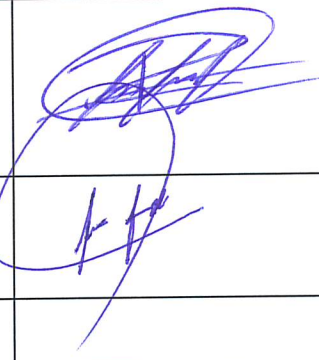
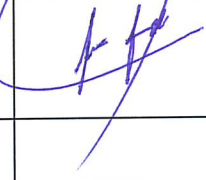




| Datos generales | | | |
|---|---|--|---|
| 1. Nombre del trámite o servicio | | | |
| Buscador de Empleo | | | |
| 2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio | | | |
| Secretaría de Desarrollo Económico/Jefatura de infraestructura y vinculación MIPyMe | | | |
| 3. Descripción del trámite o servicio | | | |
| El ciudadano acude a las instalaciones del ayuntamiento de San Martín Texmelucan donde el personal de recepción lo canaliza a la oficina de Bolsa de Trabajo, de tal manera que el personal encargado de esa área realiza la entrevista para poder brindarle opciones de empleo de acuerdo a su experiencia, se le brinda un formato buscador de empleo para poder enviarlo al titular de RH de cada empresa interesada en reclutar personal. | | | |
| 4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio? | | | |
| Cuando no se cuente con un empleo | | | |
| 5. ¿Es un trámite o servicio? | 6. Documento que se obtiene | | 7. Vigencia |
| Servicio | Ninguno | | No aplica |
| 8. Población objetivo | 9. Tema | 10. Clasificación | 11. Objetivo |
| Publico en general | Empleos | Público | lograr la vinculacion y obtener un empleo para el aspirante |
| Requisitos de entrada | | | |
| 12. Requisitos | 13. Descripción | | 14. Presentación |
| Formato Buscador de Empleo | Se trata del llenado de un formato oficial por el ayuntamiento de San Martín Texmelucan | | Original |
| Curriculum Vitae | Se anexa un formato de presentacion profesional que sustente el nivel de experiencia y academico del ciudadano | | Original y en formato según sea el caso |
| 15. Documentación complementaria en casos específicos | | | |
| Requisitos | Descripción | | Presentación |
| Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables) | | | |
| Formato alta de empresas. | Se refiere al llenado de un formato expedido de manera digital o fisico al titular de RH de alguna persona moral interesada en la vinculacion con el ayuntamiento | | |
| 16. Observaciones generales | | | |
| Se le indica al ciudadano interesado del empleo que las reglas de contratacion son unica y exclusivamente de las empresas que previamente oferta la vacante. | | | |
| 17. Modalidad del trámite o servicio | | 18. ¿Se requiere formato o escrito libre? | |
| Presencial | | Si | |
| 19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio | | | |
| formato buscador de empleo, alta de empresas o CV | | | |
| 20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio? | | | |
| No | | | |
| 21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio? | | | |
| No | | | |
| 22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria | | | |
| No | | | |
| Costo | | | |
| 23. Concepto | | 24. Monto | |
| no aplica | | no aplica | |
| Método de pago lugares de pago | | | |
| 25. Método de pago | | | |
| No aplica | | | |
| 26. Lugares donde se debe efectuar el pago | | 27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago | |
| No aplica | | No aplica | |
| 28. Otros métodos de pago | | | |
| No aplica | | | |
| 29. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es)) | | | |
| No aplica | | | |
| Plazo para la conclusión del trámite o servicio | | | |

| | | |
|--|--|---|
| 30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio | | |
| Bajo demanda de la empresa particular | | |
| 31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio? | | |
| Los criterios de contratación son definidos por la empresa contratante | | |
| 32. En caso de que no se cumpla con los criterios de resolución ¿cuál es el plazo en que el área administrativa responsable informará al solicitante? | | |
| no aplica | | |
| 33. ¿Por qué medios se le hará del conocimiento del solicitante que no cumple con los criterios de resolución y la propuesta de solución para para continuar con el trámite o servicio, así como el plazo máximo para solventar los requisitos faltantes? | | |
| No aplica | | |
| 34. Plazo máximo para que el solicitante cumpla con los criterios de resolución, una vez notificado de la prevención de faltantes u otro tipo de incumplimiento que establece el procedimiento del trámite o servicio | | |
| no aplica | | |
| 35. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta) | | |
| no aplica | | |
| Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio | | |
| 36. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio | | |
| Secretaría de Desarrollo Economico, Turismo y cultura | | |
| 37. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio) | | |
| Blvd. Xicotencatl 612, Col San Isidro, 74059 San Martin Texmelucan de labastida, Pue. | | |
| 38. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio | 39. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio | 40. Horario de atención |
| secretaria.desarrollo.economico@sanmartintexmelucan.gob.mx | 2481095300/ EXT 653 | 9:00 AM A 17:00 PM |
| Fundamento jurídico del trámite o servicio | | |
| 41. Fundamento jurídico del trámite, requisitos, inspección, aplicación de afirmativa o negativa ficta, vigencia, criterios de resolución y plazo para informar al solicitante sobre faltante o incumplimientos en el procedimiento (artículo(s), en su caso, fracción(es) y nombre de la normatividad) | | |
| Artículo 13 fracciones XI, XII, XIII, XV, XVII, XVIII del Reglamento interior de la dirección de desarrollo economico, industria y comercio del municipio de San Martin texmelucan, Pue | | |
| Información adicional | | |
| 42. Enunciar información que considere importante sobre el procedimiento y resolución del trámite o servicio, en su caso, el hipervínculo en donde se pueda consultar | | |
| No aplica | | |
| Datos de quien valida la información: | | |
| 43. Nombre | 44. Puesto | 45. Firma |
| JONATHAN RAMON PEREZ ROA | DIRECTOR DE VERIFICACION DE COMERCIO DE ESTABLECIDO, MERCADOS Y VINCULACION MiPyMe |  |
| JORGE JUÁREZ HERNÁNDEZ | JEFE OPERATIVO DE INFRAESTRUCTURA Y VINCULACIÓN MiPyMe |  |
| 46. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios | | |
| Nombre del área para interponer quejas o denuncias | Ubicación del área para interponer quejas o denuncias | |
| Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social y Dirección de Asuntos Internos de la Sindicatura Municipal | Presidencia Municipal, Boulevard Xicotencatl 612 colonia San Damian, San Martin Texmelucan Puebla. | |
| Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica | | |
| https://appwebti.com/modulo_quejasydenuncias/ | | |
| Correo electrónico | Teléfono de atención | Horario de atención |
| quejasydenuncias@sanmartintexmelucan.gob.mx | 248-109-53-00 Ext:302 | Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas |
| 47. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal | | |
| Número de registro de trámite o servicio | | |
| CTS-SDETyC-130-2026 | | |
| 48. Pasos para realizar el trámite | | |
| Presencial | | |
| Paso 1.El ciudadano interesado solicita la atención del personal encargado del area de bolsa de trabajo | | |

Paso 2. el encargado de esa area realiza una entrevista general al ciudadano interesado conforme a datos sobre su historial laboral

Paso 3. el ciudadano llena un formato que previamente el personal le expidio para la posteriormente hacer la vinculacion con alguna de las vacantes disponibles que las empresas oferta para la ciudadanía en general

En línea

No aplica

De manera telefónica

Solo para brindar requisitos o información

FO-CM-05-300126