

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO:	X					
SERVICIO DE CONSULTA DE BIBLIOTECAS									
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula:	ECS/01/025						
La dirección de educación es la responsable de las distintas bibliotecas del municipio, es por ello que ofrece servicios de consultas dentro de ellas y de igual forma otras actividades como: cuenta cuentos, diferentes talleres, lecturas para el adulto mayor, todo esto en beneficio de la población de las diferentes comunidades del municipio y cabecera.									
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículo 12 fracción II y III ley general de cultura y derechos culturales. Artículo 29 fracción VI reglamento de la administración pública de Jocotitlan							
DOCUMENTO A OBTENER:		UN RECONOCIMIENTO	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	PERMANENTE					
¿SE REALIZA EN LÍNEA?		SI	NO x	DIRECCIÓN WEB					
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE		Al momento de entregar la solicitud							
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		No Aplica							
REQUISITOS		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO					
PERSONAS FÍSICAS									
1.- Identificación Oficial		Si	No	No Aplica					
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS									
No Aplica		No Aplica	No Aplica	No Aplica					
INSTITUCIONES PÚBLICAS									
No Aplica		No Aplica	No Aplica	No Aplica					
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		<ol style="list-style-type: none"> 1.El usuario pide informes 2. La encargada explica sobre el tipo de servicios que proporciona la biblioteca. 3. Se registra en el formato de visitas. 4. Proporciona la información necesaria para el servicio de consulta interna y del préstamo a domicilio de los recursos documentales. 5. Acepta las condiciones 6. Se asegura que los recursos documentales en la estantería estén ordenados por signatura topográfica. 7. Consulta los recursos documentales en sala, al finalizar los deposita en el escritorio para que requirieran su formato para préstamo si es el caso o para su reacomodo. 8. Solicita identificación vigente para requisitar el préstamo a domicilio. 9. Revisa e informa al coordinador el estado del recurso documental que solicita llevarse en préstamo a domicilio. 10. Procede a elaborar el registro de préstamo a domicilio en el libro florete. 11. Notifica al usuario la fecha de devolución y le entrega los recursos documentales solicitados 12. Acude a la biblioteca para la devolución de los recursos documentales. 13. Revisa las condiciones del libro y procede a su integración en el estante correspondiente. 14. Solicita se le devuelva su boleta de préstamo y finiquitar la consulta. 15. Se registra en el libro la devolución del material bibliográfico 16. Genera informes estadísticos a la dirección general de bibliotecas 							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		30 minutos							
COSTO:		No Aplica	Fundamento Jurídico	No Aplica					
FORMA DE PAGO:		EFFECTIVO	NA	TARJETA DE CRÉDITO	NA	TARJETA DE DÉBITO	NA	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	NA
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		No Aplica							



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir



Jocotitlán
Gobierno Democrático

FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	NA	TARJETA DE CRÉDITO	NA	TARJETA DE DÉBITO	NA	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	NA
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	No Aplica							
OTRAS ALTERNATIVAS:	No Aplica							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE:	No Aplica							
APLICACION DE LA AFIRMATIVA FICTA:	No Aplica							

DEPENDENCIA U ORGANISMO				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE			
DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y SALUD				DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y SALUD			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Lic. Ismael Rosas García					
DOMICILIO:	CALLE:	Portales constituyentes			NO. INT. Y EXT.:	No Aplica	
COLONIA:	Centro			MUNICIPIO:	Jocotitlán		
C.P.:	50700	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
712	2247985		No Aplica	No Aplica	educacionjocotitlan25-27@gmail.com		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:	No Aplica						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No A plica						
DOMICILIO:	CALLE:	No Aplica			NO. INT. Y EXT.:	No Aplica	
COLONIA:	No Aplica			MUNICIPIO:	No Aplica		
C.P.:	No Aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		No Aplica			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
No Aplica	No Aplica		No Aplica	No Aplica	No Aplica		
FORMATO(S) DESCARGABLES:	No Aplica						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Hay consultas por medio digital?						
RESPUESTA:	Si, contamos con equipos de computo						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Tienen libros para todo tipo de consulta?						
RESPUESTA:	Si, desde nivel básico hasta nivel superior						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Cuántas visitas tienen al día?						
RESPUESTA:	40 visitas al día.						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		6/ 03/ 2025.
Lic. Lorena Jiménez Celedonio	Lic. Ismael Rosas García	

