

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:		SERVICIO:	
SOLICITUD DE EMISIÓN DE CONSTANCIA LABORAL				X	
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula			
LOS SERVIDORES PÚBLICOS ACTIVOS QUE LABORAN DENTRO DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO, MÉXICO, PODRAN SOLICITAR SU CONSTANCIA LABORAL, MEDIANTE SOLICITUD ELABORADA CON COPIA SIMPLE DE SU ÚLTIMO RECIBO DE PAGO Y GAFETE INSTITUCIONAL.					
FUNDAMENTO LEGAL:		BANDO MUNICIPAL DE TEMASCALCINGO 2024. PAGINA 47.			
DOCUMENTO A OBTENER:		CONSTANCIA LABORAL		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: TRES MESES	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:				www.temascalcingo.gob.mx	
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		CUANDO EL SERVIDOR PÚBLICO POR TRÁMITE, ADMINISTRATIVA O LEGAL, REQUIERA ACREDITAR SU SITUACIÓN O ANTIGÜEDAD LABORAL  ESTA A VERIFICACIÓN DE ACUERDO A LOS DATOS QUE CONTIENGA SU RECIBO DE NÓMINA Y LOS DATOS QUE ESTAN EN EL LISTADO NOMINAL ACTUALIZADO. CON EL FIN DE CORROBORAR QUE SU INFORMACIÓN PERSONAL SEA VERDICA. SUJETO			
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO		COPIAS anotar con número la cantidad de copias	
PERSONAS FÍSICAS		FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.			
SOLICITUD ELABORADA, COPIA DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL Y COPIA DE ÚLTIMO RECIBO DE PAGO.		NO	1	BANDO MUNICIPAL DE TEMASCALCINGO 2024. PAGINA 47.	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS					
NO APLICA		NA	NA	NO APLICA	
INSTITUCIONES PÚBLICAS					
NO APLICA		NA	NA	NO APLICA	
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		EL SERVIDOR PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO, DEBERA SOLICITAR POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LA CONSTANCIA LABORAL, ANEXANDO COPIA SIMPLE DE ÚLTIMO RECIBO DE PAGO Y GAFETE INSTITUCIONAL.			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		1 A 2 DÍAS HÁBILES			
COSTO:		GRATUITO			
FORMA DE PAGO:		EFECTIVO		Fundamento Jurídico: NO APLICA.	
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		N	A	TARJETA DE DÉBITO	N
OTRAS ALTERNATIVAS:		NO APLICA		EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE		NO APLICA			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA		NO APLICA			

<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCIINGO, MÉXICO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b> MTRA. LESLY EDITH ROLDÁN MORENO			
<b>DOMICILIO:</b>	AV. DE LA PAZ ESQUINA CON TEMASCALCIINGO, MÉXICO C.P. 50400.	CENTRO DE NO. INT. Y EXT.:	SN
<b>COLONIA:</b>	CENTRO	MUNICIPIO:	TEMASCALCIINGO
<b>C.P.:</b> 50400	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b> DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A.M. A 04:00 P.M.	<b>EXTS.:</b>	SN
<b>LADA:</b> 718	<b>TELÉFONOS:</b> 6901299	<b>FAX:</b>	SN
<b>TELÉFONOS:</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	direccion.administracion@temascalcingo.gob.mx
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>			
<b>OFICINA:</b>	NO APLICA	<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	NO APLICA
<b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:</b>	NO APLICA	<b>MUNICIPIO:</b>	NO APLICA
<b>DOMICILIO:</b>	CALLE: NO APLICA	<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	NO APLICA
<b>COLONIA:</b>	NO APLICA	<b>MUNICIPIO:</b>	NO APLICA
<b>C.P.:</b> NO APLICA	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b> NO APLICA	<b>EXTS.:</b>	NO APLICA
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>	<b>FAX:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
<b>FORMATO(S) DESCARGABLES</b>	NO.		
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>			
<b>PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>	¿PUEDE SOLICITAR LA CONSTANCIA LABORAL POR CORREO ELECTRÓNICO?		
<b>RESPUESTA:</b>	SI, SOLO EXISTE ESTA MODALIDAD.		
<b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>	¿PUEDE MANDAR A OTRA PERSONA A RECOGER MI CONSTANCIA LABORAL?		
<b>RESPUESTA:</b>	NO, SOLO SE ENTREGARA AL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE.		
<b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b>	¿LA CONSTANCIA LABORAL PUEDE REFERIR EL SALARIO?		
<b>RESPUESTA:</b>	SI, ES DE ACUERDO A COMO EL SERVIDOR PÚBLICO LA REQUIERA.		
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>			
NINGUNO.			

<b>ELABORÓ:</b>	<b>VISTO BUENO:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
 MTRA. LESLY EDITH ROLDÁN MORENO NOMBRE COMPLETO 2022-0076	 MTRA. LESLY EDITH ROLDÁN MORENO NOMBRE COMPLETO 2022-2076	_ 04 / _ 04 / 2024.
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>