

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

	Registro de Trámites y Servicios Municipio de Abasco, Guanajuato.		
HOMOCLAVE	AB-CE-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	15-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
CREDENCIALIZACIÓN PARA PRESTAMO DE LIBROS			
SE REALIZA UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE LA CREDENCIAL Y ASI MISMO PODER TENER LOS DERECHOS DEL PRESTAMO DE LIBROS LLEVANDOLOS A CASA			
II. MODALIDAD.			
EL ALUMNO TIENE QUE SER ORIGINARIO DEL MUNICIPIO Y CUMPLIR CON CON LOS REQUISITOS			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
TRAMITE GESTIONADO Y AUTORIZADO POR BIBLIOTECAS ESTATALES DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y EL H. AYUNTAMIENTO			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
EL USUARIO DEBE PRESENTAR EN LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL LOS REQUISITOS PARA QUE LE SEA OTORGADA LA CREDENCIAL AL MOMENTO, EN CASO DE SER MENOR DE EDAD			
PASOS			
1.- SOLICITAR REQUISITOS Y PRESENTARLOS	4.- PROGRAMACIÓN DE LA DEVOLUCIÓN PARA PODER REALIZAR UN PRESTAMO NUEVO		
2.- APROBACIÓN			
3.- SE REALIZA LA SELECCIÓN MAXIMO 3 LIBROS POR USUARIO, Y SE REGISTRA EL PRESTAMO			
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.- SER ORIGINARIO DEL MUNICIPIO			
2.- INE DEL USUARIO MAYOR DE EDAD			
3.- COMPROBANTE DE DOMICILIO			
4.- MENOR DE EDAD REQUISITOS Y ACOMPAÑADO DE TITULAR			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
EL TRAMITE ES REALIZADO DIRECTAMENTE EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA DEL MUNICIPIO PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
NO SE TIENE		NO SE TIENE	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
NO APLICA			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
PROF. GERARDO MEDEL VILLAFANA COORDINADOR DE EDUCACIÓN MUNICIPAL Y	459 690 24 92	coord.educacion2021@gmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
AL MOMENTO	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	XXXX
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		N. A	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		N. A	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
N. A		N. A	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
1 AÑO			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
QUE CUENTEN CON LOS REQUISITOS INDICADOS			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.			
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	ABASOLO, GTO.		
ÁREA O DEPARTAMENTO:	BIBLIOTECAS PUBLICAS MUNICIPALES PERTENECIENTES A A COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD		
DOMICILIO (S):	CALLE MORELOS #211 ZONA CENTRO, CALLE JUAREZ #305 ZONA CENTRO, CALLE MIGUEL HIDALGO #112 RANCHO NUEVO DE LA CRUZ CENTRO, SAN TELMO Y LA PEÑA		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
DE 10:00 - 2:00 pm Y DE 4:00 a 7:00 pm			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S):	CALLE MORELOS #211 ZONA CENTRO, CALLE JUAREZ #305 ZONA CENTRO, CALLE MIGUEL HIDALGO #112 RANCHO NUEVO DE LA CRUZ, SAN TELMO Y LA PEÑA		
TELÉFONO (S):	429 693 24 77 - 429 693 04 68 - 429 690 24 92		
CORREO ELECTRÓNICO (S):	nmariadelaluz88@gmail.com monikco7@gmail.com w@hotmail.es mireyahurtado50@outlook.com coord.educacion2021@gmail.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD	429 690 24 92	nmariadelaluz88@gmail.com monikco7@gmail.com w@hotmail.es mireyahurtado50@outlook.com coord.educacion2021@gmail.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
COPIA DE DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVO			
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
PROF. GERARDO MEDEL VILLAFANA COORDINADOR DE EDUCACIÓN MUNICIPAL Y ATENCIÓN A LA 			