

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE			TRÁMITE:	
Cursos de computación			SERVICIO:	X
DESCRIPCIÓN				
Es una clase de manera presencial dirigida al público en general, donde el objetivo es brindar a los participantes los conocimientos y habilidades esenciales para el uso de la computadora e internet de forma segura, autónoma y productiva, facilitando su inclusión digital en actividades escolares, laborales y de la vida diaria.				
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN				
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 2, Capítulo II de la Ley General de Bibliotecas.			
DOCUMENTO A OBTENER	Reconocimiento por parte de la Biblioteca Pública Municipal	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Tres meses	
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)	
	N/A	X	N/A	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Siempre y cuando se quiera actualizar en conocimientos digitales.			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Si, se remite un informe trimestral a la Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación, así como de manera mensual un reporte a la Dirección General de Bibliotecas.			
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO (Para cada requisito)	
PERSONAS FÍSICAS				
- Ser ciudadano que radique en Chimalhuacán. - Llenar su registro de inscripción en la Biblioteca Pública "Chimalhuatzin". - Presentar una fotografía tamaño infantil ya sea b/n o a color reciente. - Contar con un número telefónico.	SI	NO	Artículo 2, Capítulo II, Ley General de Bibliotecas y Reglamento Interno en materia de servicios bibliotecarios, Manual de Procedimientos Estatal, los cuales facultan a las instituciones a establecer para garantizar el uso ordenado de los servicios.	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS				
NO APLICA	NO	NO	NO APLICA	
INSTITUCIONES PÚBLICAS				

- Presentarse a la Biblioteca Pública Municipal, solicitando la inscripción de los alumnos, cumpliendo con los requisitos que se solicitan.

SI

NO

Artículo 2, Capítulo II, Ley General de Bibliotecas y Reglamento Interno en materia de servicios bibliotecarios, Manual de Procedimientos Estatal, los cuales facultan a las instituciones a establecer para garantizar el uso ordenado de los servicios.

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO

-Ponerse en contacto con la Biblioteca Pública "Chimalhuatzin"
-Realizar el llenado de la ficha de inscripción, presentando una fotografía infantil.
- Asistir en los horarios que se establecen.

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA

15 MINUTOS

COSTO**GRATUITO****FUNDAMENTO JURÍDICO****NO APLICA****FORMA DE PAGO**

EFECTIVO

TARJETA DE CRÉDITO

TARJETA DE DÉBITO

EN LÍNEA
(PORTAL DE PAGOS)

N/A

N/A

N/A

N/A

¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?**NO APLICA****OTRAS ALTERNATIVAS****NO APLICA**

PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**NO APLICA****APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA****NO APLICA****DEPENDENCIA U ORGANISMO****UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE**

BIBLIOTECA CHIMALHUATZIN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

LIC. MARLEN MARTÍNEZ RODRÍGUEZ

DOMICILIO**CALLE**

CALLE LA PAZ ESQUINA CON CALLE LAS FLORES

NO. INT. Y
EXT.:

N/A

COLONIA

LA LADERA

MUNICIPIO

CHIMALHUACÁN

C.P.

56337

HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN

Lunes a viernes de 9:00 hrs a 16:00 hrs
Sábado de 9:00 hrs a 14:00 hrs

LADA**TELÉFONOS****EXT****CORREO ELECTRÓNICO:**

N/A

N/A

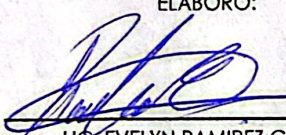
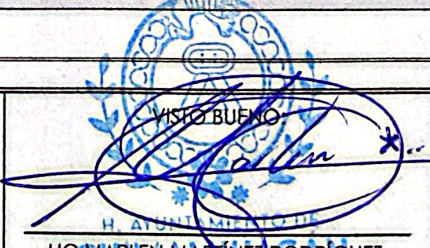
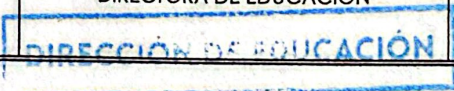
direccioneduchim@gmail.com**OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO****OFICINA**

N/A

NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA

N/A

DOMICILIO					
CALLE	N/A			NO. INT. Y EXT.	N/A
COLONIA	N/A		MUNICIPIO	N/A	
C.P.	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	N/A		
LADA	TELÉFONOS		EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
	N/A		N/A	N/A	
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A				
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE	¿Necesito contar con conocimientos previos?				
RESPUESTA:	No necesita contar con conocimientos previos, se empieza desde cómo encender la computadora y cómo usar las herramientas de office.				
PREGUNTA FRECUENTE	¿Si faltó qué pasa?				
RESPUESTA:	Después de tres faltas, se dan de baja ya que se dará oportunidad a personas que están en lista de espera.				
PREGUNTA FRECUENTE	¿Debo traer mi computadora o laptop?				
RESPUESTA:	No es necesario, la Biblioteca cuenta con equipo para todos los alumnos inscritos, pero si gustas practicar en tu laptop puedes traerla.				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK					

ELABORÓ:  LIC. EVELYN RAMIREZ GARCIA ASESORA DE DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	 VISTO BUENO LIC. MARLEN MARTÍNEZ RODRÍGUEZ DIRECTORA DE EDUCACIÓN 	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: __27__ / __06__ / 2026__
--	---	---