

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

TIPO	TRÁMITE	SERVICIO
<b>Préstamo del acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas municipales</b>		
DESCRIPCIÓN:	Código de la Cédula	CUAU/DETCDyD/S/04
<p>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.</p>		
FUNDAMENTO LEGAL:	<p>Artículo 17 de la Ley General de Bibliotecas;</p> <p>Artículo 10 del Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura del Estado de México;</p> <p>Artículo 20 del Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios;</p> <p>Con fundamento en lo establecido por el Capítulo XV, Artículo 107, 109, 110 y 111, del Bando Municipal 2025; y,</p> <p>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, artículo 14.2, 14.3 y Capítulo segundo artículos; 14.4, 14.5 y 14.6</p>	
DOCUMENTO A OBTENER:	<p>No aplica.</p>	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:
SE REALIZA EN LÍNEA:	SI <input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	<p>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</p>	
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	<p>No aplica</p>	
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra Sí o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.		
<p><b>PERSONAS FÍSICAS</b></p> <p>El usuario se registra en un formato anotando los siguientes datos.</p> <p>a) Nombre completo; b) Número Teléfono; c) Domicilio; d) Edad; e) Ocupación; f) Escolaridad y; g) En caso de préstamos a domicilia, presentar credencial.</p>		
	N/A	N/A
	<p>Con fundamento en lo establecido por el Capítulo XV, Artículo 107, 109, 110 y 111, del Bando Municipal 2025.</p> <p>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</p> <p>Art. 4, Ley General de Bibliotecas; y Reglamento Interno de Bibliotecas Municipales.</p>	



**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 o 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, reinsera la tarjeta de préstamo en cada libro y devuelve la credencial al usuario o usuaria. Los libros se colocan en el carrito transparrador 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, salicita 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:**

Gratis.	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

- 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



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
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>					
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
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>					
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
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>					
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 España				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
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>					
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 Mateo Ixtacalco				MUNICIPIO: Cuautitlán, Estado de México



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:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
55	24609033		N/A	N/A	educacion2527@cuautitlan.gob.mx
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>					
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 Cascantitla				
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:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
55	26050184		N/A	N/A	educacion2527@cuautitlan.gob.mx
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>					
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				
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:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
55	26203726		N/A	N/A	educacion2527@cuautitlan.gob.mx
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>					
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				
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	55250417		N/A	N/A	educacion2527@cuautitlan.gob.mx
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>					
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				
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:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
55	58314057		N/A	N/A	educacion2527@cuautitlan.gob.mx
FORMATOS 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	

ELABORÓ:  C. Mónica Cárdenas Enríquez Coordinadora de Apoyo a la Educación.	VISTO BUENO:  Dra. Fany Paola Ceballos Sánchez Directora de Educación, Turismo, Cultura y Deporte.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 03/09/2025
--	--	---------------------------------------