

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	Capacitación para el sector turístico	2. Tipo	Servicio
3. Homoclave	TR-CO-DITU-001	4. Nombre de la Modalidad	Capacitación
5. Dependencia Responsable	Secretaría de Desarrollo Sustentable	5.1 Unidad Administrativa Responsable	Dirección de Desarrollo Turístico
6. Descripción ciudadana	Brindar capacitación para los prestadores de servicios turísticos que desarrollen la atención de calidad al turista.		
7. Objetivo general	Realizar capacitaciones para el sector turístico que fortalezcan la prestación de servicios con calidad y calidez.		
8. Beneficios que se obtienen	Constancia de participación expedida por la Secretaría de Turismo del Estado y/o Dirección de Desarrollo Turístico del Municipio.		
9. Sector Económico de mayor incidencia	81 - Otros servicios excepto actividades gubernamentales	10. Subsector Económico de mayor incidencia	813 - Asociaciones y organizaciones

II. Fundamentos Jurídicos

11.1 Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite	Reglamento de Turismo del Municipio de Colón, Querétaro. CAP. II		
11.1.1 Artículo/Incisos	8	11.1.2 Liga del Fundamento Jurídico origen	https://colon.gob.mx/Areglamentos.php
11.2 Nombre del Fundamento Jurídico que sustenta los requisitos	Reglamento de Turismo del Municipio de Colón, Querétaro. CAP. IX		
11.2.1 Artículo/Incisos	46	11.2.2 Liga del Fundamento Jurídico de los requisitos	https://colon.gob.mx/Areglamentos.php
11.3 Nombre del Fundamento Jurídico del Canal de Atención			
11.3.1 Artículo/Incisos		11.3.2 Liga del Fundamento Jurídico del canal de atención	
11.4 Nombre del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución			
11.4.1 Artículo/Incisos		11.4.2 Liga del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención	
11.5 Nombre del Fundamento Jurídico de los plazos de prevención			
11.5.1 Artículo/Incisos		11.5.2 Liga del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención	
11.6 Nombre del Fundamento Jurídico de las Inspecciones a Realizar			
11.6.1 Artículo/Incisos		11.6.2 Liga del Fundamento Jurídico de las inspecciones	
11.7 Nombre del Fundamento Jurídico de la información a conservar			
11.7.1 Artículo/Incisos		11.7.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	
11.8 Nombre del Fundamento Jurídico de la Ficta			
11.8.1 Artículo/Incisos		11.8.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	
11.9 Nombre del Fundamento Jurídico de la cantidad a pagar			
11.9.1 Artículo/Incisos		11.9.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	
11.10 Nombre del Fundamento Jurídico de la vigencia del trámite			
11.10.1 Artículo/Incisos		11.10.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	
11.6 Nombre del Fundamento Jurídico de las consideraciones del trámite			
11.6.1 Artículo/Incisos		11.6.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	
11.11 Nombre del Fundamento Jurídico de los criterios de resolución			
11.11.1 Artículo/Incisos		11.11.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	

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? (Sí/No)	¿Es resolución de otro trámite? (Sí/No)	¿A qué dependencia pertenece?	¿Cuál es el nombre del trámite?
1	ONCIO	Solicitud de apoyo	Documento para entrega del ciudadano.	Sí	Autorización	El que solicita		No	No		
2											
3											
4											

12.1 Total de Requisitos	1
--------------------------	---

12.2 Total de Requisitos del Formato	1
--------------------------------------	---

13. Medio de Presentación	Escrito Libre
---------------------------	---------------

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	Ambos
---------------------	-------

20. Pasos que deben seguir los ciudadanos		
No.	Descripción del Paso	21. Criterios de resolución
1	Entregar solicitud.	Programación de capacitaciones
2	Esperar respuesta de confirmación.	
3		
4		
5		
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	Física
---	--------

23. Plazo de Respuesta		##	Unidad de medida
------------------------	--	----	------------------

23.1 Plazo de prevención		##	Unidad de medida
--------------------------	--	----	------------------

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

25. Vigencia de la Resolución		##	Unidad de medida
-------------------------------	--	----	------------------

26. Procedimiento al interior de la dependencia para resolver el trámite (alineado al manual de procedimientos)		
No.	Nombre del Paso	27. Metodología
1	No hay manual de procedimientos.	
2		
3		
4		
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?	No
--	----

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	Días y Horarios de Atención
1	Centro comunitario	Carretera Estatal 110 Ajuchitlán- Colón Km. 9+200, Colón, Querétaro C.P. 76270	Lunes de 9:00 a 17:00 Hrs. Martes a Viernes de 9:00 a 16:00 Hrs
2			
3			
4			
5			

6			
7			
8			

30. Derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta (medios de impugnación)			
--	--	--	--

31. Costo del Trámite		No aplica	32. Método para Calcular el Monto a Pagar	
-----------------------	--	-----------	---	--

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)	N/A	35.1 Número de aprobadas	N/A	35.2 Número de Rechazadas	N/A
---	-----	--------------------------	-----	---------------------------	-----

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
---	----

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

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

41. ¿Se puede enviar y recibir información por medios electrónicos con los acuses de recepción de datos y documentos?	No
---	----

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

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

44. ¿Es posible realizar notificaciones en línea por información faltante?	Si
--	----

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

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

46. ¿El trámite es de resolución inmediata?	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 kioscos u otras sedes alternativas?	No
---	----

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

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	
53. Este trámite o servicio requiere conservar información	Sí	53.1 ¿Con que fines?	Acreditación
53.2 Información que deberá conservar para la inspección o verificación	N/A		

VI. Quejas y Denuncias

54. Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias	Contraloría del Municipio de Colón	55. Contacto de la Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias	
---	------------------------------------	--	--

VII. Información y Observaciones Adicionales

56. Información adicional	
57. Observaciones adicionales	