

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	Credenciales para prestamo de libros	2. Tipo	Trámite
3. Homoclave		4. Nombre de la Modalidad	Tramite fisico
5. Dependencia Responsable	Secretaria de Desarrollo Social (DGB)	5.1 Unidad Administrativa Responsable	Biblioteca
6. Descripción ciudadana	Es un tramite y servicio dirigido a la sociedad de todas las edades, para la elaboracion de credencial para el prestamo de libros a su domicilio y asi poder tener un control interno dentro dentro y fuera de la biblioteca.		
7. Objetivo general	promover el habito ala lectura Apoyar a la comunidad para facilitar su aprendizaje y seguir fomentando la lectura y conocimiento por medio de los libros.		
8. Beneficios que se obtienen	obtener mas personas como lectores para benefico propio como Inteligencia, vocabulario , sabiduria Y Conocimiento.		
9. Sector Económico de mayor incidencia	71 - Servicios de esparcimiento culturales y deportivos, y otros servicios recreativos	10. Subsector Económico de mayor incidencia	711 - Servicios artísticos, culturales y deportivos, y otros servicios relacionados

II. Fundamentos Jurídicos

11.1 Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite	Ley de desarrollo social del Estado de Querétaro		
11.1.1 Artículo/Incisos		11.1.2 Liga del Fundamento Jurídico origen	
11.2 Nombre del Fundamento Jurídico que sustenta los requisitos			
11.2.1 Artículo/Incisos		11.2.2 Liga del Fundamento Jurídico de los requisitos	
11.3 Nombre del Fundamento Jurídico del Canal de Atención			
11.3.1 Artículo/Incisos		11.3.2 Liga del Fundamento Jurídico del canal de atención	
11.4 Nombre del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución			
11.4.1 Artículo/Incisos		11.4.2 Liga del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención	
11.5 Nombre del Fundamento Jurídico de los plazos de prevención			

24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											

12.1 Total de Requisitos	2
--------------------------	---

12.2 Total de Requisitos del Formato	1
--------------------------------------	---

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

13.2 ¿Se pueden realizar consultas sobre este trámite vía chat o en línea?	No
--	----

IV. Presentación del Trámite o Servicio

17. ¿Quién puede presentar el trámite?	Interesado
--	------------

18. Grupo Ciudadano	Ciudadano
---------------------	-----------

20. Pasos que deben seguir los ciudadanos		
No.	Descripción del Paso	21. Criterios de resolución
1	acude el ciudadano a solicitar inforamacion	los ciudadanos colonences cumplen los requisitos.
2	se informa al ciudadano con los requisitos	
3	2 fotografías tamaño infantil	
4	una copia de comprobante de domicilio	
5	una copia de identificación de tutor o fiador	
6	una copia de acta de Nacimiento del intersado.	

7	posteriormente se le hace entrega de la credencial para el prestamo de libros
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

22. ¿Es posible agendar cita?	Sí
-------------------------------	----

22.1 Medio de presentación para hacer la cita	4191287434
---	------------

23. Plazo de Respuesta	1	días
	##	Unidad de medida

23.1 Plazo de prevención	1	días
	##	Unidad de medida

24. Tipo de trámite o servicio	ACREDITACION
--------------------------------	--------------

25. Vigencia de la Resolución	1	días
	##	Unidad de medida

26. Procedimiento al interior de la dependencia para resolver el trámite (alineado al manual de procedimientos)

No.	Nombre del Paso	27. Metodología
1	el encargado de turno de la biblioteca recibe documentos para la credencial	
2	el encargado de turno de la biblioteca revisa documentos esten en regla	
3	el encargado de turno de la biblioteca realiza la credencial	
4	el encargado de turno de la biblioteca entrega credencial y explica dinamica de credencial.	
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

28. ¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite?	Sí
--	----

28.1 En caso que no, mencione que otras condiciones o consideraciones son necesarias:	
---	--

29. Procedimiento al Interior de la dependencia para resolver el tramite (aliniado al manual de procedimientos)

No.	Nombre del Edificio o Ventanilla de Atención	Dirección del Edificio o Ventanilla de Atención	Días y Horarios de Atención
1	centro cultural Benito Juarez	Av. Heroes de la Revolucion Sin Numero , Ajuchitlan , Colon.	09:00 am a 08:00 pm
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

30. Derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta (medios de impugnación)	mandar una solicitud a la direccion de casa de cultura, para la validacion de credencial.		
--	---	--	--

31. Costo del Trámite		No aplica	32. Método para Calcular el Monto a Pagar	N/A
-----------------------	--	-----------	---	-----

33. Medios para realizar el pago	Banco	33.1 Especificar los lugares de pago:	N/A
----------------------------------	-------	---------------------------------------	-----

34. Momento en el que se debe realizar el pago	N/A		
--	-----	--	--

35. Número de Solicitudes realizadas (año anterior)	0	35.1 Número de aprobadas	0	35.2 Número de Rechazadas	0
---	---	--------------------------	---	---------------------------	---

36. ¿Existe una Aplicación para presentar el trámite?	Sí	36.1 Liga de la aplicación	N/A		
---	----	----------------------------	-----	--	--

36.2 Enumera las acciones que el usuario tiene que hacer para realizar el trámite:					
--	--	--	--	--	--

37. ¿Existe un sitio web para presentar el trámite?	Sí	37.1 Liga de la aplicación			
---	----	----------------------------	--	--	--

37.2 Enumera las acciones que el usuario tiene que hacer para realizar el trámite:	N/A				
--	-----	--	--	--	--

38. ¿Es posible realizar el trámite completamente en línea sin acudir a oficinas gubernamentales?	No
---	----

39. ¿Es posible cargar o subir documentos en línea?	No
---	----

40. ¿Se puede dar seguimiento por medio de la plataforma?	No
---	----

41. ¿Se puede enviar y recibir información por medios electrónicos con los acuses de recepción de datos y documentos?	No
---	----

42. ¿La resolución o respuesta oficial es por Internet?	No
---	----

43. ¿Utiliza firma electrónica avanzada?	No
--	----

44. ¿Es posible realizar notificaciones en línea por información faltante?	No
--	----

45. ¿Es posible realizar notificaciones sobre plazos de prevención?	No
---	----

46. ¿Es posible realizar notificaciones sobre vencimiento de plazos de respuesta?	Sí
---	----

46. ¿El trámite es de resolución inmediata?	Sí
---	----

48. ¿Es posible presentar el trámite vía telefónica?	No
--	----

49. ¿Es posible presentar el trámite vía mensajes de texto?	No
---	----

50. ¿Es posible presentar el trámite en kioskos u otras sedes alternativas?	No
---	----

51. ¿Es posible presentar el trámite de alguna otra manera?	No
---	----

V. Inspecciones y Visitas Domiciliarias

52. ¿Se requiere de inspección?	No
---------------------------------	----

52.1 Autoridad facultada para realizar inspecciones	N/A
---	-----

53. Este trámite o servicio requiere conservar información	Sí
--	----

52.2 Contacto de la Autoridad facultada para inspeccionar	N/A
---	-----

53.1 ¿Con que fines?	Verificación
----------------------	--------------

53.2 Información que deberá conservar para la inspección o verificación

edad , nombre completo , genero.

VI. Quejas y Denuncias

54. Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias

Departamento de Cultura

55. Contacto de la Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias

419 234 5376

VII. Información y Observaciones Adicionales

56. Información adicional

el prestamo del libro es por una semana si no se debuelbe se acude al domicilio

57. Observaciones adicionales