

## FORMATO REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

|   |  |                      |              |
|---|--|----------------------|--------------|
| <b>Nombre del trámite o servicio:</b>   | <b>OTORGAMIENTO DE CREDENCIAL PARA SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>  |                      |              |
| <b>Nombre y dirección de la Unidad Administrativa responsable del trámite o servicio.</b>   | BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "MÁRTIRES DE 1968"<br>CALLE GALEANA ESQUINA DE ECUADOR, BARRIO LA ASUNCIÓN. |                      |              |
| <b>Unidad administrativa y puesto del Servidor público responsable del trámite o servicio.</b>  | -DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.<br>-DIRECTORA.<br>-CALLEJÓN DEL CALVARIO ESQ. GALEANA, BARRIO SAN MATEO.        |                      |              |
| <b>¿En qué otras oficinas se pueden efectuar el trámite o servicio?</b>   | BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "MÁRTIRES DE 1968"<br>CALLE GALEANA ESQUINA DE ECUADOR, BARRIO LA ASUNCIÓN. |                      |              |
| <b>¿Quién presenta el trámite y en qué casos?</b>   | ESTUDIANTES Y PERSONAS EN GENERAL QUE NECESITEN REALIZAR INVESTIGACIONES.                                |                      |              |
| <b>Medio de presentación del trámite o servicio.</b>  | ACUDIR PERSONALMENTE Y MEDIANTE UN FORMATO INTERNO DE LA BIBLIOTECA.                                     |                      |              |
| <b>Horario de Atención al público.</b>  | DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 16:00HRS.  |                      |              |
| <b>Plazo oficial máximo de resolución</b>   | INMEDIATO  |                      |              |
| <b>Vigencia.</b>  | DOS AÑOS.  |                      |              |
| <b>Ante el silencio de la autoridad aplica</b>  | Afirmativo FICTA   |                      |              |
| <b>Requisitos y documentos anexo que se requieren</b>   |  |                      |              |
| <b>No.</b>  |  | <b>Original</b>      | <b>Copia</b> |
| 1   | Dos fotografías tamaño infantil.   | 2                    |              |
| 2   | Comprobante de domicilio.  |                      | 1            |
| 3   | Credencial de elector.   |                      | 1            |
| 4   | Firma de un fiador (persona mayor a 18 años).  |                      |              |
| <b>Costo y forma de determinar el monto:</b>  |  | <b>Área de pago:</b> |              |
| No aplica   |  | No aplica            |              |
| <b>Observaciones Adicionales:</b>   |  |                      |              |
| Se deberá contar con todos los requisitos para obtener credencial de la biblioteca, que será elaborada por la bibliotecaria y entregada gratuitamente y será vigente durante dos años, en caso de ser menor de edad presentaran su credencial de la escuela, los requisitos anteriormente mencionados solo se presentaran la 1ª vez y posteriormente presentaran la credencial de la biblioteca para el préstamo y consulta de libros.<br>En caso de no cumplir con los requisitos se suspenderá el trámite o servicio hasta que se cumpla con lo solicitado. |  |                      |              |
| <b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>  |  |                      |              |
| El servicio se otorga de acuerdo a los reglamentos de los servicios bibliotecarios de la de red nacional de bibliotecas.  |  |                      |              |
| <b>FUNDAMENTO JURÍDICO DEL TRÁMITE O SERVICIO, DE LOS REQUISITOS Y DEL COSTO</b>  |  |                      |              |
| De acuerdo con el reglamento de los servicios bibliotecarios se podrá prescindir de uno o varios requisitos, según el tamaño de la comunidad y el conocimiento que el bibliotecario tenga del solicitante (artículo 20, inciso d.) red nacional de bibliotecas públicas.  |  |                      |              |
| <b>PROTESTA CIUDADANA.</b>  |  |                      |              |
| El solicitante podrá presentar una Protesta Ciudadana a través de una Plataforma Electrónica <a href="https://protestaciudadanamorelos.mx/">https://protestaciudadanamorelos.mx/</a> o presencial en la CEMER, cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite o servicio niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con las fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII del artículo 52 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.              |  |                      |              |
| <b>QUEJAS EN EL SERVICIO Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.</b>  |  |                      |              |
| CONTRALORIA MUNICIPAL <a href="mailto:contraloria@atlatlahucan.gob.mx">contraloria@atlatlahucan.gob.mx</a>  |  |                      |              |

