



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO: <input checked="" type="checkbox"/>
Servicio de Consulta de Biblioteca			
DESCRIPCIÓN:	Código de la Cédula: ECS/03/2024		
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"/> NO	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.
PERSONAS FÍSICAS			
1.-Identificación oficial	Si	No aplica	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 requisen su formato para préstamo si es el caso o para su recomodo. 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 boleto de préstamo y finalizar 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	10 minutos		
COSTO:	Gratuito	Fundamento Jurídico: No aplica	
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO <input type="checkbox"/> No	TARJETA DE CRÉDITO <input type="checkbox"/> No	TARJETA DE DÉBITO <input type="checkbox"/> No
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:
712	6902339	No aplica	No aplica
CORREO ELECTRÓNICO: educacionjocotitlan22-24@hotmail.com			
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO			
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:
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
CORREO ELECTRÓNICO: No aplica			
FORMATO(S) DESCARGABLES	No aplica		
INFORMACIÓN ADICIONAL			
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		
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS			
ELABORÓ:		VISTO BUENO:	
LIC. FRANCISCO JAVIER CARDENAS ESQUIVEL		MTRA. MIREYA MONROY MONROY	
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL JOCOTITLAN, MEX. 2022-2024			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:			7/Febrero/2024