



LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ JURÍDICO ESTATAL

LICENCIADO LUIS RAFAEL HERNÁNDEZ PALACIOS MIRÓN, Procurador Agrario, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción XIX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 134, 139 y 144, fracciones I, II y V, de la Ley Agraria; y en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 11 y 12 fracciones I y VII, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 135 de la Ley Agraria y 2 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, esta Institución tiene funciones de servicio social y está encargada de la defensa de los derechos de los sujetos agrarios, entendiéndose como tales, ejidos y comunidades; ejidatarios, comuneros, posesionarios y sus sucesores; pequeños propietarios; avocindados; jornaleros agrícolas; colonos; poseedores de terrenos baldíos o nacionales y campesinos en general, mediante acciones de orientación, asesoría, gestión administrativa, representación legal, conciliación y capacitación.

Que de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 136, fracciones I y II, de la Ley Agraria y 5, fracciones III, IV, V, IX, X y XI, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, esta Institución tiene como atribución la de representar jurídicamente y asesorar a los sujetos agrarios, en asuntos y ante autoridades agrarias, administrativas o jurisdiccionales, en el ejercicio y defensa legal de sus derechos agrarios.

Que en términos de los artículos 4 y 7 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, ésta llevará a cabo acciones orientadas a generar el desarrollo social y sustentable de los núcleos de población agrarios, a consolidar y proteger los derechos que la Ley Agraria otorga a los sujetos agrarios, asegurando su pleno ejercicio; planeando y conduciendo sus actividades con base en las políticas que establezca el Presidente de la República, para el logro de los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas a su cargo.

Que el artículo 12, fracción VII, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, establece que es atribución del Procurador Agrario expedir los lineamientos que se requieran para el debido ejercicio de las atribuciones que la Ley Agraria, el invocado Reglamento y otras disposiciones jurídicas le confieren a esta Institución.

Que a efecto de mejorar los servicios de asesoría jurídica y representación legal que brinda la Procuraduría Agraria a los sujetos agrarios, he tenido a bien expedir los siguientes:



LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ JURÍDICO ESTATAL

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- a) COMITÉ:** Comité Jurídico Estatal.
- b) DGJRA:** Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
- c) LINEAMIENTOS:** Lineamientos de Operación del Comité Jurídico Estatal.
- d) OFICINAS DE REPRESENTACIÓN:** Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Procuraduría Agraria.
- e) PROCURADURÍA:** Procuraduría Agraria.

1.2. Los presentes LINEAMIENTOS son de observancia general para las OFICINAS DE REPRESENTACIÓN y tienen por objeto establecer las bases para el funcionamiento del COMITÉ, así como precisar las atribuciones de quienes intervienen en su integración.

En cada una de las OFICINAS DE REPRESENTACIÓN debe constituirse un COMITÉ.

1.3. El COMITÉ es una instancia que tiene por objetivo revisar, analizar, evaluar y proponer las alternativas de solución en cuanto a la problemática vinculada con los servicios de carácter jurídico que proporcionan las OFICINAS DE REPRESENTACIÓN, a efecto de que sus Representantes resuelvan lo procedente; así como implementar las acciones encaminadas al cumplimiento de las metas programadas en el Programa Operativo Anual (POA), para esas OFICINAS DE REPRESENTACIÓN y sus Residencias, para cada una de las personas servidoras públicas que desempeñen el cargo de Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas adscritas a las mismas.

1.4. En el desarrollo de los servicios de asesoría jurídica y representación legal que otorgan las OFICINAS DE REPRESENTACIÓN y sus Residencias a los sujetos agrarios, las personas servidoras públicas adscritas a éstas deberán promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de todas las personas relacionadas con esos servicios, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, contemplados en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

2.1. El COMITÉ, se integrará por:



- I. **Presidente**, que será la persona servidora pública que desempeñe el cargo de Representante de cada una de las OFICINAS DE REPRESENTACIÓN, con derecho a voz y voto, quien contará con voto de calidad.
- II. **Secretario (a) Técnico (a)**, que será la persona servidora pública que desempeñe el cargo de Subrepresentante Jurídico, de existir ese nivel en las OFICINAS DE REPRESENTACIÓN; o en su caso, el de Subrepresentante Estatal o Subrepresentante Operativo o Subrepresentante de Conciliación Agraria o Jefe de Departamento, en ese orden de prelación, con derecho a voz y voto.
- III. **Vocal**, que será la persona servidora pública que desempeñe el cargo de Jefe del Departamento Jurídico, de existir ese nivel en las OFICINAS DE REPRESENTACIÓN, con derecho a voz y voto.
- IV. **Vocales “A”**, que serán las personas servidoras públicas que desempeñen el cargo de Jefes de Residencia, de existir ese nivel en las OFICINAS DE REPRESENTACIÓN, con derecho a voz y voto.
- V. **Vocales “B”**, que serán las personas servidoras públicas que desempeñen el cargo de Abogados (as) Agrarios (as) adscritas a las OFICINAS DE REPRESENTACIÓN y sus Residencias, con derecho a voz y voto.
- VI. **Invitados (as)**, que serán aquellas personas que el COMITÉ decida invitar a las sesiones, con derecho a voz y sin voto.

2.2. En ausencia del Presidente del COMITÉ, presidirá la sesión el Secretario Técnico, quien designará a la persona servidora pública que desempeñe el cargo de Jefe del Departamento Jurídico o a alguno de los (las) Jefes de Residencia o Abogados (as) Agrarios (as), en ese orden de prelación, para que funja como Secretario (a) Técnico (a).

En ausencia del Secretario (a) Técnico (a), el o la Presidente del COMITÉ designará a el o la Vocal que realizará la suplencia.

2.3. Por la naturaleza de los asuntos a tratar, podrán participar en las sesiones del COMITÉ en calidad de Invitados (as), Jefes de Departamento Operativo o Administrativo, Visitadores (as) Agrarios (as), personas servidoras públicas de la DCJRA, de otras unidades administrativas de Oficinas Centrales de la PROCURADURÍA, del Sector Agrario, de los Tribunales Agrarios, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como profesionistas e investigadores de instituciones educativas públicas o privadas, haciéndose constar su asistencia y participación, en el acta de sesión correspondiente.

3. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES

3.1. El COMITÉ tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Autorizar el calendario anual de sesiones ordinarias.



- II.** Analizar y discutir los asuntos de carácter jurídico competencia de las OFICINAS DE REPRESENTACIÓN y sus Residencias que presenten una problemática particular, para establecer propuestas de solución.
- III.** Analizar y discutir los temas abordados en los cursos de capacitación impartidos por la DCJRA, con el propósito de poner en práctica los conocimientos adquiridos y aplicarlos en la elaboración de los documentos relacionados con el juicio agrario.
- IV.** Dar seguimiento a los asuntos que hayan sido sometidos al análisis del COMITÉ, con el objeto de evaluar los resultados obtenidos y los avances de los compromisos asumidos.
- V.** Revisar los contratos de servicios de los que sean parte las OFICINAS DE REPRESENTACIÓN.
- VI.** Definir criterios para resolver contradicciones de interpretación del marco legal que rige la actuación de la PROCURADURÍA, que inciden en el ámbito de competencia de las OFICINAS DE REPRESENTACIÓN y sus Residencias.
- VII.** Difundir y comentar las modificaciones al marco jurídico agrario; así como de otras leyes, acuerdos, lineamientos y disposiciones legales relacionadas con la materia agraria.
- VIII.** Revisar y evaluar el avance en la ejecución de los programas institucionales en materia jurídica y determinar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas proyectadas en el Programa Operativo Anual (POA), a nivel Oficina de Representación, Residencias, así como Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas.
- IX.** Autorizar la participación de Invitados (as) a las sesiones del COMITÉ, cuando así se requiera por la naturaleza de los asuntos a tratar.
- X.** Informar la situación de todos los asuntos en trámite reportados al "Centro de Innovación e Información Agraria" (CIIA), priorizando aquellos que tengan más de 100 días sin movimiento y en los que exista imposibilidad para reportar su conclusión, a fin de definir las estrategias que se emprenderán y el tiempo para reducir el rezago, derivado de la inactividad en su atención.
- XI.** Llevar a cabo la revisión de expedientes de los asuntos en trámite y concluidos, correspondientes al periodo anterior a la fecha de celebración de las sesiones ordinarias del COMITÉ, elegidos aleatoriamente y de manera previa por el o la Secretario (a) Técnico (a), para verificar su correcta integración conforme a la normatividad aplicable.

3.2. La persona servidora pública que ocupe el cargo de Presidente del COMITÉ tendrá las atribuciones siguientes:



- I. Presidir y dirigir las sesiones del COMITÉ.
- II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del COMITÉ.
- III. Autorizar el orden del día para la celebración de las sesiones del COMITÉ.
- IV. Emitir sus comentarios y opiniones, en el desarrollo de las sesiones, sobre los asuntos sometidos a consideración del COMITÉ, así como emitir su voto.
- V. Someter los acuerdos a consideración de las personas servidoras públicas integrantes del COMITÉ, y en su caso, emitir voto de calidad cuando así se requiera.
- VI. Vigilar que se asienten en el acta respectiva, los acuerdos aprobados en las sesiones y se les otorgue puntual seguimiento para su cumplimiento.
- VII. Instruir a los Vocales "A" de existir ese nivel en las OFICINAS DE REPRESENTACIÓN, o en su caso, a el (la) Secretario (a) Técnico (a), para la atención oportuna de los acuerdos aprobados en las sesiones del COMITÉ que resulten de su competencia.
- VIII. Revisar con el Secretario Técnico del COMITÉ, el avancé en la atención de los acuerdos aprobados en las sesiones, que reporten las personas servidoras públicas responsables de su cumplimiento.
- IX. Proponer la participación de Invitados (as) a las sesiones del COMITÉ, cuando así se requiera por la naturaleza de los asuntos a tratar.
- X. Las demás que le confieran los presentes LINEAMIENTOS y el COMITÉ.

3.3. La persona servidora pública que ocupe el cargo de Secretario(a) Técnico(a) del COMITÉ tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del COMITÉ en suplencia por ausencia de su Presidente.
- II. Auxiliar a el (la) Presidente del COMITÉ en el desarrollo de las sesiones.
- III. Elaborar el calendario anual de sesiones ordinarias del COMITÉ.
- IV. Elaborar el orden del día para la celebración de las sesiones del COMITÉ, de conformidad con los presentes LINEAMIENTOS y previa autorización que reciba de el (la) Presidente.
- V. Convocar a las personas integrantes del COMITÉ para la celebración de las sesiones ordinarias, con no menos de cinco días hábiles de anticipación, a la fecha



establecida en el calendario aprobado o fecha determinada para reprogramar una sesión y cuando menos con tres días hábiles de anticipación para las sesiones extraordinarias.

- VI.** Confirmar con tres días hábiles de anticipación la asistencia de las personas integrantes del COMITÉ a las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación a las sesiones extraordinarias, a fin de asegurar el quórum legal para su realización.
- VII.** Elaborar la constancia de no verificativo, para el caso de que exista impedimento para la celebración de alguna sesión del COMITÉ, por causas de fuerza mayor o falta de quórum, exponiendo las razones que motivaron esa situación.
- VIII.** Prever las instalaciones, materiales, equipo y documentación necesaria para el desahogo de las sesiones del COMITÉ.
- IX.** Elaborar el informe de seguimiento sobre avances y/o cumplimiento de acuerdos aprobados en sesiones anteriores, para ser presentado en la sesión ordinaria a celebrarse.
- X.** Llevar a cabo el pase de lista de asistencia, para verificar el quórum legal en las sesiones del COMITÉ; así como mencionar las excusas de las personas servidoras públicas ausentes y los documentos que aportaron para justificar su inasistencia.
- XI.** Emitir sus comentarios y opiniones, en el desarrollo de las sesiones, sobre los asuntos sometidos a consideración del COMITÉ, así como emitir su voto.
- XII.** Realizar el escrutinio de los votos que se emitan al someter los acuerdos a consideración de las personas servidoras públicas integrantes del COMITÉ y dar cuenta a el (la) Presidente de su resultado.
- XIII.** Elaborar las actas de las sesiones del COMITÉ y recabar la firma de las personas integrantes que asistieron, en un plazo que no exceda de cinco días hábiles, contado a partir de que se celebren las sesiones, así como llevar el archivo y control de las actas.
- XIV.** Elaborar al final de cada sesión la relación de los acuerdos aprobados y recabar la firma de las personas servidoras públicas responsables de su cumplimiento, debiendo entregarles una copia de la misma. En caso de que alguna de las personas servidoras públicas designadas para cumplir con un determinado acuerdo no asista a la sesión, el Secretario Técnico del COMITÉ deberá comunicarle lo conducente, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la celebración de la sesión.
- XV.** Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el COMITÉ, previendo lo necesario para que las personas servidoras públicas responsables de su atención cumplan en tiempo y forma.



XVI. Revisar con el (la) Presidente del COMITÉ, el avance en la atención de los acuerdos aprobados en las sesiones, que reporten las personas servidoras públicas responsables de su cumplimiento.

XVII. Las demás que le confieran los presentes LINEAMIENTOS y el (la) Presidente del COMITÉ.

3.4. Las personas servidoras públicas que ocupen el cargo de Vocales del COMITÉ tendrán las atribuciones siguientes:

- I.** Asistir a las sesiones del COMITÉ, salvo causa justificada, debiendo comunicar previamente su inasistencia a Secretario Técnico, a fin de que se asegure con anticipación el quórum para su realización; en caso de inasistencia deberá hacer llegar a el (la) Secretario (a) Técnico (a) la constancia que lo justifique, a más tardar el día previo a la celebración de la sesión.
- II.** Preparar la información y documentación que sea de su responsabilidad, así como en su caso, los asuntos controvertidos o relevantes que estime pertinente exponer en las sesiones del COMITÉ; de no poder presentarlos personalmente por causas de fuerza mayor, previa acreditación de dicha situación, deberá enviarlos por oficio o correo electrónico institucional con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión a el (la) Secretario (a) Técnico (a), a fin de que éste provea lo necesario para que sean expuestos por otro (a) integrante del COMITÉ y se analicen en la sesión correspondiente.
- III.** Participar en el desarrollo de las sesiones, emitiendo sus comentarios y opiniones, sobre los asuntos sometidos a consideración del COMITÉ, así como emitir su voto.
- IV.** Cumplir en tiempo y forma los acuerdos aprobados que sean de su responsabilidad, así como comunicar oportunamente las acciones realizadas y los resultados a el (la) Secretario (a) Técnico (a), para que éste (a) elabore el informe de seguimiento sobre avances y/o cumplimiento de acuerdos aprobados en sesiones anteriores.
- V.** Las demás que le confieran los presentes LINEAMIENTOS y el (la) Presidente del COMITÉ.

3.5. Las personas que ocupen el cargo de Invitados (as) del COMITÉ tendrán las atribuciones siguientes:

- I.** Asistir a las sesiones, previa invitación del COMITÉ y participar en el desarrollo de las mismas, emitiendo sus opiniones y recomendaciones, en el ámbito de su competencia.
- II.** En caso necesario, solicitar información, expedientes o documentos para su revisión y análisis, de manera previa a la celebración de las sesiones del COMITÉ.



4. TIPO DE SESIONES Y CALENDARIO PARA LA CELEBRACIÓN DE SESIONES ORDINARIAS

4.1. Las sesiones del COMITÉ serán ordinarias o extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo en forma cuatrimestral en los meses de abril, agosto y diciembre de cada año, en las fechas previstas en el calendario anual de sesiones aprobado conforme a lo dispuesto en el numeral 4.2 de los LINEAMIENTOS; o bien, en las fechas derivadas de una reprogramación de sesión, en términos de lo establecido por el numeral 7.2 de los LINEAMIENTOS, para el caso de que exista impedimento para la celebración de alguna de ellas, por causas de fuerza mayor o falta de quórum, deberán prever que no rebasen el año contemplado en el referido calendario, e invariablemente tendrán que celebrar tres sesiones ordinarias al año.

Las sesiones extraordinarias se efectuarán a petición de cualquiera de las personas servidoras públicas integrantes del COMITÉ, cuando los asuntos a tratar sean de urgente resolución y no sea factible tratarlos en la siguiente sesión ordinaria. Las personas servidoras públicas interesadas deberán enviar por oficio o correo electrónico institucional a el (la) Secretario (a) Técnico (a) su solicitud, explicando el asunto a plantear, adjuntando el soporte documental respectivo.

4.2. En la tercera sesión ordinaria a celebrarse en el mes de diciembre de cada cada año, el COMITÉ deberá aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias, del cual el (la) Presidente enviará copia por oficio dentro de los cinco días hábiles siguientes a que tenga verificativo esa sesión a la DGJRA, así como al Magistrado del Tribunal Unitario Agrario de que se trate, a efecto de que en la medida de lo posible, no se programen audiencias en los juicios agrarios en los que la PROCURADURÍA otorgue el servicio de representación legal, para que las personas servidoras públicas que desempeñen el cargo de Abogados (as) Agrarios (as) puedan estar presentes en tales sesiones.

5. ORDENES DEL DÍA

5.1. El orden del día de las sesiones ordinarias del COMITÉ, deberá ajustarse a la estructura básica siguiente:

- I.** Lista de asistencia y verificación del quórum legal.
- II.** Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
- III.** Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior.
- IV.** Informe de seguimiento sobre avances y/o cumplimiento de acuerdos aprobados en sesiones anteriores.
- V.** Análisis del cumplimiento de metas de los indicadores de carácter jurídico que integran el Programa Operativo Anual (POA), por Oficina de Representación,



Residencias, Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas.

- VI.** Análisis de la situación de los asuntos en trámite y con más de 100 días sin movimiento, reportados al “Centro de Innovación e Información Agraria” (CIIA), por cada Abogado (a) Agrario (a), así como en su caso, persona servidora pública, a fin de definir las estrategias que se emprenderán y el tiempo para reducir el rezago, derivado de la inactividad en su atención.
- VII.** Presentación de asuntos controvertidos o relevantes por parte de los (as) Abogados (as) Agrarios (as), para su análisis y formulación de propuestas de solución por las personas integrantes del Comité, con base preferente en los cursos de capacitación impartidos por la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
- VIII.** Presentación de los resultados de la revisión de expedientes de asuntos en trámite y concluidos, correspondientes al periodo anterior.
- IX.** Revisión de contratos de servicios que pretenda celebrar la Oficina de Representación, así como su validación, procedencia y suscripción, para su posterior envío para registro a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
- X.** En su caso, aprobación del calendario anual de sesiones ordinarias.
- XI.** Asuntos Generales.

En cuanto a la fracción **XI**, se podrá incluir el análisis de un tema sustantivo o de procedimiento, cuya exposición esté a cargo de un(a) Invitado(a) del COMITÉ, o bien de un asunto diverso a los enlistados previamente, que a juicio de los demás integrantes de ese órgano colegiado, tenga relevancia en la actuación jurídica de las OFICINAS DE REPRESENTACIÓN.

5.2. El orden del día de las sesiones extraordinarias del COMITÉ, deberá ajustarse a la estructura básica siguiente:

- I.** Lista de asistencia y verificación del quórum legal.
- II.** Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
- III.** Presentación de asuntos controvertidos o relevantes por parte de los (as) Abogados (as) Agrarios (as), para su análisis y formulación de propuestas de solución por las personas integrantes del Comité, con base preferente en los cursos de capacitación impartidos por la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.



- IV.** Revisión de contratos de servicios que pretenda celebrar la Oficina de Representación, así como su validación, procedencia y suscripción, para su posterior envío para registro a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.

6. CONVOCATORIAS

La convocatoria para las sesiones ordinarias deberá emitirla el (la) Secretario (a) Técnico (a) con no menos de cinco días hábiles de anticipación, a la fecha establecida en el calendario anual aprobado o fecha determinada para reprogramar una sesión y cuando menos con tres días hábiles de anticipación para las sesiones extraordinarias; indicando lugar, fecha, hora para que tenga verificativo, la mención de ser ordinaria o extraordinaria y el orden del día respectivo, a efecto de que cada integrante del COMITÉ prevea lo necesario para garantizar su asistencia, así como preparar la documentación que le corresponda presentar el día de su celebración; la cual tendrá que elaborar ajustándose a los formatos preestablecidos en los **ANEXOS A1, A2, A3, A4 y B**, según sea el caso.

7. DESARROLLO DE LAS SESIONES

7.1. Las sesiones del COMITÉ se llevarán a cabo en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria respectiva. En caso de que por causas de fuerza mayor no se pueda realizar la sesión en el lugar previsto, el (la) Presidente del COMITÉ determinará si se efectúa en una sede alterna o se reprograma.

Para que exista quórum legal para la celebración de las sesiones, se requerirá que estén presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, con derecho a voz y voto, debiendo estar presente invariablemente el (la) Presidente del COMITÉ o su suplente.

7.2. Para el caso de que exista impedimento para la celebración de alguna sesión del COMITÉ, por causas de fuerza mayor o falta de quórum, se requerirá reprogramar la misma, para lo cual el (la) Secretario (a) Técnico (a) del COMITÉ deberá levantar una constancia de no verificativo, exponiendo las razones que motivaron esa situación y convocar nuevamente a tal sesión en un plazo que no exceda de cinco días hábiles, contado a partir de que se presente el impedimento, en términos de lo dispuesto por el numeral 3.3, fracción V, de los LINEAMIENTOS, enviando por correo electrónico institucional dentro del referido plazo a la DGJRA copia de la constancia, la que se deberá ajustar al formato identificado como **ANEXO C**.

7.3. Las sesiones del COMITÉ se desarrollarán de acuerdo a lo estipulado en el orden del día. Cada integrante expondrá los asuntos de su competencia, participando en la discusión y análisis de todos los asuntos que expongan los demás integrantes de ese órgano colegiado.

7.4. Para cada asunto, podrá presentarse un resumen de la información que se someta a consideración y análisis del COMITÉ, cuyo documento pasará a formar parte integrante del acta.



7.5. Los acuerdos del COMITÉ se aprobarán de manera colegiada, ya sea por unanimidad o por mayoría de votos de las personas servidoras públicas integrantes que asistieron a la sesión, con derecho a voto. En caso de empate el (la) Presidente del COMITÉ tendrá voto de calidad.

7.6. En el caso de sesiones ordinarias, durante el desahogo del punto respectivo del orden del día, se deberá revisar por cada Oficina de Representación y/o Residencia el 10% de expedientes de asuntos en trámite y el 10% de expedientes de asuntos concluidos en el periodo anterior, señalando el universo de donde se tomaron tales porcentajes y el número de expedientes revisados, con el propósito de verificar que los mismos se encuentren debidamente integrados y que la documentación soporte corresponda al procedimiento que se esté inspeccionando.

En caso de que el número de expedientes a revisar sea muy extenso, tal actividad podrá realizarse previamente a la celebración de la sesión, si así lo estima conveniente el (la) Presidente del COMITÉ, para lo cual el (la) Secretario (a) Técnico (a), deberá establecerlo en la convocatoria respectiva, indicando lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la revisión.

8. REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

8.1. El (la) Secretario (a) Técnico (a) del COMITÉ elaborará una relación de los acuerdos aprobados durante el desahogo de los distintos puntos del orden del día, la cual debe contener el número de acuerdo consecutivo de todo el año, el señalamiento del punto del orden del día en que se aprobó, la descripción del mismo, la fecha comprometida para su cumplimiento, así como el nombre y cargo del responsable, ajustándose al formato e instructivo de llenado señalado como **ANEXO D**.

Al finalizar la sesión del COMITÉ se procederá a la firma de la relación de los acuerdos aprobados por parte de las personas servidoras públicas responsables de su cumplimiento y se les entregará una copia de la misma.

Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la celebración de la sesión respectiva, el (la) Secretario (a) Técnico (a) del COMITÉ deberá entregar a las personas servidoras públicas designadas para cumplir con un determinado acuerdo que no hayan asistido a la misma, copia de la relación de los acuerdos aprobados, para su atención procedente.

8.2. El informe de seguimiento sobre avances y/o cumplimiento de acuerdos aprobados en sesiones anteriores, debe formar parte de la documentación que se presente en cada sesión ordinaria del COMITÉ, en el cual se tendrá que precisar el número de acuerdo al que se da seguimiento, el señalamiento del punto del orden del día en que se aprobó, la descripción del mismo, las acciones realizadas para el cumplimiento del acuerdo o, en su caso, las causas de incumplimiento o retraso. Este informe se elaborará con base en el formato e instructivo de llenado que se presenta como **ANEXO E**.



Los acuerdos aprobados de sesiones anteriores que se reporten como concluidos, deberán suprimirse del informe que se presente en la siguiente sesión ordinaria del COMITÉ.

9. ACTA

9.1. De cada sesión del COMITÉ, el (la) Secretario (a) Técnico (a) elaborará el proyecto de acta, mismo que deberá incluir:

- I.** Número de la sesión.
- II.** Hora, fecha y lugar en qué se celebra la sesión.
- III.** Apertura de la sesión.
- IV.** Orden del día.
- V.** Una breve descripción de la información, comentarios y acuerdos aprobados, que hayan surgido en el desahogo de cada uno de los puntos del orden del día de la sesión.
- VI.** Clausura de la sesión.
- VII.** Apartado de firmas.

En el caso de sesiones ordinarias, el informe de seguimiento sobre avances y/o cumplimiento de acuerdos aprobados de sesiones anteriores, se presentará como **ANEXO 1** y la relación de los acuerdos aprobados en sesiones ordinarias y extraordinarias, será el **ANEXO 2** y **ANEXO 1** respectivamente.

Los **ANEXOS 1** y **2**, tendrán que ser elaborados aún y cuando no haya seguimiento de acuerdos para informar y acuerdos aprobados, debiéndose realizar la aclaración correspondiente en los referidos anexos.

El acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias, deberá guardar la estructura y detalle establecidos en los **ANEXOS F1-A, F1-B** o **F2-A, F2-B**, así como **G-1** o **G-2**, según sea el caso. En el punto de asuntos generales de las sesiones ordinarias, se deberán desglosar los distintos temas que se hayan desarrollado en la sesión y que no integran la estructura básica del orden del día.

9.2. El (la) Secretario (a) Técnico (a) del COMITÉ, deberá enviar por correo electrónico institucional a la DGJRA, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión respectiva, el acta debidamente suscrita al margen y al calce por las personas servidoras públicas integrantes que asistieron a la misma y los anexos siguientes:



- a) Convocatoria firmada.
- b) Informe de seguimiento sobre avances y/o cumplimiento de acuerdos aprobados en sesiones anteriores, elaborado por el (la) Secretario (a) Técnico (a) del COMITÉ.
- c) Relación de los acuerdos aprobados en la sesión celebrada, debidamente signada por las personas servidoras públicas responsables de su cumplimiento.
- d) En su caso, copia de las constancias que justifiquen la inasistencia a la sesión de alguna de las personas servidoras públicas integrantes del COMITÉ.

Los originales del acta de sesión y los anexos debidamente firmados, deberán permanecer resguardados en el archivo de las OFICINAS DE REPRESENTACIÓN.

9.3. El acta deberá someterse a la aprobación del COMITÉ, en la siguiente sesión ordinaria; en caso de existir observaciones sobre la misma y de ser procedentes, se tendrán que efectuar las modificaciones pertinentes, haciendo mención de ellas en el acta que se recabe con motivo de esa sesión.

El original del acta debidamente corregida y firmada, deberá permanecer resguardada en el archivo de las OFICINAS DE REPRESENTACIÓN.

10. ARCHIVO

El Secretario Técnico del COMITÉ deberá integrar un archivo de cada una de las sesiones celebradas, el cual contendrá los documentos siguientes:

- I. Acta de la sesión, con las firmas autógrafas de las personas integrantes del COMITÉ que asistieron a la misma.
- II. Convocatoria firmada.
- III. Informe de seguimiento sobre avances y/o cumplimiento de acuerdos aprobados en sesiones anteriores, elaborado por el (la) Secretario (a) Técnico (a) del COMITÉ.
- IV. Relación de los acuerdos aprobados en la sesión celebrada, debidamente signada por las personas servidoras públicas responsables de su cumplimiento.
- V. Documentación que las personas integrantes del COMITÉ hayan presentado para el desarrollo de la sesión.
- VI. En su caso, copia de las constancias que justifiquen la inasistencia a la sesión de alguna de las personas servidoras públicas integrantes del COMITÉ.



11. CONTROL Y SEGUIMIENTO

11.1. La DGJRA establecerá mecanismos para vigilar el funcionamiento del COMITÉ que se constituya en cada una de las OFICINAS DE REPRESENTACIÓN.

11.2. Para el caso de que en las sesiones del COMITÉ, se traten asuntos en los que por su naturaleza, requieran de la opinión jurídica de la DGJRA, el (la) Presidente formulará la solicitud respectiva, en los términos del artículo 20, fracción XII, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria y el oficio circular PA/002/2023 de fecha 16 de marzo de 2023.

De igual forma, se procederá con otras unidades administrativas de Oficinas Centrales de la PROCURADURÍA, cuando derivado de la celebración de las sesiones del COMITÉ, surjan planteamientos que sean de su competencia y se requiera de su opinión.

De los resultados de estas gestiones, el (la) Secretario (a) Técnico (a) informará en su oportunidad lo conducente al COMITÉ.

12. OMISIONES Y SANCIONES

Las personas servidoras públicas integrantes del COMITÉ están obligadas a realizar las actividades que les sean encomendadas en términos de los presentes LINEAMIENTOS, al cumplimiento de los acuerdos aprobados bajo su responsabilidad y a entregar la información que les sea requerida para la celebración de las sesiones, así como atender las observaciones que formule la DGJRA en relación a las actas levantadas con motivo de las sesiones que tengan verificativo; en caso de omisión o de observarse inasistencias reiteradas e injustificadas a las sesiones, se harán acreedores a un extrañamiento por parte de el o la Presidente del COMITÉ, o en su caso, de la DGJRA, unidad administrativa que hará del conocimiento del C. Procurador Agrario dicha situación y turnará copia del citado extrañamiento a la Dirección de Personal, para ser incluido en el expediente personal de la persona servidora pública de que se trate.

13. RESPONSABILIDADES

En caso de inobservancia de los presentes LINEAMIENTOS, por parte de las personas servidoras públicas adscritas a las OFICINAS DE REPRESENTACIÓN y sus Residencias, se estará a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes LINEAMIENTOS entrarán en vigor a partir de la fecha de su firma.

SEGUNDO. Se abrogan los Lineamientos de Operación del Comité Jurídico Estatal expedidos el 30 de enero de 2018.



TERCERO. Una vez firmados los presentes LINEAMIENTOS, la DGJRA los hará del conocimiento de la Coordinación General de Oficinas de Representación, para que ésta última proceda a su difusión en las OFICINAS DE REPRESENTACIÓN.

Dado en la Ciudad de México, a los dieciséis días del mes de marzo del año dos mil veintitrés.

EL PROCURADOR AGRARIO

LIC. LUIS RAFAEL HERNÁNDEZ PALACIOS MIRÓN



REPRESENTACIÓN CON RESIDENCIAS (ELIMINAR AL ELABORAR CONVOCATORIA)

ANEXO A1

COMITÉ JURÍDICO ESTATAL

CONVOCATORIA PARA LA (PRIMERA) (SEGUNDA) SESIÓN ORDINARIA

_____, _____, a ___ de _____ de 202_.

**CC. INTEGRANTES DEL COMITÉ JURÍDICO
ESTATAL EN LA OFICINA DE
REPRESENTACIÓN DE LA PROCURADURÍA
AGRARIA EN EL ESTADO DE _____.
P R E S E N T E S.**

Se les convoca a la _____ Sesión Ordinaria, a celebrarse el día ___ de ___ de _____, a las _____ horas, en la sala de juntas de (esta Oficina de Representación) (la Residencia _____), la cual se desarrollará bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I.** Lista de asistencia y verificación del quórum legal.
- II.** Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
- III.** Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior.
- IV.** Informe de seguimiento sobre avances y/o cumplimiento de acuerdos aprobados en sesiones anteriores.
- V.** Análisis del cumplimiento de metas de los indicadores de carácter jurídico que integran el Programa Operativo Anual (POA), por Oficina de Representación, Residencias, Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas.
- VI.** Análisis de la situación de los asuntos en trámite y con más de 100 días sin movimiento, reportados al "Centro de Innovación e Información Agraria" (CIIA), por cada Abogado (a) Agrario (a), así como en su caso, persona servidora pública, a fin de definir las estrategias que se emprenderán y el tiempo para reducir el rezago, derivado de la inactividad en su atención.
- VII.** Presentación de asuntos controvertidos o relevantes por parte de los (as) Abogados (as) Agrarios (as), para su análisis y formulación de propuestas de



solución por las personas integrantes del Comité, con base preferente en los cursos de capacitación impartidos por la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.

- VIII.** Presentación de los resultados de la revisión de expedientes de asuntos en trámite y concluidos, correspondientes al periodo anterior.
- IX.** Revisión de contratos de servicios que pretenda celebrar la Oficina de Representación, así como su validación, procedencia y suscripción, para su posterior envío para registro a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
- X.** Asuntos Generales.

ATENTAMENTE

LIC. _____

Y SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DEL COMITÉ

c.c.p.- Lic. _____, Representante de la Procuraduría Agraria en el Estado de _____ y Presidente del Comité Jurídico Estatal.- Presente.

c.c.p.- Minutario de la Oficina de Representación de la Procuraduría Agraria en el Estado de _____.



REPRESENTACIÓN SIN RESIDENCIAS (ELIMINAR AL ELABORAR CONVOCATORIA)

ANEXO A2

COMITÉ JURÍDICO ESTATAL

CONVOCATORIA PARA LA (PRIMERA) (SEGUNDA) SESIÓN ORDINARIA

_____, _____, a ___ de _____ de 202_.

**CC. INTEGRANTES DEL COMITÉ JURÍDICO
ESTATAL EN LA OFICINA DE
REPRESENTACIÓN DE LA PROCURADURÍA
AGRARIA EN EL ESTADO DE _____.
P R E S E N T E S.**

Se les convoca a la _____ Sesión Ordinaria, a celebrarse el día ___ de _____ de _____, a las _____ horas, en la sala de juntas de esta Oficina de Representación, la cual se desarrollará bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I.** Lista de asistencia y verificación del quórum legal.
- II.** Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
- III.** Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior.
- IV.** Informe de seguimiento sobre avances y/o cumplimiento de acuerdos aprobados en sesiones anteriores.
- V.** Análisis del cumplimiento de metas de los indicadores de carácter jurídico que integran el Programa Operativo Anual (POA), por Oficina de Representación, Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas.
- VI.** Análisis de la situación de los asuntos en trámite y con más de 100 días sin movimiento, reportados al "Centro de Innovación e Información Agraria" (CIIA), por cada Abogado (a) Agrario (a), así como en su caso, persona servidora pública, a fin de definir las estrategias que se emprenderán y el tiempo para reducir el rezago, derivado de la inactividad en su atención.
- VII.** Presentación de asuntos controvertidos o relevantes por parte de los (as) Abogados (as) Agrarios (as), para su análisis y formulación de propuestas de



solución por las personas integrantes del Comité, con base preferente en los cursos de capacitación impartidos por la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.

- VIII.** Presentación de los resultados de la revisión de expedientes de asuntos en trámite y concluidos, correspondientes al periodo anterior.
- IX.** Revisión de contratos de servicios que pretenda celebrar la Oficina de Representación, así como su validación, procedencia y suscripción, para su posterior envío para registro a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
- X.** Asuntos Generales.

ATENTAMENTE

LIC. _____

_____ **Y SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DEL COMITÉ**

c.c.p.- Lic. _____, Representante de la Procuraduría Agraria en el Estado de _____ y Presidente del Comité Jurídico Estatal.- Presente.

c.c.p.- Minutario de la Oficina de Representación de la Procuraduría Agraria en el Estado de _____.



REPRESENTACIÓN CON RESIDENCIAS (ELIMINAR AL ELABORAR CONVOCATORIA)

ANEXO A3

COMITÉ JURÍDICO ESTATAL

CONVOCATORIA PARA LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA

_____, _____, a ____ de _____ de 202_.

**CC. INTEGRANTES DEL COMITÉ JURÍDICO
ESTATAL EN LA OFICINA DE
REPRESENTACIÓN DE LA PROCURADURÍA
AGRARIA EN EL ESTADO DE _____.
P R E S E N T E S.**

Se les convoca a la _____ Sesión Ordinaria, a celebrarse el día ____ de _____ de _____, a las _____ horas, en la sala de juntas de (esta Oficina de Representación) (la Residencia _____), la cual se desarrollará bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I.** Lista de asistencia y verificación del quórum legal.
- II.** Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
- III.** Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior.
- IV.** Informe de seguimiento sobre avances y/o cumplimiento de acuerdos aprobados en sesiones anteriores.
- V.** Análisis del cumplimiento de metas de los indicadores de carácter jurídico que integran el Programa Operativo Anual (POA), por Oficina de Representación, Residencias, Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas.
- VI.** Análisis de la situación de los asuntos en trámite y con más de 100 días sin movimiento, reportados al "Centro de Innovación e Información Agraria" (CIIA), por cada Abogado (a) Agrario (a), así como en su caso, persona servidora pública, a fin de definir las estrategias que se emprenderán y el tiempo para reducir el rezago, derivado de la inactividad en su atención.



- VII.** Presentación de asuntos controvertidos o relevantes por parte de los (as) Abogados (as) Agrarios (as), para su análisis y formulación de propuestas de solución por las personas integrantes del Comité, con base preferente en los cursos de capacitación impartidos por la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
- VIII.** Presentación de los resultados de la revisión de expedientes de asuntos en trámite y concluidos, correspondientes al periodo anterior.
- IX.** Revisión de contratos de servicios que pretenda celebrar la Oficina de Representación, así como su validación, procedencia y suscripción, para su posterior envío para registro a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
- X.** Aprobación del calendario anual de sesiones ordinarias.
- XI.** Asuntos Generales.

ATENTAMENTE

LIC. _____

Y SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DEL COMITÉ

- c.c.p.- Lic. _____, Representante de la Procuraduría Agraria en el Estado de _____ y Presidente del Comité Jurídico Estatal.- Presente.
- c.c.p.- Minutario de la Oficina de Representación de la Procuraduría Agraria en el Estado de _____.



REPRESENTACIÓN SIN RESIDENCIAS (ELIMINAR AL ELABORAR CONVOCATORIA)

ANEXO A4

COMITÉ JURÍDICO ESTATAL

CONVOCATORIA PARA LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA

_____, _____, a ___ de _____ de 202_.

**CC. INTEGRANTES DEL COMITÉ JURÍDICO
ESTATAL EN LA OFICINA DE
REPRESENTACIÓN DE LA PROCURADURÍA
AGRARIA EN EL ESTADO DE _____.
P R E S E N T E S.**

Se les convoca a la _____ Sesión Ordinaria, a celebrarse el día ____ de _____ de _____, a las _____ horas, en la sala de juntas de esta Oficina de Representación, la cual se desarrollará bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I.** Lista de asistencia y verificación del quórum legal.
- II.** Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
- III.** Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior.
- IV.** Informe de seguimiento sobre avances y/o cumplimiento de acuerdos aprobados en sesiones anteriores.
- V.** Análisis del cumplimiento de metas de los indicadores de carácter jurídico que integran el Programa Operativo Anual (POA), por Oficina de Representación, Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas.
- VI.** Análisis de la situación de los asuntos en trámite y con más de 100 días sin movimiento, reportados al "Centro de Innovación e Información Agraria" (CIIA), por cada Abogado (a) Agrario (a), así como en su caso, persona servidora pública, a fin de definir las estrategias que se emprenderán y el tiempo para reducir el rezago, derivado de la inactividad en su atención.
- VII.** Presentación de asuntos controvertidos o relevantes por parte de los (as) Abogados (as) Agrario (as), para su análisis y formulación de propuestas de



solución por las personas integrantes del Comité, con base preferente en los cursos de capacitación impartidos por la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.

- VIII.** Presentación de los resultados de la revisión de expedientes de asuntos en trámite y concluidos, correspondientes al periodo anterior.
- IX.** Revisión de contratos de servicios que pretenda celebrar la Oficina de Representación, así como su validación, procedencia y suscripción, para su posterior envío para registro a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
- X.** Aprobación del calendario anual de sesiones ordinarias.
- XI.** Asuntos Generales.

ATENTAMENTE

LIC. _____

_____ Y SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DEL COMITÉ

c.c.p.- Lic. _____. Representante de la Procuraduría Agraria en el Estado de _____ y Presidente del Comité Jurídico Estatal.- Presente.

c.c.p.- Minutario de la Oficina de Representación de la Procuraduría Agraria en el Estado de _____.



ANEXO B

COMITÉ JURÍDICO ESTATAL

CONVOCATORIA PARA LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS

_____, _____, a ___ de _____ de 202_.

**CC. INTEGRANTES DEL COMITÉ JURÍDICO
ESTATAL EN LA OFICINA DE
REPRESENTACIÓN DE LA PROCURADURÍA
AGRARIA EN EL ESTADO DE _____.
P R E S E N T E S.**

Se les convoca a la _____ Sesión Extraordinaria, a celebrarse el día ____ de _____ de _____, a las _____ horas, en la sala de juntas de (esta Oficina de Representación) (la Residencia _____), la cual se desarrollará bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I.** Lista de asistencia y verificación del quórum legal.
- II.** Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
- III.** Presentación de asuntos controvertidos o relevantes por parte de los (as) Abogados (as) Agrarios(as), para su análisis y formulación de propuestas de solución por las personas integrantes del Comité, con base preferente en los cursos de capacitación impartidos por la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
- IV.** Revisión de contratos de servicios que pretenda celebrar la Oficina de Representación, así como su validación, procedencia y suscripción, para su posterior envío para registro a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.

ATENTAMENTE

**LIC. _____
_____ Y SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DEL COMITÉ**

c.c.p.- Lic. _____ Representante de la Procuraduría Agraria en el Estado de _____ y Presidente del Comité Jurídico Estatal.- Presente.

c.c.p.- Minutario de la Oficina de Representación de la Procuraduría Agraria en el Estado de _____.



COMITÉ JURÍDICO ESTATAL

CONSTANCIA DE NO VERIFICATIVO DE LA (PRIMERA) (SEGUNDA) (TERCERA) SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ JURÍDICO ESTATAL DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DE LA PROCURADURÍA AGRARIA EN EL ESTADO DE _____.

Siendo las ____ horas, del día ____ del mes de _____ del año _____, constituido en las instalaciones de la (Oficina de Representación de la Procuraduría Agraria en el Estado de _____) (Residencia _____), ubicadas en la Calle de _____ número _____, Colonia _____, Código Postal _____, en la Ciudad de _____, _____, el (la) Lic. _____, (Subrepresentante Jurídico) (Subrepresentante Estatal) (Subrepresentante Operativo) (Subrepresentante de Conciliación Agraria) (Jefe de Departamento _____) y Secretario (a) Técnico (a) del Comité, hace constar en términos de lo dispuesto por los numerales 3.3, fracción VII y 7.2, de los Lineamientos de Operación del Comité Jurídico Estatal, que existe impedimento para la celebración de la (Primera) (Segunda) (Tercera) Sesión Ordinaria de ese órgano colegiado, programada para (la fecha citada a rubro) (el día ____ de _____ del mismo año), acorde al calendario anual de sesiones ordinarias aprobado de conformidad con el numeral 4.2 de los Lineamientos invocados, del cual el (la) Presidente del Comité envió copia a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, mediante el oficio número _____ de fecha _____, por (causas de fuerza mayor) (falta de quórum), en virtud de que _____

Derivado de lo antes expuesto, con fundamento en lo previsto por los numerales 3.3, fracción V y 7.2, de los Lineamientos de Operación del Comité Jurídico Estatal, convocaré nuevamente para que tenga verificativo la (Primera) (Segunda) (Tercera) Sesión Ordinaria del Comité Jurídico Estatal, en un plazo que no exceda de cinco días hábiles, contado a partir de esta fecha.

ATENTAMENTE

**LIC. _____
_____ Y SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DEL COMITÉ**

- c.c.p.- _____ Representante de la Procuraduría Agraria en el Estado de _____ y Presidente del Comité Jurídico Estatal.- Presente.
- c.c.p.- Minutario de la Oficina de Representación de la Procuraduría Agraria en el Estado de _____.



COMITÉ JURÍDICO ESTATAL

**RELACIÓN DE LOS ACUERDOS APROBADOS EN LA _____ (1) SESIÓN _____ (2)
CELEBRADA EL ____ DE _____ DE _____.(3)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Indicar con números ordinales (PRIMERA, SEGUNDA o TERCERA), la sesión en que se aprueban los acuerdos.
2. Mencionar si se trata de sesión ORDINARIA o EXTRAORDINARIA.
3. Señalar la fecha de celebración de la sesión en que se aprueban los acuerdos: día, mes y año. Ejemplo: 04 DE ABRIL DE 2023.
4. Asentar el nombre del Estado en que se encuentra la Oficina de Representación.
5. Anotar el número del acuerdo en el orden en que se vayan aprobado durante el desarrollo de la sesión. Se tendrá un consecutivo de todo el año. El número se integra por tres segmentos separados con diagonal, en el primero se deben citar las dos últimas cifras del año, en el segundo el número de la sesión con dos dígitos y cardinales, agregando la letra E cuando se trate de sesión extraordinaria y en el último el número de acuerdo consecutivo de todo el año que le corresponda con tres dígitos. Ejemplos: Si en la Primera Sesión Ordinaria celebrada en 2023, sólo se aprobaron 2 acuerdos, el primero sería el número 23/01/001 y el segundo 23/01/002; mientras que el primer acuerdo aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria de ese año se expresaría como 23/02/003 y el segundo 23/02/004, continuando con la numeración así sucesivamente.
6. Precisar en el desahogo de qué punto del orden del día se aprobó el acuerdo. Ejemplos: IV, V, VII, etcétera.
7. Citar textualmente el acuerdo tal y como fue aprobado por el Comité al desahogar el punto del orden del día de que se trate. Ejemplos: "Solicitar a la DGJRA opinión sobre el asunto "X"; turnar al Magistrado del TUA el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité, para que en la medida de lo posible no programe audiencias en esas fechas.
8. Indicar la fecha que se fijó para dar cumplimiento con determinado acuerdo. Ejemplos: 16/05/2023, 29/05/2023, etcétera.



ANEXO D

COMITÉ JURÍDICO ESTATAL

**RELACIÓN DE LOS ACUERDOS APROBADOS EN LA _____ (1) SESIÓN _____ (2)
CELEBRADA EL ____ DE ____ DE _____.(3)**

- 9.** Anotar el nombre y cargo de las personas servidoras públicas que se encargarán de cumplir con los acuerdos aprobados.
- 10.** Firma de las personas servidoras públicas responsables de cumplir con los acuerdos aprobados.
- 11.** Firma de la persona servidora pública que ocupe el cargo de Secretario (a) Técnico (a) del Comité y responsable de elaborar la relación de los acuerdos aprobados.



COMITÉ JURÍDICO ESTATAL

_____ (1) SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL ___ DE _____ DE _____.(2)

INFORME DE SEGUIMIENTO SOBRE AVANCES Y/O CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS
APROBADOS EN SESIONES ANTERIORES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Indicar con números ordinales (PRIMERA, SEGUNDA o TERCERA) la sesión ordinaria en que se presenta el informe.
 2. Señalar la fecha de celebración de la sesión en que se presenta el informe: día, mes y año. Ejemplo: 04 DE ABRIL DE 2023.
 3. Asentar el nombre del Estado en que se encuentra la Oficina de Representación.
 4. Anotar el número de acuerdo sobre el que se informa el avance o conclusión, el cual es el mismo que se le asignó al aprobar el acuerdo y que aparece en la columna "NÚMERO DE ACUERDO (5)", del ANEXO D.
 5. Precisar en el desahogo de qué punto del orden del día se aprobó el acuerdo respecto al cual se informa el avance o cumplimiento. Ejemplos: IV, V, VII, etcétera.
 6. Insertar el texto utilizado para describir el acuerdo sobre el que se informa el avance o conclusión, mismo que aparece en la columna "DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO (7)", del ANEXO D.
 7. Describir en forma breve las acciones realizadas para el cumplimiento del acuerdo. Ejemplos: Con fecha _____ se celebró reunión con el Magistrado del Tribunal Unitario Agrario del Distrito ____, para tratar el asunto relacionado con _____; Por oficio número _____ del ___ de ___ de 202__, se solicitó a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria opinión sobre _____; etcétera.
- Aunado a lo anterior, se debe anotar al final de la celda con mayúsculas, **CONCLUIDO** en caso de que se cumpla plenamente la acción comprometida, en cuyo supuesto el acuerdo ya no se deberá incluir en el informe de la siguiente sesión ordinaria, **EN PROCESO** si quedan acciones pendientes por realizar y **PENDIENTE** de no existir avance.



ANEXO E

COMITÉ JURÍDICO ESTATAL

_____ (1) SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL ___ DE _____ DE _____.(2)

**INFORME DE SEGUIMIENTO SOBRE AVANCES Y/O CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS
APROBADOS EN SESIONES ANTERIORES**

- 8.** En su caso, anotar las razones por las cuales no se ha realizado ninguna acción o los factores que influyeron para que el compromiso no se haya concluido, o bien asentar alguna observación respecto a las acciones realizadas en cumplimiento del acuerdo.
- 9.** Firma de la persona servidora pública que ocupe el cargo de Secretario (a) Técnico (a) del Comité y responsable de elaborar el informe.



COMITÉ JURÍDICO ESTATAL

ACTA DE LA (PRIMERA) (SEGUNDA) SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ JURÍDICO ESTATAL DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DE LA PROCURADURÍA AGRARIA EN EL ESTADO DE _____, CELEBRADA A LAS ____ HORAS, DEL DÍA __ DE _____ DE 202__, EN LAS OFICINAS DE (DICHA REPRESENTACIÓN) (LA RESIDENCIA _____), UBICADAS EN LA CALLE DE _____ NÚMERO _____, COLONIA _____, CÓDIGO POSTAL _____, EN LA CIUDAD DE _____, _____.

En la Ciudad de _____, _____, siendo las ____ horas, del día ____ del mes de _____ de _____, el (la) Lic. _____, Representante de la Oficina de Representación de la Procuraduría Agraria en el Estado de _____ y Presidente del Comité, da la bienvenida a las personas asistentes y declara formalmente inaugurada la (Primera) (Segunda) Sesión Ordinaria 202__ del Comité Jurídico Estatal, concediendo el uso de la palabra al (a la) Lic. _____, (Subrepresentante Jurídico) (Subrepresentante Estatal) (Subrepresentante Operativo) (Subrepresentante de Conciliación Agraria) (Jefe de Departamento _____) y Secretario (a) Técnico (a) del Comité, quien procede a dar inicio a la sesión bajo el siguiente: -----

ORDEN DEL DÍA

I. LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.

El (La) Lic. _____, Secretario (a) Técnico (a) del Comité, a efecto de desahogar el presente punto del orden del día, pasó lista de asistencia, haciendo constar que están presentes en esta sesión, el (la) Lic. _____, Representante de la Oficina de Representación de la Procuraduría Agraria y Presidente del Comité; Lic. _____, y Secretario (a) Técnico (a) del Comité; Lic. _____, Jefe del Departamento Jurídico y Vocal del Comité; Lic. _____, Jefe de la Residencia _____ y Vocal "A" del Comité; Lic. _____, Jefe de la Residencia _____ y Vocal "A" del Comité; Lic. _____, Abogado (a) Agrario (a) adscrito (a) a la Residencia _____ y Vocal "B" del Comité; Lic. _____, Abogado (a) Agrario (a) adscrito (a) a la Residencia _____ y Vocal "B" del Comité; Lic. _____, Abogado (a) Agrario (a) adscrito (a) a la Oficina de Representación y Vocal "B" del Comité; (así como (el) (la) Lic. _____, Abogado (a) Agrario (a) adscrito (a) a la Oficina de Representación y Vocal "B" del Comité) (así como el (la) Lic. _____, _____ adscrito (a) a la Oficina de Representación e Invitado del Comité); situación por la cual, **existe quórum legal**, en virtud de encontrarse presentes **9** de **12** personas servidoras públicas integrantes del Comité, con derecho a voz y voto. -----

(Asimismo el (la) Lic. _____, Secretario (a) Técnico (a) del Comité, hace del conocimiento de las personas integrantes de dicho órgano colegiado, que no están



presentes en esta sesión, el (la) Lic. _____, Jefe de la Residencia _____ y Vocal "A" del Comité; Lic. _____, Abogado (a) Agrario (a) adscrito (a) a la Residencia _____ y Vocal "B" del Comité; así como el (la) Lic. _____, Abogado (a) Agrario (a) adscrito (a) a la Oficina de Representación y Vocal "B" del Comité; en virtud de que informaron, el (la) primero (a) de ellos (as) que _____, acreditándolo con _____; el (la) segundo (a) que _____, acreditándolo con _____; y el (la) tercero (a) que _____, acreditándolo con _____, de cuyos documentos se agrega copia fotostática a la presente acta.) -----

(El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, derivado de los comentarios vertidos en el presente punto del orden del día, sometió a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado el acuerdo 2#/0#/###, consistente en: _____, mismo que **aprueban [por unanimidad]** [por # votos a favor, # votos en contra y # abstenciones]). -----

II. LECTURA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----

El (La) Lic. _____, Secretario (a) Técnico (a) del Comité, a efecto de desahogar el presente punto del orden del día, dio lectura al orden del día como sigue: **I.** Lista de asistencia y verificación del quórum legal; **II.** Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día; **III.** Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior; **IV.** Informe de seguimiento sobre avances y/o cumplimiento de acuerdos aprobados en sesiones anteriores; **V.** Análisis del cumplimiento de metas de los indicadores de carácter jurídico que integran el Programa Operativo Anual (POA), por (Oficina de Representación, Residencias, Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas) (Oficina de Representación, Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas); **VI.** Análisis de la situación de los asuntos en trámite y con más de 100 días sin movimiento, reportados al "Centro de Innovación e Información Agraria" (CIIA), por cada Abogado (a) Agrario (a), así como en su caso, persona servidora pública, a fin de definir las estrategias que se emprenderán y el tiempo para reducir el rezago, derivado de la inactividad en su atención; **VII.** Presentación de asuntos controvertidos o relevantes por parte de los (as) Abogados (as) Agrarios (as), para su análisis y formulación de propuestas de solución por las personas integrantes del Comité, con base preferente en los cursos de capacitación impartidos por la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria; **VIII.** Presentación de los resultados de la revisión de expedientes de asuntos en trámite y concluidos, correspondientes al periodo anterior; **IX.** Revisión de contratos de servicios que pretenda celebrar la Oficina de Representación, así como su validación, procedencia y suscripción, para su posterior envío para registro a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, y **X.** Asuntos Generales. -----

El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, sometió a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado, la aprobación del orden del día. -----

(No existiendo comentarios sobre el particular, las personas integrantes del Comité **aprueban el orden del día por unanimidad**) (El (La) Lic. _____,



_____ y _____ del Comité, así como el (la) Lic. _____,
_____ y _____ del Comité, manifestaron sustancialmente, el (la) primero
(a) de ellos (as) que _____ y el (la) segundo (a) que
_____; situación por la cual, las personas integrantes del Comité
aprueban el orden del día [por unanimidad] [por # votos a favor, # votos en contra y # abstenciones]. -----

III. LECTURA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR. -----

El (La) Lic. _____, Secretario (a) Técnico (a) del Comité, a efecto de
desahogar el presente punto del orden del día, (dio lectura al acta de la (Tercera)
(Primera) Sesión Ordinaria celebrada el __ de _____ de 202__) (manifestó que se omite
la lectura del acta de la (Tercera) (Primera) Sesión Ordinaria celebrada el __ de _____
de 202__, en virtud de que la misma fue enviada a las personas integrantes del Comité,
conjuntamente con la convocatoria para la celebración de la presente sesión, a efecto de
que en su caso, formularan las observaciones que consideraran pertinentes). -----

El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, sometió a consideración de las
personas integrantes de dicho órgano colegiado, la aprobación del acta de la (Tercera)
(Primera) Sesión Ordinaria celebrada el __ de _____ de 202__. -----

(No existiendo comentarios sobre el particular, las personas integrantes del Comité
aprueban el acta en cuestión por unanimidad) (El (La) Lic. _____,
_____ y _____ del Comité, así como el (la) Lic. _____,
_____ y _____ del Comité, manifestaron sustancialmente, el (la) primero
(a) de ellos (as) que _____ y el (la) segundo (a) que
_____; situación por la cual, las personas integrantes del Comité
aprueban el acta en cuestión [por unanimidad, condicionado a que se efectúen las modificaciones pertinentes] [por # votos a favor, # votos en contra y # abstenciones]). ---

IV. INFORME DE SEGUIMIENTO SOBRE AVANCES Y/O CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS APROBADOS EN SESIONES ANTERIORES. -----

El (La) Lic. _____, Secretario (a) Técnico (a) del Comité, a efecto de
desahogar el presente punto del orden del día, dio lectura al informe de seguimiento
sobre avances y/o cumplimiento de acuerdos aprobados en sesiones anteriores (**ANEXO
1**). -----

El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, manifestó respecto al
informe de seguimiento sobre avances y/o cumplimiento de acuerdos aprobados en
sesiones anteriores, que _____.

(El (La) Lic. _____, _____ y _____ del Comité; así
como el (la) Lic. _____, _____ y _____ del Comité,
respecto al presente punto del orden del día comentaron sustancialmente, el (la) primero
(a) de ellos (as) que _____ y el (la) segundo (a) que
_____.) -----



El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, sometió para conocimiento de las personas integrantes de dicho órgano colegiado, el informe de seguimiento sobre avances y/o cumplimiento de acuerdos aprobados en sesiones anteriores, **dándose por enterados (as)**. -----

(El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, derivado de los comentarios vertidos en el presente punto del orden del día, sometió a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado el acuerdo 2#/0#/###, consistente en: _____, mismo que **aprueban [por unanimidad]** [por # votos a favor, # votos en contra y # abstenciones]). -----

V. ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LOS INDICADORES DE CARÁCTER JURÍDICO QUE INTEGRAN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA), POR (OFICINA DE REPRESENTACIÓN, RESIDENCIAS, ABOGADOS (AS) AGRARIOS (AS) Y EN SU CASO, PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS) (OFICINA DE REPRESENTACIÓN, ABOGADOS (AS) AGRARIOS (AS) Y EN SU CASO, PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS). -----

El (La) Lic. _____, Secretario (a) Técnico (a) del Comité, a efecto de desahogar el presente punto del orden del día, presenta el reporte del cumplimiento de metas de los indicadores de carácter jurídico que integran el Programa Operativo Anual (POA) para el año 202__, por (Oficina de Representación, Residencias, Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas) (Oficina de Representación, Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas), por el periodo correspondiente de (enero a marzo) (enero a julio), como del mes de (marzo) (julio), de conformidad con la información que arroja el "Centro de Innovación e Información Agraria" (CIIA), en los términos siguientes: -----

OFICINA DE REPRESENTACIÓN: _____						PERIODO: ENERO - _____ 202__		
MES: _____								
INDICADOR ESTRATÉGICO	META PROGRAMADA			REALIZADO		AVANCE PORCENTUAL (%)		
	ANUAL	ENE - _____	_____	ENE - _____	_____	ANUAL	ENE - _____	_____
ASESORÍA JURÍDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS								
REPRESENTACIÓN LEGAL A LOS SUJETOS AGRARIOS								

RESIDENCIA: _____						PERIODO: ENERO - _____ 202__		
MES: _____								
INDICADOR ESTRATÉGICO	META PROGRAMADA			REALIZADO		AVANCE PORCENTUAL (%)		
	ANUAL	ENE - _____	_____	ENE - _____	_____	ANUAL	ENE - _____	_____
ASESORÍA JURÍDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS								
REPRESENTACIÓN LEGAL A LOS SUJETOS AGRARIOS								



RESIDENCIA: _____						PERIODO: ENERO - _____ 202_			
						MES: _____			
INDICADOR ESTRATÉGICO	META PROGRAMADA			REALIZADO			AVANCE PORCENTUAL (%)		
	ANUAL	ENE - _____	_____	ENE - _____	_____	ANUAL	ENE - _____	_____	
ASESORÍA JURÍDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS									
REPRESENTACIÓN LEGAL A LOS SUJETOS AGRARIOS									

ABOGADO (A) AGRARIO (A): _____						PERIODO: ENERO - _____ 202_			
RESIDENCIA: _____						MES: _____			
INDICADOR ESTRATÉGICO	META PROGRAMADA			REALIZADO			AVANCE PORCENTUAL (%)		
	ANUAL	ENE - _____	_____	ENE - _____	_____	ANUAL	ENE - _____	_____	
ASESORÍA JURÍDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS									
REPRESENTACIÓN LEGAL A LOS SUJETOS AGRARIOS									

ABOGADO (A) AGRARIO(A) : _____						PERIODO: ENERO - _____ 202_			
OFICINA DE REPRESENTACIÓN: _____						MES: _____			
INDICADOR ESTRATÉGICO	META PROGRAMADA			REALIZADO			AVANCE PORCENTUAL (%)		
	ANUAL	ENE - _____	_____	ENE - _____	_____	ANUAL	ENE - _____	_____	
ASESORÍA JURÍDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS									
REPRESENTACIÓN LEGAL A LOS SUJETOS AGRARIOS									

_____						PERIODO: ENERO - _____ 202_			
OFICINA DE REPRESENTACIÓN: _____						MES: _____			
INDICADOR ESTRATÉGICO	META PROGRAMADA			REALIZADO			AVANCE PORCENTUAL (%)		
	ANUAL	ENE - _____	_____	ENE - _____	_____	ANUAL	ENE - _____	_____	
ASESORÍA JURÍDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS									
REPRESENTACIÓN LEGAL A LOS SUJETOS AGRARIOS									

El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, manifestó respecto al reporte del cumplimiento de metas de los indicadores de carácter jurídico que integran el Programa Operativo Anual (POA), por (Oficina de Representación, Residencias, Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas) (Oficina de Representación, Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas), que _____.



(El (La) Lic. _____, _____ y _____ del Comité; así como el (la) Lic. _____, _____ y _____ del Comité, respecto al presente punto del orden del día comentaron sustancialmente, el (la) primero (a) de ellos (as) que _____ y el (la) segundo (a) que _____.) -----

El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, sometió para conocimiento de las personas integrantes de dicho órgano colegiado, el reporte del cumplimiento de metas de los indicadores de carácter jurídico que integran el Programa Operativo Anual (POA), por (Oficina de Representación, Residencias, Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas) (Oficina de Representación, Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas), **dándose por enterados (as)**. -----

(El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, derivado de los comentarios vertidos en el presente punto del orden del día, sometió a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado el acuerdo 2#/0#/###, consistente en: _____, mismo que **aprueban [por unanimidad]** [por # votos a favor, # votos en contra y # abstenciones]). -----

VI. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE LOS ASUNTOS EN TRÁMITE Y CON MÁS DE 100 DÍAS SIN MOVIMIENTO, REPORTADOS AL “CENTRO DE INNOVACIÓN E INFORMACIÓN AGRARIA” (CIIA), POR CADA ABOGADO (A) AGRARIO (A), ASÍ COMO EN SU CASO, PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, A FIN DE DEFINIR LAS ESTRATEGIAS QUE SE EMPRENDERÁN Y EL TIEMPO PARA REDUCIR EL REZAGO, DERIVADO DE LA INACTIVIDAD EN SU ATENCIÓN. -----

El (La) Lic. _____, Secretario (a) Técnico (a) del Comité, a efecto de desahogar el presente punto del orden del día, presenta en primer término el reporte general o cuadro resumen de los expedientes de asuntos en trámite y con más de 100 días sin movimiento; así como posteriormente los reportes a detalle que contienen el desglose de los expedientes en trámite, así como de éstos cuántos cuentan con más de 100 días sin movimiento, asignados a todos y cada uno de los Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas, de conformidad con la información que genera el “Centro de Innovación e Información Agraria” (CIIA), con corte al día __ de _____ de 202_, en los términos siguientes: -----

NO.	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA CON REPORTE EN EL CIIA	EXPEDIENTES	
		EN TRÁMITE	CON MÁS DE 100 DÍAS SIN MOVIMIENTO
1			
2			
3			
4			
TOTAL			



ABOGADO (A) AGRARIO (A):					# EXPEDIENTES EN TRÁMITE.			
OFICINA DE REPRESENTACIÓN:					# EXPEDIENTES CON MÁS DE 100 DÍAS SIN MOVIMIENTO.			
No.	FOLIO	PROMOVENTE	MUNICIPIO	NÚCLEO AGRARIO	ÚLTIMA ACCIÓN Y FECHA	MOTIVO DEL REZAGO	ACCIÓN PARA REDUCIR EL REZAGO	DSM
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

ABOGADO (A) AGRARIO (A):					# EXPEDIENTES EN TRÁMITE.			
RESIDENCIA:					# EXPEDIENTES CON MÁS DE 100 DÍAS SIN MOVIMIENTO.			
No.	FOLIO	PROMOVENTE	MUNICIPIO	NÚCLEO AGRARIO	ÚLTIMA ACCIÓN Y FECHA	MOTIVO DEL REZAGO	ACCIÓN PARA REDUCIR EL REZAGO	DSM
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

ABOGADO (A) AGRARIO (A):					# EXPEDIENTES EN TRÁMITE.			
OFICINA DE REPRESENTACIÓN:					# EXPEDIENTES CON MÁS DE 100 DÍAS SIN MOVIMIENTO.			
No.	FOLIO	PROMOVENTE	MUNICIPIO	NÚCLEO AGRARIO	ÚLTIMA ACCIÓN Y FECHA	MOTIVO DEL REZAGO	ACCIÓN PARA REDUCIR EL REZAGO	DSM
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								



RESIDENCIA:					# EXPEDIENTES EN TRÁMITE.			
RESIDENCIA:					# EXPEDIENTES CON MÁS DE 100 DÍAS SIN MOVIMIENTO.			
No.	FOLIO	PROMOVENTE	MUNICIPIO	NÚCLEO AGRARIO	ÚLTIMA ACCIÓN Y FECHA	MOTIVO DEL REZAGO	ACCIÓN PARA REDUCIR EL REZAGO	DSM
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, manifestó respecto al reporte general de los expedientes de asuntos en trámite y con más de 100 días sin movimiento; así como los reportes a detalle que contienen el desglose de los expedientes en trámite, así como de éstos cuántos cuentan con más de 100 días sin movimiento, asignados a todos y cada uno de los Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas, que _____.

Aunado a lo anterior, el (la) Lic. _____, Presidente del Comité, manifestó que en los reportes a detalle se precisa respecto a cada uno de los folios, la última acción y fecha de realización, las causas o motivos por los cuales principalmente los expedientes con más de 100 días sin movimiento tienen rezago, así como la acción específica que se emprenderá para reducirlo; no obstante ello, sugiere de forma complementaria se lleve a cabo la estrategia de _____, para reducir la inactividad de esos expedientes por parte de las personas servidoras públicas responsables de su atención. _____

(El (La) Lic. _____, _____ y _____ del Comité; así como el (la) Lic. _____, _____ y _____ del Comité, respecto al presente punto del orden del día comentaron sustancialmente, el (la) primero (a) de ellos (as) que _____ y el (la) segundo (a) que _____.) _____

El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, sometió para conocimiento de las personas integrantes de dicho órgano colegiado, el reporte general de los expedientes de asuntos en trámite y con más de 100 días sin movimiento; así como los reportes a detalle que contienen el desglose de los expedientes en trámite, así como de éstos cuántos cuentan con más de 100 días sin movimiento, asignados a todos y cada uno de los Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas, **dándose por enterados (as).** _____

(El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, derivado de los comentarios vertidos en el presente punto del orden del día, sometió a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado el acuerdo 2#/0#/###, consistente



en: _____, mismo que **aprueban [por unanimidad]** [por # votos a favor, # votos en contra y # abstenciones]). -----

VII. PRESENTACIÓN DE ASUNTOS CONTROVERTIDOS O RELEVANTES POR PARTE DE LOS (AS) ABOGADOS (AS) AGRARIOS (AS), PARA SU ANÁLISIS Y FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE SOLUCIÓN POR LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ, CON BASE PREFERENTE EN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA. -----

El (La) Lic. _____, Secretario (a) Técnico del Comité, a efecto de desahogar el presente punto del orden del día, preguntó a las personas servidoras públicas que desempeñan el cargo de Abogados (as) Agrarios (as) si dada su complejidad, tienen asuntos controvertidos o relevantes que requieran presentar para análisis y formulación de propuestas de solución por parte de las personas integrantes del Comité, con base preferente en los cursos de capacitación impartidos por la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria. -----

(El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, manifestó que al no existir comentarios sobre el particular, se tiene que no hay asuntos controvertidos o relevantes que requieran ser presentados para análisis y formulación de propuestas de solución por parte de las personas integrantes del Comité, con base preferente en los cursos de capacitación impartidos por la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria; por lo que se procede al desahogo del siguiente punto del orden del día) (El (La) Lic. _____, _____ y _____ del Comité, manifestó que dada su complejidad, resulta necesario presentar el asunto siguiente: -----

Sobre el particular, el (la) Lic. _____, _____ y _____ del Comité; así como el (la) Lic. _____, _____ y _____ del Comité, comentaron sustancialmente, el (la) primero (a) de ellos (as) que _____ y el (la) segundo (a) que -----

Derivado de la presentación y análisis del asunto en cuestión, el (la) Lic. _____, _____ y _____ del Comité; el (la) Lic. _____, _____ y _____ del Comité; así como el (la) Lic. _____, _____ y _____ del Comité, con base en los cursos de capacitación impartidos por la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, propusieron como solución sustancialmente, el (la) primero (a) de ellos (as) que _____, el (la) segundo (a) que _____ y el (la) tercero (a) que -----

(El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, derivado de los comentarios vertidos en el presente punto del orden del día, sometió a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado el acuerdo 2#/0#/#, consistente



en: _____, mismo que **aprueban [por unanimidad]** [por # votos a favor, # votos en contra y # abstenciones]). -----

VIII. PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE ASUNTOS EN TRÁMITE Y CONCLUIDOS, CORRESPONDIENTES AL PERIODO ANTERIOR.

El (La) Lic. _____, Secretario (a) Técnico del Comité, a efecto de desahogar el presente punto del orden del día, presenta el reporte de los resultados de la revisión del 10% de expedientes de asuntos en trámite y concluidos por (Oficina de Representación) [y] (Residencia), correspondientes al periodo de (diciembre a abril) (abril a agosto), en los términos siguientes: -----

UNIVERSO DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE: #					10% DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE SUJETOS A REVISIÓN: #			
No.	FOLIO	OFICINA DE REPRESENTACIÓN	PROMOVENTE	MUNICIPIO	NÚCLEO AGRARIO	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE	ESTADO EN QUE SE ENCONTRARON	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								

UNIVERSO DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE: #					10% DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE SUJETOS A REVISIÓN: #			
No.	FOLIO	RESIDENCIA	PROMOVENTE	MUNICIPIO	NÚCLEO AGRARIO	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE	ESTADO EN QUE SE ENCONTRARON	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								

UNIVERSO DE EXPEDIENTES CONCLUIDOS: #					10% DE EXPEDIENTES CONCLUIDOS SUJETOS A REVISIÓN: #			
No.	FOLIO	OFICINA DE REPRESENTACIÓN	PROMOVENTE	MUNICIPIO	NÚCLEO AGRARIO	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE	ESTADO EN QUE SE ENCONTRARON	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								



UNIVERSO DE EXPEDIENTES CONCLUIDOS: #					10% DE EXPEDIENTES CONCLUIDOS SUJETOS A REVISIÓN: #			
No.	FOLIO	RESIDENCIA	PROMOVENTE	MUNICIPIO	NÚCLEO AGRARIO	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE	ESTADO EN QUE SE ENCONTRARON	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								

El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, manifestó respecto al reporte de los resultados de la revisión del 10% de expedientes de asuntos en trámite y concluidos por (Oficina de Representación) [y] (Residencia), correspondientes al periodo de (diciembre a abril) (abril a agosto), que _____.

(El (La) Lic. _____ y _____ del Comité; así como el (la) Lic. _____ y _____ del Comité, respecto al presente punto del orden del día comentaron sustancialmente, el (la) primero (a) de ellos (as) que _____ y el (la) segundo (a) que _____.)

El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, sometió para conocimiento de las personas integrantes de dicho órgano colegiado, el reporte de los resultados de la revisión del 10% de expedientes de asuntos en trámite y concluidos por (Oficina de Representación) [y] (Residencia), correspondientes al periodo de (diciembre a abril) (abril a agosto), **dándose por enterados (as)**.

(El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, en virtud de los comentarios vertidos en el presente punto del orden del día, así como derivado de las inconsistencias detectadas en la integración de los expedientes sujetos a revisión, sometió a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado, el (los) acuerdo(s) 2#/0#/###, 2#/0#/### y 2#/0#/###, consistente (s) en: _____ y _____ respectivamente, el (los) cual(es) **aprueban [por unanimidad]** [por # votos a favor, # votos en contra y # abstenciones]).

IX. REVISIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS QUE PRETENDA CELEBRAR LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN, ASÍ COMO SU VALIDACIÓN, PROCEDENCIA Y SUSCRIPCIÓN, PARA SU POSTERIOR ENVÍO PARA REGISTRO A LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA.

El (La) Lic. _____, Secretario (a) Técnico (a) del Comité, a efecto de desahogar el presente punto del orden del día, manifestó que (_____) (no se tiene pendiente la revisión de contratos de servicios que pretenda celebrar la Oficina de



Representación, así como su validación, procedencia y suscripción, para su posterior envío para registro a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria). -----

El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, manifestó respecto al presente punto del orden del día, que (_____) (en virtud de que no se tiene pendiente la revisión de contratos de servicios que pretenda celebrar la Oficina de Representación, así como su validación, procedencia y suscripción, para su posterior envío para registro a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, se procede al desahogo del siguiente punto del orden del día).-----

(El (La) Lic. _____, _____ y _____ del Comité; así como el (la) Lic. _____, _____ y _____ del Comité, respecto al presente punto del orden del día comentaron sustancialmente, el (la) primero (a) de ellos (as) que _____ y el (la) segundo (a) que _____.) -----

(El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, derivado de los comentarios vertidos en el presente punto del orden del día, sometió a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado el acuerdo 2#/0#/#, consistente en: _____, mismo que **aprueban [por unanimidad]** [por # votos a favor, # votos en contra y # abstenciones]). -----

X. ASUNTOS GENERALES. -----

El (La) Lic. _____, Secretario (a) Técnico (a) del Comité, a efecto de desahogar el presente punto del orden del día, dejó abierto el uso de la palabra a las personas integrantes de dicho órgano colegiado, para que en su caso, se trate o analice un tema sustantivo o de procedimiento, o bien un asunto diverso a los listados y desahogados previamente, que tenga relevancia en la actuación jurídica de esta Oficina de Representación. -----

(El (La) Lic. _____, _____ y _____ del Comité; así como el (la) Lic. _____, _____ y _____ del Comité, comentaron sustancialmente, el (la) primero (a) de ellos (as) que _____ y el (la) segundo (a) que _____.) (El

(La) Lic. _____, Presidente del Comité, manifestó que, al no existir comentarios sobre el particular, así como asuntos que tratar, se procede a la clausura de la presente sesión). -----

(El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, derivado de los comentarios vertidos en el presente punto del orden del día, sometió a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado el acuerdo 2#/0#/#, consistente en: _____, mismo que **aprueban [por unanimidad]** [por # votos a favor, # votos en contra y # abstenciones]). -----

El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, manifestó que al no existir más comentarios, así como asuntos que tratar, se procede a la clausura de la presente sesión.-----



No habiendo otro asunto que tratar y previa la elaboración de la "Relación de los acuerdos aprobados en la sesión celebrada" (**ANEXO 2**), así como obtenida la firma de las personas servidoras públicas responsables de su cumplimiento, se da por concluida la presente sesión ordinaria a las _____ horas del día de su inicio, firmando el acta al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

LIC. _____
**REPRESENTANTE DE LA OFICINA DE
REPRESENTACIÓN Y PRESIDENTE DEL
COMITÉ**

LIC. _____
**SUBREPRESENTANTE _____ Y
SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DEL
COMITÉ**

LIC. _____
**JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y
VOCAL DEL COMITÉ**

LIC. _____
**JEFE DE LA RESIDENCIA _____ Y
VOCAL DEL COMITÉ**

LIC. _____
**JEFE DE LA RESIDENCIA _____ Y
VOCAL DEL COMITÉ**

LIC. _____
**ABOGADO (A) AGRARIO (A) Y VOCAL
DEL COMITÉ**

LIC. _____
**ABOGADO (A) AGRARIO (A) Y VOCAL DEL
COMITÉ**

LIC. _____
**ABOGADO (A) AGRARIO (A) Y VOCAL
DEL COMITÉ**



LIC. _____.

E INVITADO (A)
DEL COMITÉ

**LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL ACTA DE LA (PRIMERA)
(SEGUNDA) SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ JURÍDICO ESTATAL DE LA OFICINA DE
REPRESENTACIÓN DE LA PROCURADURÍA AGRARIA EN EL ESTADO DE _____,
CELEBRADA A LAS _____ HORAS, DEL DÍA ___ DE ____ DE 202__.**



COMITÉ JURÍDICO ESTATAL

ACTA DE LA PRIMERA Y SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA COMENTADA

ENCABEZADO.

Citar el número de la sesión ordinaria, la entidad federativa de la Oficina de Representación de la Procuraduría Agraria, hora, fecha, lugar, sede y ubicación, en que se celebra la sesión.

EXORDIO.

Señalar la Ciudad, entidad federativa, hora y fecha en que se celebra la sesión ordinaria; debiendo además el (la) Presidente del Comité, dar la bienvenida a las personas asistentes y declarar formalmente inaugurada la sesión, a efecto de que el (la) Secretario (a) Técnico (a), de inicio a la misma.

I. LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.

El (La) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, deberá pasar lista de asistencia, a efecto de verificar que existe quórum legal para celebrar la sesión; indicando en su caso, si están presentes Invitados.

Asimismo, el (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, deberá mencionar las excusas de las personas integrantes ausentes y los documentos que aportaron con los cuales se justifica su inasistencia, mismos que agregará en copia fotostática al acta respectiva.

De existir comentarios por parte de las personas integrantes del Comité, en el desahogo del presente punto del orden del día, el (la) Presidente del Comité, podrá someter a su consideración algún o algunos acuerdos, mismos que de ser aprobados deberán incluirse en el anexo relativo a la "Relación de los acuerdos aprobados en la sesión celebrada".

II. LECTURA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

El (La) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, deberá dar lectura al orden del día, con la finalidad de que el (la) Presidente del Comité, someta su aprobación a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado.

III. LECTURA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

El (La) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, deberá dar lectura al acta de la sesión anterior, a fin de que el (la) Presidente del Comité, someta su aprobación a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado.



En caso de que el acta haya sido enviada previamente a las personas integrantes del Comité, con el propósito de que en su caso, formulen las observaciones que consideren pertinentes, se podrá obviar su lectura, haciendo mención de ello en el acta de la sesión de que se trate.

De existir comentarios por parte de las personas integrantes del Comité, podrán aprobar el acta en cuestión, condicionado a que se efectúen las modificaciones pertinentes.

IV. INFORME DE SEGUIMIENTO SOBRE AVANCES Y/O CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS APROBADOS EN SESIONES ANTERIORES.

El (La) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, deberá dar lectura al informe de seguimiento sobre avances y/o cumplimiento de acuerdos aprobados en sesiones anteriores, a efecto de que el (la) Presidente del Comité, se pronuncie sobre los resultados obtenidos.

Durante el desahogo del presente punto del orden del día, las personas integrantes del Comité podrán formular comentarios y analizar las acciones realizadas en seguimiento de los acuerdos aprobados en sesiones anteriores, así como los resultados obtenidos, para determinar si con dichas acciones se dan por cumplidos, o bien señalar las razones o factores que han influido en su incumplimiento o retraso.

Una vez concluidos los comentarios, el (la) Presidente del Comité deberá someter para conocimiento de las personas integrantes de dicho órgano colegiado, el informe de seguimiento sobre avances y/o cumplimiento de acuerdos aprobados en sesiones anteriores, con la finalidad de que se den por enterados (as).

Con motivo de los comentarios vertidos en el desahogo del presente punto del orden del día, el (la) Presidente del Comité, podrá someter a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado algún o algunos acuerdos, mismos que de ser aprobados deberán incluirse en el anexo relativo a la "Relación de los acuerdos aprobados en la sesión celebrada".

El informe de seguimiento sobre avances y/o cumplimiento de acuerdos aprobados en sesiones anteriores, deberá presentarse como **(ANEXO 1)**; para el caso de asuntos relevantes es recomendable adjuntar al informe copia de los oficios generados en el cumplimiento de los acuerdos, a fin de tenerlos disponibles para facilitar cualquier revisión que en su momento se practique.

V. ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LOS INDICADORES DE CARÁCTER JURÍDICO QUE INTEGRAN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA), POR (OFICINA DE REPRESENTACIÓN, RESIDENCIAS, ABOGADOS (AS) AGRARIOS (AS) Y EN SU CASO, PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS) (OFICINA DE REPRESENTACIÓN, ABOGADOS (AS) AGRARIOS (AS) Y EN SU CASO, PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS).

El (La) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, deberá presentar el reporte del cumplimiento de metas de los indicadores de carácter jurídico que integran el Programa Operativo Anual (POA), por Oficina de Representación, Residencias, Abogados (as) Agrarios (as) y en



su caso, personas servidoras públicas u Oficina de Representación, Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas, precisando el periodo correspondiente y mes, de conformidad con la información que genera el "Centro de Innovación e Información Agraria" (CIIA), a fin de que el (la) Presidente del Comité, se pronuncie sobre los resultados obtenidos.

El reporte para la Primera Sesión Ordinaria se deberá generar por el periodo correspondiente de enero a marzo, como del mes de marzo y para la Segunda Sesión Ordinaria de enero a julio, como del mes de julio, tomando en consideración que esas sesiones se celebran en los meses de abril y agosto respectivamente, acorde al calendario anual de sesiones ordinarias aprobado, salvo que se re programe alguna de ellas en un mes diferente, por causas de fuerza mayor o falta de quórum, en cuyo caso se tendrá que ajustar la conclusión del periodo y mes, asentando el mes previo a que tenga verificativo la sesión.

Durante el desahogo del presente punto del orden del día, las personas integrantes del Comité podrán formular comentarios y analizar el avance del cumplimiento de metas de los indicadores estratégicos relacionados con la prestación de los servicios de asesoría jurídica y representación legal a los sujetos agrarios, siendo de particular importancia la participación de los (as) Abogados (as) Agrarios (as).

Una vez concluidos los comentarios, el (la) Presidente del Comité deberá someter para conocimiento de las personas integrantes de dicho órgano colegiado, el reporte del cumplimiento de metas de los indicadores de carácter jurídico que integran el Programa Operativo Anual (POA), por Oficina de Representación, Residencias, Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas u Oficina de Representación, Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas, a efecto de que se den por enterados (as).

Derivado de los comentarios vertidos en el desahogo del presente punto del orden del día, el (la) Presidente del Comité, podrá someter a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado algún o algunos acuerdos, mismos que de ser aprobados deberán incluirse en el anexo relativo a la "Relación de los acuerdos aprobados en la sesión celebrada".

En el desahogo del presente punto del orden del día, es importante destacar los logros significativos en el desarrollo de las actividades y la problemática que se presente con la que se generen retrasos o incumplimientos, con el propósito de determinar las estrategias y programas de trabajo a nivel Oficina de Representación, Residencias, Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas u Oficina de Representación, Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas, para facilitar el cumplimiento de las metas previamente establecidas.

Para ello, es necesario establecer acciones concretas, para fortalecer la actuación institucional, precisando fechas y responsables de las acciones, mismas que constituirían los acuerdos de la sesión, los que se deben relacionar en el formato correspondiente. Es importante diferenciar las acciones concretas, que se interpretarán y registrarán como



acuerdos, y por la otra los exhortos de carácter general que formule el (la) Presidente o el (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, a los miembros de dicho órgano colegiado para dar cumplimiento a las acciones establecidas.

VI. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE LOS ASUNTOS EN TRÁMITE Y CON MÁS DE 100 DÍAS SIN MOVIMIENTO, REPORTADOS AL “CENTRO DE INNOVACIÓN E INFORMACIÓN AGRARIA” (CIIA), POR CADA ABOGADO (A) AGRARIO (A), ASÍ COMO EN SU CASO, PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, A FIN DE DEFINIR LAS ESTRATEGIAS QUE SE EMPRENDERÁN Y EL TIEMPO PARA REDUCIR EL REZAGO, DERIVADO DE LA INACTIVIDAD EN SU ATENCIÓN.

El (La) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, deberá presentar el reporte general o cuadro resumen de los expedientes de asuntos en trámite y con más de 100 días sin movimiento; así como los reportes a detalle que contienen el desglose de los expedientes en trámite, así como de éstos cuántos cuentan con más de 100 días sin movimiento, asignados a cada Abogado (a) Agrario (a) y en su caso, persona servidora pública, de conformidad con la información que genera el “Centro de Innovación e Información Agraria” (CIIA), precisando la fecha de corte, misma que será la del día hábil previo a la celebración de la sesión, a efecto de que el (la) Presidente del Comité, se pronuncie sobre la situación de dichos asuntos.

Es importante precisar que en la tabla del reporte general o cuadro resumen de los expedientes de asuntos con más de 100 días sin movimiento, así como en los encabezados de las tablas de los reportes a detalle, no se deben considerar aquellos con 100 días sin movimiento, ya que sólo se tienen que citar los que cuenten con más de 100 días sin movimiento, es decir, 101 días sin movimiento en adelante.

De igual forma, es de resaltar que en los reportes a detalle se debe precisar respecto a cada uno de los folios, entre otras cosas, la última acción y fecha de realización, las causas o motivos por los cuales principalmente los expedientes con más de 100 días sin movimiento tienen rezago, así como la acción específica que se emprenderá para reducirlo; aunado a ello, se estima conveniente que el (la) Presidente del Comité, sugiera de forma complementaria se lleve a cabo alguna otra estrategia para reducir la inactividad de esos expedientes por parte de las personas servidoras públicas responsables de su atención.

Durante el desahogo del presente punto del orden del día, las personas integrantes del Comité podrán formular comentarios y analizar la situación de los expedientes de asuntos en trámite y con más de 100 días sin movimiento, con el objetivo principal de abatir el rezago de los expedientes citados en segundo término e identificar las causas por las cuales no presentan movimiento y, en su caso, detectar la problemática que impide el registro de acciones realizadas.

Una vez concluidos los comentarios, el (la) Presidente del Comité deberá someter para conocimiento de las personas integrantes de dicho órgano colegiado, el reporte general de los expedientes de asuntos en trámite y con más de 100 días sin movimiento; así como los reportes a detalle que contienen el desglose de los expedientes en trámite, así como



de éstos cuántos cuentan con más de 100 días sin movimiento, por cada Abogado Agrario o persona servidora pública, a efecto de que se den por enterados (as).

Derivado de los comentarios vertidos en el desahogo del presente punto del orden del día, el (la) Presidente del Comité, podrá someter a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado algún o algunos acuerdos, mismos que de ser aprobados deberán incluirse en el anexo relativo a la "Relación de los acuerdos aprobados en la sesión celebrada".

VII. PRESENTACIÓN DE ASUNTOS CONTROVERTIDOS O RELEVANTES POR PARTE DE LOS (AS) ABOGADOS (AS) AGRARIOS (AS), PARA SU ANÁLISIS Y FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE SOLUCIÓN POR LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ, CON BASE PREFERENTE EN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA.

El (La) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, deberá preguntar a las personas servidoras públicas que desempeñan el cargo de Abogados (as) Agrarios (as) si dada su complejidad, tienen asuntos controvertidos o relevantes que requieran presentar para análisis y formulación de propuestas de solución por parte de las personas integrantes del Comité, con base preferente en los cursos de capacitación impartidos por la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria; de contar con asuntos de este tipo se deberá hacer la presentación, con la finalidad de que sean analizados y se formulen las propuestas de solución respectivas.

Siendo importante señalar que para que un asunto sea considerado controvertido o relevante, deberá ajustarse a los criterios siguientes:

- Que el asunto tenga relevancia jurídica.
- Que el asunto requiera la interpretación y definición de criterios jurídicos.

Para tal efecto, los (as) Abogados (as) Agrarios (as) deberán presentar al Comité una tarjeta informativa del asunto controvertido o relevante, misma que deberá contener cuando menos:

- Antecedentes.
- Desarrollo de la problemática.
- Criterio por definir.
- Propuesta de solución, con base preferente en los cursos de capacitación impartidos por la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.



De igual manera, en el acta que se levante con motivo de la Sesión del Comité, deberán asentarse los razonamientos lógico-jurídicos de las demás personas integrantes de dicho órgano colegiado que participen en el desahogo del presente punto del orden del día.

Derivado de los comentarios vertidos en el desahogo del presente punto del orden del día, el (la) Presidente del Comité, podrá someter a consideración de las personas integrantes de ese órgano colegiado algún o algunos acuerdos, mismos que de ser aprobados deberán incluirse en el anexo relativo a la "Relación de los acuerdos aprobados en la sesión celebrada".

VIII. PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE ASUNTOS EN TRÁMITE Y CONCLUIDOS, CORRESPONDIENTES AL PERIODO ANTERIOR.

El (La) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, deberá presentar el reporte de los resultados de la revisión del 10% de expedientes de asuntos en trámite y concluidos por Oficina de Representación y/o Residencia, correspondientes al periodo anterior a la celebración de la sesión de que se trate, precisando el universo de donde se tomaron dichos porcentajes, el número de expedientes revisados, el estado en que se encontraron, observaciones sobre el particular, debiéndose pronunciar el (la) Presidente del Comité sobre esos resultados.

El reporte para la Primera Sesión Ordinaria se deberá realizar por el periodo de diciembre a abril y para la Segunda Sesión Ordinaria de abril a agosto, tomando en consideración que esas sesiones se celebran en los meses de abril y agosto respectivamente, acorde al calendario anual de sesiones ordinarias aprobado, salvo que se re programe alguna de ellas en un mes diferente, por causas de fuerza mayor o falta de quórum, en cuyo caso se tendrá que ajustar el periodo, asentando como inicio de este el mes en que se celebró la sesión ordinaria previa y como conclusión el del mes en que tenga verificativo la sesión en que se presenta el reporte.

Siendo importante precisar que en la columna "ESTADO EN QUE SE ENCONTRARON", de las tablas que se inserten tanto de los reportes de expedientes en trámite como concluidos que se sujeten a revisión, se deberá señalar la leyenda "DEBIDAMENTE INTEGRADO" o "INTEGRACIÓN INCORRECTA" según se trate en cada caso; mientras que en la columna "OBSERVACIONES", se cite únicamente alguna información vinculada con las inconsistencias detectadas, en caso contrario, se recomienda asentar la palabra "NINGUNA".

Durante el desahogo del presente punto del orden del día, las personas integrantes del Comité podrán formular comentarios y analizar los resultados obtenidos de la revisión de los expedientes de asuntos en trámite y concluidos, correspondientes al periodo anterior.

Una vez concluidos los comentarios, el (la) Presidente del Comité deberá someter para conocimiento de las personas integrantes de dicho órgano colegiado, el reporte de los resultados de la revisión del 10% de expedientes de asuntos en trámite y concluidos por Oficina de Representación y/o Residencia, correspondientes al periodo anterior, a efecto de que se den por enterados (as).



Derivado de los comentarios vertidos en el desahogo del presente punto del orden del día o bien de las inconsistencias detectadas en la integración de los expedientes, el (la) Presidente del Comité, podrá someter a consideración de las personas integrantes de ese órgano colegiado algún o algunos acuerdos, mismos que de ser aprobados deberán incluirse en el anexo relativo a la "Relación de los acuerdos aprobados en la sesión celebrada".

IX. REVISIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS QUE PRETENDA CELEBRAR LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN, ASÍ COMO SU VALIDACIÓN, PROCEDENCIA Y SUSCRIPCIÓN, PARA SU POSTERIOR ENVÍO PARA REGISTRO A LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA.

El (La) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, deberá manifestar si se tiene pendiente la revisión de contratos de servicios que pretenda celebrar la Oficina de Representación, así como su validación, procedencia y suscripción, para su posterior envío para registro a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria; debiéndose pronunciar el (la) Presidente sobre el particular.

Durante el desahogo del presente punto del orden del día, las personas integrantes del Comité podrán formular comentarios y analizar los contratos de servicios que pretenda celebrar la Oficina de Representación de que se trate.

Derivado de los comentarios vertidos en el desahogo del presente punto del orden del día, el (la) Presidente del Comité, podrá someter a consideración de las personas integrantes de ese órgano colegiado algún o algunos acuerdos, mismos que de ser aprobados deberán incluirse en el anexo relativo a la "Relación de los acuerdos aprobados en la sesión celebrada".

X. ASUNTOS GENERALES.

El (La) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, deberá dejar abierto el uso de la palabra a las personas integrantes de dicho órgano colegiado, a fin de que, en su caso, se trate o analice un tema sustantivo o de procedimiento, o bien un asunto diverso a los listados y desahogados previamente, que tenga relevancia en la actuación jurídica de la Oficina de Representación de que se trate.

Durante el desahogo del presente punto del orden del día, las personas integrantes del Comité podrán formular comentarios respecto a asuntos de interés para ese órgano colegiado y que no estén comprendidos en los puntos previos, precisando para cada uno de ellos lo más destacado de la información proporcionada y comentarios vertidos.

Derivado de los comentarios vertidos en el desahogo del presente punto del orden del día, el (la) Presidente del Comité, podrá someter a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado algún o algunos acuerdos, mismos que de ser aprobados deberán incluirse en el anexo relativo a la "Relación de los acuerdos aprobados en la sesión celebrada".



CLAUSURA DE LA SESIÓN.

El acta de la sesión debe concluir con el texto siguiente; “No habiendo otro asunto que tratar y previa la elaboración de la “Relación de los acuerdos aprobados en la sesión celebrada” (**ANEXO 2**), así como obtenida la firma de las personas servidoras públicas responsables de su cumplimiento, se da por concluida la presente sesión ordinaria a las _____ horas del día de su inicio, firmando el acta al margen y al calce los que en ella intervinieron”.

NOTAS.

1. Al acta de la sesión se deberá adjuntar el “Informe de seguimiento sobre avances y/o cumplimiento de acuerdos aprobados en sesiones anteriores” como (**ANEXO 1**) y la “Relación de los acuerdos aprobados en la sesión celebrada” como (**ANEXO 2**); en caso de incluir otros anexos, se deberá continuar la numeración en el orden en que se citen en el acta.
2. El acta deberá elaborarse en hoja tamaño carta, orientación vertical, letra tipo montserrat, tamaño 11 y en minúsculas, con las mayúsculas que las reglas de ortografía recomiendan, utilizando el procesador de texto Word.
3. En los párrafos del formato de acta en que existan diversos textos entre paréntesis o corchetes, se deberá utilizar la opción u opciones que se ajusten al caso concreto que se presente en cada una de las Sesiones del Comité.



ANEXO F2-A

COMITÉ JURÍDICO ESTATAL

ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ JURÍDICO ESTATAL DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DE LA PROCURADURÍA AGRARIA EN EL ESTADO DE _____, CELEBRADA A LAS _____ HORAS, DEL DÍA ____ DE _____ DE 202__, EN LAS OFICINAS DE (DICHA REPRESENTACIÓN) (LA RESIDENCIA _____), UBICADAS EN LA CALLE DE _____ NÚMERO _____, COLONIA _____, CÓDIGO POSTAL _____, EN LA CIUDAD DE _____,

En la Ciudad de _____, _____, siendo las ____ horas, del día ____ del mes de _____ de _____, el (la) Lic. _____, Representante de la Oficina de Representación de la Procuraduría Agraria en el Estado de _____ y Presidente del Comité, da la bienvenida a las personas asistentes y declara formalmente inaugurada la Tercera Sesión Ordinaria 202_ del Comité Jurídico Estatal, concediendo el uso de la palabra al (a la) Lic. _____, (Subrepresentante Jurídico) (Subrepresentante Estatal) (Subrepresentante Operativo) (Subrepresentante de Conciliación Agraria) (Jefe de Departamento _____) y Secretario (a) Técnico (a) del Comité, quien procede a dar inicio a la sesión bajo el siguiente: -----

ORDEN DEL DÍA

I. LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.

El (La) Lic. _____, Secretario (a) Técnico (a) del Comité, a efecto de desahogar el presente punto del orden del día, pasó lista de asistencia, haciendo constar que están presentes en esta sesión, el (la) Lic. _____, Representante de la Oficina de Representación de la Procuraduría Agraria y Presidente del Comité; Lic. _____ y Secretario (a) Técnico (a) del Comité; Lic. _____, Jefe del Departamento Jurídico y Vocal del Comité; Lic. _____, Jefe de la Residencia _____ y Vocal "A" del Comité; Lic. _____, Jefe de la Residencia _____ y Vocal "A" del Comité; Lic. _____, Abogado (a) Agrario (a) adscrito (a) a la Residencia _____ y Vocal "B" del Comité; Lic. _____, Abogado (a) Agrario (a) adscrito (a) a la Residencia _____ y Vocal "B" del Comité; Lic. _____, Abogado (a) Agrario (a) adscrito (a) a la Oficina de Representación y Vocal "B" del Comité; (así como (el) (la) Lic. _____, Abogado (a) Agrario (a) adscrito (a) a la Oficina de Representación y Vocal "B" del Comité) (así como el (la) Lic. _____, _____ adscrito (a) a la Oficina de Representación e Invitado del Comité); situación por la cual, **existe quórum legal**, en virtud de encontrarse presentes **9** de **12** personas servidoras públicas integrantes del Comité, con derecho a voz y voto. -----

(Asimismo el (la) Lic. _____, Secretario (a) Técnico (a) del Comité, hace del conocimiento de las personas integrantes de dicho órgano colegiado, que no están



presentes en esta sesión, el (la) Lic. _____, Jefe de la Residencia _____ y Vocal "A" del Comité; Lic. _____, Abogado (a) Agrario (a) adscrito (a) a la Residencia _____ y Vocal "B" del Comité; así como el (la) Lic. _____, Abogado (a) Agrario (a) adscrito (a) a la Oficina de Representación y Vocal "B" del Comité; en virtud de que informaron, el (la) primero (a) de ellos (as) que _____, acreditándolo con _____; el (la) segundo (a) que _____, acreditándolo con _____; y el (la) tercero (a) que _____, acreditándolo con _____, de cuyos documentos se agrega copia fotostática a la presente acta.) -----

(El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, derivado de los comentarios vertidos en el presente punto del orden del día, sometió a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado el acuerdo 2#/0#/###, consistente en: _____, mismo que **aprueban [por unanimidad]** [por # votos a favor, # votos en contra y # abstenciones]). -----

II. LECTURA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----

El (La) Lic. _____, Secretario (a) Técnico (a) del Comité, a efecto de desahogar el presente punto del orden del día, dio lectura al orden del día como sigue: **I.** Lista de asistencia y verificación del quórum legal; **II.** Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día; **III.** Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior; **IV.** Informe de seguimiento sobre avances y/o cumplimiento de acuerdos aprobados en sesiones anteriores; **V.** Análisis del cumplimiento de metas de los indicadores de carácter jurídico que integran el Programa Operativo Anual (POA), por (Oficina de Representación, Residencias, Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas) (Oficina de Representación, Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas); **VI.** Análisis de la situación de los asuntos en trámite y con más de 100 días sin movimiento, reportados al "Centro de Innovación e Información Agraria" (CIIA), por cada Abogado (a) Agrario (a), así como en su caso, persona servidora pública, a fin de definir las estrategias que se emprenderán y el tiempo para reducir el rezago, derivado de la inactividad en su atención; **VII.** Presentación de asuntos controvertidos o relevantes por parte de los (as) Abogados (as) Agrarios (as), para su análisis y formulación de propuestas de solución por las personas integrantes del Comité, con base preferente en los cursos de capacitación impartidos por la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria; **VIII.** Presentación de los resultados de la revisión de expedientes de asuntos en trámite y concluidos, correspondientes al periodo anterior; **IX.** Revisión de contratos de servicios que pretenda celebrar la Oficina de Representación, así como su validación, procedencia y suscripción, para su posterior envío para registro a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria; **X.** Aprobación del calendario anual de sesiones ordinarias, y **XI.** Asuntos Generales. -----

El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, sometió a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado, la aprobación del orden del día. -----



(No existiendo comentarios sobre el particular, las personas integrantes del Comité **aprueban el orden del día por unanimidad**) (El (La) Lic. _____, _____ y _____ del Comité, así como el (la) Lic. _____, _____ y _____ del Comité, manifestaron sustancialmente, el (la) primero (a) de ellos (as) que _____ y el (la) segundo (a) que _____; situación por la cual, las personas integrantes del Comité **aprueban el orden del día [por unanimidad]** [por # votos a favor, # votos en contra y # abstenciones]). -----

III. LECTURA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR. -----

El (La) Lic. _____, Secretario (a) Técnico (a) del Comité, a efecto de desahogar el presente punto del orden del día, (dio lectura al acta de la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el __ de _____ de 202__) (manifestó que se omite la lectura del acta de la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el __ de _____ de 202__, en virtud de que la misma fue enviada a las personas integrantes del Comité, conjuntamente con la convocatoria para la celebración de la presente sesión, a efecto de que en su caso, formularan las observaciones que consideraran pertinentes). -----

El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, sometió a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado, la aprobación del acta de la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el __ de _____ de 202__. -----

(No existiendo comentarios sobre el particular, las personas integrantes del Comité **aprueban el acta en cuestión por unanimidad**) (El (La) Lic. _____, _____ y _____ del Comité, así como el (la) Lic. _____, _____ y _____ del Comité, manifestaron sustancialmente, el (la) primero (a) de ellos (as) que _____ y el (la) segundo (a) que _____; situación por la cual, las personas integrantes del Comité **aprueban el acta en cuestión [por unanimidad, condicionado a que se efectúen las modificaciones pertinentes]** [por # votos a favor, # votos en contra y # abstenciones]). ---

IV. INFORME DE SEGUIMIENTO SOBRE AVANCES Y/O CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS APROBADOS EN SESIONES ANTERIORES. -----

El (La) Lic. _____, Secretario (a) Técnico (a) del Comité, a efecto de desahogar el presente punto del orden del día, dio lectura al informe de seguimiento sobre avances y/o cumplimiento de acuerdos aprobados en sesiones anteriores (**ANEXO 1**). -----

El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, manifestó respecto al informe de seguimiento sobre avances y/o cumplimiento de acuerdos aprobados en sesiones anteriores, que _____.

(El (La) Lic. _____, _____ y _____ del Comité; así como el (la) Lic. _____, _____ y _____ del Comité, respecto al presente punto del orden del día comentaron sustancialmente, el (la) primero



(a) de ellos (as) que _____ y el (la) segundo (a) que _____)

El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, sometió para conocimiento de las personas integrantes de dicho órgano colegiado, el informe de seguimiento sobre avances y/o cumplimiento de acuerdos aprobados en sesiones anteriores, **dándose por enterados (as)**.

(El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, derivado de los comentarios vertidos en el presente punto del orden del día, sometió a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado el acuerdo 2#/0#/###, consistente en: _____, mismo que **aprueban [por unanimidad]** [por # votos a favor, # votos en contra y # abstenciones]).

V. ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LOS INDICADORES DE CARÁCTER JURÍDICO QUE INTEGRAN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA), POR (OFICINA DE REPRESENTACIÓN, RESIDENCIAS, ABOGADOS (AS) AGRARIOS (AS) Y EN SU CASO, PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS) (OFICINA DE REPRESENTACIÓN, ABOGADOS (AS) AGRARIOS (AS) Y EN SU CASO, PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS).

El (La) Lic. _____, Secretario (a) Técnico (a) del Comité, a efecto de desahogar el presente punto del orden del día, presenta el reporte del cumplimiento de metas de los indicadores de carácter jurídico que integran el Programa Operativo Anual (POA) para el año 202__, por (Oficina de Representación, Residencias, Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas) (Oficina de Representación, Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas), por el periodo correspondiente de enero a diciembre, como del mes de diciembre, de conformidad con la información que arroja el "Centro de Innovación e Información Agraria" (CIIA), en los términos siguientes:

OFICINA DE REPRESENTACIÓN: _____						PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 202__ MES: DICIEMBRE		
INDICADOR ESTRATÉGICO	META PROGRAMADA			REALIZADO		AVANCE PORCENTUAL (%)		
	ANUAL	ENE - DIC	DIC	ENE - DIC	DIC	ANUAL	ENE - DIC	DIC
ASESORÍA JURÍDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS								
REPRESENTACIÓN LEGAL A LOS SUJETOS AGRARIOS								

RESIDENCIA: _____						PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 202__ MES: DICIEMBRE		
INDICADOR ESTRATÉGICO	META PROGRAMADA			REALIZADO		AVANCE PORCENTUAL (%)		
	ANUAL	ENE - DIC	DIC	ENE - DIC	DIC	ANUAL	ENE - DIC	DIC
ASESORÍA JURÍDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS								
REPRESENTACIÓN LEGAL A LOS SUJETOS AGRARIOS								



RESIDENCIA: _____						PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 202_		
						MES: DICIEMBRE		
INDICADOR ESTRATÉGICO	META PROGRAMADA			REALIZADO		AVANCE PORCENTUAL (%)		
	ANUAL	ENE - DIC	DIC	ENE - DIC	DIC	ANUAL	ENE - DIC	DIC
ASESORÍA JURÍDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS								
REPRESENTACIÓN LEGAL A LOS SUJETOS AGRARIOS								

ABOGADO (A) AGRARIO (A): _____						PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 202_		
RESIDENCIA: _____						MES: DICIEMBRE		
INDICADOR ESTRATÉGICO	META PROGRAMADA			REALIZADO		AVANCE PORCENTUAL (%)		
	ANUAL	ENE - DIC	DIC	ENE - DIC	DIC	ANUAL	ENE - DIC	DIC
ASESORÍA JURÍDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS								
REPRESENTACIÓN LEGAL A LOS SUJETOS AGRARIOS								

ABOGADO (A) AGRARIO (A): _____						PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 202_		
OFICINA DE REPRESENTACIÓN: _____						MES: DICIEMBRE		
INDICADOR ESTRATÉGICO	META PROGRAMADA			REALIZADO		AVANCE PORCENTUAL (%)		
	ANUAL	ENE - DIC	DIC	ENE - DIC	DIC	ANUAL	ENE - DIC	DIC
ASESORÍA JURÍDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS								
REPRESENTACIÓN LEGAL A LOS SUJETOS AGRARIOS								

OFICINA DE REPRESENTACIÓN: _____						PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 202_		
						MES: DICIEMBRE		
INDICADOR ESTRATÉGICO	META PROGRAMADA			REALIZADO		AVANCE PORCENTUAL (%)		
	ANUAL	ENE - DIC	DIC	ENE - DIC	DIC	ANUAL	ENE - DIC	DIC
ASESORÍA JURÍDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS								
REPRESENTACIÓN LEGAL A LOS SUJETOS AGRARIOS								

El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, manifestó respecto al reporte del cumplimiento de metas de los indicadores de carácter jurídico que integran el Programa Operativo Anual (POA), por (Oficina de Representación, Residencias, Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas) (Oficina de Representación, Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas), que _____.



(El (La) Lic. _____, _____ y _____ del Comité; así como el (la) Lic. _____, _____ y _____ del Comité, respecto al presente punto del orden del día comentaron sustancialmente, el (la) primero (a) de ellos (as) que _____ y el (la) segundo (a) que _____.) -----

El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, sometió para conocimiento de las personas integrantes de dicho órgano colegiado, el reporte del cumplimiento de metas de los indicadores de carácter jurídico que integran el Programa Operativo Anual (POA), por (Oficina de Representación, Residencias, Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas) (Oficina de Representación, Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas), **dándose por enterados (as)**. -----

(El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, derivado de los comentarios vertidos en el presente punto del orden del día, sometió a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado el acuerdo 2#/0#/#/#, consistente en: _____, mismo que **aprueban [por unanimidad]** [por # votos a favor, # votos en contra y # abstenciones]). -----

VI. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE LOS ASUNTOS EN TRÁMITE Y CON MÁS DE 100 DÍAS SIN MOVIMIENTO, REPORTADOS AL “CENTRO DE INNOVACIÓN E INFORMACIÓN AGRARIA” (CIIA), POR CADA ABOGADO (A) AGRARIO (A), ASÍ COMO EN SU CASO, PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, A FIN DE DEFINIR LAS ESTRATEGIAS QUE SE EMPRENDERÁN Y EL TIEMPO PARA REDUCIR EL REZAGO, DERIVADO DE LA INACTIVIDAD EN SU ATENCIÓN. -----

El (La) Lic. _____, Secretario (a) Técnico (a) del Comité, a efecto de desahogar el presente punto del orden del día, presenta en primer término el reporte general o cuadro resumen de los expedientes de asuntos en trámite y con más de 100 días sin movimiento; así como posteriormente los reportes a detalle que contienen el desglose de los expedientes en trámite, así como de éstos cuántos cuentan con más de 100 días sin movimiento, asignados a todos y cada uno de los Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas, de conformidad con la información que genera el “Centro de Innovación e Información Agraria” (CIIA), con corte al día __ de _____ de 202_, en los términos siguientes: -----

NO.	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA CON REPORTE EN EL CIIA	EXPEDIENTES	
		EN TRÁMITE	CON MÁS DE 100 DÍAS SIN MOVIMIENTO
1			
2			
3			
4			
5			
TOTAL			



ABOGADO (A) AGRARIO (A):					# EXPEDIENTES EN TRÁMITE.			
OFICINA DE REPRESENTACIÓN:					# EXPEDIENTES CON MÁS DE 100 DÍAS SIN MOVIMIENTO.			
No.	FOLIO	PROMOVENTE	MUNICIPIO	NÚCLEO AGRARIO	ÚLTIMA ACCIÓN Y FECHA	MOTIVO DEL REZAGO	ACCIÓN PARA REDUCIR EL REZAGO	DSM
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

ABOGADO (A) AGRARIO (A):					# EXPEDIENTES EN TRÁMITE.			
RESIDENCIA:					# EXPEDIENTES CON MÁS DE 100 DÍAS SIN MOVIMIENTO.			
No.	FOLIO	PROMOVENTE	MUNICIPIO	NÚCLEO AGRARIO	ÚLTIMA ACCIÓN Y FECHA	MOTIVO DEL REZAGO	ACCIÓN PARA REDUCIR EL REZAGO	DSM
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

					# EXPEDIENTES EN TRÁMITE.			
OFICINA DE REPRESENTACIÓN:					# EXPEDIENTES CON MÁS DE 100 DÍAS SIN MOVIMIENTO.			
No.	FOLIO	PROMOVENTE	MUNICIPIO	NÚCLEO AGRARIO	ÚLTIMA ACCIÓN Y FECHA	MOTIVO DEL REZAGO	ACCIÓN PARA REDUCIR EL REZAGO	DSM
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								



RESIDENCIA:					# EXPEDIENTES EN TRÁMITE.			
RESIDENCIA:					# EXPEDIENTES CON MÁS DE 100 DÍAS SIN MOVIMIENTO.			
No.	FOLIO	PROMOVENTE	MUNICIPIO	NÚCLEO AGRARIO	ÚLTIMA ACCIÓN Y FECHA	MOTIVO DEL REZAGO	ACCIÓN PARA REDUCIR EL REZAGO	DSM
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, manifestó respecto al reporte general de los expedientes de asuntos en trámite y con más de 100 días sin movimiento; así como los reportes a detalle que contienen el desglose de los expedientes en trámite, así como de éstos cuántos cuentan con más de 100 días sin movimiento, asignados a todos y cada uno de los Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas, que _____.

Aunado a lo anterior, el (la) Lic. _____, Presidente del Comité, manifestó que en los reportes a detalle se precisa respecto a cada uno de los folios, la última acción y fecha de realización, las causas o motivos por los cuales principalmente los expedientes con más de 100 días sin movimiento tienen rezago, así como la acción específica que se emprenderá para reducirlo; no obstante ello, sugiere de forma complementaria se lleve a cabo la estrategia de _____, para reducir la inactividad de esos expedientes por parte de las personas servidoras públicas responsables de su atención.

(El (La) Lic. _____, _____ y _____ del Comité; así como el (la) Lic. _____, _____ y _____ del Comité, respecto al presente punto del orden del día comentaron sustancialmente, el (la) primero (a) de ellos (as) que _____ y el (la) segundo (a) que _____.)

El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, sometió para conocimiento de las personas integrantes de dicho órgano colegiado, el reporte general de los expedientes de asuntos en trámite y con más de 100 días sin movimiento; así como los reportes a detalle que contienen el desglose de los expedientes en trámite, así como de éstos cuántos cuentan con más de 100 días sin movimiento, asignados a todos y cada uno de los Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas, **dándose por enterados (as).**

(El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, derivado de los comentarios vertidos en el presente punto del orden del día, sometió a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado el acuerdo 2#/0#/###, consistente



en: _____, mismo que **aprueban [por unanimidad]** [por # votos a favor, # votos en contra y # abstenciones]. -----

VII. PRESENTACIÓN DE ASUNTOS CONTROVERTIDOS O RELEVANTES POR PARTE DE LOS (AS) ABOGADOS (AS) AGRARIOS (AS), PARA SU ANÁLISIS Y FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE SOLUCIÓN POR LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ, CON BASE PREFERENTE EN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA. -----

El (La) Lic. _____, Secretario (a) Técnico del Comité, a efecto de desahogar el presente punto del orden del día, preguntó a las personas servidoras públicas que desempeñan el cargo de Abogados (as) Agrarios (as) si dada su complejidad, tienen asuntos controvertidos o relevantes que requieran presentar para análisis y formulación de propuestas de solución por parte de las personas integrantes del Comité, con base preferente en los cursos de capacitación impartidos por la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria. -----

(El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, manifestó que al no existir comentarios sobre el particular, se tiene que no hay asuntos controvertidos o relevantes que requieran ser presentados para análisis y formulación de propuestas de solución por parte de las personas integrantes del Comité, con base preferente en los cursos de capacitación impartidos por la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria; por lo que se procede al desahogo del siguiente punto del orden del día) (El (La) Lic. _____, _____ y _____ del Comité, manifestó que dada su complejidad, resulta necesario presentar el asunto siguiente: _____). -----

Sobre el particular, el (la) Lic. _____, _____ y _____ del Comité; así como el (la) Lic. _____, _____ y _____ del Comité, comentaron sustancialmente, el (la) primero (a) de ellos (as) que _____ y el (la) segundo (a) que _____). -----

Derivado de la presentación y análisis del asunto en cuestión, el (la) Lic. _____, _____ y _____ del Comité; el (la) Lic. _____, _____ y _____ del Comité; así como el (la) Lic. _____, _____ y _____ del Comité, con base en los cursos de capacitación impartidos por la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, propusieron como solución sustancialmente, el (la) primero (a) de ellos (as) que _____, el (la) segundo (a) que _____ y el (la) tercero (a) que _____). -----

(El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, derivado de los comentarios vertidos en el presente punto del orden del día, sometió a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado el acuerdo 2#/0#/###, consistente



en: _____, mismo que **aprueban [por unanimidad]** [por # votos a favor, # votos en contra y # abstenciones]). -----

VIII. PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE ASUNTOS EN TRÁMITE Y CONCLUIDOS, CORRESPONDIENTES AL PERIODO ANTERIOR.

El (La) Lic. _____, Secretario (a) Técnico del Comité, a efecto de desahogar el presente punto del orden del día, presenta el reporte de los resultados de la revisión del 10% de expedientes de asuntos en trámite y concluidos por (Oficina de Representación) [y] (Residencia), correspondientes al periodo de agosto a diciembre, en los términos siguientes: -----

UNIVERSO DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE: #					10% DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE SUJETOS A REVISIÓN: #			
No.	FOLIO	OFICINA DE REPRESENTACIÓN	PROMOVENTE	MUNICIPIO	NÚCLEO AGRARIO	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE	ESTADO EN QUE SE ENCONTRARON	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								

UNIVERSO DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE: #					10% DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE SUJETOS A REVISIÓN: #			
No.	FOLIO	RESIDENCIA	PROMOVENTE	MUNICIPIO	NÚCLEO AGRARIO	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE	ESTADO EN QUE SE ENCONTRARON	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								

UNIVERSO DE EXPEDIENTES CONCLUIDOS: #					10% DE EXPEDIENTES CONCLUIDOS SUJETOS A REVISIÓN: #			
No.	FOLIO	OFICINA DE REPRESENTACIÓN	PROMOVENTE	MUNICIPIO	NÚCLEO AGRARIO	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE	ESTADO EN QUE SE ENCONTRARON	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								



UNIVERSO DE EXPEDIENTES CONCLUIDOS: #					10% DE EXPEDIENTES CONCLUIDOS SUJETOS A REVISIÓN: #			
No.	FOLIO	RESIDENCIA	PROMOVENTE	MUNICIPIO	NÚCLEO AGRARIO	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE	ESTADO EN QUE SE ENCONTRARON	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								

El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, manifestó respecto al reporte de los resultados de la revisión del 10% de expedientes de asuntos en trámite y concluidos por (Oficina de Representación) [y] (Residencia), correspondientes al periodo de agosto a diciembre, que _____.

(El (La) Lic. _____, _____ y _____ del Comité; así como el (la) Lic. _____, _____ y _____ del Comité, respecto al presente punto del orden del día comentaron sustancialmente, el (la) primero (a) de ellos (as) que _____ y el (la) segundo (a) que _____.)

El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, sometió para conocimiento de las personas integrantes de dicho órgano colegiado, el reporte de los resultados de la revisión del 10% de expedientes de asuntos en trámite y concluidos por (Oficina de Representación) [y] (Residencia), correspondientes al periodo de agosto a diciembre, **dándose por enterados (as).**

(El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, en virtud de los comentarios vertidos en el presente punto del orden del día, así como derivado de las inconsistencias detectadas en la integración de los expedientes sujetos a revisión, sometió a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado, el (los) acuerdo(s) 2#/0#/###, 2#/0#/### y 2#/0#/###, consistente (s) en: _____ y _____ respectivamente, el (los) cual(es) **aprueban [por unanimidad]** [por # votos a favor, # votos en contra y # abstenciones]).

IX. REVISIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS QUE PRETENDA CELEBRAR LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN, ASÍ COMO SU VALIDACIÓN, PROCEDENCIA Y SUSCRIPCIÓN, PARA SU POSTERIOR ENVÍO PARA REGISTRO A LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA.

El (La) Lic. _____, Secretario (a) Técnico (a) del Comité, a efecto de desahogar el presente punto del orden del día, manifestó que (_____) (no se tiene pendiente la revisión de contratos de servicios que pretenda celebrar la Oficina de



Representación, así como su validación, procedencia y suscripción, para su posterior envío para registro a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria). -----

El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, manifestó respecto al presente punto del orden del día, que (_____) (en virtud de que no se tiene pendiente la revisión de contratos de servicios que pretenda celebrar la Oficina de Representación, así como su validación, procedencia y suscripción, para su posterior envío para registro a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, se procede al desahogo del siguiente punto del orden del día). -----

(El (La) Lic. _____, _____ y _____ del Comité; así como el (la) Lic. _____, _____ y _____ del Comité, respecto al presente punto del orden del día comentaron sustancialmente, el (la) primero (a) de ellos (as) que _____ y el (la) segundo (a) que _____.) -----

(El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, derivado de los comentarios vertidos en el presente punto del orden del día, sometió a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado el acuerdo 2#/0#/#, consistente en: _____, mismo que **aprueban [por unanimidad]** [por # votos a favor, # votos en contra y # abstenciones]). -----

X. APROBACIÓN DEL CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS. -----

El (La) Lic. _____, Secretario (a) Técnico (a) del Comité, a efecto de desahogar el presente punto del orden del día, dio lectura a la propuesta formulada por el (la) Lic. _____, Presidente del Comité, de calendario anual de sesiones ordinarias del Comité Jurídico Estatal, a celebrarse durante el año 202__, en los términos siguientes: -----

SESIÓN	FECHA	HORA	SEDE
PRIMERA	___ DE ABRIL DE 202__	### (AM) (PM)	(OFICINA DE REPRESENTACIÓN) (RESIDENCIA _____)
SEGUNDA	___ DE AGOSTO DE 202__	### (AM) (PM)	(OFICINA DE REPRESENTACIÓN) (RESIDENCIA _____)
TERCERA	___ DE DICIEMBRE DE 202__	### (AM) (PM)	(OFICINA DE REPRESENTACIÓN) (RESIDENCIA _____)

El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, sometió a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado, la aprobación del calendario anual de sesiones ordinarias del Comité Jurídico Estatal, a celebrarse durante el año 202__.

(No existiendo comentarios sobre el particular, las personas integrantes del Comité **aprueban el calendario anual de sesiones ordinarias en cuestión por unanimidad**) (El (La) Lic. _____, _____ y _____ del Comité, así



como el (la) Lic. _____, _____ y _____ del Comité, manifestaron sustancialmente, el (la) primero (a) de ellos (as) que _____ y el (la) segundo (a) que _____; situación por la cual, las personas integrantes del Comité **aprueban el calendario anual de sesiones ordinarias en cuestión [por unanimidad]** [por # votos a favor, # votos en contra y # abstenciones]), del cual el (la) Presidente del Comité enviará copia por oficio a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, así como al Magistrado del Tribunal Unitario Agrario de que se trate, en términos del numeral 4.2 de los Lineamientos de Operación del Comité Jurídico Estatal. -----

XI. ASUNTOS GENERALES. -----

El (La) Lic. _____, Secretario (a) Técnico (a) del Comité, a efecto de desahogar el presente punto del orden del día, dejó abierto el uso de la palabra a las personas integrantes de dicho órgano colegiado, para que en su caso, se trate o analice un tema sustantivo o de procedimiento, o bien un asunto diverso a los listados y desahogados previamente, que tenga relevancia en la actuación jurídica de esta Oficina de Representación. -----

(El (La) Lic. _____, _____ y _____ del Comité; así como el (la) Lic. _____, _____ y _____ del Comité, comentaron sustancialmente, el (la) primero (a) de ellos (as) que _____ y el (la) segundo (a) que _____.) (El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, manifestó que al no existir comentarios sobre el particular, así como asuntos que tratar, se procede a la clausura de la presente sesión). -----

(El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, derivado de los comentarios vertidos en el presente punto del orden del día, sometió a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado el acuerdo 2#/0#/#, consistente en: _____, mismo que **aprueban [por unanimidad]** [por # votos a favor, # votos en contra y # abstenciones]). -----

El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, manifestó que al no existir más comentarios, así como asuntos que tratar, se procede a la clausura de la presente sesión. -----

No habiendo otro asunto que tratar y previa la elaboración de la "Relación de los acuerdos aprobados en la sesión celebrada" (**ANEXO 2**), así como obtenida la firma de las personas servidoras públicas responsables de su cumplimiento, se da por concluida la presente sesión ordinaria a las _____ horas del día de su inicio, firmando el acta al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----



LIC. _____
REPRESENTANTE DE LA OFICINA DE
REPRESENTACIÓN Y PRESIDENTE DEL
COMITÉ

LIC. _____
SUBREPRESENTANTE _____ Y
SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DEL
COMITÉ

LIC. _____
JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y
VOCAL DEL COMITÉ

LIC. _____
JEFE DE LA RESIDENCIA _____ Y
VOCAL DEL COMITÉ

LIC. _____
JEFE DE LA RESIDENCIA _____ Y
VOCAL DEL COMITÉ

LIC. _____
ABOGADO (A) AGRARIO (A) Y VOCAL
DEL COMITÉ

LIC. _____
ABOGADO (A) AGRARIO (A) Y VOCAL DEL
COMITÉ

LIC. _____
ABOGADO (A) AGRARIO (A) Y VOCAL
DEL COMITÉ

LIC. _____
ABOGADO (A) AGRARIO (A) Y VOCAL DEL
COMITÉ

LIC. _____
ABOGADO (A) AGRARIO (A) Y VOCAL
DEL COMITÉ



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



**PROCURADURÍA
AGRARIA**

LIC. _____
ABOGADO (A) AGRARIO (A) Y VOCAL DEL
COMITÉ

LIC. _____
ABOGADO (A) AGRARIO (A) Y VOCAL
DEL COMITÉ

LIC. _____

E INVITADO DEL
COMITÉ

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ JURÍDICO ESTATAL DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DE LA PROCURADURÍA AGRARIA EN EL ESTADO DE _____, CELEBRADA A LAS _____ HORAS, DEL DÍA ___ DE DICIEMBRE DE 202__.



COMITÉ JURÍDICO ESTATAL

ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA COMENTADA

ENCABEZADO.

Citar el número de la sesión ordinaria, la entidad federativa de la Oficina de Representación de la Procuraduría Agraria, hora, fecha, lugar, sede y ubicación, en que se celebra la sesión.

EXORDIO.

Señalar la Ciudad, entidad federativa, hora y fecha en que se celebra la sesión ordinaria; debiendo además el (la) Presidente del Comité, dar la bienvenida a las personas asistentes y declarar formalmente inaugurada la sesión, a efecto de que el (la) Secretario (a) Técnico (a), de inicio a la misma.

I. LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.

El (La) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, deberá pasar lista de asistencia, a efecto de verificar que existe quórum legal para celebrar la sesión; indicando en su caso, si están presentes Invitados.

Asimismo, el (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, deberá mencionar las excusas de las personas integrantes ausentes y los documentos que aportaron con los cuales se justifica su inasistencia, mismos que agregará en copia fotostática al acta respectiva.

De existir comentarios por parte de las personas integrantes del Comité, en el desahogo del presente punto del orden del día, el (la) Presidente del Comité, podrá someter a su consideración algún o algunos acuerdos, mismos que de ser aprobados deberán incluirse en el anexo relativo a la "Relación de los acuerdos aprobados en la sesión celebrada".

II. LECTURA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

El (La) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, deberá dar lectura al orden del día, con la finalidad de que el (la) Presidente del Comité, someta su aprobación a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado.

III. LECTURA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

El (La) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, deberá dar lectura al acta de la Segunda Sesión Ordinaria, a fin de que el Presidente del Comité, someta su aprobación a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado.



En caso de que el acta haya sido enviada previamente a las personas integrantes del Comité, con el propósito de que en su caso, formulen las observaciones que consideren pertinentes, se podrá obviar su lectura, haciendo mención de ello en el acta de la sesión de que se trate.

De existir comentarios por parte de las personas integrantes del Comité, podrán aprobar el acta en cuestión, condicionado a que se efectúen las modificaciones pertinentes.

IV. INFORME DE SEGUIMIENTO SOBRE AVANCES Y/O CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS APROBADOS EN SESIONES ANTERIORES.

El (La) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, deberá dar lectura al informe de seguimiento sobre avances y/o cumplimiento de acuerdos aprobados en sesiones anteriores, a efecto de que el (la) Presidente del Comité, se pronuncie sobre los resultados obtenidos.

Durante el desahogo del presente punto del orden del día, las personas integrantes del Comité podrán formular comentarios y analizar las acciones realizadas en seguimiento de los acuerdos aprobados en sesiones anteriores, así como los resultados obtenidos, para determinar si con dichas acciones se dan por cumplidos, o bien señalar las razones o factores que han influido en su incumplimiento o retraso.

Una vez concluidos los comentarios, el (la) Presidente del Comité deberá someter para conocimiento de las personas integrantes de dicho órgano colegiado, el informe de seguimiento sobre avances y/o cumplimiento de acuerdos aprobados en sesiones anteriores, con la finalidad de que se den por enterados (as).

Con motivo de los comentarios vertidos en el desahogo del presente punto del orden del día, el (la) Presidente del Comité, podrá someter a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado algún o algunos acuerdos, mismos que de ser aprobados deberán incluirse en el anexo relativo a la "Relación de los acuerdos aprobados en la sesión celebrada".

El informe de seguimiento sobre avances y/o cumplimiento de acuerdos aprobados en sesiones anteriores, deberá presentarse como **(ANEXO 1)**; para el caso de asuntos relevantes es recomendable adjuntar al informe copia de los oficios generados en el cumplimiento de los acuerdos, a fin de tenerlos disponibles para facilitar cualquier revisión que en su momento se practique.

V. ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LOS INDICADORES DE CARÁCTER JURÍDICO QUE INTEGRAN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA), POR (OFICINA DE REPRESENTACIÓN, RESIDENCIAS, ABOGADOS (AS) AGRARIOS (AS) Y EN SU CASO, PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS) (OFICINA DE REPRESENTACIÓN, ABOGADOS (AS) AGRARIOS (AS) Y EN SU CASO, PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS).

El (La) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, deberá presentar el reporte del cumplimiento de metas de los indicadores de carácter jurídico que integran el Programa Operativo Anual (POA), por Oficina de Representación, Residencias, Abogados (as) Agrarios (as) y en



su caso, personas servidoras públicas u Oficina de Representación, Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas, precisando el periodo correspondiente y mes, de conformidad con la información que genera el "Centro de Innovación e Información Agraria" (CIIA), a fin de que el Presidente del Comité, se pronuncie sobre los resultados obtenidos.

El reporte para la Tercera Sesión Ordinaria se deberá generar por el periodo correspondiente de enero a diciembre, como del mes de diciembre, tomando en consideración que esa sesión se celebra en el mes referido, acorde al calendario anual de sesiones ordinarias aprobado.

Durante el desahogo del presente punto del orden del día, las personas integrantes del Comité podrán formular comentarios y analizar el avance del cumplimiento de metas de los indicadores estratégicos relacionados con la prestación de los servicios de asesoría jurídica y representación legal a los sujetos agrarios, siendo de particular importancia la participación de los (as) Abogados (as) Agrarios (as).

Una vez concluidos los comentarios, el (la) Presidente del Comité deberá someter para conocimiento de las personas integrantes de dicho órgano colegiado, el reporte del cumplimiento de metas de los indicadores de carácter jurídico que integran el Programa Operativo Anual (POA), por Oficina de Representación, Residencias, Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas u Oficina de Representación, Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas, a efecto de que se den por enterados (as).

Derivado de los comentarios vertidos en el desahogo del presente punto del orden del día, el (la) Presidente del Comité, podrá someter a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado algún o algunos acuerdos, mismos que de ser aprobados deberán incluirse en el anexo relativo a la "Relación de los acuerdos aprobados en la sesión celebrada".

En el desahogo del presente punto del orden del día, es importante destacar los logros significativos en el desarrollo de las actividades y la problemática que se presente con la que se generen retrasos o incumplimientos, con el propósito de determinar las estrategias y programas de trabajo a nivel Oficina de Representación, Residencias, Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas u Oficina de Representación, Abogados (as) Agrarios (as) y en su caso, personas servidoras públicas, para facilitar el cumplimiento de las metas previamente establecidas.

Para ello, es necesario establecer acciones concretas, para fortalecer la actuación institucional, precisando fechas y responsables de las acciones, mismas que constituirían los acuerdos de la sesión, los que se deben relacionar en el formato correspondiente. Es importante diferenciar las acciones concretas, que se interpretarán y registrarán como acuerdos, y por la otra los exhortos de carácter general que formule el (la) Presidente o el (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, a los miembros de dicho órgano colegiado para dar cumplimiento a las acciones establecidas.



VI. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE LOS ASUNTOS EN TRÁMITE Y CON MÁS DE 100 DÍAS SIN MOVIMIENTO, REPORTADOS AL “CENTRO DE INNOVACIÓN E INFORMACIÓN AGRARIA” (CIIA), POR CADA ABOGADO (A) AGRARIO (A), ASÍ COMO EN SU CASO, PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, A FIN DE DEFINIR LAS ESTRATEGIAS QUE SE EMPRENDERÁN Y EL TIEMPO PARA REDUCIR EL REZAGO, DERIVADO DE LA INACTIVIDAD EN SU ATENCIÓN.

El (La) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, deberá presentar el reporte general o cuadro resumen de los expedientes de asuntos en trámite y con más de 100 días sin movimiento; así como los reportes a detalle que contienen el desglose de los expedientes en trámite, así como de éstos cuántos cuentan con más de 100 días sin movimiento, asignados a cada Abogado (a) Agrario (a) y en su caso, persona servidora pública, de conformidad con la información que genera el “Centro de Innovación e Información Agraria” (CIIA), precisando la fecha de corte, misma que será la del día hábil previo a la celebración de la sesión, a efecto de que el (la) Presidente del Comité, se pronuncie sobre la situación de dichos asuntos.

Es importante precisar que en la tabla del reporte general o cuadro resumen de los expedientes de asuntos con más de 100 días sin movimiento, así como en los encabezados de las tablas de los reportes a detalle, no se deben considerar aquellos con 100 días sin movimiento, ya que sólo se tienen que citar los que cuenten con más de 100 días sin movimiento, es decir, 101 días sin movimiento en adelante.

De igual forma, es de resaltar que en los reportes a detalle se debe precisar respecto a cada uno de los folios, entre otras cosas, la última acción y fecha de realización, las causas o motivos por los cuales principalmente los expedientes con más de 100 días sin movimiento tienen rezago, así como la acción específica que se emprenderá para reducirlo; aunado a ello, se estima conveniente que el (la) Presidente del Comité, sugiera de forma complementaria se lleve a cabo alguna otra estrategia para reducir la inactividad de esos expedientes por parte de las personas servidoras públicas responsables de su atención.

Durante el desahogo del presente punto del orden del día, las personas integrantes del Comité podrán formular comentarios y analizar la situación de los expedientes de asuntos en trámite y con más de 100 días sin movimiento, con el objetivo principal de abatir el rezago de los expedientes citados en segundo término e identificar las causas por las cuales no presentan movimiento y, en su caso, detectar la problemática que impide el registro de acciones realizadas.

Una vez concluidos los comentarios, el (la) Presidente del Comité deberá someter para conocimiento de las personas integrantes de dicho órgano colegiado, el reporte general de los expedientes de asuntos en trámite y con más de 100 días sin movimiento; así como los reportes a detalle que contienen el desglose de los expedientes en trámite, así como de éstos cuántos cuentan con más de 100 días sin movimiento, por cada Abogado (a) Agrario (a) o persona servidora pública, a efecto de que se den por enterados (as).



Derivado de los comentarios vertidos en el desahogo del presente punto del orden del día, el (la) Presidente del Comité, podrá someter a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado algún o algunos acuerdos, mismos que de ser aprobados deberán incluirse en el anexo relativo a la "Relación de los acuerdos aprobados en la sesión celebrada".

VII. PRESENTACIÓN DE ASUNTOS CONTROVERTIDOS O RELEVANTES POR PARTE DE LOS (AS) ABOGADOS (AS) AGRARIOS (AS), PARA SU ANÁLISIS Y FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE SOLUCIÓN POR LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ, CON BASE PREFERENTE EN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA.

El (La) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, deberá preguntar a las personas servidoras públicas que desempeñan el cargo de Abogados (as) Agrarios (as) si dada su complejidad, tienen asuntos controvertidos o relevantes que requieran presentar para análisis y formulación de propuestas de solución por parte de las personas integrantes del Comité, con base preferente en los cursos de capacitación impartidos por la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria; de contar con asuntos de este tipo se deberá hacer la presentación, con la finalidad de que sean analizados y se formulen las propuestas de solución respectivas.

Siendo importante señalar que para que un asunto sea considerado controvertido o relevante, deberá ajustarse a los criterios siguientes:

- Que el asunto tenga relevancia jurídica.
- Que el asunto requiera la interpretación y definición de criterios jurídicos.

Para tal efecto, los (as) Abogados (as) Agrarios (as) deberán presentar al Comité una tarjeta informativa del asunto controvertido o relevante, misma que deberá contener cuando menos:

- Antecedentes.
- Desarrollo de la problemática.
- Criterio por definir.
- Propuesta de solución, con base preferente en los cursos de capacitación impartidos por la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.

De igual manera, en el acta que se levante con motivo de la Sesión del Comité, deberán asentarse los razonamientos lógico-jurídicos de las demás personas integrantes de dicho órgano colegiado que participen en el desahogo del presente punto del orden del día.

Derivado de los comentarios vertidos en el desahogo del presente punto del orden del día, el (la) Presidente del Comité, podrá someter a consideración de las personas



integrantes de ese órgano colegiado algún o algunos acuerdos, mismos que de ser aprobados deberán incluirse en el anexo relativo a la "Relación de los acuerdos aprobados en la sesión celebrada".

VIII. PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE ASUNTOS EN TRÁMITE Y CONCLUIDOS, CORRESPONDIENTES AL PERIODO ANTERIOR.

El (La) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, deberá presentar el reporte de los resultados de la revisión del 10% de expedientes de asuntos en trámite y concluidos por Oficina de Representación y/o Residencia, correspondientes al periodo anterior a la celebración de la sesión de que se trate, precisando el universo de donde se tomaron dichos porcentajes, el número de expedientes revisados, el estado en que se encontraron, observaciones sobre el particular, debiéndose pronunciar el (la) Presidente del Comité sobre esos resultados.

El reporte para la Tercera Sesión Ordinaria se deberá realizar por el periodo de agosto a diciembre, tomando en consideración que la sesión previa se celebra en el mes de agosto, acorde al calendario anual de sesiones ordinarias aprobado y la sesión en que se presenta el reporte tiene verificativo en el mes de diciembre.

Siendo importante precisar que en la columna "ESTADO EN QUE SE ENCONTRARON", de las tablas que se inserten tanto de los reportes de expedientes en trámite como concluidos que se sujeten a revisión, se deberá señalar la leyenda "DEBIDAMENTE INTEGRADO" o "INTEGRACIÓN INCORRECTA" según se trate en cada caso; mientras que en la columna "OBSERVACIONES", se cite únicamente alguna información vinculada con las inconsistencias detectadas, en caso contrario, se recomienda asentar la palabra "NINGUNA".

Durante el desahogo del presente punto del orden del día, las personas integrantes del Comité podrán formular comentarios y analizar los resultados obtenidos de la revisión de los expedientes de asuntos en trámite y concluidos, correspondientes al periodo anterior.

Una vez concluidos los comentarios, el (la) Presidente del Comité deberá someter para conocimiento de las personas integrantes de dicho órgano colegiado, el reporte de los resultados de la revisión del 10% de expedientes de asuntos en trámite y concluidos por Oficina de Representación y/o Residencia, correspondientes al periodo anterior, a efecto de que se den por enterados (as).

Derivado de los comentarios vertidos en el desahogo del presente punto del orden del día o bien de las inconsistencias detectadas en la integración de los expedientes, el (la) Presidente del Comité, podrá someter a consideración de las personas integrantes de ese órgano colegiado algún o algunos acuerdos, mismos que de ser aprobados deberán incluirse en el anexo relativo a la "Relación de los acuerdos aprobados en la sesión celebrada".



IX. REVISIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS QUE PRETENDA CELEBRAR LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN, ASÍ COMO SU VALIDACIÓN, PROCEDENCIA Y SUSCRIPCIÓN, PARA SU POSTERIOR ENVÍO PARA REGISTRO A LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA.

El (La) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, deberá manifestar si se tiene pendiente la revisión de contratos de servicios que pretenda celebrar la Oficina de Representación, así como su validación, procedencia y suscripción, para su posterior envío para registro a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria; debiéndose pronunciar el (la) Presidente sobre el particular.

Durante el desahogo del presente punto del orden del día, las personas integrantes del Comité podrán formular comentarios y analizar los contratos de servicios que pretenda celebrar la Oficina de Representación de que se trate.

Derivado de los comentarios vertidos en el desahogo del presente punto del orden del día, el (la) Presidente del Comité, podrá someter a consideración de las personas integrantes de ese órgano colegiado algún o algunos acuerdos, mismos que de ser aprobados deberán incluirse en el anexo relativo a la "Relación de los acuerdos aprobados en la sesión celebrada".

X. APROBACIÓN DEL CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS.

El (La) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, deberá dar lectura a la propuesta formulada por el (la) Presidente del Comité, de calendario anual de sesiones ordinarias del Comité Jurídico Estatal, a celebrarse durante el año de que se trate, a fin de que éste someta su aprobación a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado.

En caso de no existir comentarios de las personas integrantes del Comité, podrán aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias en cuestión por unanimidad; en caso contrario, lo podrán aprobar por mayoría de votos, del cual el (la) Presidente del Comité enviará copia por oficio a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, así como al Magistrado del Tribunal Unitario Agrario de que se trate, en términos del numeral 4.2 de los Lineamientos de Operación del Comité Jurídico Estatal.

XI. ASUNTOS GENERALES.

El (La) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, deberá dejar abierto el uso de la palabra a las personas integrantes de dicho órgano colegiado, a fin de que en su caso, se trate o analice un tema sustantivo o de procedimiento, o bien un asunto diverso a los listados y desahogados previamente, que tenga relevancia en la actuación jurídica de la Oficina de Representación de que se trate.

Durante el desahogo del presente punto del orden del día, las personas integrantes del Comité podrán formular comentarios respecto a asuntos de interés para ese órgano colegiado y que no estén comprendidos en los puntos previos, precisando para cada uno de ellos lo más destacado de la información proporcionada y comentarios vertidos.



Derivado de los comentarios vertidos en el desahogo del presente punto del orden del día, el (la) Presidente del Comité, podrá someter a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado algún o algunos acuerdos, mismos que de ser aprobados deberán incluirse en el anexo relativo a la “Relación de los acuerdos aprobados en la sesión celebrada”.

CLAUSURA DE LA SESIÓN.

El acta de la sesión debe concluir con el texto siguiente; “No habiendo otro asunto que tratar y previa la elaboración de la “Relación de los acuerdos aprobados en la sesión celebrada” (**ANEXO 2**), así como obtenida la firma de las personas servidoras públicas responsables de su cumplimiento, se da por concluida la presente sesión ordinaria a las _____ horas del día de su inicio, firmando el acta al margen y al calce los que en ella intervinieron”.

NOTAS.

1. Al acta de la sesión se deberá adjuntar el “Informe de seguimiento sobre avances y/o cumplimiento de acuerdos aprobados en sesiones anteriores” como (**ANEXO 1**) y la “Relación de los acuerdos aprobados en la sesión celebrada” como (**ANEXO 2**); en caso de incluir otros anexos, se deberá continuar la numeración en el orden en que se citen en el acta.
2. El acta deberá elaborarse en hoja tamaño carta, orientación vertical, letra tipo montserrat, tamaño 11 y en minúsculas, con las mayúsculas que las reglas de ortografía recomiendan, utilizando el procesador de texto Word.
3. En los párrafos del formato de acta en que existan diversos textos entre paréntesis o corchetes, se deberá utilizar la opción u opciones que se ajusten al caso concreto que se presente en cada una de las Sesiones del Comité.



COMITÉ JURÍDICO ESTATAL

ACTA DE LA _____ SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ JURÍDICO ESTATAL DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DE LA PROCURADURÍA AGRARIA EN EL ESTADO DE _____, CELEBRADA A LAS _____ HORAS, DEL DÍA ____ DE _____ DE 202__, EN LAS OFICINAS DE (DICHA REPRESENTACIÓN) (LA RESIDENCIA _____), UBICADAS EN LA CALLE DE _____ NÚMERO _____, COLONIA _____, CÓDIGO POSTAL _____, EN LA CIUDAD DE _____,

En la Ciudad de _____, _____, siendo las _____ horas, del día ____ del mes de _____ de _____, el (la) Lic. _____, Representante de la Oficina de Representación de la Procuraduría Agraria en el Estado de _____ y Presidente del Comité, da la bienvenida a las personas asistentes y declara formalmente inaugurada la _____ Sesión Extraordinaria 202_ del Comité Jurídico Estatal, concediendo el uso de la palabra al (a la) Lic. _____, (Subrepresentante Jurídico) (Subrepresentante Estatal) (Subrepresentante Operativo) (Subrepresentante de Conciliación Agraria) (Jefe de Departamento _____) y Secretario (a) Técnico (a) del Comité, quien procede a dar inicio a la sesión bajo el siguiente: -----

ORDEN DEL DÍA

I. LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. -----

El (La) Lic. _____, Secretario (a) Técnico (a) del Comité, a efecto de desahogar el presente punto del orden del día, pasó lista de asistencia, haciendo constar que están presentes en esta sesión, el (la) Lic. _____, Representante de la Oficina de Representación de la Procuraduría Agraria y Presidente del Comité; Lic. _____ y Secretario (a) Técnico (a) del Comité; Lic. _____, Jefe del Departamento Jurídico y Vocal del Comité; Lic. _____, Jefe de la Residencia _____ y Vocal "A" del Comité; Lic. _____, Jefe de la Residencia _____ y Vocal "A" del Comité; Lic. _____, Abogado (a) Agrario (a) adscrito (a) a la Residencia _____ y Vocal "B" del Comité; Lic. _____, Abogado (a) Agrario (a) adscrito (a) a la Residencia _____ y Vocal "B" del Comité; Lic. _____, Abogado (a) Agrario (a) adscrito (a) a la Oficina de Representación y Vocal "B" del Comité; (así como el) (la) Lic. _____, Abogado (a) Agrario (a) adscrito (a) a la Oficina de Representación y Vocal "B" del Comité) (así como el) (la) Lic. _____, _____ adscrito (a) a la Oficina de Representación e Invitado del Comité); situación por la cual, **existe quórum legal**, en virtud de encontrarse presentes **9** de **12** personas servidoras públicas integrantes del Comité, con derecho a voz y voto. -----

(Asimismo el (la) Lic. _____, Secretario (a) Técnico (a) del Comité, hace del conocimiento de las personas integrantes de dicho órgano colegiado, que no están



presentes en esta sesión, el (la) Lic. _____, Jefe de la Residencia _____ y Vocal "A" del Comité; Lic. _____, Abogado (a) Agrario (a) adscrito (a) a la Residencia _____ y Vocal "B" del Comité; así como el (la) Lic. _____, Abogado (a) Agrario (a) adscrito (a) a la Oficina de Representación y Vocal "B" del Comité; en virtud de que informaron, el (la) primero (a) de ellos (as) que _____, acreditándolo con _____; el (la) segundo (a) que _____, acreditándolo con _____; y el (la) tercero (a) que _____, acreditándolo con _____, de cuyos documentos se agrega copia fotostática a la presente acta.) -----

(El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, derivado de los comentarios vertidos en el presente punto del orden del día, sometió a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado el acuerdo 2#/0#/###, consistente en: _____, mismo que **aprueban [por unanimidad]** [por # votos a favor, # votos en contra y # abstenciones]). -----

II. LECTURA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----

El (La) Lic. _____, Secretario (a) Técnico (a) del Comité, a efecto de desahogar el presente punto del orden del día, dio lectura al orden del día como sigue: **I.** Lista de asistencia y verificación del quórum legal; **II.** Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día; **III.** Presentación de asuntos controvertidos o relevantes por parte de los (as) Abogados (as) Agrarios (as), para su análisis y formulación de propuestas de solución por las personas integrantes del Comité, con base preferente en los cursos de capacitación impartidos por la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, y **IV.** Revisión de contratos de servicios que pretenda celebrar la Oficina de Representación, así como su validación, procedencia y suscripción, para su posterior envío para registro a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria. -----

El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, sometió a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado, la aprobación del orden del día. -----

(No existiendo comentarios sobre el particular, las personas integrantes del Comité **aprueban el orden del día por unanimidad**) (El (La) Lic. _____, _____ y _____ del Comité, así como el (la) Lic. _____, _____ y _____ del Comité, manifestaron sustancialmente, el (la) primero (a) de ellos (as) que _____ y el (la) segundo (a) que _____; situación por la cual, las personas integrantes del Comité **aprueban el orden del día [por unanimidad]** [por # votos a favor, # votos en contra y # abstenciones]). -----

(III. PRESENTACIÓN DE ASUNTOS CONTROVERTIDOS O RELEVANTES POR PARTE DE LOS (AS) ABOGADOS (AS) AGRARIOS (AS), PARA SU ANÁLISIS Y FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE SOLUCIÓN POR LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ, CON



BASE PREFERENTE EN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA. -----

El (La) Lic. _____, Secretario (a) Técnico del Comité, a efecto de desahogar el presente punto del orden del día, preguntó a las personas servidoras públicas que desempeñan el cargo de Abogados (as) Agrarios (as) si dada su complejidad, tienen asuntos controvertidos o relevantes que requieran presentar para análisis y formulación de propuestas de solución por parte de las personas integrantes del Comité, con base preferente en los cursos de capacitación impartidos por la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria. -----

El (La) Lic. _____, _____ y _____ del Comité, manifestó que dada su complejidad, resulta necesario presentar el asunto siguiente: -----

Sobre el particular, el (la) Lic. _____, _____ y _____ del Comité; así como el (la) Lic. _____, _____ y _____ del Comité, comentaron sustancialmente, el (la) primero (a) de ellos (as) que _____ y el (la) segundo (a) que -----

Derivado de la presentación y análisis del asunto en cuestión, el (la) Lic. _____, _____ y _____ del Comité; el (la) Lic. _____, _____ y _____ del Comité; así como el (la) Lic. _____, _____ y _____ del Comité, con base en los cursos de capacitación impartidos por la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, propusieron como solución sustancialmente, el (la) primero (a) de ellos (as) que _____, el (la) segundo (a) que _____ y el (la) tercero (a) que -----

El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, derivado de los comentarios vertidos en el presente punto del orden del día, sometió a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado el acuerdo 2#/0#/###, consistente en: _____, mismo que **aprueban [por unanimidad]** [por # votos a favor, # votos en contra y # abstenciones]. -----

El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, manifestó que al no existir más comentarios, así como asuntos que tratar, se procede a la clausura de la presente sesión.) -----

(IV. REVISIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS QUE PRETENDA CELEBRAR LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN, ASÍ COMO SU VALIDACIÓN, PROCEDENCIA Y SUSCRIPCIÓN, PARA SU POSTERIOR ENVÍO PARA REGISTRO A LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA. -----

El (La) Lic. _____, Secretario (a) Técnico (a) del Comité, a efecto de desahogar el presente punto del orden del día, manifestó que -----



El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, manifestó respecto al presente punto del orden del día, que _____.

(El (La) Lic. _____, _____ y _____ del Comité; así como el (la) Lic. _____, _____ y _____ del Comité, respecto al presente punto del orden del día comentaron sustancialmente, el (la) primero (a) de ellos (as) que _____ y el (la) segundo (a) que _____.)

El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, derivado de los comentarios vertidos en el presente punto del orden del día, sometió a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado el acuerdo 2#/0#/###, consistente en: _____, mismo que **aprueban [por unanimidad]** [por # votos a favor, # votos en contra y # abstenciones].

El (La) Lic. _____, Presidente del Comité, manifestó que al no existir más comentarios, así como asuntos que tratar, se procede a la clausura de la presente sesión.)-

No habiendo otro asunto que tratar y previa la elaboración de la "Relación de los acuerdos aprobados en la sesión celebrada" (**ANEXO 1**), así como obtenida la firma de las personas servidoras públicas responsables de su cumplimiento, se da por concluida la presente sesión extraordinaria a las _____ horas del día de su inicio, firmando el acta al margen y al calce los que en ella intervinieron.

LIC. _____.
REPRESENTANTE DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ

LIC. _____.
SUBREPRESENTANTE _____ Y SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DEL COMITÉ

LIC. _____.
JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y VOCAL DEL COMITÉ

LIC. _____.
JEFE DE LA RESIDENCIA _____ Y VOCAL DEL COMITÉ



LIC. _____,
JEFE DE LA RESIDENCIA _____ Y
VOCAL DEL COMITÉ

LIC. _____,
ABOGADO (A) AGRARIO (A) Y VOCAL
DEL COMITÉ

LIC. _____,
ABOGADO (A) AGRARIO (A) Y VOCAL DEL
COMITÉ

LIC. _____,
ABOGADO (A) AGRARIO (A) Y VOCAL
DEL COMITÉ

LIC. _____,
ABOGADO (A) AGRARIO (A) Y VOCAL DEL
COMITÉ

LIC. _____,
ABOGADO (A) AGRARIO (A) Y VOCAL
DEL COMITÉ

LIC. _____,
_____ E INVITADO DEL
COMITÉ

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL ACTA DE LA _____
SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ JURÍDICO ESTATAL DE LA OFICINA DE
REPRESENTACIÓN DE LA PROCURADURÍA AGRARIA EN EL ESTADO DE
_____, CELEBRADA A LAS _____ HORAS, DEL DÍA ____ DE _____ DE
202__.



COMITÉ JURÍDICO ESTATAL

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA COMENTADA

ENCABEZADO.

Citar el número de la sesión extraordinaria, la entidad federativa de la Oficina de Representación de la Procuraduría Agraria, hora, fecha, lugar, sede y ubicación, en que se celebra la sesión.

EXORDIO.

Señalar la Ciudad, entidad federativa, hora y fecha en que se celebra la sesión extraordinaria; debiendo además el (la) Presidente del Comité, dar la bienvenida a las personas asistentes y declarar formalmente inaugurada la sesión, a efecto de que el (la) Secretario (a) Técnico (a), de inicio a la misma.

I. LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.

El (La) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, deberá pasar lista de asistencia, a efecto de verificar que existe quórum legal para celebrar la sesión; indicando en su caso, si están presentes Invitados.

Asimismo, el (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, deberá mencionar las excusas de las personas integrantes ausentes y los documentos que aportaron con los cuales se justifica su inasistencia, mismos que agregará en copia fotostática al acta respectiva.

De existir comentarios por parte de las personas integrantes del Comité, en el desahogo del presente punto del orden del día, el (la) Presidente del Comité, podrá someter a su consideración algún o algunos acuerdos, mismos que de ser aprobados deberán incluirse en el anexo relativo a la "Relación de los acuerdos aprobados en la sesión celebrada".

II. LECTURA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

El (La) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, deberá dar lectura al orden del día, con la finalidad de que el (la) Presidente del Comité, someta su aprobación a consideración de las personas integrantes de dicho órgano colegiado.

III. PRESENTACIÓN DE ASUNTOS CONTROVERTIDOS O RELEVANTES POR PARTE DE LOS (AS) ABOGADOS (AS) AGRARIOS (AS), PARA SU ANÁLISIS Y FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE SOLUCIÓN POR LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ, CON BASE PREFERENTE EN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA.



El (La) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, deberá preguntar a las personas servidoras públicas que desempeñan el cargo de Abogados (as) Agrarios (as) si dada su complejidad, tienen asuntos controvertidos o relevantes que requieran presentar para análisis y formulación de propuestas de solución por parte de las personas integrantes del Comité, con base preferente en los cursos de capacitación impartidos por la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria; de contar con asuntos de este tipo se deberá hacer la presentación, con la finalidad de que sean analizados y se formulen las propuestas de solución respectivas.

Siendo importante señalar que para que un asunto sea considerado controvertido o relevante, deberá ajustarse a los criterios siguientes:

- Que el asunto tenga relevancia jurídica.
- Que el asunto requiera la interpretación y definición de criterios jurídicos.

Para tal efecto, los (as) Abogados (as) Agrarios (as) deberán presentar al Comité una tarjeta informativa del asunto controvertido o relevante, misma que deberá contener cuando menos:

- Antecedentes.
- Desarrollo de la problemática.
- Criterio por definir.
- Propuesta de solución, con base preferente en los cursos de capacitación impartidos por la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.

De igual manera, en el acta que se levante con motivo de la Sesión del Comité, deberán asentarse los razonamientos lógico-jurídicos de las demás personas integrantes de dicho órgano colegiado que participen en el desahogo del presente punto del orden del día.

Derivado de los comentarios vertidos en el desahogo del presente punto del orden del día, el (la) Presidente del Comité, podrá someter a consideración de las personas integrantes de ese órgano colegiado algún o algunos acuerdos, mismos que de ser aprobados deberán incluirse en el anexo relativo a la "Relación de los acuerdos aprobados en la sesión celebrada".

IV. REVISIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS QUE PRETENDA CELEBRAR LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN, ASÍ COMO SU VALIDACIÓN, PROCEDENCIA Y SUSCRIPCIÓN, PARA SU POSTERIOR ENVÍO PARA REGISTRO A LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA.

El (La) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, deberá manifestar si se tiene pendiente la revisión de contratos de servicios que pretenda celebrar la Oficina de Representación, así



como su validación, procedencia y suscripción, para su posterior envío para registro a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria; debiéndose pronunciar el (la) Presidente sobre el particular.

Durante el desahogo del presente punto del orden del día, las personas integrantes del Comité podrán formular comentarios y analizar los contratos de servicios que pretenda celebrar la Oficina de Representación de que se trate.

Derivado de los comentarios vertidos en el desahogo del presente punto del orden del día, el (la) Presidente del Comité, podrá someter a consideración de las personas integrantes de ese órgano colegiado algún o algunos acuerdos, mismos que de ser aprobados deberán incluirse en el anexo relativo a la "Relación de los acuerdos aprobados en la sesión celebrada".

CLAUSURA DE LA SESIÓN.

El acta de la sesión debe concluir con el texto siguiente; "No habiendo otro asunto que tratar y previa la elaboración de la "Relación de los acuerdos aprobados en la sesión celebrada" (**ANEXO 1**), así como obtenida la firma de las personas servidoras públicas responsables de su cumplimiento, se da por concluida la presente sesión extraordinaria a las _____ horas del día de su inicio, firmando el acta al margen y al calce los que en ella intervinieron".

NOTAS.

1. Al acta de la sesión se deberá adjuntar la "Relación de los acuerdos aprobados en la sesión celebrada" como (**ANEXO 1**); en caso de incluir otros anexos, se deberá continuar la numeración en el orden en que se citen en el acta.
2. El acta deberá elaborarse en hoja tamaño carta, orientación vertical, letra tipo montserrat, tamaño 11 y en minúsculas, con las mayúsculas que las reglas de ortografía recomiendan, utilizando el procesador de texto Word.
3. En los párrafos del formato de acta en que existan diversos textos entre paréntesis o corchetes, se deberá utilizar la opción u opciones que se ajusten al caso concreto que se presente en cada una de las Sesiones del Comité.