

Ficha de Levantamiento de la Información para el Registro de Trámites y Servicios

I. Información General del Trámite o Servicio

1. Nombre del Trámite o Servicio	TALLERES	2. Tipo	Servicio
3. Homoclave	TR-CO-IMMC-03	4. Nombre de la Modalidad	Física
5. Dependencia Responsable	Instituto Municipal de las Mujeres de Colón	5.1 Unidad Administrativa Responsable	Instituto Municipal de las Mujeres de Colón
6. Descripción ciudadana	El Servicio es para toda la ciudadanía del Municipio de Colón.		
7. Objetivo general	Impartir, diseñar, gestionar e investigar cursos, talleres, pláticas con enfoque de perspectiva de género y derechos humanos dirigidos a las y los funcionarios públicos de las tres órdenes de gobierno, así como la iniciativa privada y organizaciones de la sociedad civil.		
8. Beneficios que se obtienen	Se brinda el apoyo dependiendo de la solicitud, hacemos todo lo posible para que la ciudadana obtenga una respuesta afirmativa siempre, y en su momento canalizaciones a las áreas y dependencias correspondientes.		
9. Sector Económico de mayor incidencia	62 - Servicios de salud y de asistencia social	10. Subsector Económico de mayor incidencia	621 - Servicios médicos de consulta externa y servicios relacionados

II. Fundamentos Jurídicos

11.1 Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite	DECRETO DE CREACION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE COLÓN, QRO.		
11.1.1 Artículo/Incisos	Artículo 3	11.1.2 Liga del Fundamento Jurídico origen	Colon.gob.mx/imm/normatividad.php
11.2 Nombre del Fundamento Jurídico que sustenta los requisitos	N/A		
11.2.1 Artículo/Incisos	N/A	11.2.2 Liga del Fundamento Jurídico de los requisitos	N/A
11.3 Nombre del Fundamento Jurídico del Canal de Atención	N/A		
11.3.1 Artículo/Incisos	N/A	11.3.2 Liga del Fundamento Jurídico del canal de atención	N/A
11.4 Nombre del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución	N/A		
11.4.1 Artículo/Incisos	N/A	11.4.2 Liga del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención	N/A
11.5 Nombre del Fundamento Jurídico de los plazos de prevención	N/A		
11.5.1 Artículo/Incisos	N/A	11.5.2 Liga del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención	N/A
11.6 Nombre del Fundamento Jurídico de las Inspecciones a Realizar	N/A		
11.6.1 Artículo/Incisos	N/A	11.6.2 Liga del Fundamento Jurídico de las inspecciones	N/A
11.7 Nombre del Fundamento Jurídico de la información a conservar	N/A		
11.7.1 Artículo/Incisos	N/A	11.7.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	N/A
11.8 Nombre del Fundamento Jurídico de la Ficta	N/A		
11.8.1 Artículo/Incisos	N/A	11.8.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	N/A
11.9 Nombre del Fundamento Jurídico de la cantidad a pagar	N/A		
11.9.1 Artículo/Incisos	N/A	11.9.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	N/A
11.10 Nombre del Fundamento Jurídico de la vigencia del trámite	N/A		
11.10.1 Artículo/Incisos	N/A	11.10.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	N/A
11.6 Nombre del Fundamento Jurídico de las consideraciones del trámite	N/A		
11.6.1 Artículo/Incisos	N/A	11.6.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	N/A
11.11 Nombre del Fundamento Jurídico de los criterios de resolución	N/A		
11.11.1 Artículo/Incisos	N/A	11.11.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	N/A

III. Documentación y Requisitos del Trámite o Servicio

12. Requisitos y Documentos a Adjuntar

No.	Nombre del Requisito	Descripción requisito	Naturaleza del Requisito:	¿Requiere Firma?	Tipo de revisión:	Nombre de la persona que lo emite	Fundamento Jurídico	¿Pertenece al formato? (Si/No)	¿Es resolución de otro trámite? (Si/No)	¿A qué dependencia pertenece?	¿Cuál es el nombre del trámite?
1	INE	COPIA	Para cotejo del (de la) servidor (a) público (a).	Si	Validación	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL	DECRETO	Si	No		
2	COMPROBANTE DE DOMICILIO	COPIA	Para cotejo del (de la) servidor (a) público (a).	Si	Validación	CEA Y CFE	DECRETO	Si	No		
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											

12.1 Total de Requisitos	2
--------------------------	---

12.2 Total de Requisitos del Formato	2
--------------------------------------	---

13. Medio de Presentación	Formato Físico
---------------------------	----------------

13.1 Liga del formato	
-----------------------	--

13.2 ¿Se pueden realizar consultas sobre este trámite vía chat o en línea?	No
--	----

IV. Presentación del Trámite o Servicio

17. ¿Quién puede presentar el trámite?	Interesado
--	------------

18. Grupo Ciudadano	Ciudadano
---------------------	-----------

20. Pasos que deben seguir los ciudadanos		21. Criterios de resolución
No.	Descripción del Paso	
1	SOLICITAR INFORMACIÓN.	
2	PASAR A DIRECCIÓN GENERAL	
3	ENTREGAR SOLICITUD EN RESEPCIÓN	
4	DIRECCION GENERAL SE PONE EN CONTACTO CON EL ÁREA A CARGO PARA PODER DAR CONTESTACIÓN A LA SOLICITUD	
5	DIRECCION GENERAL SE PONE EN CONTACTO CON LA CIUDADANA PARA ENTREGAR RESPUESTA A LO SOLICITADO.	
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

22. ¿Es posible agendar cita?	Sí
-------------------------------	----

22.1 Medio de presentación para hacer la cita	FISICA
---	--------

23. Plazo de Respuesta	1	Inmediato
	##	Unidad de medida

23.1 Plazo de prevención	1	días
	##	Unidad de medida

24. Tipo de trámite o servicio	OTRO
--------------------------------	------

25. Vigencia de la Resolución	1	días
	##	Unidad de medida

26. Procedimiento al interior de la dependencia para resolver el trámite (alineado al manual de procedimientos)		27. Metodología
No.	Nombre del Paso	
1	RECEPCIÓN SE ENCARGA DE ORDENAR LAS SOLICITUDES Y ENTREGARLAS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES	
2	EL ÁREA DE CDM SE PONE EN CONTACTO CON LA SOLICITANTE PARA GENERAR DATOS DEL SOLICITANTE	
3	EL ÁREA DE CDM SE ENCARGA DE BRINDAR SU CITA	
4	EL ÁREA CDM SE PONE EN CONTACTO CON EL SOLICITANTE PARA DAR RESPUESTA Y ESTAR EN CORDINACIÓN PARA PODER IMPARTIR EL	
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

28. ¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite?	Sí
--	----

28.1 En caso que no, mencione que otras condiciones o consideraciones son necesarias:	
---	--

29. Lugares donde se puede realizar el trámite o servicio		
No.	Nombre del Edificio o Ventanilla de Atención	Dirección del Edificio o Ventanilla de Atención
1	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE COLÓN	FRANCISCO I MADERO NUMERO 130
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

30. Derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta (medios de impugnación)	PUEDA PASAR A LA DIRECCION GENERAL A DEJAR SU QUEJA
--	---

31. Costo del Trámite	N/A	No aplica
-----------------------	-----	-----------

32. Método para Calcular el Monto a Pagar	N/A
---	-----

33. Medios para realizar el pago	No aplica	33.1 Especificar los lugares de pago:	N/A
----------------------------------	-----------	---------------------------------------	-----

34. Momento en el que se debe realizar el pago	N/A
--	-----

35. Número de Solicitudes realizadas (año anterior)	2000
---	------

35.1 Número de aprobadas	2000
--------------------------	------

35.2 Número de Rechazadas	0
---------------------------	---

36. ¿Existe una Aplicación para presentar el trámite?	No
---	----

37. ¿Existe un sitio web para presentar el trámite?	No
---	----

38. ¿Es posible realizar el trámite completamente en línea sin acudir a oficinas gubernamentales?	No
---	----

40. ¿Se puede dar seguimiento por medio de la plataforma?	No
---	----

42. ¿La resolución o respuesta oficial es por internet?	No
---	----

44. ¿Es posible realizar notificaciones en línea por información faltante?	No
--	----

46. ¿Es posible realizar notificaciones sobre vencimiento de plazos de respuesta?	No
---	----

48. ¿Es posible presentar el trámite vía telefónica?	No
--	----

49. ¿Es posible presentar el trámite vía mensajes de texto?	No
---	----

50. ¿Es posible presentar el trámite en kioskos u otras sedes alternativas?	No
---	----

51. ¿Es posible presentar el trámite de alguna otra manera?	No
---	----

39. ¿Es posible cargar o subir documentos en línea?	No
---	----

41. ¿Se puede enviar y recibir información por medios electrónicos con los acusos de recepción de datos y documentos?	Sí
---	----

43. ¿Utiliza firma electrónica avanzada?	No
--	----

45. ¿Es posible realizar notificaciones sobre plazos de prevención?	No
---	----

46. ¿El trámite es de resolución inmediata?	Sí
---	----

V. Inspecciones y Visitas Domiciliarias

52. ¿Se requiere de inspección?	No
---------------------------------	----

52.1 Autoridad facultada para realizar inspecciones	N/A
---	-----

52.2 Contacto de la Autoridad facultada para inspeccionar	N/A
---	-----

53. Este trámite o servicio requiere conservar información	Sí
--	----

53.1 ¿Con que fines?	Verificación
----------------------	--------------

53.2 Información que deberá conservar para la inspección o verificación	INE Y COMPROBANTE
---	-------------------

VI. Quejas y Denuncias

54. Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias	N/A	55. Contacto de la Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias	N/A
VII. Información y Observaciones Adicionales			
56. Información adicional	N/A		
57. Observaciones adicionales	N/A		