

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE	No
Servicio General de Información y Canalización de áreas en la Biblioteca Pública Municipal Amoxtlatliloyan.		SERVICIO	X
DESCRIPCIÓN			
Responsable de recepción y paquetería (recepcionista); recibe y orienta al usuario y le canaliza al área correcta para satisfacer sus necesidades informativas o bien canaliza a dirección para que se realice correctamente entrega de documentación y otros similares.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	Proc. 05		
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	Confirmación o aceptación del servicio	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER	Permanente
MODALIDAD	HIBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	N/A	X	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Recepcionar y canalizar de manera efectiva a los usuarios, a fin de que utilicen de manera correcta los servicios de que dispone la biblioteca.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACION 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 FISICAS			
Registro en libro de recepción	Sí	No	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. 05. Manual de Procedimientos de la Biblioteca Pública Municipal Amoxtlatliloyan.
PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS			
N/A	N/A	N/A	N/A

<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>				
N/A		N/A	N/A	N/A
<b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b>		1.- Solicita acceso a los servicios. 2.- Realice su registro de acceso en el libro de usuarios. 3.- Acceso y se orienta brevemente, pero de manera clara sobre las secciones que componen la biblioteca y le ayuda a ubicar la correcta. 4.- Deposita en paquetería con la salvedad de objetos valiosos o tecnología personal. 5.- Acceso al usuario a los servicios de la biblioteca 6.- Uso de los servicios de la biblioteca 7.- Registro de salida.		
<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>		10 Minutos		
<b>COSTO</b>		N/A	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	N/A
<b>FORMA DE PAGO</b>		EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO
		N/A	N/A	N/A
<b>¿DONDE PODRÁ PAGARSE?</b>		N/A		
<b>OTRAS ALTERNATIVAS</b>		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				
<b>Se atiende inmediatamente</b>				
<b>CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRÁMITE</b>		Oficio debidamente emitido a las áreas correspondientes		
<b>APLICACION DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA</b>		No		
<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO</b>			<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE</b>	
Secretaría del H. Ayuntamiento			Biblioteca pública municipal Amoxtlatloyan	
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA</b>		Mtra. Miriam Xóchitl Remedios Jiménez Pérez		
<b>DOMICILIO</b>				
<b>CALLE</b>	Gregorio Melero esquina con Avenida las Torres			<b>NO. INT. Y EXT.</b>
				S/N
<b>COLONIA</b>	Barrio Sapereros		<b>MUNICIPIO</b>	Chimalhuacán
<b>C.P.</b>	56356	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN</b>		
		Lunes a viernes de 9:00 am. a 4:00 pm. Sábados de 9:00 am. a 2:00 pm.		
<b>LADA</b>	<b>TELÉFONOS</b>		<b>EXT.</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>
N/A	N/A		N/A	bamoxtlatloyan@gmail.com
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>				
<b>OFICINA</b>	N/A			
<b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA</b>		N/A		
<b>DOMICILIO</b>				
<b>CALLE</b>	N/A			<b>NO. INT. Y EXT.</b>
				N/A
<b>COLONIA</b>	N/A		<b>MUNICIPIO</b>	N/A
<b>C.P.</b>	N/A	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN</b>		
		N/A		
<b>LADA</b>	<b>TELÉFONOS</b>		<b>EXT.</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>
N/A	N/A		N/A	N/A

<b>FORMATOS/ DESCARGABLES</b>	N/A
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	
<b>PREGUNTA FRECUENTE</b>	¿Cuántas salas tiene la biblioteca?
<b>RESPUESTA:</b>	Cuenta con cinco salas
<b>PREGUNTA FRECUENTE</b>	¿Cuáles son las salas de la biblioteca?
<b>RESPUESTA:</b>	Ludoteca, Consulta general, Consulta infantil, Sala digital y Auditorio
<b>PREGUNTA FRECUENTE</b>	¿Cuál es el horario de la biblioteca?
<b>RESPUESTA:</b>	Lunes a viernes de 9:00 am. a 4:00 pm. Sábados de 9:00 am. a 2:00 pm.
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK</b>	
Emisión de credencial para préstamo	

 <b>ELABORÓ:</b> Mtra. Micham Xóchitl Remedios Jiménez Pérez H. AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN Titular de la Biblioteca Pública Municipal Amoxtlatiloyan 2025-2027	 <b>LISTO/BUENO:</b> Lic. Patricia Josefina Jiménez Hernández Secretaría del H. Ayuntamiento H. AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN NOMBRE COMPLETO 2025-2027	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>  16 / 02 / 26
--	--	--

BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL  
"AMOXTLATILOYAN"

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO