



**REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

	<b>Registro de Trámites y Servicios</b> <b>Municipio de Abasolo, Guanajuato.</b>		
<b>HOMOCLAVE</b>	AB-DEYT-02	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	11/03/2021
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
BOLSA DE EMPLEO			
Apoyar a solicitantes de empleo que requieren capacitarse para facilitar su colocación de empleo en alguna empresa.			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
No aplica			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
Buscadores de empleo mayores de 18 años			
<b>PASOS</b>			
1-. Acudir a la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.			
2-. Preguntar si lleva solicitud de empleo elaborada, si la trae, verificar los datos, que el llenado sea completo, revisar el nivel de estudio para ver si existe la vacante de acuerdo a su perfil y cumple con lo solicitado por la empresa. Si el usuario muestra interés por la vacante, se le proporcionan los datos como números de teléfono, correo y dirección para que acuda a entrevistas.			
3-. Si el buscador de empleo no presenta solicitud elaborada, se le proporciona un formato para que la realice y, si es necesario, se le auxilia con el llenado de la misma, y de la misma manera se revisa el nivel de estudios para mostrar las vacantes disponibles.			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1. Solicitud de empleo elaborada		No aplica	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>			
Escrito libre			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
No aplica		No aplica	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
No aplica			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Ing. José Armando Rodríguez Pérez	429 693 25 07	economico@conoceabasolo.gob.mx	



X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
5 días hábiles		Afirmativa Ficta		Negativa Ficta
				XXXX
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			No aplica	
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 de Abasolo, Guanajuato			
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Desarrollo Económico			
DOMICILIO (S):	Blvd. Guerrero #770, Col. El Salitre, Abasolo, Guanajuato.			
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.				
Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 hrs.				
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.				
DOMICILIO (S):	Blvd. Guerrero #770, Col. El Salitre, Abasolo, Guanajuato.			
TELÉFONO (S):	429 69 3 25 07			
CORREO ELECTRÓNICO (S):	<a href="mailto:economico@conoceabasolo.gob.mx">economico@conoceabasolo.gob.mx</a>			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO				
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		
Contraloría Municipal	429 693 00 76 ext. 1129	<a href="mailto:contraloria@conoceabasolo.gob.mx">contraloria@conoceabasolo.gob.mx</a>		
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.	
 Ing. José Armando Rodríguez Pérez				