



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE		SERVICIO	☒ TRÁMITE	No
Préstamo externo y devolución de materiales bibliográficos.				
DESCRIPCIÓN		Código de la Cédula	MP-PROC-SA-BPMA-06	
Recepción e incorporación de materiales bibliográficos sin proceso técnico, proveniente de donaciones y otros procesos similares.				
FUNDAMENTO LEGAL	Artículos: 1, 4, 8 y 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Derechos Culturales, Agenda 2030. ONU. Artículos: 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 38, 41 y 42 de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Artículo 4, 5 y 6 de la Ley General de Bibliotecas. Los derechos humanos culturales. Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Artículo 91, Inciso 8 y 12 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 32, Inciso C y D del Bando municipal de Chimalhuacán 2024.			
DOCUMENTO A OBTENER	El acervo bibliográfico de 3 a 5 libros podrá salir de la biblioteca.		VIGENCIA DEL DOCUMENTO O A OBTENER	La señalada en el documento.
¿SE REALIZA EN LÍNEA?	SI ☒ NO	DIRECCIÓN WEB	N/A	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Acercarse a la biblioteca pública municipal para hacer la petición de libros y poder sacarlos de la dependencia.			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	N/A			
REQUISITOS	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	
PERSONAS FÍSICAS				
1.- Petición.	SI	No	Artículos: 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 Y 30 del Reglamento de los servicios Bibliotecarios de la Dirección General de Bibliotecas. SEP. Artículo 14 del Préstamo a Domicilio. Artículo 31 fracción XV Sección II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México. Páginas 25 y 37 del Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México. Artículos 16, 47 y 48 del Reglamento Interior de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México. MP-PROC-SA-BPMA-06. Manual de Procedimientos de la Biblioteca Pública Municipal "Amoxtlatiloyan"	
2.- La credencial vigente de la biblioteca pública municipal Amoxtlatiloyan.	SI	No		
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS				
N/A	N/A	N/A	N/A	
INSTITUCIONES PÚBLICAS				
N/A	N/A	N/A	N/A	

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	1. Usuario solicita préstamo de materiales a domicilio.									
	2. Bibliotecario solicita credencial de usuario y verifica vigencia. de no estar vigente envía a proceso de renovación									
	3. bibliotecario de ser vigente revisa que los materiales que solicita en préstamo no sean ejemplares únicos o pertenezcan al área de consulta									
	4. Se realiza el registro de préstamo en el programa se facilitan los materiales solicitados y se informa al usuario de fecha de vencimiento de préstamo.									
	5. Se retiene credencial de usuario.									
	6. Regresa eventualmente con finalidad de reintegrar los materiales en préstamo.									
	7. Recibe los materiales y revisa el estado físico, así como la fecha marcada para devolución.									
	8. Reintegra credencial al usuario.									
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	30 Minutos.									
COSTO	N/A			Fundamento Jurídico N/A						
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE ACOS)		N/A	
DONDE PODRÁ PAGARSE	N/A									
OTRAS ALTERNATIVAS	N/A									
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	Solicitar en consulta general el préstamo a domicilio con la credencial vigente de la biblioteca y realizar el trámite que se requiera.									
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	No.									

DEPENDENCIA U ORGANISMO				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE			
Secretaría del Ayuntamiento.				Biblioteca Pública Municipal Amoxtlatiloyan			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		Mtra. Miriam Xóchitl Remedios Jiménez Pérez					
DOMICILIO:	CALLE:	Gregorio Melero esquina con Av. de las torres			NO. INT. Y EXT.:	S/N	
COLONIA:	Barrio Saraperos			MUNICIPIO:	Chimalhuacán		
C.P.:	56353	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm Sábados de 9:00 am a 2:00 pm				
LADA	TELÉFONOS		EXTS.	FAX	CORREO ELECTRÓNICO		
N/A	N/A		N/A	N/A	amoxtlatiloyachimalhuacan2025@outlook.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		EXTS.	FAX	CORREO ELECTRÓNICO		
N/A	N/A		N/A	N/A	N/A		
FORMATOS DESCARGABLES	N/A						



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



MEXICO

INFORMACIÓN ADICIONAL

**PREGUNTA FRECUENTE
1**

¿Cuántos libros puedo llevarme a mi domicilio?

RESPUESTA:

Te puedes llevar 4 libros simultáneamente

**PREGUNTA FRECUENTE
2**

¿El servicio de préstamo a domicilio tiene algún costo?

RESPUESTA:

Es totalmente gratuito, en caso de que dañes el acervo bibliográfico pagaras una sanción para la recuperación del libro.

**PREGUNTA FRECUENTE
3**

¿Debo entregar los libros cuidados?

RESPUESTA:

Sí, y sin ningún daño

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

Emisión de credencial para préstamo

ELABORÓ:

Mtra. Miriam Xóchitl Remedios Jiménez Pérez.

Titular de la Biblioteca Pública Municipal
Amoxtlatiloan.

VISTO BUENO:

Lic. Patricia Josefina Jiménez Hernández.

Secretaria del H. Ayuntamiento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

07/02/2025

H. AYUNTAMIENTO DE
CHIMALHUACÁN
2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL
"AMOXTLATILOYAN"**