



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE: <input checked="" type="checkbox"/> SERVICIO: <input type="checkbox"/>							
LICENCIAS Y/O PERMISOS CON GOCE Y SIN GOCE DE SUELDO									
DESCRIPCIÓN:				Código de la Cédula					
AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS Y/O PERMISOS CON GOCE Y SIN GOCE DE SUELDO, PARA ATENDER ASUNTOS DE CARÁCTER PERSONAL.									
FUNDAMENTO LEGAL:		TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO IV, ARTÍCULOS, 65 Y 65 BIS Y SUS FRACCIONES DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS; TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO I, ARTÍCULOS 77, 78 CON SUS FRACCIONES, 79, 80 CON SUS FRACCIONES, 81, 82, 83 CON SUS FRACCIONES, 84, 85 Y 86 DEL REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA, MÉXICO; CAPÍTULO VI-FRACCIONES VI.3.-, VI.4.- VI 5.- Y VI.7.-DEL CONVENIO DE PRESTACIONES DE LA LEY Y COLATERALES 2025 DEL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE LOS PODERES, MUNICIPIOS E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DEL ESTADO DE MÉXICO S.U.T.E.Y.M. VIGENTE.							
DOCUMENTO A OBTENER:		SOLICITUD CON LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN POR LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN.			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	EL DÍA O LOS DÍAS QUE SOLICITA.			
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO X	DIRECCIÓN WEB	N/A				
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		CUANDO EL SERVIDOR PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA LO SOLICITE POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA ATENCIÓN DE ASUNTOS DE DIVERSA ÍNDOLE,							
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		N/A							
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,					
PERSONAS FÍSICAS									
PRESENTAR SOLICITUD POR ESCRITO EN FORMA PERSONAL Y/O REPRESENTANTE SINDICAL SIENDO EL CASO.		SI	0	LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS; REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA, MÉXICO; CONVENIO DE PRESTACIONES DE LA LEY Y COLATERALES 2025 DEL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE LOS PODERES, MUNICIPIOS E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DEL ESTADO DE MÉXICO S.U.T.E.Y.M. VIGENTE.					
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		ENTREGAR A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LA SOLICITUD POR ESCRITO, POR LO MENOS CON 3 DÍAS DE ANTICIPACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE SU TRÁMITE.							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		DOS DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA ENTREGA DE LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE, EN ESTA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.							
COSTO:		N/A	Fundamento Jurídico N/A						
FORMA DE PAGO:		EFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		N/A							
OTRAS ALTERNATIVAS:		N/A							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE		NO SE AUTORIZARÁ TODA AQUELLA SOLICITUD QUE SEA INGRESADA MEDIANTE EL ESCRITO CORRESPONDIENTE. PARA PODER EMITIR LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE ES OBLIGATORIO QUE TENGA LA FIRMA DE Vo.Bo. DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR. NO SE AUTORIZARÁ TODA AQUELLA SOLICITUD DE PERMISO CON GOCE DE SUELDO QUE SE UNA A LOS DÍAS VIERNES, LUNES, DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO O VACACIONES.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA		N/A							



DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
AYUNTAMIENTO DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA				DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		P.L.A. SAMANTA GUTIÉRREZ OVIEDO					
DOMICILIO:	CALLE:	PLAZA HIDALGO			NO. INT. Y EXT.:	NO. INTERIOR S/N NO. EXTERIOR 1	
COLONIA:	CENTRO			MUNICIPIO:	ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA		
C.P.:	50300	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	LUNES A VIERNES DE 09:00 AM A 04:00 PM				
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
718	1010000		309	N/A	dreadmon571@gmail.com		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:	N/A						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A						
DOMICILIO:	CALLE:	N/A			NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	N/A			MUNICIPIO:	N/A		
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A				
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	N/A		N/A	N/A	N/A		
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿CON QUÉ ANTICIPACIÓN DEBO INGRESAR UNA SOLICITUD PARA UN PERMISO?						
RESPUESTA:	3 DÍAS HÁBILES						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿PUEDO INGRESAR MI SOLICITUD DE PERMISO POSTERIOR A LOS DÍAS DE MI INASISTENCIA LABORAL?						
RESPUESTA:	NO, TODA VEZ QUE SI NO LO HACEN CON ANTICIPACIÓN Y MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE SE CONSIDERARÁ COMO FALTA INJUSTIFICADA.						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿MI JEFE INMEDIATO PUEDE OTORGARME EL PERMISO SIN AVISAR A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN?						
RESPUESTA:	NO.						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		<u>03 / FEBRERO / 2026</u>
C. SELENE RÍOS JIMÉNEZ	P.L.A. SAMANTA GUTIÉRREZ OVIEDO	



[Faint handwritten text, possibly a signature or date, located below the stamp.]