

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

### I. Información General del Trámite o Servicio

<b>1. Nombre del Trámite o Servicio</b>	Apoyo para material deportivo	<b>2. Tipo</b>	Servicio
<b>3. Homoclave</b>	TR/CO/SDS/DEP/01/2022	<b>4. Nombre de la Modalidad</b>	Físico
<b>5. Dependencia Responsable</b>	Secretaría de Desarrollo Social	<b>5.1 Unidad Administrativa Responsable</b>	Dirección de Deportes
<b>6. Descripción ciudadana</b>	Ciudadanos residentes del Municipio de Colón; que así lo acrediten, mayores de edad.		
<b>7. Objetivo general</b>	Establecer condiciones y espacios para ejecutar disciplinas deportivas a favor de la ciudadanía del Municipio.		
<b>8. Beneficios que se obtienen</b>	El ejercicio incrementa la masa muscular y la densidad mineral ósea, mejora la condición respiratoria, fortalece el sistema inmunológico y disminuye el riesgo de desarrollar hipertensión y problemas cardiovasculares. También aumenta la fuerza y la resistencia, así como la movilidad en personas de edad avanzada.		
<b>9. Sector Económico de mayor incidencia</b>	Ciudadano	<b>10. Subsector Económico de mayor incidencia</b>	Ciudadano

### II. Fundamentos Jurídicos

<b>11.1 Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite</b>	ley para el manejo de recursos públicos, Ley de desarrollo social del Estado de Querétaro		
<b>11.1.1 Artículo/Incisos</b>		<b>11.1.2 Liga del Fundamento Jurídico origen</b>	
<b>11.2 Nombre del Fundamento Jurídico que sustenta los requisitos</b>			
<b>11.2.1 Artículo/Incisos</b>		<b>11.2.2 Liga del Fundamento Jurídico de los requisitos</b>	
<b>11.3 Nombre del Fundamento Jurídico del Canal de Atención</b>			
<b>11.3.1 Artículo/Incisos</b>		<b>11.3.2 Liga del Fundamento Jurídico del canal de atención</b>	
<b>11.4 Nombre del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución</b>			
<b>11.4.1 Artículo/Incisos</b>		<b>11.4.2 Liga del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención</b>	

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	INE	Copia, vigente y con domicilio en el Municipio de Colón	Documento para entrega del ciudadano.	No	Validación	Ciudadano		Sí	No		

2	CURP	Copia del formato actual	Documento para entrega del ciudadano.	No	Validación			Si	No		
3	Comprobante de domicilio	Copia, no mayor a 3 meses a la fecha de entrega	Documento para entrega del ciudadano.	No	Validación			Si	No		
4	Solicitud	Expedida por el ciudadano, Instituciones Educativas o Agrupaciones Deportivas	Documento para entrega del ciudadano.	Si	Validación			Si	No		

12.1 Total de Requisitos	4
--------------------------	---

12.2 Total de Requisitos del Formato	4
--------------------------------------	---

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

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	El interesado acude a la oficina de la Dirección de Deportes para recibir información para ser beneficiado en algún apoyo deportivo	
2	El personal de la Dirección de Deportes proporciona la información de manera verbal, sobre el trámite que desee realizar	
3	Posteriormente el Ciudadano realiza su solicitud ante el Presidente Municipal	
4	La Secretaría Particular a través de Atención Ciudadana, turna la solicitud a la Secretaría de Desarrollo Social, para dar seguimiento en la Dirección de Deportes según lo indique.	
5	Posteriormente se entrevista o se notifica al ciudadano sobre el trámite que solicita a través de llamada telefónica o directamente	
6	Una vez autorizado se gestiona ante las instancias correspondientes acude el ciudadano para la entrega de lo requerido.	
7	Ya contando con el apoyo se hace entrega al ciudadano recudando comprobación en material fotografico y firma de recibido.	
8		
9		
10		
11		
12		

13	
14	
15	

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

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

23. Plazo de Respuesta	15	días
	##	Unidad de medida

23.1 Plazo de prevención		
	##	Unidad de medida

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

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
1	Verificar que el solicitante tenga veracidad en lo solicitado
2	Solicitar lo requerido a la Secretaría de Desarrollo Social para su autorizar el apoyo solicitado
3	Se turnan oficios a Adquisiciones, para la gestión de comprar de lo requerido
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

27. Metodología
1.- Se realiza lo solicitado ante la Secretaría de Desarrollo Social mediante escrito en un lapso de 15 días
2.- Se solicita ante la Secretaría de Administración el material requerido en un lapso de 15 días
3.- Se entrega lo solicitado de dos a un día antes de su evento

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	Días y Horarios de Atención
1	Dirección de Deportes	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:	
----------------------------------	-----------	---------------------------------------	--

34. Momento en el que se debe realizar el pago	
--	--

35. Número de Solicitudes realizadas (año anterior)	4
---	---

35.1 Número de aprobadas	4
--------------------------	---

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
---	----

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?	Sí
---	----

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?	Sí
--	----

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 kioskos 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?	Sí
---------------------------------	----

52.1 Autoridad facultada para realizar inspecciones	Personal Administrativo de la Dirección de Deportes
---	---

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

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	Expedientes y evidencia fotográfica.
---	--------------------------------------

**VI. Quejas y Denuncias**

54. Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias

55. Contacto de la Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias

**VII. Información y Observaciones Adicionales**

56. Información adicional

57. Observaciones adicionales