



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMIT E:	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICI O:	
CONTRATACIÓN DEL PERSONAL					
DESCRIPCIÓN:		Codigo de la Cédula			
Reclutar, seleccionar, contratar y asignar a las diversas direcciones y/o áreas de la Administración Pública Municipal el personal que requieran para sus funciones.					
FUNDAMENTO LEGAL:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Federal de Trabajo Artículo 59 del Bando Municipal 2024 Temascalapa, Estado de México				
DOCUMENTO A OBTENER:	Alta del personal		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Cuando se notifique baja del personal	
¿SE REALIZA EN LINEA?:	SI	NO X	DIRECCIÓN WEB		
CASOS EN LOS QUE EL TRAMITE DEBE REALIZARSE:	Cuando exista interés por parte del ciudadano en causar alta como servidor publico				
ESPECIFICAR SI ESTE TRAMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCION O VERIFICACION Y OBJETIVO DE LA MISMA	El tramite está sujeto a supervisión por parte del titular de área				
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO,		
PERSONAS FÍSICAS					
INE	SI	1	Manual de procedimientos de Recursos Humanos		
CURP	NO	1			
CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL	NO	1			
ACTA DE NACIMIENTO	NO	1			
CARTILLA DE SERVICIO MILITAR	NO	1			
INFORME DE ANTECEDENTES NO PENALES	NO	1			
CONSTANCIA DE NO INHABILITACION	NO	1			
ULTIMO COMPROBANTE DE ESTUDIOS	NO	1			
COMPROBANTE DE DOMICILIO (AGUA, PREDIO Y LUZ)	NO	1			
CURRICULUM VITAE	NO	1			
SOLICITUD DE EMPLEO	NO	1			
CERTIFICADO MEDICO	NO	1			
BAJA DEL SEGURO MEDICO	NO	1			
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS					
NO APLICA		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
INSTITUCIONES PÚBLICAS					
NO APLICA		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	



Gobierno del
Estado de
México



ESTADO DE
MÉXICO
"El poder se sirve"

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	Presentar la solicitud de empleo, expresando su interés de laborar en la institución Cumplir con los requisitos que enmarca el manual de procedimientos Presentar la documentación necesaria al departamento de recursos humanos							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	3 días hábiles							
COSTO:	\$ Gratuito		Fundamento Jurídico N/A					
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	NO	TARJETA DE CRÉDITO	NO	TARJETA DE DÉBITO	NO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	NO
DÓNDE PODRA PAGARSE:	No aplica							
OTRAS ALTERNATIVAS:	No aplica							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	Cuando la documentación es correcta y cumple con los requisitos que enmarca la ley, y el perfil necesario para cubrir la necesidad del área se realiza la contratación Cuando la documentación está incompleta y la persona no cumple con los requisitos no se realiza tramite alguno							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	No aplica							

DEPENDENCIA U ORGANISMO:					UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:		
H. Ayuntamiento constitucional de Temascalapa					Recursos Humanos		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Lic. Ernesto Hernández Serrano					
DOMICILIO:	CALLE:	Plaza de la constitución				NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA:	Barrio de Dolores			MUNICIPIO:	Temascalapa, Estado de México		
C.P.:	55980	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas Sábado de 08:00 a 14:00 horas			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
01	596 933 0199		155	No	ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:	No aplica						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No aplica						
DOMICILIO:	CALLE:	No aplica				NO. INT. Y EXT.:	No aplica
COLONIA:	No aplica			MUNICIPIO:	No aplica		
C.P.:	No aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		No aplica			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
No aplica	No aplica		No aplica	No aplica	No aplica		
FORMATO(S) DESCARGABLES	No aplica						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE:	¿Cuál Sería mi horario laboral?						

RESPUESTA:	El horario se define conforme a sus funciones designadas por el titular de recursos humanos
PRECUNTA FRECUENTE 2:	¿Qué sueldo tendría?
RESPUESTA:	Las percepciones salariales son definidas conforme a las actividades desempeñadas y pagadas de manera quincenal
PRECUNTA FRECUENTE 3:	¿Cuáles serían las funciones o actividades a realizar?
RESPUESTA:	Conforme al perfil de cada persona el titular de recursos humanos define las funciones a desempeñar
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
No aplica	

 <p>ELABORÓ</p> <p>Lic. Ernesto Hernández Serrano</p> <p>2022-2024</p>	 <p>VISTO BUENO</p> <p>Lic. Ernesto Hernández Serrano</p> <p>2022-2024</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p><u> 11 </u> / <u> 03 </u> / <u> 2024 </u></p>
---	---	---



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITES: <input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIOS: <input type="checkbox"/>
BAJA DEL PERSONAL			
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula	
Baja temporal o permanente del servidor público, cuando así lo solicite de manera verbal o expresa, y/o mediante un procedimiento administrativo.			
FUNDAMENTO LEGAL:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Federal de Trabajo Artículo 59 del Bando Municipal 2024 Temascalapa, Estado de México		
DOCUMENTO A OBTENER:	Movimiento de baja del personal	VICENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Cuando vuelva haber reingreso
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB:	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Cuando exista motivo de separación laboral, ya sea de manera expresa o mediante un procedimiento		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	El trámite está sujeto a supervisión por parte del titular de área		
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,
PERSONAS FÍSICAS			
INE	SI	1	Manual de procedimientos de Recursos Humanos
Renuncia expresa textualmente	SI	1	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	Presentar la renuncia por escrito, expresando su voluntad de terminar la relación laboral Cumplir con los requisitos que enmarca el manual de procedimientos Presentar la documentación necesaria al departamento de recursos humanos		
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	1 día hábil		
COSTO:	\$ Gratuito		Fundamento Jurídico N/A
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	NO	TARJETA DE DÉBITO
	NO	TARJETA DE CRÉDITO	NO
	NO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	NO
DONDE PODRÁ PAGARSE:	No aplica		
OTRAS ALTERNATIVAS:	No aplica		



CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	Cuando la renuncia es correcta y cumple con los requisitos que enmarca la ley, se realiza el trámite correspondiente Cuando la renuncia no es clara y no manifiesta la voluntad del servidor público, no se realiza trámite alguno
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	No aplica

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
H. Ayuntamiento constitucional de Temascalapa				Recursos Humanos	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Lic. Ernesto Hernández Serrano			
DOMICILIO:	CALLE:	Plaza de la constitución	NO. INT. Y EXT.:	S/N	
COLONIA:	Barrio de Dolores		MUNICIPIO:	Temascalapa, Estado de México	
C.P.:	55980	HORARIO Y DIAS DE ATENCION:	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas Sábado de 08:00 a 14:00 horas		
LADA:	TELEFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRONICO:	
01	596 933 0199	155	No	ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:	No aplica				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No aplica				
DOMICILIO:	CALLE:	No aplica		NO. INT. Y EXT.:	No aplica
COLONIA:	No aplica		MUNICIPIO:	No aplica	
C.P.:	No aplica	HORARIO Y DIAS DE ATENCION:	No aplica		
LADA:	TELEFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRONICO:	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	
FORMATO(S) DESCARGABLES	No aplica				
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿En cuánto tiempo va a tener mi baja?				
RESPUESTA:	La baja se realiza inmediatamente después que el servidor público manifestó de manera escrita su deseo de separación laboral o así lo defina el procedimiento administrativo				
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Cuánto me corresponde de finiquito y/o indemnización?				
RESPUESTA:	El cálculo de las prestaciones de finiquito y en su caso indemnización se realizan de acuerdo a los años laborados y el último sueldo percibido, conforme lo enmarcara la legislatura vigente				
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Queda registro alguno como antecedente que fui servidor público?				
RESPUESTA:	Se resguarda documentación del servidor público en el departamento de recursos humanos junto con las incidencias o procedimiento en caso de que los hubiera.				



Gobierno del
Estado de
México

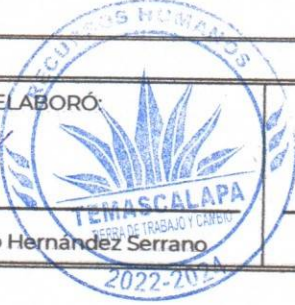


ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

No aplica

ELABORÓ:



Lic. Ernesto Hernández Serrano

VISTO BUENO:



Lic. Ernesto Hernández Serrano

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

11 / 03 / 2024



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMIT E:		<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO:		<input type="checkbox"/>	
PERMISO DEL PERSONAL								
DESCRIPCIÓN:				Código de la Cédula				
<p>Quando el servidor público requiera de algún permiso ya sea programado o inmediato por alguna situación personal, se le dará conforme lo señale el manual de procedimientos, siempre y cuando tenga autorización del titular del área y/o titular del departamento de recursos humanos.</p>								
FUNDAMENTO LEGAL:		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Federal de Trabajo Artículo 59 del Bando Municipal 2024 Temascalapa, Estado de México						
DOCUMENTO A OBTENER:		Permiso administrativo				VICENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		1 día hábil
¿SE REALIZA EN LINEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB				
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Quando exista interés y/o urgencia por parte del servidor publico						
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		El tramite está sujeto a supervisión por parte del titular de área						
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO		COPIAS anotar con número la cantidad de copias		FUNDAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO,		
PERSONAS FÍSICAS								
INE		SI		1				
Solicitud escrita		SI		1	Manual de procedimientos de Recursos Humanos			
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS								
NO APLICA		NO APLICA		NO APLICA		NO APLICA		
INSTITUCIONES PÚBLICAS								
NO APLICA		NO APLICA		NO APLICA		NO APLICA		
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		Presentar la solicitud de permiso, expresando su situación para faltar Cumplir con los requisitos que enmarca el manual de procedimientos Presentar la solicitud completa al departamento de recursos humanos						
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		1 días hábil						
COSTO:		\$ Gratuito		Fundamento Jurídico N/A				
FORMA DE PAGO:		EFFECTIVO	NO	TARJETA DE CRÉDITO	NO	TARJETA DE DÉBITO	NO	
DONDE PODRÁ PAGARSE:		No aplica						
OTRAS ALTERNATIVAS:		No aplica						



CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	<p>Quando la solicitud es correcta y cumple con los requisitos que enmarca el manual de procedimientos, se le otorgara el permiso</p> <p>Quando la solicitud está incompleta y la persona no cumple con los requisitos no se realiza trámite alguno</p>
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	No aplica

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
H. Ayuntamiento constitucional de Temascalapa				Recursos Humanos	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA: Lic. Ernesto Hernández Serrano					
DOMICILIO:	CALLE:	Plaza de la constitución	NO. INT. Y EXT.:	S/N	
COLONIA:	Barrio de Dolores		MUNICIPIO:	Temascalapa, Estado de México	
C.P.:	55980	HORARIO Y DIAS DE ATENCION:	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas Sábado de 08:00 a 14:00 horas		
LADA:	TELEFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
01	596 933 0199	155	No	ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:	No aplica				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No aplica				
DOMICILIO:	CALLE:	No aplica		NO. INT. Y EXT.:	No aplica
COLONIA:	No aplica		MUNICIPIO:	No aplica	
C.P.:	No aplica	HORARIO Y DIAS DE ATENCION:	No aplica		
LADA:	TELEFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	
FORMATO(S) DESCARGABLES	No aplica				
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Qué tiempo de anticipación puedo solicitar el permiso?				
RESPUESTA:	El permiso el servidor público lo podría solicitar con al menos un día hábil de anticipación				
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Quién firma el permiso?				
RESPUESTA:	El permiso lo firma el interesado, visto bueno del titular de área y firma de autorización del titular de recursos humanos				
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Quién autoriza el permiso?				
RESPUESTA:	La autorización del permiso entra a valoración del titular del área y quien lo autoriza es el titular de recursos humanos				



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

No aplica

ELABORÓ:



Lic. Ernesto Hernández Serrano

VISTO BUENO:



Lic. Ernesto Hernández Serrano

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

11 / 03 / 2024



Gobierno del
Estado de
México



ESTADO DE
MÉXICO
El pueblo se une

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:							TRÁMIT E:	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICI O:								
VACACIONES DEL PERSONAL																	
DESCRIPCIÓN:						Código de la Cédula											
<p>Los servidores públicos tendrán vacaciones conforme a la ley, los cuales gozaran de 20 días vacacionales divididos en dos semestres, los cuales se tomarán de acuerdo a lo establecido en el calendario oficial de gaceta del estado de México, los cuales se les notificara en tiempo y forma por parte del departamento de recursos humanos. Solo aquellos servidores públicos que hayan trabajado al menos seis meses atrás a la fecha de la solicitud se le otorgara el derecho.</p>																	
FUNDAMENTO LEGAL:		<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Federal de Trabajo Artículo 59 del Bando Municipal 2024 Temascalapa, Estado de México</p>															
DOCUMENTO A OBTENER:		Permiso administrativo						VIGENCIA DEL DOCUMENTO O A OBTENER:		1 día hábil							
¿SE REALIZA EN LINEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB													
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Cuando exista interés y/o urgencia por parte del servidor publico															
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		El tramite está sujeto a supervisión por parte del titular de área															
REQUISITOS:				ORIGINAL anotar la palabra SI o NO		COPIAS anotar con número la cantidad de copias		FUNDAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO,									
PERSONAS FÍSICAS																	
INE				SI	1		Manual de procedimientos de Recursos Humanos										
Solicitud escrita del periodo vacacional				SI	1												
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS																	
NO APLICA				NO APLICA		NO APLICA		NO APLICA									
INSTITUCIONES PÚBLICAS																	
NO APLICA				NO APLICA		NO APLICA		NO APLICA									
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		<p>Presentar la solicitud del periodo vacacional</p> <p>Cumplir con los requisitos que enmarca el manual de procedimientos los cuales son firma del interesado, firma del visto bueno del titular de área y firma de autorización del departamento de recursos humanos</p> <p>Presentar la solicitud completa al departamento de recursos humanos</p>															
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		3 días hábil															
COSTO:		\$ Gratuito				Fundamento Jurídico N/A											
FORMA DE PAGO:		EFECTIVO		NO		TARJETA DE CRÉDITO		NO		TARJETA DE DÉBITO		NO		EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)		NO	
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		No aplica															



OTRAS ALTERNATIVAS:	No aplica
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	Cuando la solicitud es correcta y cumple con los requisitos que enmarca el manual de procedimientos, se le otorgara el periodo vacacional Cuando la solicitud está incompleta y la persona no cumple con los requisitos no se realiza trámite alguno
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	No aplica

DEPENDENCIA U ORGANISMO:			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:		
H. Ayuntamiento constitucional de Temascalapa			Recursos Humanos		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA: Lic. Ernesto Hernández Serrano					
DOMICILIO:	CALLE:	Plaza de la constitución	NO. INT. Y EXT.:	S/N	
COLONIA:	Barrio de Dolores	MUNICIPIO:	Temascalapa, Estado de México		
C.P.:	55980	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas Sábado de 08:00 a 14:00 horas		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
01	596 933 0199	155	No	ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com	

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

OFICINA:	No aplica				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No aplica				
DOMICILIO:	CALLE:	No aplica	NO. INT. Y EXT.:	No aplica	
COLONIA:	No aplica	MUNICIPIO:	No aplica		
C.P.:	No aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	No aplica		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	

FORMATO(S) DESCARGABLES: No aplica

INFORMACIÓN ADICIONAL

PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Qué tiempo de anticipación puedo solicitar el periodo vacacional?
RESPUESTA:	La autorización del periodo vacacional del servidor público tendrá que solicitarlo con al menos un 5 días hábiles de anticipación
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Quién firma el escrito de periodo vacacional?
RESPUESTA:	La solicitud lo firma el interesado, visto bueno del titular de área y firma de autorización del titular de recursos humanos
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Quién autoriza el periodo vacacional?
RESPUESTA:	La autorización del periodo vacacional entra a valoración del titular del área y quien lo autoriza es el titular de recursos humanos

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS



Gobierno del
Estado de
México



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir

No aplica

ELABORÓ:

Lic. Ernesto Hernández Serrano

VISTO BUENO:

Lic. Ernesto Hernández Serrano

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

11 / 03 / 2024

TEMASCALAPA

2022-2024

TEMASCALAPA

2022-2024