



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO:	<input checked="" type="checkbox"/>					
<b>Servicio de Consulta de Biblioteca</b>									
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula: <b>ECS/03/2024</b>							
La Dirección de Educación es la responsable de las distintas bibliotecas del municipio, es por ello que ofrece servicio de consultas dentro de ellas y de igual forma otras actividades como: cuenta cuentos, taller de bisutería, lecturas para adulto mayor, todo esto a beneficio de la población de las diferentes comunidades del municipio y la 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 Municipal de Jocotitlán							
DOCUMENTO A OBTENER:		Un reconocimiento	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Permanente					
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	<input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB	No aplica						
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Solo se lleva un registro por visita							
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.						
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>									
1.-Identificación oficial		Si	No aplica	No aplica					
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>									
No aplica		No aplica	No aplica	No aplica					
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>									
No aplica		No aplica	No aplica	No aplica					
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario pide informes</li> <li>2. La encargada explica sobre el tipo de servicios que proporciona la biblioteca.</li> <li>3. Se registra en el formato de visitas.</li> <li>4. Proporciona la información necesaria para el servicio de consulta interna y del préstamo a domicilio de los recursos documentales.</li> <li>5. Acepta las condiciones</li> <li>6. Se asegura que los recursos documentales en la estantería estén ordenados por signatura topográfica.</li> <li>7. Consulta los recursos documentales en sala, al finalizar los deposita en el escritorio para que requisen su formato para préstamo si es el caso o para su recomodo.</li> <li>8. Solicita identificación vigente para requisitar el préstamo a domicilio.</li> <li>9. Revisa e informa al coordinador el estado del recurso documental que solicita llevarse en préstamo a domicilio.</li> <li>10. Procede a elaborar el registro de préstamo a domicilio en el libro florete.</li> <li>11. Notifica al usuario la fecha de devolución y le entrega los recursos documentales solicitados</li> <li>12. Acude a la biblioteca para la devolución de los recursos documentales.</li> <li>13. Revisa las condiciones del libro y procede a su integración en el estante correspondiente.</li> <li>14. Solicita se le devuelva su boleto de préstamo y finalizar la consulta.</li> <li>15. Se registra en el libro la devolución del material bibliográfico</li> <li>16. Genera informes estadísticos a la dirección general de bibliotecas</li> </ol>							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		10 minutos							
COSTO:		Gratuito	Fundamento Jurídico: No aplica						
FORMA DE PAGO:		EFFECTIVO	<input type="checkbox"/>	TARJETA DE CRÉDITO	<input type="checkbox"/>	TARJETA DE DÉBITO	<input type="checkbox"/>	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	<input type="checkbox"/>
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		No aplica							
OTRAS ALTERNATIVAS:		No aplica							
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE		No aplica							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA		No aplica							



DEPENDENCIA U ORGANISMO:		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:		
Dirección de Educación, Cultura y Salud		Dirección de Educación, Cultura y Salud		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA: Maestra. Mireya Monroy Monroy				
DOMICILIO:	CALLE:	Portal Constituyentes	NO. INT. Y EXT.:	13
COLONIA:	Centro	MUNICIPIO:	Jocotitlán	
C.P.:	50700	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	DE 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
712	6902339	No aplica	No aplica	<a href="mailto:educacionjocotitlan22-24@hotmail.com">educacionjocotitlan22-24@hotmail.com</a>
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>				
OFICINA:	No aplica			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No aplica			
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			
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>				
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Hay consultas por medio digital?			
RESPUESTA:	No, solo de forma física y presencial			
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Tienen libros para todo tipo de consulta?			
RESPUESTA:	Sí, desde nivel básico hasta nivel superior			
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Cuántas visitas tienen al día?			
RESPUESTA:	40 visitas aproximadamente por día			
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>				
ELABORÓ:		VISTO BUENO:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
				7/Febrero/2024
LIC. FRANCISCO JAVIER CARDENAS ESQUIVEL		MAESTRA MIREYA MONROY MONROY		

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
JOCOTITLAN, MEX.  
2022-2024