

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	Materiales diseñados para casa habitación	2. Tipo	Servicio
3. Homoclave	TR/CO/SDS/CASI/01/2022	4. Nombre de la Modalidad	Físico
5. Dependencia Responsable	Secretaría de Desarrollo Social	5.1 Unidad Administrativa Responsable	Coordinación de apoyo social a instituciones
6. Descripción ciudadana	Ciudadanos residentes del Municipio de Colón; que así lo acrediten, mayores de edad.		
7. Objetivo general	Establecer las disposiciones que garanticen el derecho a las condiciones de vida adecuada para los colonenses, incentivando a las familias del Municipio al ahorro a través de la adquisición de materiales diseñados para casa habitación a bajo costo, contribuyendo así al cumplimiento ordenado y sistemático de los objetivos y propósitos institucionales.		
8. Beneficios que se obtienen	Apoyo directo a la economía de las familias colonenses, haciendo uso racional y eficiente de los recursos naturales.		
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	Ley de desarrollo social del Estado de Querétaro		
11.1.1 Artículo/Incisos		11.1.2 Liga del Fundamento Jurídico origen	
11.2 Nombre del Fundamento Jurídico que sustenta los requisitos			
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			
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? (Si/No)	¿Es resolución de otro trámite? (Si/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			Si	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 la coordinación de apoyo social a instituciones	Documento para entrega del ciudadano.	Si	Validación			Si	No		

12.1 Total de Requisitos	8
--------------------------	---

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		21. Criterios de resolución
No.	Descripción del Paso	
1	El interesado acude a la oficina de la Coordinación de apoyo social a instituciones para recibir información y pueda ser beneficiario con los productos que se ofrecen.	
2	El personal de la Coordinación proporciona la información de manera verbal y escrita de los costos, documentación requerida y tiempos de entrega a los ciudadanos.	
3	Una vez reunidos los requisitos el ciudadano inicia el trámite para la adquisición del producto en que esté interesado.	
4	Personal de la Coordinación recaba la documentación necesaria para la integración del expediente y realiza el llenado de la solicitud y los recibos de pago.	
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

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

23. Plazo de Respuesta	Inmediato
------------------------	-----------

23.1 Plazo de prevención		
--------------------------	--	--

24. Tipo de trámite o servicio	ENTREGA DE PRODUCTO
--------------------------------	---------------------

25. Vigencia de la Resolución		
-------------------------------	--	--

26. Procedimiento al interior de la dependencia para resolver el trámite (alineado al manual de procedimientos)		27. Metodología
No.	Nombre del Paso	
1	Realizar el pedido de productos	1.- Se realiza el pedido de los productos solicitados 15 días antes de la entrega. 2.- Se agenda fecha para la entrega y se cita a los beneficiados indicando hora y fecha. 3.- Se realiza la entrega de los productos en un evento protocolario.
2	Fijar fecha de entrega	
3	Coordinar el evento de entrega	
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?	Si
--	----

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	Coordinación de apoyo social a instituciones	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)	470	35.1 Número de aprobadas	470	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 acusos 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?	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?	Sí
---	----	---	----

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?	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	Sí	53.1 ¿Con que fines?	Otros
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	