

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
Recepción e incorporación de acervo bibliográfico en donación		SERVICIO:	No
DESCRIPCIÓN			
Recepción e incorporación de materiales bibliográficos sin proceso técnico, proveniente de donaciones y otros procesos similares.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	Proc. 04		
FUNDAMENTO JURÍDICO	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	Formato de constancia de donación de materiales bibliográficos	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER	La señalada en el documento.
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	N/A	X	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Se debe acudir a la biblioteca en caso de querer donar material bibliográfico para sumar el número de acervo bibliográfico		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	N/A		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NUMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURIDICO - ADMINISTRATIVO (Para cada requisito)
PERSONAS FÍSICAS	No	No	Manual de procedimientos internos en materia de servicios bibliográficos (Anexo II). 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 26 y 39 del Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México. Artículo 48 y 49 del Reglamento Interno de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán Estado de México. Proc. 04. Manual de Procedimientos de la Biblioteca Pública Municipal Amoxtlatilyan.
Todo libro ha de ser recibido contra recibo de una constancia de donación personalizada que exprese la cantidad de libros, así como el donante			

PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS					
1.- Todo libro ha de ser recibido contra recibo de una constancia de donación personalizada que exprese la cantidad de libros, así como el donante.	No	No	Manual de procedimientos internos en materia de servicios bibliográficos (Anexo II). 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 26 y 39 del Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México. Artículo 48 y 49 del Reglamento Interior de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán Estado de México. Proc. 04. Manual de Procedimientos de la Biblioteca Pública Municipal Amoxtlatloyan.		
INSTITUCIONES PÚBLICAS					
1.- Todo libro ha de ser recibido contra recibo de una constancia de donación personalizada que exprese la cantidad de libros, así como el donante.	No	No	Manual de procedimientos internos en materia de servicios bibliográficos (Anexo II). 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 26 y 39 del Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México. Artículo 48 y 49 del Reglamento Interior de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán Estado de México. Proc. 04. Manual de Procedimientos de la Biblioteca Pública Municipal Amoxtlatloyan.		
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		1.- Se presenta en paquetería con intención de realizar una donación de materiales. Lo atienden. 2.- Entrega el material en donación.			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		1 hora hábil			
COSTO		N/A	FUNDAMENTO JURÍDICO		
			N/A		
FORMA DE PAGO		EFFECTIVO	TARJETA DE CREDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LINEA (PORTAL DE PAGOS)
		N/A	N/A	N/A	N/A
¿DONDE PODRÁ PAGARSE?		N/A			
OTRAS ALTERNATIVAS		N/A			
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					
No existe, pueden acudir en el momento que deseen. Siempre y cuando sea en los horarios de atención de la biblioteca de lunes a viernes de 9:00 am. a 4:00 pm. y sábados de 9:00 am. a 2:00 pm.					

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE		Llevar el material bibliográfico pertinente a la biblioteca para ser ingresados al acervo de donación	
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA		No	
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
Secretaría del H. Ayuntamiento		Biblioteca pública municipal Amoxtlatliloyan	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		Mtra. Miriam Xóchitl Remedios Jiménez Pérez	
DOMICILIO			
CALLE	Gregorio Melero esquina con Avenida las Torres	NO. INT. Y EXT.	S/N
COLONIA	Barrio Sapereros	MUNICIPIO	Chimalhuacán
C.P.	56356	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	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:
N/A	N/A	N/A	bamoxtlatliloyan@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	N/A
FORMATOS/ DESCARGABLES	N/A		
INFORMACIÓN ADICIONAL			
PREGUNTA FRECUENTE	¿Puedo donar material en copias?		
RESPUESTA:	Sí, el personal bibliotecario se encarga de hacer el descarte del acervo bibliográfico.		
PREGUNTA FRECUENTE	¿Cómo debo de llevar el acervo bibliográfico que se dona?		
RESPUESTA:	El acervo bibliográfico deberá traerlo en cajas en buen estado.		
PREGUNTA FRECUENTE	¿Puedo donar material hemerográfico?		
RESPUESTA:	Sí, en buen estado.		
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK			
Préstamo de instalaciones del auditorio			

<p>Mtra. Miriam Xóchitl Remedios Jiménez Pérez</p> <p>Titular de la Biblioteca Pública Municipal Amoxtlatliloyan</p> <p>NOMBRE COMPLETO</p>	<p>Lic. Patricia Josefina Jiménez Hernández</p> <p>Secretaria del H. Ayuntamiento</p> <p>NOMBRE COMPLETO</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>16 / 02 / 26</p>
<p>SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO</p>		