



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

FORMATO DE LLENADO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

I.- DATOS GENERALES

Nombre del trámite o servicio

PROCURADURIA ASESORIA LEGAL

Descripción detallada del trámite o servicio

- Asentamientos extemporáneos.
- Rectificación de actas (nacimiento, matrimonio, defunción).
- Nulidad de acta de nacimiento.
- Diligencias: (concubinato, dependencia económica, ejercer patria potestad, acreditar que se conduce con uno o más nombres, designación de titular y solicitud para que un menor salga del país.
- Alimentos.
- Guardia y custodia.
- Perdida de patria potestad.
- Reconocimiento de paternidad y filiación.
- Divorcio voluntario.
- Declaración de ausencia.

Unidad o Unidades Administrativa ante las que puede realizarse el trámite o servicio

Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.

Titular: Lic. Sandra Alvarado Calderón.

Cargo

Delegada de la Procuraduría

Teléfono

493.878.79.03

Correo electrónico

procuraduriadefensa.menor.familia@fresnillo.gob.mx

A quién está dirigido el trámite o servicio

Público en general tratándose de niñas, niños y adolescentes.



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

Enumere las acciones que el usuario tiene que hacer para realizar el trámite de esta forma.

1. Acudir a las oficinas de Procuraduría ubicada en Av. Plateros #301. Col. Centro.

Casos en los que se debe presentar el trámite o servicio

Ante el reporte de presencia de violencia y se comprometan los derechos en niñas, niños y adolescentes.

Requisitos

Presentar la documentación solicitada por el asesor jurídico dependiendo el trámite a realizar.

Vigencia del trámite

INDETERMINADO

Costo

Asesoría \$45.00 M.N.
Demanda \$147.00 M.N.

Formas de pago (efectivo, tarjeta, vales, condonaciones, etc)

Efectivo

Criterios y procedimientos para resolver el trámite o prestar el servicio

Cuando exista una denuncia y/o reporte y estén involucrados niñas, niños y adolescentes.

Lugares físicos donde se realiza el trámite o servicio

Juzgados de lo familiar.

Lugar y horario de atención al público

Lunes a viernes de 08:00 am a 03:00 pm en oficinas de la Procuraduría de la Calle Plateros.

Tiempo máximo de respuesta

Sujeto a carga de trabajo.



FRESNILLO

Formatos oficiales para el trámite o servicio (ANEXAR EN FÍSICO O DIGITAL)
Es escrito libre o no existen formatos.

NO APLICA

Documento que obtiene el usuario al realizar el trámite (Carta, permiso, constancia, licencia, escrito, etc)

Sentencia judicial.

Dependencias relacionadas al trámite o servicio

NO APLICA

Consecuencias de la eliminación del trámite o servicio

NO APLICA

Si el usuario cuenta con convenio, con quién y para qué

NO APLICA

Cobros aplicables, así como su fundamento jurídico y la forma en que fueron determinados

NO APLICA

II.- RECOMENDACIONES RESPECTO AL TRÁMITE

- ✓ Establecer si el trámite debe presentarse mediante escrito libre, formato o puede realizarse de otra manera
- ✓ Si aplica FICTA (Revisión con Área Jurídica si aplica afirmativa o negativamente)

III.- RECOMENDACIONES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- ✓ Que la descripción del trámite o servicio sea en lenguaje claro, sencillo y conciso, respecto a los casos en que debe o puede realizarse el trámite o servicio y los pasos a seguir para su realización
- ✓ Enumerar y detallar los requisitos dentro del formato



FRESNILLO

✓ Datos y documentos específicos que debe contener o adjuntarse al trámite o solicitud de servicio

- ✓ Agregar a la solicitud el número de teléfono, fax, correo electrónico y dirección y demás datos que permitan el envío de consultas, documentos y quejas por parte del solicitante
- ✓ Información que deberá conservar el solicitante para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio
- ✓ Especificar el plazo que tiene el sujeto obligado para resolver el trámite o servicio
- ✓ Conocer y especificar el plazo que tiene el sujeto obligado para prevenir al solicitante, así como el plazo que éste último tiene para cumplir con la prevención
- ✓ Especificar fecha de publicación en el medio de difusión correspondiente (Órgano o Periódico Oficial)
- ✓ Agregar campos de observaciones en el formato del trámite o servicio, así como información adicional de importancia
- ✓ Considerar la cantidad anual del año anterior

***Nota: Si la Unidad Administrativa cuenta con más de un trámite o servicio, favor de llenar un formato por cada uno de ellos.**