



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Moroleón, Guanajuato.



HOMOCLAVE	MO-DET-05	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	17-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
BOLSA DE TRABAJO			
La Bolsa de Empleo Municipal es un servicio que ofrecemos con el objetivo de mejorar la inserción laboral mediante la vinculación entre la demanda laboral de los Ciudadanos y la oferta de vacantes en puestos de trabajo en empresas			
II. MODALIDAD.			
Se realiza de manera presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Codigo Territorial para el Estado y los municipios de Guanajuato Art 2 fracción II y Reglamento de construcción y conservación del Municipio de Moroleón Guanajuato, Art 7			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
VACANTE: Las condiciones del empleo con aquellos beneficios que constituyen la base sobre la cual se sustentan las relaciones laborales, las cuales deben ser proporcionales a la importancia de los servicios prestados y otorgados de forma equitativa a los trabajadores. CURRICULUM: Incluir la función básica de la persona interesada el puesto que solicitado, así como sus conocimientos para laborar.			
PASOS			
1.-Acudir a oficina de Desarrollo Economico		4.- Seguimiento	
2.- Llenado de formato para su publicación		5.- Informar cuando la vacante haya sido cubierta para ser retirada	
3.- Publicación en la plataforma de empleo			
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.	
Llenado de formato para la publicación de vacante		NO APLICA	
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Por parte de la Dirección de Desarrollo Economico y Turismo se proporciona un formato para la publicación de la vacante, el cual es llenado por la Empresa			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No aplica		No se tiene	
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 LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Rigoberto León Lara	01 (445) 45 89209 y 01 (445) 45 70001 ext. 126	desarrolloeconomicoml@gmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
1 día hábil	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	x
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		1 día	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		30 días	
XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
Gratuito			
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
1 mes			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Contratación			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.			
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Dirección de desarrollo Economico		
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Jefatura de Coordinacion de Proyectos		

DOMICILIO (S):	Hidalgo No. 30 Centro	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S):	Hidalgo No. 30 Centro	
TELÉFONO (S):	01 (445) 45 89209 y 01 (445) 45 70001 ext. 126	
CORREO ELECTRÓNICO (S):	desarrolloeconomicoml@gmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Organo del control interno (contraloría Municipal)	01 445 45 89222, 01 445 4570001 ext. 115	contraloriamoroleon15@hotmail.com
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
No aplica		
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		SELLO DE LA DIRECCIÓN
Lic. Kevin Ortega Zamudio		
		