

ACUERDO GENERAL 07/2017, DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, POR EL QUE SE APRUEBA LA VALORACIÓN Y VIGENCIAS DOCUMENTALES DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS; Y, -----

----- C O N S I D E R A N D O -----

- I.** En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, específicamente con la fracción XLV, en correlación con las disposiciones contenidas en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos que expidió el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (IAIP), es menester para el Consejo de la Judicatura, formular los instrumentos de control y consulta archivísticos en el marco de la implementación del Sistema Institucional de Archivos.---
- II.** Para lograr lo anterior, el área coordinadora de archivos será la encargada de elaborar los formatos de instrumentos de control y consulta archivísticos, vinculándolos con los procesos institucionales derivados del análisis de las facultades, atribuciones, competencias o funciones de los órganos que integran el Consejo de la Judicatura, así como mantenerlos actualizados y disponibles, con el objeto de propiciar que con la administración y gestión documental de sus archivos, que comprende el uso de secciones, series y sub series, pueda valorarse la vigencia de cada uno de los expedientes que generen.-----
- III.** Para la administración y gestión documental, el Consejo de la Judicatura deberá contar, al menos, con los siguientes instrumentos: -----
1. Cuadro general de clasificación archivística.
 2. Catálogo de disposición documental.
 3. Inventarios documentales:
 - a) General.
 - b) De transferencia.
 - c) De baja.
 4. Ficha de valoración documental.
 5. Guía simple de archivos.
- IV.** En el marco de colaboración interinstitucional, los formatos e instructivos de los citados instrumentos fueron elaborados con la participación de las coordinaciones de archivo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y en su momento, fueron aprobados por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública.-----
- V.** En este sentido, se requiere que el Consejo de la Judicatura del Estado proyecte y apruebe las disposiciones normativas que regulen la valoración y las vigencias documentales de los expedientes administrativos que se manejan, con el propósito de rendir la información en forma oportuna y consistente, a través de los instrumentos de control y consulta archivísticos, dando certidumbre al vínculo que debe existir entre los principios de legalidad y máxima publicidad de la información en poder de los sujetos obligados, con las limitaciones establecidas en la propia Ley de Transparencia. Por lo que, se ha realizado una recopilación de conceptos aplicables al control archivístico, contenidos en la Ley Federal de Archivos (LFA), en el Archivo General de la Nación (AGN), en el Manual Institucional de Archivos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) y en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Estado de Chiapas (LOCAEC), con la finalidad de adecuarlos a la actual estructura orgánica y funcional del Consejo de la Judicatura del Estado, a fin de contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos que deberán ser publicados en la forma y términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.-----
- VI.** En consecuencia, con fundamento en el artículo 161, fracción XVI, del Código de Organización del Poder Judicial del Estado, así como de las disposiciones legales citadas con antelación, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Chiapas, expide el siguiente: -----

-----ACUERDO GENERAL -----

Capítulo I
Disposiciones Generales

Primero.- El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los mecanismos de valoración documental, las vigencias y plazos de conservación y disposición de los expedientes administrativos en poder de los archivos de trámite de las unidades administrativas del Consejo de la Judicatura del Estado, así como la regulación de las transferencias primarias a los archivos de concentración. -----

Segundo.- Las disposiciones de este Acuerdo son de observancia obligatoria y de aplicación general para las unidades administrativas del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado. -----

Tercero.- Las instancias competentes para la interpretación de las presentes disposiciones son el Pleno del Consejo de la Judicatura, el Comité de Transparencia del Consejo de la Judicatura y el Área Coordinadora de Archivos. -----

Capítulo II
De la valoración documental

Cuarto.- La valoración documental es la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales primarios y secundarios, es decir, el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración; o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de su disposición documental. -----

Para lo anterior, en el archivo de trámite se deberá realizar una primera valoración para determinar, conforme a sus valores primarios, su plazo de conservación dentro del mismo archivo de trámite y en el de concentración. Una vez transcurrido dicho plazo, se realizará una segunda valoración para determinar si contiene valores secundarios que obliguen a su transferencia al archivo histórico. -----

En este último caso, deberá considerarse que los documentos históricos deben reunir las siguientes características: -----

1. Que revelen aspectos y decisiones importantes relativas a la institución judicial;
2. Que reflejen aspectos de interés para la sociedad;
3. Que sean insustituibles; y
4. Que su conservación sea de utilidad para el Consejo de la Judicatura.

I. Valores primarios y secundarios en los archivos de trámite y archivos de concentración:

a. Valores primarios:

El valor primario del documento está determinado por el uso inmediato que la unidad administrativa generadora hace de éste en su gestión administrativa. Asimismo, para determinar el valor primario de un documento, deberá atenderse a su contenido, en cuanto a sus características administrativas, legales, contables y fiscales, las cuales sirven como prueba de un acto de la función y atribuciones de la propia unidad. Los valores primarios prevalecen tanto en el archivo de trámite como en el de concentración. -----

Corresponde a los responsables de archivo de trámite, determinar la existencia o no de los valores primarios de aquellos documentos que se generan, reciben o administran en la unidad administrativa, conforme a lo siguiente: -----

1. Valor administrativo (A):

Es aquel valor que posee un documento, serie o sub-serie documental para la unidad administrativa generadora, relacionada con el trámite, asunto o tema. Este valor se encuentra

en la mayor parte de los documentos elaborados y recibidos por los órganos administrativos y responden a las actividades y procesos vinculados a sus funciones, atribuciones y operatividad.-----

Se puede identificar este valor, cuando del análisis de los documentos se contesta afirmativamente alguna de las siguientes preguntas: -----

- ¿Los documentos son prueba de una función específica?
- ¿Los documentos tienen una finalidad relacionada con el trámite original de los documentos?
- ¿Los documentos se conservan para cualquier aclaración?

2. Valor contable y fiscal (C/F):

El archivo contable del Consejo de la Judicatura, integrado con la documentación original e información que señalan las disposiciones previstas en el Código Fiscal de la Federación, tendrá un valor de tipo comprobatorio, en atención a que contiene los documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad del Consejo de la Judicatura. Asimismo, demuestran que éste acogió o proporcionó bienes y servicios, recibió o entregó dinero, títulos de crédito o hubo modificaciones a la estructura de sus recursos, acorde a la recepción de ingresos propios, presupuestales o de otra índole.-----

Para identificar el valor contable y fiscal de un documento, deberá analizarse el documento al tenor de las siguientes preguntas: -----

- ¿Los documentos son prueba del ejercicio del presupuesto de egresos del Consejo de la Judicatura?
- Como prueba ¿los documentos cuentan con todos los requisitos señalados en la Ley?
- ¿Los documentos se conservan para cualquier aclaración ante los órganos de fiscalización y control?
- ¿Los documentos responden al cumplimiento y comprobación de obligaciones especificadas en las leyes en la materia?
- ¿Los comprobantes corresponden a las obligaciones del Consejo de la Judicatura y no de particulares?

3. Valor legal (L):

El valor legal de un documento, podrá determinarse a partir de lo estipulado en las disposiciones normativas aplicables al caso. Asimismo, podrá identificarse el valor legal de un documento según responda afirmativamente a cualquiera de las siguientes preguntas: -----

- ¿Los documentos son prueba de cuestiones legales?
- ¿Los documentos responden a una función normativa del Consejo?
- ¿Los documentos fueron generados por autoridades facultadas para ello?
- ¿Los documentos se encuentran dentro de algún proceso jurídico?
- ¿Los documentos protegen los derechos de los involucrados de algún acto jurídico relacionado con el Consejo?
- ¿Los documentos derivan en derechos u obligaciones que pueden afectar o beneficiar a la administración del Consejo?
- ¿Los documentos cumplen con los requisitos de forma para constituirse como prueba de un acto jurídico?

Los expedientes o series documentales pueden tener uno o varios valores primarios, los cuales deben ser identificados en los instrumentos de control archivístico, tal como se muestra a continuación: -----

EXPEDIENTE	VALORES		
	A	F/C	L
Acta del Pleno quinta sesión 2015	X		X
Informe de Actividades enero 2015	X		
Solicitud de acceso a la información 1/2015	X		
Pago de Nómina primer semestre 2015	X	X	
Entero de Impuestos primer semestre 2015	X	X	
Dictamen de Valoración Documental 55/2015	X		
Facturas del parque vehicular		X	X
Contratos de comodato de mobiliario y equipo			X
Actas de transferencia de bienes muebles de otros entes hacia el sujeto obligado.			X
Escrituras, actas de donación, documentos de adjudicación, contratos de comodato sobre bienes inmuebles.			X

b. Valores secundarios (HT):

El valor secundario de un documento estará determinado por su trascendencia como testimonio de la memoria institucional del Consejo de la Judicatura del Estado, sea de un periodo de gestión, de utilidad interna o de utilidad para la sociedad. -----

Por tal razón, los valores secundarios son evidenciales, testimoniales o informativos. Todos los valores secundarios se identificarán en un solo rubro de "Valor Histórico" y la abreviatura será reflejada en los instrumentos de control archivístico como HT dentro de las series documentales correspondientes. Al final de su vigencia documental los expedientes en tal supuesto deberán integrarse al archivo histórico. -----

Para determinar el valor secundario de un documento, deberá considerarse de manera afirmativa alguna de las siguientes preguntas: -----

1. La historia institucional: ¿cuándo fue creada la institución?, ¿para qué fue creada?, ¿cuáles son sus objetivos y funciones?, ¿cuáles han sido los cambios que ha tenido?, ¿cómo se reflejan esos cambios?
2. Procesos de toma de decisiones: ¿quiénes toman las decisiones?, ¿con base en qué toman las decisiones?, ¿en qué documentos quedan registradas esas decisiones?

II. Destino final de los documentos en archivo de concentración

En los archivos de concentración se seleccionarán aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, poniéndolos a consideración del grupo interdisciplinario de valoración documental, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico. -----

III. Valores en el archivo histórico

Los expedientes que constituyan el archivo histórico deben poseer alguno de los siguientes valores:

a) Valor evidencial: (E)

Tendrán valor evidencial aquellos documentos que registren datos sobre el origen y evolución de la organización de la institución y, como tal, pueden dividirse en documentos que revelen los orígenes, programas y actividades sustantivas. -----

Son documentos que pueden ser considerados con valores evidenciales en el Consejo de la Judicatura, los siguientes: -----

1. Informes anuales;
2. Manuales de políticas;
3. Manuales de procedimientos autorizados;
4. Documentos sobre organización;
5. Documentos sobre planes;
6. Estudios relevantes;
7. Informes especiales y de resultados;
8. Opiniones e interpretaciones legales;
9. Criterios del Pleno o Comisiones del Consejo;
10. Publicaciones relevantes;
11. Información financiera de trascendencia;
12. Manuales de calidad;
13. Fotografías y archivos en audio, video, cintas, etc.

b) Valor testimonial: (T)

Es aquel que refleja la evolución y los cambios institucionales más importantes, desde el punto de vista legal. De entre estos, podemos citar los siguientes:

1. Acuerdos Generales.
2. Actas de sesiones del Pleno y Comisiones del Consejo de la Judicatura.
3. Actas de sesiones de los Comités que se consideren relevantes.
4. Convenios.

c) Valor informativo: (I)

Es el valor que presentan los documentos cuando sirven de instrumento de información para el usuario, la propia entidad que los genera o como fuente para la investigación política, económica, social, demográfica. En este rubro podemos citar los siguientes:

1. Planes de contingencia ante eventos naturales y ante actos de personas en relación con la institución judicial y sus instalaciones.
2. Documentos que relaten el impacto de eventos naturales o de actos de personas sobre las instalaciones del Consejo.
3. Decisiones del Consejo que trasciendan ante la sociedad.
4. Documentos que hayan sido sujetos de un gran interés ciudadano.

Capítulo III De la vigencia documental

Quinto.- La vigencia documental es el periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores primarios, de conformidad con las disposiciones aplicables. La vigencia documental se determina y transcurre desde el cierre del expediente, una vez efectuada la valoración y depuración correspondiente. -----

Para realizar de manera correcta la identificación y determinación de las vigencias documentales y, en consecuencia, permitir el flujo adecuado de archivos y evitar acumulación innecesaria en las áreas administrativas, deberá considerarse los siguientes criterios:-----

1. Cuando un expediente se integre con diversos documentos que contengan más de un valor documental, invariablemente se deberá asignar el periodo de mayor vigencia;-----
2. Las vigencias documentales son aplicables a las series y sub-series documentales, así como sus expedientes, tal como se establezca en la Ficha de Valoración Documental y en el Catálogo de Disposición Documental. -----
3. Se puede aplicar vigencia específica a las sub-series.-----
4. La vigencia documental se computa a partir del cierre o conclusión del expediente, de la baja patrimonial o de la presentación de la declaración fiscal que corresponda, con las excepciones previstas en el presente acuerdo o en otras disposiciones legales. -----

Los expedientes administrativos, tendrán la siguiente vigencia documental:-----

1. Los documentos administrativos, como oficios administrativos, trámites relacionados con proyectos, planes, presupuestos o contabilidad, tendrán vigencia de cinco años, contados a partir del cierre o conclusión del expediente que los contenga; -----
2. Los documentos contables y fiscales, como los justificatorios y comprobatorios del ejercicio del gasto y obtención de ingresos públicos, tendrán vigencia de cinco años, contados a partir de la presentación de la declaración fiscal que corresponda o del cierre del ejercicio presupuestal o fiscal;-----
3. Los documentos legales, como los expedientes de obra, adquisiciones, de responsabilidad administrativa, los que amparen la propiedad o posesión de bienes, tendrán vigencia de doce años contados a partir de que el expediente haya causado estado, se haya adquirido la propiedad, se haya realizado la adjudicación o tomado posesión de bienes muebles o inmuebles; o bien, de treinta años, tratándose del expediente personal de los servidores públicos, contados a partir del cierre de éste por la baja del servidor público y permanecerá en el archivo de trámite mientras el servidor público se encuentre en activo. -----

Sexto.- En el plazo de conservación de los archivos clasificados o que hayan sido objeto de solicitudes de información pública, se deberá tomar en cuenta, además de la vigencia, los siguientes:-

1. Una vez desclasificado un expediente reservado, se adicionará a su plazo de conservación un periodo igual al que estuvo reservado o al de su vigencia documental, si ésta fuera mayor al primero;-----
2. Aquellos expedientes que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información pública incrementarán dos años más en su periodo de conservación; y -----
3. También se considerarán los periodos adicionales que sean autorizados por los órganos competentes. -----

Séptimo.- La vigencia documental concluye de la siguiente manera:-----

1. Por vencimiento del plazo establecido en el mismo documento;-----
2. Porque se produce un documento que modifica o anula al primero;-----
3. Porque desaparece el objeto físico que da razón de ser al documento; y -----

4. Porque en sí mismo pierda su vigencia, tratándose de documentos meramente informativos, cuando el destinatario se entera de su contenido. -----

Capítulo IV Determinación del plazo de conservación por etapa archivística

Octavo.- Una vez definida la vigencia, se procederá a identificar la continuidad de consulta de los expedientes que conforman la serie documental, donde se considerará la información del asunto o trámite que les dio origen. -----

Mediante una adecuada identificación de la continuidad de consulta, en la Ficha de Valoración Documental se establecerá el plazo de conservación, que computado en años, permanecerán los expedientes en las etapas archivísticas de trámite y de concentración. -----

La sumatoria de los periodos en cada una de las etapas archivísticas será coincidente con la vigencia documental asignada a la serie en los instrumentos de control archivístico, tal como se muestra a continuación: -----

EXPEDIENTES	VALOR DOCUMENTAL					PLAZO DE CONSERVACIÓN		
	A	F	C	L		Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total
Informe Anual del 2012	X					1	4	5
Contratos de obra 2011	X			X		3	9	12
Balance General	X		X			2	3	5

Capítulo V Transferencia primaria de expedientes

Noveno.- Al concluir el plazo de conservación de los expedientes en el archivo de trámite, las áreas administrativas deberán transferirlos al Archivo de Concentración para su custodia. -----

Para los efectos anteriores, se entenderá por transferencia primaria al traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos y de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración. Previo a la transferencia, los expedientes deberán estar debidamente organizados y valorados para determinar su plazo de conservación. -----

Para lo anterior, al inicio de cada semestre, el responsable del archivo de trámite, realizará la búsqueda de aquellos expedientes cuya vigencia se encuentre concluida. Lo cual quiere decir que, las áreas administrativas realizarán transferencias por lo menos dos veces al año, en las fechas que así sean programadas en coordinación con el Archivo de Concentración. -----

Las solicitudes de transferencia primaria que se tramiten ante el Archivo de Concentración, deberán presentarse con la siguiente documentación: -----

1. Inventario de transferencia primaria; y
2. Catálogo de disposición documental vigente.

Para realizar la transferencia primaria se deberán atender las siguientes indicaciones: -----

3. Los expedientes deberán estar concluidos.
4. Los documentos deberán estar libres de grapas, clips, ligas, broches, sujetadores o cualquier otro material que afecte su manejo y conservación. Las portadas de colores transfieren los colorantes a los documentos, afectando su conservación.

5. Los expedientes a entregarse en una transferencia primaria deberán ser ordenados con base en las siguientes prioridades: clasificación de la Información; vigencia documental; serie; orden cronológico; y caja donde se disponen.
6. Indicar fechas extremas de inicio y conclusión de los expedientes.
7. Cada expediente deberá contar con una carátula de identificación, así como con las firmas de los titulares en aquellos expedientes clasificados como confidenciales.
8. La guarda de los expedientes para su transferencia se deberá hacer en cajas para archivo con medidas de 36 cms. de ancho, 37.5 cms. de fondo y 25.5 cms. de altura, o las que en su momento sean autorizadas.
9. Cada caja no deberá rebasar el peso de 20 kilogramos y deberán estar numeradas en orden cronológico.
10. Cada caja deberá estar identificada en la parte frontal y en la parte interior con una carátula firmada por el responsable de archivo de trámite y el responsable de la recepción de la información, de acuerdo al formato.
11. Con el fin de aprovechar los espacios designados al archivo se deberá considerar que cada caja que integre una transferencia, contenga en su interior el máximo volumen de expedientes posible. Esto es, en una transferencia sólo se permitirá que la última caja de la serie contenga al menos 85% de su capacidad.
12. En la fecha programada para la entrega-recepción de los expedientes motivo de la transferencia primaria, se deberá contar con la presencia del responsable del Archivo de Trámite designado por el titular del área administrativa correspondiente ante la Coordinadora de Archivos, quien deberá estar capacitado en materia de archivo y tener los permisos respectivos, a efecto de que en caso de que existan posibles inconsistencias, éste las pueda subsanar en el momento.

El Archivo de Concentración revisará que en las transferencias que hagan las unidades administrativas, cumplan con las disposiciones en materia Archivística y, en tal sentido, verificará la observancia de lo siguiente: -----

1. Los expedientes motivo de la transferencia coincidan con los señalados en el inventario y se elaborará un inventario por cada caja a custodiar.
2. El número de fojas y documentos en soporte diverso expresado en el inventario para cada expediente deberá coincidir con el ahí indicado.
3. En caso de que los expedientes se encuentren foliados, estos serán contabilizados en su totalidad por el Archivo de Concentración.
4. Los expedientes se encuentren debidamente identificados con carátulas y cejas.
5. Las cajas se encuentren debidamente identificadas con las carátulas.
6. Las cajas contengan la cantidad suficiente de expedientes para el aprovechamiento de espacio.
7. Las cajas no sobrepasen el peso máximo establecido.
8. La documentación, así como las cajas remitidas, no presenten signos de infección por diversos vectores biológicos. De encontrarse en el supuesto, el Archivo de Concentración realizará el diagnóstico y lo comunicará al área administrativa para ser excluidos de la transferencia y dispuestos en un área de resguardo temporal, para las tareas de limpieza y desinfección que permitan completar la transferencia.

El Archivo de Concentración determinará la aplicación de un muestreo aleatorio o revisión total de los expedientes en primera o segunda revisión, lo cual se hará constar en el acta. -----

Al final de la transferencia primaria de expedientes, será firmada por el responsable del Archivo de Trámite del área administrativa, por el responsable asignado para la recepción del Archivo de Concentración. -----

En caso de que el Archivo de Concentración advierta posibles inconsistencias en el procedimiento de transferencia primaria, lo hará del conocimiento mediante oficio a las áreas administrativas a efecto de que sean subsanadas las mismas, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente en que se dé el aviso correspondiente. Atendidas las observaciones formuladas, el Archivo de Concentración continuará con el trámite de la transferencia. -----

Una vez transcurrido el periodo mencionado sin que se hayan solventado las incidencias detectadas, el Archivo de Concentración dará vista al Consejo de la Judicatura, a efecto de que se determine lo conducente.-----

Décimo.- El área coordinadora de archivos deberá elaborar el formato e instructivo para el inventario de las transferencias primarias, el modelo de las cajas archivadoras y la carátula de identificación de las cajas que contengan los expedientes motivo de la transferencia.-----

----- T R A N S I T O R I O S -----

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.-----

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo General en el Periódico Oficial de la Entidad, así como en el Portal de Internet del Poder Judicial del Estado de Chiapas.-----

TERCERO.- Cúmplase.-----

Dado en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 26 veintiséis días del mes de septiembre de 2017 dos mil diecisiete.-----

Así lo acordaron, mandaron y firman los Consejeros integrantes del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, Magistrado Rutilio Cruz Escandón Cadenas, Presidente y los Consejeros María de Lourdes Hernández Bonilla, Ramón Salvatore Costanzo Ceballos y José Octavio García Macías, ante la licenciada María Itzel Ballinas Barbosa, Secretaria Ejecutiva, quien da fe.-----

LA SUSCRITA LICENCIADA MARIA ITZEL BALLINAS BARBOSA, SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE FOJA CORRESPONDE AL ACUERDO GENERAL 07/2017, DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, POR EL QUE SE APRUEBA LA VALORACIÓN Y VIGENCIAS DOCUMENTALES DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, DE FECHA 26 VEINTISEIS DE SEPTIEMBRE DEL 2017 DOS MIL DIECISIETE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, DE LOS CONSEJEROS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, MAGISTRADO RUTILIO CRUZ ESCANDÓN CADENAS, PRESIDENTE Y LOS CONSEJEROS MARÍA DE LOURDES HERNÁNDEZ BONILLA, RAMÓN SALVATORE COSTANZO CEBALLOS Y JOSE OCTAVIO GARCÍA MACÍAS, ANTE LA FE DE LA LICENCIADA MARÍA ITZEL BALLINAS BARBOSA, SECRETARIA EJECUTIVA.- DOY FE.-----

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, A 26 VEINTISEIS DE SEPTIEMBRE DE 2017 DOS MIL DIECISIETE.-----