

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
Período Vacacional		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
<p>Se establecen dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por cada institución pública. Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer período vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses en el servicio.</p>			
CLAVE DE IDENTIFICACION	PMZ/RH/02		
FUNDAMENTO JURIDICO	<p>Artículo 105 del Bando Municipal 2025. Artículo 66 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículo 2, Fracción XVII, del Reglamento Interno de Trabajo Vigente de la Administración 2025-2027.</p>		
DOCUMENTO A OBTENER	N/A	VIGENCIA DEL DOCUMENTO/A OBTENER	N/A
MODALIDAD	HIBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
		X	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	N/A		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCION O VERIFICACION Y OBJETIVO DE LA MISMA	N/A		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NUMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificado)	FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO
PERSONAS FISICAS	1. Formato de periodo Vacacional expedido por el Área de Recursos Humanos.		
PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS			
	N/A	N/A	N/A
INSTITUCIONES PUBLICAS			
	N/A	N/A	N/A

Actualización año 2026

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO

El Periodo Vacacional al que tienen derecho todos los Servidores Públicos, se aprueba por los Integrantes del Cuerpo Edilicio, posteriormente el Secretario del Ayuntamiento remite el punto certificado donde se aprueban las vacaciones al Área de Recursos Humanos, dicha Coordinación se encarga de generar los formatos del periodo vacacional correspondiente y se proporciona a cada Titular de Área para que le otorgue el formato a su personal a cargo, así como la autorización del mismo, para finalizar dicho trámite se entrega a Recursos Humanos.

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	N/A	FUNDAMENTO JURÍDICO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
COSTO	N/A	EFFECTIVO	TARJETA DE CREDITO	TARJETA DE DÉBITO	N/A	N/A	N/A
FORMA DE PAGO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
¿CÓMO SE PAGA?	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
OTRAS ALTERNATIVAS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	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						

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	N/A
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	N/A

DEPENDENCIA U ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
Presidencia Municipal	Recursos Humanos
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Antonia Vicenta González Albarrán

DOMICILIO	
CALLE	Benito Juárez Número 1.
COLONIA	Centro
	MUNICIPIO
	Zumpahuacán
	NO. INT. Y EXT.
	N/A
CP	51980
HORARIO Y ATENCIÓN	Lunes a Viernes 9:00 a.m. a 18:00 p.m.
TELÉFONOS	EXT
01 714 14 6 90 33	N/A
01 714 14 6 90 80	N/A
	CORREO ELECTRÓNICO
	presidenciazumpahuacan25.27@gmail.com
	presidenciazumpahuacan25.27@gmail.com

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO	
OFICINA	Coordinación de Recursos Humanos
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	Antonia Vicenta González Albarrán
PROMITIVO	

Actualización año 2026

CALLE		DOMICILIO		NO. INT. Y EXT.	
Benito Juárez Número 1.				N/A	
COLONIA		MUNICIPIO			
Centro		Zumpahuacán			
CP	HORARIO Y DIAS DE ATENCION	Lunes a viernes 9:00 a 18:00 horas.			
51980					
LADA	TELEFONOS	EXT.	CORREO ELECTRONICO		
01 714	14 6 90 33	N/A	cdhumanos@zumpahuacan.gob.mx		
FORMATOS DESCARGABLES		N/A			
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE					
		N/A			
RESPUESTA:					
		N/A			
PREGUNTA FRECUENTE					
		N/A			
RESPUESTA:					
		N/A			
PREGUNTA FRECUENTE					
		N/A			
RESPUESTA:					
		N/A			
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK					
N/A					

<p style="text-align: center;">ELABORÓ:</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><u>SUSANA GUILLERMINA GARCIA VAZQUEZ</u> Gob. de ANTONIA VICENTA GONZALEZ ALBARAN</p> <p style="text-align: center;">RECURSOS HUMANOS</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE COMPLETO</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p style="text-align: center;">09/04/2026.</p>
--	--

