

## FORMATO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

|  |  |
|--|--|
| Nombre del trámite o servicio:   | Expedición de Credencial de biblioteca   |
| Señalar si es un trámite o servicio:   | Trámite  |
| Modalidad: (si aplica)   | Presencial   |
| Dependencia u organismo responsable del trámite o servicio                             | Dirección General del Bienestar<br>Plaza Colón y Costa Rica S/N, Centro de Xochitepec, Morelos C.P. 62790<br>Teléfonos: 777 361 4108 ó 777 361 4109 ó 777 361 4110<br>Correo: <a href="mailto:dgbienestarsocial@xochitepec.gob.mx">dgbienestarsocial@xochitepec.gob.mx</a>   |
| Datos de contacto para consulta  | Lic. Angélica Marisol Rocha Dorantes<br>Directora General de Bienestar Social  |
| Unidad administrativa y puesto del Servidor público responsable del trámite o servicio | Coordinación de Bibliotecas públicas Municipales<br>Plaza Colón y Costa Rica S/N, Centro de Xochitepec, Morelos C.P. 62790<br>Teléfonos: 777 361 4108 ó 777 361 4109 ó 777 361 4110<br>Lic. Martha Álvarez Fitz<br>Coordinadora de Bibliotecas públicas Municipales  |
| ¿En qué otras oficinas se pueden efectuar el trámite o servicio?                       | En las diferentes Bibliotecas del Municipio de Xochitepec, Morelos:<br><br>Biblioteca Prof. Sergio Jiménez Benítez<br>República de Guatemala Esq. Argentina, Col. Centro (en el Centro Cultural Xochitepequense)<br>CP 62790, Xochitepec, Morelos.<br><br>Biblioteca Prof. Otilio Edmundo Montaña<br>Matamoros Esq. No Reelección s/n<br>CP 62790, Xochitepec, Morelos<br><br>Biblioteca Luis Donald Colosio Murrieta<br>Privada Rodríguez s/n, Col. Lázaro Cárdenas, Xochitepec Morelos<br><br>Biblioteca Profra. Ventura Díaz Del Moral<br>Av. Independencia esq. Allende s/n (dentro de la Comisaría Ejidal de Chiconcuac) CP 62795, Xochitepec, Morelos<br><br>Biblioteca Real del Puente<br>No Reelección s/n (dentro de la Ayudantía Mpal.)<br>CP 62790, Xochitepec, Morelos<br><br>Biblioteca Prof. Rafael Sambrano Pimentel<br>Cjón. América Central s/n<br>CP 62790, Xochitepec, Morelos. |
| Descripción del trámite o servicio   | Documento que expide personal bibliotecario para que los usuarios soliciten préstamos de libros a domicilio  |

## FORMATO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

|  |   |   |       |
|--|---|---|-------|
| ¿Quién presenta el trámite o servicio?   | Personal bibliotecario  |   |       |
| ¿En qué casos se presenta el trámite o servicio?   | Cuando los usuarios requieren un préstamo de libro a domicilio.   |   |       |
| Beneficio del trámite o servicio   | Tramite gratuito de acceso a préstamo de libro  |   |       |
| Medio de presentación del trámite o servicio   | El trámite se ofrece de manera presencial   |   |       |
| Horario de atención al público   | De lunes a viernes (días hábiles)<br>Turno matutino de 8:00 a.m. a 15:00 hrs.<br>y turno vespertino 15:00 p.m. a 18:00 hrs. |   |       |
| Plazo máximo de resolución   | Inmediato   |   |       |
| Plazo con el que cuenta la Dependencia u Organismo para prevenir al solicitante, respecto del trámite  | 1 día   |   |       |
| Plazo para que el solicitante cumpla con la prevención   | 1 DÍA   |   |       |
| Medio por el cual se le notifica al solicitante la prevención  | Teléfono  |   |       |
| Vigencia   | 2 años  |   |       |
| Inspección ligada al trámite   | No aplica   |   |       |
| Ante el silencio de la autoridad aplica  | No Ficta  |   |       |
| Requisitos y documentos anexos que se requieren  |   |   |       |
| No.  |   | Original  | Copia |
| 1  | Identificación Oficial Vigente INE  |   | 1     |
| 2  | 2 Fotos tamaño infantil   | 2   |       |
| 3  | Comprobante de domicilio en caso de que la INE no tenga domicilio   |   | 1     |
| 4  |   |   |       |
| 5  |   |   |       |
| Costo y forma de determinar el monto   |   | Área de pago  |       |
| Gratuito   |   | No aplica   |       |
|  |   | Vigencia de la línea de captura para realizar el pago |       |
|  |   | No aplica   |       |
| Observaciones Adicionales  |   |   |       |
| Criterios de resolución del trámite o servicio   |   |   |       |
| Presentar la documentación solicitada  |   |   |       |
| Catálogo de Regulaciones   |   |   |       |
| <a href="https://cemer.morelos.gob.mx/catalogo-de-regulaciones">https://cemer.morelos.gob.mx/catalogo-de-regulaciones</a>                          |   |   |       |
| Fundamento jurídico del trámite o servicio, de los requisitos, del costo y en su caso, de las Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias |   |   |       |
| <b>QUE LEY O REGLAMENTO RESPALDA QUE EXPIDAS CREDENCIAL DE BIBLIOTECA</b>  |   |   |       |
| Protesta Ciudadana   |   |   |       |

## FORMATO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

El solicitante podrá presentar una Protesta Ciudadana a través de una Plataforma Electrónica <https://protestaciudadanamorelos.mx/> 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.

Quejas en el servicio y atención a la ciudadanía.

Órgano Interno de Control: Contraloría Municipal

Dirección: Plaza Colon y Costa Rica S/N, Colonia Centro, Xochitepec, Morelos, C.P. 62790.

Teléfono: 777 947 8537

Correo Electrónico: [contraloriamunicipal@xochitepec.gob.mx](mailto:contraloriamunicipal@xochitepec.gob.mx)

### NOTA IMPORTANTE:

- De conformidad con el artículo 51, párrafo tercero de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios, “los Sujetos Obligados serán los responsables de ingresar y actualizar la información al Registro Estatal o al Registro Municipal, según corresponda. La legalidad y el contenido de la información que inscriban los Sujetos Obligados en los Registros Estatal o Municipal, son de su estricta responsabilidad”.
- De conformidad con los artículos 52, 53 y 54 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios, los Sujetos obligados deben inscribir y mantener actualizada la información de sus trámites y servicios y **NO PODRÁN APLICAR TRÁMITES O SERVICIOS ADICIONALES A LOS ESTABLECIDOS EN LOS CATÁLOGOS ESTATAL O MUNICIPALES, NI PODRÁN EXIGIR REQUISITOS ADICIONALES EN FORMA DISTINTA A COMO SE INSCRIBAN EN LOS MISMOS.**
- En términos de lo dispuesto por el artículo 67, de la misma Ley en comento, en ningún caso la resolución de un trámite o servicio deberá exceder el plazo de treinta días naturales, salvo que en otra disposición de ley se establezca un plazo mayor. Transcurrido el plazo mencionado, se entenderán las respuestas o resoluciones en sentido positivo o favorables al promovente, operando la afirmativa ficta, a menos que otra disposición en forma específica e indubitable prevea lo contrario.