



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|---------------------|---|-----------------------------------|---|-----|----------------------------|-----|
| NOMBRE: | | | | TRAMITE | SERVICIO | x | | | |
| BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL | | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN: | | | Código de la Cédula | | | | | | |
| CONSISTE EN BRINDAR SERVICIO GRATUITO PARA LA CONSULTA Y PRESTAMO DE LIBROS | | | | | | | | | |
| FUNDAMENTO LEGAL | | MANUALES DE RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS ISBN 968-29-1551-1 ARTICULO 72 FRACCIÓN XV DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE | | | | | | | |
| DOCUMENTO A OBTENER: | | FICHA DE PRÉSTAMO | | | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: | NO APLICA | | | |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?: | | SI | NO | DIRECCIÓN WEB | NO APLICA | | | | |
| | | | x | | | | | | |
| CASOS EN LOS QUE EL TRAMITE DEBE REALIZARSE: | | CUANDO EL USUARIO REQUIERA EL SERVICIO | | | | | | | |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRAMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCION O VERIFICACION Y OBJETIVO DE LA MISMA | | NO APLICA | | | | | | | |
| REQUISITOS | | ORIGINAL anotar la palabra SI o NO | | COPIAS anotar con numero la cantidad de copias | | FUNDAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO: | | | |
| PERSONAS FÍSICAS | | | | | | | | | |
| IDENTIFICACION OFICIAL | | SI | | NO APLICA | | EN EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA CULTURA APARTADO VII, OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA, COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS: 228072103. GACETA DE GOBIERNO, 26 DE MAYO DE 2015. SE PIDE COMO REQUISITO LA IDENTIFICACION OFICIAL O DE INSTITUCION EDUCATIVA, LLENAR LA FICHA DE PRESTAMO CON LOS DATOS DEL LIBRO, DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE Y FECHA, LA CUAL DEVUELVE EL USUARIO AL MOMENTO DE LA DEVOLUCIÓN DEL LIBRO. | | | |
| 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 | | 1.- LLENADO DE LA FICHA DE PRESTAMO 2.- SE ADJUNTA CREDENCIAL DEL INE O CREDENCIAL ESCOLAR A LA FICHA DE PRESTAMO 3.- SE HACE LA ENTREGA DEL LIBRO 4.- AL ENTREGAR EL EJEMPLAR DEL LIBRO SE HACE LA ENTREGA DE CREDENCIAL DEL INE O ESCOLAR | | | | | | | |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA | | DE MANERA INMEDIATA | | | | | | | |
| COSTO: | | GRATUITO | | Fundamento Jurídico N/A | | | | | |
| FORMA DE PAGO: | | EFFECTIVO | N/A | TARJETA DE CRÉDITO | N/A | TARJETA DE DÉBITO | N/A | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | N/A |



| | |
|--------------------------------------|--|
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE: | NO APLICA |
| OTRAS ALTERNATIVAS: | NO APLICA |
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE: | QUE SE CUENTE EN EL MOMENTO CON EL EJEMPLAR SOLICITADO. CUMPLIR CON EL LLENADO CORRECTO DE LA FICHA DE PRESTAMO Y ADJUNTAR IDENTIFICACION OFICIAL O DE INSTITUCION EDUCATIVA. |
| APLICACION DE LA AFIRMATIVA FICTA: | NO APLICA |

| | | | | | | | |
|---|--|------------------------------|---------------------|---|--|-----|--|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO: | | | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: | | | |
| DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL | | | | DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y CULTURA | | | |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA: | | | | LIC. MARLEM JAVIER GONZALEZ | | | |
| DOMICILIO: | CALLE : | CARRETERA SALIDA A ANGANGUEO | NO. INT. Y EXT.: | | | S/N | |
| COLONIA: | CENTRO | MUNICIPIO: | SAN JOSÉ DEL RINCÓN | | | | |
| C.P.: | 50660 | HORARIO Y DIAS DE ATENCION: | 9:00-17:00 HRS. | | | | |
| LADA: | TELEFONOS: | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: | | | |
| 712 | 12 4 21 01 | 121 | NO APLICA | desarrollo-social@sanjosedelrincon.gob.mx | | | |
| 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 DIAS DE ATENCION: | NO APLICA | | | | |
| LADA: | TELEFONOS: | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: | | | |
| NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | | | |
| FORMATOS Y DESCARGABLES | NO APLICA | | | | | | |
| INFORMACIÓN ADICIONAL | | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 1: | ¿SE REALIZAN PRESTAMOS DE LIBROS PARA LLEVAR A CASA? | | | | | | |
| RESPUESTA: | SI, UNICAMENTE DEJA UNA IDENTIFICACION OFICIAL, LA CUAL SE DEVUELVE AL ENTREGAR EL LIBRO | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 2: | ¿CUÁNTO TIEMPO PUEDO PERMANECER EN LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA PARA CONSULTA DE EJEMPLARES? | | | | | | |
| RESPUESTA: | EN EL HORARIO EN QUE PRESTA SERVICIO LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE 9:00 A 17:00 HRS. | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 3: | ¿CUANTOS LIBROS PUEDO LLEVAR A CASA EN CALIDAD DE PRESTAMO? | | | | | | |
| RESPUESTA: | MAXIMO CUATRO LIBROS | | | | | | |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS | | | | | | | |
| NO APLICA | | | | | | | |



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MEXICO
El poder de servir



| | | |
|--|--|---|
| <p>ELABORÓ: </p> <p><u>LIC. MARLEM JAVIER GONZÁLEZ</u></p> <p>NOMBRE COMPLETO</p> | <p>VISTO BUENO: </p> <p><u>LIC. MARLEM JAVIER GONZÁLEZ</u></p> <p>NOMBRE COMPLETO</p> | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p><u>20/ 02/ 2024</u></p> |
|--|--|---|

