

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	Información Turística.	2. Tipo	Servicio
3. Homoclave	TR-CO-DITU-002	4. Nombre de la Modalidad	Información Turística.
5. Dependencia Responsable	Secretaría de Desarrollo Sustentable	5.1 Unidad Administrativa Responsable	Dirección de Desarrollo Turístico
6. Descripción ciudadana	Orientación con información actualizada al turista sobre los destinos del Municipio.		
7. Objetivo general	Informar de las actividades Turísticas, eventos, servicios y promoción de los destinos.		
8. Beneficios que se obtienen	Material físico como folletería y contactos de los prestadores Turísticos.		
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/Areajamientos.php
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											
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?	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	Ambos
---------------------	-------

20. Pasos que deben seguir los ciudadanos		21. Criterios de resolución
No.	Descripción del Paso	
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

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

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)		27. Metodología
No.	Nombre del Paso	
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
--	----

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?	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?	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	Entrega de información al turista.
57. Observaciones adicionales	