|  |
| --- |
| **RELACIÓN DE EXPEDIENTES FORMADOS EN EL EJERCICIO****DE LA TUTELA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES** |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **(4)** |  |
| MUNICIPIO: **(5)** | ENTIDAD MUNICIPAL: **(6)** | FECHA DE ELABORACIÓN: **(7)** |
| NÚM. PROG. **(8)** | CLAVE DEL EXPEDIENTE **(9)** | NOMBRE DEL EXPEDIENTE **(10)** | TIPO DE REPRESENTACIÓN(**11)** | INSTANCIADETRÁMITE**(12)** | NÚMERODE EXPEDIENTE**(13)** | TOTAL DE LEGAJOS**(14)** | FECHA DOCTOS. **(15)** | UBICACIÓN **(16)** | RESPONSABLE DE SU SEGUIMIENTO, CONTROL Y CUSTODIA **(17)** | AUTORIDAD QUE CONOCE DEL ASUNTO **(18)** | ESTADO PROCESAL **(19)** | OBSERVACIONES **(20)** |
| PRIMERO | ÚLTIMO |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  FIRMA **(21)** |  |
|  |  |  |  |  | DEPOSITA **(22)** |  |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚM.** | **SE ANOTARÁ:** |
|  |  |
| **(1)****(2)****(3)** | El topónimo que corresponda al Municipio.La leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda. Agregar escudo correspondiente a la administración saliente. |
| **(4)** | La denominación de la unidad administrativa, ésta debe estar acorde con la estructura orgánica funcional autorizada o validada por el ente municipal. |
| **(5)** | El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de Entrega-Recepción. |
| **(6)** | Anotar: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. |
| **(7)** | El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico). |
| **(8)** | Número de manera progresiva de cada uno de los expedientes que se entregan. |
| **(9)** | El número y/o letra con el cual está clasificado el expediente. |
| **(10)** | El nombre o leyenda impuesta o escrita en la pestaña del fólder o carpeta con el cual se identifica el expediente. |
| **(11)** | La representación en Suplencia o Coadyuvancia que ejerció la Procuraduría de Protección Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes. |
| **(12)** | Nombre de Juzgado o Agencia del Ministerio Público que conoce del asunto. |
| **(13)** | Número de expediente ante el Juzgado o Carpeta de Investigación de la Agencia del Ministerio Público que conoce del asunto. |
| **(14)** | El número de carpetas de documentos relacionados con un asunto, mismos que se consideran de acuerdo a su volumen, no debiendo rebasar cada legajo más de 2.5 cm debiendo generarse tantos legajos como sea necesario. |
| **(15)** | De manera cronológica el día, mes y año del primer y último documento del expediente. |
| **(16)** | El lugar físico donde se localiza y resguarda el expediente, debiendo referir las características elementales de y para su localización (por ejemplo: archivero, gaveta, escritorio, librero, cajonera, color gris, café, blanco, etc.). |
| **(17)** | El nombre completo y cargo de la persona encargada del seguimiento, control y custodia del (os) expediente (s) (registro, clasificación, consulta, resguardo, etc.). |
| **(18)** | El nombre de la autoridad ante la que es promovido o se lleva a cabo la gestión del asunto. |
| **(19)** | La etapa procesal en la que se encuentra el asunto jurídico. |
| **(20)****(21)** | Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el formato.Firma autógrafa de quién suscribe el formato.  |
| **(22)** | El nombre completo tal como aparece en su identificación oficial. |

**Nota:** Este formato comprende el seguimiento a los asuntos sobre prevención, atención y protección de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes del municipio, asuntos relacionados con: Medidas de Protección Especial otorgados, Asistencia Médica, Psicológica y Preventiva, Alimentación Nutricional, Servicios Jurídico Asistenciales, Atención Educativa, Orientación Social, Bienestar y Orientación Juvenil, entre otros, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.