



Ficha informativa inscrita en el Registro Municipal de Trámites y Servicios



Dependencia/Entidad:

Secretaría de Turismo, Cultura y Desarrollo Económico

Unidad Administrativa:

Dirección de Desarrollo Económico

I.- Datos generales

1. Nombre del trámite o servicio

Bolsa de trabajo

2.- Clave de Registro del trámite o servicio

SPCH/STCDE/DDE/SERV/10

3.- Acto Administrativo

Servicio

4.- Tipo de Usuario o población a quien va dirigido el trámite o servicio

Ciudadanos

5.- Tema

Empleo

6.- Clasificación

Ciudadano

7.- Objetivo del trámite

Brindar las facilidades a los ciudadanos del municipio de San Pedro Cholula en la gestión de trabajo o empleo en diferentes ramos y empresas.

8.- ¿En qué casos debe presentarse el trámite o servicio?

Cuando el ciudadano requiera de algún tipo de empleo que oferta la Bolsa de trabajo del ayuntamiento de San Pedro Cholula

9.- Documento que se obtiene

No aplica

10.- Vigencia del documento que se obtiene

No aplica

11.- Requiere cita para realizar el trámite o servicio

No aplica

12.- Medio por el que pueden agendar cita

No aplica

13.- Descripción de la Modalidad

Presencial

II.- Fundamento legal para la aplicación del trámite

14.- Normatividad aplicable

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123

Ley Federal del Trabajo artículo 537 y 538

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 Eje 3 estrategia 2.2.4, Objetivo. 4.3, Estrategia 4.3.3. Eje 2 Programa 16 Puntos 1, 7, 8, 9 y 10.

Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018 Eje 2 Objetivo 2.1, 2.3 estrategias 2.3.1.2 y 3.2.3.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículos 40; Ley Orgánica Municipal, artículo 78, fracciones XLVII b, LII, LIII y LXII.

Ley de Fomento Económico para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 3, 4, 6 y 8 fracciones VII y VIII.

III.- Requisitos del trámite

15.- Requisito básico

Identificación oficial con fotografía con vigencia

16.- Descripción del Requisito y de la instancia que lo emite

INE, pasaporte, cédula profesional con fotografía, cartilla militar, INAPAM

17.- Presentación del Requisito

Original

Requisitos por Modalidad:

18.- Requisito básico	19.- Descripción del Requisito y de la instancia que lo emite	20.- Presentación del Requisito	
No aplica	No aplica	No aplica	
Supuestos generales del trámite que requieren algún requisito adicional			
21.- Supuesto general	22.- Requisito adicional	23.- Descripción del Requisito e instancia que lo emite	24.- Presentación del Requisito
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
IV.- Pasos a seguir por modo de atención			
25.- Presencial		26.- En línea	27.- Telefónica
Presentarse en la Dirección de Desarrollo Económico con su identificación oficial con fotografía vigente. Llenará un formato para que sea vinculado a la empresa ofertante		No aplica	2227772900 Ext. 2960 Solo para dar informes
V.- Formatos para la gestión del trámite			
28.- Nombre del formato(s) para la gestión del trámite o servicio	29.- Clave de registro	30.- Fecha de publicación	31.- Link de descarga
Formato de bolsa de trabajo	No aplica	No aplica	No aplica
32.- ¿El trámite se presenta mediante escrito?	33.- Información que debe contener el escrito libre		
No aplica	No aplica		
VI.- Plazos para la conclusión del trámite			
34.- Plazo máximo de respuesta	35.- Plazo con el que cuenta el área responsable del trámite para prevenir al solicitante en el caso de que requiera un dato o requisito adicional	36.- Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención	
La atención y canalización es inmediata	No aplica	No aplica	
37.- ¿Aplica Afirmativa Ficta?		38.- ¿Aplica Negativa Ficta?	
No aplica		No aplica	
VII.- Criterios generales del trámite			
39.- Criterios de resolución del trámite			
Al presentarse a la oficina de Desarrollo Económico para el llenado del formato de Bolsa de Trabajo brindará la información solicitada y se le vinculará con la empresa ofertante. La contratación de la persona solicitante no depende del ayuntamiento, sino de la empresa ofertante de acuerdo a su procedimiento de contratación			
40.- Procedente cuando:		41.- Improcedente cuando:	
Procedente cuando traigan la identificación oficial con fotografía vigente, y se presenten en las oficinas de la dirección		Cuando no traigan la documentación requerida	
42.- ¿El trámite requiere inspección, verificación o visita domiciliaria?	43.- Autoridad que está facultada para realizar inspección, verificación o visita domiciliaria	44.- ¿Cuál es el objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria?	
No aplica	No aplica	No aplica	
45.- ¿Qué documentos se deben conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite?			
No aplica			

VIII.- Área responsable del trámite

46.- Nombre de la Dependencia o Entidad y la Unidad Administrativa Responsable

Secretaría de Turismo, Cultura y Desarrollo Económico/Dirección de Desarrollo Económico

47.- Domicilio	48.- Teléfono de Oficina	49.- Horario de Atención
Complejo Cultural Av. 4 poniente #103, Col. Centro	2227772900 Ext. 2960	09:00 a 15:00 hrs.
50.- Titular del Área Responsable	51.- Cargo	52.- Correo electrónico
C. Nohemí Luna Jimenez	Secretaria de Turismo, Cultura y Desarrollo Económico	desarrollo_economico@cholula.gob.mx
53.- Servidores públicos que validan la información	54.- Cargo	55.- Correo electrónico
C. Gerardo Sernas Palacios	Director de Desarrollo Económico	desarrollo_economico@cholula.gob.mx

IX.- Lugares donde se gestiona el trámite

56.- Nombre de la oficina o recinto

Dirección de Desarrollo Económico

57.- Tipo de vialidad	58.- Nombre vialidad	59.- Número exterior	60.- Número interior	61.- Tipo de asentamiento	62.- Nombre del asentamiento
Avenida	4 poniente	103	No aplica	San Pedro Cholula	San Pedro Cholula
63.- Nombre de la localidad	64.- Nombre del municipio		65.- Nombre del estado	66.- Código postal	
Colonia Centro	San Pedro Cholula		Puebla	72760	
67.- Correo electrónico de contacto	68.- Teléfono de atención		69.- Horario de atención		
desarrollo_economico@cholula.gob.mx	2227772900 Ext.2960		09:00 a 15:00 hrs		

X.- Costo del trámite

70.- Concepto	71.- Monto
Gratuito	\$0.00
72.- Lugares donde se puede realizar el pago	73.- Domicilio del lugar donde se efectúa el pago
No aplica	No aplica
74.- Vigencia y Otros métodos de pago	75.- Datos del método de pago
No aplica	No aplica

76.- Momento en que se debe realizar el pago

No aplica

77.- Fundamento legal para su cobro

No aplica

XI.- Datos de contacto para el envío de consultas, documentos y quejas

78.- Medios electrónicos de comunicación para el envío de consultas y documentos	79.- Domicilio físico para el envío de consultas y documentos
No aplica	No aplica

80.- Otro medio que permita el envío de consultas y documentos

No aplica

XII.- Medios para presentar inconformidades, quejas o denuncias con motivo del trámite o servicio

81.- Protesta Ciudadana	82.- Quejas o denuncias
<p>Presenta tu Protesta Ciudadana si te negaron injustificadamente tu trámite y/o servicio, están solicitando requisitos adicionales o el tiempo de respuesta es mayor a los registrados en la ficha informativa del trámite.</p> <p>Presencial: Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Evolución Patrimonial de la Contraloría Municipal ubicada en Portal Guerrero Número 3 Altos Colonia Centro, San Pedro Cholula, Puebla.</p> <p>Telefónica: (222) 7772900, Ext. 2945</p> <p>Correo Electrónico: denuncia@cholula.gob.mx</p> <p>Sitio Web: https://cholula.gob.mx/denuncia-servidores-publicos</p>	<p>Si eres víctima de actos de corrupción por parte de un servidor público al realizar tu trámite denúncialo.</p> <p>Presencial: Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Evolución Patrimonial de la Contraloría Municipal ubicada en Portal Guerrero Número 3 Altos Colonia Centro, San Pedro Cholula, Puebla.</p> <p>Telefónica: (222) 7772900, Ext. 2945</p> <p>Correo Electrónico: denuncia@cholula.gob.mx</p> <p>Sitio Web: https://cholula.gob.mx/denuncia-servidores-publicos</p>

XIII. Medios de impugnación

83.- Instancia para presentar una impugnación de un trámite o servicio
No aplica

XIV. Transparencia

84.- Nombre del Aviso de Privacidad	85.- Fecha de publicación del aviso de privacidad	86.- Link de descarga
Aviso de privacidad simplificado bolsa de trabajo	11 de abril de 2025	https://transparencia.cholula.gob.mx/transparencia_file/Administraci%C3%B3n%2020218-2021/Secretar%C3%ADa%20de%20Desarrollo%20Econ%C3%B3mico/Direcci%C3%B3n%20de%20Desarrollo%20Econ%C3%B3mico/Art%C3%ADculo%2077/Fracci%C3%B3n%2019/AVISO-DE-PRIVACIDAD.pdf

XV.- Aspectos a considerar

87.- Observaciones
<p>* Haciendo mención que la documentación requerida solo será usada en el momento de la atención, una vez llenado el formato "Bolsa de trabajo" les será devuelta.</p> <p>* Considerando que solamente somos vínculo entre el usuario y la empresa, por lo que no se reciben CVs o solicitudes de empleo.</p> <p>* La atención será solo en días hábiles en el horario antes mencionado.</p> <p>Con fundamento en los artículos 43, 44 fracción IV, 46 y 47 de la Ley General de Mejora Regulatoria, los sujetos obligados no podrán aplicar trámites o servicios adicionales a los establecidos en el Registro, ni podrán exigir requisitos adicionales en forma distinta a como se inscriban en el mismo.</p> <p>Los datos que se inscriban tendrán carácter público, además de ser vinculantes para los sujetos obligados. La legalidad y el contenido de la información que inscriban son de su estricta responsabilidad. La omisión o falsedad de la información que los sujetos obligados inscriban en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>

C. Edith Gutierrez Candia

Analista

Nombre del responsable de generar la ficha
informativa del trámite y/o servicio:

Cargos