

**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS  
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE: Convenio de mutuo acuerdo.				TRAMITE:	X	SERVICIO:		
DESCRIPCIÓN:	Código de cédula		OMC/10					
Acuerdo al que llegan los comparecientes (pueden ser dos o más personas) con la finalidad de resolver algún conflicto que exista entre ellos y quieren llegar a acuerdos y para respaldo asentarlos en un convenio, estipular promesas etc.								
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículo 77-182-183 del bando municipal 2024.							
DOCUMENTO A OBTENER:	Convenio de mutuo acuerdo.					VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Permanente.	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?	SI	NO	DIRECCIÓN WEB	N/A				
		X						
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Siempre que el ciudadano lo requiera.							
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	NA							
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.					
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>								
1. Identificación oficial vigente (INE o pasaporte).	No	1 Simple	Artículo 6-7-8 de la ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de México.					
2. Cubrir el pago correspondiente	Si	1 Simple	Artículo 4 del bando municipal 2024.					
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>								
NA	NA	NA	NA					
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>								
NA	NA	NA	NA					
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO.	<p>1.- Los interesados acuden a la oficialía mediadora-conciliadora a solicitar se expida un convenio de mutuo acuerdo.</p> <p>2.- El área secretarial atiende a los interesados y les proporciona información sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de convenio de mutuo acuerdo.</p> <p>3.- El oficial mediador-conciliador atiende a los interesados, recibe la documentación, la revisa, verifica y turna al área secretarial y da indicaciones para que se elabore el convenio de mutuo acuerdo.</p> <p>4.- El área secretarial recibe la documentación, se entera y procede a elaborar el convenio de mutuo acuerdo en original y un tanto para los interesados.</p> <p>5.- Los interesados revisan que los datos y los acuerdos asentados sean correctos e indica la secretaria.</p> <p>6.- El área secretarial recaba las firmas de los interesados, entrega al oficial mediador-conciliador la documentación y el convenio de mutuo acuerdo.</p> <p>7.- El oficial mediador-conciliador recibe los documentos y el convenio, lo revisa y coteja la información asentada, contra la documentación recibida firma y sella el convenio.</p> <p>8.- El oficial mediador-conciliador solicita al área secretarial la elaboración de una orden de pago a nombre de los interesados manifestando el costo del documento.</p> <p>9.- El área secretarial procede a elaborar la orden de pago y la entrega a los interesados para que efectúen el pago en la tesorería municipal.</p> <p>10.- Los interesados regresan a la oficialía mediadora-conciliadora con un comprobante de pago y lo entregan al área secretarial.</p> <p>11.- El oficial mediador conciliador entrega el convenio a los interesados y un ejemplar de la carta junto con la documentación soporte al área secretarial para su archivo.</p> <p>12.- Los interesados reciben el convenio de mutuo acuerdo y se retiran.</p> <p>13.- El área secretarial archiva un ejemplar del convenio junto con los documentos que conforman el apéndice.</p>							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	30 minuto(s) hábiles							
COSTO:	\$ 150 pesos.		Fundamento jurídico: Artículo 4 del bando municipal 2024					
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	NA	TARJETA DE DÉBITO	NA	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	NA
DÓNDE PODRÁ	Tesorería municipal							

Calle Pichardo Pagaza 2º Piso, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 2520168, mejora.regulatoria@luvianos.gob.mx





<b>PAGARSE:</b>					
<b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>		NA			
<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE:</b>		El ciudadano debe cumplir con todos los requisitos del trámite.			
<b>APLICACION DE LA AFIRMATIVA FICTA:</b>		NA			
<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>			<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>		
Oficialía mediadora conciliadora			Oficialía mediadora conciliadora		
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>		Mtro. Romualdo Jaimes Alpizar			
<b>DOMICILIO:</b>	<b>CALL E:</b>	Plaza Venustiano Carranza		<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	1 No. Int. 1,
<b>COLONIA:</b>	Centro		<b>MUNICIPIO:</b>	Luvianos, México.	
<b>C.P.:</b>	51440	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>		De 9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes	
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>		<b>EXTS.:</b>	<b>FAX:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>
NA	NA		NA	NA	oficial.conciliador@luvianos.gob.mx
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>					
<b>OFICINA:</b>		NA			
<b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:</b>		NA			
<b>DOMICILIO:</b>	<b>CALL E:</b>	NA		<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	NA
<b>COLONIA:</b>	NA		<b>MUNICIPIO:</b>	NA	
<b>C.P.:</b>	NA	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>		NA	
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>		<b>EXTS.:</b>	<b>FAX:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>
NA	NA		NA	NA	NA
<b>FORMATO(S) DESCARGABLES:</b>	NA				
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>					
<b>PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>	1. ¿Qué podemos establecer en un convenio?				
<b>RESPUESTA:</b>	Los acuerdos y los convenios a los que llegan las partes buscando el equilibrio y beneficio para ambos.				
<b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>	2. ¿Para qué me sirve un convenio de mutuo acuerdo?				
<b>RESPUESTA:</b>	Para plasmar y regular puntos y acuerdos de un conflicto o tema en específico buscando el beneficio de ambas partes.				
<b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b>	3. En caso de que no pueda asistir una de las partes interesadas ¿puede acudir un representante?				
<b>RESPUESTA:</b>	No se realizará ningún trámite si no acuden las personas interesadas.				
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>					
NA					
<b>ELABORÓ:</b>		<b>VISTO BUENO:</b>		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	
 Irma Garduño Vargas		 Mtro. Romualdo Jaimes Alpizar		04/MARZO/2024.	

Calle Pichardo Pagaza 2º Piso, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 2520168, mejora.regulatoria@luvianos.gob.mx

