



Registro de Trámites y Servicios 2022
Municipio de Moroleón, Gto.

HOMOCLAVE	MO-DIF-T-018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18	3	2022
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
Convenios extrajudiciales.					
Velar por el interés superior de las niñas, niños y adolescentes					
II. MODALIDAD.					
Se realiza de manera presencial					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE GUANAJUATO, Código Civil para el Estado de Guanajuato y Código de procedimientos para el Estado de Guanajuato. Disposición Administrativa para el ejercicio fiscal 2017 para el municipio de Moroleón. Art 8 Inciso a fracción 5					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
El convenio es un acuerdo bilateral de los cónyuges en el que se regulan las consecuencias jurídicas del matrimonio, hacia los hijos en el caso de que se produzca la separación o el divorcio.					
PASOS					
1. Presentarse a las instalaciones del dif agendar cita			4.- Se elabora el convenio		
2. Enviar citatorio a la contraparte					
3. Se presentan ambas partes a la cita					
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.					SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.
1.- Actas de matrimonio, (original y copia).					
2.- Actas de nacimiento de los cónyuges, (original y copia).					
3.- Comprobante de domicilio, (original y copia).					
4.- Credencial de elector, (original y copia).					
5.- Acta de nacimiento del niño, niña o adolescente, (
6.- Hacer el pago correspondiente, (original y copia).					
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
Se realiza de manera presencial sin formato alguno con la voluntad del ingreso					
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.					FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO
No aplica					n/a
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.					
No aplica					

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Patricia Alejandra Ibarra Ascer		01 (445) 45 7 14 51 Ext. 105	procuraduria@difmoreleon.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
15 días		Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta Si
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.				No tiene
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.				No tiene
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
\$362.00		Caja		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.				
Unica				
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.				

Que sean residentes de Moroleón

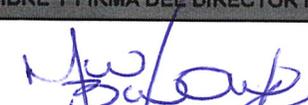
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS	
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Sistema dif del municipio de Moroleon, Gto.
AREA O DEPARTAMENTO	Procuraduria
DOMICILIO (S)	Pipila No. 763, col. Centro, cp. 38800
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.	

Horario de oficina de lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.	
DOMICILIO (S)	Pipila No. 763, col. Centro, cp. 38800
TELEFONO (S)	01 (445) 45 71451 y 01 (445) 45 83184
CORREO ELECTRÓNICO (S)	difmoreleon20212024@gmail.com

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Organo del control interno (contraloria Municipal)	01 445 45 89222, 01 445 45 70001 ex	contraloriamoroleon15@hotmail.com

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.
No aplica

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 Ma Teresa Barragan Aguilar	



Registro de Trámites y Servicios 2022
Municipio de Moroleón, Gto.

HOMOCLAVE	MO-DIF-T-023	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18	3	2022
-----------	--------------	------------------------	----	---	------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

Divorcio necesario.

Disolver el vinculo matrimonial por causas que establece el codigo civil.

II. MODALIDAD.

Se realiza de manera presencial

III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato. Código Civil para el Estado de Guanajuato. Disposición Administrativa para el ejercicio fiscal 2017 para el municipio de Moroleón, Art.8 Inciso a fracción 6

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.

Matrimonios que no hayan procreado hijos o estos sean mayores de edad

PASOS

1. Acudir a las instalaciones del DIF y agendar cita	5. Presentarse a audiencia preliminar con el juez
2. Entrega de requisitos	6. Solicitar Audiencia de juicio con el juez
3. Presentarse a la cita	7. Citación de Setencia
4. Firma de la solicitud	8. Solicitar causa ejecutoria de la setencia y remitir al registro civil

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.

SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.

- 1.- Acta de matrimonio, (original y copia).
- 2.- Acta de nacimiento de los cónyuges, (original y copia).
- 3.- Curp, (original y copia).
- 4.- Credencial de elector de los cónyuges, (original y copia).
- 5.- Comprobante de domicilio, (original y copia).

VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.

Se realiza de manera presencial sin formato alguno con la voluntad del ingreso

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

No aplica

n/a

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

No aplica

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Patricia Alejandra Ibarra Ascer	01 (445) 45 7 14 51 Ext. 105	procuraduria@difmoroleon.gob.mx

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
5 a 6 meses	Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta	Si

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.	No tiene
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.	No tiene

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
\$2,494.00	No aplica

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.
Unica

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Que no haya hijos o estos sean mayores de edad

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Sistema dif del municipio de Moroleon, Gto.
AREA O DEPARTAMENTO	Procuraduria
DOMICILIO (S)	Pipila No. 763, col. Centro, cp. 38800

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Horario de oficina de lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.

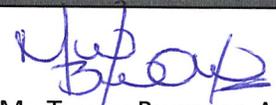
DOMICILIO (S)	Pipila No. 763, col. Centro, cp. 38800
TELEFONO (S)	01 (445) 45 71451 y 01 (445) 45 83184
CORREO ELECTRÓNICO (S)	difmoroleon20212024@gmail.com

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Organo del control interno (contraloria Municipal)	01 445 45 89222, 01 445 45 70001 ex	contraloriamoroleon15@hotmail.com

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

No aplica

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 Ma Teresa Barragan Aguilar	





Registro de Trámites y Servicios 2022
Municipio de Moroleón, Gto.

HOMOCLAVE	MO-DIF-S-028	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18	3	2022
-----------	--------------	------------------------	----	---	------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

Atencion de denuncias por violencia intrafamiliar

Atender denuncias recibidas realizando investigación de campo, visita domiciliaria y aplicación de estudio socioeconómico a las víctimas de violencia para su atención y seguimiento.

II. MODALIDAD.

Se realiza de manera presencial

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Ley para Prevenir, Atender y Erradicar de la Violencia en el estado de Guanajuato Artículo 26 Fracción XI, Artículo 51 Facción I,II,III, Artículos 54,55,56,58. Así como en el Artículo 16 de la Constitución Política de Estados Unidos Mexicanos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.

cuando la persona que es recptora de violencia, necesita interponer una denuncia, darle a saber las personas que no estan solas y que pueden acercarse para estar informados que existen leyes que los protegen.

PASOS

1.-Acudir a las instalaciones del DIF	4.-
2. Presentar su denuncia ante la direccion de remaiv	5.-
3.	6.-

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.

SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.

1. 1 Copia de Credencial de elector	No se requiere.
2. 1 Copia de Acta de nacimiento	No se requiere.
3. 1 copia del acta de matrimonio	No se requiere.
4. 1 Copia constancia escolar de los NNA	No se requiere.
5. 1 Copia de Comprobante de domicilio	No se requiere.
6. 1 Original certificado medico	No se requiere.

VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.

Se realiza de manera presencial sin formato alguno con la voluntad del ingreso

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

No aplica

n/a

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

No aplica

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Patricia Alejandra Ibarra Ascer	01 (445) 45 7 14 51		pati.dircemaiv@outlook.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
Inmediato		Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta Si
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.				No tiene
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.				No tiene
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
No aplica		No aplica		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.				
Unica				
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.				

Una vez recibida la denuncia se definirá mediante el equipo multidisciplinario la metodología que se ha

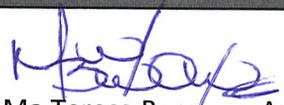
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS	
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Sistema dif del municipio de Moroleon, Gto.
AREA O DEPARTAMENTO	Direccion CEMAIV
DOMICILIO (S)	Pipila No. 763, col. Centro, cp. 38800
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.	

Horario de oficina de lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.	
DOMICILIO (S)	Pipila No. 763, col. Centro, cp. 38800
TELEFONO (S)	01 (445) 45 71451 y 01 (445) 45 83184
CORREO ELECTRÓNICO (S)	difmoroleon20212024@gmail.com

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Organo del control interno (contraloria Municipal)	01 445 45 89222, 01 445 45 70001 ex	contraloriamoroleon15@hotmail.com

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.
No aplica

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 Ma Teresa Barragan Aguilar	





Registro de Trámites y Servicios 2022
Municipio de Moroleón, Gto.

HOMOCLAVE	MO-DIF-T-022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18	3	2022
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Peritaje al trabajo social.					
Evaluar el entorno social y económico de las partes materiales.					
II. MODALIDAD.					
Solicitud de Juzgados					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato. Código Civil para el Estado de Guanajuato. Disposición Administrativa para el ejercicio fiscal 2017 para el municipio de Moroleón, Art.8 Inciso a fracción 13					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
A petición de Juez para procedimientos judiciales.					
PASOS					
1. Solicitud del juez para que se designe perito en trabajo social		4.- Presentar peritaje al juez			
2. Aceptar el cargo de perito		5- Presentarse para rendir conclusiones			
3. Realizar visitas domiciliarias					
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.			SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.		
1.- Actas de nacimiento de quien solicita, (original y copia).					
2.- Credencial de elector, (original y copia).					
3.- Comprobante de ingresos, (original y copia).					
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
Se realiza de manera presencial sin formato alguno con la voluntad del ingreso					
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.			FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO		
No aplica			n/a		
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.					
No aplica					
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.					

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Omar Esteban Mendez		01 (445) 45 7 14 51 Ext. 105		procuraduria@difmoroleon.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.			FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
1 mes			Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta Si
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.				No tiene	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.				No tiene	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.			ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
\$1,300.00			No aplica		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.					
Unica					
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					

No se encontrarse inscrito en el registro público

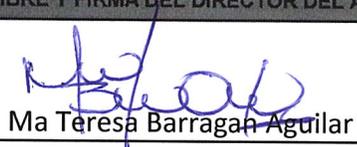
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS	
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Sistema dif del municipio de Moroleon, Gto.
AREA O DEPARTAMENTO	Procuraduria
DOMICILIO (S)	Pipila No. 763, col. Centro, cp. 38800
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.	

Horario de oficina de lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.	
DOMICILIO (S)	Pipila No. 763, col. Centro, cp. 38800
TELEFONO (S)	01 (445) 45 71451 y 01 (445) 45 83184
CORREO ELECTRÓNICO (S)	difmoroleon20212024@gmail.com

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Organo del control interno (contraloria Municipal)	01 445 45 89222, 01 445 45 70001 ex	contraloriamoroleon15@hotmail.com

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.	
No aplica	

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 Ma Teresa Barragan Aguilar	



Registro de Trámites y Servicios 2022
Municipio de Moroleón, Gto.

HOMOCLAVE	MO- DIF-T-014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18	3	2022
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
Regularizacion del estado civil de las personas					
Registro de matrimonios para parejas que viven en union libres.					
II. MODALIDAD.					
Se realiza de manera presencial					
III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Código civil para el estado de Guanajuato. Ley sobre el sistema estatal de asistencia social. Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
Una vez integrado el expediente, en coordinación con Dif Estatal solicitamos a la Dirección del Registro Civil del Estado la constancia de inexistencia de no matrimonio, esto es para descartar la posibilidad de un doble matrimonio, después de obtener la constancia de inexistencia se envía junto con el expediente a la oficialía del Registro Civil de Moroleón para que se programe la fecha del registro.					
PASOS					
1. Esperar fecha de convocatoria para la campaña	5- Firma de solicitud y estudio socioeconomico				
2. Difundir lugar y fechas	6-Solicitar a SDIFEG la constancia de inexistencia de registro del matrimonio				
3. Acudan a las instalaciones del dif	7. Remitir documentos al registro civil				
4.- presentar documentos	8. Presentarse en la fecha presentada en el registro civil				
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.				SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1. Actas de nacimiento de la pareja, (original y copia).	No se requiere.				
2. Credencial de elector de la pareja, (original y copia).	No se requiere.				
3. Comprobante de domicilio, (original y copia).	No se requiere.				
4. Dos testigos, (original y copia).	No se requiere.				
5. Curp de la pareja, (original y copia).	No se requiere.				
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
Se realiza de manera presencial sin formato alguno con la voluntad del ingreso					
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.			FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO		
No aplica			n/a		
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.					
No aplica					

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Patricia Alejandro Ibarra Ascer	01 (445) 45 7 14 51 Ext. 105	procuraduria@difmoreleon.gob.mx

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
	4 meses	Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.	No tiene
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.	No tiene

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
No aplica	No aplica

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.
Unica

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

No se encontrarse inscrito su matrimonio en el registro público

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Sistema dif del municipio de Moreleon, Gto.
AREA O DEPARTAMENTO	Procuraduria auxiliar
DOMICILIO (S)	Pipila No. 763, col. Centro, cp. 38800

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Horario de oficina de lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.

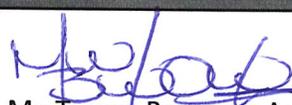
DOMICILIO (S)	Pipila No. 763, col. Centro, cp. 38800
TELEFONO (S)	01 (445) 45 71451 y 01 (445) 45 83184
CORREO ELECTRÓNICO (S)	difmoreleon20212024@gmail.com

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Organo del control interno (contraloria Municipal)	01 445 45 89222, 01 445 45 70001 ex	contraloriamoroleon15@hotmail.com

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

No aplica

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 Ma Teresa Barragán Aguilar	



Registro de Trámites y Servicios 2022
Municipio de Moroleón, Gto.

HOMOCLAVE	MO-DIF-T-017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18	3	2022
------------------	--------------	-------------------------------	----	---	------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

Convenios Judiciales.

Velar por el interés superior de las niñas, niños y adolescentes para elevarlos a cosa juzgada.

II. MODALIDAD.

Se realiza de manera presencial

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.

LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE GUANAJUATO, Código Civil y Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato. Disposición Administrativa para el ejercicio fiscal 2017 para el municipio de Moroleón. Art 8 Inciso a fracción 4

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.

El convenio es un acuerdo bilateral de los cónyuges en el que se regulan las consecuencias jurídicas del matrimonio, hacia los hijos en el caso de que se produzca la separación o el divorcio.

PASOS

1. Presentarse a las instalaciones del dir agendar cita	4.- Se elabora el convenio
2. Enviar citatorio a la contraparte	5. Ratificación del convenio con el Juez
3. Se presentan ambas partes a la cita	

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.

SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.

- 1.- Actas de matrimonio, (original y copia).
- 2.- Actas de nacimiento de los cónyuges, (original y copia).
- 3.- Comprobante de domicilio, (original y copia).
- 4.- Credencial de elector, (original y copia).
- 5.- Acta de nacimiento del niño, niña o adolescente, (
- 6.- Hacer el pago correspondiente, (original y copia).

VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.

Se realiza de manera presencial sin formato alguno con la voluntad del ingreso

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

No aplica

n/a

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

No aplica

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Omar Esteban Mendez	01 (445) 45 7 14 51 Ext. 105		procuraduria@difmoreleon.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
3 Meses		Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta Si
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.				No tiene
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.				No tiene
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
\$426.00		No aplica		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.				
Unica				
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.				

Radicar en Moroleón

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS	
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Sistema dif del municipio de Moroleon, Gto.
AREA O DEPARTAMENTO	Procuraduria
DOMICILIO (S)	Pipila No. 763, col. Centro, cp. 38800
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.	

Horario de oficina de lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.	
DOMICILIO (S)	Pipila No. 763, col. Centro, cp. 38800
TELEFONO (S)	01 (445) 45 71451 y 01 (445) 45 83184
CORREO ELECTRÓNICO (S)	difmoreleon20212024@gmail.com

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Organo del control interno (contraloria Municipal)	01 445 45 89222, 01 445 45 70001 ex	contraloriamoroleon15@hotmail.com

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

No aplica

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 Ma teresa Barragah Aguilar	

ADMINISTRACION 2021 2024



Registro de Trámites y Servicios 2022
Municipio de Moroleón, Gto.

HOMOCLAVE	MO-DIF-T-013	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18	3	2022
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Regularización del estado civil de las personas					
Registrar ante registro civil a los adultos y adultos mayores.					
II. MODALIDAD.					
Se realiza de manera presencial					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Código Civil para el Estado de Guanajuato; Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. Reglamento del Registro Civil.					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
Una vez integrado el expediente, en coordinación con Dif Estatal solicitamos a la Dirección del Registro Civil del Estado la constancia de inexistencia de registro, esto es para descartar la posibilidad de un doble registro, después de obtener la constancia de inexistencia se envía junto con el expediente a la oficialía del Registro Civil de Moroleón para que se programe la fecha del registro.					
PASOS					
1. Esperar fecha de convocatoria para la campaña	5- Firma de solicitud y estudio socioeconómico				
2. Difundir lugar y fechas	6- Solicitar a SDIFEG la constancia de inexistencia de registro				
3. Acudan a las instalaciones del dif	7. Remitir documentos al registro civil				
4.- presentar documentos	8. Presentarse en la fecha presentada en el registro civil				
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.			
1. Fe de Bautismo, (original y copia).	No se requiere.				
2. Constancia de Estudios, (original y copia).	No se requiere.				
3. Constancia laboral, (original y copia).	No se requiere.				
4. Una fotografía tamaño infantil, (original y copia).	No se requiere.				
5. Comprobante de domicilio, (original y copia).	No se requiere.				
6. Credencial de elector de dos testigos, (original y copia).	No se requiere.				
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
Se realiza de manera presencial sin formato alguno con la voluntad del ingreso					
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.			FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO		
No aplica			n/a		
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.					
No aplica					

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Patricia Alejandro Ibarra Ascer	01 (445) 45 7 14 51 Ext. 105	procuraduria@difmoreleon.gob.mx

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
4 meses	Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta	Si

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.	No tiene
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.	No tiene

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
No aplica	No aplica

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.
Unica

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

No se encontrarse inscrito en el registro público

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Sistema dif del municipio de Moreleon, Gto.
AREA O DEPARTAMENTO	Procuraduria AUXILIAR
DOMICILIO (S)	Pipila No. 763, col. Centro, cp. 38800

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Horario de oficina de lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.

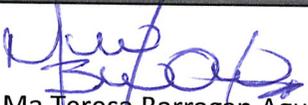
DOMICILIO (S)	Pipila No. 763, col. Centro, cp. 38800
TELEFONO (S)	01 (445) 45 71451 y 01 (445) 45 83184
CORREO ELECTRÓNICO (S)	difmoreleon20212024@gmail.com

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Organo del control interno (contraloria Municipal)	01 445 45 89222, 01 445 45 70001 ex	contraloriamoroleon15@hotmail.com

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

No aplica

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	SELLO DE LA DIRECCIÓN
 Ma Teresa Barragan Aguilar	



Registro de Trámites y Servicios 2022
Municipio de Moroleón, Gto.

HOMOCLAVE	MO-DIF-S-033	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18	3	2022
-----------	--------------	------------------------	----	---	------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

Asesoría Jurídica.

Proporcionar asistencia jurídica gratuita.

II. MODALIDAD.

Se realiza de manera presencial

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Código civil del Estado de Guanajuato. Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.

Se proporciona asesoría jurídica en materia familiar

PASOS

1.-Acudir a las instalaciones del DIF a agendan cita

4.-

2. Acudir a su asesoría según cita

5.-

6.-

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.

SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.

No se requiere

No se requiere

VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.

No aplica

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

No aplica

n/a

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

No aplica

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Patricia Alejandra Ibarra Ascer	01 (445) 45 7 14 51 Ext. 105	procuraduria@difmoreleon.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
Inmediata	Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta Si
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No tiene	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		No tiene	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
No aplica	No aplica		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
Unica			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			

Población abierta

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS	
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Sistema dif del municipio de Moreleon, Gto.
AREA O DEPARTAMENTO	Procuraduria
DOMICILIO (S)	Pipila No. 763, col. Centro, cp. 38800
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.	

Horario de oficina de lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas

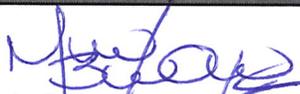
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.	
DOMICILIO (S)	Pipila No. 763, col. Centro, cp. 38800
TELEFONO (S)	01 (445) 45 71451 y 01 (445) 45 83184
CORREO ELECTRÓNICO (S)	difmoreleon20212024@gmail.com

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Organo del control interno (contraloria Municipal)	01 445 45 89222, 01 445 45 70001 ex	contraloriamoreleon15@hotmail.com

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

No aplica

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 Ma Teresa Barragan Aguilar	



Registro de Trámites y Servicios 2022
Municipio de Moroleón, Gto.

HOMOCLAVE	MO-DIF-T-012	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18	3	2022
------------------	--------------	-------------------------------	----	---	------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.
Regularización del estado civil de las personas

Registrar en el registro civil a niños, niñas y adolescentes.

II. MODALIDAD.
Se realiza de manera presencial

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.
Código Civil para el Estado de Guanajuato; Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
Reglamento del Registro Civil.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.
Una vez integrado el expediente, en coordinación con Dif Estatal solicitamos a la Dirección del Registro Civil del Estado la constancia de inexistencia de registro, esto es para descartar la posibilidad de un doble registro, después de obtener la constancia de inexistencia se envía junto con el expediente a la oficialía del Registro Civil de Moroleón para que se programe la fecha del registro.

PASOS	
1. Esperar fecha de convocatoria para la campaña	5- Firma de solicitud y estudio socioeconómico
2. Difundir lugar y fechas	6-Solicitar a SDIFEG la constancia de inexistencia de registro
3. Acudan a las instalaciones del dif	7. Remitir documentos al registro civil
4.- presentar documentos	8. Presentarse en la fecha presentada en el registro civil

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.	SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.
1. Certificado de alumbramiento, (original y copia).	No se requiere.
2. Cartilla de vacunación, (original y copia).	No se requiere.
3. Credencial de elector de los papas, (original y copia).	No se requiere.
4. Curp de los papas, (original y copia).	No se requiere.
5. Comprobante de domicilio, (original y copia).	No se requiere.
6. Credencial de elector de dos testigos, (original y copia).	No se requiere.
7. Una fotografía tamaño infantil, (original y copia).	No se requiere.

VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.
Se realiza de manera presencial sin formato alguno con la voluntad del ingreso

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.	FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO
No aplica	n/a

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.
No aplica

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Patricia Alejandro Ibarra Ascen	01 (445) 45 7 14 51 Ext. 105	procuraduria@difmoroleon.gob.mx

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
3 meses	Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta	Si

XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.	No tiene
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.	No tiene

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
No aplica	No aplica

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.
Unica

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

No se encontrarse inscrito en el registro público

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS	
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Sistema dif del municipio de Moroleon, Gto.
AREA O DEPARTAMENTO	Procuraduria auxiliar
DOMICILIO (S)	Pipila No. 763, col. Centro, cp. 38800

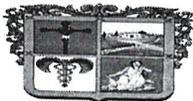
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.
Horario de oficina de lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.	
DOMICILIO (S)	Pipila No. 763, col. Centro, cp. 38800
TELEFONO (S)	01 (445) 45 71451 y 01 (445) 45 83184
CORREO ELECTRÓNICO (S)	difmoroleon20212024@gmail.com

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Organo del control interno (contraloria Municipal)	01 445 45 89222, 01 445 45 70001 ex	contraloriamoroleon15@hotmail.com

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.
No aplica

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 Ma Teresa Barragan Aguilar	



Registro de Trámites y Servicios 2022
Municipio de Moroleón, Gto.

HOMOCLAVE	MO-DIF-T-016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18	3	2022
------------------	--------------	-------------------------------	----	---	------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

Aclaracion de actas.

Ajustar la realidad juridica del o los registrados.

II. MODALIDAD.

Se realiza de manera presencial

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Código Civil para el Estado de Guanajuato, Código de Procedimientos Civiles para el Estado.
Disposición Administrativa para el ejercicio fiscal 2017 para el municipio de Moroleón, Art.8 Inciso a fracción 2

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.

Se proporciona asesoría jurídica en materia familiar

PASOS

1.-Acudir a las instalaciones del Dif	4.- Envio de documentos al registro civil
2.-Entrega de requisitos.	5- Pasar al registro civil a firmar y pagar derechos
3. Firma de solicitud	

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.

SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.

1.- Actas de nacimiento y/o matrimonio que se requieran	No se requiere
2.- Evidencia para probar la rectificacion solicitada (original	No se requiere
3.- Comprobante de domicilio, (original y copia).	No se requiere
4.- Credencial de elector, (original y copia).	No se requiere

VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.

Se realiza de manera presencial sin formato alguno con la voluntad del ingreso

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

No aplica

n/a

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

No aplica

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
patricia alejandra Ibarra ascen		01 (445) 45 7 14 51 Ext. 105		procuraduria@difmoroleon.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.			FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
6 meses			Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta Si
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.				No tiene	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.				No tiene	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.			ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
\$254			Caja Dif		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.					
Unica					
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					

Error que se pueda subsanar administrativamente

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS	
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Sistema dif del municipio de Moroleon, Gto.
AREA O DEPARTAMENTO	Procuraduria
DOMICILIO (S)	Pipila No. 763, col. Centro, cp. 38800
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.	

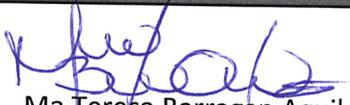
Horario de oficina de lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.	
DOMICILIO (S)	Pipila No. 763, col. Centro, cp. 38800
TELEFONO (S)	01 (445) 45 71451 y 01 (445) 45 83184
CORREO ELECTRÓNICO (S)	difmoroleon20212024@gmail.com

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Organo del control interno (contraloria Municipal)	01 445 45 89222, 01 445 45 70001 ex	contraloriamoroleon15@hotmail.com

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

No aplica

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 Ma Teresa Barragan Aguilar	



Registro de Trámites y Servicios 2022
Municipio de Moroleón, Gto.

HOMOCLAVE	MO-DIF-T-019	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18	3	2022
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
Divorcio por mutuo consentimiento.					
Romper el vinculo matrimonial de mutuo acuerdo.					
II. MODALIDAD.					
Se realiza de manera presencial					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Código Civil para el Estado de Guanajuato, Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato. Disposición Administrativa para el ejercicio fiscal 2017 para el municipio de Moroleón, Art.8 Inciso a fracción 7					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
Es divorcio por mutuo acuerdo entre los cónyuges para romper el vínculo matrimonial y garantizar los derechos de los hijos					
PASOS					
1. Acudir a las instalaciones del Dif y agendar cita			5. Solicitar Audiencia de juicio con el juez		
2. Entrega de requisitos					
3. Presentarse a la cita					
4. Firma de la solicitud					
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.				SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1.- Actas de nacimiento de los cónyuges, (original y copia).					
2.- Si los hay, actas de nacimiento de los hijos, (original y					
3.- Comprobante de domicilio, (original y copia).					
4.- Credencial de elector, (original y copia).					
5.- Curp, (original y copia).					
6.- Hacer el pago correspondiente, (original y copia).					
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
Se realiza de manera presencial sin formato alguno con la voluntad del ingreso					
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.				FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No aplica				n/a	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.					
No aplica					

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Patricia Alejandro Ibarra Ascel	01 (445) 45 7 14 51 Ext. 105	procuraduria@difmoreleon.gob.mx

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
2 a 3 meses	Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta	Si

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.	No tiene
	No tiene

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
\$1,907.00	No aplica

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.
Unica

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

No se encontrarse inscrito en el registro público

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Sistema dif del municipio de Moreleon, Gto.
AREA O DEPARTAMENTO	Procuraduria
DOMICILIO (S)	Pipila No. 763, col. Centro, cp. 38800

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Horario de oficina de lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.

DOMICILIO (S)	Pipila No. 763, col. Centro, cp. 38800
TELEFONO (S)	01 (445) 45 71451 y 01 (445) 45 83184
CORREO ELECTRÓNICO (S)	difmoreleon20212024@gmail.com

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Organo del control interno (contraloria Municipal)	01 445 45 89222, 01 445 45 70001 ex	contraloriamoreleon15@hotmail.com

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

No aplica

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 Ma Teresa Barragan Agullar	



Registro de Trámites y Servicios 2022
Municipio de Moroleón, Gto.

HOMOCLAVE	MO-DIF-S-022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18	3	2022
-----------	--------------	------------------------	----	---	------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

Psicología Generadores

Brindar atención, valoración u orientación a los generadores de violencia

II. MODALIDAD.

Se realiza de manera presencial

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.

LEY PARA PREVENIR, ATENDER Y ERRADICAR LA VIOLENCIA EN EL ESTADO DE GUANAJUATO

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.

En los casos donde existan personas generadoras de cualquier tipo de violencia familiar, física, psicológica, patrimonial y por omisión de cuidados

PASOS

- 1.-Acudir a las instalaciones del DIF
- 2.-Que exista una denuncia sobre violencia intrafamiliar

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.

SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.

No se requiere

No se requiere

VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.

Se realiza de manera presencial sin formato alguno con la voluntad del ingreso

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

No aplica

n/a

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

No aplica

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Estefania Pantoja Hernandez	01 (445) 45 7 14 51	psic.fany1991@gmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
Inmediato	Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta Si
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No tiene	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		No tiene	
XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
No aplica	No aplica		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
Unica			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			

Acercarse a la direccion de cemaiv y solicitar una cita para llevar acabo la atencion psicologica

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS	
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Sistema dif del municipio de Moroleon, Gto.
AREA O DEPARTAMENTO	PROCURADURIA AUXILIAR
DOMICILIO (S)	Pipila No. 763, col. Centro, cp. 38800
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.	

Horario de oficina de lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.	
DOMICILIO (S)	Pipila No. 763, col. Centro, cp. 38800
TELEFONO (S)	01 (445) 45 71451 y 01 (445) 45 83184
CORREO ELECTRÓNICO (S)	difmoroleon20212024@gmail.com

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Organo del control interno (contraloria Municipal)	01 445 45 89222, 01 445 45 70001 ex	contraloriamoroleon15@hotmail.com

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.
No aplica

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 Ma teresa Barragan Aguilar	 DIF MOROLEÓN ADMINISTRACION 2021 2024



Registro de Trámites y Servicios 2022
Municipio de Moroleon, Gto.

HOMOCLAVE	MO-DIF-S-017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18	3	2022
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
Receptores de violencia y instituciones donde se da platicas					
Dar atención, orientación o valoración a usuarios (as) receptora de violencia					
II. MODALIDAD.					
Se realiza de manera presencial					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
LEY PARA PREVENIR, ATENDER Y ERRADICAR LA VIOLENCIA EN EL ESTADO DE GUANAJUATO					
IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
En los casos donde existan personas receptoras de cualquier tipo de violencia familiar, fisica, psicologica, patrimonial y por omision de cuidados; estos pueden ser niños adolescentes o adultos.					
PASOS					
1.-Acudir a las instalaciones del DIF					
2.-Exista una denuncia sobre violencia intrafamiliar					
3.- Solicitar por via oficio las platicas para las escuelas					
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.			SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.		
No se requiere			No se requiere		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
Se realiza de manera presencial sin formato alguno con la voluntad de la persona					
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.			FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO		
No aplica			n/a		
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.					
No aplica					
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.					

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Estefania Pantoja Hernandez	01 (445) 45 7 14 51	psic.fany1991@gmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
Inmediato	Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta Si
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.	No tiene		
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.	No tiene		
XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
no aplica	No aplica		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.	Unica		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			

Acercarse a la direccion de cemaiv y solicitar una cita para llevar acabo la atencion psicologica

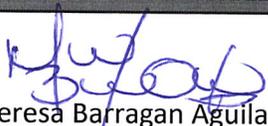
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS	
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Sistema dif del municipio de Moroleon, Gto.
AREA O DEPARTAMENTO	CEMAIV
DOMICILIO (S)	Pipila No. 763, col. Centro, cp. 38800
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.	

Horario de oficina de lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.	
DOMICILIO (S)	Pipila No. 763, col. Centro, cp. 38800
TELEFONO (S)	01 (445) 45 71451 y 01 (445) 45 83184
CORREO ELECTRÓNICO (S)	difmoroleon20212024@gmail.com

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Organo del control interno (contraloria Municipal)	01 445 45 89222, 01 445 45 70001 ex	contraloriamoroleon15@hotmail.com

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.	
No aplica	

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 Ma Teresa Barragan Aguilar	