



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS  
MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO

**CORTAZAR**  
EL LEGADO DE NUESTRA HISTORIA

|                                                                                                                                          |  |                                                          |  |                                                                                                                                              |  |                |  |    |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------|--|----|--|
| HOMÓCLAVE                                                                                                                                |  | MS-CTZ-BPM-02                                            |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN                                                                                                                       |  | 02/02/2025     |  |    |  |
| I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.                                                                                          |  |                                                          |  |                                                                                                                                              |  |                |  |    |  |
| MÓDULO DIGITAL                                                                                                                           |  |                                                          |  |                                                                                                                                              |  |                |  |    |  |
| TENER ACCESO A INFORMACION Y CONSULTAS VIA INTERNET, USO GENERAL DE COMPUTADORAS PARA TAREAS E INVESTIGACIONES.                          |  |                                                          |  |                                                                                                                                              |  |                |  |    |  |
| II. MODALIDAD.                                                                                                                           |  |                                                          |  |                                                                                                                                              |  |                |  |    |  |
| PRESENCIAL                                                                                                                               |  |                                                          |  |                                                                                                                                              |  |                |  |    |  |
| III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRAMITE 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 TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.                          |  |                                                          |  |                                                                                                                                              |  |                |  |    |  |
| CUANDO EL USUARIO NECESITE NAVEGAR EN INTERNET, O EL SIMPLE USO DE LA COMPUTADORA, PARA REALIZAR TAREAS, TRABAJOS, INVESTIGACIONES, ETC. |  |                                                          |  |                                                                                                                                              |  |                |  |    |  |
| PASOS                                                                                                                                    |  |                                                          |  |                                                                                                                                              |  |                |  |    |  |
| 1. PRESENTARSE EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA.                                                                                                 |  |                                                          |  | 4. INGRESAR AL MÓDULO DIGITAL ÚNICAMENTE CON EL MATERIAL DE PAPELERÍA NECESARIO (LIBRETA, LAPICEROS, LAPICES, ETC), NO SE PERMITEN MOCHILAS. |  |                |  |    |  |
| 2. REGISTRARSE EN LA BITÁCORA DE ENTRADA.                                                                                                |  |                                                          |  |                                                                                                                                              |  |                |  |    |  |
| 3. REGISTRARSE EN LA BITÁCORA DE MÓDULO DIGITAL.                                                                                         |  |                                                          |  |                                                                                                                                              |  |                |  |    |  |
| V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.                                                                                                  |  |                                                          |  |                                                                                                                                              |  |                |  |    |  |
| N/A                                                                                                                                      |  |                                                          |  | SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.       |  |                |  |    |  |
| N/A                                                                                                                                      |  |                                                          |  | N/A                                                                                                                                          |  |                |  |    |  |
| N/A                                                                                                                                      |  |                                                          |  | N/A                                                                                                                                          |  |                |  |    |  |
| N/A                                                                                                                                      |  |                                                          |  | N/A                                                                                                                                          |  |                |  |    |  |
| VI. ESPECIFICAR SI EL TRAMITE 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                                                                                                                                      |  |                                                          |  | 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                                                                                                                           |  |                |  |    |  |
| FATIMA SARAHÍ NOVOA LOPEZ                                                                                                                |  | 411 160 1888                                             |  | coordinacion_bibliotecas@cortazar.gob.mx                                                                                                     |  |                |  |    |  |
| X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE 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.                                                                                  |  | NO TIENE                                                 |  |                                                                                                                                              |  |                |  |    |  |
| 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.                                                                                            |  |                                                          |  |                                                                                                                                              |  |                |  |    |  |
| N/A                                                                                                                                      |  |                                                          |  |                                                                                                                                              |  |                |  |    |  |
| XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.                                                                                     |  |                                                          |  |                                                                                                                                              |  |                |  |    |  |
| N/A                                                                                                                                      |  |                                                          |  |                                                                                                                                              |  |                |  |    |  |
| 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 PROF. IGNACIO RAMÍREZ LOPEZ |  |                                                                                                                                              |  |                |  |    |  |
| DOMICILIO (S)                                                                                                                            |  | CALLE MANUEL DOBLADO #110 PLANTA BAJA                    |  |                                                                                                                                              |  |                |  |    |  |
| 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)                                                                                                                            |  | CALLE MANUEL DOBLADO #110 PLANTA BAJA                    |  |                                                                                                                                              |  |                |  |    |  |
| TELÉFONO (S)                                                                                                                             |  | 411 160 1888                                             |  |                                                                                                                                              |  |                |  |    |  |
| 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                                                                                                                                      |  |                                                          |  |                                                                                                                                              |  |                |  |    |  |
| NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR                                                                                                              |  |                                                          |  | SELLO DE LA DIRECCIÓN.                                                                                                                       |  |                |  |    |  |
|                                                                                                                                          |  |                                                          |  |                                                                                                                                              |  |                |  |    |  |
| C. LIC. ITALIA DIAZ AGUILERA                                                                                                             |  |                                                          |  | CORTAZAR, GTO.                                                                                                                               |  |                |  |    |  |
| COORDINADORA DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES                                                                                         |  |                                                          |  |                                                                                                                                              |  |                |  |    |  |