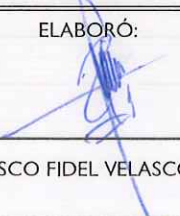
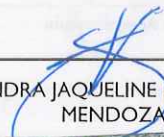


REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE	X	SERVICIO
Expedición de Constancia Laboral				
DESCRIPCIÓN		Código de la Cédula		
Es un documento que se expide por parte de la Dirección de Administración a favor del servidor público por el cual se comprueba antigüedad en años de servicio, sueldo, cargo, entre otros datos personales de los servidores públicos del Ayuntamiento de Zinacantepec.				
FUNDAMENTO LEGAL:		•Ley Federal del Trabajo •Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios •Ley Orgánica Municipal del Estado de México •Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios •Ley del Trabajo de los servidores Públicos del Estado de México y Municipios •Código Administrativo del Estado de México •Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Zinacantepec, •Bando Municipal de Zinacantepec •Reglamento Orgánico Municipal de Zinacantepec; •Periódico Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Zinacantepec, México, •Convenio Sindical vigente; y •Demás legislación aplicable a la materia.		
DOCUMENTO A OBTENER:		Constancia Laboral		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: 30 días
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO	DIRECCIÓN WEB	
		X	N/A	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		A petición del solicitante para asuntos de interés		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		Se verifica conforme a los registros e histórico laboral		
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,
PERSONAS FÍSICAS				
I.- Presentar ante la Dirección de Administración solicitud por escrito		SI	1	Título Cuarto, Capítulo I, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios en su artículo 98, fracción. XVII, Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS				
N/A		N/A	N/A	N/A
INSTITUCIONES PÚBLICAS				
N/A		N/A	N/A	N/A
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		- Acudir a la oficina de la Dirección de Administración - Presentar escrito de solicitud		
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		3 días		
COSTO:		Sin costo Fundamento Jurídico N/A		
FORMA DE PAGO:		EFFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO
			N/A	TARJETA DE DÉBITO
			N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		N/A		
OTRAS ALTERNATIVAS:		N/A		
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE		No será procedente proporcionar la información cuando esta no obre en los archivos del sujeto obligado		
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA		SI		
DEPENDENCIA U ORGANISMO:				

Dirección de Administración				
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Lic. Sandra Jaqueline Mondragón Mendoza		
DOMICILIO:	CALLE:	Jardín Constitución		101
COLONIA:	Centro	MUNICIPIO:		
C.P.:	51350	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs	
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	
722	2-18-00-43	N/A	N/A	
722	9-17-72-07			
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
OFICINA:	N/A			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A			
DOMICILIO:	CALLE:	N/A		N/A
COLONIA:	N/A		MUNICIPIO:	
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	
N/A	N/A	N/A	N/A	
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A			
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Cuánto tiempo tardan en dar respuesta a mi solicitud de información?			
RESPUESTA:	De tres a cinco días hábiles.			
PREGUNTA FRECUENTE 2:				
RESPUESTA:	En las oficinas que ocupan la Dirección de Administración			
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Cuáles son los documentos que deben acompañar mi escrito de solicitud?			
RESPUESTA:	El solicitante deberá acompañar la solicitud con una copia de su identificación oficial			
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS				

ELABORÓ:  FRANCISCO FIDEL VELASCO LARA	VISTO BUENO:  LIC. SANDRA JAQUELINE MONDRAGÓN MENDOZA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 17 / 07 / 2024
---	--	---

