



Materia Civil, Familiar y Mercantil
Inventario de transferencia primaria
Guía de llenado formato FTAC/1

- 1) **Subfondo.-** **01** Si la transferencia la realiza una sala civil y familiar.
02 Si la transferencia la realiza un juzgado.
- 2) **Sección.-** **1S** Transferencia de un juzgado, enunciarlo como impartición de justicia primera instancia.
3S Transferencia de una sala, enunciarlo como impartición de justicia en segunda instancia.
- 3) **Serie.-** Con base a la clasificación archivística, la serie corresponde a la materia. Para el llenado de este campo elegir la materia civil o familiar según corresponda.
- 4) **Sala-juzgado.-** Anotar la denominación completa del área que transfiere.
- 5) **Titular.-** Nombre completo del responsable del área que genera la documentación.
- 6) **Fecha de remisión.-** Mes, día y año de elaboración de inventario.
- 7) **Total de cajas o atados.-** Indicar el número de cajas o atados que se transfieren.
- 8) **Total de expedientes.-** Indicar el número de expedientes o tocas que se transfieren.
- 9) **Hoja.-** Número de hojas del inventario ejem. 1 de 5, 2 de 5, etc.
- 10) **Número consecutivo.-** Asignar el número consecutivo. **(No excederse de diez dígitos, así como tampoco agregar textos, ya que el sistema no lo acepta)**
- 11) **Número de expediente o toca.-** Relacionar en orden numérico-cronológico los expedientes sin anteponer el cero, ejem. 2/2015.
- 12) **Actor.-** Nombre (s) completo (s) que corresponda al expediente.
- 13) **Demandado.-** Nombre (s) completo (s) que corresponda al expediente.
- 14) **Subserie o juicio.-** De acuerdo a la clasificación archivística, la subserie corresponde al juicio que trate el expediente o toca.
- 15) **Fojas originales.-** Especificar el número de fojas del original del expediente o toca, de contar con dos folios, testar el incorrecto. **(No realizar anotaciones adicionales)**
- 16) **Fechas extremas.-** Fecha inicial: corresponde al día, mes y año de apertura del expediente. Fecha final: al día, mes y año del último documento.
- 17) **Anexos.-** Describir a detalle la documentación anexa al expediente o toca y anotar el número de fojas.
- 18) **Solicitud por vale.-** Anotar el número de vale para la cancelación del mismo.
- 19) **DVDs.-** Anotar el número de discos originales que se transfieren. (Si no aplica, omitir este punto).
- 20) **(DVDs.-** Anotar el número de copias de discos que se transfieren. (Si no aplica, omitir este punto).
- 21) **Entregó.-** anotar el nombre, firma y cargo de quien realiza la transferencia.
- 22) y 23) Para llenado del archivo del poder judicial.

NOTAS:

1. **POR ASPECTOS TÉCNICOS DE LA BASE DE DATOS ELECTRÓNICA, SE SOLICITA REQUISITAR LAS COLUMNAS APEGÁNDOSE A ESTA GUÍA DE LLENADO.**
2. **ÚNICAMENTE LA PRIMERA HOJA LLEVARÁ EL ENCABEZADO, LAS SIGUIENTES SOLO SE ENUMERARÁN EN ORDEN CONSECUTIVO.**
3. **EL NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE Y ENTREGA EXCLUSIVAMENTE SE REGISTRARÁN EN LA ÚLTIMA HOJA DE LOS FORMATOS DE TRANSFERENCIA.**