

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	Audiencias con el Alcalde	2. Tipo	Servicio
3. Homoclave	SR-SP-001	4. Nombre de la Modalidad	
5. Dependencia Responsable	Secretaría Particular	5.1 Unidad Administrativa Responsable	Secretaría Particular
6. Descripción ciudadana	Reunión para entrevista con el Presidente Municipal		
7. Objetivo general	Cuando es interés del ciudadano, empresario o autoridad entrevistarse con el Alcalde directamente, y que la Secretaría Particular no sea de su facultad atender el tema.		
8. Beneficios que se obtienen	Contar con un gobierno cercano e incluyente		
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 II, III, IV y XI	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		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	Reglamento Interior de la Secretaría Particular del Municipio de Colón, Qro.		
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	No aplica		
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	No aplica		
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	No aplica		
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	No aplica		
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	No aplica		
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	No aplica		
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	No aplica		
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	No aplica		
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? (Si/No)	¿Es resolución de otro trámite? (Si/No)	¿A qué dependencia pertenece?	¿Cuál es el nombre del trámite?
1	Datos personales	Nombre, Domicilio, Teléfono y asunto específico a tratar	No documental.	No	Autorización	Lic. Jorge Mario Montenegro Gutiérrez		No	No		
2											
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 0

13. Medio de Presentación Sin Formato

13.1 Liga del formato

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

14. Nombre del Formato No aplica 14.1 Número de identificador

15. ¿Es posible descargar el(los) formato(s) en línea desde algún sitio web del sujeto obligado?	No	15.1 ¿El(Los) formato(s) se puede llenar en línea?	No	15.2 ¿El(Los) formato(s) se puede enviar electrónicamente?	No
--	----	--	----	--	----

16. Liga al Medio de Difusión Oficial del formato	No aplica	16.1 Fecha de publicación del Formato	No aplica
---	-----------	---------------------------------------	-----------

IV. Presentación del Trámite o Servicio

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

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

20. Pasos que deben seguir los ciudadanos		21. Criterios de resolución
No.	Descripción del Paso	
1	El interesado tiene acercamiento a la oficina de la Secretaría Particular	
2	Proporciona sus datos como requisito	
3	Informar el tema en específico para poder dar seguimiento	
4	En espera de la programación posterior para la reunión	
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 y vía telefónica
---	-------------------------

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

23.1 Plazo de prevención		
	##	Unidad de medida

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

25. Vigencia de la Resolución	10	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	El personal de recepción registra los datos del interesado	
2	Se revisa agenda con el Secretario Particular	
3	Secretario Particular autoriza y agenda la programación de la reunión	
4	Caso contrario, se comisiona a algún Secretario para atender en su representación	
5	Se informa al interesado la programación para la reunión	
6	Se ejecuta la reunión con el Presidente Municipal, invitando a las áreas de la administración municipal que tenga relación al tema	
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:	Se requiere cumplir con los datos de información necesaria para dar seguimiento a su solicitud
---	--

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	Recepción de Secretaría Particular	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?	Sí	37.1 Liga de la aplicación	Es vía correo electrónico presidencia.colon2124@gmail.com
---	----	----------------------------	---

37.2 Enumera las acciones que el usuario tiene que hacer para realizar el trámite:	Brindar la información solicitada mediante correo electrónico y esperar respuesta		
--	---	--	--

38. ¿Es posible realizar el trámite completamente en línea sin acudir a oficinas gubernamentales?	No	39. ¿Es posible cargar o subir documentos en línea?	Sí
---	----	---	----

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

46. ¿Es posible realizar notificaciones sobre vencimiento de plazos de respuesta?	Sí	46. ¿El trámite es de resolución inmediata?	Sí
---	----	---	----

48. ¿Es posible presentar el trámite vía telefónica?	Sí	48.1 Teléfono (Lada + Número) extensión	
--	----	---	--

48.2 Enumera las acciones que el usuario tiene que hacer para realizar el trámite vía telefónica	1. Llamar para informar la solicitud 2. Esperar llamada donde se comunique la programación de reunión		
--	---	--	--

49. ¿Es posible presentar el trámite vía mensajes de texto?	Sí	49.1 Código de SMS	No Aplica
---	----	--------------------	-----------

49.2 Enumera las acciones que el ciudadano debe realizar en cada paso para el modo de presentación vía SMS	No Aplica		
--	-----------	--	--

50. ¿Es posible presentar el trámite en kioscos u otras sedes alternativas?	Sí
---	----

50.1 Enumera las acciones que el usuario tiene que hacer para realizar el trámite en kioscos u otras sedes alternativas	No Aplica		
---	-----------	--	--

51. ¿Es posible presentar el trámite de alguna otra manera?	Sí
---	----

51.1 Enumera las acciones que el usuario tiene que hacer para realizar el trámite en esta otra alternativa	Sólo enviar solicitud mediante correo electrónico		
--	---	--	--

V. Inspecciones y Visitas Domiciliarias

52. ¿Se requiere de inspección?	Sí
---------------------------------	----

52.1 Autoridad facultada para realizar inspecciones		52.2 Contacto de la Autoridad facultada para inspeccionar	
---	--	---	--

53. Este trámite o servicio requiere conservar información	Sí	53.1 ¿Con que fines?	
--	----	----------------------	--

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	La autorización dependerá de la agenda del Presidente Municipal		