



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

|  |  |  |      |   |  |   |           |
|--|--|--|------|---|--|---|-----------|
| NOMBRE:  |  |  |      | TRÁMITE:                                    |  | SERVICIO:                               | <b>X</b>  |
| Convenio Jurídico  |  |  |      |   |  |   |           |
| DESCRIPCIÓN:   |  |  |      | Código de la Cédula                         |  | CTyS/SMDIF/09                           |           |
| Consiste en elaborar convenios jurídicos para establecer acuerdos y compromisos entre las partes en beneficio de la población en situación vulnerable del municipio. |  |  |      |   |  |   |           |
| FUNDAMENTO LEGAL:  |  | Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de asistencia social de carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".<br>Artículo 4<br>Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco, Sección Quinta,<br>Artículo 27<br>Manual General de Organización del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco, Capítulo VI, Numeral 3.5               |      |   |  |   |           |
| DOCUMENTO A OBTENER:   |  | Convenio   |      |   | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:                          |   | No aplica |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:   |  | SI   | NO X | DIRECCIÓN WEB                               |  | No aplica                               |           |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:   |  | Cuando la persona requiera resolver alguna controversia a través de un Convenio Jurídico   |      |   |  |   |           |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA  |  | No aplica  |      |   |  |   |           |
| REQUISITOS:  |  |  |      | ORIGINAL<br>anotar la<br>palabra SI<br>o NO | COPIAS<br>anotar con<br>número la<br>cantidad<br>de copias | FUNDAMENTO JURIDICO-<br>ADMINISTRATIVO, |           |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>  |  |  |      |   |  |   |           |
| Solicitar un Convenio Jurídico de manera personal  |  |  |      | No aplica                                   | No aplica  | No aplica                               |           |
| <b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>  |  |  |      |   |  |   |           |
| No aplica  |  |  |      | No aplica                                   | No aplica  | No aplica                               |           |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>  |  |  |      |   |  |   |           |
| No aplica  |  |  |      | No aplica                                   | No aplica  | No aplica                               |           |
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO   |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario: Se presenta en las instalaciones del Sistema Municipal DIF después de haber recibido Asesoría Jurídica en la cual se haya determinado una posible solución mediante Convenio Jurídico en materia familiar o civil.</li> <li>2. Abogado: Recibe y escucha la voluntad de las partes involucradas determinando si la solicitud es procedente o improcedente.</li> </ol> |      |   |  |   |           |





|   |  |  |                             |  |                                       |  |                  |                            |    |
|---|--|--|-----------------------------|--|---------------------------------------|--|------------------|----------------------------|----|
|   |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Secretaria: Orienta al Usuario informándole costos y la disponibilidad de citas para recibir el servicio.</li> <li>4. Usuario Realiza el pago correspondiente.</li> <li>5. Secretaria: Proporciona recibo de pago e indica al Usuario el lugar donde será atendido.</li> <li>6. Abogado: Consulta y analizan las disposiciones legales y normativa vigente y elabora el Convenio, plasmando los acuerdos a los que las partes llegaron.</li> <li>7. Usuario: Firman el Convenio establecido por mutuo acuerdo surtiendo efectos en ese momento.</li> </ol> |                             |  |                                       |  |                  |                            |    |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA   |  | 5 minutos para ser atendido  |                             |  |                                       |  |                  |                            |    |
| COSTO:  |  | \$500.00   |                             | Fundamento Jurídico: Tabulador aprobado por la Junta de Gobierno del SMDIF |                                       |  |                  |                            |    |
| FORMA DE PAGO:  |  | EFFECTIVO  | Si                          | TARJETA DE CRÉDITO   | No                                    | TARJETA DE DÉBITO  | No               | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | No |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE:  |  | En el escritorio de la recepción del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco   |                             |  |                                       |  |                  |                            |    |
| OTRAS ALTERNATIVAS:   |  | No aplica  |                             |  |                                       |  |                  |                            |    |
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRÁMITE   |  | El interesado deberá acudir personalmente a las instalaciones del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco, el servicio dependerá de la demanda del servicio y problemática a resolver.   |                             |  |                                       |  |                  |                            |    |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA   |  | No aplica  |                             |  |                                       |  |                  |                            |    |
| DEPENDENCIA U ORGANISMO:  |  |  |                             |  |                                       | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:                                 |                  |                            |    |
| Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco |  |  |                             |  |                                       | Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales e Igualdad de Género |                  |                            |    |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA:  |  | Lic. Gloria Pedrozo González   |                             |  |                                       |  |                  |                            |    |
| DOMICILIO:  |  | CALLE:   | Mariano Matamoros 310       |  |                                       |  | NO. INT. Y EXT.: | SN                         |    |
| COLONIA:  |  | Barrio de la Concepción  |                             |  | MUNICIPIO:                            | San Mateo Atenco   |                  |                            |    |
| C.P.:   |  | 52105  | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: |  | Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas |  |                  |                            |    |
| LADA:   |  | TELÉFONOS:   |                             | EXTS.:   | FAX:                                  | CORREO ELECTRÓNICO:  |                  |                            |    |
| 728   |  | 2872425  |                             | NA   | NA                                    | NA   |                  |                            |    |

|  |    |
|--|----|
| OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO |    |
| OFICINA:                               | NA |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:      | NA |



|   |   |                             |      |                     |                  |    |
|---|---|-----------------------------|------|---------------------|------------------|----|
| DOMICILIO:  | CALLE:  | NA                          |      |                     | NO. INT. Y EXT.: | NA |
| COLONIA:  | NA  |                             |      | MUNICIPIO:          | NA               |    |
| C.P.:   | NA  | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | NA   |                     |                  |    |
| LADA:   | TELÉFONOS:  | EXTS.:                      | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: |                  |    |
| NA  | NA  | NA                          | NA   | NA                  |                  |    |
| FORMATO(S) DESCARGABLES   | NA  |                             |      |                     |                  |    |
| INFORMACIÓN ADICIONAL   |   |                             |      |                     |                  |    |
| PREGUNTA FRECUENTE 1:   | Qué tipo de convenios realizan                                    |                             |      |                     |                  |    |
| RESPUESTA:  | En temas de carácter familiar                                     |                             |      |                     |                  |    |
| PREGUNTA FRECUENTE 2:   | Que procedimientos judiciales se realizan                         |                             |      |                     |                  |    |
| RESPUESTA:  | Divorcios, guarda de custodia, pensión alimenticia e interdicción |                             |      |                     |                  |    |
| PREGUNTA FRECUENTE 3:   | Qué población puede acudir  |                             |      |                     |                  |    |
| RESPUESTA:  | Cualquier habitante de San Mateo Atenco puede acudir              |                             |      |                     |                  |    |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS   |   |                             |      |                     |                  |    |
| El servicio Convenio Jurídico, no tiene interacción directa con algún otro trámite o servicio |   |                             |      |                     |                  |    |

|                                 |                              |                         |
|---------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| ELABORÓ:                        | VISTO BUENO:                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |
|                                 |                              |                         |
| LIC. LUIS ALFONSO GONZÁLEZ MEZA | LIC. GLORIA PEDROZO GONZÁLEZ | 04 / 08 / 2023          |

