



Ficha de Levantamiento de la Información para el Registro de Trámites y Servicios

I. Información General del Trámite o Servicio

1. Nombre del Trámite o Servicio	Préstamo de libros a domicilio.		2. Tipo	Servicio
3. Homoclave	TR-1000-012	4. Nombre de la Modalidad	Servicio de préstamo a domicilio.	
5. Dependencia Responsable	Secretaría de Desarrollo Social.	5.1 Unidad Administrativa Responsable	Dirección de Educación.	
6. Descripción ciudadana	Proporcionar a los usuarios que cuenten con credencial de biblioteca a que lleven material bibliográfico a su hogar y regresarlo en tiempo determinado.			
7. Objetivo general	Proporcionar material bibliográfico a la ciudadanía para fomentar la lectura entre niños, jóvenes y adultos, es invitarlos hacer uso de un beneficio gratuito, a intercambiar opiniones y a disfrutar de la práctica de la lectura como una experiencia nueva, dinámica y divertida.			
8. Beneficios que se obtienen	Facilitar la consulta, atender las necesidades de información de los usuarios de Bibliotecas Públicas y reducir la brecha de información que existe en nuestro Municipio, además de que permite a diversos sectores de la población a los que no les es posible permanecer en las Bibliotecas un tiempo prolongado, hacer uso de los recursos que se ofrecen.			
9. Sector Económico de mayor incidencia	61 - Servicios educativos	10. Subsector Económico de mayor incidencia	611 - Servicios educativos	

II. Fundamentos Jurídicos

11.1 Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite	Ley General de Bibliotecas		
11.1.1 Artículo/Incisos	Art. 3, 20 Capítulo VII, 40, 4	11.1.2 Liga del Fundamento Jurídico origen	https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_bibliotecas.pdf
11.2 Nombre del Fundamento Jurídico que sustenta los requisitos	Reglamento Orgánico Municipal de Corregidora		
11.2.1 Artículo/Incisos	50, 51 y 52	11.2.2 Liga del Fundamento Jurídico de los requisitos	www.corregidora.gob.mx/Documentos/2018-2021/Transparencia/art66/Anexos/Ayuntamiento/REGLAMENTOS/29.pdf
11.3 Nombre del Fundamento Jurídico del Canal de Atención	No aplica		
11.3.1 Artículo/Incisos	No aplica	11.3.2 Liga del Fundamento Jurídico del canal de atención	No aplica
11.4 Nombre del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención	No aplica		
11.4.1 Artículo/Incisos	No aplica	11.4.2 Liga del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención	No aplica
11.5 Nombre del Fundamento Jurídico de las Inspecciones a Realizar	No aplica		
11.5.1 Artículo/Incisos	No aplica	11.5.2 Liga del Fundamento Jurídico de las inspecciones	No aplica
11.6 Nombre del Fundamento Jurídico de la información a conservar	No aplica		

11.6.1 Artículo/Incisos	No aplica
-------------------------	-----------

11.6.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	No aplica
---	-----------

No aplica

III. Documentación y Requisitos del Trámite o Servicio

12. Requisitos y Documentos a Adjuntar							
No.	Nombre del Requisito	Descripción requisito	Fundamento Jurídico	Original o Copia	¿Pertenece al formato? (Sí/No)	¿Es resolución de otro trámite? (Sí/No)	En caso que sí sea resolución, ¿cuál es el nombre del trámite?
1	INE del usuario vigente o del fiador en caso de que el usuario sea menor de edad.	Identificación oficial del interesado.	Reglamento de Dirección General de Bibliotecas (DGB).	Copia	No	No	
2	Comprobante de domicilio.	Documento oficial que acredita al interesado.	Reglamento de Dirección General de Bibliotecas (DGB).	Copia	No	No	
3	2 fotografías tamaño infantil.	Formato de identificación.	Reglamento de Dirección General de Bibliotecas (DGB)	Copia	No	No	
4	Un número telefónico del usuario y del fiador.	Medio de contacto y de registro.	Reglamento de Dirección General de Bibliotecas (DGB).	Copia	No	No	

12.1 Total de Requisitos	4
--------------------------	---

12.2 Total de Requisitos	0
--------------------------	---

13. Medio de Presentación	Formato Físico
---------------------------	----------------

IV. Presentación del Trámite o Servicio

14. ¿Quién puede presentar el trámite?	El interesado mayor de edad o el fiador en caso de que el interesado sea menor de edad	14.1 Grupo Ciudadano	Ciudadano
--	--	----------------------	-----------

15. Pasos que deben seguir los ciudadanos		
No.	Nombre del Paso	Condicionantes del paso
1	Solicitar el Servicio.	Registro del usuario.
2	Dar a conocer al interesado el Reglamento de los Servicios Bibliotecarios.	Registro del usuario.
3	Registro.	Registro del usuario.
4	Presentar documentación; INE vigente, 2 fotografías, Comprobante de domicilio y Número de teléfono.	Registro del usuario.
5	Verificación de datos.	Registro del usuario.
6	Firma del usuario para la entrega de su credencial.	Registro del usuario y obtención del servicio.

16. ¿Es necesario agendar cita?	No
---------------------------------	----

17. Plazo de Respuesta	1	días
------------------------	---	------

18. Plazo de prevención	1	días
-------------------------	---	------

19. Tipo de Resolución	ACREDITACION
------------------------	--------------

20. Vigencia de la Resolución	2	años
-------------------------------	---	------

21. Procedimiento al interior de la dependencia		
No.	Nombre del Paso	Condicionantes del paso
1	Verificación de datos requeridos.	Procedimiento interno de registro para el usuario.
2	Dar a conocer el reglamento al usuario.	Procedimiento interno de registro para el usuario.
3	Registrar fecha de vencimiento.	Procedimiento interno de registro para el usuario.
4	Registrar dirección y teléfono.	Procedimiento interno de registro para el usuario.
5	Registrar fecha de registro y fecha de resolución.	Procedimiento interno de registro para el usuario.
6	Elaboración de la Credencial.	Procedimiento interno de registro para el usuario.

7	Sello y firma del encargado (a) en la credencial.	Procedimiento interno de registro para el usuario.
8	Ubicación correcta en el tarjetero correspondiente de usuarios.	Procedimiento interno de registro para el usuario.
9	Renovación de credenciales en caso de vencimiento y reposición en caso de extravío.	Procedimiento interno de registro para el usuario.

22. Lugares donde se puede realizar el trámite o servicio

No.	Nombre del Edificio o Ventanilla de Atención	Dirección del Edificio o Ventanilla de Atención	Días y Horarios de Atención
1	Biblioteca Prof. Heraclio Cabrera.	Miguel Hidalgo No. 44, El Pueblito, Corregidora.	De lunes a viernes de 8:00 a 19:00 hrs.
2	Biblioteca Eulogio Olvera.	Río Verde s/n, Joaquín Herrera, La Cueva.	De lunes a viernes de 8:00 a 19:00 hrs.
3	Biblioteca Adela del Río Gallegos.	Pino Norte, esq. Naranja No. 18, Los Olvera.	De lunes a viernes de 8:00 a 19:00 hrs.
4	Biblioteca Puerta de San Rafael.	Nayarit No. 4, esq. Sinaloa, Puerta de San Rafael.	De lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.
5	Biblioteca Francisco López Casas.	Av. Paraíso s/n, Presa de Bravo.	De lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.
6	Biblioteca La Negreta.	Av. Independencia, esq. Jardines del Progreso s/n, La Negreta.	De lunes a viernes de 8:00 a 19:00 hrs.

23. Derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta	Se cuenta con un recurso de queja ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria en caso de que se haya experimentado alguna discrecionalidad de la autoridad.		
--	--	--	--

24. Costo del Trámite	n/a	No aplica	25. Método para Calcular el Monto a Pagar	No aplica
-----------------------	-----	-----------	---	-----------

26. Medios para realizar el pago	No aplica
----------------------------------	-----------

27. Momento en el que se debe realizar el pago	No aplica
--	-----------

V. Inspecciones y Visitas Domiciliarias

28. Autoridad facultada para realizar inspecciones	Secretaría de Desarrollo Social.	29. Contacto de la Autoridad facultada para inspeccionar	Tel. 2 09 60 00 Ext. 6059
--	----------------------------------	--	---------------------------

30. Información que deberá conservar para la inspección o verificación	Credencial del usuario.
--	-------------------------

VI. Quejas y Denuncias

31. Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias	Quejas: Dirección de Mejora Regulatoria Denuncias: Secretaría de Control y Evaluación.	32. Contacto de la Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias	Tel. Dirección de Mejora Regulatoria. 442 2096000 ext. 3037, Correo: mejora.regulatoria@corregidora.gob.mx Tel. Secretaría de Control y Evaluación. 442 2096000 ext. 6010, Correo: oic.corregidora@gmail.com
---	---	--	---

VII. Información y Observaciones Adicionales

33. Información adicional	n/a
---------------------------	-----

34. Observaciones adicionales	<p>Aviso de Privacidad: El Municipio de Corregidora, Querétaro, con domicilio para oír y recibir notificaciones en calle Ex Hacienda el Cerrito #100, El Pueblito, Corregidora, Querétaro, es responsable del tratamiento a sus datos personales en atención a la finalidad por la que fueron proporcionados.</p> <p>Para mayor información sobre el tratamiento a sus datos personales y de los derechos que puede hacer valer, se pone a su disposición el aviso de privacidad integral a través de la página de Internet: https://corregidora.gob.mx/Transparencia/aviso-privacidad/</p>
-------------------------------	--