

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 | SERVICIO DE TRASLADO DE AGUA NO POTABLE | 2. Tipo | Servicio |
| 3. Homoclave | TR-CO-SSPM-001 | 4. Nombre de la Modalidad | TRASLADO DE AGUA NO POTABLE |
| 5. Dependencia Responsable | SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS | 5.1 Unidad Administrativa Responsable | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| 6. Descripción ciudadana | Ciudadanía propia del municipio que cuente con esta necesidad. | | |
| 7. Objetivo general | Satisfacer las necesidades de nuestra ciudadanía en cuanto a la prestación y eficiencia de los Servicios Públicos. | | |
| 8. Beneficios que se obtienen | El servicio de agua no potable se presta especialmente en contingencias, beneficiando al sector agrícola y ganadero siendo una alternativa en tiempo de sequía. | | |
| 9. Sector Económico de mayor incidencia | 11 - Agricultura, cría y explotación de animales, aprovechamiento forestal, pesca y caza | 10. Subsector Económico de mayor incidencia | 115 - Servicios relacionados con las actividades agropecuarias y forestales |

II. Fundamentos Jurídicos

| | | | |
|--|---|--|---|
| 11.1 Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite | Reglamento Orgánico del municipio de Colón Querétaro. | | |
| 11.1.1 Artículo/Incisos | Artículo 24, Fracción IV | 11.1.2 Liga del Fundamento Jurídico origen | TOS%20MUNICIPALES/REGLAMENTO%20ORGANICO%20DE%20LA%20ADMINISTRACION |
| 11.2 Nombre del Fundamento Jurídico que sustenta los requisitos | Ley Federal de Procedimiento Administrativo | | |
| 11.2.1 Artículo/Incisos | Artículo 3° | 11.2.2 Liga del Fundamento Jurídico de los requisitos | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf |
| 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 | Solicitud de servicios | Escrito dirigido al titular de esta Secretaría mediante el cual exponga el motivo por el cual requiere el servicio. | Documento para entrega del ciudadano. | Si | Autorización | Solicitante | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 8° | Si | 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 | 1 |
|--------------------------|---|

| | |
|--------------------------------------|---|
| 12.2 Total de Requisitos del Formato | 1 |
|--------------------------------------|---|

| | |
|---------------------------|---------------|
| 13. Medio de Presentación | Escrito Libre |
|---------------------------|---------------|

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

| | |
|--|----|
| 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 | Ciudadano |
|---------------------|-----------|

| 20. Pasos que deben seguir los ciudadanos | | 21. Criterios de resolución |
|---|--|--|
| No. | Descripción del Paso | |
| 1 | REALIZAR EL OFICIO DE PETICIÓN, EXPONIENDO EL MOTIVO POR EL CUAL SE REQUIERE EL SERVICIO. | REQUISITOS COMPLETOS Y LEGIBLES EL SOLICITANTE RADIQUE Y SEA CIUDADANO DE NUESTRO MUNICIPIO. QUE ESTA DEPENDENCIA CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA OTORGAR EL SERVICIO. |
| 2 | UNA VEZ REALIZADO EL OFICIO DE PETICIÓN ES NECESARIO REMITIRLO EN FORMATO FÍSICO Y FIRMADO POR EL SOLICITANTE A | |
| 3 | EL SOLICITANTE PODRÁ QUEDARSE CON UNA COPIA DE SU SOLICITUD EN LA CUAL LE SERÁ SELLADA DE RECIBIDO POR PARTE DE LA | |
| 4 | EN CASO DE CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA OTORGAR EL SERVICIO, SERÁ OTORGADO EN EL TIEMPO MAS BREVE | |
| 5 | EN CASO DE NO CONTAR AL MOMENTO CON EL RECURSO NECESARIO, SE LE HARÁ SABER EN EL MOMENTO AL CIUDADANO. | |
| 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 | |
|---|--|

| | | |
|------------------------|----|------------------|
| 23. Plazo de Respuesta | 7 | días |
| | ## | Unidad de medida |

| | | |
|--------------------------|----|------------------|
| 23.1 Plazo de prevención | 2 | días |
| | ## | Unidad de medida |

| | |
|--------------------------------|------------------|
| 24. Tipo de trámite o servicio | ENTREGA DE APOYO |
|--------------------------------|------------------|

| | | |
|-------------------------------|----|------------------|
| 25. Vigencia de la Resolución | 1 | 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 | SE RECIBE LA SOLICITUD EMITIDA POR PARTE DEL SOLICITANTE EN LA CUAL SE REQUIERE LE SEA PROPORCIONADO EL SERVICIO. | VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN SEA VERAZ Y EN SU CASO COMPLETA. DAR TRÁMITE ÓPTIMO Y OPORTUNO A LA SOLICITUD. INFORMAR AL MOMENTO AL CIUDADANO EN CASO DE NO CONTAR CON LOS RECURSOS SUFICIENTES O NECESARIOS PARA DESARROLLAR LA ACCIÓN EN TIEMPO Y FORMA. |
| 2 | SE LE TURNA LA SOLICITUD AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA (SECRETARÍO) PARA QUE TENGA CONOCIMIENTO Y DE LA INDICACIÓN | |
| 3 | UNA VEZ DADA LA INDICACIÓN POR PARTE DEL TITULAR DE ESTA DEPENDENCIA SE PROCEDE A REALIZAR LA ACCIÓN. | |
| 4 | EN CASO DE NO CONTAR CON LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA LLEVAR A CABO LA ACCIÓN, SE LE HARÁ SABER DE INMEDIATO AL | |
| 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? | 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 |
| 1 | Instalaciones de la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio | Calle Sonora No. 5, Cabecera Municipal, Colón, Qro. |
| 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) | Solicitar respuesta y/o solicitar dicho servicio a alguna otra institución o particular, siempre y cuando el solicitante cubra los gastos por la prestación del servicio. |
|--|---|

| | |
|-----------------------|-----------|
| 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) | 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? | No |
|---|----|

| | |
|---|----|
| 41. ¿Se puede enviar y recibir información por medios electrónicos con los acuses 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? | |
|----------------------|--|

| | |
|---|--|
| 53.2 Información que deberá conservar para la inspección o verificación | |
|---|--|

VI. Quejas y Denuncias

| | | | |
|---|---|--|--------------------------|
| 54. Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias | SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO. | 55. Contacto de la Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias | (419) 234 3700 EXT. 1203 |
| VII. Información y Observaciones Adicionales | | | |
| 56. Información adicional | | | |
| 57. Observaciones adicionales | | | |