

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X	
Contratación del Personal		SERVICIO:		
DESCRIPCIÓN				
<p>La Coordinación de Recursos Humanos es la encargada de administrar a los trabajadores que forman parte de la administración municipal. Esta área establecerá los mecanismos necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal.</p>				
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	PMZ/RH/01			
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 105 del Bando Municipal 2025.			
DOCUMENTO A OBTENER	N/A	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	N/A	
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL		
		X		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE				
	N/A			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA				
	N/A			
REQUISITOS				
PERSONAS FÍSICAS		ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NUMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO
1.	Presentar solicitud de Empleo.	SI	2	N/A
2.	Curriculum Vitae	SI	2	N/A
3.	Identificación Oficial Vigente.	NO	2	N/A
4.	RFC/ Constancia de Situación Fiscal	NO	2	N/A
5.	CURP	SI	2	N/A
6.	Acta de Nacimiento	NO	2	N/A
7.	Documento de ultimo Grado de Estudios.	NO	2	N/A

8. Comprobante Domiciliario.	NO	2	N/A
9. Constancia de Antecedentes Penales	NO	2	N/A
10. Constancia de No Deudor Alimentario Moroso.	NO	2	N/A
11. 2 Fotografías Tamaño Infantil	SI	2	N/A
12. Certificado Medico	SI	2	N/A
13. Constancia de no Inhabilitación	SI	2	N/A
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>			
N/A	N/A	N/A	N/A
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>			
N/A	N/A	N/A	N/A
<b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b>			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	N/A		
COSTO	N/A	FUNDAMENTO JURÍDICO	N/A
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CREDITO	TARJETA DE DEBITO
¿DONDE PODRA PAGARSE?	N/A	N/A	N/A
OTRAS ALTERNATIVAS	N/A		
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN			
N/A			
<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</b>			
N/A			
<b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA PICTA</b>			
N/A			
<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO</b>		<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE</b>	
Presidencia Municipal		Recursos Humanos	
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA</b>			
Antonía Vicenta González Albarrán			
<b>DOMICILIO</b>			

CALLE		Benito Juárez Número 1.			DOMICILIO		NO. INT. Y EXT.	N/A
COLONIA		Centro			MUNICIPIO		Zumpahuacán	
C.P.		51980			HORARIO DE ATENCIÓN		Lunes a Viernes 9:00 a.m. a 18:00 p.m.	
LADA		01 714			TELÉFONOS		EXT	
		14 6 90 33					CORREO ELECTRÓNICO	
							presidenciazumpahuacan25.27@gmail.com	
01 714		14 6 90 80					presidenciazumpahuacan25.27@gmail.com	
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>								
OFICINA		Coordinación de Recursos Humanos						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA		Antonia Vicenta González Albarrán						
		DOMICILIO						
CALLE		Benito Juárez Número 1.					NO. INT. Y EXT.	
							N/A	
COLONIA		Centro			MUNICIPIO		Zumpahuacán	
C.P.		51980			HORARIO DE ATENCIÓN		Lunes a viernes 9:00 a 18:00 horas.	
LADA		01 714			TELÉFONOS		EXT	
		14 6 90 33					CORREO ELECTRÓNICO:	
							cdhumanos@zumpahuacan.gob.mx	
FORMATOS/DESCARGABLES		N/A						
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>								
PREGUNTA FRECUENTE		N/A						
RESPUESTA:		N/A						
PREGUNTA FRECUENTE		N/A						
RESPUESTA:		N/A						
PREGUNTA FRECUENTE		N/A						
RESPUESTA:		N/A						
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK</b>								
N/A								

ELABORÓ:				FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
SUSANA GUILLERMINA GARCIA VAZQUEZ		ANTONIA VICENTA GONZALEZ ALBARRAN		09/04/2026.	
NOMBRE COMPLETO		NOMBRE COMPLETO			