|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **RELACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES** | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **(4)** | | | | | | | | | | | | |
| MUNICIPIO: **(5)** | | | | ENTIDAD MUNICIPAL: **(6)** | | | | | | FECHA DE ELABORACIÓN: **(7)** | | |
| NÚM. PROG. **(8)** | CLAVE DEL EXPEDIENTE **(9)** | | NOMBRE DEL EXPEDIENTE **(10)** | | TOTALDE LEGAJOS **(11)** | FECHA DOCTOS. **(12)** | | UBICACIÓN **(13)** | RESPONSABLE DE SU SEGUIMIENTO, CONTROL Y CUSTODIA **(14)** | | SITUACIÓN JURÍDICA DEL NNA **(15)** | OBSERVACIONES **(16)** |
| PRIMERO | ÚLTIMO |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |
|  | |  | FIRMA **(17)** | | | | | | | |  | |
|  | |  | DEPOSITA **(18)** | | | | | | | |  | |

**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, generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica funcional. |
| **(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 de ingreso al Centro de Asistencia Social (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)** | 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. |
| **(12)** | De manera cronológica el día, mes y año del primer y último documento del expediente, separados por tipo de información ya sea, jurídica, trabajo social, área médica y pedagógica. |
| **(13)** | 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.). |
| **(14)** | El nombre completo y cargo de la persona encargada del seguimiento, control y custodia del (os) expediente (s) (registro, clasificación, consulta, resguardo, etc.). |
| **(15)** | Anotar la situación jurídica de la niña, niño y/o adolescente, pudiendo ser; entre otros:   * En custodia de CAS (Centro de Asistencia Social) * Acogimiento residencial * NNA migrante * En proceso de adopción * Declaratoria de Riesgo |
| **(16)**  **(17)** | Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el expediente, pudiendo ser; entre otros:   * Especificar si la Niña, Niño y/o Adolescente fue canalizado a otro Centro de Asistencia Social fuera del Estado de México. * Especificar si la Niña, Niño y/o Adolescente tuvo un egreso no autorizado del Centro de Asistencia Social (el expediente deberá contener, adicionalmente, la Carpeta de Investigación de la Fiscalía Especializada para la Investigación y Persecución de Delitos en Materia de Desaparición Forzada y Desaparición Cometida por Particulares y el Boletín). * Especificar si han sido dictadas medidas de protección.   Firma autógrafa de quién suscribe el formato. |
| **(18)** | El nombre completo tal como aparece en documentos de identificación presentados. |

**Nota:** Este formato comprende el seguimiento de los asuntos relacionados con servicios asistenciales otorgados a los beneficiarios, cuando éstos puedan implicar perjuicio a su integridad física, emocional o condición jurídica, tales como: Atención Médica, Salud para la Mujer, Alimentación y Nutrición Familiar, Atención a Personas con Discapacidad, Apoyo a los Adultos Mayores, Desarrollo Integral de la Familia, Igualdad de Trato y Oportunidades para la Mujer y el Hombre, Proyectos de Inclusión Financiera e Igualdad, entre otros implementados por la entidad municipal, diversos a los destinados a la protección de niñas, niños y adolescentes.