



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/DETCO/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 20 del Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios; y, Artículo 10 del Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura del Estado de México.			
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 domicilio, presentar credencial.	N/A	N/A	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".			



	<ol style="list-style-type: none"> 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, 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. <p>PRÉSTAMO INTERNO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO EN LAS SALAS DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, ingresa 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:	EFFECTIVO	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 TRAMITE	<ul style="list-style-type: none"> • 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							

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
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.			



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO**



**ESTADO DE
MÉXICO**
¡El poder de servir!



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

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:		Lic. Paola Ponce Ángeles		
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:		Lic. Paola Ponce Ángeles		
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:		Lic. Paola Ponce Ángeles		
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
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
OFICINA:		Biblioteca Pública Municipal "Luis Nishizawa Flores"		
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		Lic. Paola Ponce Ángeles		
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
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
OFICINA:		Biblioteca Pública Municipal "Alonso Bejarano"		



NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		Lic. Paola Ponce Ángeles			
DOMICILIO:	CALLE:	Tonantzin esquina Av. Del Rosal		NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA:	San Francisco Cascantitla		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:	TELÉFONOS:	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:		Lic. Paola Ponce Ángeles			
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:	TELÉFONOS:	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:		Lic. Paola Ponce Ángeles			
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:	TELÉFONOS:	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:		Lic. Paola Ponce Ángeles			
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:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
55	58314057	N/A	N/A	educacion2527@cuautitlan.gob.mx	
FORMATO(S) DESCARGABLES:	No aplica				
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?				



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO**



**ESTADO DE
MÉXICO**
¡El poder de servir!



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

RESPUESTA:	Si
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
No aplica	

<p>ELABORO:</p>  <p>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, TURISMO, CULTURA Y DEPORTE</p> <p>Dra. Fany Paola Ceballos Sánchez Directora de Educación, Turismo, Cultura y Deporte.</p>	<p>VISTO BUENO:</p>  <p>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, TURISMO, CULTURA Y DEPORTE</p> <p>Dra. Fany Paola Ceballos Sánchez Directora de Educación, Turismo, Cultura y Deporte.</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p style="text-align: center;">26/05/2025</p>
--	---	--