



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de San Felipe, Guanajuato



HOMOCLAVE	SF-EF-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	13	4	2021
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
Biblioteca Pública Municipal					
Talleres alusivos a fechas importantes, asesoría a los usuarios sobre la ubicación del acervo, círculos de lectura y préstamo del acervo tanto presencial como a domicilio					
II. MODALIDAD.					
Presencial					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Supervisar las actividades de las bibliotecas y de fomento a la lectura art. 76 (ROM)					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
Todo habitante de la comunidad y usuario que cumpla con los requisitos puede tener acceso.					
PASOS					
1.- Acudir a la Biblioteca Pública Municipal para		4.- Notificación de datos del fiador			
2.- Ingresar la solicitud dirigida a la biblioteca		5.- Expedir credencial para tener acceso al servicio			
3.- Revisión de la documentación y datos del		6.- Otorgamiento del servicio			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.					SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.
1.- Comprobante de domicilio					
2.- 2 fotografías tamaño infantil					
3.- Un fiador (persona mayor de 18 años)					
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
Escrito libre o verbal					
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.			FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO		
No se tiene			No se cuenta		
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.					
Si existe algún atraso para la entrega del acervo, el objetivo es recuperarlo.					
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Zulema Isabel Salazar Guerrero		4286850013		zuly.08.04@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.			FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
Inmediato			Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	X
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.				8 días	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.				2 días	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.			ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
No aplica			No aplica		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.					
Por trámite realizado					
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Que estén interesados y cumplan con los requisitos.					
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS					
DEPENDENCIA O ENTIDAD		Presidencia Municipal			
AREA O DEPARTAMENTO		Dirección de Educación y Fomento Cívico			
DOMICILIO (S)		Plaza Principal No. 100			
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.					

Lunes a viernes de 10:00 a.m. a 14:00 p.m. y 16:00 p.m. a 20:00 p.m. (VARIABLE POR BIBLIOTECA)

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.


DOMICILIO (S)	Plaza Principal No. 100
TELEFONO (S)	4286850013 ext. 105 y 106
CORREO ELECTRÓNICO (S)	educacion@sanfelipegto.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	428 685 8383	contraloria@sanfelipe.gob.mx

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Libro de registro y tarjeta del libro

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 Zulema Isabel Salazar Guerrero Directora Educación y Fomento Cívico	