

Topónimo del municipio  
(1)

"Leyenda aplicable a documentos oficiales"  
(2)

Escudo de la  
administración  
saliente (3)

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)	TOTAL DE 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) 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, 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 impresa o escrita en la pestaña del folder 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) 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.
- (17) 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.