

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	Audiencia con el Presidente Municipal	2. Tipo	Servicio
3. Homoclave	RTS.MCQ.SP.001.	4. Nombre de la Modalidad	
5. Dependencia Responsable	Secretaría Privada	5.1 Unidad Administrativa Responsable	Secretaría Privada
6. Descripción ciudadana	Reunión para entrevistas con el Presidente Municipal		
7. Objetivo general	Entrevistas directamente con el Presidente Municipal, cuando es de interés del empresario, autoridad o ciudadano, y que la Secretaría Privada no tenga la facultad para atender el tema		
8. Beneficios que se obtienen	Contar con un gobierno cercano		
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	Art41, fracción II,III,IV, y VII	11.1.2 Liga del Fundamento Jurídico origen	
11.2 Nombre del Fundamento Jurídico que sustenta los requisitos	No aplica		
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 del 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	No aplica		
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	

28											
29											
30											

12.1 Total de Requisitos	4	12.2 Total de Requisitos del Formato	0
--------------------------	---	--------------------------------------	---

13. Medio de Presentación	Sin 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 en la oficina (recepción) de la Secretaría Privada		
2	Proporciona sus datos como requisito		
3	Informa el tema en específico para poder dar seguimiento		
4	Espera de la programación posterior para la reunión		
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

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

22.1 Medio de presentación para hacer la cita	Física, vía telefónica, correo, oficio
---	--

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 Privado		
3	Secretario Privado autoriza y agenda la programación de la reunión		
4	Caso contrario, se comisiona a algún Secretario para atender en su representación		
5	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 tengan relación con el tema si así se requiere.		
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
--	----

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 Secretaria Privada	Plaza Héroes de la Revolución No. 1 Col. Centro Colón Qro	Lunes a Viernes 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 reaalizadas (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 electronico al: presidencia.colon2427@gmail.com

37.2 Enumera las acciones que el usuario tiene que hacer para realizar el trámite: Brindar la información solicitante mediante correo y esperar respouesta

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 419 292 0234 Ext 1304

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 la 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 via SMS	No aplica
--	-----------

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

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?	SI
---	----

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?	SI
---------------------------------	----

52.1 Autoridad facultada para realizar inspecciones	
---	--

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

53. Este trámite o servicio requiere conservar información	SI
--	----

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
-------------------------------	---