

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:							TRÁMITE:	SERVICIO:	X	
Permisos con pase de salida										
DESCRIPCIÓN:										
Consiste en proporcionar tiempo a los servidores públicos para realizar trámites personales, dentro del horario de trabajo.										
FUNDAMENTO LEGAL:		Reglamento Interno								
DOCUMENTO A OBTENER:		Pase de salida					VIGENCIA:	1 día		
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB	No aplica					
			X							
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:			Atender situaciones personales, o comisiones de su función							
REQUISITOS					FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:					
PERSONAS FÍSICAS										
Presentar formato de pase de salida, lleno con sus datos y sus motivos personales o comisión debidamente autorizado por su jefe inmediato				ORIGINAL	COPIA(S)	Deberá ser acorde con el reglamento interno				
				SI	1					
PERSONAS MORALES										
No aplica				ORIGINAL	COPIA(S)	No aplica				
				No aplica	No aplica					
INSTITUCIONES PÚBLICAS										
No aplica				ORIGINAL	COPIA(S)	No aplica				
				No aplica	No aplica					
OTROS										
No aplica				ORIGINAL	COPIA(S)	No aplica				
				No aplica	No aplica					
DURACIÓN DEL TRÁMITE:	15 minutos				TIEMPO DE RESPUESTA:	10 minutos				
VIGENCIA:	1 día									
COSTO:	No aplica									
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)			
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	No aplica									
OTRAS ALTERNATIVAS:	No aplica									

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Recursos Humanos				Recursos Humanos			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		C. Catalina Vázquez Herrera					
DOMICILIO:	CALLE:	Plaza Cuauhtémoc			NO. INT. Y EXT.:	1	
COLONIA:	Centro			MUNICIPIO:	Tequixquiac		
C.P.:	55650	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	9:00 AM A 4:00 PM				
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
01 (591)	912 00 81-912 00 60 – 912 13 33		No aplica	No aplica	recursoshumanostxq@hotmail.com		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:	No aplica						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No aplica						
DOMICILIO:	CALLE:	No aplica			NO. INT. Y EXT.:	No aplica	
COLONIA:	No aplica			MUNICIPIO:	No aplica		
C.P.:	No aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	No aplica				
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
No aplica	No aplica		No aplica	No aplica	No aplica		
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:	No aplica						
OTROS							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Cómo puedo realizar un trámite personal en horario de trabajo?						
RESPUESTA:	Con un pase de salida autorizado por tu jefe inmediato						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Quién me puede proporcionar un pase de salida?						
RESPUESTA:	Solicítalo por correo electrónico o personalmente						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿El no presentar pase de salida, se hace acreedor a una falta?						
RESPUESTA:	Sí						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		