



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS  
MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO

**CORTAZAR**  
EL LUGAR DE NUESTRA VIDA

|                                                                                                                                        |               |                        |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------|------------|
| HOMOCLAVE                                                                                                                              | MS-CTZ-BPM-03 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | 02/02/2025 |
| I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.                                                                                        |               |                        |            |
| PRÉSTAMO A DOMICILIO                                                                                                                   |               |                        |            |
| FOMENTAR LA LECTURA EN CASA                                                                                                            |               |                        |            |
| II. MODALIDAD.                                                                                                                         |               |                        |            |
| PRESENCIAL                                                                                                                             |               |                        |            |
| III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.                                                                      |               |                        |            |
| ARTÍCULO 193, FRACCIÓN IV DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO                       |               |                        |            |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.                        |               |                        |            |
| CUANDO EL USUARIO DECIDA LLEVAR LECTURA A LA COMODIDAD DE SU CASA.                                                                     |               |                        |            |
| PASOS                                                                                                                                  |               |                        |            |
| 1. PRESENTARSE EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA CON SU CREDENCIAL DE BIBLIOTECA.                                                               |               |                        |            |
| 2. ELEGIR COMO MÁXIMO 6 LIBROS DE LA ESTANTERÍA.                                                                                       |               |                        |            |
| 3. ENTREGAR A LA BIBLIOTECARIA CREDENCIAL DE BIBLIOTECA Y LIBROS QUE LLEVARA EN PRÉSTAMO A CASA PARA QUE LE REALICEN SU TRÁMITE.       |               |                        |            |
| 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. |               |                        |            |
| CREDENCIAL DE BIBLIOTECA                                                                                                               |               |                        |            |
| N/A                                                                                                                                    |               |                        |            |
| VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.                          |               |                        |            |
| N/A                                                                                                                                    |               |                        |            |
| VII. ENLACE DEL FORMATO.                                                                                                               |               |                        |            |
| FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO                                                                                                       |               |                        |            |
| N/A                                                                                                                                    |               |                        |            |
| VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.                                         |               |                        |            |
| N/A                                                                                                                                    |               |                        |            |
| IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.                                                                     |               |                        |            |
| NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO                                                                                                             |               |                        |            |
| TELÉFONO                                                                                                                               |               |                        |            |
| CORREO ELECTRÓNICO                                                                                                                     |               |                        |            |
| MELISSA VERA LEON                                                                                                                      |               |                        |            |
| 411 106 0338                                                                                                                           |               |                        |            |
| coordinacion_bibliotecas@cortazar.gob.mx                                                                                               |               |                        |            |
| X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.                                                                                          |               |                        |            |
| FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN                                                                                             |               |                        |            |
| INMEDIATO                                                                                                                              |               |                        |            |
| Afirmativa Ficta                                                                                                                       |               |                        |            |
| NO                                                                                                                                     |               |                        |            |
| Negativa Ficta                                                                                                                         |               |                        |            |
| SI                                                                                                                                     |               |                        |            |
| XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.                                                                        |               |                        |            |
| NO TIENE                                                                                                                               |               |                        |            |
| PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.                                                                                |               |                        |            |
| 14 DÍAS                                                                                                                                |               |                        |            |
| XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.                                                                    |               |                        |            |
| ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO                                                                                                     |               |                        |            |
| N/A                                                                                                                                    |               |                        |            |
| XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.                                                                                          |               |                        |            |
| 14 DÍAS                                                                                                                                |               |                        |            |
| XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.                                                                                   |               |                        |            |
| CUMPLIR CON LOS TIEMPOS DE ENTREGA DE LOS LIBROS SOLICITADOS EN PRÉSTAMO, ASÍ COMO LA DEVOLUCIÓN EN BUENAS CONDICIONES                 |               |                        |            |
| XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO                                                     |               |                        |            |
| DEPENDENCIA O ENTIDAD                                                                                                                  |               |                        |            |
| DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA, EDUCACIÓN Y JUVENTUD                                                                                       |               |                        |            |
| ÁREA O DEPARTAMENTO                                                                                                                    |               |                        |            |
| BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL CARLOS FUENTES                                                                                            |               |                        |            |
| DOMICILIO (S)                                                                                                                          |               |                        |            |
| 2 DE ABRIL #189, CAÑADA DE CARACHEO                                                                                                    |               |                        |            |
| XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.                                                                                                   |               |                        |            |
| DE 08:00 A 15:00 HRS. DE LUNES A VIERNES                                                                                               |               |                        |            |
| XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.                                                          |               |                        |            |
| DOMICILIO (S)                                                                                                                          |               |                        |            |
| 2 DE ABRIL #189, CAÑADA DE CARACHEO                                                                                                    |               |                        |            |
| TELÉFONO (S)                                                                                                                           |               |                        |            |
| 411 106 0338                                                                                                                           |               |                        |            |
| CORREO ELECTRÓNICO (S)                                                                                                                 |               |                        |            |
| coordinacion_bibliotecas@cortazar.gob.mx                                                                                               |               |                        |            |
| LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO                                                                   |               |                        |            |
| DEPENDENCIA                                                                                                                            |               |                        |            |
| TELÉFONO                                                                                                                               |               |                        |            |
| CORREO ELECTRÓNICO                                                                                                                     |               |                        |            |
| CONTRALORIA MUNICIPAL                                                                                                                  |               |                        |            |
| 411 119 1835                                                                                                                           |               |                        |            |
| contraloria_cortazar@hotmail.com                                                                                                       |               |                        |            |
| XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.      |               |                        |            |
| N/A                                                                                                                                    |               |                        |            |
| COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS                                                                                                            |               |                        |            |
| SELLO DE LA DIRECCIÓN                                                                                                                  |               |                        |            |
| PÚBLICAS MUNICIPALES                                                                                                                   |               |                        |            |
| CORTAZAR, GTO.                                                                                                                         |               |                        |            |
| NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR                                                                                                            |               |                        |            |
| C. LIC. ITALIA DÍAZ AGUILERA                                                                                                           |               |                        |            |
| COORDINADORA DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES                                                                                       |               |                        |            |