



**Registro de Trámites y Servicios 2019  
Municipio de Salvatierra, Gto.**



|                  |                |                               |    |       |      |
|------------------|----------------|-------------------------------|----|-------|------|
| <b>HOMOCLAVE</b> | MS-SALV-FEI-07 | <b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> | 24 | Enero | 2020 |
|------------------|----------------|-------------------------------|----|-------|------|

**I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.**

Solicitud de Vacantes

Colaborar con las personas solicitantes de Empleo e informarles y canalizarlos a las empresas que ofertan sus vacantes para agilizar la búsqueda de empleo de las personas que cubran el perfil solicitado y a su vez, disminuir la tasa de desempleo en el Municipio de Salvatierra, para reducir la tasa de pobreza.

**II. MODALIDAD.**

Presencial

**III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.**

Reglamento Interior de la Direccion de Desarrollo Economico del Municipio de Salvatierra Guanajuato.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.**

Para personas que estan en busca de empleo.

**PASOS**

|   |  |
|---|--|
| 1.-Se dan a conocer las vacantes que tiene la bolsa de trabajo. |  |
| 2.-El solicitante escoge una de acuerdo a su perfi.             |  |
| 3.-Se elabora una hoja de canalizacion.                         |  |

**V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.**

SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| 1.-Solicitud de empleo. | No aplica. |
| 2.-Curriculum Vitae     | No aplica. |

**VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.**

Formato

**VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.**

**FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO**

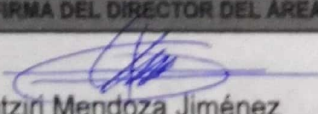

No se cuenta con link.

**No se tiene publicación.**

**VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.**

No aplica

**IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.**

|   |  |  |  |  |                   |
|---|--|--|--|--|-------------------|
| NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO  |  | TELÉFONO   |  | CORREO ELECTRÓNICO   |                   |
| Saul Rosas Vargas   |  | Oficina 4666630937 Ext.223   |  | <a href="mailto:des.ecosalvatierra@gmail.com">des.ecosalvatierra@gmail.com</a>       |                   |
| X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.   |  |  | FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN |  |                   |
| Inmediatamente.   |  |  | Afirmativa Ficta                           | No   | Negativa Ficta Si |
| XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.   |  |  | Inmediatamente.                            |  |                   |
| PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.   |  |  | No aplica.                                 |  |                   |
| XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.   |  |  | ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO         |  |                   |
| No aplica   |  |  | No aplica                                  |  |                   |
| XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.   |  |  |  |  |                   |
| No aplica.  |  |  |  |  |                   |
| XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.  |  |  |  |  |                   |
| No aplica.  |  |  |  |  |                   |
| XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS   |  |  |  |  |                   |
| DEPENDENCIA O ENTIDAD   |  | Presidencia Municipal.   |  |  |                   |
| ÁREA O DEPARTAMENTO   |  | Fomento al Empleo y la Inversión.  |  |  |                   |
| DOMICILIO (S)   |  | Benito Juárez #408   |  |  |                   |
| XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.  |  |  |  |  |                   |
| De lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas.   |  |  |  |  |                   |
| XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.   |  |  |  |  |                   |
| DOMICILIO (S)   |  | Benito Juárez #408   |  |  |                   |
| TELÉFONO (S)  |  | oficina 01 466 6630937 Ext. 223  |  |  |                   |
| CORREO ELECTRÓNICO (S)  |  | <a href="mailto:des.ecosalvatierra@gmail.com">des.ecosalvatierra@gmail.com</a> |  |  |                   |
| LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO  |  |  |  |  |                   |
| DEPENDENCIA.  |  | TELÉFONO   |  | CORREO ELECTRÓNICO   |                   |
| Contraloría Municipal   |  | 01 466 66 30937 ext. 113   |  | <a href="mailto:mcontraloria2018@gmail.com">mcontraloria2018@gmail.com</a>           |                   |
| XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.                       |  |  |  |  |                   |
| No se requiere.   |  |  |  |  |                   |
| NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA  |  |  |  | SELLO DE LA DIRECCIÓN.   |                   |
| <br>Lic. Yatziri Mendoza Jiménez<br>Directora de Promoción Económica |  |  |  |  |                   |

FOMENTO AL EMPLEO  
Y LA INVERSIÓN  
2018 - 2021