



Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos
Coordinación General de Planeación y Programas
Archivo del Poder Judicial del Estado de Hidalgo
Materia Penal
Inventario de transferencia primaria
Guía de llenado formato FTAC/1

- 1) **Subfondo.- 01** Transferencia de una Sala Penal.
02 la Transferencia la realiza un Juzgado.
- 2) **Sección.- 1S** Si transfiere un Juzgado enunciarlo como Impartición de Justicia Primera Instancia.
3S Si la transferencia la realiza 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 penal.
- 4) **Sala-Juzgado.-** Anotar la denominación completa del área que transfiere.
- 5) **Titular.-** Nombre completo del responsable del Juzgado o Sala que genera la documentación.
- 6) **Fecha de remisión.-** Mes, día y año de elaboración del inventario.
- 7) **Total de cajas o atados.-** Anotar el número de cajas o atados que se transfieren.
- 8) **Total de causas.-** Indicar el número de causas o tocas que se transfieren.
- 9) **Hoja.-** Número de hojas del inventario ejem. 1 de 5, 2 de 5, etc.
- 10) **Número consecutivo.-** Enumerar las causas. **(No excederse de diez dígitos, así como tampoco agregar textos, ya que el sistema no lo acepta)**
- 11) **Número de causa o toca.-** Relacionar en orden numérico-cronológico las causas, sin anteponer el cero, ejem. 2/2015.
- 12) **Agraviado.-** Nombre (s) completo (s) que corresponda a la causa.
- 13) **Inculpado.-** Nombre (s) completo (s) que corresponda a la causa.
- 14) **Subserie o Delito.-** De acuerdo a la clasificación archivística, la subserie corresponde al delito que trate la causa o toca.
- 15) **Fojas originales.-** Especificar el número de fojas del original de la causa o toca, de contar con dos folios, testar el incorrecto. **(No realizar anotaciones adicionales)**
- 16) **Fojas duplicado.-** Especificar el número de fojas del duplicado de contar con dos folios, testar el incorrecto. **(No realizar anotaciones adicionales)**

- 17) **Fojas tomos original.-** Especificar el número de fojas del original de la causa o toca, de contar con dos folios, testar el incorrecto.
- 18) **Fojas tomos duplicado.-** Especificar el número de fojas del duplicado de contar con dos folios, testar el incorrecto. **(No realizar anotaciones adicionales)**
- 19) **Fechas extremas.-** Fecha inicial: Corresponde al día, mes y año de apertura de la causa. Fecha Final: al día, mes y año del último documento.
- 20) **Anexos.-** Describir a detalle la documentación anexa a la causa o toca y anotar el número de fojas.
- 21) **Solicitud por vale.-** Anotar el número de vale para la cancelación del mismo.
- 22) **DVDs.-** Anotar el número de discos originales que se transfieran
- 23) **DVDs.-** Anotar el número de copias de discos que se transfieren.
- 24) **Entregó.-** Anotar el nombre, firma y cargo de quien realiza la transferencia.
- 25 y 26) 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.**