

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	Préstamo de mobiliario	2. Tipo	Servicio
3. Homoclave	SR-SP-004	4. Nombre de la Modalidad	
5. Dependencia Responsable	Secretaría Particular	5.1 Unidad Administrativa Responsable	Coordinación de Giras y Eventos
6. Descripción ciudadana	Recepción y gestión de préstamo de mobiliario para eventos públicos		
7. Objetivo general	Cuando es interés del ciudadano, empresario o autoridad la gestión de apoyo para préstamo de mobiliario		
8. Beneficios que se obtienen	Brindar al ciudadano del munipio préstamo de mobiliario para eventos sociales, culturales y oficiales		
9. Sector Económico de mayor incidencia	Ciudadano	10. Subsector Económico de mayor incidencia	Ciudadano

II. Fundamentos Jurídicos

11.1 Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite	Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón Qro.,		
11.1.1 Artículo/Incisos	Art. 41, fracción I y XII	11.1.2 Liga del Fundamento Jurídico origen	
11.2 Nombre del Fundamento Jurídico que sustenta los requisitos	Reglamento Interior de la Secretaría Particular del Municipio de Colón, Qro.		
11.2.1 Artículo/Incisos	Art. 15, Fracción I, XV, XVI	11.2.2 Liga del Fundamento Jurídico de los requisitos	
11.3 Nombre del Fundamento Jurídico del Canal de Atención	Ley de Protección de Datos Personal en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro		
11.3.1 Artículo/Incisos	Art. 17 y 18	11.3.2 Liga del Fundamento Jurídico del canal de atención	
11.4 Nombre del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución	No Aplica, ya que la respuesta depende de los llenamiento de las áreas a donde se canalizó el documento		
11.4.1 Artículo/Incisos	No aplica	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	No Aplica		
11.5.1 Artículo/Incisos	No aplica	11.5.2 Liga del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención	No aplica
11.6 Nombre del Fundamento Jurídico de las Inspecciones a Realizar	No aplica		
11.6.1 Artículo/Incisos	No aplica	11.6.2 Liga del Fundamento Jurídico de las inspecciones	No aplica
11.7 Nombre del Fundamento Jurídico de la información a conservar	No aplica		
11.7.1 Artículo/Incisos	No aplica	11.7.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	No aplica
11.8 Nombre del Fundamento Jurídico de la Ficta	No aplica		
11.8.1 Artículo/Incisos	No aplica	11.8.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	No aplica
11.9 Nombre del Fundamento Jurídico de la cantidad a pagar	No aplica		
11.9.1 Artículo/Incisos	No aplica	11.9.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	No aplica
11.10 Nombre del Fundamento Jurídico de la vigencia del trámite	No aplica		
11.10.1 Artículo/Incisos	No aplica	11.10.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	No aplica
11.6 Nombre del Fundamento Jurídico de las consideraciones del trámite	No aplica		
11.6.1 Artículo/Incisos	No aplica	11.6.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	No aplica
11.11 Nombre del Fundamento Jurídico de los criterios de resolución	No aplica		
11.11.1 Artículo/Incisos	No aplica	11.11.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	No aplica

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	Solicitud	Documento de solicitud	Para cotejo del (de la) servidor (a) público (a).	Sí	Autorización	No aplica		Sí	Sí		
2	Identificación oficial	Copia simple de identificación oficial (INE, Pasaporte, Cartilla de servicio militar)	Para cotejo del (de la) servidor (a) público (a).	No	Validación	No aplica		No	Sí		
3	CURP	Copia simple de CURP	Para cotejo del (de la) servidor (a) público (a).	No	Validación	No aplica		No	Sí		
4	RFC	Copia simple de Cédula de Identificación Fiscal	Para cotejo del (de la) servidor (a) público (a).	No	Validación	No aplica		No	Sí		
5	Comprobante de domicilio	Copia simple de comprobante de domicilio del solicitante	Para cotejo del (de la) servidor (a) público (a).	No	Validación	No aplica		No	Sí		
6	Programa de Fiesta o evento cultural	Documentación que compruebe la necesidad	Para cotejo del (de la) servidor (a) público (a).	No	Validación	No aplica		No	Sí		
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	1
--------------------------------------	---

13. Medio de Presentación	Sin Formato
---------------------------	-------------

Aplican todos!!

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

13.2 ¿Se pueden realizar consultas sobre este trámite vía chat o en línea?	Sí
--	----

13.3 Liga de la consulta en línea	
-----------------------------------	--

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	El interesado tiene acercamiento a la oficina de Atención Ciudadana	
2	Informa sobre su necesidad que presente y en caso de no traer la solicitud ya formulada se genera en oficina	
3	Anexa copia simple de identificación así como todos los documentos requeridos a fin de integrar el expediente de apoyo	
4	Queda a la espera de respuesta por parte de la Coordinación de Giras y Eventos	
5	En caso de estar autorizada la solicitud, quedar a la espera de la entrega de mobiliario en el domicilio	
6	Firmar el resguardo del mobiliario en préstamo	
7	Resguardar el mobiliario y devolver en buenas condiciones en el plazo señalado	
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

22. ¿Es posible agendar cita?	No
-------------------------------	----

23. Plazo de Respuesta	10	días
	##	Unidad de medida

23.1 Plazo de prevención			Aplica el plazo del área responsable
	##	Unidad de medida	

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

25. Vigencia de la Resolución			Aplica el plazo del área responsable
	##	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	El personal de Atención ciudadana recibe el documento de solicitud	
2	Revisa que venga anexa la copia de identificación así como todos los documentos requisitos de integración	
3		
4	Coordinación de Giras y Eventos solicita autorización con el Secretario Particular, de acuerdo al Calendario de programación	
5	la Coordinación de Giras y Eventos informan al ciudadano sobre la autorización y fijan fecha de entrega y devolución del mobiliario	
6	Personal del Departamento de Eventos llevan el mobiliario al domicilio, recuperando firma de resguardo	
7	Personal del Departamento de Eventos regresa al domicilio por el mobiliario	
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
--	----

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	Atención Ciudadana	Plaza Héroes de la Revolución no. 01, Col. Centro, Colón, Qro.	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs
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)	Comunicarse vía telefónica para seguimiento
--	---

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

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

34. Momento en el que se debe realizar el pago	No aplica
--	-----------

35. Número de Solicitudes realizadas (año anterior)	0	35.1 Número de aprobadas		35.2 Número de Rechazadas	
---	---	--------------------------	--	---------------------------	--

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?	Sí
---	----

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

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

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

46. ¿El trámite es de resolución inmediata?	No
---	----

V. Inspecciones y Visitas Domiciliarias

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

52.1 Autoridad facultada para realizar inspecciones	
---	--

52.2 Contacto de la Autoridad facultada para inspeccionar	
---	--

53. Este trámite o servicio requiere conservar información	No
--	----

53.1 ¿Con que fines?	Otros
----------------------	-------

53.2 Información que deberá conservar para la inspección o verificación	No Aplica
---	-----------

VI. Quejas y Denuncias

54. Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias	Secretaría de la Contraloría	55. Contacto de la Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias	
VII. Información y Observaciones Adicionales			
56. Información adicional	Ninguna		
57. Observaciones adicionales	El expediente de apoyo se somete a revisión y valoración del Secretario Particular, a fin de autorizar dicho apoyo.		