

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE ZACATECAS
ARCHIVO GENERAL

SECCION: Correspondencia

OFICIO: 171/2024



PODER JUDICIAL
ZACATECAS

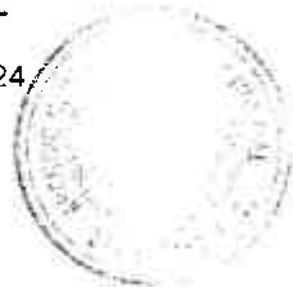
ASUNTO: Se envía respuesta a la solicitud de información.

M.I.A. NADIA PAOLA HERNANDEZ BAÑUELOS,
Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de
Justicia del Estado.
P R E S E N T E

Por medio del presente y en atención a su oficio núm. 406/2024 fecha 28 de agosto del año en curso, me dirijo a usted para comunicarle, que le he enviado a su correo electrónico oficial, la información solicitada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia con número de folio 320590624000177, que sobre el Archivo General a mi cargo, fue requerida.

Sin más por el momento le reitero las seguridades de mi atenta y especial consideración.

A T E N T A M E N T E
LA C. DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO
Guadalupe, Zac., a 19 de septiembre del año 2024



L.A.E. Y LIC.ROCÍO DEL CARMEN QUINTERO NAVA

C.c.p.- Lic. Edy Salazar Castro.- Secretario General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado.- Para su conocimiento

C.c.p.- Archivo.
L'RCQN

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ARCHIVO GENERAL

RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

No. DE FOLIO 320590624000177

RESPUESTA A LA PREGUNTA:

1.- Contamos con documentos en donde están plasmadas las diferentes funciones de la gestión documental de este archivo y también con los instrumentos de control archivístico, los cuales se enlistan a continuación:

No. PROG.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1	Funciones del Director.
2	Funciones del Servicio al Público.
3	Funciones de Correspondencia: Acervo Jurisdiccional.
4	Funciones de los Archivos Provisional y Definitivo: Acervo Jurisdiccional.
5	Funciones del Archivo Definitivo: Acervo Administrativo.
6	Cuadro de Clasificación Archivística.
7	Catálogo de Disposición Documental.
8	Reglamento Interior del Archivo General del Poder Judicial de Zacatecas.

2.- No contamos con ninguna acta ni inventario de baja documental, porque no se han realizado bajas documentales.

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE ZACATECAS

ARCHIVO GENERAL

FUNCIONES DEL DIRECTOR

- Organizar, administrar, coordinar y supervisar las labores que se realizan.
- Distribuir las cargas de trabajo, en base a las estadísticas de solicitudes de remisión de los acervos.
- Resolver y tomar decisiones en cuanto a las situaciones que se presenten con el personal y también con los usuarios que acuden a solicitar un servicio en nuestras instalaciones y por vía telefónica con los juzgados.
- Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
- Elaborar el Informe Anual del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
- Elaborar la Propuesta del Presupuesto para el 2025.
- Coordinar y controlar la información que se publica en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Responder las solicitudes de información que se realizan a través de la PNT.
- Coordinar la elaboración de las estadísticas para los informes anuales del Magistrado Presidente.
- Realizar la revisión anual de los Instrumentos de Control, los cuáles son: Catálogo de Disposición Documental, Cuadro de Clasificación Archivística, Guía de Archivos e Inventario General.
- Elaborar oficios administrativos.
- Firmar los oficios de remisión de expedientes, causas, tocas y documentación administrativa.
- Firmar las copias certificadas solicitadas.
- Elaborar, imprimir, sellar y fotocopiar los Informes y su lista correspondiente, de los expedientes, que por alguna razón no son remitidos sus distritos judiciales.

- Asesorar y aclarar las dudas que, los encargados de los archivos provisional y/o definitivo y el de correspondencia, tengan al recibir o enviar los expedientes, causas, tocas y documentación administrativa.
- Asesorar a los compañeros en cuanto a dudas con los expedientes mal enlistados por los órganos jurisdicciones.
- Hablar a los juzgados para aclarar las dudas que se tienen sobre las listas de expedientes remitidos.
- Acudir al área del acervo para indicar el acomodo, en la estantería, tanto de los expedientes como de la documentación administrativa que nos remiten.
- Realizar reuniones mensuales con el personal, para comentar sobre situaciones que se presenten, en cuanto a la organización de los acervos.
- Supervisar la recepción de los expedientes, causas, tocas y documentación administrativa que nos remiten.
- Actualizar los requisitos del pago de derechos de las copias certificadas.
- Elaborar el reporte mensual de la fotocopidora.
- Actualizar, trimestralmente, la base de datos de los juzgados civiles y penales y de los tocas civiles y penales.
- Las demás que están establecidas en el Reglamento Interior del Archivo General del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, que no están mencionadas en el presente documento.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ARCHIVO GENERAL

FUNCIONES DEL SERVICIO AL PUBLICO

- Verificar que los usuarios tengan personalidad dentro del acervo solicitado.
- Solicitar al encargado del archivo de provisional o archivo definitivo que busquen el expediente que solicitaron.
- Sacar las copias simples que le requieran.
- Realizar el trámite de copias certificadas que le soliciten, elaborando la orden de pago y la certificación de las mismas.
- Proporcionar a los usuarios, las boletas de préstamo, para que anoten los datos del expediente, su nombre, fecha y firma.
- Regresar el documento al archivo correspondiente, al finalizar el servicio, para que sea guardado en su lugar.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ARCHIVO GENERAL

ACERVO JURISDICCIONAL

FUNCIONES DE CORRESPONDENCIA

RECEPCION:

- Verificar que los expedientes, causas o tocas hayan sido enviados con un oficio y su lista correspondiente.
- Separar los expedientes que son de archivo provisional de los de archivo definitivo.
- Ordenar los expedientes conforme a la lista recibida.
- Revisar cada uno de los expedientes enlistados con los que se enviaron físicamente.
- Verificar que los datos de los expedientes recibidos, coincidan con los registrados en la lista.
- Cuando los expedientes contengan anexos, verificar que corresponda tanto en número como el nombre de cada uno de ellos.
- En caso de que hayan enviado expedientes no enlistados, registrarlos a mano al final de la lista.
- Sí al terminar de revisar la lista, no se localizó, físicamente, un expediente y sí está registrado, hacer la anotación en la lista de "faltó".
- Imprimir el sello de recibido en la lista original y en el acuse.
- Formar los legajos de los expedientes de nuevo ingreso y enviarlos al Área de Acervo, para que sean colocados en la estantería.
- Los expedientes que ya estén registrados, es decir, que ya tengan su legajo asignado con anterioridad, se deberán pasar al Área de Acervo, para que posteriormente se guarden en su lugar.

REMISION:

- Recibir los expedientes que deberán ser remitidos a su órgano de origen.
- Acomodar los expedientes por juzgado.
- Revisar el oficio de solicitud para verificar que el juicio y las partes correspondan con el expediente que se tiene a la vista.
- Elaborar el oficio de remisión con los datos del expediente: número, juicio, partes, el número de oficio y fecha de la solicitud, se imprime en original y copia, el original se engrapa al expediente correspondiente y se le anexa la copia, que será el acuse de remisión.
- Elaborar una lista, por juzgado, de los expedientes que se van a remitir a su órgano de origen.
- Archivar el acuse en el legajo de oficios remitidos, del juzgado correspondiente.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ARCHIVO GENERAL

ACERVO JURISDICCIONAL

FUNCIONES QUE SE REALIZAN EN LOS ARCHIVOS PROVISIONAL Y DEFINITIVO:

ÁREA DE ACERVO:

✓ Solicitudes:

- Recibir y ordenar por órgano de origen, los oficios de las solicitudes de remisión de los expedientes, causas y/o tocas.
- Buscar, uno por uno, el número del expediente, ya sea en la base de datos o en las listas de cada órgano de origen, con el fin de localizar el legajo donde está resguardado.
- Acudir al Área de Acervo para bajar los expedientes, es decir, localizar y abrir el legajo correspondiente y sacar el expediente solicitado.
- Anotar el número de legajo que le corresponde a cada expediente, en la carátula y en la demanda y pasarlo al Área de Correspondencia para que sea remitido a su juzgado.

✓ Acervo:

- Recibir, del Área de Correspondencia, los expedientes, causas y tocas que hayan sido remitidos para su resguardo.
- Separar el acervo para diferenciar los que van al archivo provisional de los del archivo definitivo.
- Guardar los expedientes de nuevo ingreso en la estantería que le corresponda, según el juzgado y siguiendo la secuencia de los mismos.

- Los expedientes que ya se han recibido con anterioridad y que ya cuentan con legajo, deberán de ser ordenados por juzgado y después por número de legajo.
- Localizar el juzgado y bajar y abrir el legajo que le corresponde al expediente y colocarlo en la parte superior y amarrar y guardar el legajo en su lugar.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ARCHIVO GENERAL

ACERVO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES QUE SE REALIZAN EN EL ARCHIVO DEFINITIVO:


ÁREA DE ACERVO:

✓ Solicitudes:

- Recibir y ordenar por órgano jurisdiccional, auxiliar o administrativo, los oficios de las solicitudes de remisión de la documentación administrativa.
- Identificar la fecha en que fue remitida, con el fin de localizar el legajo donde está resguardada.
- Acudir al área de acervo para buscar el documento solicitado, es decir, localizar la caja o el legajo correspondiente y extraer el documento.
- Registrar la fecha y el tipo de documento que solicitó el órgano que corresponda.
- Elaborar el oficio de remisión con los datos del documento: número, clase de documento, las partes y el número de oficio y fecha de solicitud; se imprime en original y copia, el original se engrapa al documento correspondiente y se le anexa la copia, que será el acuse de remisión.
- Archivar el acuse en el legajo de oficios remitidos, del juzgado correspondiente.

✓ **Acervo**

- Recibir, del Área de Correspondencia, la documentación administrativa que haya sido remitida para su resguardo.
- Separar el acervo administrativo por órgano de origen, según corresponda.
- Verificar que la documentación haya sido enviada con un oficio y la relación correspondiente.
- Verificar que los datos de los documentos recibidos, coincidan con los registrados en la lista.
- En caso de que hayan enviado documentos no enlistados, se devolverán al órgano correspondiente.
- Sí al terminar de revisar la lista, no se localizó, físicamente, un documento y sí está registrado, no se recibirá la documentación y se devolverá para su corrección.
- Imprimir el sello de recibido en la lista original y en el acuse.
- Guardar la documentación recibida en el lugar que le corresponda.



PODER JUDICIAL

ZACATECAS

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

VERSION:

Primera

AUTORIZA:

L.A.E. y Lic. Rocío del Carmen Quintero Nava

FECHA DE ELABORACIÓN:

14-jun-19

ELABORÓ:

Lic. Jose Pedro Cid Rivera y Mtra. en Derecho Diana Isabel Luna Carrillo

APROBACIÓN DEL H. PLENO:

FONDO: PODER JUDICIAL DEL ESTADO

CODIGO	SUBFONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.1	PRESIDENCIA	1.1.1	OFICINA DE PRESIDENCIA	1.1.1.1	ACUERDOS
						1.1.1.2	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.1.1.3	CIRCULARES
						1.1.1.4	CONVENIOS
						1.1.1.5	LISTAS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
						1.1.1.6	MINUTA DE OFICIOS
						1.1.1.7	VALES DE CORREO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.1	PRESIDENCIA	1.1.2	SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA	1.1.2.1	ACUERDOS
						1.1.2.2	CIRCULARES
						1.1.2.3	CONVENIOS
						1.1.2.4	MINUTA DE OFICIOS
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.1	PRESIDENCIA	1.1.3	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	1.1.3.1	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
						1.1.3.2	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.1.3.3	ACTAS DE SESIÓN
						1.1.3.4	CARPETAS DE SESIÓN
						1.1.3.5	MINUTA DE CONTROL DE OFICIOS
						1.1.3.6	MINUTA DE OFICIOS
						1.1.3.7	NOMBRAMIENTO DE INTEGRANTES
						1.1.3.8	LISTAS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.1	PRESIDENCIA	1.1.4	ORGANO INTERNO DE CONTROL	1.1.4.1	TRANSPARENCIA
						1.1.4.2	CONTROL DE ASISTENCIA
						1.1.4.3	MINUTA DE ACTAS
						1.1.4.4	OFICIOS ENVIADOS
						1.1.4.5	OFICIOS RECIBIDOS
						1.1.4.6	RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.1	PRESIDENCIA	1.1.5	IGUALDAD DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS	1.1.5.1	MINUTA DE CONTROL DE OFICIOS
						1.1.5.2	MINUTA DE OFICIOS
						1.1.5.3	NOMBRAMIENTO DE INTEGRANTES
						1.1.5.4	PROGRAMA DE EQUIDAD DE GÉNERO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO
						1.1.5.5	LISTAS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
						1.1.5.6	REPORTE EJECUTIVO DE DIAGNÓSTICOS
	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE	1.2	SALAS	1.2.1	1 CIVIL	1.2.1.1	AMPAROS
						1.2.1.2	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.2.1.3	CORRESPONDENCIA

1	JUSTICIA DEL ESTADO					1.2.1.4	ESTADÍSTICA
						1.2.1.5	LIBROS DE GOBIERNO
						1.2.1.6	LISTAS DE ACUERDOS
						1.2.1.7	LISTAS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
						1.2.1.8	MINUTA DE OFICIOS
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.2	SALAS	1.2.2	2 CIVIL	1.2.2.1	AMPAROS
						1.2.2.2	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.2.2.3	CORRESPONDENCIA
						1.2.2.4	ESTADÍSTICA
						1.2.2.5	LIBROS DE GOBIERNO
						1.2.2.6	LISTAS DE ACUERDOS
						1.2.2.7	LISTAS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
						1.2.2.8	MINUTA DE OFICIOS
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.2	SALAS	1.2.3	1 PENAL	1.2.3.1	AMPAROS
						1.2.3.2	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.2.3.3	CORRESPONDENCIA
						1.2.3.4	ESTADÍSTICA
						1.2.3.5	LIBROS DE GOBIERNO
						1.2.3.6	LISTAS DE ACUERDOS
						1.2.3.7	LISTAS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
						1.2.3.8	MINUTA DE OFICIOS
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.2	SALAS	1.2.4	2 PENAL	1.2.4.1	AMPAROS
						1.2.4.2	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.2.4.3	CORRESPONDENCIA
						1.2.4.4	ESTADÍSTICA
						1.2.4.5	LIBROS DE GOBIERNO
						1.2.4.6	LISTAS DE ACUERDOS
						1.2.4.7	LISTAS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
						1.2.4.8	MINUTA DE OFICIOS
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.3	TRIBUNAL ESPECAILIZADO EN MATERIA PARA ADOLESCENTES	1.3.1	OFICINA DEL TRIBUNAL ESPECIALIZADO EN MATERIA PARA ADOLESCENTES	1.3.1.1	AMPAROS
						1.3.1.2	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.3.1.3	CORRESPONDENCIA
						1.3.1.4	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.3.1.5	DUPLICADOS EXHORTOS PENALES
						1.3.1.6	DUPLICADOS REQUISITORIAS PENALES
						1.3.1.7	ESTADÍSTICA
						1.3.1.8	EXPEDIENTES TRAMITADOS
						1.3.1.9	FACTURAS DE CORRESPONDENCIA
						1.3.1.10	LIBROS DE GOBIERNO
						1.3.1.11	LISTAS DE ACUERDOS
						1.3.1.12	LISTAS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
						1.3.1.13	MINUTA DE OFICIOS
						1.3.1.14	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.3	TRIBUNAL ESPECAILIZADO EN MATERIA PARA ADOLESCENTES	1.3.2	JUZGADO ESPECIALIZADO EN MATERIA PARA ADOLESCENTES	1.3.2.1	AMPAROS
						1.3.2.2	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.3.2.3	CORRESPONDENCIA
						1.3.2.4	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.3.2.5	DUPLICADOS EXHORTOS PENALES
						1.3.2.6	DUPLICADOS REQUISITORIAS PENALES
						1.3.2.7	ESTADÍSTICA
						1.3.2.8	EXPEDIENTES TRAMITADOS
						1.3.2.9	FACTURAS DE CORRESPONDENCIA
						1.3.2.10	LIBROS DE GOBIERNO

						1.3.2.11	LISTAS DE ACUERDOS
						1.3.2.12	LISTAS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
						1.3.2.13	MINUTA DE OFICIOS
						1.3.2.14	VALES DE CORREO
						1.3.2.15	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.4	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS	1.4.1	OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	1.4.1.1	ACUSE DE EXHORTO DILIGENCIADO
						1.4.1.2	ACUSES DE CORREO
						1.4.1.3	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.4.1.4	COPIAS CERTIFICADAS DE REGISTRO DE TITULOS Y CÉDULAS
						1.4.1.5	CUADERNILLO DE ATENCIÓN CIUDADANA
						1.4.1.6	CUADERNILLO DE INCIDENTES DE NULIDAD
						1.4.1.7	CUADERNILLOS AUXILIARES
						1.4.1.8	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.4.1.9	DEMANDAS DESECHADAS
						1.4.1.10	DOCUMENTACION DE TRAMITE DE CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES
						1.4.1.11	INFORMES
						1.4.1.12	INVENTARIO DOCUMENTAL
						1.4.1.13	LEGAJOS FORMADOS EN LA MESA PENAL
						1.4.1.14	LIBRETAS DE REGISTRO
						1.4.1.15	LISTAS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
						1.4.1.16	MINUTA DE OFICIOS
						1.4.1.17	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO
						1.4.1.18	PRÓRROGAS DE JURISDICCIÓN
						1.4.1.19	RECIBOS EN MESA DE EXHORTOS
						1.4.1.20	RELACION DE EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
						1.4.1.21	RELACION DE EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A LOS PROCEDIMIENTOS DE RATIFICACION DE JUECES DE PRIMERA INSTANCIA
						1.4.1.22	RELACION DE SESIONES DE PLENO
						1.4.1.23	REPORTES DE OFICIALIA DE PARTES
						1.4.1.24	TURNOS PENALES
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.4	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS	1.4.2	SALA DE CONSULTA Y NOTIFICACIÓN	1.4.2.1	COPIAS DE NOTIFICACIONES REALIZADAS
						1.4.2.2	ESTADISTICAS DE CONSULTA
						1.4.2.3	ESTADISTICAS Y CALENDARIO DE NOTIFICACIONES
						1.4.2.4	OFICIOS ENVIADOS
						1.4.2.5	OFICIOS RECIBIDOS
						1.4.2.6	RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.4	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS	1.4.3	ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL	1.4.3.1	ACTAS DE BAJA DOCUMENTAL
						1.4.3.2	ACUSES DE ENVIOS DE EXPEDIENTES POR LOS JUZGADOS
						1.4.3.3	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.4.3.4	CÉDULA DE SOLICITUD DE CONSULTA INTERNA DE EXPEDIENTES
						1.4.3.5	INFORMES ANUALES DE ACTIVIDADES
						1.4.3.6	INVENTARIOS DOCUMENTALES
						1.4.3.7	LIBRO DE REGISTRO DE EXPEDIENTES PRESTADOS A SECRETARÍA GENERAL.
						1.4.3.8	MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
						1.4.3.9	OFICIOS RECIBIDOS Y OFICIOS ENVIADOS
						1.4.3.10	MEMORANDUMS DE SALIDA DE TOCAS
						1.4.3.11	REPORTES DE FOTOCOPIADO
						1.4.3.12	REPORTE DE FONDO REVOLVENTE
	PLENO DEL TRIBUNAL	1.4	SECRETARIA GENERAL DE	1.4.4	COORDINACION DE CENTRALES DE	1.4.4.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.4.4.2	CARPETA DE CONTROL DE VEHICULOS

1	SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO		ACUERDOS		NOTIFICADORES Y ACTUARIOS	1.4.4.3	CARPETA DEL SISTEMA INFORMÁTICO
						1.4.4.4	CORRESPONDENCIA
						1.4.4.5	CUADERNILLO DE AMPARO
						1.4.4.6	ESTADÍSTICA
						1.4.4.7	FACTURAS DE CORRESPONDENCIA
						1.4.4.8	FICHAS DE RESULTADOS PARA DILIGENCIAS DE EJECUCIÓN
						1.4.4.9	CONTROL DE ASISTENCIA
						1.4.4.10	MINUTA DE OFICIOS
						1.4.4.11	REPORTE DE ASIGNACION DE NOTIFICACIONES
						1.4.4.12	VALES DE CANCELACIÓN DE NOTIFICACIONES Y EJECUCIONES
						1.4.4.13	VALES DE CORREO
						1.4.4.14	VALES DE ENVIO DE NOTIFICACIONES Y EJECUCIONES
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.4	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS	1.4.5	CENTRAL DE PERITOS	1.4.5.1	RELACIÓN DE PERITOS
						1.4.5.2	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.4.5.3	ESTADÍSTICA
						1.4.5.4	OFICIOS ENVIADOS
						1.4.5.5	OFICIOS RECIBIDOS
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.4	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS	1.4.6	OFICIALIA DE PARTES Y CENTRAL DE CONSIGNACIÓN DE PAGO DE PENSIONES ALIMENTICIAS	1.4.6.1	REPORTES DE ENTREGA DE DEMANDAS, ESCRITOS INICIALES Y PROMOCIONES DE TÉRMINO
						1.4.6.2	CONTROL DE ASISTENCIA
						1.4.6.3	ESTADÍSTICA
						1.4.6.4	CORRESPONDENCIA
						1.4.6.5	MINUTA DE OFICIOS
						1.4.6.6	FACTURAS DE CORRESPONDENCIA
						1.4.6.7	VALES DE CORREO
						1.4.6.8	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.4.6.9	CARPETA DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.5	OFICIALIA MAYOR	1.5.1	OFICINA DE OFICIAL MAYOR	1.5.1.1	CARPETA DE CONTROL Y RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.5.1.2	CARPETA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
						1.5.1.3	MINUTA DE OFICIOS
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.5	OFICIALIA MAYOR	1.5.2	RECURSOS HUMANOS	1.5.2.1	CONVENIOS
						1.5.2.2	CORRESPONDENCIA
						1.5.2.3	EXÁMENES DE CONOCIMIENTO PARA BOLSAS DE TRABAJO
						1.5.2.4	EXPEDIENTES DE PERSONAL
						1.5.2.5	FACTURAS DE CORRESPONDENCIA
						1.5.2.6	LISTADOS FIRMADOS DE NÓMINA
						1.5.2.7	LISTAS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACION
						1.5.2.8	MINUTA DE OFICIOS
						1.5.2.9	REPORTES BANCARIOS (NÓMINA ELECTRÓNICA)
						1.5.2.10	REPORTE DE IMSS
						1.5.2.11	VALES DE CORREO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.5	OFICIALIA MAYOR	1.5.3	RECURSOS FINANCIEROS	1.5.3.1	CONCILIACIONES BANCARIAS
						1.5.3.2	CORRESPONDENCIA
						1.5.3.3	CUENTAS PÚBLICAS
						1.5.3.4	FACTURAS DE CORRESPONDENCIA
						1.5.3.5	INFORMES PRESUPUESTALES
						1.5.3.6	LISTAS DE DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.5.3.7	MINUTA DE OFICIOS
						1.5.3.8	PÓLIZAS
						1.5.3.9	PRESUPUESTO DE EGRESOS
						1.5.3.10	REGISTROS CONTABLES

1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.5	OFICIALIA MAYOR	1.5.4	RECURSOS MATERIALES	1.5.4.1	ACTAS
						1.5.4.2	BITÁCORAS DE OBRA
						1.5.4.3	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.5.4.4	CORRESPONDENCIA
						1.5.4.5	EXPEDIENTE DE SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL Y RADIOCOMUNICACIÓN
						1.5.4.6	EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SUMINISTROS
						1.5.4.7	EXPEDIENTES DE EJECUCIÓN DE OBRA
						1.5.4.8	EXPEDIENTES DIGITALIZADOS
						1.5.4.9	FACTURAS DE CORRESPONDENCIA
						1.5.4.10	HISTORIAL DE VEHÍCULOS(FACTURAS, TENENCIA, SEGURO)
						1.5.4.11	LICITACIONES DE OBRAS
						1.5.4.12	LISTAS DE DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.5.4.13	MINUTA DE OFICIOS
						1.5.4.14	PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS Y EJECUTIVOS
						1.5.4.15	PROYECTOS EJECUTIVOS DE OBRAS
						1.5.4.16	REGISTRO DE CONTROL DE SINIESTROS A VEHICULOS OFICIALES
						1.5.4.17	REGISTROS DE SUMINISTROS DE GASOLINA A VEHICULOS OFICIALES
						1.5.4.18	REMISIÓN DE GASTOS
						1.5.4.19	REPORTE DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES
						1.5.4.20	REQUISICIÓN DE SERVICIOS
						1.5.4.21	VALES DE CORREO
						1.5.4.22	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.5	OFICIALIA MAYOR	1.5.5	DIRECCION DE INFORMÁTICA	1.5.5.1	DIAGNÓSTICOS
						1.5.5.2	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.5.5.3	CORRESPONDENCIA
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.5	OFICILIA MAYOR	1.5.6	DIRECCION DEL FONDO AUXILIAR DE JUSTICIA	1.5.6.1	CERTIFICADOS DE DEPOSITO
						1.5.6.2	OFICIOS RECIBIDOS
						1.5.6.3	OFICIOS ENVIADOS
						1.5.6.4	CONTROL DE ASISTENCIA
						1.5.6.5	RESGUARDO DE MOBILIARIO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.5	OFICILIA MYOR	1.5.7	DIRECCION DE ESTADÍSTICA	1.5.7.1	TRANSPARENCIA
						1.5.7.2	ENCUESTA DEL INEGI
						1.5.7.3	ESTADÍSTICAS DE JUZGADOS CIVILES
						1.5.7.4	ESTADÍSTICAS DE JUZGADOS PENALES
						1.5.7.5	BOLETÍN JUDICIAL MENSUAL
						1.5.7.6	CONTROL DE ASISTENCIA
						1.5.7.7	RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.6	ESCUELA JUDICIAL	1.6.1	OFICINA DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL	1.6.1.1	CURSOS DE ACTUALIZACIÓN Y DE FORMACIÓN
						1.6.1.2	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.6.1.3	CONVENIOS
						1.6.1.4	CORRESPONDENCIA
						1.6.1.5	ESTUDIOS DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
						1.6.1.6	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.6.1.7	MINUTA DE OFICIOS
						1.6.1.8	REPORTE DE FONDO REVOLVENTE
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.6	ESCUELA JUDICIAL	1.6.2	BIBLIOTECA	1.6.2.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.6.2.2	CORRESPONDENCIA
						1.6.2.3	INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO
						1.6.2.4	MINUTA DE OFICIOS

	ESTADO					1.6.2.5	PAPELETAS DE PRÉSTAMO
						1.6.2.6	REGISTRO DE USUARIOS
						1.6.2.7	REPORTE DE FOTOCOPIADO
						1.6.2.8	REPORTE DE FONDO REVOLVENTE
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.6	ESCUELA JUDICIAL	1.6.3	INVESTIGACIONES HISTÓRICAS	1.6.3.1	TRANSPARENCIA
						1.6.3.2	OFICIOS RECIBIDOS
						1.6.3.3	OFICIOS ENVIADOS
						1.6.3.4	CONTROL DE ASISTENCIA
						1.6.3.5	RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.6	ESCUELA JUDICIAL	1.6.4	AREA DE PLANEACIÓN	1.6.4.1	TRANSPARENCIA
						1.6.4.2	OFICIOS RECIBIDOS
						1.6.4.3	OFICIOS ENVIADOS
						1.6.4.4	CONTROL DE ASISTENCIA
						1.6.4.5	RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.7	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA PENAL	1.7.1	REGION SUR (ZACATECAS)	1.7.1.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.7.1.2	COPIAS DE EXPEDIENTES
						1.7.1.3	CORRESPONDENCIA
						1.7.1.4	CUADERNILLOS
						1.7.1.5	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.7.1.6	DUPLICADOS DE EXHORTOS PENALES
						1.7.1.7	ESTADISTICAS
						1.7.1.8	LEGAJO DE EXHORTOS
						1.7.1.9	LEGAJO DE SENTENCIAS
						1.7.1.10	LIBROS DE GOBIERNO
						1.7.1.11	LISTAS DE ACUERDOS
						1.7.1.12	LISTAS DE EDICTOS
						1.7.1.13	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.7.1.14	MINUTA DE OFICIOS
						1.7.1.15	ORDENES DE REAPREHENSIÓN
						1.7.1.16	SENTENCIAS
						1.7.1.17	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.7.1.18	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.7	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA PENAL	1.7.2	REGION NORTE (NORTE)	1.7.2.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.7.2.2	COPIAS DE EXPEDIENTES
						1.7.2.3	CORRESPONDENCIA
						1.7.2.4	CUADERNILLOS
						1.7.2.5	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.7.2.6	DUPLICADOS DE EXHORTOS PENALES
						1.7.2.7	ESTADISTICAS
						1.7.2.8	LEGAJO DE EXHORTOS
						1.7.2.9	LEGAJO DE SENTENCIAS
						1.7.2.10	LIBROS DE GOBIERNO
						1.7.2.11	LISTAS DE ACUERDOS
						1.7.2.12	LISTAS DE EDICTOS
						1.7.2.13	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.7.2.14	MINUTA DE OFICIOS
						1.7.2.15	ORDENES DE REAPREHENSIÓN
						1.7.2.16	SENTENCIAS

						1.7.2.17	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.7.2.18	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.8	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA CIVILES,FAMILIARES, MERCANTILES Y LABORALES	1.8.1	CAPITAL 1o CIVIL	1.8.1.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.8.1.2	COPIAS DE EXPEDIENTES
						1.8.1.3	CORRESPONDENCIA
						1.8.1.4	CUADERNILLOS
						1.8.1.5	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.8.1.6	DEMANDAS PREVENIDAS Y DESECHADAS
						1.8.1.7	DUPLICADO DE REQUISITORIAS
						1.8.1.8	DUPLICADOS DE EXHORTOS CIVILES
						1.8.1.9	ESTADISTICAS
						1.8.1.10	LEGAJO DE EXHORTOS
						1.8.1.11	LEGAJO DE SENTENCIAS
						1.8.1.12	LIBROS DE GOBIERNO
						1.8.1.13	LISTAS DE ACUERDOS
						1.8.1.14	LISTAS DE EDICTOS
						1.8.1.15	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.8.1.16	MINUTA DE OFICIOS
						1.8.1.17	AGENDAS
						1.8.1.18	SENTENCIAS
						1.8.1.19	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.8.1.20	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.8	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA CIVILES,FAMILIARES, MERCANTILES Y LABORALES	1.8.2	CAPITAL 2o CIVIL	1.8.2.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.8.2.2	COPIAS DE EXPEDIENTES
						1.8.2.3	CORRESPONDENCIA
						1.8.2.4	CUADERNILLOS
						1.8.2.5	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.8.2.6	DEMANDAS PREVENIDAS Y DESECHADAS
						1.8.2.7	DUPLICADO DE REQUISITORIAS
						1.8.2.8	DUPLICADOS DE EXHORTOS CIVILES
						1.8.2.9	ESTADISTICAS
						1.8.2.10	LEGAJO DE EXHORTOS
						1.8.2.11	LEGAJO DE SENTENCIAS
						1.8.2.12	LIBROS DE GOBIERNO
						1.8.2.13	LISTAS DE ACUERDOS
						1.8.2.14	LISTAS DE EDICTOS
						1.8.2.15	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.8.2.16	MINUTA DE OFICIOS
						1.8.2.17	AGENDAS
						1.8.2.18	SENTENCIAS
						1.8.2.19	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.8.2.20	VALES DE FOTOCOPIADO
	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.8	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA CIVILES,FAMILIARES, MERCANTILES Y LABORALES	1.8.3	CAPITAL 3o CIVIL	1.8.3.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.8.3.2	COPIAS DE EXPEDIENTES
						1.8.3.3	CORRESPONDENCIA
						1.8.3.4	CUADERNILLOS
						1.8.3.5	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.8.3.6	DEMANDAS PREVENIDAS Y DESECHADAS

1						1.8.3.7	DUPLICADO DE REQUISITORIAS
						1.8.3.8	DUPLICADOS DE EXHORTOS CIVILES
						1.8.3.9	ESTADISTICAS
						1.8.3.10	LEGAJO DE EXHORTOS
						1.8.3.11	LEGAJO DE SENTENCIAS
						1.8.3.12	LIBROS DE GOBIERNO
						1.8.3.13	LISTAS DE ACUERDOS
						1.8.3.14	LISTAS DE EDICTOS
						1.8.3.15	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.8.3.16	MINUTA DE OFICIOS
						1.8.3.17	AGENDAS
						1.8.3.18	SENTENCIAS
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.8	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA CIVILES,FAMILIARES, MERCANTILES Y LABORALES	1.8.4	CAPITAL 4o CIVIL	1.8.3.19	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.8.3.20	VALES DE FOTOCOPIADO
						1.8.4.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.8.4.2	COPIAS DE EXPEDIENTES
						1.8.4.3	CORRESPONDENCIA
						1.8.4.4	CUADERNILLOS
						1.8.4.5	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.8.4.6	DEMANDAS PREVENIDAS Y DESECHADAS
						1.8.4.7	DUPLICADO DE REQUISITORIAS
						1.8.4.8	DUPLICADOS DE EXHORTOS CIVILES
						1.8.4.9	ESTADISTICAS
						1.8.4.10	LEGAJO DE EXHORTOS
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.8	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA CIVILES,FAMILIARES, MERCANTILES Y LABORALES	1.8.5	CAPITAL 1o FAMILIAR	1.8.4.11	LEGAJO DE SENTENCIAS
						1.8.4.12	LIBROS DE GOBIERNO
						1.8.4.13	LISTAS DE ACUERDOS
						1.8.4.14	LISTAS DE EDICTOS
						1.8.4.15	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.8.4.16	MINUTA DE OFICIOS
						1.8.4.17	AGENDAS
						1.8.4.18	SENTENCIAS
						1.8.4.19	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.8.4.20	VALES DE FOTOCOPIADO
						1.8.5.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.8.5.2	COPIAS DE EXPEDIENTES
						1.8.5.3	CORRESPONDENCIA
						1.8.5.4	CUADERNILLOS
						1.8.5.5	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.8.5.6	DEMANDAS PREVENIDAS Y DESECHADAS
						1.8.5.7	DUPLICADO DE REQUISITORIAS
						1.8.5.8	DUPLICADOS DE EXHORTOS FAMILIARES
						1.8.5.9	ESTADISTICAS
						1.8.5.10	LEGAJO DE EXHORTOS
						1.8.5.11	LEGAJO DE SENTENCIAS
						1.8.5.12	LIBROS DE GOBIERNO
						1.8.5.13	LISTAS DE ACUERDOS
						1.8.2.14	LISTAS DE EDICTOS

						1.8.5.15	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.8.5.16	MINUTA DE OFICIOS
						1.8.5.17	AGENDAS
						1.8.5.18	SENTENCIAS
						1.8.5.19	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.8.5.20	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.8	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA CIVILES,FAMILIARES, MERCANTILES Y LABORALES	1.8.6	CAPITAL 2o FAMILIAR	1.8.6.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.8.6.2	COPIAS DE EXPEDIENTES
						1.8.6.3	CORRESPONDENCIA
						1.8.6.4	CUADERNILLOS
						1.8.6.5	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.8.6.6	DEMANDAS PREVENIDAS Y DESECHADAS
						1.8.6.7	DUPLICADO DE REQUISITORIAS
						1.8.6.8	DUPLICADOS DE EXHORTOS FAMILIARES
						1.8.6.9	ESTADISTICAS
						1.8.6.10	LEGAJO DE EXHORTOS
						1.8.6.11	LEGAJO DE SENTENCIAS
						1.8.6.12	LIBROS DE GOBIERNO
						1.8.6.13	LISTAS DE ACUERDOS
						1.8.6.14	LISTAS DE EDICTOS
						1.8.6.15	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.8.6.16	MINUTA DE OFICIOS
						1.8.6.17	AGENDAS
						1.8.6.18	SENTENCIAS
						1.8.6.19	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.8.6.20	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.8	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA CIVILES,FAMILIARES, MERCANTILES Y LABORALES	1.8.7	CAPITAL 3o FAMILIAR	1.8.7.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.8.7.2	COPIAS DE EXPEDIENTES
						1.8.7.3	CORRESPONDENCIA
						1.8.7.4	CUADERNILLOS
						1.8.7.5	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.8.7.6	DEMANDAS PREVENIDAS Y DESECHADAS
						1.8.7.7	DUPLICADO DE REQUISITORIAS
						1.8.7.8	DUPLICADOS DE EXHORTOS FAMILIARES
						1.8.7.9	ESTADISTICAS
						1.8.7.10	LEGAJO DE EXHORTOS
						1.8.7.11	LEGAJO DE SENTENCIAS
						1.8.7.12	LIBROS DE GOBIERNO
						1.8.7.13	LISTAS DE ACUERDOS
						1.8.7.14	LISTAS DE EDICTOS
						1.8.7.15	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.8.7.16	MINUTA DE OFICIOS
						1.8.7.17	AGENDAS
						1.8.7.18	SENTENCIAS
						1.8.7.19	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.8.7.20	VALES DE FOTOCOPIADO
	PLENO DEL TRIBUNAL	1.8	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA	1.8.8	CAPITAL 4o FAMILIAR	1.8.8.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.8.8.2	COPIAS DE EXPEDIENTES

1	SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO		CIVILES,FAMILIARES, MERCANTILES Y LABORALES			1.8.8.3	CORRESPONDENCIA
						1.8.8.4	CUADERNILLOS
						1.8.8.5	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.8.8.6	DEMANDAS PREVENIDAS Y DESECHADAS
						1.8.8.7	DUPLICADO DE REQUISITORIAS
						1.8.8.8	DUPLICADOS DE EXHORTOS FAMILIARES
						1.8.8.9	ESTADISTICAS
						1.8.8.10	LEGAJO DE EXHORTOS
						1.8.8.11	LEGAJO DE SENTENCIAS
						1.8.8.12	LIBROS DE GOBIERNO
						1.8.8.13	LISTAS DE ACUERDOS
						1.8.8.14	LISTAS DE EDICTOS
						1.8.8.15	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.8.8.16	MINUTA DE OFICIOS
						1.8.8.17	AGENDAS
						1.8.8.18	SENTENCIAS
						1.8.8.19	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.8.8.20	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.8	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA CIVILES,FAMILIARES, MERCANTILES Y LABORALES	1.8.9	CAPITAL 5o FAMILIAR	1.8.9.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.8.9.2	COPIAS DE EXPEDIENTES
						1.8.9.3	CORRESPONDENCIA
						1.8.9.4	CUADERNILLOS
						1.8.9.5	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.8.9.6	DEMANDAS PREVENIDAS Y DESECHADAS
						1.8.9.7	DUPLICADO DE REQUISITORIAS
						1.8.9.8	DUPLICADOS DE EXHORTOS FAMILIARES
						1.8.9.9	ESTADISTICAS
						1.8.9.10	LEGAJO DE EXHORTOS
						1.8.9.11	LEGAJO DE SENTENCIAS
						1.8.9.12	LIBROS DE GOBIERNO
						1.8.9.13	LISTAS DE ACUERDOS
						1.8.9.14	LISTAS DE EDICTOS
						1.8.9.15	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.8.9.16	MINUTA DE OFICIOS
						1.8.9.17	AGENDAS
						1.8.9.18	SENTENCIAS
						1.8.9.19	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.8.9.20	VALES DE FOTOCOPIADO
4	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.8	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA CIVILES,FAMILIARES, MERCANTILES Y LABORALES	1.8.10	CAPITAL 1o MERCANTIL	1.8.10.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.8.10.2	COPIAS DE EXPEDIENTES
						1.8.10.3	CORRESPONDENCIA
						1.8.10.4	CUADERNILLOS
						1.8.10.5	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.8.10.6	DEMANDAS PREVENIDAS Y DESECHADAS
						1.8.10.7	DUPLICADO DE REQUISITORIAS MERCANTILES
						1.8.10.8	DUPLICADOS DE EXHORTOS MERCANTILES
						1.8.10.9	ESTADISTICAS
						1.8.10.10	LEGAJO DE EXHORTOS

						1.8.10.11	LEGAJO DE SENTENCIAS
						1.8.10.12	LIBROS DE GOBIERNO
						1.8.10.13	LISTAS DE ACUERDOS
						1.8.10.14	LISTAS DE EDICTOS
						1.8.10.15	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.8.10.16	MINUTA DE OFICIOS
						1.8.10.17	AGENDAS
						1.8.10.18	SENTENCIAS
						1.8.10.19	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.8.10.20	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.8	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA CIVILES,FAMILIARES, MERCANTILES Y LABORALES	1.8.11	CAPITAL 2o MERCANTIL	1.8.11.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.8.11.2	COPIAS DE EXPEDIENTES
						1.8.11.3	CORRESPONDENCIA
						1.8.11.4	CUADERNILLOS
						1.8.11.5	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.8.11.6	DEMANDAS PREVENIDAS Y DESECHADAS
						1.8.11.7	DUPLICADO DE REQUISITORIAS MERCANTILES
						1.8.11.8	DUPLICADOS DE EXHORTOS MERCANTILES
						1.8.11.9	ESTADISTICAS
						1.8.11.10	LEGAJO DE EXHORTOS
						1.8.11.11	LEGAJO DE SENTENCIAS
						1.8.11.12	LIBROS DE GOBIERNO
						1.8.11.13	LISTAS DE ACUERDOS
						1.8.11.14	LISTAS DE EDICTOS
						1.8.11.15	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.8.11.16	MINUTA DE OFICIOS
						1.8.11.17	AGENDAS
						1.8.11.18	SENTENCIAS
						1.8.11.19	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.8.11.20	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.8	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA CIVILES,FAMILIARES, MERCANTILES Y LABORALES	1.8.12	CAPITAL 3o MERCANTIL	1.8.12.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.8.12.2	COPIAS DE EXPEDIENTES
						1.8.12.3	CORRESPONDENCIA
						1.8.12.4	CUADERNILLOS
						1.8.12.5	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.8.12.6	DEMANDAS PREVENIDAS Y DESECHADAS
						1.8.12.7	DUPLICADO DE REQUISITORIAS MERCANTILES
						1.8.12.8	DUPLICADOS DE EXHORTOS MERCANTILES
						1.8.12.9	ESTADISTICAS
						1.8.12.10	LEGAJO DE EXHORTOS
						1.8.12.11	LEGAJO DE SENTENCIAS
						1.8.12.12	LIBROS DE GOBIERNO
						1.8.12.13	LISTAS DE ACUERDOS
						1.8.12.14	LISTAS DE EDICTOS
						1.8.12.15	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.8.12.16	MINUTA DE OFICIOS
						1.8.12.17	AGENDAS
						1.8.12.18	SENTENCIAS

						1.8.12.19	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.8.12.20	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.8	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA CIVILES,FAMILIARES, MERCANTILES Y LABORALES	1.8.13	CAPITAL 1o ORAL MERCANTIL	1.8.13.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.8.13.2	COPIAS DE EXPEDIENTES
						1.8.13.3	CORRESPONDENCIA
						1.8.13.4	CUADERNILLOS
						1.8.13.5	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.8.13.6	DEMANDAS PREVENIDAS Y DESECHADAS
						1.8.13.7	DUPLICADO DE REQUISITORIAS MERCANTILES
						1.8.13.8	DUPLICADOS DE EXHORTOS MERCANTILES
						1.8.13.9	ESTADISTICAS
						1.8.13.10	LEGAJO DE EXHORTOS
						1.8.13.11	LEGAJO DE SENTENCIAS
						1.8.13.12	LIBROS DE GOBIERNO
						1.8.13.13	LISTAS DE ACUERDOS
						1.8.13.14	LISTAS DE EDICTOS
						1.8.13.15	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.8.13.16	MINUTA DE OFICIOS
						1.8.13.17	AGENDAS
						1.8.13.18	SENTENCIAS
						1.8.13.19	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.8.13.20	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.8	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA CIVILES,FAMILIARES, MERCANTILES Y LABORALES	1.8.14	LABORAL REGION CENTRO-SUR (ZACATECAS)	1.8.14.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.8.14.2	COPIAS DE EXPEDIENTES
						1.8.14.3	CORRESPONDENCIA
						1.8.14.4	CUADERNILLOS
						1.8.14.5	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.8.14.6	DEMANDAS PREVENIDAS Y DESECHADAS
						1.8.14.7	AGENDAS
						1.8.14.8	DUPLICADOS DE EXHORTOS
						1.8.14.9	ESTADISTICAS
						1.8.14.10	LEGAJO DE EXHORTOS
						1.8.14.11	LEGAJO DE SENTENCIAS
						1.8.14.12	LIBROS DE GOBIERNO
						1.8.14.13	LISTAS DE ACUERDOS
						1.8.14.14	LISTAS DE EDICTOS
						1.8.14.15	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.8.14.16	MINUTA DE OFICIOS
						1.8.14.17	SENTENCIAS
						1.8.14.18	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.8.14.19	VALES DE FOTOCOPIADO
	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.9	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA CIVILES,FAMILIARES, MERCANTILES Y LABORALES	1.9.1	FRESNILLO 1o CIVIL	1.9.1.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.9.1.2	COPIAS DE EXPEDIENTES
						1.9.1.3	CORRESPONDENCIA
						1.9.1.4	CUADERNILLOS
						1.9.1.5	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.9.1.6	DEMANDAS
						1.9.1.7	DUPLICADO DE REQUISITORIAS

1						1.9.1.8	DUPLICADOS DE EXHORTOS CIVILES
						1.9.1.9	ESTADISTICAS
						1.9.1.10	LEGAJO DE EXHORTOS
						1.9.1.11	LEGAJO DE SENTENCIAS
						1.9.1.12	LIBROS DE GOBIERNO
						1.9.1.13	LISTAS DE ACUERDOS
						1.9.1.14	LISTAS DE EDICTOS
						1.9.1.15	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.9.1.16	MINUTA DE OFICIOS
						1.9.1.17	AGENDAS
						1.9.1.18	SENTENCIAS
						1.9.1.19	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.9.1.20	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.9	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA CIVILES,FAMILIARES, MERCANTILES Y LABORALES	1.9.2	FRESNILLO 2o CIVIL	1.9.2.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.9.2.2	COPIAS DE EXPEDIENTES
						1.9.2.3	CORRESPONDENCIA
						1.9.2.4	CUADERNILLOS
						1.9.2.5	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.9.2.6	DEMANDAS PREVENIDAS Y DESECHADAS
						1.9.2.7	DUPLICADO DE REQUISITORIAS
						1.9.2.8	DUPLICADOS DE EXHORTOS CIVILES
						1.9.2.9	ESTADISTICAS
						1.9.2.10	LEGAJO DE EXHORTOS
						1.9.2.11	LEGAJO DE SENTENCIAS
						1.9.2.12	LIBROS DE GOBIERNO
						1.9.2.13	LISTAS DE ACUERDOS
						1.9.2.14	LISTAS DE EDICTOS
						1.9.2.15	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.9.2.16	MINUTA DE OFICIOS
						1.9.2.17	AGENDAS
						1.9.2.18	SENTENCIAS
						1.9.2.19	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.9.2.20	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.9	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA CIVILES,FAMILIARES, MERCANTILES Y LABORALES	1.9.3	FRESNILLO 1o FAMILIAR	1.9.3.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.9.3.2	COPIAS DE EXPEDIENTES
						1.9.3.3	CORRESPONDENCIA
						1.9.3.4	CUADERNILLOS
						1.9.3.5	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.9.3.6	DEMANDAS PREVENIDAS Y DESECHADAS
						1.9.3.7	DUPLICADO DE REQUISITORIAS
						1.9.3.8	DUPLICADOS DE EXHORTOS FAMILIARES
						1.9.3.9	ESTADISTICAS
						1.9.3.10	LEGAJO DE EXHORTOS
						1.9.3.11	LEGAJO DE SENTENCIAS
						1.9.3.12	LIBROS DE GOBIERNO
						1.9.3.13	LISTAS DE ACUERDOS
						1.9.3.14	LISTAS DE EDICTOS
						1.9.3.15	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO

						1.9.3.16	MINUTA DE OFICIOS
						1.9.3.17	AGENDAS
						1.9.3.18	SENTENCIAS
						1.9.3.19	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.9.3.20	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.9	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA CIVILES,FAMILIARES, MERCANTILES Y LABORALES	1.9.4	FRESNILLO 2o FAMILIAR	1.9.4.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.9.4.2	COPIAS DE EXPEDIENTES
						1.9.4.3	CORRESPONDENCIA
						1.9.4.4	CUADERNILLOS
						1.9.4.5	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.9.4.6	DEMANDAS PREVENIDAS Y DESECHADAS
						1.9.4.7	DUPLICADO DE REQUISITORIAS
						1.9.4.8	DUPLICADOS DE EXHORTOS FAMILIARES
						1.9.4.9	ESTADISTICAS
						1.9.4.10	LEGAJO DE EXHORTOS
						1.9.4.11	LEGAJO DE SENTENCIAS
						1.9.4.12	LIBROS DE GOBIERNO
						1.9.4.13	LISTAS DE ACUERDOS
						1.9.4.14	LISTAS DE EDICTOS
						1.9.4.15	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.9.4.16	MINUTA DE OFICIOS
						1.9.4.17	AGENDAS
						1.9.4.18	SENTENCIAS
						1.9.4.19	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.9.4.20	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.9	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA CIVILES,FAMILIARES, MERCANTILES Y LABORALES	1.9.5	FRESNILLO 3o FAMILIAR	1.9.5.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.9.5.2	COPIAS DE EXPEDIENTES
						1.9.5.3	CORRESPONDENCIA
						1.9.5.4	CUADERNILLOS
						1.9.5.5	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.9.5.6	DEMANDAS PREVENIDAS Y DESECHADAS
						1.9.5.7	DUPLICADO DE REQUISITORIAS
						1.9.5.8	DUPLICADOS DE EXHORTOS
						1.9.5.9	ESTADISTICAS
						1.9.5.10	LEGAJO DE EXHORTOS
						1.9.5.11	LEGAJO DE SENTENCIAS
						1.9.5.12	LIBROS DE GOBIERNO
						1.9.5.13	LISTAS DE ACUERDOS
						1.9.5.14	LISTAS DE EDICTOS
						1.9.5.15	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.9.5.16	MINUTA DE OFICIOS
						1.9.5.17	AGENDAS
						1.9.5.18	SENTENCIAS
						1.9.5.19	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.9.5.20	VALES DE FOTOCOPIADO
	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE	1.9	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA CIVILES,FAMILIARES,	1.9.6	FRESNILLO 1o MERCANTIL	1.9.6.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.9.6.2	COPIAS DE EXPEDIENTES
						1.9.6.3	CORRESPONDENCIA

1	JUSTICIA DEL ESTADO		MERCANTILES Y LABORALES			1.9.6.4	CUADERNILLOS
						1.9.6.5	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.9.6.6	DEMANDAS PREVENIDAS Y DESECHADAS
						1.9.6.7	DUPLICADO DE REQUISITORIAS MERCANTILES
						1.9.6.8	DUPLICADOS DE EXHORTOS MERCANTILES
						1.9.6.9	ESTADISTICAS
						1.9.6.10	LEGAJO DE EXHORTOS
						1.9.6.11	LEGAJO DE SENTENCIAS
						1.9.6.12	LIBROS DE GOBIERNO
						1.9.6.13	LISTAS DE ACUERDOS
						1.9.6.14	LISTAS DE EDICTOS
						1.9.6.15	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.9.6.16	MINUTA DE OFICIOS
						1.9.6.17	AGENDAS
						1.9.6.18	SENTENCIAS
						1.9.6.19	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.9.6.20	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.9	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA CIVILES,FAMILIARES, MERCANTILES Y LABORALES	1.9.7	FRESNILLO 2o MERCANTIL	1.9.7.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.9.7.2	COPIAS DE EXPEDIENTES
						1.9.7.3	CORRESPONDENCIA
						1.9.7.4	CUADERNILLOS
						1.9.7.5	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.9.7.6	DEMANDAS PREVENIDAS Y DESECHADAS
						1.9.7.7	DUPLICADO DE REQUISITORIAS MERCANTILES
						1.9.7.8	DUPLICADOS DE EXHORTOS MERCANTILES
						1.9.7.9	ESTADISTICAS
						1.9.7.10	LEGAJO DE EXHORTOS
						1.9.7.11	LEGAJO DE SENTENCIAS
						1.9.7.12	LIBROS DE GOBIERNO
						1.9.7.13	LISTAS DE ACUERDOS
						1.9.7.14	LISTAS DE EDICTOS
						1.9.7.15	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.9.7.16	MINUTA DE OFICIOS
						1.9.7.17	AGENDAS
						1.9.7.18	SENTENCIAS
						1.9.7.19	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.9.7.20	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.9	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA CIVILES,FAMILIARES, MERCANTILES Y LABORALES	1.9.8	LABORAL REGION NORTE (FRESNILLO)	1.9.8.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.9.8.2	COPIAS DE EXPEDIENTES
						1.9.8.3	CORRESPONDENCIA
						1.9.8.4	CUADERNILLOS
						1.9.8.5	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.9.8.6	DEMANDAS PREVENIDAS Y DESECHADAS
						1.9.8.7	AGENDAS
						1.9.8.8	DUPLICADOS DE EXHORTOS
						1.9.8.9	ESTADISTICAS
						1.9.8.10	LEGAJO DE EXHORTOS
						1.9.8.11	LEGAJO DE SENTENCIAS
						1.9.8.12	LIBROS DE GOBIERNO

						1.9.8.13	LISTAS DE ACUERDOS
						1.9.8.14	LISTAS DE EDICTOS
						1.9.8.15	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.9.8.16	MINUTA DE OFICIOS
						1.9.8.17	SENTENCIAS
						1.9.8.18	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.9.8.19	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.10	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MIXTOS	1.10.1	CALERA 1o CIVIL	1.10.1.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.10.1.2	CORRESPONDENCIA
						1.10.1.3	CUADERNILLOS
						1.10.1.4	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.10.1.5	DUPLICADOS DE EXHORTOS CIVILES
						1.10.1.6	DUPLICADOS DE EXHORTOS MERCANTILES
						1.10.1.7	DUPLICADOS DE EXHORTOS FAMILIARES
						1.10.1.8	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS CIVILES
						1.10.1.9	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS MERCANTILES
						1.10.1.10	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS FAMILIARES
						1.10.1.11	ESTADÍSTICA
						1.10.1.12	JUICIOS CIVILES
						1.10.1.13	JUICIOS MERCANTILES
						1.10.1.14	JUICIOS PENALES
						1.10.1.15	LIBROS DE CONTROL
						1.10.1.16	LIBROS DE CONTROL(FIRMAS DE INculpados)
						1.10.1.17	LIBROS DE GOBIERNO
						1.10.1.18	LISTAS DE ACUERDOS
						1.10.1.19	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.10.1.20	MINUTAS DE OFICIOS
						1.10.1.21	SENTENCIAS
						1.10.1.22	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.10.1.23	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.10	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MIXTOS	1.10.2	CALERA 2o CIVIL	1.10.2.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.10.2.2	CORRESPONDENCIA
						1.10.2.3	CUADERNILLOS
						1.10.2.4	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.10.2.5	DUPLICADOS DE EXHORTOS CIVILES
						1.10.2.6	DUPLICADOS DE EXHORTOS MERCANTILES
						1.10.2.7	DUPLICADOS DE EXHORTOS FAMILIARES
						1.10.2.8	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS CIVILES
						1.10.2.9	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS MERCANTILES
						1.10.2.10	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS FAMILIARES
						1.10.2.11	ESTADÍSTICA
						1.10.2.12	JUICIOS CIVILES
						1.10.2.13	JUICIOS MERCANTILES
						1.10.2.14	JUICIOS PENALES
						1.10.2.15	LIBROS DE CONTROL
						1.10.2.16	LIBROS DE CONTROL(FIRMAS DE INculpados)
						1.10.2.17	LIBROS DE GOBIERNO
						1.10.2.18	LISTAS DE ACUERDOS

						1.10.2.19	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.10.2.20	MINUTAS DE OFICIOS
						1.10.2.21	SENTENCIAS
						1.10.2.22	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.10.2.23	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.10	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MIXTOS	1.10.3	CONCEPCION DEL ORO	1.10.3.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.10.3.2	CORRESPONDENCIA
						1.10.3.3	CUADERNILLOS
						1.10.3.4	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.10.3.5	DUPLICADOS DE EXHORTOS CIVILES
						1.10.3.6	DUPLICADOS DE EXHORTOS MERCANTILES
						1.10.3.7	DUPLICADOS DE EXHORTOS FAMILIARES
						1.10.3.8	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS CIVILES
						1.10.3.9	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS MERCANTILES
						1.10.3.10	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS FAMILIARES
						1.10.3.11	ESTADÍSTICA
						1.10.3.12	JUICIOS CIVILES
						1.10.3.13	JUICIOS MERCANTILES
						1.10.3.14	JUICIOS PENALES
						1.10.3.15	LIBROS DE CONTROL
						1.10.3.16	LIBROS DE CONTROL(FIRMAS DE INculpados)
						1.10.3.17	LIBROS DE GOBIERNO
						1.10.3.18	LISTAS DE ACUERDOS
						1.10.3.19	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.10.3.20	MINUTAS DE OFICIOS
						1.10.3.21	SENTENCIAS
						1.10.3.22	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.10.3.23	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.10	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MIXTOS	1.10.4	JALPA 1o	1.10.4.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.10.4.2	CORRESPONDENCIA
						1.10.4.3	CUADERNILLOS
						1.10.4.4	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.10.4.5	DUPLICADOS DE EXHORTOS CIVILES
						1.10.4.6	DUPLICADOS DE EXHORTOS MERCANTILES
						1.10.4.7	DUPLICADOS DE EXHORTOS FAMILIARES
						1.10.4.8	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS CIVILES
						1.10.4.9	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS MERCANTILES
						1.10.4.10	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS FAMILIARES
						1.10.4.11	ESTADÍSTICA
						1.10.4.12	JUICIOS CIVILES
						1.10.4.13	JUICIOS MERCANTILES
						1.10.4.14	JUICIOS PENALES
						1.10.4.15	LIBROS DE CONTROL
						1.10.4.16	LIBROS DE CONTROL(FIRMAS DE INculpados)
						1.10.4.17	LIBROS DE GOBIERNO
						1.10.4.18	LISTAS DE ACUERDOS
						1.10.4.19	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.10.4.20	MINUTAS DE OFICIOS

						1.10.4.21	SENTENCIAS
						1.10.4.22	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.10.4.23	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.10	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MIXTOS	1.10.5	JALPA 2o	1.10.5.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.10.5.2	CORRESPONDENCIA
						1.10.5.3	CUADERNILLOS
						1.10.5.4	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.10.5.5	DUPLICADOS DE EXHORTOS CIVILES
						1.10.5.6	DUPLICADOS DE EXHORTOS MERCANTILES
						1.10.5.7	DUPLICADOS DE EXHORTOS FAMILIARES
						1.10.5.8	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS CIVILES
						1.10.5.9	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS MERCANTILES
						1.10.5.10	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS FAMILIARES
						1.10.5.11	ESTADÍSTICA
						1.10.5.12	JUICIOS CIVILES
						1.10.5.13	JUICIOS MERCANTILES
						1.10.5.14	JUICIOS PENALES
						1.10.5.15	LIBROS DE CONTROL
						1.10.5.16	LIBROS DE CONTROL(FIRMAS DE INculpados)
						1.10.5.17	LIBROS DE GOBIERNO
						1.10.5.18	LISTAS DE ACUERDOS
						1.10.5.19	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.10.5.20	MINUTAS DE OFICIOS
						1.10.5.21	SENTENCIAS
						1.10.5.22	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.10.5.23	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.10	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MIXTOS	1.10.6	JEREZ 1o	1.10.6.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.10.6.2	CORRESPONDENCIA
						1.10.6.3	CUADERNILLOS
						1.10.6.4	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.10.6.5	DUPLICADOS DE EXHORTOS CIVILES
						1.10.6.6	DUPLICADOS DE EXHORTOS MERCANTILES
						1.10.6.7	DUPLICADOS DE EXHORTOS FAMILIARES
						1.10.6.8	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS CIVILES
						1.10.6.9	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS MERCANTILES
						1.10.6.10	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS FAMILIARES
						1.10.6.11	ESTADÍSTICA
						1.10.6.12	JUICIOS CIVILES
						1.10.6.13	JUICIOS MERCANTILES
						1.10.6.14	JUICIOS PENALES
						1.10.6.15	LIBROS DE CONTROL
						1.10.6.16	LIBROS DE CONTROL(FIRMAS DE INculpados)
						1.10.6.17	LIBROS DE GOBIERNO
						1.10.6.18	LISTAS DE ACUERDOS
						1.10.6.19	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.10.6.20	MINUTAS DE OFICIOS
						1.10.6.21	SENTENCIAS
						1.10.6.22	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE

						1.10.6.23	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.10	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MIXTOS	1.10.7	JEREZ 2o	1.10.7.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.10.7.2	CORRESPONDENCIA
						1.10.7.3	CUADERNILLOS
						1.10.7.4	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.10.7.5	DUPLICADOS DE EXHORTOS CIVILES
						1.10.7.6	DUPLICADOS DE EXHORTOS MERCANTILES
						1.10.7.7	DUPLICADOS DE EXHORTOS FAMILIARES
						1.10.7.8	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS CIVILES
						1.10.7.9	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS MERCANTILES
						1.10.7.10	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS FAMILIARES
						1.10.7.11	ESTADÍSTICA
						1.10.7.12	JUICIOS CIVILES
						1.10.7.13	JUICIOS MERCANTILES
						1.10.7.14	JUICIOS PENALES
						1.10.7.15	LIBROS DE CONTROL
						1.10.7.16	LIBROS DE CONTROL(FIRMAS DE INculpados)
						1.10.7.17	LIBROS DE GOBIERNO
						1.10.7.18	LISTAS DE ACUERDOS
						1.10.7.19	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.10.7.20	MINUTAS DE OFICIOS
						1.10.7.21	SENTENCIAS
						1.10.7.22	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.10.7.23	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.10	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MIXTOS	1.10.8	JEREZ 3o	1.10.8.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.10.8.2	CORRESPONDENCIA
						1.10.8.3	CUADERNILLOS
						1.10.8.4	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.10.8.5	DUPLICADOS DE EXHORTOS CIVILES
						1.10.8.6	DUPLICADOS DE EXHORTOS MERCANTILES
						1.10.8.7	DUPLICADOS DE EXHORTOS FAMILIARES
						1.10.8.8	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS CIVILES
						1.10.8.9	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS MERCANTILES
						1.10.8.10	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS FAMILIARES
						1.10.8.11	ESTADÍSTICA
						1.10.8.12	JUICIOS CIVILES
						1.10.8.13	JUICIOS MERCANTILES
						1.10.8.14	JUICIOS PENALES
						1.10.8.15	LIBROS DE CONTROL
						1.10.8.16	LIBROS DE CONTROL(FIRMAS DE INculpados)
						1.10.8.17	LIBROS DE GOBIERNO
						1.10.8.18	LISTAS DE ACUERDOS
						1.10.8.19	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.10.8.20	MINUTAS DE OFICIOS
						1.10.8.21	SENTENCIAS
						1.10.8.22	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.10.8.23	VALES DE FOTOCOPIADO
	PLENO DEL	1.10	JUZGADOS DE	1.10.9	JUCHIPILA	1.10.9.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO

1	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO		PRIMERA INSTANCIA MIXTOS			1.10.9.2	CORRESPONDENCIA
						1.10.9.3	CUADERNILLOS
						1.10.9.4	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.10.9.5	DUPLICADOS DE EXHORTOS CIVILES
						1.10.9.6	DUPLICADOS DE EXHORTOS MERCANTILES
						1.10.9.7	DUPLICADOS DE EXHORTOS FAMILIARES
						1.10.9.8	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS CIVILES
						1.10.9.9	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS MERCANTILES
						1.10.9.10	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS FAMILIARES
						1.10.9.11	ESTADÍSTICA
						1.10.9.12	JUICIOS CIVILES
						1.10.9.13	JUICIOS MERCANTILES
						1.10.9.14	JUICIOS PENALES
						1.10.9.15	LIBROS DE CONTROL
						1.10.9.16	LIBROS DE CONTROL(FIRMAS DE INculpados)
						1.10.9.17	LIBROS DE GOBIERNO
						1.10.9.18	LISTAS DE ACUERDOS
						1.10.9.19	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.10.9.20	MINUTAS DE OFICIOS
						1.10.9.21	SENTENCIAS
						1.10.9.22	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.10.9.23	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.10	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MIXTOS	1.10.10	LORETO 1o	1.10.10.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.10.10.2	CORRESPONDENCIA
						1.10.10.3	CUADERNILLOS
						1.10.10.4	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.10.10.5	DUPLICADOS DE EXHORTOS CIVILES
						1.10.10.6	DUPLICADOS DE EXHORTOS MERCANTILES
						1.10.10.7	DUPLICADOS DE EXHORTOS FAMILIARES
						1.10.10.8	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS CIVILES
						1.10.10.9	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS MERCANTILES
						1.10.10.10	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS FAMILIARES
						1.10.10.11	ESTADÍSTICA
						1.10.10.12	JUICIOS CIVILES
						1.10.10.13	JUICIOS MERCANTILES
						1.10.10.14	JUICIOS PENALES
						1.10.10.15	LIBROS DE CONTROL
						1.10.10.16	LIBROS DE CONTROL(FIRMAS DE INculpados)
						1.10.10.17	LIBROS DE GOBIERNO
						1.10.10.18	LISTAS DE ACUERDOS
						1.10.10.19	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.10.10.20	MINUTAS DE OFICIOS
						1.10.10.21	SENTENCIAS
						1.10.10.22	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.10.10.23	VALES DE FOTOCOPIADO
	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE	1.10	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MIXTOS	1.10.11	LORETO 2o	1.10.11.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.10.11.2	CORRESPONDENCIA
						1.10.11.3	CUADERNILLOS

1	JUSTICIA DEL ESTADO					1.10.11.4	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.10.11.5	DUPLICADOS DE EXHORTOS CIVILES
						1.10.11.6	DUPLICADOS DE EXHORTOS MERCANTILES
						1.10.11.7	DUPLICADOS DE EXHORTOS FAMILIARES
						1.10.11.8	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS CIVILES
						1.10.11.9	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS MERCANTILES
						1.10.11.10	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS FAMILIARES
						1.10.11.11	ESTADÍSTICA
						1.10.11.12	JUICIOS CIVILES
						1.10.11.13	JUICIOS MERCANTILES
						1.10.11.14	JUICIOS PENALES
						1.10.11.15	LIBROS DE CONTROL
						1.10.11.16	LIBROS DE CONTROL(FIRMAS DE INculpados)
						1.10.11.17	LIBROS DE GOBIERNO
						1.10.11.18	LISTAS DE ACUERDOS
						1.10.11.19	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.10.11.20	MINUTAS DE OFICIOS
						1.10.11.21	SENTENCIAS
						1.10.11.22	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.10.11.23	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.10	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MIXTOS	1.10.12	MIGUEL AUZA	1.10.12.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.10.12.2	CORRESPONDENCIA
						1.10.12.3	CUADERNILLOS
						1.10.12.4	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.10.12.5	DUPLICADOS DE EXHORTOS CIVILES
						1.10.12.6	DUPLICADOS DE EXHORTOS MERCANTILES
						1.10.12.7	DUPLICADOS DE EXHORTOS FAMILIARES
						1.10.12.8	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS CIVILES
						1.10.12.9	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS MERCANTILES
						1.10.12.10	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS FAMILIARES
						1.10.12.11	ESTADÍSTICA
						1.10.12.12	JUICIOS CIVILES
						1.10.12.13	JUICIOS MERCANTILES
						1.10.12.14	JUICIOS PENALES
						1.10.12.15	LIBROS DE CONTROL
						1.10.12.16	LIBROS DE CONTROL(FIRMAS DE INculpados)
						1.10.12.17	LIBROS DE GOBIERNO
						1.10.12.18	LISTAS DE ACUERDOS
						1.10.12.19	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.10.12.20	MINUTAS DE OFICIOS
						1.10.12.21	SENTENCIAS
						1.10.12.22	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.10.12.23	VALES DE FOTOCOPIADO
	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.10	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MIXTOS	1.10.13	NOCHISTLAN	1.10.13.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.10.13.2	CORRESPONDENCIA
						1.10.13.3	CUADERNILLOS
						1.10.13.4	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.10.13.5	DUPLICADOS DE EXHORTOS CIVILES

1						1.10.13.6	DUPLICADOS DE EXHORTOS MERCANTILES
						1.10.13.7	DUPLICADOS DE EXHORTOS FAMILIARES
						1.10.13.8	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS CIVILES
						1.10.13.9	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS MERCANTILES
						1.10.13.10	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS FAMILIARES
						1.10.13.11	ESTADÍSTICA
						1.10.13.12	JUICIOS CIVILES
						1.10.13.13	JUICIOS MERCANTILES
						1.10.13.14	JUICIOS PENALES
						1.10.13.15	LIBROS DE CONTROL
						1.10.13.16	LIBROS DE CONTROL(FIRMAS DE INculpados)
						1.10.13.17	LIBROS DE GOBIERNO
						1.10.13.18	LISTAS DE ACUERDOS
						1.10.13.19	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.10.13.20	MINUTAS DE OFICIOS
						1.10.13.21	SENTENCIAS
						1.10.13.22	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.10.13.23	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.10	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MIXTOS	1.10.14	OJOCALIENTE 1o	1.10.14.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.10.14.2	CORRESPONDENCIA
						1.10.14.3	CUADERNILLOS
						1.10.14.4	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.10.14.5	DUPLICADOS DE EXHORTOS CIVILES
						1.10.14.6	DUPLICADOS DE EXHORTOS MERCANTILES
						1.10.14.7	DUPLICADOS DE EXHORTOS FAMILIARES
						1.10.14.8	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS CIVILES
						1.10.14.9	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS MERCANTILES
						1.10.14.10	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS FAMILIARES
						1.10.14.11	ESTADÍSTICA
						1.10.14.12	JUICIOS CIVILES
						1.10.14.13	JUICIOS MERCANTILES
						1.10.14.14	JUICIOS PENALES
						1.10.14.15	LIBROS DE CONTROL
						1.10.14.16	LIBROS DE CONTROL(FIRMAS DE INculpados)
						1.10.14.17	LIBROS DE GOBIERNO
						1.10.14.18	LISTAS DE ACUERDOS
						1.10.14.19	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.10.14.20	MINUTAS DE OFICIOS
						1.10.14.21	SENTENCIAS
						1.10.14.22	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.10.14.23	VALES DE FOTOCOPIADO
	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.10	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MIXTOS	1.10.15	OJOCALIENTE 2o	1.10.15.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.10.15.2	CORRESPONDENCIA
						1.10.15.3	CUADERNILLOS
						1.10.15.4	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.10.15.5	DUPLICADOS DE EXHORTOS CIVILES
						1.10.15.6	DUPLICADOS DE EXHORTOS MERCANTILES
						1.10.15.7	DUPLICADOS DE EXHORTOS FAMILIARES

1						1.10.15.8	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS CIVILES
						1.10.15.9	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS MERCANTILES
						1.10.15.10	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS FAMILIARES
						1.10.15.11	ESTADÍSTICA
						1.10.15.12	JUICIOS CIVILES
						1.10.15.13	JUICIOS MERCANTILES
						1.10.15.14	JUICIOS PENALES
						1.10.15.15	LIBROS DE CONTROL
						1.10.15.16	LIBROS DE CONTROL(FIRMAS DE INculpados)
						1.10.15.17	LIBROS DE GOBIERNO
						1.10.15.18	LISTAS DE ACUERDOS
						1.10.15.19	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.10.15.20	MINUTAS DE OFICIOS
						1.10.15.21	SENTENCIAS
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.10	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MIXTOS	1.10.16	PINOS 1o	1.10.15.22	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.10.15.23	VALES DE FOTOCOPIADO
						1.10.16.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.10.16.2	CORRESPONDENCIA
						1.10.16.3	CUADERNILLOS
						1.10.16.4	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.10.16.5	DUPLICADOS DE EXHORTOS CIVILES
						1.10.16.6	DUPLICADOS DE EXHORTOS MERCANTILES
						1.10.16.7	DUPLICADOS DE EXHORTOS FAMILIARES
						1.10.16.8	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS CIVILES
						1.10.16.9	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS MERCANTILES
						1.10.16.10	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS FAMILIARES
						1.10.16.11	ESTADÍSTICA
						1.10.16.12	JUICIOS CIVILES
						1.10.16.13	JUICIOS MERCANTILES
						1.10.16.14	JUICIOS PENALES
						1.10.16.15	LIBROS DE CONTROL
						1.10.16.16	LIBROS DE CONTROL(FIRMAS DE INculpados)
						1.10.16.17	LIBROS DE GOBIERNO
						1.10.16.18	LISTAS DE ACUERDOS
						1.10.16.19	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.10.16.20	MINUTAS DE OFICIOS
						1.10.16.21	SENTENCIAS
						1.10.16.22	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.10.16.23	VALES DE FOTOCOPIADO
	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.10	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MIXTOS	1.10.17	PINOS 2o	1.10.17.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.10.17.2	CORRESPONDENCIA
						1.10.17.3	CUADERNILLOS
						1.10.17.4	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.10.17.5	DUPLICADOS DE EXHORTOS CIVILES
						1.10.17.6	DUPLICADOS DE EXHORTOS MERCANTILES
						1.10.17.7	DUPLICADOS DE EXHORTOS FAMILIARES
						1.10.17.8	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS CIVILES
						1.10.17.9	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS MERCANTILES

1						1.10.17.10	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS FAMILIARES
						1.10.17.11	ESTADÍSTICA
						1.10.17.12	JUICIOS CIVILES
						1.10.17.13	JUICIOS MERCANTILES
						1.10.17.14	JUICIOS PENALES
						1.10.17.15	LIBROS DE CONTROL
						1.10.17.16	LIBROS DE CONTROL(FIRMAS DE INculpados)
						1.10.17.17	LIBROS DE GOBIERNO
						1.10.17.18	LISTAS DE ACUERDOS
						1.10.17.19	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.10.17.20	MINUTAS DE OFICIOS
						1.10.17.21	SENTENCIAS
						1.10.17.22	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.10.17.23	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.10	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MIXTOS	1.10.18	RIO GRANDE 1o	1.10.18.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.10.18.2	CORRESPONDENCIA
						1.10.18.3	CUADERNILLOS
						1.10.18.4	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.10.18.5	DUPLICADOS DE EXHORTOS CIVILES
						1.10.18.6	DUPLICADOS DE EXHORTOS MERCANTILES
						1.10.18.7	DUPLICADOS DE EXHORTOS FAMILIARES
						1.10.18.8	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS CIVILES
						1.10.18.9	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS MERCANTILES
						1.10.18.10	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS FAMILIARES
						1.10.18.11	ESTADÍSTICA
						1.10.18.12	JUICIOS CIVILES
						1.10.18.13	JUICIOS MERCANTILES
						1.10.18.14	JUICIOS PENALES
						1.10.18.15	LIBROS DE CONTROL
						1.10.18.16	LIBROS DE CONTROL(FIRMAS DE INculpados)
						1.10.18.17	LIBROS DE GOBIERNO
						1.10.18.18	LISTAS DE ACUERDOS
						1.10.18.19	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.10.18.20	MINUTAS DE OFICIOS
						1.10.18.21	SENTENCIAS
						1.10.18.22	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.10.18.23	VALES DE FOTOCOPIADO
	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.10	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MIXTOS	1.10.19	RIO GRANDE 2o	1.10.19.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.10.19.2	CORRESPONDENCIA
						1.10.19.3	CUADERNILLOS
						1.10.19.4	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.10.19.5	DUPLICADOS DE EXHORTOS CIVILES
						1.10.19.6	DUPLICADOS DE EXHORTOS MERCANTILES
						1.10.19.7	DUPLICADOS DE EXHORTOS FAMILIARES
						1.10.19.8	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS CIVILES
						1.10.19.9	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS MERCANTILES
						1.10.19.10	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS FAMILIARES
						1.10.19.11	ESTADÍSTICA

1						1.10.19.12	JUICIOS CIVILES
						1.10.19.13	JUICIOS MERCANTILES
						1.10.19.14	JUICIOS PENALES
						1.10.19.15	LIBROS DE CONTROL
						1.10.19.16	LIBROS DE CONTROL(FIRMAS DE INculpados)
						1.10.19.17	LIBROS DE GOBIERNO
						1.10.19.18	LISTAS DE ACUERDOS
						1.10.19.19	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.10.19.20	MINUTAS DE OFICIOS
						1.10.19.21	SENTENCIAS
						1.10.19.22	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.10.19.23	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.10	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MIXTOS	1.10.20	RIO GRANDE 3o	1.10.20.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.10.20.2	CORRESPONDENCIA
						1.10.20.3	CUADERNILLOS
						1.10.20.4	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.10.20.5	DUPLICADOS DE EXHORTOS CIVILES
						1.10.20.6	DUPLICADOS DE EXHORTOS MERCANTILES
						1.10.20.7	DUPLICADOS DE EXHORTOS FAMILIARES
						1.10.20.8	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS CIVILES
						1.10.20.9	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS MERCANTILES
						1.10.20.10	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS FAMILIARES
						1.10.20.11	ESTADÍSTICA
						1.10.20.12	JUICIOS CIVILES
						1.10.20.13	JUICIOS MERCANTILES
						1.10.20.14	JUICIOS PENALES
						1.10.20.15	LIBROS DE CONTROL
						1.10.20.16	LIBROS DE CONTROL(FIRMAS DE INculpados)
						1.10.20.17	LIBROS DE GOBIERNO
						1.10.20.18	LISTAS DE ACUERDOS
						1.10.20.19	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.10.20.20	MINUTAS DE OFICIOS
						1.10.20.21	SENTENCIAS
						1.10.20.22	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.10.20.23	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.10	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MIXTOS	1.10.21	SOMBRERETE 1o	1.10.21.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.10.21.2	CORRESPONDENCIA
						1.10.21.3	CUADERNILLOS
						1.10.21.4	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.10.21.5	DUPLICADOS DE EXHORTOS CIVILES
						1.10.21.6	DUPLICADOS DE EXHORTOS MERCANTILES
						1.10.21.7	DUPLICADOS DE EXHORTOS FAMILIARES
						1.10.21.8	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS CIVILES
						1.10.21.9	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS MERCANTILES
						1.10.21.10	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS FAMILIARES
						1.10.21.11	ESTADÍSTICA
						1.10.21.12	JUICIOS CIVILES
						1.10.21.13	JUICIOS MERCANTILES

						1.10.21.14	JUICIOS PENALES
						1.10.21.15	LIBROS DE CONTROL
						1.10.21.16	LIBROS DE CONTROL(FIRMAS DE INculpados)
						1.10.21.17	LIBROS DE GOBIERNO
						1.10.21.18	LISTAS DE ACUERDOS
						1.10.21.19	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.10.21.20	MINUTAS DE OFICIOS
						1.10.21.21	SENTENCIAS
						1.10.21.22	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.10.21.23	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.10	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MIXTOS	1.10.22	SOMBRERETE 2o	1.10.22.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.10.22.2	CORRESPONDENCIA
						1.10.22.3	CUADERNILLOS
						1.10.22.4	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.10.22.5	DUPLICADOS DE EXHORTOS CIVILES
						1.10.22.6	DUPLICADOS DE EXHORTOS MERCANTILES
						1.10.22.7	DUPLICADOS DE EXHORTOS FAMILIARES
						1.10.22.8	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS CIVILES
						1.10.22.9	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS MERCANTILES
						1.10.22.10	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS FAMILIARES
						1.10.22.11	ESTADÍSTICA
						1.10.22.12	JUICIOS CIVILES
						1.10.22.13	JUICIOS MERCANTILES
						1.10.22.14	JUICIOS PENALES
						1.10.22.15	LIBROS DE CONTROL
						1.10.22.16	LIBROS DE CONTROL(FIRMAS DE INculpados)
						1.10.22.17	LIBROS DE GOBIERNO
						1.10.22.18	LISTAS DE ACUERDOS
						1.10.22.19	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.10.22.20	MINUTAS DE OFICIOS
						1.10.22.21	SENTENCIAS
						1.10.22.22	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.10.22.23	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.10	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MIXTOS	1.10.23	SOMBRERETE 3o	1.10.23.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.10.23.2	CORRESPONDENCIA
						1.10.23.3	CUADERNILLOS
						1.10.23.4	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.10.23.5	DUPLICADOS DE EXHORTOS CIVILES
						1.10.23.6	DUPLICADOS DE EXHORTOS MERCANTILES
						1.10.23.7	DUPLICADOS DE EXHORTOS FAMILIARES
						1.10.23.8	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS CIVILES
						1.10.23.9	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS MERCANTILES
						1.10.23.10	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS FAMILIARES
						1.10.23.11	ESTADÍSTICA
						1.10.23.12	JUICIOS CIVILES
						1.10.23.13	JUICIOS MERCANTILES
						1.10.23.14	JUICIOS PENALES
						1.10.23.15	LIBROS DE CONTROL

						1.10.23.16	LIBROS DE CONTROL(FIRMAS DE INculpados)
						1.10.23.17	LIBROS DE GOBIERNO
						1.10.23.18	LISTAS DE ACUERDOS
						1.10.23.19	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.10.23.20	MINUTAS DE OFICIOS
						1.10.23.21	SENTENCIAS
						1.10.23.22	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.10.23.23	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.10	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MIXTOS	1.10.24	TEUL DE GONZÁLEZ ORTEGA	1.10.24.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.10.24.2	CORRESPONDENCIA
						1.10.24.3	CUADERNILLOS
						1.10.24.4	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.10.24.5	DUPLICADOS DE EXHORTOS CIVILES
						1.10.24.6	DUPLICADOS DE EXHORTOS MERCANTILES
						1.10.24.7	DUPLICADOS DE EXHORTOS FAMILIARES
						1.10.24.8	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS CIVILES
						1.10.24.9	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS MERCANTILES
						1.10.24.10	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS FAMILIARES
						1.10.24.11	ESTADÍSTICA
						1.10.24.12	JUICIOS CIVILES
						1.10.24.13	JUICIOS MERCANTILES
						1.10.24.14	JUICIOS PENALES
						1.10.24.15	LIBROS DE CONTROL
						1.10.24.16	LIBROS DE CONTROL(FIRMAS DE INculpados)
						1.10.24.17	LIBROS DE GOBIERNO
						1.10.24.18	LISTAS DE ACUERDOS
						1.10.24.19	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.10.24.20	MINUTAS DE OFICIOS
						1.10.24.21	SENTENCIAS
						1.10.24.22	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.10.24.23	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.10	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MIXTOS	1.10.25	TLALTENANGO 10	1.10.25.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.10.25.2	CORRESPONDENCIA
						1.10.25.3	CUADERNILLOS
						1.10.25.4	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.10.25.5	DUPLICADOS DE EXHORTOS CIVILES
						1.10.25.6	DUPLICADOS DE EXHORTOS MERCANTILES
						1.10.25.7	DUPLICADOS DE EXHORTOS FAMILIARES
						1.10.25.8	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS CIVILES
						1.10.25.9	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS MERCANTILES
						1.10.25.10	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS FAMILIARES
						1.10.25.11	ESTADÍSTICA
						1.10.25.12	JUICIOS CIVILES
						1.10.25.13	JUICIOS MERCANTILES
						1.10.25.14	JUICIOS PENALES
						1.10.25.15	LIBROS DE CONTROL
						1.10.25.16	LIBROS DE CONTROL(FIRMAS DE INculpados)
						1.10.25.17	LIBROS DE GOBIERNO

						1.10.25.18	LISTAS DE ACUERDOS
						1.10.25.19	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.10.25.20	MINUTAS DE OFICIOS
						1.10.25.21	SENTENCIAS
						1.10.25.22	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.10.25.23	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.10	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MIXTOS	1.10.26	TLALTENANGO 2o	1.10.26.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.10.26.2	CORRESPONDENCIA
						1.10.26.3	CUADERNILLOS
						1.10.26.4	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.10.26.5	DUPLICADOS DE EXHORTOS CIVILES
						1.10.26.6	DUPLICADOS DE EXHORTOS MERCANTILES
						1.10.26.7	DUPLICADOS DE EXHORTOS FAMILIARES
						1.10.26.8	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS CIVILES
						1.10.26.9	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS MERCANTILES
						1.10.26.10	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS FAMILIARES
						1.10.26.11	ESTADÍSTICA
						1.10.26.12	JUICIOS CIVILES
						1.10.26.13	JUICIOS MERCANTILES
						1.10.26.14	JUICIOS PENALES
						1.10.26.15	LIBROS DE CONTROL
						1.10.26.16	LIBROS DE CONTROL(FIRMAS DE INculpados)
						1.10.26.17	LIBROS DE GOBIERNO
						1.10.26.18	LISTAS DE ACUERDOS
						1.10.26.19	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.10.26.20	MINUTAS DE OFICIOS
						1.10.26.21	SENTENCIAS
						1.10.26.22	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.10.26.23	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.10	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MIXTOS	1.10.27	VALPARAISO	1.10.27.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.10.27.2	CORRESPONDENCIA
						1.10.27.3	CUADERNILLOS
						1.10.27.4	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.10.27.5	DUPLICADOS DE EXHORTOS CIVILES
						1.10.27.6	DUPLICADOS DE EXHORTOS MERCANTILES
						1.10.27.7	DUPLICADOS DE EXHORTOS FAMILIARES
						1.10.27.8	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS CIVILES
						1.10.27.9	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS MERCANTILES
						1.10.27.10	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS FAMILIARES
						1.10.27.11	ESTADÍSTICA
						1.10.27.12	JUICIOS CIVILES
						1.10.27.13	JUICIOS MERCANTILES
						1.10.27.14	JUICIOS PENALES
						1.10.27.15	LIBROS DE CONTROL
						1.10.27.16	LIBROS DE CONTROL(FIRMAS DE INculpados)
						1.10.27.17	LIBROS DE GOBIERNO
						1.10.27.18	LISTAS DE ACUERDOS
						1.10.27.19	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO

						1.10.27.20	MINUTAS DE OFICIOS
						1.10.27.21	SENTENCIAS
						1.10.27.22	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.10.27.23	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.10	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MIXTOS	1.10.28	VILLANUEVA	1.10.28.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.10.28.2	CORRESPONDENCIA
						1.10.28.3	CUADERNILLOS
						1.10.28.4	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.10.28.5	DUPLICADOS DE EXHORTOS CIVILES
						1.10.28.6	DUPLICADOS DE EXHORTOS MERCANTILES
						1.10.28.7	DUPLICADOS DE EXHORTOS FAMILIARES
						1.10.28.8	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS CIVILES
						1.10.28.9	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS MERCANTILES
						1.10.28.10	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS FAMILIARES
						1.10.28.11	ESTADÍSTICA
						1.10.28.12	JUICIOS CIVILES
						1.10.28.13	JUICIOS MERCANTILES
						1.10.28.14	JUICIOS PENALES
						1.10.28.15	LIBROS DE CONTROL
						1.10.28.16	LIBROS DE CONTROL(FIRMAS DE INculpados)
						1.10.28.17	LIBROS DE GOBIERNO
						1.10.28.18	LISTAS DE ACUERDOS
						1.10.28.19	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.10.28.20	MINUTAS DE OFICIOS
						1.10.28.21	SENTENCIAS
						1.10.28.22	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.10.28.23	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.10	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MIXTOS	1.10.29	VILLA DE COS CON SEDE EN CALERA	1.10.29.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.10.29.2	CORRESPONDENCIA
						1.10.29.3	CUADERNILLOS
						1.10.29.4	CUADERNILLOS DE AMPARO
						1.10.29.5	DUPLICADOS DE EXHORTOS CIVILES
						1.10.29.6	DUPLICADOS DE EXHORTOS MERCANTILES
						1.10.29.7	DUPLICADOS DE EXHORTOS FAMILIARES
						1.10.29.8	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS CIVILES
						1.10.29.9	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS MERCANTILES
						1.10.29.10	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS FAMILIARES
						1.10.29.11	ESTADÍSTICA
						1.10.29.12	JUICIOS CIVILES
						1.10.29.13	JUICIOS MERCANTILES
						1.10.29.14	JUICIOS PENALES
						1.10.29.15	LIBROS DE CONTROL
						1.10.29.16	LIBROS DE CONTROL(FIRMAS DE INculpados)
						1.10.29.17	LIBROS DE GOBIERNO
						1.10.29.18	LISTAS DE ACUERDOS
						1.10.29.19	DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO
						1.10.29.20	MINUTAS DE OFICIOS
						1.10.29.21	SENTENCIAS

						1.10.29.22	REPORTES DE FONDO REVOLVENTE
						1.10.29.23	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.11	CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR SUPERVISADA	1.11.1	ZACATECAS	1.11.1.1	CONTROL DE VISITAS
						1.11.1.2	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.11.1.3	CONTROL DE ASISTENCIA
						1.11.1.4	ESTADÍSTICA
						1.11.1.5	OFICIOS ENVIADOS
						1.11.1.6	OFICIOS RECIBIDOS
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.11	CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR SUPERVISADA	1.11.2	FRESNILLO	1.11.2.1	CONTROL DE VISITAS
						1.11.2.2	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.11.2.3	CONTROL DE ASISTENCIA
						1.11.2.4	ESTADÍSTICA
						1.11.2.5	OFICIOS ENVIADOS
						1.11.2.6	OFICIOS RECIBIDOS
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.11	CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR SUPERVISADA	1.11.3	JALPA	1.11.3.1	CONTROL DE VISITAS
						1.11.3.2	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.11.3.3	CONTROL DE ASISTENCIA
						1.11.3.4	ESTADÍSTICA
						1.11.3.5	OFICIOS ENVIADOS
						1.11.3.6	OFICIOS RECIBIDOS
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.11	CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR SUPERVISADA	1.11.4	JEREZ	1.11.4.1	CONTROL DE VISITAS
						1.11.4.2	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.11.4.3	CONTROL DE ASISTENCIA
						1.11.4.4	ESTADÍSTICA
						1.11.4.5	OFICIOS ENVIADOS
						1.11.4.6	OFICIOS RECIBIDOS
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.11	CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR SUPERVISADA	1.11.5	RIO GRANDE	1.11.5.1	CONTROL DE VISITAS
						1.11.5.2	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.11.5.3	CONTROL DE ASISTENCIA
						1.11.5.4	ESTADÍSTICA
						1.11.5.5	OFICIOS ENVIADOS
						1.11.5.6	OFICIOS RECIBIDOS
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.11	CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR SUPERVISADA	1.11.6	SOMBRERETE	1.11.6.1	CONTROL DE VISITAS
						1.11.6.2	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.11.6.3	CONTROL DE ASISTENCIA
						1.11.6.4	ESTADÍSTICA
						1.11.6.5	OFICIOS ENVIADOS
						1.11.6.6	OFICIOS RECIBIDOS
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.11	CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR SUPERVISADA	1.11.7	TLALTENANGO	1.11.7.1	CONTROL DE VISITAS
						1.11.7.2	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.11.7.3	CONTROL DE ASISTENCIA
						1.11.7.4	ESTADÍSTICA
						1.11.7.5	OFICIOS ENVIADOS
						1.11.7.6	OFICIOS RECIBIDOS
	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.12	CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA	1.12.1	CAPITAL	1.12.1.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.12.1.2	EXPEDIENTES
						1.12.1.3	ASUNTOS VARIOS
						1.12.1.4	REQUISICIÓN
						1.12.1.5	INICIACIONES DE PROCEDIMIENTOS ALTERNOS
						1.12.1.6	CONCLUSIONES DE PROCEDIMIENTOS ALTERNOS

1						1.12.1.7	INVITACIONES EN COLABORACIÓN
						1.12.1.8	INFORMES MENSUALES
						1.12.1.9	INFORMES ANUALES
						1.12.1.10	CIRCULARES
						1.12.1.11	OFICIOS
						1.12.1.12	AGENDA
						1.12.1.13	REPORTE DE ASISTENCIAS
						1.12.1.14	REPORTE DE GUARDIAS
						1.12.1.15	TURNO DE APROBACIÓN DE CONVENIOS
						1.12.1.16	REPORTE DE FONDO REVOLVENTE
						1.12.1.17	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.12	CENTRO REGIONAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA	1.12.2	FRESNILLO	1.12.2.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.12.2.2	EXPEDIENTES
						1.12.2.3	ASUNTOS VARIOS
						1.12.2.4	REQUISICIÓN
						1.12.2.5	INICIACIONES DE PROCEDIMIENTOS ALTERNOS
						1.12.2.6	CONCLUSIONES DE PROCEDIMIENTOS ALTERNOS
						1.12.2.7	INVITACIONES EN COLABORACIÓN
						1.12.2.8	INFORMES MENSUALES
						1.12.2.9	INFORMES ANUALES
						1.12.2.10	CIRCULARES
						1.12.2.11	OFICIOS
						1.12.2.12	AGENDA
						1.12.2.13	REPORTE DE ASISTENCIAS
						1.12.2.14	REPORTE DE GUARDIAS
						1.12.2.15	TURNO DE APROBACIÓN DE CONVENIOS
						1.12.2.16	REPORTE DE FONDO REVOLVENTE
						1.12.2.17	VALES DE FOTOCOPIADO
1	PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	1.12	CENTRO REGIONAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA	1.12.3	JEREZ	1.12.3.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.12.3.2	EXPEDIENTES
						1.12.3.3	ASUNTOS VARIOS
						1.12.3.4	REQUISICIÓN
						1.12.3.5	INICIACIONES DE PROCEDIMIENTOS ALTERNOS
						1.12.3.6	CONCLUSIONES DE PROCEDIMIENTOS ALTERNOS
						1.12.3.7	INVITACIONES EN COLABORACIÓN
						1.12.3.8	INFORMES MENSUALES
						1.12.3.9	INFORMES ANUALES
						1.12.3.10	CIRCULARES
						1.12.3.11	OFICIOS
						1.12.3.12	AGENDA
						1.12.3.13	REPORTE DE ASISTENCIAS
						1.12.3.14	REPORTE DE GUARDIAS
						1.12.3.15	TURNO DE APROBACIÓN DE CONVENIOS
						1.12.3.16	REPORTE DE FONDO REVOLVENTE
						1.12.3.17	VALES DE FOTOCOPIADO
	PLENO DEL TRIBUNAL	1.13	JUZGADOS DEL SISTEMA	1.13.1	OFICINA DEL JUZGADO DEL	1.13.1	CARPETA DE CONTROL DE RESGUARDO DE MOBILIARIO
						1.13.2	CUADERNILLOS DE AMPARO

1	SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO		ACUSATORIO		SISTEMA ACUSATORIO	1.13.3	CORRESPONDENCIA
						1.13.4	CUADERNILLOS
						1.13.5	DUPLICADOS DE EXHORTOS PENALES
						1.13.6	DUPLICADOS DE REQUISITORIAS PENALES
						1.13.7	ESTADISTICA
						1.13.8	EXPEDIENTES DE EJECUCIÓN
						1.13.9	LIBROS DE GOBIERNO
						1.13.10	LISTAS DE ACUERDOS
						1.13.11	LISTAS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACION
						1.13.12	MINUTAS DE OFICIOS
						1.13.13	VALES DE CORREO
						1.13.14	VALES DE FOTOCOPIADO



PODER JUDICIAL
ZACATECAS

Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas

Archivo General

Catálogo de Disposición Documental 2024

Valoración

Nombre	Niveles de clasificación	Vigencia documental				Técnicas de selección documental			Clasificación de la información		
		Valoración			Plazos de conservación	E	C	M	Reservada	Confidencial	Pública
		A	L	F							
Fondo	Tribunal Superior de Justicia										
Sección	Área jurisdiccional		X		Sin determinar		X			X	
Sección	Área administrativa	X		X	Sin determinar		X			X	

A: Administrativo, L: Legal y F: Fiscal / AG: Archivo de Trámite y Concentración / E: Eliminar, C: Conservar y M: Muestreo

Periodo de actualización de la información: anual

Fecha de actualización: 24/Enero/2024

Fecha de validación: 29/Enero/2024

Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la Información: Dirección del Archivo General del Tribunal Superior de Justicia del Estado de

Responsable: Directora del Archivo General. Lic. Rocío del Carmen Quintero Nava



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXXIII

Núm. 20

Zacatecas, Zac., sábado 11 de marzo de 2023

SUPLEMENTO

5 AL No 20 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 11 DE MARZO DE 2023

Reglamento Interior del Archivo General del Poder Judicial
del Estado de Zacatecas.



Zacatecas

DIRECTORIO

DAVID MONREAL ÁVILA
GOBERNADOR DEL ESTADO

RICARDO HUMBERTO HERNÁNDEZ LEON
COORDINADOR GENERAL JURÍDICO

ANDRÉS ARCE PANTOJA
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL

El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas, se publica de manera ordinaria los días Miércoles y sábados.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe ser original.
- Debe contener sello y firma de quien lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, debe tener un margen mínimo de dos días hábiles a la fecha de la audiencia, cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente de la publicación.

La recepción de documentos a publicar y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:30 hrs. en días hábiles.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original impreso y digital formato Word.

Domicilio:
Circuito Cerro del Gato
Edificio I Primer Piso
CP. 98160 Zacatecas, Zac.
Tel. 492 4915000 Ext. 25195

ARTURO NAHLE GARCÍA, Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en ejercicio de la atribución que me confiere el artículo 15 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, hago saber que el H. Pleno de este Tribunal en sesión ordinaria celebrada el día 7 de marzo del 2023 y en ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 13 fracción XIII de la misma Ley, expidió el Acuerdo General número 2/2023 que contiene el Reglamento Interior a que se refiere el artículo 92 del citado ordenamiento en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene como objeto regular la organización y funcionamiento del Archivo General del Poder Judicial del Estado de Zacatecas. Las disposiciones en él contenidas son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado y las personas usuarias de los servicios que en el Archivo General y los archivos de trámite se presten.

Artículo 2. El Archivo General es un órgano auxiliar del Poder Judicial del Estado de Zacatecas adscrito a la Secretaría General de Acuerdos, encargado de organizar, conservar, administrar y preservar de manera homogénea los archivos físicos o electrónicos de sus órganos jurisdiccionales, auxiliares y administrativos, así como de fomentar el resguardo, difusión y acceso público de los documentos de relevancia histórica, jurídica y social.

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Archivo General:** El Archivo General del Poder Judicial;
- II. **Archivo de Concentración:** El integrado por documentos transferidos desde los órganos productores, cuyo uso y consulta son esporádicos y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- III. **Archivo de Trámite:** El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Poder Judicial;
- IV. **La Directora o Director:** La o el titular del Archivo General del Poder Judicial;
- V. **La Ley de Archivos:** La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios;
- VI. **La Ley General:** La Ley General de Archivos;
- VII. **Órganos jurisdiccionales:** El Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, el Tribunal Especializado en Justicia Penal para Adolescentes, los Juzgados de Primera Instancia en materia Civil, Familiar, Mercantil, de Oralidad Mercantil, Penales, de Control y Tribunal de Enjuiciamiento, de Ejecución, así como Especializados en Justicia Penal para Adolescentes o Tribunales Laborales;
- VIII. **Órganos auxiliares:** El Centro Estatal de Justicia Alternativa, la Escuela de Formación y Especialización Judicial, el Centro Estatal de Convivencia Familiar Supervisada, la Central de Peritos Judiciales y el Órgano Interno de Control del Poder Judicial;

- IX. **Órganos administrativos:** La Oficialía Mayor, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Recursos Financieros, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Dirección de Informática, la Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos, la Unidad de Transparencia y la Unidad de Estadística del Poder Judicial;
- X. **Pleno:** El Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas;
- XI. **Poder Judicial:** El Poder Judicial del Estado de Zacatecas;
- XII. **Tribunal Superior:** El Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas;
- XIII. **Transferencia:** El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Artículo 4. El Archivo General tendrá su sede en el distrito judicial primero con cabecera en la Ciudad de Zacatecas, se regirá bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, así como por las disposiciones que establece la Ley General y la Ley de Archivos.

CAPÍTULO II DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 5. Los archivos del Poder Judicial se clasificarán en:

- I. Archivos de trámite;
- II. Archivo General, que será el archivo de concentración y el cual estará organizado en:
 - a) Archivo provisional o semiactivo;
 - b) Archivo definitivo; y
 - c) Archivo histórico.

CAPÍTULO III DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 6. Cada órgano jurisdiccional, auxiliar y administrativo del Poder Judicial contará con un archivo de trámite a cargo de personas con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes con su responsabilidad; de no ser así, las y los titulares de dichos órganos, tendrán la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de las y los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Artículo 7. Las personas responsables de los archivos de trámite, tendrán las siguientes funciones:

- I. Coordinar la integración y organización de los expedientes y documentos que cada órgano jurisdiccional, auxiliar o administrativo produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes y documentos sujetándose a los controles de los inventarios documentales expedidos por la Dirección y la o el titular del órgano;
- III. Velar por la custodia de los expedientes y documentos en trámite del órgano de adscripción para que se efectúe de acuerdo con los estándares de seguridad y conservación;

- IV. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- V. Colaborar con la Dirección en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, la Ley de Archivos y el presente reglamento;
- VI. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por la Dirección y la o el titular del órgano;
- VII. Realizar las transferencias primarias al Archivo General;
- VIII. Atender las solicitudes de préstamo o de consulta de expedientes y documentos resguardados en el archivo de trámite;
- IX. Elaborar, de manera conjunta con el Archivo General, las fichas técnicas de valoración documental para someterlas al análisis del grupo interdisciplinario;
- X. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que las faculta;
- XI. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y
- XII. Las demás que establezca la Ley General, la Ley de Archivos, el presente reglamento o el Pleno.

Artículo 8. Las y los titulares de cada órgano jurisdiccional, auxiliar y administrativo del Poder Judicial, determinarán que expedientes o documentos procede sean remitidos al Archivo General, respetando en todo momento los términos y plazos que establece la legislación aplicable.

CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL

Artículo 9. El Archivo General se integrará por:

- I. La o el Director;
- II. La Unidad responsable del Archivo Provisional o Semiactivo;
- III. La Unidad responsable del Archivo Definitivo;
- IV. La Unidad responsable del Archivo Histórico;
- V. La Unidad de Correspondencia; y
- VI. La Unidad de Servicios al Público.

La o el Director y las o los titulares de las Unidades serán designados por el Pleno y deberán cumplir con los requisitos que señala la Ley General y la Ley de Archivos.

Artículo 10. El Archivo General estará a cargo de una Directora o Director, contará con el personal multidisciplinario que autorice el Pleno y tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y coordinar los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, la Ley Estatal y el presente reglamento, con la colaboración de las y los responsables de los

archivos de trámite existentes en cada órgano jurisdiccional, auxiliar y administrativo del Poder Judicial;

II. Elaborar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, en coordinación con las y los responsables de los archivos de trámite existentes en cada órgano jurisdiccional, auxiliar y administrativo del Poder Judicial y someterlos a la consideración del Pleno;

III. Elaborar el programa anual y someterlo a consideración del Pleno;

IV. Coordinar, con la intervención de la Secretaría General de Acuerdos, los procesos de valoración y disposición documental que realicen los órganos jurisdiccionales, auxiliares y administrativos del Poder Judicial;

V. Coordinar, con la intervención de la Secretaría General de Acuerdos, las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de los órganos jurisdiccionales, auxiliares y administrativos del Poder Judicial;

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

VIII. Difundir las políticas de acceso y conservación de los archivos, en los órganos jurisdiccionales, auxiliares y administrativos del Poder Judicial;

IX. Verificar la aplicación de la política de gestión documental en la operación de la Unidad de Correspondencia del Archivo General y coadyuvar en dicha aplicación, en los archivos de trámite;

X. Participar en la transferencia de los archivos cuando un órgano jurisdiccional, auxiliar o administrativo del Poder Judicial sea sometido a procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XI. Certificar copias de los expedientes y documentos en resguardo del Archivo General y entregarlas a las personas legalmente autorizadas previo el pago de los derechos y el cumplimiento de los requisitos correspondientes; y

XII. Las demás que establezca la Ley General, la Ley de Archivos y el presente reglamento.

Artículo 11. La Unidad responsable del Archivo Provisional o Semiactivo será la encargada de recibir, registrar, ordenar, clasificar y resguardar los expedientes y documentos en los que se haya dejado de promover por más de seis meses.

Artículo 12. La Unidad responsable del Archivo Definitivo será la encargada de recibir, registrar, ordenar, clasificar y resguardar los expedientes y documentos que hayan sido declarados como concluidos por los órganos jurisdiccionales, auxiliares y administrativos del Poder Judicial.

Artículo 13. La Unidad responsable del Archivo Histórico será la encargada de recibir, registrar, ordenar, clasificar y resguardar los expedientes y documentos que sean catalogados como de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal o municipal.

Artículo 14. La Unidad de Correspondencia tendrá las siguientes funciones:

I. Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, registro, seguimiento y distribución de expedientes y documentos de entrada y salida;

II. Elaborar reportes de entrada y salida de expedientes y documentos;

III. Colaborar con la Dirección en los proyectos tendientes a la modernización y automatización del sistema institucional, entendido como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Poder Judicial y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;

IV. Implementar un sistema, manual o informático, que permita la eficiente y oportuna administración de los expedientes y documentos en resguardo del Archivo General;

V. Recibir y atender de los órganos jurisdiccionales, auxiliares y administrativos del Poder Judicial, las solicitudes de devolución de expedientes y documentos en resguardo del Archivo General; y

VI. Las demás que establezcan la Ley General, la Ley de Archivos y el presente reglamento.

Artículo 15. La Unidad de Servicios al Público tendrá las siguientes funciones:

- I. Brindar a las personas legalmente autorizadas, los servicios de localización y consulta de expedientes y documentos en resguardo del Archivo General;
- II. Expedir a las personas legalmente autorizadas, copias simples de los expedientes y documentos en resguardo del Archivo General;
- III. Elaborar las órdenes para el pago de los derechos por concepto de certificación de documentos; y
- IV. Las demás que le asigne la Dirección y permitan proporcionar un mejor servicio al público en general.

Artículo 16. Los expedientes y documentos que ingresen al Archivo General se clasificarán por órgano de procedencia, fecha de recepción y número de legajo.

Los oficios de remisión deberán contener el número de cada expediente, causa, carpeta o toca, el nombre de las partes y la clase de juicio si provienen de un órgano jurisdiccional. Si provienen de órganos auxiliares o administrativos, deberán contener todos los datos que permitan la fácil identificación de los documentos a archivar.

Artículo 17. Las y los titulares de los órganos jurisdiccionales, auxiliares y administrativos del Poder Judicial, deberán remitir al Archivo General sus expedientes y documentos, clasificándolos en archivo provisional o semiactivo y archivo definitivo.

Artículo 18. Deberán ser remitidos al Archivo General y clasificados como expedientes y documentos en archivo provisional o semiactivo, aquellos en los que se haya dejado de promover por más de seis meses.

Artículo 19. Deberán ser remitidos al Archivo General y clasificados como expedientes y documentos en archivo definitivo, aquellos que hayan sido declarados como concluidos por los órganos jurisdiccionales, auxiliares y administrativos del Poder Judicial.

Artículo 20. Deberán ser transferidos al Archivo Histórico todos los documentos de carácter público que sean catalogados como de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal o municipal. La Dirección deberá informar de dicha transferencia al Archivo General del Estado, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales.

Artículo 21. Los documentos contenidos en el Archivo Histórico son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria al archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Archivos. Asimismo, deberá considerarse

que, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter en el Archivo General por un plazo de 70 años a partir de la fecha de creación del documento y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

CAPÍTULO V DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Artículo 22. El Poder Judicial, además de mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición documental y conservación, deberá contemplar los procesos de incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad para la gestión documental electrónica considerando lo siguiente:

- I. En lo relativo a la incorporación se deberá asegurar que el sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos permita:
 - a) La captura y registro de los documentos y expedientes;
 - b) La clasificación y la indización;
 - c) Organizar los documentos físicos y electrónicos;
 - d) La organización en una estructura y secuencia lógica de expediente en soporte papel o electrónico, y
 - e) La gestión de los metadatos inherentes al documento y al sistema.
- II. Para el proceso de asignación de acceso y seguridad se deben considerar las restricciones en materia de transparencia, protección de datos personales y niveles de seguridad;
- III. Para el almacenamiento se deberán implementar acciones para salvaguardar la información organizada y procesada en medios físicos, sean éstos electrónicos o magnéticos, internos o externos;
- IV. Para el resguardo de información en la nube se debe contemplar el cumplimiento del tratamiento de datos personales, información confidencial y reservada; y
- V. Para el uso y trazabilidad se debe contar con una bitácora que registre los eventos del sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos.

Artículo 23. Los correos electrónicos institucionales y sus documentos adjuntos que reflejen el ejercicio de atribuciones y funciones del Poder Judicial, así como la actividad y desempeño de las personas servidoras públicas se organizarán en expedientes electrónicos de acuerdo con las series documentales correspondientes al cuadro general de clasificación archivística, a efecto de asegurar el debido resguardo y localización expedita de los mismos.

Artículo 24. El Archivo General establecerá en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional y del Consejo Estatal de Archivos.

Artículo 25. El Archivo General establecerá en su programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos y las acciones que garanticen los procesos inherentes a la gestión de los documentos electrónicos.

Artículo 26. Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos.

Artículo 27. El Poder Judicial, a través de la Dirección de Informática, adoptará las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 28. El Poder Judicial, a través de la Dirección de Informática, deberá implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 22 de este reglamento, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para tal efecto emitan el Consejo Nacional y el Consejo Estatal de Archivos.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que el Poder Judicial desarrolle o adquiera, deberán cumplir igualmente los lineamientos que para tal efecto se emitan.

Artículo 29. Además de lo dispuesto por el Consejo Nacional de Archivos para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, el Poder Judicial a través de la Dirección de Informática, deberá como mínimo:

- I. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico a largo plazo;
- II. Aplicar a los documentos de archivo electrónicos los instrumentos técnicos que corresponden a los soporte papel;
- III. Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos;
- IV. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónicos, así como su control y administración archivística;
- V. Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico, y
- VI. Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo.

Artículo 30. Bajo ningún supuesto se eliminarán los documentos en soporte papel, audiovisuales, fotográficos, filmicos, sonoros o visuales, aun cuando hayan sido digitalizados, a menos que esté establecido en el catálogo de disposición documental; los documentos digitalizados serán considerados copias simples, de no existir disposición legal y procedimiento que dé validez a éstos.

Los órganos jurisdiccionales, auxiliares y administrativos, no modificarán, destruirán o deteriorarán, en forma parcial o total, bases de datos, archivos o cualquier documento contenido en equipos de cómputo, dispositivos electrónicos, sistemas o redes, soportes lógicos o cualquier otro medio magnético.

Artículo 31. Cuando se utilice la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, se deberán generar documentos de archivo electrónicos con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones reglamentarias que para el efecto se emitan.

Artículo 32. El Poder Judicial deberá proteger la legalidad de los documentos de archivo electrónicos, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica, mediante la actualización de la infraestructura tecnológica que incluya aplicativos informáticos.

CAPÍTULO VI DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

Artículo 33. Son instrumentos de control archivístico, los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 34. El Archivo General contará con los siguientes instrumentos de control archivístico:

- I. El cuadro general de clasificación archivística; y
- II. El catálogo de disposición documental.

Artículo 35. El cuadro general de clasificación archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura del Archivo General con base en las atribuciones y funciones del Poder Judicial.

Artículo 36. El catálogo de disposición documental es el registro general y sistemático que establece los valores, la vigencia, los plazos de conservación y la disposición documental.

Artículo 37. Los instrumentos de consulta, son los inventarios documentales que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Artículo 38. Los inventarios documentales se clasificarán en:

- I. General;
- II. Transferencia; y
- III. Baja documental.

Artículo 39. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, el Archivo General deberá contar y poner a disposición del público la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 40. El Poder Judicial deberá valorar, con independencia del soporte, la documentación que produce y utiliza en el desempeño de sus funciones y atribuciones para lo cual se auxiliará de un grupo interdisciplinario integrado por las y los titulares de las siguientes áreas:

- I. La Presidencia del Tribunal Superior;
- II. La Secretaría General de Acuerdos;
- III. La Oficialía Mayor;
- IV. El Archivo General;
- V. La Dirección de Informática;

- VI. La Unidad de Transparencia; y
- VII. El Órgano interno de control.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie, con el fin de colaborar con los órganos productores en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y disposición durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del Poder Judicial, para lo cual podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación.

Asimismo, podrá solicitar la participación de las personas que, por su experiencia, conocimiento y función dentro del Poder Judicial, se consideren idóneas para promover y garantizar la gestión documental y administración de archivos.

Artículo 41. La Presidencia del Tribunal Superior convocará a las reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario a través de la Secretaría General quien, en su caso, fungirá como moderador en las mismas.

Artículo 42. La o el Director será el encargado de llevar el registro, seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya, al menos: un calendario de visitas a los órganos productores de la documentación para el levantamiento de información; y un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, de procedimientos y de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con los órganos productores de la documentación para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichos órganos realizan y las series documentales identificadas; y
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 43. Son actividades del grupo interdisciplinario las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios que establece la Ley General y la Ley de Archivos;
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Poder Judicial;

- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- VI. Emitir las reglas de operación para su funcionamiento; y
- VII. Las demás que se definan en la Ley General, la Ley de Archivos y el presente reglamento.

Artículo 44. El Poder Judicial deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Artículo 45. El Poder Judicial identificará los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener, al menos, la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

Artículo 46. El Poder Judicial deberá publicar en su portal electrónico, con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales deberán conservarse en el Archivo General por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración para, posteriormente, ser transferidos al archivo histórico.

Artículo 47. El Poder Judicial deberá adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, y
- II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física, ambiental, comunicaciones, administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

Artículo 48. El Poder Judicial podrá gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
- II. Establecer controles de seguridad y privacidad de la información conforme a lo previsto por la normativa nacional y estatal aplicable, así como los estándares internacionales en la materia;
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;

- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes; y
- IX. Mostrar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental del Poder Judicial.

Artículo 49. El Poder Judicial desarrollará medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones del mismo.

CAPÍTULO VIII DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Artículo 50. El Archivo General deberá elaborar un programa anual y publicarlo en el portal electrónico del Poder Judicial, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 51. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 52. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos.

Artículo 53. La o el Director deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal electrónico del Poder Judicial, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Asimismo, la o el Presidente del Tribunal Superior, dará cuenta de la situación que guardan los archivos en los informes anuales de labores que rinda.

CAPÍTULO IX DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

Artículo 54. El Poder Judicial deberá promover la cultura archivística de las personas servidoras públicas y a través de la Escuela de Formación y Especialización Judicial, impulsar la capacitación y profesionalización de las personas responsables de las áreas de archivo con base en las competencias laborales de la materia.

Artículo 55. El Poder Judicial, podrá celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

CAPÍTULO X DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 56. Son obligaciones de las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite y General:

- I. Entregar los archivos, debidamente organizados, al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- II. Implementar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- III. Permitir el acceso y consulta de documentación institucional de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente reglamento;
- IV. Elaborar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- V. Mantener, en todo momento, las medidas de seguridad contenidas en el presente reglamento para la protección y conservación de los documentos producidos por el Poder Judicial;
- VI. Gestionar los riesgos con el fin de prevenir, corregir, evitar o mitigar siniestros que afecten la documentación;
- VII. Evitar la modificación, destrucción o deterioro, en forma parcial o total, de bases de datos, archivos o cualquier documento contenido en equipos de cómputo, dispositivos electrónicos, sistemas o redes, soportes lógicos o cualquier otro medio magnético, a menos que sea establecido en el catálogo de disposición documental o exista disposición legal;
- VIII. Adoptar las medidas para garantizar la conservación, acceso y consulta de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos; y
- IX. Las demás que establece la Ley General, la Ley de Archivos y el presente reglamento.

Artículo 57. Se prohíbe a las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite y General:

- I. Transferir, a título oneroso o gratuito, la propiedad o posesión de archivos o documentos del Poder Judicial, salvo aquellas transferencias que estén autorizadas por las leyes o el Pleno;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo del Poder Judicial;
- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;

- VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos; y
- VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley General, la Ley de Archivos y el presente reglamento.

Artículo 58. Las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite y General que incumplan con las obligaciones o incurran en las prohibiciones señaladas en los artículos anteriores, serán acreedoras a las sanciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, salvo que no cuenten con las condiciones necesarias su desempeño.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

SEGUNDO. - Se abroga el reglamento del Archivo General del Poder Judicial del Estado de Zacatecas de fecha treinta de agosto de 2001 publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas el veintidós de septiembre del mismo año.

TERCERO. - En la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial de cada ejercicio, el Pleno podrá considerar, entre otros aspectos, los recursos humanos, financieros y materiales que permitan avanzar en la cultura archivística, la capacitación en la materia y la modernización tecnológica.

Dado en el Salón de Plenos del Tribunal Superior de Justicia del Estado Libre y Soberano de Zacatecas a los siete días del mes de marzo del año dos mil veintitrés. **MAGISTRADO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO.- ARTURO NAHLE GARCÍA. SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.- EDY SALAZAR CASTRO. Rúbricas.**