Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

REGLAMENTO DE LA CENTRAL DE ACTUARIOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2014/10/02
Publicación	2014/11/19
Expidió	Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado
Periódico Oficial	5237 Segunda Sección “Tierra y Libertad”

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS, ACUERDO GENERAL EMITIDO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA DOS DE OCTUBRE DE DOS MIL CATORCE, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA CENTRAL DE ACTUARIOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONCEDEN LOS ARTÍCULOS 92 Y 92-A FRACCIONES III Y IV, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS Y EL ARTÍCULO 117, FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que atendiendo a un estudio exhaustivo efectuado en las áreas jurisdiccionales y administrativas correspondientes, y a fin de eficientar la administración de justicia, se ha previsto la realización de mejores prácticas procesales que se aplicarán en el Tribunal Superior de Justicia del Estado Morelos, así como de otras estrategias administrativas orientadas a incidir en la reducción de tiempo y por ende en los costos de los juicios ordinario y ejecutivo mercantiles.

SEGUNDO. Que con motivo del proyecto señalado en el considerando precedente, se ha aprobado la creación de una Central de Actuarios, cuya meta es múltiple, a saber: Agilizar sustancialmente los procedimientos mercantiles en términos de un más dinámico y moderno proceso de asignación y realización de notificación y aseguramiento de bienes, para lo cual se llevarán a cabo labores de profesionalizando del personal concentrado en dicha Central, dotándolo para hacer posible tal profesionalización de una capacitación ad hoc, un nuevo espacio físico funcional y con herramientas tecnológicas que auxilien su labor, tales como un programa de software diseñado ex profeso y nuevo equipo de cómputo (hardware).

TERCERO. El diseño de esta nueva Central, además, pretende disminuir las posibilidades de actos de corrupción o de retardo intencionado en las diligencias judiciales. Asimismo, se planteó la posible reducción de las notificaciones personales.

Aprobación 2014/10/02
Publicación 2014/11/19
Expidió Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado
Periódico Oficial 5237 Segunda Sección “Tierra y Libertad”

CUARTO. Bajo este contexto, y tomando en consideración que por acuerdo general emitido por este órgano colegiado se ha determinado la creación de la Central de Actuarios del Poder Judicial del Estado, misma que dependerá administrativamente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Morelos, por lo que atendiendo a que una de las facultades del pleno del Consejo de la Judicatura es la de tomar a su cargo la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial y expedir los acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, en términos de lo dispuesto por el artículo 117, fracción XVI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.

Que en esa virtud, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA CENTRAL DE ACTUARIOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de observancia obligatoria y tiene por objeto establecer la organización, funcionamiento y atribuciones de la Central de Actuarios.

ARTÍCULO 2. La Central de Actuarios dependerá administrativamente del Consejo de la Judicatura; su objeto es auxiliar técnica y administrativamente a los juzgados del Poder Judicial, en la realización legal, eficiente y transparente de la función actuarial, a efecto de que los emplazamientos, requerimientos, ejecuciones y demás notificaciones en materia mercantil y civil, se lleven a cabo conforme a los términos y lineamientos establecidos en la Ley.

Además, la Central de Actuarios será la encargada de organizar el turno aleatorio y llevar el control de las diligencias y ejecuciones de todo tipo de mandamientos judiciales en materia mercantil y civil, con la finalidad de que las notificaciones y las diligencias de emplazamiento, requerimientos y de ejecución en dichas materias se realicen de manera pronta y gratuita.

ARTÍCULO 3. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, la Central de Actuarios se contará con las oficinas necesarias en los Distritos Judiciales donde se requiera su funcionamiento, conforme lo establezca el Pleno del Consejo de la

Aprobación 2014/10/02
Publicación 2014/11/19
Expidió Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado
Periódico Oficial 5237 Segunda Sección “Tierra y Libertad”

Judicatura del Estado. La Central tendrá su sede en el Primer Distrito Judicial del Estado.

ARTÍCULO 4. La Central de Actuarios funcionará los días y horas hábiles en términos de las respectivas Leyes, así como los días habilitados expresamente por el juez.

ARTÍCULO 5. Aquello que no se encuentre regulado en el presente Reglamento, será resuelto por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 6. Para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones, la Central de Actuarios se estructurará de la siguiente manera:

I. Un Coordinador;
II. Jefe de oficina, en su caso;
III. La Plantilla de Actuarios; y
IV. Auxiliares administrativos.

El Pleno del Consejo a propuesta de su Presidente, podrá nombrar, además, al personal que se requiera para las actividades propias de la Central de Actuarios, sujetándose a la partida presupuestal destinada para tal efecto.

ARTÍCULO 7. El Coordinador de cada Central de Actuarios será nombrado por el Pleno del Consejo a propuesta del Presidente del Tribunal Superior de Justicia, y deberá reunir las siguientes condiciones:

I. Cumplir con los requisitos previstos para ser nombrados Secretario de Acuerdos o Actuario, en términos de lo dispuesto por el artículo 92 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.
II. Haber ejercido la función de Secretario de Acuerdos y Actuario.

ARTÍCULO 8. El Coordinador será el jefe inmediato de los actuarios, y del personal a su cargo. Éste asumirá las funciones de jefe administrativo inmediato, dirigiendo, organizando y vigilando las actividades del personal bajo su mando.

Aprobación 2014/10/02
Publicación 2014/11/19
Expidió Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado
Periódico Oficial 5237 Segunda Sección “Tierra y Libertad”

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL COORDINADOR, JEFES DE OFICINA Y ACTUARIOS

ARTÍCULO 9. Son atribuciones y obligaciones del Coordinador General de Actuarios y de los Jefes de Oficina, en su caso:

I. Vigilar, coordinar, revisar la realización de diligencias y notificaciones turnadas por los Juzgados, conforme aun sistema equitativo y aleatorio para que se desarrollen sus funciones con prontitud y eficacia;
II. Establecer las acciones relativas a la organización, coordinación, vigilancia, supervisión y control del ejercicio de las funciones que corresponden a la Central de Actuarios, así como del personal adscrito a esta área;
III. Estar en coordinación y comunicación con los Secretarios de Acuerdos de los Juzgados, a efecto de garantizar el cumplimiento de los mandatos judiciales;
IV. Recibir diariamente las actuaciones que remitan los Juzgados para la eficiente práctica de notificaciones y diligencias;
V. Coordinar las actividades de los actuarios y personal administrativo para que las notificaciones y diligencias encomendadas se realicen de manera pronta y gratuita, dando seguimiento a su desempeño, productividad y eficacia;
V. Tomar conocimiento para su atención y solución, en su caso, de las dificultades operativas y administrativas que se presenten a los actuarios para las prácticas de las diligencias ordenadas;
VII. Registrar y distribuir, en forma aleatoria y equitativa entre la plantilla de actuarios para su práctica, las notificaciones, citaciones, emplazamientos y demás diligencias que se dispongan;
VIII. Remitir a su lugar de origen las constancias de las diligencias, en un plazo no mayor a veinticuatro horas, contadas a partir de la realización de la diligencia, de lo cual se acusará de recibido;
IX. Promover planes, programas, métodos de trabajo, así como las mejores prácticas nacionales e internacionales que contribuyan a la mejor aplicación y utilización de los elementos técnicos y humanos de la Central de Actuarios y de su personal adscrito;
X. Encomendar al Actuario disponible el desahogo de las diligencias que tienen el carácter de urgentes;
XI. Designar mediante turno al Actuario que deberá desahogar la diligencia en el supuesto de que se hayan habilitado días y horas inhábiles;

Aprobación 2014/10/02
Publicación 2014/11/19
Expidió Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado
Periódico Oficial 5237 Segunda Sección “Tierra y Libertad”

XII. Determinar, en el catálogo correspondiente, los tiempos límites aproximados para la realización de las diligencias, considerando el tiempo de ejecución con independencia de la distancia adonde deberá trasladarse el Actuario;
XIII. Establecer los períodos rotatorios de Actuarios y personal adscrito a la Central de Actuarios;
XIV. Determinar y/o supervisar el diseño de las rutas por Actuario para la realización diaria de notificaciones, apoyándose para tales efectos en la tecnología que se encuentre a su disposición;
XV. Rendir los informes que les soliciten las autoridades competentes y cumplir sus requerimientos. Para lo anterior se deberá llevar un sistema de control de registro de los mismos;
XVI. Dar seguimiento a las diligencias en las que se requiera el auxilio de la fuerza pública, la cual deberá ser a solicitud de parte interesada ante el juez de la causa, a fin de garantizar la seguridad del Actuario participante;
XVII. Coordinarse con las dependencias estatales y/o municipales encargadas del desarrollo urbano, a fin de mantener la información actualizada de las nomenclaturas de las diferentes colonias, zonas habitacionales y fraccionamientos;
XVIII. Guardar y hacer guardar el orden y respeto en la Central de Actuarios;
XIX. Levantar las actas administrativas derivadas de cualquier infracción cometida por el personal adscrito a la Central, con la finalidad dar cuenta al Consejo y tomar las medidas disciplinarias correspondientes;
XX. Cancelar las citas con los Actuarios para el desahogo de diligencias cuando así se lo soliciten los interesados dentro de los tres días anteriores al día en que deba realizarse la diligencia, en cuyo caso podrá ser reprogramada. En el supuesto de que la cancelación se realice el mismo día, o que la parte interesada no se presente a la diligencia en la que deba participar, el Coordinador deberá informar al órgano de origen lo anterior;
XXI. Monitorear las diligencias que realicen los Actuarios si es el caso con el auxilio de la tecnología puesta a su disposición;
XXII. Supervisar, permanentemente, el desarrollo de las diligencias que realicen los Actuarios, tanto en horas hábiles, como en aquéllas que se ordenen fuera del horario de oficina, procurando el apoyo que requieran, hasta el total desahogo de las mismas;
XXIII. El Coordinador será responsable del parque vehicular adscrito a la Central de Actuarios, por lo que deberá:

Aprobación 2014/10/02
Publicación 2014/11/19
Expidió Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado
Periódico Oficial 5237 Segunda Sección “Tierra y Libertad”

a) Supervisar diariamente los vehículos verificando el estado en que se encuentren, registrando en una bitácora el kilometraje, suministro de combustible, mantenimiento, póliza de seguro y demás datos relevantes acerca del vehículo.
b) Elaborar la solicitud y remitirla a la unidad administrativa correspondiente para requerir el suministro de combustible necesario.
c) Entregar a la unidad administrativa correspondiente el vehículo que demande mantenimiento y/o reparación para que se solventen dicho requerimiento.
d) Coordinarse con la unidad administrativa correspondiente a efecto de que se mantengan vigentes las pólizas de seguros de los vehículos. En caso de accidente, la unidad administrativa correspondiente llevará a cabo las gestiones necesarias.
XXIV Las demás que confiera la Ley, el Reglamento o las que determine el Pleno del Consejo.

Estas mismas funciones corresponderán a los Jefes de Oficina en los demás Distritos Judiciales.

ARTÍCULO 10. Los Actuarios, además de las facultades y obligaciones que les confiere la Ley Orgánica del Poder Judicial, tienen las siguientes:

I. Practicar las notificaciones y diligencias ordenadas por los jueces, que les encomiende el Coordinador de la Central o el Jefe de Oficina, según sea el caso;
II. Llevar a cabo su función con estricto apego al mandato judicial pronunciado por el titular del juzgado y a los lineamientos previstos por la Ley;
III. Comunicar, de ser el caso, al Coordinador de la Central o el Jefe de Oficina, en forma inmediata, cualquier anomalía detectada durante el desahogo de las notificaciones, para que disponga lo que al efecto sea procedente;
IV. Firmar el acuse de recibo correspondiente a los expedientes que queden bajo su manejo, devolviendo de manera inmediata, una vez practicada la diligencia, las piezas de las actuaciones, debidamente razonadas y cosidas a los autos;
V. Respetar rigurosamente la asignación de notificaciones y diligencias elaborada por el Coordinador de la Central o el Jefe de Oficina, según sea el caso, sin que de ninguna manera puedan fijar fecha a los litigantes; a excepción de que se trate de dejar citatorio cuando no se encontró a la persona buscada;
VI. Comunicar, con la debida oportunidad, el impedimento o excusa graves que tengan para practicar las notificaciones o diligencias asignadas, a fin de que

Aprobación 2014/10/02
Publicación 2014/11/19
Expidió Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado
Periódico Oficial 5237 Segunda Sección “Tierra y Libertad”

previa calificación por el Coordinador de la Central o el Jefe de Oficina del área correspondiente, se haga la substitución. La falta de cumplimiento a esta obligación, será causa de responsabilidad;
VII. Recibir los expedientes para notificar a efecto de que elaboren la cédula correspondiente, verificando que contengan los datos relativos al nombre y/o número de la calle y del domicilio, cruzamientos, colonia, código postal, datos de identificación, así como color, y todas aquellas que establezca el Código o ley correspondiente. En caso de detectar alguna anomalía el Actuario deberá regresar el expediente al Juzgado para su corrección;
VIII. Elaborar las cédulas de notificación por estrados, fijarlas al mismo y entregar la copia al Coordinador de la Central o el Jefe de Oficina, según sea el caso, para que la integre al expediente;
IX. Notificar personalmente a los interesados para que acudan, dentro del término legal, a las instalaciones a notificarse elaborar el acta correspondiente y entregarla al Coordinador de la Central o el Jefe de Oficina, según corresponda, para que la integre al expediente respectivo;
X. Entregar al Coordinador de la Central de Actuarios, dentro del término correspondiente, las cédulas de notificación y documentación adjuntas al expediente respectivo para que se devuelvan al Juzgado debido;
XI. Respetar el turno de asignación proporcionado por el Coordinador;
XII. Respetar las indicaciones de orden y disciplina del titular del área a la que se encuentre adscritos por razón de turno, así como las indicaciones del Coordinador de la Central o del Jefe de Oficina;
XIII. Verificar oportunamente los datos del expediente en el que se ordena la diligencia a desahogar;
XIV. Conceder a los litigantes un máximo de diez minutos para acudir a su cita, cuando se hayan habilitado días y horas inhábiles, y en caso de inasistencia, levantar el acta que describa la circunstancia;
XV. Acudir con puntualidad a la cita para cumplimentar la diligencia prevenida mediante citatorio;
XVI. Impedir la intervención de personas no autorizadas o ajenas a la diligencia a desahogar, haciendo uso de los recursos que la ley le facilita;
XVII. Solicitar, en caso de duda, asesoría al Coordinador de la Central o el Jefe de Oficina;
XVIII. Reportar al Coordinador de la Central o al Jefe de Oficina, las incidencias de las diligencias que realiza;

Aprobación 2014/10/02
Publicación 2014/11/19
Expidió Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado
Periódico Oficial 5237 Segunda Sección “Tierra y Libertad”

XIX. Levantar las constancias de las diligencias que desahogue y, posteriormente, agregarlas al expediente que corresponda;
XX. Formar el cuadernillo del juicio de amparo donde funja como autoridad responsable;
XXI. Verificar que el operador del vehículo asignado para el desahogo de las diligencias respete los Reglamentos de Tránsito, y que sólo sea utilizado para la función actuarial;
XXII. Rendir los informes que le soliciten las autoridades competentes;
XXIII. Actualizar los conocimientos jurídicos relacionados con la función de actuaría, así como acudir a los cursos que al efecto programe la Escuela Judicial;
XXIV. Auxiliar al Coordinador de la Central o el Jefe de Oficina, en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Coordinación de la Central Actuarios; y
XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial del Estado.

CAPÍTULO IV
PROGRAMACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE DILIGENCIAS

ARTÍCULO 11. La boleta de cita para diligencias deberá contener:

I. Número de folio;
II. Fecha de expedición;
III. Número de expediente o cuaderno;
IV. Juzgado en el que está radicado el expediente o cuaderno;
V. Tipo de diligencia a desahogar;
VI. Nombre del actor;
VII. Nombre del abogado patrono; y,
VIII. Fecha y hora programadas para el desahogo de la diligencia.

ARTÍCULO 12. La boleta de cita para el desahogo de diligencias se elaborará en original y copia; la primera se anexará al expediente que le corresponda cuando sea entregado al Actuario y la copia se entregará al solicitante de la cita al momento de de llevar a cabo la diligencia.

Aprobación 2014/10/02
Publicación 2014/11/19
Expidió Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado
Periódico Oficial 5237 Segunda Sección “Tierra y Libertad”

ARTÍCULO 13. Le entrega a los Actuarios de los expedientes a diligenciar se hará diariamente. Cada Actuario deberá firmar de recibido la lista en la que consten los datos de los expedientes que se le asignan.

ARTÍCULO 14. El Actuario, al recibir los expedientes que le corresponde diligenciar, deberá corroborar que los datos de la boleta de cita correspondan con los del expediente. Deberá, además, revisar lo siguiente:

I. Que el solicitante de la cita para desahogo de la diligencia posea la personalidad requerida;
II. Los datos del auto que ordena la diligencia; y,
III. Los documentos necesarios para el desahogo de la diligencia, sellados y completos.

ARTÍCULO 15. La programación para el desahogo de diligencias se sujetará al siguiente trámite:

I. En aquellas que deban realizarse de oficio, es obligación del Secretario de Acuerdos de cada órgano remitir a la Central de Actuarios, a través del Coordinador de la Central o del Jefe de Oficina según corresponda, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que la misma se ordene, y mediante boleta foliada, copia autorizada de la resolución respectiva. Lo anterior, para efecto de que sea programada su diligenciación dentro de las setenta y dos horas siguientes a su recepción.
II. Entratándose de una diligencia urgente, por determinación del titular del Órgano Jurisdiccional, el Coordinador de la Central o el Jefe de Oficina, asignará al Actuario correspondiente para su diligenciación, dentro de un término no mayor a veinticuatro horas;
III. En aquellas diligencias en que se requiera la presencia de la parte interesada, ésta o su autorizado en el juicio, acudirá ante el Órgano Jurisdiccional de conocimiento en donde proporcionará los datos del expediente que se indique y la naturaleza de la diligencia a desahogar para su envío a la Central de Actuarios. Una vez remitida la diligencia a través de la boleta foliada a la Central de Actuarios, el Coordinador de la Central o el Jefe de Oficina proporcionará la fecha y hora en que el solicitante deberá presentarse para acompañar al Actuario al desahogo de la diligencia. Dicha diligencia dejará una constancia para el Órgano Jurisdiccional que ordenó la práctica de la diligencia; y,

Aprobación 2014/10/02
Publicación 2014/11/19
Expidió Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado
Periódico Oficial 5237 Segunda Sección “Tierra y Libertad”

IV. La recepción de boletas foliadas será de las 9:00 a las 15:00 horas. Una vez designado el Actuario para determinada diligencia, si ésta es cancelada, se reasignará al Actuario conforme al rol que se establezca por riguroso turno.

ARTÍCULO 16. Queda prohibido informar previamente a los Actuarios, el nombre de los interesados en las diligencias que le corresponda realizar. De este dato se le enterará cuando sea entregada la copia autorizada de la resolución a diligenciar.

ARTÍCULO 17. Una vez desahogadas las diligencias o levantadas las constancias de cada expediente, el Actuario deberá darlos de baja en el sistema informático y deberá entregarlos al Coordinador de la Central o el Jefe de Oficina quien los recibirá y devolverá al Juzgado respectivo.

CAPÍTULO V
CANCELACIÓN DE CITAS PARA DILIGENCIAS

ARTÍCULO 18. La cancelación de citas para diligencias podrá llevarse a cabo por el interesado en cualquier momento, personalmente o vía telefónica, proporcionando el número de folio de la boleta correspondiente.

ARTÍCULO 19. Si al momento de la cancelación de la cita, el Coordinador de la Central de Actuarios o el Jefe de Oficina no ha recibido el expediente del Juzgado, sólo se cancelará la boleta. En caso contrario, el Actuario levantará la constancia respectiva.

CAPÍTULO V
DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 20. Las faltas en que incurran el Coordinador de la Central de Actuarios, el Jefe de Oficina y los Actuarios, serán sancionadas por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado en los términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sin perjuicio de que expresamente prevé la Ley Procesal correspondiente y con independencia de la responsabilidad penal en que, en su caso, pudieran a incurrir

TRANSITORIOS

Aprobación 2014/10/02
Publicación 2014/11/19
Expidió Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado
Periódico Oficial 5237 Segunda Sección “Tierra y Libertad”

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" órgano informativo del Gobierno del Estado de Morelos, y una sola vez en el Boletín Judicial que edita esta dependencia, así como en la página de internet del Poder Judicial del Estado de Morelos.

SEGUNDO. La Central de Actuarios del Primer Distrito Judicial, así como las oficinas que, en su caso, se instalen en los demás Distritos, iniciarán sus funciones el día que señale el Pleno del Consejo de la Judicatura mediante acuerdo expreso, tomando en consideración el presupuesto disponible, materiales y personal con que se cuente en relación con el presupuesto asignado al Poder Judicial del Estado de Morelos; fecha a partir de la cual entrará en vigor el presente Reglamento.

Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y por una sola vez en el Boletín Judicial que edita el Honorable Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Morelos para el conocimiento de los destinatarios y solo para una mayor difusión se publicará en la página de Internet de esta Institución para los efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE
Cuernavaca, Morelos; 2 de Octubre de 2014
MAGISTRADA PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS
M. EN D. NADIA LUZ MARÍA LARA CHÁVEZ
LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS
LIC. YOLOXÓCHITL GARCÍA PERALTA.
RÚBRICAS.

Aprobación 2014/10/02
Publicación 2014/11/19
Expidió Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado
Periódico Oficial 5237 Segunda Sección "Tierra y Libertad"