados en el período Enero-Diciembre de 1993; por lo que las interpretaciones deberán referirse solamente a esta proporción de este período de 1993.

#### 4.5- INSTRUMENTOS PARA RECOPIRAR INFORMACIÓN.

Debido a que la Dirección de Regularización de la Propiedad Rural cuenta con un archivo demasiado grande, se consideró conveniente analizar los expedientes que se instauraron durante el período Enero-Diciembre de 1993.

Se escogió este período, para identificar plenamente el avance o seguimiento de los expedientes durante su desarrollo en 1994 y 1995, a través del tiempo que ha durado su trámite de regularización.

A través de la revisión documental de los expedientes instaurados en esta Dirección, obtendremos la información sobre el estado de trámite que guarda cada uno de los expedientes así como su grado de avance dentro del procedimiento de titulación.

#### 4.6.- DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO.

El universo bajo estudio está constituido por todos aquellos expedientes de diversas entidades federativas, que entraron o se instauraron en la Dirección para su trámite de regularización de terrenos nacionales durante el período Enero-Diciembre de 1993.

A continuación presentamos una tabla en la que aparecen los estados, el mes y la cantidad de expedientes que durante el período de 1993, entraron a esta Dirección para su trámite de regularización.

MES	ENE	FEB.	MAR	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
EDO.													
CAMP.					3						9	16	28
CHIS.		17	4		17	7	8	3	31	15	55	7	164
CHIH.						6				2			8
DGO.				6			2			7			15
JAL.					1								1
SIN.		2				3	9	2					16
SON.		1	3	5	1	7				4	6	1	28
TAB.	8	4	4		7	3	1	1	4	6	8	10	56
YUC.					3					2		1	6
TOTAL	8	24	11	11	32	26	20	6	35	36	78	35	322

De esta manera ingresaron un total de 322 expedientes durante el período Enero-Diciembre de 1993.

#### 4.7.- DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA.

Para la selección de la muestra, se utilizó el método de "Diseño Muestral Aleatorio Estratificado"; para obtener una muestra aleatoria se obtiene separando los elementos de la población en grupos distintos, llamados estratos y seleccionando una muestra aleatoria simple de cada estrato.

El tamaño total de la muestra dependerá del porcentaje a estudiar para el muestreo. Debido a los recursos disponibles y al tamaño del universo a estudiar, se decidió en analizar un 10% estimado.

Sustituyendo la fórmula del muestreo aleatorio estratificado tenemos:

$n_i$  = El resultado del estrato a estudiar

$n$  = El total de la muestra población a estudiar ( estimada )

$N$  = El tamaño de la población o universo

$N_i$  = Número de elementos en el estrato

$$n_i = n ( N_i/N )$$

A continuación presentamos una tabla para obtener el número de expedientes a estudiar en cada estrato.

ESTADO	TOTAL DE EXPEDIENTES	PROPORCIÓN (Ni/N)	MUESTRA POR ESTADO (Ni/N)n = ni	
CAMPECHE	28	0.086	$32 \times (0.086) = 2.78$	3
CHIAPAS	164	0.509	$32 \times (0.509) = 16.2$	16
CHIHUAHUA	8	0.024	$32 \times (0.024) = 0.79$	1
DURANGO	15	0.046	$32 \times (0.046) = 1.49$	1
JALISCO	1	0.003	$32 \times (0.003) = 0.09$	*
SINALOA	16	0.049	$32 \times (0.049) = 1.59$	2
SONORA	28	0.086	$32 \times (0.086) = 2.78$	3
TABASCO	56	0.173	$32 \times (0.173) = 5.56$	6
YUCATÁN	6	0.018	$32 \times (0.018) = 0.59$	*
			TOTAL	32

Como se puede observar en la tabla anterior, los estados de Jalisco y Yucatán, debido a la cantidad tan pequeña de expedientes, se ha optado por estudiar un expediente como muestra, la cual no modificará el resultado de nuestra investigación; es decir, se estudiarán 34 de los 322 expedientes y que representa el 10.5% de nuestro universo o población.

#### **4.8.- ANÁLISIS DE LOS EXPEDIENTES CONFORME AL PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN.**

Frente a las medidas administrativas de simplificación y desconcentración, se ha tenido que ajustar los procedimientos, trámites y estrategias para una más ágil regularización de los expedientes de terrenos nacionales.

Dentro del procedimiento de titulación hemos escogido las doce principales actividades para poder identificar el grado de avance de los expedientes ha estudiar.

Esto es con el propósito de identificar las deficiencias que interfieren en el procedimiento de titulación emitiendo las correcciones correspondientes para hacerlo mucho más ágil.

Dichas actividades son las siguientes :

- 1.- Instauración del expediente.
- 2.- Remisión al Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) del aviso de deslinde.
- 3.- Publicación en el Diario Oficial del aviso de deslinde.
- 4.- Elaboración del dictamen técnico y la declaratoria.
- 5.- Declaratoria de terrenos nacionales en firma.
- 6.- Remisión de la declaratoria al diario oficial.
- 7.- Publicación de la declaratoria en el diario oficial.
- 8.- Expedición de la orden de pago.
- 9.- Impresión del título de propiedad.
- 10.- Título de propiedad en firma.

11.-Remisión del título de propiedad al Registro Agrario Nacional (R.A.N.).

12.-Título de propiedad entregado.

A continuación presentamos una gráfica donde nos muestra los expedientes de regularización y su grado de avance en el procedimiento de titulación.

(Ver Anexo 5).



A continuación presentamos una tabla en donde nos muestra los resultados de la gráfica anterior.

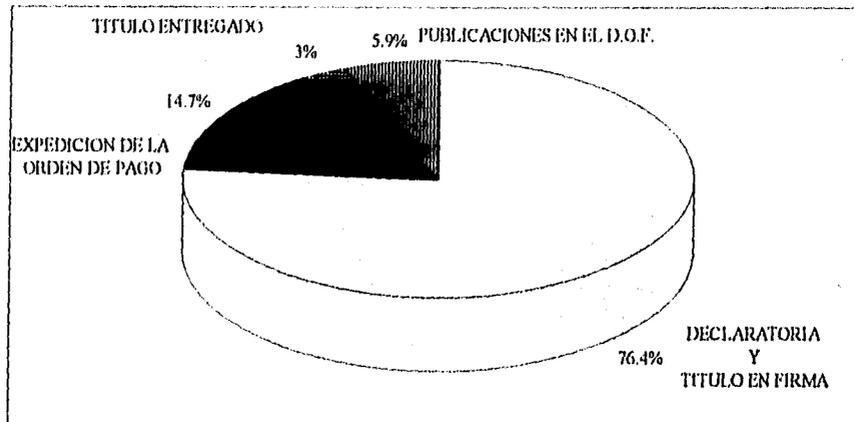
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	EXPEDIENTE DE ESTA ACTIVIDAD
DECLARATORIA EN FIRMA	20
TITULO EN FIRMA	6
PUBLICACIÓN DE LA DECLARATORIA EN EL D.O.F.	5
ENTREGA DEL TITULO	1
REMISIÓN DE LA DECLARATORIA AL D.O.F.	1
PUBLICACIÓN EN EL D.O.F. DEL AVISO DEL DESLINDE	1
TOTAL DE EXPEDIENTES	34

En la tabla anterior encontramos, por lo que respecta a la emisión de documentos a firma de las autoridades superiores, específicamente de las declaratorias y los títulos de propiedad, existen un total de 26 expedientes pendientes de esta actividad del procedimiento de titulación, y que representa el 76.4% de nuestra muestra de estudio.

Después encontramos 5 expedientes en donde la declaratoria ha sido publicada en el diario oficial de la federación, estando pendiente la actividad correspondiente a la expedición de la orden de pago, y que representa un 14.7% de la muestra.

Por último, encontramos 2 expedientes pendientes de las actividades de la publicación del aviso de deslinde y la declaratoria, respectivamente, en el diario oficial de la federación y que representa el 5.9%.

De los 34 expedientes de nuestra muestra analizada en el procedimiento de titulación, solamente 1 expediente culminó con la entrega del título de propiedad correspondiente, representando al 3% restante.



#### **4.9.- ANÁLISIS DEL AVANCE DE LOS EXPEDIENTES CONFORME AL TIEMPO ESTABLECIDO.**

Ahora analizaremos los 34 expedientes de las diversas entidades federativas, que se instauraron en el periodo Enero-Diciembre de 1993, y así estos han logrado durante el tiempo establecido de un año la culminación del trámite de titulación conforme a nuestro objetivo de nuestra investigación.

Con esto identificaremos los expedientes que rebasaron el límite de tiempo establecido por esta Dirección y cuales están en posibilidades de concluir con el trámite de titulación en el lapso de tiempo convenido.

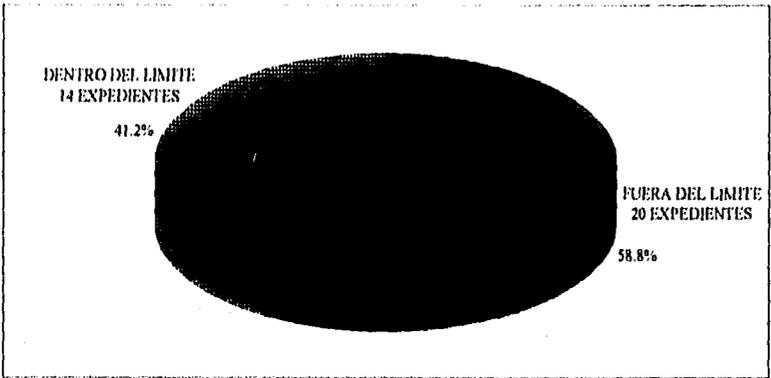
A continuación presentamos una gráfica de Gantt, en donde se identifica el avance por estado de los 34 expedientes desde el mes de la instauración en la Dirección, hasta el mes en donde se encuentra pendiente la actividad a realizar del expediente. (Ver Anexo 6).

ANEXO 6 AVANCE DE LOS EXPEDIENTES CONFORME AL TIEMPO ESTABLECIDO

ESTADO	EXP.	1993					1994					1995					ACTIVIDAD PENDIENTE DE REALIZAR			
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M		A	M	J
CAMPECHE	1																			EXP. ORDEN DE PAGO
	2																			TITULO EN FIRMA
	3																			DECLARATORIA EN FIRMA
CHIAPAS	4																			DECLARATORIA EN FIRMA
	5																			TITULO EN FIRMA
	6																			DECLARATORIA EN FIRMA
	7																			TITULO EN FIRMA
	8																			EXP. ORDEN DE PAGO
	9																			DECLARATORIA EN FIRMA
	10																			EXP. ORDEN DE PAGO
	11																			DECLARATORIA EN FIRMA
	12																			TITULO EN FIRMA
	13																			DECLARATORIA EN FIRMA
	14																			DECLARATORIA EN FIRMA
CHIHUAHUA	15																			DECLARATORIA EN FIRMA
	16																			DECLARATORIA EN FIRMA
	17																			DECLARATORIA EN FIRMA
	18																			DECLARATORIA EN FIRMA
	19																			DECLARATORIA EN FIRMA
DURANGO	20																			DECLARATORIA EN FIRMA
DURANGO	21																			TITULO EN FIRMA
JALISCO	22																			TITULO ENTREGADO
SINALOA	23																			DECLARATORIA EN FIRMA
	24																			PUBLICACION EN EL D.O.F.
SONORA	25																			DECLARATORIA EN FIRMA
	26																			DECLARATORIA EN FIRMA
	27																			DECLARATORIA EN FIRMA
TABASCO	28																			DECLARATORIA EN FIRMA
	29																			TITULO EN FIRMA
	30																			EXP. ORDEN DE PAGO
	31																			EXP. ORDEN DE PAGO
	32																			DECLARATORIA EN FIRMA
YUCATAN	33																			DECLARATORIA EN FIRMA
	34																			EXP. ORDEN DE PAGO

De la anterior gráfica de gantt, podemos deducir los siguientes resultados :

- De los 34 expedientes que se instauraron para su trámite durante el periodo Enero-Diciembre de 1993, solamente 20 expedientes rebasaron el límite de un año que dura el procedimiento de titulación y que representa el 58.8% del total de la muestra de investigación.
- De estos 20 expedientes, solamente uno culminó con la entrega del título de propiedad y el trámite duró 16 meses.
- De los 14 expedientes restantes y que representan el 41.2%, están en posibilidades de concluir con el trámite de regularización dentro del lapso de tiempo establecido.
- De estos 14 expedientes, 12 de ellos se encuentran pendiente de firmarse la declaratoria de terrenos nacionales ante las autoridades superiores de esta Secretaría, por lo que las posibilidades de éxito de culminar con el trámite, dependerán de gran parte de las acciones que se tomen al efecto.
- Por lo que respecta a los otros 2 expedientes, uno se encuentra pendiente del título de propiedad en firma de las autoridades superiores; y el otro, esta pendiente la publicación del aviso de deslinde en el Diario Oficial de la Federación.



#### **4.10.- FACTORES RELEVANTES A CONSIDERAR QUE INCIDEN EN EL PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN.**

Si bien es cierto que el procedimiento de titulación de la Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, representa una de las formas para la regularización de la tenencia de la tierra, con la expedición del título de propiedad correspondiente; este cuenta con factores ó deficiencias que interfieren a su óptimo funcionamiento y que es importante considerar estos factores de carácter político, económico y administrativo y que a continuación señalamos.

##### **- Factores de carácter político.**

Dentro de una organización tan grande, como lo es la Secretaría de la Reforma Agraria, existen una gran cantidad de intereses creados, que tenaz y paulatinamente se oponen a cualquier cambio ó modificación por insignificante que éste sea y que representa un grave obstáculo para el desarrollo de una adecuada administración pública.

El constante cambio de funcionarios y empleados crea una discontinuidad total en el procedimiento de titulación.

La designación inadecuada de funcionarios, sin las características indispensables para el desarrollo del puesto que se le ha encomendado y cuyo nombramiento obedece a compromisos de carácter político, trae como consecuencia lógica, la falta de eficiencia dentro de las direcciones ó departamentos a su cargo, ya que en estos casos es frecuente que los programas de trabajo no se cumplan y que el personal no tenga la dirección que se

requiere debido al tiempo que tarda la adaptación y del conocimiento de las actividades del puesto ha desempeñar.

- Factores de carácter económico.

Para poder efectuar una transformación total del procedimiento de titulación, lo que es difícil, es necesario una reestructuración económica del presupuesto asignado a la Dirección y al no disponer de estos recursos financieros suficientes para estos fines debido a la situación económica actual por la que atraviesa el país, es de considerar de suma importancia, estos factores de carácter económico y que se reflejan sobre todo en la carencia de recursos materiales, en la consiguiente baja de la productividad y en las condiciones físicas de trabajo, poco favorables y que de alguna manera interfieren significativamente en el procedimiento de titulación.

- Factores de carácter administrativo.

Los factores administrativos que interfieren en el procedimiento de titulación, se ha centrado en la preocupación de como incorporar los elementos materiales y humanos que hagan posible una modernización de los procedimientos y sistemas de trabajo, el avance de la administración es poco evidente, existe, personal técnico y profesionista que intentan darle una dinámica nueva, pero no basta las intenciones y la disponibilidad del elemento humano para la implantación de un adecuado procedimiento administrativo sin el personal adecuadamente preparado; existen factores difíciles como lo son la carencia de una planeación en las actividades a desarrollar, conocimientos y preparación de las actividades que se le encomiendan, duplicidad de órdenes, falta de capacitación y que podemos

identificar entre los servidores públicos, no como un individuo negativo, carente de aspiraciones y falta de honradez, sino como el efecto de no contar con una administración pública verdaderamente eficaz.

#### **4.11.- CONFIRMACIÓN Ó RECHAZO DE LA HIPÓTESIS.**

En base al análisis de los expedientes y de la información obtenida, se presenta la siguiente situación y que llevarán a la confirmación ó rechazo de la hipótesis planteada anteriormente :

El procedimiento de titulación de terrenos nacionales de la Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, debido a las deficiencias que presenta y a los factores tanto políticos, económicos y administrativos encontrados en el procedimiento y que en alguna manera interfieren durante su desarrollo, no cumple con el objetivo de desahogar durante el tiempo establecido de un año por esta dependencia, con la culminación del trámite de titulación.

Por el reenfoque de la hipótesis y por las características y factores encontrados en el procedimiento de titulación de terrenos nacionales se hace notar que la hipótesis planteada anteriormente no cumple con el objetivo establecido, rechazándose completamente.

**CAPITULO V**  
**APORTACIÓN DE RESULTADOS DEL ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**TITULACIÓN**

## **V.- APORTACIÓN DE RESULTADOS DEL ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN.**

La administración pública atraviesa actualmente un momento de transformación, buscando por este medio, encontrar soluciones conjuntas que coadyuven a la superación de los problemas y al mismo tiempo presentar un panorama más amplio, que permita una mayor comprensión y entendimiento entre las autoridades públicas y la sociedad.

El reconocer los defectos, enfrentarse a ellos y buscar la manera de solucionarlos, es un síntoma de madurez en la administración pública.

Debido a que el procedimiento de titulación es difícil de cambiar por el marco legal establecido en la ley agraria en vigor y a la diversidad de factores descritos anteriormente, presentamos ahora las principales fallas ó deficiencias y sus alternativas de solución, que de algún modo contribuirán al mejoramiento y agilización de los expedientes de terrenos nacionales en el procedimiento de titulación.

Esta alternativa de solución, no son de carácter obligatorio, pero servirán de base a la toma de decisiones en la Dirección de Regularización de la Propiedad Rural y de considerarse necesario, en llevarse a cabo.

I.- Quizás el principal problema ó deficiencia el que enfrenta el procedimiento de titulación de la Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, son las declaratorias, acuerdos y títulos de propiedad que se encuentran en firma de las autoridades superiores de esta dependencia y que representa el 76.4% del total de la

muestra a investigar; identificándose que gran parte de los expedientes de regularización de terrenos nacionales no concluyan con el trámite dentro del límite de tiempo establecido por esta dependencia.

Debido a que la solución de este problema, no se encuentra, en gran parte, dentro de las posibilidades de la Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, puesto que cumple con emitir los documentos oficiales a firma, sino que depende de lo que haga la Dirección General de Ordenamiento y Regularización, la Subsecretaría de Ordenamiento de la Propiedad Rural y las oficinas del Secretario. Ellos son los encargados de firmar los documentos oficiales antes señalados y darles el flujo necesario para eliminar los "cuellos de botella" que se presentan en sus respectivas áreas.

Para tratar de solucionar el problema es necesaria una estrecha y eficiente coordinación y comunicación en todos los niveles jerárquicos que intervienen en la firma de los documentos oficiales, realizando los acuerdos internos para darle fluidez al desahogo de los documentos en que se requiere la firma autógrafa respectiva.

Hay que tomar en cuenta, que las autoridades superiores, realizan giras de trabajo, supervisando programas y asisten a los actos agrarios que se celebran en todo el país, por lo que en sus respectivos despachos se encuentran saturados de documentos oficiales, no solamente de ésta Dirección, sino también de otras Direcciones y que es necesaria su revisión.

Ante esta situación, es necesario para la firma autógrafa que se requiere para grandes volúmenes, realizar un acuerdo interno, autorizando a la Dirección General de Información Agraria, en emitir los acuerdos y títulos de propiedad con la firma impresa.

No es necesario que los acuerdos y títulos de propiedad tengan que llevar necesariamente las cuatro firmas que corresponden al Director de Regularización de la Propiedad Rural, al Director General de Ordenamiento y Regularización, al Subsecretario de Ordenamiento de la Propiedad Rural y al Secretario. En dichos documentos, no existe algún impedimento legal para suprimir las firmas del Director y el Director General; como anteriormente se hacía durante 1994, en donde se obtendrá como resultado, mayor fluidez de los documentos que se envían a firma, sobre todo que nada más corresponderán única y exclusivamente al Subsecretario y al Secretario.

II.- Por lo que respecta al problema que se refiere a la expedición oportuna de la orden de pago a la coordinación agraria ó al interesado y que representa el 14.7% del total de expedientes de la muestra seleccionada y que para darle fluidez al procedimiento de titulación consideramos las siguientes alternativas de solución :

a ) Es necesario que la expedición de la orden de pago se realice de manera conjunta con la actividad número 5 del procedimiento; es decir, que una vez elaborada la declaratoria y enviada a firma, se expida la orden de pago, puesto que tiene una vigencia de seis meses para su pago y tomando en cuanto la situación económica de los interesados, se aproveche el tiempo que dura la declaratoria en firma y su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para el pago del terreno obteniendo

como ventaja del ingreso económico al Fondo Nacional de Colonización y Deslinde (FONACOYDE), estando en posibilidad de financiar oportunamente los programas sociales en apoyo al campo.

b ) Establecer una política en la Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, en cuanto a la rotación interna del personal, sobre todo los mandos medios y operativos, es decir, cambiar a las personas a otros puestos similares al que desempeñan dentro de la Dirección; con el propósito de que adquieran más conocimientos en cuanto a las actividades que se realizan en el procedimiento de titulación.

Esto puede representar grandes beneficios a la Dirección y de alguna manera podrá remediar los factores políticos, considerados anteriormente y que influyen en el desarrollo del procedimiento de titulación.

III.-Por lo que se refiere al problema en la demora de las publicaciones de los avisos de deslinde y las declaratorias en el diario oficial de la federación y que representa el 5.9% de nuestra muestra; para remediar esta situación, es necesario establecer una estrecha coordinación y comunicación entre esta Secretaría y la Secretaria de Gobernación, y se realicen las publicaciones con el menor tiempo posible.

Es necesario que la Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, lleve a cabo un control de los avisos de deslinde y las declaratorias que envía al diario oficial de la federación para su publicación, y en su caso, hacer una revisión periódica, solicitando de nueva cuenta la publicación, evitando de esta forma el rezago de los expedientes.

IV.-Es necesario que en la Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, se realice una revisión periódica al procedimiento de titulación que actualmente lleva, con el fin de determinar en cuales actividades es necesario realizar modificaciones para proporcionar el máximo desarrollo del elemento humano que interviene, para un mejor servicio a los trabajadores del campo.

A continuación presentamos un cronograma de las actividades del procedimiento de titulación, con el tiempo real y estimado que dura el trámite de titulación. (Ver Anexo 7).



En la anterior gráfica, se puede identificar, que sí es posible culminar en un año con el procedimiento de titulación de terrenos nacionales, ajustando al tiempo estimado y simplificando actividades, con el esfuerzo y cooperación de cada uno de los departamentos y que a continuación analizaremos:

- 1.- De la instauración del expediente, es necesario que esta actividad se realice en un tiempo estimado de 2 semanas en comparación de las 4 semanas que actualmente se realiza en el archivo de esta Dirección.
- 2.- Para la remisión al diario oficial de la federación de los avisos de deslinde, estos se realizarán en una semana por el departamento de investigación y análisis, en comparación de las 2 semanas que tardan en realizarse.
- 3.- De la publicación de los avisos de deslinde en el diario oficial de la federación, se estima en realizarse esta actividad en 8 semanas, en comparación de las 12 semanas que regularmente tardaban en publicarse.
- 4.- Para la elaboración del Dictamen Técnico y la Declaratoria de Terrenos Nacionales, se estima en realizarse en 2 semanas por el departamento de resoluciones en comparación de las 4 semanas que demora en realizarse.
- 5.- Por lo que respecta a la emisión de la Declaratoria de Terrenos Nacionales a la firma de las autoridades superiores y que es en esta actividad en donde gran parte de los expedientes de nuestra investigación se detiene el procedimiento de titulación; se estima conveniente en llevar a cabo esta actividad en 8 semanas, tomando en cuenta los compromisos de trabajo contraídos, y que actualmente se realiza esta actividad en 10 semanas.

- 6.- Para la remisión de la declaratoria al diario oficial de la federación, el departamento de resoluciones realizará esta actividad en 1 semana en comparación de las 2 semanas que duraba esta actividad.
- 7.- De la publicación de la declaratoria de terrenos nacionales en el diario oficial de la federación, se estima en realizarse esta actividad en 8 semanas, en comparación con las 12 que duraba en publicarse la declaratoria.
- 8.- Para la expedición de la orden de pago por parte del departamento de titulación, es necesario que esta actividad se realice conjuntamente al enviarse la declaratoria a firma, con el fin de aprovechar el tiempo que dura para firmarse así como en publicarse en el diario oficial de la federación; debido a que la orden de pago tiene una vigencia de 6 meses para su pago del monto total del terreno, con esta acción se reduce considerablemente el tiempo que dura el procedimiento de titulación.
- 9.- Para la impresión de título de propiedad es necesario que el departamento de integración y regularización realice esta actividad en 1 semana en comparación de las 2 semanas en que se realizaba esta actividad.
- 10.-Para la firma de los títulos de propiedad por parte de las autoridades superiores de esta Secretaría, se estima en 8 semana en realizarse esta actividad, en comparación de las 10 semana en que se realiza actualmente.
- 11.-Es necesario que para la inscripción de los títulos de propiedad al registro agrario nacional se realice esta actividad en 1 semana, en comparación de las 2 semana en que tardaba en realizarse.
- 12.-Restando solamente 1 semana para la entrega de los títulos de propiedad, culminando con esta acción con el procedimiento de titulación en el tiempo establecido de un año.

V.- Para llevar a cabo de manera eficiente el procedimiento de titulación en la Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, es necesario se reoriente las políticas en torno a la administración de recursos humanos, pues al existir fallas, se origina la ineficiencia en el funcionamiento total de la Dirección.

Par una adecuada administración de recursos humanos, es necesario tomar las medidas y reforzar las acciones por lo que respecta a :

- Capacitación, es necesario que todo el personal de la Dirección, esté sujeto a un programa de capacitación con el fin de que domine plenamente el procedimiento de titulación en sus diferentes etapas ó actividades así como el marco legal establecido en la ley agraria en vigor.
- Reclutamiento y selección del personal, sea llevado a cabo con la utilización de la técnicas adecuadas, provocando con esto que se cuente con el elemento humano idóneo para el desempeño de las funciones de trabajo.
- Planeación de los programas de trabajo, que están acordes a las necesidades específicas de la Dirección, que cuente con los medios necesarios para alcanzar los fines, desarrollando integralmente el elemento humano acrecentando los conocimientos y habilidades del personal hacia el logro de los objetivos individuales y de la Dirección.
- Sistemas de comunicación y políticas de personal, con lo que se trata de evitar conflictos en las relaciones laborales, tanto grupales como interpersonales, evitando un desajuste en el funcionamiento total de la Dirección.

- Administración de sueldos y salarios, se utilicen las técnicas adecuadas para establecer escalas de salarios justos, independientemente de las prestaciones que la ley otorga, es necesario una reorganización de las políticas de prestaciones y servicios de personal, con el objeto de evitar la insatisfacción y que el personal ponga todo el empeño y esfuerzo en las realización de sus actividades y que se encuentre debidamente motivado para ello.

Todas estas acciones pueden considerarse como los componentes de la administración de recursos humanos, es necesaria una reorganización y tomar las medidas necesarias para evitar las fallas en el desempeño de uno ó varios de éstos, lo que originaría la ineficacia en el funcionamiento total de la Dirección, repercutiendo significativamente en el procedimiento de titulación de terrenos nacionales.

## CONCLUSIONES

## CONCLUSIONES

El sector agropecuario es uno de los elementos fundamentales en las aspiraciones de desarrollo del país, que se ha visto frenado por los constantes problemas, vicios y rezagos que se vienen arrastrando desde tiempo atrás y que interfieren en el desarrollo del campo mexicano, en donde el gobierno federal, se ha convertido en el principal promotor y rector de la política de desarrollo agropecuario, con la implantación de obras y programas públicos, como una solución al problema agrario en el campo.

La administración pública desempeña un papel importante para el desarrollo de éstas obras y programas, donde el reclamo de los trabajadores del campo, es que se convierta en una administración pública accesible, eficiente y moderna, orientada al servicio y que responda con flexibilidad y oportunidad de los cambios estructurales actuales, con el uso eficiente de los recursos públicos, cumpliendo puntualmente con los programas de trabajo en apoyo al campo.

En anteriores sexenios, se habían puesto en marcha los programas de Reforma Administrativa y el de Simplificación Administrativa, con el objeto, de emprender acciones para el mejoramiento de la administración pública.

La Reforma Administrativa recurrió a especialistas en diversas disciplinas y a técnicas, para el estudio, promoción, coordinación y evaluación, de las reformas en la administración pública; concibiéndose así como un proceso técnico-político, permanente e institucional que permitiera vencer obstáculos y resistencias que se presentaran.

En cambio, la Simplificación Administrativa, busca la participación del personal, desde sus altos niveles hasta los niveles operativos, para que de ahí surjan las propuestas de simplificación, pues se considera, que son ellos los que conocen plenamente las actividades que ejecutan, los problemas a que se enfrentan y la manera en que puede hacer ágil su servicio y sus gestiones internas.

Estos programas coinciden en su importancia, al ser considerados en sus respectivos sexenios, como mecanismo que permiten llevar a cabo transformaciones políticas, económicas y sociales, en su momento histórico, con la idea de obtener y transformar las condiciones actuales y alcanzar mejores niveles de vida.

Para incrementar la eficiencia en la administración pública y corregir las deficiencias actuales, se llevó a cabo una consulta nacional, popular y democrática para la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 con el propósito de precisar los retos principales y orientar la formulación de las estrategias generales de acción.

El Plan Nacional de Desarrollo, parte del reconocimiento de los avances realizados y de un examen cuidadoso del desenvolvimiento del país, destacando problemas, rezagos e insuficiencias.

Para esto, se establece una estrategia y líneas de acción para profundizar en la Reforma de Gobierno y Modernización de la Administración Pública, en donde se reconoce que es preciso transformar a las instituciones y los programas de apoyo al campo, principalmente, en el programa de regularización y titulación de predios, ofreciendo seguridad a la propiedad de los bienes inmuebles y a la posesión que se tenga con arreglo en la ley.

Para llevar a cabo las estrategias y cumplir con los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, es necesario que en la Secretaría de la Reforma Agraria, específicamente en la Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, en donde se detectan deficiencias en el procedimiento de titulación, se reorienten sus esquemas de trabajo, simplifiquen sus procedimientos y modernice sus métodos de gestión; de esta manera se podrá avanzar con mayor rapidez y eficacia hacia la prestación de servicios integrados al público, evitando trámites, ahorrando tiempo y gastos innecesarios, sobre todo, en aprovechar los recursos humanos con que cuenta esta dependencia federal en donde reside el mayor potencial para promover el cambio estructural y orientarlo eficazmente, aprovechando su capacidad productiva y creativa al servicio de los trabajadores del campo.

Es en ésta área de trabajo, en donde los egresados profesionales en Administración, tiene el reto de mejorar eficientemente el desarrollo de la organización y sus procedimientos de la Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, logrando a través de ello su propia realización profesional y personal.

Los egresados profesionales en la carrera de administración, dentro del sector público, se convierten en los agentes centrales de la reforma administrativa del Plan Nacional de Desarrollo y tienen el compromiso de realizar dos funciones prioritarias en la Dirección de Regularización de la Propiedad Rural.

La primera función es en mejorar e innovar la organización, como tarea esencial del administrador, en promover y orientar los procedimientos administrativos y los sistemas de trabajo actuales que se llevan en la Dirección.

La segunda función, convertirse en el principal promotor del cambio de conductas y actitudes del personal que prestan sus servicios y que se resisten a cualquier cambio ó modificación por insignificante que este sea.

Par cumplir con estas funciones, los egresados en administración, deben de estar bien preparados teórica y prácticamente y hacer frente a los factores políticos, económicos y administrativos que influyen directamente en el desarrollo del procedimiento de titulación llevado en esta Dirección.

De esta manera sabremos de nuestra capacidad y limitación y en la medida que podamos conocer nuestra realidad, estaremos en condiciones de identificar la problemática agraria del país y consecuentemente se tendrá la oportunidad de emplear las mejores alternativas de solución, y que el presente trabajo sirva de base para la toma de decisiones de las personas encargadas de llevar a cabo los programas de trabajo en apoyo al campo mexicano de la Secretaría de la Reforma Agraria y en especialmente en la Dirección de Regularización de la Propiedad Rural.

## BIBLIOGRAFIA

## BIBLIOGRAFIA

Alducin, Monica/Domínguez, Ana Paula. **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**. Editorial SISTA. México, D.F. 1994.

Carrillo Castro, Alejandro. **La Reforma Administrativa en México**. Editorial Miguel Ángel Porrúa. México, D.F. 1985.

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**. Editorial Porrúa 94a. Edición. México, D.F. 1992.

De la Cruz Tovar, Juan. **La Administración de Personal en el Sector Público**. Seminario de Investigación Administrativa. México, D.F. 1994.

**Diarios Oficiales de la Federación**, 28 de Enero y 11 de Marzo de 1971 y 8 de Agosto de 1984.

Fayol, Henri. **Administración Industrial y General**. Editorial Herrero Hnos. 27a. Edición. México, D.F. 1985.

Fernández Arenas, José Antonio. **Introducción a la Administración**. Textos Programados, U.N.A.M. México, D.F. 1971.

Gilbert, Norma. **Estadística**. Editorial Nueva Editorial Interamericana México, D.F. 1980.

Hernández y Rodríguez, Sergio. **Administración I**. Ediciones F.C.A., México D.F. 1976.

Koontz, Harold/O' Donnell, Cyril. **Elementos de Administración**. Editorial McGraw-Hill, 3a. Edición. México, D.F. 1983.

Laris Casillas, Francisco Javier. **Administración Integral**. Editorial CECSA 9a. Edición, México, D.F. 1992.

**Ley Agraria**. Ediciones del Instituto de Capacitación Agraria. México, D.F. 1992.

McGregor, Douglas. **El Aspecto Humano de las Empresas**. Editorial Diana, México, D.F. 1990.

Mendenhall, William. **Estadística para Administración y Economía**. México, D.F. 1978.

**Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000**. Poder Ejecutivo Federal.

Ríos Zalay, Adalberto/Paniagua Aduna, Andrés. **Orígenes y Perspectivas de la Administración**. Editorial Trillas. México, D.F. 1982.

Schmelkes, Corina. **Manual para la presentación de anteproyectos e informes de Investigación**. Editorial Harla. México, D.F. 1988.

Secretaría de la Contraloría General de la Federación. **Folletos de Simplificación Administrativa.** México, D.F. 1984.

Secretaría de la Reforma Agraria. **Manual de Organización de la Dirección General de Procedimientos Agrarios.** México, D.F. 1993.

Secretaría de la Reforma Agraria. **Reglamento Interior.** México, D.F. 1995.

Taylor, Frederick W. **Principios de la Administración Científica.** Editorial Herrero Hnos. México, D.F. 1983.

Warman, Arturo. **Los Campesinos hijos predilectos del régimen.** Editorial Nuestro Tiempo. México, D.F. 1979.

Weber, Max. **Economía y Sociedad.** Editorial Fondo de Cultura Económica, México, D.F. 1969.

**ANEXOS**

## **INDICE DE ANEXOS**

**DOCUMENTACION BASICA PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE  
TERRENOS NACIONALES.**

**I.- SOLICITUD DE REGULARIZACION**

**II.- CONSTANCIA DE POSESION Y EXPLOTACION**

**III.-DOCUMENTO QUE ACREDITE SU NACIONALIDAD MEXICANA**

**IV.-PUBLICACION DEL AVISO DE DESLINDE EN EL PERIODICO DE MAYOR  
CIRCULACION**

**V.- PUBLICACION DEL AVISO DE DESLINDE EN EL PERIODICO OFICIAL DEL  
ESTADO.**

**VI.-OFICIO DE REMISION PARA LA PUBLICACION DEL AVISO DE DESLINDE  
EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION**

**VII.-OFICIO DE COMISION**

**VIII.-NOTIFICACIONES**

**IX.- ACTA DE DESLINDE Y PLANO**

**X.- INFORME DE INSPECCION**

**XI.- OPINION**

SOLICITUD DE REGULARIZACION

a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_\_\_\_\_

C. SECRETARIO DE LA REFORMA AGRARIA  
POR CONDUCTO DE

PRESENTE.

ATN.: DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA  
PROPIEDAD RURAL.

I. DATOS DEL POSESIONARIO ACTUAL

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EL SUSCRITO  
C. \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_\_ AÑOS DE EDAD Y NACIDO EN  
\_\_\_\_\_ EL \_\_\_\_\_, CON DOMICILIO EN  
\_\_\_\_\_, MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, ESTADO DE  
\_\_\_\_\_.

2. DECLARO QUE TENGO EN POSESION Y EXPLOTACION DEL  
TERRENO DENOMINADO \_\_\_\_\_, UBICADO EN EL  
MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, ESTADO DE \_\_\_\_\_, CON  
SUPERFICIE DE \_\_\_\_\_, HAS., CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS.

AL NORTE CON  
AL SUR CON  
AL ESTE CON  
AL OESTE CON

EN CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECE LA LEY AGRARIA EN  
EL ARTICULO 161, REFERENTE A LOS TERRENOS BALDIOS Y NACIONALES SOLICITO SE  
ME EXTIENDA EL TITULO DE PROPIEDAD, PARA LO CUAL ME PERMITO ACOMPAÑAR LOS  
SIGUIENTES DOCUMENTOS.

DOCUMENTO QUE ACREDITA LA NACIONALIDAD MEXICANA	_____ SI _____ NO
CONSTANCIA DE TENERLO EN POSESION Y EXPLOTACION	_____ SI _____ NO
CROQUIS O PLANO DEL TERRENO	_____ SI _____ NO
CESION DE DERECHOS DEL EXP. N° _____ Y/O	_____ SI _____ NO
OTROS DOCUMENTOS FEHACIENTES, COMPROBATORIOS DE LA ANTIGUEDAD DE LA POSESION Y/O EXPLOTACION.	_____ SI _____ NO
COPIAS (S) DE RECIBO (S) OFICIALES DE PAGO AL FONACOYDE	_____ SI _____ NO

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE:  
R.F.C.

CONSTANCIA DE POSESION Y EXPLOTACION

EL C. \_\_\_\_\_ CON R.F.C. \_\_\_\_\_, QUE  
DESEMPEÑA EL CARGO DE \_\_\_\_\_ CON OFICINAS  
EN \_\_\_\_\_ EN LA POBLACION  
DE \_\_\_\_\_ MUNICIPIO  
DE \_\_\_\_\_ ESTADO DE  
\_\_\_\_\_, HAIGO CONSTAR :

EL C. \_\_\_\_\_ CON R.F.C.  
\_\_\_\_\_, CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_  
POBLACION DE \_\_\_\_\_, MUNICIPIO  
\_\_\_\_\_, ESTADO DE \_\_\_\_\_, ESTA  
POSESION Y TIENE EN EXPLOTACION DESDE \_\_\_\_\_ EL  
TERRENO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO " \_\_\_\_\_ "  
UBICADO EN EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_  
ESTADO \_\_\_\_\_ CON SUPERFICIE APROXIMADA  
DE \_\_\_\_\_ HAS., Y CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS.

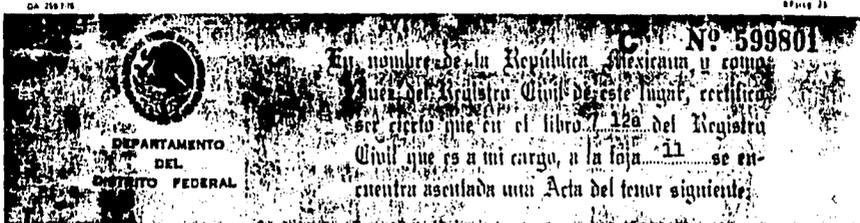
AL NORTE CON  
AL SUR CON  
AL ESTE CON  
AL OESTE CON

ASIMISMO, QUE NOS PRESENTAMOS EN CALIDAD DE TESTIGOS Y QUE BAJO PROTESTA DE  
DECIR VERDAD; DECLARAMOS Y NOS CONSTA QUE EL C.  
\_\_\_\_\_, HA TENIDO LA POSESION Y EXPLOTACION SEÑALADA  
EN LA PRESENTE Y QUE NUESTROS DATOS GENERALES SON LOS SIGUIENTES:

NOMBRE \_\_\_\_\_ NOMBRE \_\_\_\_\_  
DOMICILIO \_\_\_\_\_ DOMICILIO \_\_\_\_\_  
EDAD \_\_\_\_\_ AÑOS EDAD \_\_\_\_\_ AÑOS. NACIONALIDAD \_\_\_\_\_  
NACIONALIDAD \_\_\_\_\_.

LA AUTORIDAD QUE SUSCRIBE, HACE CONSTAR QUE EL C.  
\_\_\_\_\_, SE ENCUENTRA EN POSESION Y EXPLOTA EL  
TERRENO DESCRITO; Y QUE LOS TESTIGOS SON PERSONAS DE MI CONOCIMIENTO Y QUE  
SE IDENTIFICARON A SATISFACCION DE QUIEN SUSCRIBE, POR LO QUE EXTIENDE LA  
PRESENTE A PETICION DEL INTERESADO EN \_\_\_\_\_, A LOS  
DIAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO 199\_\_.

TESTIGO LA AUTORIDAD MUNICIPAL TESTIGO  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



100 2 1 9

## ACTA DE NACIMIENTO

En La Ciudad de México Distrito Federal, a las 11 horas del día primero de Febrero de mil novecientos sesenta y cinco ante mí Enrique Lira Nieto Juez del Registro Civil, comparece la señora María Guadalupe Cerón de Velázquez y presenta vivo a 1 niño ARTURO VELÁZQUEZ CERÓN que nació a las cuatro treinta horas quince de diciembre de mil novecientos sesenta y cinco cuatro en Gabriel Mancera 222 de esta Ciudad.

**PADRES**

Nombres:	<u>JOSE TRANSITO VELÁZQUEZ</u>	<u>MARIA GUADALUPE CERÓN</u>
Edad:	<u>treinta y dos años</u>	<u>treinta años</u>
Ocupación:	<u>mecánico</u>	<u>su hogar</u>
Nacionalidad:	<u>Mexicana</u>	<u>Mexicana</u>
Domicilio:	<u>Coruña 287 Colonia Viaducto Piedad</u>	

**ABUELOS PATERNOS**

Nombres:	<u>EPIFANIO VELÁZQUEZ</u>	<u>GERALDA GUERRERO</u>
Domicilio:	<u>Lugar de Guacajunto</u>	

**ABUELOS MATERNOS**

Nombres:	<u>CARLOS CERÓN</u>	<u>JOSEFINA GONZÁLEZ</u>
Domicilio:	<u>Ciudad de Guacajunto,</u>	

**TESTIGOS**

Nombres:	<u>SEBASTIÁN LEBRON</u>	<u>ANASTACIO GUZMAN</u>
Edad:	<u>treinta y un años</u>	<u>cuarenta y cinco años</u>
Ocupación:	<u>su hogar</u>	<u>mecánico</u>
Domicilio:	<u>Galle 6=121 Independencia</u>	<u>Suera 79</u>

Los testigos declaran que los padres de 1 niño presentada o. son de Nacionalidad Mexicana y la compareciente que tiene su domicilio en el lugar citado.

Leída la presente acta la ratificaron y firman los que saben: Doy fe. Enrique Lira Nieto  
 Huella digital de María Guadalupe Cerón Huella digital de Anastacio Guzman Huellas

Marginales: Partida No. 8.= Ocho.= VELÁZQUEZ CERÓN ARTURO huella digital

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL QUE EXPIDO EN LA CIUDAD DE MEXICO A LOS 18 DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE MIL NOVECIENTOS 83  
 G. JEFE DEL REGISTRO CIVIL

Enrique Lira Nieto  
 Jefe del Registro Civil

CONFRONTADA  
 PARA COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL  
 DISTRITO FEDERAL  
 15% A.C. = \$4500  
 TOTAL \$34500



# Se Prepara la Presentación Pública de los Alumnos de la Escuela de Música



ANTONIO JEREZANO ARALZA

La Escuela Municipal de Música ha significado un importante espacio de expresión cultural para aprovechar y potenciar las habilidades musicales y aptitudes musicales en Puerto Vallarta, registrando a la fecha una operación a su capacidad total con 90 alumnos.

Así lo informó el director de la misma, profesor Antonio Jerezano Aralza, quien el día de hoy preside una conferencia para dar a conocer el programa de presentación de los trabajos realizados por los alumnos de la Escuela de Música.

Practicó que los días 12 y

19 de mayo próximos se realizará la demostración anual de la Escuela Municipal de Música en sus propias instalaciones ubicadas en la Isla Río Cuervo a partir de las 18:00 horas. Cada martes, respectivamente.

Comentó el profesor Jerezano Aralza que la Escuela de Música ha llegado a su máxima capacidad, captando en la actualidad a 90 alumnos por cursos bimestrales que acuden a recibir clases de violín, piano, flauta barroca, guitarra, acordeón o bien al taller de música e instrumentos prehispánicos, clases de música prehispánica latinoamericana y la fabricación de instrumentos como el arpa, la quena y el charango.

Señaló que principalmente, los alumnos demandan las clases de guitarra y violín; por otro lado, la Escuela Municipal de Música ha permitido a los profesionales perfeccionar y especializarse

en técnicas musicales y virtuosismo con lo que se ha logrado integrar Orquestas de Cámara de Puerto Vallarta.

Acentuó el director Jerezano Aralza que durante la presentación pública en general de los trabajos realizados por los alumnos de la escuela de Música, el próximo miércoles 12 de mayo se contemplará un programa musical con la obra de Mozart, Vivaldi y Beethoven, así como la interpretación de piezas populares latinoamericanas, como guitarras con la música mexicana.

Manifestó el profesor Jerezano Aralza que a través de la Dirección de Cultura y Recreación del Ayuntamiento de la Excmo. Municipalidad de Música percibe los ingresos para el sustento de los alumnos que prestan sus servicios en las escuelas que fundaron desde 1988.

## 1era Feria Anual de Intercambio Comercial y Turístico con Participación de 37 Empresas

### AVISO DE DESLINDE DE TERRENOS PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL

La Dirección de Colonias y Terrenos Nacionales, dependiente de la Dirección General de Procedimientos Agrarios, de la Secretaría de la Reforma Agraria, an Clisco número 416766, de fecha 30 de abril de 1993, expediente número 507574, me ha autorizado para que, de conformidad con lo que establece la Ley Agraria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992, proceda a efectuar el señalamiento y medición del terreno de presunta propiedad nacional, denominado "Laguna Dulca", ocupado por el C. José Francisco Pelayo de Niz ubicado en el municipio de Tonalá, del Estado de Jalisco con superficie aproximada de 67-25 hectáreas, y con las colindancias siguientes:

- AL NORTE.- Ejido Portezuelo.
- AL SUR.- Ejido Cruz de Loreto con el Río María García do Pormedio.
- AL ORIENTE.- Jorge Mora Villavicencio.
- AL PONIENTE.- Guillemina Alderete de Rivera.

Por lo que, en cumplimiento al Artículo 160 de la Ley Agraria, se manda publicar este aviso en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Jalisco; en el Periódico de Información Local El Mercurio de Vallarta, por una sola vez; así como en el tablero de avisos de la Presidencia Municipal de Tonalá, y en los parajes públicos más notables de la región, para conocimiento de todas las personas que se crean con derecho de propiedad o posesión dentro de los límites descritos o sean colindantes, a fin de que dentro de un plazo de 30 días, contados a partir de la publicación de este aviso ocurran ante el suscrito con domicilio en la Dirección Agraria en Tonalá, Jalisco a acreditar sus derechos, exhibiendo copia de sus títulos y planos, de los que se serán devueltos los originales.

A las personas interesadas, que no presentan sus documentos dentro del plazo señalado o, que habiendo sido citadas a presenciar el deslinde, no concurren al mismo, se les tendrá por conformes con sus resultados.

Guadalajara Jalisco a 7 de mayo de 1993

Atentamente

El Parto Deslindeador

Ing. Heriberto Landa Elizalde

R.F.C. LAEH-600316

Con la participación de alrededor de 37 empresas locales y del condado de Santa Barbara, California, se realizará la 1er. Feria Anual de Intercambio Comercial y Turístico que inicia este jueves 13 de mayo.

Se dará a conocer el programa definitivo y la lista de participantes al evento que se desarrollará del 13 al 15, la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo local, convocó a una rueda de prensa e efectuare esta tarde en las oficinas del organismo.

Aunque será hoy cuando se abunde la información sobre esa feria, al comité organizador, adelantó que ya confirmó la asistencia de 25 empresas del área del condado de Santa Barbara, así como 12 empresas comerciales y turísticas de esta localidad.

También se contará con la presencia de un congresista de los Estados Unidos, así como de medios de información estadouni-

denses, como el periódico "Las Noticias" y la estación de televisión KSTV. Además del presidente del Consejo Hispano de Negocios de la Cámara de Comercio de Santa Barbara.

Así las cámaras de comercio de Santa Barbara y Puerto Vallarta, llevan a cabo el programa de impulso del intercambio turístico, comercial y del agro, que se inició hace dos años, cuando se hizo el hermanamiento de ambas cámaras.

En mayo de 1991, cuando fungulan como presidentes de esos organismos, Gil García y Enrique Tovar, cuando de protocolo el hermanamiento de las cámaras de comercio de Vallarta y Santa Barbara.

Entre otras acciones que se realizan en base a ese hermanamiento, es la comercialización de los productos del agro vallartense: frijol, sandía, mango, limón, entre otros- con la intervención de la Dirección Municipal de Fomento Agropecuario, (M.F.)

**JUMP KING**

Para sus fiestas Infantiles o domingos en casa

**RENTE UN JUMP KING**

Teléfono 3-00-30 Informes Srta. Alma

# el estado de jalisco

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Registrado desde el 3 de septiembre de 1921  
Trimestral: martes, jueves y sábados  
Franqueo Pagado  
Publicación Periódica  
Permiso Núm. 0080921  
Características 117252818  
Autorizado por SEPOMEX  
Director: FRANCISCO REA GONZALEZ

## SUMARIO

**TOMO CCCXIII GUADALAJARA, JAL., MARTES 18 DE MAYO DE 1993. No. 17**

**GOBIERNO FEDERAL  
PODER EJECUTIVO  
SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA**

**AVISO** De deslinde de terrenos presunta propiedad nacional denominado "Agua Dulce", Municipio de Tomatlán. **Pág. 237**

**GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER LEGISLATIVO  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

**DECRETO No. 15064** Que aprueba la Cuenta Pública del Ayuntamiento de Concepción de Buenos Aires, Jalisco, correspondiente al Ejercicio Fiscal de 1991. **Pág. 237**

**DECRETO No. 15065** Que aprueba la Cuenta Pública del Ayuntamiento de El Salto, Jalisco, correspondiente al Ejercicio Fiscal de 1991. **Pág. 238**

**DECRETO No. 15066** Que aprueba la Cuenta Pública del Ayuntamiento de Villa Corona, Jalisco, correspondiente al Ejercicio Fiscal de 1991. **Pág. 238**

**DECRETO No. 15067** Que aprueba la Cuenta Pública del Ayuntamiento de Zacoalco de Torres, Jalisco, correspondiente al Ejercicio Fiscal de 1991. **Pág. 238**

**SECCION DE EDICTOS.** **Pág. 239**

**SECCION DE AVISOS.** **Pág. 239**

DEPENDENCIA : COORDINACION AGRARIA  
EN EL ESTADO DE  
OFICINA DE TERRENOS NACIONALES

NUMERO :  
EXPEDIENTE :

ASUNTO : Se remite en cinco tantos el Aviso de Deslinde para su Publicación  
en el Diario Oficial de la Federación.

**C. DIRECTOR DE REGULARIZACION  
DE LA PROPIEDAD RURAL  
P R E S E N T E**

De conformidad con lo establecido en el Capítulo Noveno, Artículo  
160 de la Ley Agraria en vigor, envío a usted, para su publicación en el Diario Oficial de la  
Federación, por quintuplicado, Aviso de Deslinde del Terreno Presunto Nacional denominado "  
\_\_\_\_\_ " , con superficie aproximada de \_\_\_\_\_  
Has., ubicado en el Municipio de \_\_\_\_\_ en  
esta Entidad Federativa

**A T E N T A M E N T E .  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.  
EL COORDINADOR AGRARIO EN EL ESTADO.**

---

c.c.p.- Minutario  
c.c.p.- Expediente

# el estado de jalisco

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Registrado desde el 3 de septiembre de 1921  
Trimestral: martes, jueves y sábados  
Franqueo Pagado  
Publicación Periódica  
Permiso Núm. 0080921  
Características 117252816  
Autorizado por SEPOMEX  
Director: FRANCISCO REA GONZALEZ

## SUMARIO

**TOMO CCCXIII GUADALAJARA, JAL., MARTES 18 DE MAYO DE 1993. No. 17**

**GOBIERNO FEDERAL  
PODER EJECUTIVO  
SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA**

**AVISO** De deslinde de terrenos presunta propiedad nacional denominado "Agua Dulce", Municipio de Tomatlán. **Pág. 237**

**GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER LEGISLATIVO  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

**DECRETO No. 15064** Que aprueba la Cuenta Pública del Ayuntamiento de Concepción de Buenos Aires, Jalisco, correspondiente al Ejercicio Fiscal de 1991. **Pág. 237**

**DECRETO No. 15065** Que aprueba la Cuenta Pública del Ayuntamiento de El Salto, Jalisco, correspondiente al Ejercicio Fiscal de 1991. **Pág. 238**

**DECRETO No. 15066** Que aprueba la Cuenta Pública del Ayuntamiento de Villa Corona, Jalisco, correspondiente al Ejercicio Fiscal de 1991. **Pág. 238**

**DECRETO No. 15067** Que aprueba la Cuenta Pública del Ayuntamiento de Zacoalco de Torres, Jalisco, correspondiente al Ejercicio Fiscal de 1991. **Pág. 238**

**SECCION DE EDICTOS.** **Pág. 239**

**SECCION DE AVISOS.** **Pág. 239**

EL ESTADO DE JALISCO Pág. 237

Al margen un sello que dice Secretaría de la Reforma Agraria Estados Unidos Mexicanos.

**6.- AVISO DE DESLINDE DE TERRENOS PRE-SUNTO PROPIEDAD NACIONAL.**

La Dirección de Colonias y Terrenos Nacionales, dependiente de la Dirección General de Procedimientos Agrarios, de la Secretaría de la Reforma Agraria, en Oficio número 416766, de fecha 30 de abril de 1993, expediente número 507574, me ha autorizado para que, de conformidad con lo que establece la Ley Agraria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992, proceda a efectuar el deslinde y medición del terreno de presunta propiedad nacional, denominado "Agua Dulce", ocupado por el C. José Francisco Pelayo de Niz ubicado en el Municipio de Tomatlán, del Estado de Jalisco con superficie aproximada de 67-25-58 Has., y con las colindancias siguientes:

AL NORTE.- Ejido Portezuelo

AL SUR.- Ejido Cruz de Loreto con el Río María García de por medio

AL ORIENTE.- Jorge Mora Villavicencio

AL PONIENTE.- Guillermina Alderete de Rivera

Por lo que, en cumplimiento el Artículo 160 de la Ley Agraria, se manda publicar este aviso en el Diario Oficial de la Federación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Jalisco; en el Periódico de Información Local El Mercurio de Vallarta, por una sola vez; así como en el tablero de avisos de la Presidencia Municipal de Tomatlán, y en los parajes públicos más notables de la región, para conocimiento de todas las personas que se crean con derecho de propiedad o posesión dentro de los límites descritos o sean colindantes, a fin de que dentro de un plazo de 30 días, contados a partir de la publicación de este aviso ocurran ante el suscrito con domicilio en la promotoría Agraria en Tomatlán, Jalisco, a acreditar sus derechos, exhibiendo original y copia de los Títulos y planos, de los que le serán devueltos los originales.

A las personas interesadas, que no presenten su documentos dentro del plazo señalado o, que habiéndolo sido citadas a presenciar el deslinde, no concurren al mismo, se les tendrá por conforme con sus resultados.

Guadalajara, Jalisco a 7 de mayo de 1993.

Atentamente,  
El Perito Deslindador  
Ing. Heriberto Landa Elizalde.  
R.F.C. LAEH-600316

**DECRETO**

Al margen un sello que dice: Gobierno de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría General de Gobierno. Estados Unidos Mexicanos.

Carlos Rivera Aceves, Gobernador Interino del Estado Libre y Soberano de Jalisco, a los habitantes del mismo hago saber:

Que por la Secretaría del H. Congreso del Estado se me ha comunicado el siguiente

**DECRETO NUMERO 15064** El Congreso del Estado Decreta.

**Artículo Primero.-** Se aprueba la Cuenta Pública del Ayuntamiento de Concepción de Buenos Aires, Jalisco, correspondiente al Ejercicio Fiscal de 1991.

**Artículo Segundo.-** Extiéndase el correspondiente finiquito por conducto de la Contaduría Mayo de Hacienda, y para constancia y resguardo de los interesados.

**TRANSITORIO**

Único.- Este Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Salón de sesiones del H. Congreso del Estado.  
Guadalajara, Jal., 27 de abril de 1993.

Diputado Presidente  
Arnoldo Rubio Contreras.

Diputada Secretaria  
Sofía Valencia Abundis.

Diputado Secretario  
Amador González Navarro.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en Palacio del Poder Ejecutivo del Estado, a los tres días del mes de mayo de mil novecientos noventa y tres.

El Gobernador Interino del Estado.  
Lic. Carlos Rivera Aceves.

El Secretario General de Gobierno.  
Lic. José Luis Leal Sanabria.

**DECRETO**

Al margen un sello que dice: gobierno de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría General de Gobierno. Estados Unidos Mexicanos.

DEPENDENCIA : COORDINACION AGRARIA  
EN EL ESTADO DE  
OFICINA DE TERRENOS NACIONALES

NUMERO :  
EXPEDIENTE :

ASUNTO : Se remite en cinco tantos el Aviso de Deslinde para su Publicación  
en el Diario Oficial de la Federación.

**C. DIRECTOR DE REGULARIZACION  
DE LA PROPIEDAD RURAL  
P R E S E N T E**

De conformidad con lo establecido en el Capitulo Noveno, Artículo  
160 de la Ley Agraria en vigor, envío a usted, para su publicación en el Diario Oficial de la  
Federación, por quintuplicado, Aviso de Deslinde del Terreno Presunto Nacional denominado "  
\_\_\_\_\_" , con superficie aproximada de  
\_\_\_\_\_ Has., ubicado en el Municipio de \_\_\_\_\_ en  
esta Entidad Federativa

**A T E N T A M E N T E .  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.  
EL COORDINADOR AGRARIO EN EL ESTADO.**

---

c.c.p.- Minutario  
c.c.p.- Expediente

**AVISO DE DESLINDE DE TERRENOS PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL.**

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización, de la Secretaría de la Reforma Agraria, en Oficio número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, expediente número \_\_\_\_\_, me ha autorizado para que, de conformidad con lo que establece la Ley Agraria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992, proceda a efectuar el deslinde y medición del terreno de presunta propiedad nacional, denominado " \_\_\_\_\_", ocupado por el C. \_\_\_\_\_, ubicado en el Municipio de \_\_\_\_\_, del Estado de \_\_\_\_\_, con superficie aproximada de \_\_\_\_\_ has., y con las colindancias siguientes :

AL NORTE CON  
AL SUR CON  
AL ESTE CON  
AL OESTE CON

Por lo que, en cumplimiento al Artículo 160 la Ley Agraria, se mando duplicar este aviso en el Diario Oficial de la Federación; en el periódico oficial del Gobierno del Estado de \_\_\_\_\_; en el Periódico de Información Local \_\_\_\_\_, por una sola vez; así como en el tablero de avisos de la Presidencia Municipal de \_\_\_\_\_, y en los parajes públicos más notables de la región, para conocimiento de todas las personas que se crean con derecho de propiedad o posesión dentro de los límites descritos o sean colindantes, a fin de que dentro de un plazo de 30 días, contados a partir de la publicación de este aviso, ocurran ante el suscrito con domicilio en \_\_\_\_\_, acreditar sus derechos, exhibiendo original y copia de los Títulos y Planos, de los que le serán devueltos los originales.

A las personas interesadas, que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado o, que habiendo sido citadas a presentar el deslinde, no concurran al mismo, se les tendrá por conformes con sus resultados.

\_\_\_\_\_  
LUGAR Y FECHA.

ATENTAMENTE  
EL PERITO DESLINDADOR

\_\_\_\_\_  
R.F.C.

DEPENDENCIA : COORDINACION AGRARIA  
EN EL ESTADO DE  
OFICINA DE TERRENOS NACIONALES

NUMERO :  
EXPEDIENTE :

ASUNTO : Que ejecute el Deslinde del terreno que se cita.

C. PERITO DESLINDADOR.  
P R E S E N T E

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización, de ésta Secretaría, en Oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, me ha autorizado para efectuar los trabajos de Deslinde y Medición de Terrenos Presuntos Nacionales, ubicados en este Estado, para incorporación al dominio de la Nación, así como para la regularización de los poseedores, ubicados dentro de los ya declarados Nacionales; con base en lo anterior deberá proceder a efectuar el deslinde y medición del terreno denominado " \_\_\_\_\_ " , con superficie de \_\_\_\_\_ Has., ubicado en el Municipio de \_\_\_\_\_, de ésta Entidad Federativa.

A T E N T A M E N T E .  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.  
EL COORDINADOR AGRARIO EN EL ESTADO.

---

c.c.p.- La Dirección de Regularización de la Prop. R. Av. II. Escuela Naval Militar número 701,  
Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, México, D.F.  
c.c.p.- El interesado.

DEPENDENCIA : COORDINACION AGRARIA  
EN EL ESTADO DE  
AREA : TERRENOS NACIONALES

NUMERO :  
EXPEDIENTE :

ASUNTO : Notificación para Deslinde.

, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_\_.

C.  
PRESENTE

En cumplimiento al oficio de comisión número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año en curso y con fundamento en el TITULO NOVENO DE LOS TERRENOS BALDIOS Y NACIONALES, de la Ley Agraria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992, se te notifica que se llevaran a efecto los trabajos de Deslinde del terreno presunto Nacional denominado " \_\_\_\_\_ ", ubicado en el Municipio de \_\_\_\_\_, de esta Entidad Federativa. Los trabajos de deslinde se iniciaran en el lugar conocido como \_\_\_\_\_, a las 8:00 hrs., del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_\_.

Por lo que deberá concurrir, por sí mismo o por conducto de un representante debidamente acreditado a presenciar los trabajos referidos, en la inteligencia de que al no estar presente, se le tendrá por conforme con dicha diligencia.

PERITO DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA.

\_\_\_\_\_  
C. ING.

RECIBI LA NOTIFICACION \_\_\_\_\_

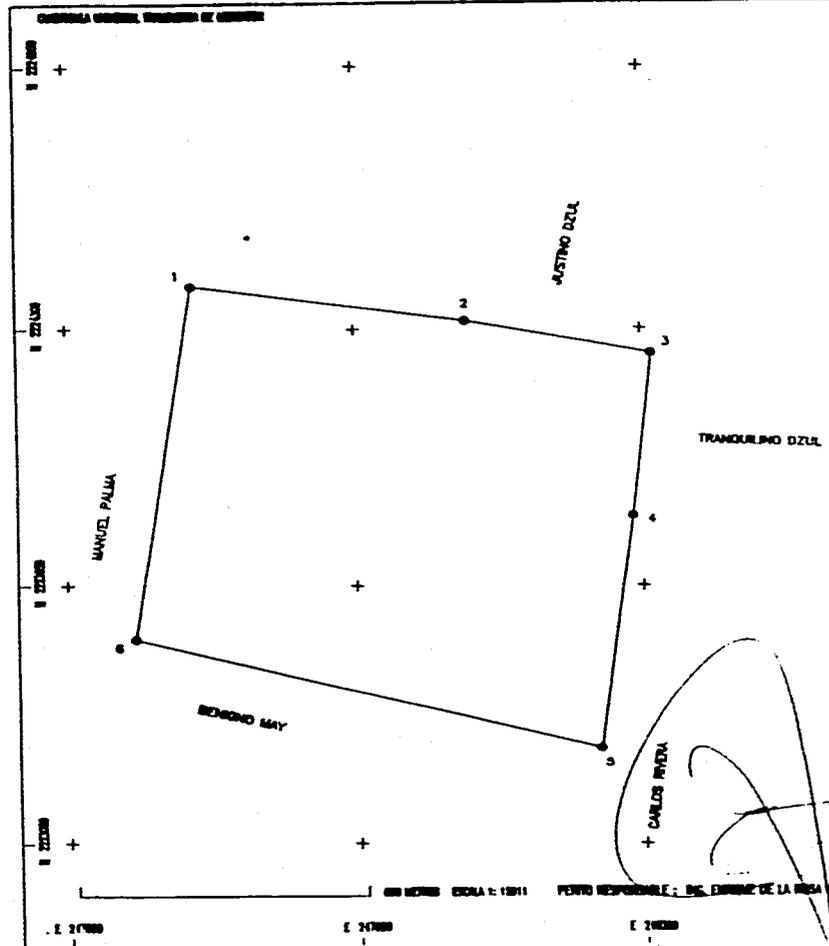
TESTIGO

TESTIGO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA  
 SUBSECRETARIA DE ASUNTOS AGRARIOS  
 DIRECCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS AGRARIOS  
 DIRECCION DE TERRENOS NACIONALES

PLANO DEL PREDIO F16 C 82-F024

XCOTUNTZ NO. 2 II-0037-A6  
 MAY PALMA ANDRES  
 EDO. DE YUCATAN, MUNICIPIO DE TEXCAX

SUP. 101.76 ha	POSICION DE TERRENO	MERIDA, YUC.
EXPEDIENTE S.R.A.	REGISTRO PUBLICO PROPIO	CAJASTO ESTAD.
T-S/N		
EL ORIGIN. DE PROC. AGR.	EL ASESORADO	EL OFIC. DE TERRENOS NAC.
ING. HECTOR R. ORTEGA OLIVEROS	LIC. HUBERTO RODRIGUEZ RAMOS	PROF. CAROL ESPINOSA Y

LEVANTAMIENTO POR METODOS FOTOGRAMETRICOS  
 CON TOLERANCIA DE +/-10% PARA EL AREA

COORDENADAS, RUMBOS Y DISTANCIAS :

PUNTO	NORTE(m)	ESTE(m)	RUMBO	DIST(m)	PUNTO	NORTE(m)	ESTE(m)	RUMBO	DIST(m)
1	2224406	247287			2	2224318	247002	S81°51'E	821
2	2224248	248324	S78°31'E	478	3	2223827	248278	S86°13'W	415
3	2223267	248282	S87°33'W	585	4	2223517	247153	N85°33'W	1083
4	2224406	247287	N88°34'E	888	5				

FECHA DEL PLANO 2 DE OCTUBRE DE 1980

ACTA DE DESLINDE.

TERMINADO EL RECORRIDO, LOS PRESENTES HACEN CONSTAR Y MANIFIESTAN SU ENTERA CONFORMIDAD CON EL RECONOCIMIENTO DE LOS LINDEROS Y AMOJONAMIENTOS DEL TERRENO DESCRITO, ASI MISMO, DECLARAN QUE NO EXISTEN PROBLEMAS DE INVASION DE SUS LINDEROS Y QUE EL SOLICITANTE, LO HA VENIDO OCUPANDO Y TRABAJANDO EN FORMA PACIFICA, CONTINUA Y DE BUENA FE, DESDE HACE MAS DE \_\_\_\_\_ AÑOS.

LOS ASISTENTES HACEN CONSTAR QUE EL TERRENO DESLINDADO ESTA CONSIDERADO COMO AGOSTADERO, MISMO QUE DEDICA A : \_\_\_\_\_.

OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

POR LO QUE NO MAS INCIDENTES QUE MENCIONAR SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DIA \_\_\_\_\_ DEL MES \_\_\_\_\_ DEL AÑO DE 199\_\_\_\_\_, FIRMAN PARA CONSTANCIA DE CADA UNA DE SUS \_\_\_\_\_ HOJAS , LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, DAMOS FE.

EL PERITO

EL POSESIONARIO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COLINDANTES

NOMBRE

FIRMA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TESTIGOS

NOMBRE  
DOMICILIO

NOMBRE  
DOMICILIO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



b).- GANADERO.  
GANADO MAYOR  
GANADO MENOR

c).- INDICE DE AGOSTADERO.

6.- AVALUO:  
VALOR DE OBRAS HECHAS EN EL TERRENO.

7.- INFRAESTRUCTURA.  
A. = INFRAESTRUCTURA DESARROLLADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y OTROS.-

B.- CENTROS DE CONSUMO Y ABASTECIMIENTO.-

8.- VALOR POR HECTAREA DEL TERRENO.-  
A.- PRECIO CATASTRAL POR HECTAREA.-  
B.- PRECIO COMERCIAL EN LA ZONA POR HECTAREA.-  
C.- PRECIO ESTIMADO POR HECTAREA.-

OBSERVACIONES

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
LUGAR Y FECHA

DECLARO QUE TODO LO ASENTADO EN ESTE  
INFORME ES REAL Y VERIDICO.

ATENTAMENTE.

\_\_\_\_\_  
EL PERITO:  
R.F.C.

DEPENDENCIA : COORDINACION AGRARIA  
EN EL ESTADO DE  
OFICINA DE TERRENOS NACIONALES

NUMERO :  
EXPEDIENTE :

ASUNTO : Se emite opinión sobre trámite de Terrenos Nacionales.

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 199 \_\_\_\_\_

C. SECRETARIO DE LA REFORMA AGRARIA  
C/CGO. AL DIRECTOR GENERAL DE ORDENAMIENTO  
Y REGULARIZACION.  
P R E S E N T E

AT'N : DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD  
RURAL.

A fin de que esa a su cargo, este en posibilidad de acordar lo  
conducente en el trámite de la solicitud del C. \_\_\_\_\_ quien  
pretende adquirir en compra el Terreno Presunto Nacional denominado  
" \_\_\_\_\_ " , con una superficie de  
\_\_\_\_\_ Has., ubicado en el Municipio de  
\_\_\_\_\_ Estado de \_\_\_\_\_, con las siguientes  
colindancias :

AL NORTE CON :  
AL SUR CON :  
AL ESTE CON :  
AL OESTE CON :

Hecha la revisión del expediente, se opina que el solicitante tiene su  
posesión quieta, pacífica y continúa de \_\_\_\_\_ años, por lo que es procedente con lo que establece  
el Título Noveno, Artículo 162 de la Ley Agraria.

Asimismo, que el expediente de deslinde y medición, cumplió con el  
artículo 160 de la Ley invocada.

La situación agraria del predio, es fundada en que no esta incluido en  
Solicitud o Acuerdo que pretenda u ordene la afectación del mismo.

Por lo anterior, esta Delegación a mi cargo se permite emitir  
opinión \_\_\_\_\_, referente al terreno que nos ocupa.

A T E N T A M E N T E .  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.  
EL COORDINADOR AGRARIO .

\_\_\_\_\_