



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:		SERVICIO:		X	
Préstamo del acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas municipales							
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula:		CUAU/DETCyD/S/04			
Atender a los usuarios que solicitan el uso del acervo bibliográfico mediante el servicio de préstamo a domicilio y dentro de las bibliotecas públicas municipales.							
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículo 17 de la Ley General de Bibliotecas; Artículo 10 del Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura del Estado de México; Artículo 20 del Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios; Con fundamento en lo establecida por el Capítulo XV, Artículo 107, 109, 110 y 111, del Bando Municipal 2025; y, Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México. Título Décimo Segundo de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, Capítulo primero, artículos 14.2, 14.3 y Capítulo segundo artículos: 14.4, 14.5 y 14.6					
DOCUMENTO A OBTENER:		No aplica.		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		No aplica.	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO X	DIRECCIÓN WEB		No aplica	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		PRÉSTAMO A DOMICILIO: Usuarios que desean llevarse material a casa, estudiantes que necesitan el material para tareas o investigaciones en casa, personas con limitaciones de movilidad o que no pueden permanecer mucho tiempo en la biblioteca, Usuarios que planean realizar una consulta prolongada, Usuarios frecuentes que cuentan con carnet o registro activo. PRÉSTAMO INTERNO: Usuarios que necesitan consultar el material dentro de la biblioteca, material de consulta restringida o raro, algunos documentos o libros valiosos o únicos solo pueden ser usados dentro del recinto para evitar pérdida o daño, consultas rápidas o uso temporal, usuarios que no cuentan con credencial de préstamo a domicilio, material en alta demanda o con limitaciones para préstamo a domicilio					
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		No aplica					
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO		COPIAS anotar con número la cantidad de copias		FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:	
PERSONAS FÍSICAS							
El usuario se registra en un formato anotando los siguientes datos: a) Nombre completo; b) Número Teléfono; c) Domicilio; d) Edad; e) Ocupación; f) Escolaridad y; g) En caso de préstamos a domicilia, presentar credencial.		N/A		N/A		Con fundamento en lo establecido por el Capítulo XV, Artículo 107, 109, 110 y 111, del Bando Municipal 2025. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México. Título Décimo Segundo de la Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, Capítulo primero, artículos: 14.1, 14.2, 14.3 y Capítulo segundo artículos: 14.4, 14.5 y 14.6 Art. 4, Ley General de Bibliotecas; y Reglamento Interno de Bibliotecas Municipales.	



PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS

No aplica N/A N/A No aplica

INSTITUCIONES PÚBLICAS

No aplica N/A N/A No aplica

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO

PRÉSTAMO A DOMICILIO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES

1. El ciudadano se registra en el formato denominado "Usuarios atendidos".
2. El responsable de paquetería recibe las pertenencias del usuario a usuaria y le entrega una ficha numérica.
3. El bibliotecario o bibliotecaria recibe la credencial y el usuario o la usuaria selecciona en estantería los libros que desea llevar, para luego entregarlos al personal bibliotecario.
4. El bibliotecario o bibliotecaria registra el préstamo: extrae la tarjeta correspondiente del libro, anota la fecha de devolución, la anexa a la credencial del usuario o usuaria y archiva el registro.
5. El bibliotecario o bibliotecaria entrega los libros al usuario o usuaria.
6. El usuario o usuaria recoge sus pertenencias del guardarropa, presentando la ficha numérica.
7. Recepción del material devuelto, el bibliotecario o bibliotecaria recibe los libros, coloca el sello de devolución, reinserta la tarjeta de préstamo en cada libro y devuelve la credencial al usuario o usuaria. Los libros se colocan en el carrito transportador para ser reubicados en estantería.
8. El usuario o la usuaria recibe su credencial, recoge sus pertenencias presentando la ficha numérica y se dirige a la salida.
9. El responsable de paquetería recibe la ficha numérica y devuelve las pertenencias al usuario o usuaria.

PRÉSTAMO INTERNO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO EN LAS SALAS DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES.

1. El usuario o la usuaria se presenta en la biblioteca y solicita el servicio de préstamo interno.
2. El personal responsable de paquetería recibe la solicitud, solicita al usuario o usuaria que se registre en el formato denominado "Usuarios atendidos" y le indica que deposite sus pertenencias en el área de paquetería pertenencias y entrega al usuario o usuaria una ficha numérica.
3. El usuario o la usuaria recibe la ficha numérica, ingreso a la sala correspondiente, selecciona el material de su interés, realiza la consulta y, al finalizar, deposita el material en el lugar designado para su devolución.
4. Finalmente, el usuario o la usuaria se dirige nuevamente a paquetería, entrega la ficha numérica, recupera sus pertenencias y se retira de la biblioteca.

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 10 minutos.

COSTO: Gratuito. No aplica

FORMA DE PAGO: EFECTIVO N/A TARJETA DE CRÉDITO N/A TARJETA DE DÉBITO N/A EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) N/A

DÓNDE PODRÁ PAGARSE: No aplica

OTRAS ALTERNATIVAS: No aplica

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE

- El bibliotecario debe registrar en la tarjeta del libro y en la credencial del usuario la fecha de préstamo y la fecha límite de devolución (8 días hábiles).
- Antes de entregar el material, el bibliotecario debe informar al usuario sobre las condiciones físicas del libro y las reglas de préstamo y devolución. El usuario debe aceptar las condiciones para poder llevarse el material.
- El material debe ser devuelto en la fecha establecida.

APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA: No aplica



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte.				Coordinación de Apoyo a la Educación.	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Dra. Fany Paola Ceballos Sánchez.			
DOMICILIO:	CALLE:	Av. Juárez, esquina Filiberto Gómez.		NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA:	Centro	MUNICIPIO:	Cuautitlán, Estado de México		
C.P.:	54000	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	De 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 horas.		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
55	26207800	220	N/A	direcciondeeduculdeport@cuautitlan.gob.mx	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:		Biblioteca Pública Municipal "Juana de Asbaje"			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		C. Teresa López Ramírez			
DOMICILIO:	CALLE:	Av. Juárez, esquina Filiberto Gómez		NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA:	Centro	MUNICIPIO:	Cuautitlán, Estado de México		
C.P.:	54800	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	De lunes a viernes De 9:00 a 18:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas.		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
55	26207800	220	N/A	educacion2527@cuautitlan.gob.mx	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:		Biblioteca Pública Municipal "Lic. Benito Juárez García"			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		C. Teresa López Ramírez			
DOMICILIO:	CALLE:	Plaza Juárez		NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA:	Pueblo de Santa María Huecatitla	MUNICIPIO:	Cuautitlán, Estado de México		
C.P.:	54831	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	De lunes a viernes de 9:00 a 15:15 horas y sábados alternos de 9:00 a 13:00 horas		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
55	58951588	N/A	N/A	educacion2527@cuautitlan.gob.mx	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:		Biblioteca Pública Municipal "Fray Pedro de Gante"			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		C. Teresa López Ramírez			
DOMICILIO:	CALLE:	Nacozari		NO. INT. Y EXT.:	4
COLONIA:	Nueva Española	MUNICIPIO:	Cuautitlán, Estado de México		
C.P.:	54879	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	De lunes a viernes de 9:00 a 15:15 horas y sábados alternos de 9:00 a 13:00 horas		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
55	26203608	N/A	N/A	educacion2527@cuautitlan.gob.mx	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:		Biblioteca Pública Municipal "Luis Nishizawa Flores"			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		C. Teresa López Ramírez			
DOMICILIO:	CALLE:	2da. Cerrada 5 de mayo		NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA:	Pueblo de San Matea Ixtacalco	MUNICIPIO:	Cuautitlán, Estado de México		



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

C.P.:	54840	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	De lunes a viernes de 9:00 a 15:15 horas y sábados alternos de 9:00 a 13:00 horas		
LADA:	TELEFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
55	24609033	N/A	N/A	educacion2527@cuautitlan.gob.mx	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:	Biblioteca Pública Municipal "Alonso Bejarano"				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	C. Teresa López Ramírez				
DOMICILIO:	CALLE:	Tonantzin esquina Av. Del Rosal			NO. INT. Y EXT.:
					S/N
COLONIA:	San Francisco Cascanitla		MUNICIPIO:	Cuautitlán, Estado de México	
C.P.:	54807	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	De lunes a viernes de 9:00 a 15:15 horas y sábados alternos de 9:00 a 13:00 horas		
LADA:	TELEFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
55	26050184	N/A	N/A	educacion2527@cuautitlan.gob.mx	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:	Biblioteca Pública Municipal "Carlos Fuentes"				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	C. Teresa López Ramírez				
DOMICILIO:	CALLE:	Av. San Luis			NO. INT. Y EXT.:
					S/N
COLONIA:	Misiones I		MUNICIPIO:	Cuautitlán, Estado de México	
C.P.:	54870	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	De lunes a viernes de 9:00 a 15:15 horas y sábados alternos de 9:00 a 13:00 horas		
LADA:	TELEFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
55	26203726	N/A	N/A	educacion2527@cuautitlan.gob.mx	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:	Biblioteca Pública Municipal "Profr. Fausto Eduardo Meza Correa"				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	C. Teresa López Ramírez				
DOMICILIO:	CALLE:	Amado Nervo			NO. INT. Y EXT.:
					S/N
COLONIA:	Loma Bonita		MUNICIPIO:	Cuautitlán, Estado de México	
C.P.:	54879	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	De lunes a viernes de 9:00 a 15:15 horas y sábados alternos de 9:00 a 13:00 horas		
LADA:	TELEFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
55	55250417	N/A	N/A	educacion2527@cuautitlan.gob.mx	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:	Biblioteca Pública Municipal "Octavio Paz"				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	C. Teresa López Ramírez				
DOMICILIO:	CALLE:	Av. Morelos			NO. INT. Y EXT.:
					S/N
COLONIA:	Villas de Cuautitlán		MUNICIPIO:	Cuautitlán, Estado de México	
C.P.:	54857	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	De lunes a viernes de 9:00 a 15:15 horas y sábados alternos de 9:00 a 13:00 horas		
LADA:	TELEFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
55	58314057	N/A	N/A	educacion2527@cuautitlan.gob.mx	
FORMATO(S) DESCARGABLES:	No aplica				



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

INFORMACIÓN ADICIONAL	
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Cuántos libros me pueden prestar?
RESPUESTA:	3 libros.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Puedo prestar los libros que tomo en préstamo?
RESPUESTA:	No, el préstamo es personal y no se puede transferir a otra persona.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Puedo ocupar cualquier acervo?
RESPUESTA:	Sí
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
No aplica	

<p>ELABORÓ:</p>  <p>COORDINACIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN</p> <p>C. Mónica Cárdenas Enríquez Coordinadora de Apoyo a la Educación.</p>	<p>VISTO BUENO:</p>  <p>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, TURISMO, CULTURA Y DEPORTE</p> <p>Dra. Fany Paola Geballos Sánchez Directora de Educación, Turismo, Cultura y Deporte.</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>03/09/2025</p>
--	---	---