



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO  
"El poder de servir"

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

|                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                                         |  |                                                            |  |                                                                                                                                                                                         |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| NOMBRE:                                                                                                                                                                   |  | TRÁMITE:                                                                                                                                                                                |  | X                                                          |  | SERVICIO:                                                                                                                                                                               |  |
| <b>MANEJO DE PERSONAL</b>                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                                                                                         |  |                                                            |  |                                                                                                                                                                                         |  |
| DESCRIPCIÓN:                                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                                                         |  | Código de la Cédula                                        |  |                                                                                                                                                                                         |  |
| IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS PARA EL SEGUIMIENTO DE ASISTENCIA, GESTION DE NOMINA Y OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS AL MISMO TIEMPO, TENER UN BUEN CONTROL EN SUS EXPEDIENTES. |  |                                                                                                                                                                                         |  |                                                            |  |                                                                                                                                                                                         |  |
| FUNDAMENTO LEGAL:                                                                                                                                                         |  | LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, TITULO TERCERO De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos, Capítulo I ART. 45 y ART. 47 |  |                                                            |  |                                                                                                                                                                                         |  |
| DOCUMENTO A OBTENER:                                                                                                                                                      |  | N/A                                                                                                                                                                                     |  | VIGENCIA DEL DOCUMENTO O A OBTENER:                        |  | LAS SEÑALADAS EN EL DOCUMENTO                                                                                                                                                           |  |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:                                                                                                                                                    |  | SI NO                                                                                                                                                                                   |  | DIRECCIÓN WEB                                              |  | N/A                                                                                                                                                                                     |  |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:                                                                                                                              |  | CUANDO LA PERSONA INTERESADA SOLICITE EL SERVICIO                                                                                                                                       |  |                                                            |  |                                                                                                                                                                                         |  |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA                                                                     |  | COMO MEDIO DE VERIFICACION EL SOLICITANTE DEBERA CONTAR CON LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA PODERLE BRINDAR EL SERVICIO QUE SOLICITE.<br>SUJETO A DISPONIBILIDAD DE FECHA               |  |                                                            |  |                                                                                                                                                                                         |  |
| REQUISITOS:                                                                                                                                                               |  | ORIGINAL<br>anotar la<br>palabra SI o<br>NO                                                                                                                                             |  | COPIAS<br>anotar con<br>número la<br>cantidad de<br>copias |  | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:                                                                                                                                                     |  |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                                                                         |  |                                                            |  |                                                                                                                                                                                         |  |
| IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE (INE) DEL SOLICITANTE                                                                                                                      |  | NO                                                                                                                                                                                      |  | 1                                                          |  | LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, TITULO TERCERO De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos, Capítulo I ART. 45 y ART. 47 |  |
| CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL                                                                                                                                            |  | NO                                                                                                                                                                                      |  | 1                                                          |  |                                                                                                                                                                                         |  |
| CLAVE UNICA DE REGISTRO (CURP)                                                                                                                                            |  | NO                                                                                                                                                                                      |  | 1                                                          |  |                                                                                                                                                                                         |  |
| ACTA DE NACIMIENTO                                                                                                                                                        |  | NO                                                                                                                                                                                      |  | 1                                                          |  |                                                                                                                                                                                         |  |
| CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES                                                                                                                                          |  | SI                                                                                                                                                                                      |  | 1                                                          |  |                                                                                                                                                                                         |  |
| COMPROBANTE DE DOMICILIO                                                                                                                                                  |  | NO                                                                                                                                                                                      |  | 1                                                          |  |                                                                                                                                                                                         |  |
| COMPROBANTE DE ESTUDIOS                                                                                                                                                   |  | NO                                                                                                                                                                                      |  | 1                                                          |  |                                                                                                                                                                                         |  |
| CURRICULUM VITAE                                                                                                                                                          |  | SI                                                                                                                                                                                      |  | 1                                                          |  |                                                                                                                                                                                         |  |
| <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                                                                                                                                                                                     |  |
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO                                                                                                                          |  | N/A                                                                                                                                                                                     |  |                                                            |  |                                                                                                                                                                                         |  |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA                                                                                                                                                 |  | N/A                                                                                                                                                                                     |  |                                                            |  |                                                                                                                                                                                         |  |
| COSTO:                                                                                                                                                                    |  | \$N/A Fundamento Jurídico N/A                                                                                                                                                           |  |                                                            |  |                                                                                                                                                                                         |  |
| FORMA DE PAGO:                                                                                                                                                            |  | EFFECTIVO                                                                                                                                                                               |  | TARJETA DE CRÉDITO                                         |  | TARJETA DE DÉBITO                                                                                                                                                                       |  |
|                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                                         |  |                                                            |  | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)                                                                                                                                                              |  |



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
*El poder de servir*

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE:                | N/A |
| OTRAS ALTERNATIVAS:                 | N/A |
| CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE | N/A |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA   | N/A |

|                                                                              |  |                                                                 |                                                                    |                                    |      |
|------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO:                                                     |  |                                                                 |                                                                    | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: |      |
| SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TIANGUISTENCO |  |                                                                 |                                                                    | PRESIDENCIA                        |      |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA:                                                   |  |                                                                 |                                                                    | LIC. EMILIANO GARDUÑO OLEA         |      |
| DOMICILIO:                                                                   |  | CALLE: ADOLFO LOPEZ MATEOS                                      |                                                                    | NO. INT. Y EXT.:                   | 206  |
| COLONIA:                                                                     |  | CENTRO                                                          | MUNICIPIO:                                                         | TIANGUISTENCO DE GALEANA           |      |
| C.P.:                                                                        |  | 52600                                                           | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 17:00 HORAS |                                    |      |
| LADA:                                                                        |  | TELÉFONOS:                                                      |                                                                    | EXTS.:                             | FAX: |
| 713                                                                          |  | 1353780                                                         |                                                                    | N/A                                | N/A  |
| CORREO ELECTRÓNICO: recursoshumanos2025@dif.tianguistenco.gob.mx             |  |                                                                 |                                                                    |                                    |      |
| OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO                                       |  |                                                                 |                                                                    |                                    |      |
| OFICINA:                                                                     |  | RECURSOS HUMANOS                                                |                                                                    |                                    |      |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:                                            |  | ISIDRO ADAN CEBALLOS SANCHEZ                                    |                                                                    |                                    |      |
| DOMICILIO:                                                                   |  | CALLE: ADOLFO LOPEZ MATEOS                                      |                                                                    | NO. INT. Y EXT.:                   | 206  |
| COLONIA:                                                                     |  | CENTRO                                                          | MUNICIPIO:                                                         | TIANGUISTENCO DE GALEANA           |      |
| C.P.:                                                                        |  | 52600                                                           | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 17:00 HORAS |                                    |      |
| LADA:                                                                        |  | TELÉFONOS:                                                      |                                                                    | EXTS.:                             | FAX: |
| 713                                                                          |  | 1353780                                                         |                                                                    | N/A                                | N/A  |
| CORREO ELECTRÓNICO: recursoshumanos2025@dif.tianguistenco.gob.mx             |  |                                                                 |                                                                    |                                    |      |
| FORMATO(S) DESCARGABLES                                                      |  | N/A                                                             |                                                                    |                                    |      |
| INFORMACIÓN ADICIONAL                                                        |  |                                                                 |                                                                    |                                    |      |
| PREGUNTA FRECUENTE 1:                                                        |  | ¿QUÉ REQUISITOS PIDEN PARA LABORAR EN DIF?                      |                                                                    |                                    |      |
| RESPUESTA:                                                                   |  | NÉCESITAS TRAER TU CURRÍCULUM, COMPROBANTE DE ESTUDIOS Y TU INE |                                                                    |                                    |      |
| PREGUNTA FRECUENTE 2:                                                        |  | ¿CUÁL ES EL HORARIO QUE MANEJAN?                                |                                                                    |                                    |      |
| RESPUESTA:                                                                   |  | DE 9:00 A.M. A 5:00 P.M Y TENER DISPOSICION                     |                                                                    |                                    |      |
| PREGUNTA FRECUENTE 3:                                                        |  | ¿QUE SUELDO OFRECEN?                                            |                                                                    |                                    |      |
| RESPUESTA:                                                                   |  | DE ACUERDO A CAPACIDADES Y APTITUDES Y DESTREZAS                |                                                                    |                                    |      |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS                                            |  |                                                                 |                                                                    |                                    |      |



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
*Al poder de servir*

|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                  |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| ELABORÓ:<br>ISIDRO ADAN CEBALLOS SANCHEZ<br><br>NOMBRE COMPLETO | VISTO BUENO:<br>ARNOLD ISAC CASTRO REYES<br><br>NOMBRE COMPLETO | FECHA DE ACTUALIZACIÓN:<br>12/02/2025. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|

