

Topónimo del municipio  
(1)

"Leyenda aplicable a documentos oficiales"  
(2)

Escudo de la  
administración  
saliente (3)

## 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)	INSTANCIA DE TRÁMITE (12)	NÚMERO DE 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) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) La leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) 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 impresa o escrita en la pestaña del folder 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) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el formato.
- (21) 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.