



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE		TRÁMITE	☒ SERVICIO	No
Recepción e incorporación de acervo bibliográfico en donación				
DESCRIPCIÓN		Código de la Cédula	MP-PROC-SA-BPMA-05	
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	Formato de constancia de donación de materiales bibliográficos.		VIGENCIA DEL DOCUMENTO O A OBTENER	La señalada en el documento.
¿SE REALIZA EN LINEA?	Si ☒ No ☐	DIRECCIÓN WEB	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 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.- 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 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-05. Manual de Procedimientos de la Biblioteca Pública Municipal "Amoxtlatiloyan"
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 31 fracción XV Sección II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.



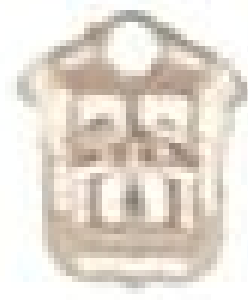
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir

			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-05. Manual de Procedimientos de la Biblioteca Pública Municipal "Amoxtlatiloyan"						
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 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-05. Manual de Procedimientos de la Biblioteca Pública Municipal "Amoxtlatiloyan"					
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 MAXIMO DE RESPUESTA		1 hora hábil.							
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 PAGOS)	N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE		N/A							
OTRAS ALTERNATIVAS		N/A							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE		Llevar el material bibliográfico pertinente a la biblioteca para ser ingresados al acervo de donación.							
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	



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



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
FORMATO(S) DESCARGABLES:	N/A			

INFORMACIÓN ADICIONAL

PREGUNTA FRECUENTE 1	¿Puedo donar material en copias?
RESPUESTA:	sí, el personal bibliotecario de encarga de hacer el descarte del acervo bibliográfico.
PREGUNTA FRECUENTE 2	¿Cómo debo de llevar el acervo bibliográfico que se dona?
RESPUESTA:	el material bibliográfico donado deberá de ir en cajas en buen estado.
PREGUNTA FRECUENTE 3	¿Puedo donar material hemerográfico?
RESPUESTA:	sí, en buen estado.

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

Préstamo de Instalaciones del Auditorio

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
---	--	---------------------------------------

2025-2027

2025-2027

BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL
"AMOXTLATILOYAN"

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO