

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE			TRÁMITE:	-----
Préstamo del acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas municipales			SERVICIO:	Si
DESCRIPCIÓN				
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.				
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	03-DAE-CAU			
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 17 de la Ley General de Bibliotecas; Artículos 18, 19 y 20 del Reglamento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios. Artículos 45 Fracción XII, 79 y 80 del Bando Municipal 2026 de Cuautitlán, Estado de México; y, Artículos 2.1 Apartado A Fracción II, 14.2, 14.3 y Sección III, Artículo 14.5 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México.			
DOCUMENTO A OBTENER	No aplica		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	N/A
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)	
	No aplica	Si	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 se encuentra sujeto a Inspección o Verificación			
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NUMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	
PERSONAS FÍSICAS				
El usuario o la usuaria, se registra en la entrada en un formato anotando los siguientes datos: a) Nombre completo; b) Número telefónico; c) Domicilio; d) Edad; e) Ocupación; y f) Escolaridad.		No	0	Artículo 20 del Reglamento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios.
En caso de préstamo a domicilio además de llevar a cabo el registro, deberá presentar: g) Presentar Credencial		Si	0	

PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS				
No aplica		N/A	N/A	N/A
INSTITUCIONES PÚBLICAS				
No aplica		N/A	N/A	N/A
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	PRÉSTAMO A DOMICILIO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES			
	1. El usuario o la usuaria se registra en el formato denominado “Usuarios atendidos”.			
	2. El/la responsable de paquetería recibe las pertenencias del usuario o usuaria y le entrega una ficha numérica.			
	3. El bibliotecario o la 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 la 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 la bibliotecaria entrega los libros al usuario o usuaria,			
	6. El usuario o la usuaria recoge sus pertenencias de paquetería, presentando la ficha numérica.			
	7. Recepción del material devuelto, el bibliotecario o la 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/la responsable de paquetería recibe la ficha numérica y devuelve las pertenencias al usuario o usuaria.			
	PRÉSTAMO INTERNO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO 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 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	FUNDAMENTO JURIDICO	No aplica	
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
	N/A	N/A	N/A	N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	No aplica			
OTRAS ALTERNATIVAS	No aplica			
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				
No aplica				
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRÁMITE	• Registro correcto de la fecha de préstamo y de la fecha límite de devolución (7 días hábiles) en la tarjeta del libro y en la credencial del usuario.			

		- Información previa al usuario sobre el estado físico del material y las condiciones del préstamo y devolución, así como la aceptación expresa de dichas condiciones. - Cumplimiento de la devolución del material en la fecha establecida.	
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA		No aplica	
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
Dirección de Apoyo a la Educación		Departamento de Bibliotecas	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		Dra. Fany Paola Ceballos Sánchez	
DOMICILIO			
CALLE	Av. Juárez, esq. Filiberto Gómez		NO. INT. Y EXT.: S/N
COLONIA	Centro	MUNICIPIO	Cuautitlán, Estado de México
C.P.	54800	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 horas.
LADA	TELEFONOS	EXT	CORREO ELECTRÓNICO
55	26207800	220	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, esq. Filiberto Gómez		NO. INT. Y EXT.: S/N
COLONIA	Centro	MUNICIPIO	Cuautitlán, Estado de México
C.P.	54800	HORARIOS Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 horas.
LADA	TELEFONOS	EXT	CORREO ELECTRONICO
55	26207800	220	bibliotecas@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	HORARIOS Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a viernes de 09:00 a 16:15 horas
LADA	TELEFONOS	EXT	CORREO ELECTRONICO
55	58951588	N/A	bibliotecas@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	HORARIOS Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a viernes de 09:00 a 16:15 horas



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
Al poder de servir



Cuautitlán
Bibliotecas Públicas Municipales

LADA	TELÉFONOS	EXT	CORREO ELECTRÓNICO
55	26203608	N/A	bibliotecas@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 Mateo Ixtacalco	MUNICIPIO	Cuautitlán, Estado de México
C.P.	54840	HORARIOS Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a viernes de 09:00 a 16:15 horas.
LADA	TELÉFONOS	EXT	CORREO ELECTRÓNICO
55	24609033	N/A	bibliotecas@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, esq. Av. del Rosal		NO. INT. Y EXT.: S/N
COLONIA	San Francisco Cascantitla	MUNICIPIO	Cuautitlán, Estado de México
C.P.	54807	HORARIOS Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a viernes de 09:00 a 16:15 horas.
LADA	TELÉFONOS	EXT	CORREO ELECTRÓNICO
55	26050184	N/A	bibliotecas@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	HORARIOS Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a viernes de 09:00 a 16:15 horas
LADA	TELÉFONOS	EXT	CORREO ELECTRÓNICO
55	26200417	S/N	bibliotecas@cuautitlan.gob.mx
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO			
OFICINA	Biblioteca Pública Municipal "Prof. 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	HORARIOS Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a viernes de 09:00 a 16:15 horas
LADA	TELÉFONOS	EXT	CORREO ELECTRÓNICO
55	55250417	S/N	bibliotecas@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	HORARIOS Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a viernes de 09:00 a 16:15 horas
LADA	TELEFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
55	58314057	N/A	bibliotecas@cuautitlan.gob.mx
FORMATO(S) DESCARGABLES		No aplica	
INFORMACIÓN ADICIONAL			
PREGUNTA FRECUENTE	¿Cuántos libros me pueden prestar?		
RESPUESTA:	Hasta 3 libros.		
PREGUNTA FRECUENTE	¿Puedo prestar los libros que tomo en préstamo?		
RESPUESTA:	No, el préstamo es personal y no se puede transferir a otra persona.		
PREGUNTA FRECUENTE	¿Puedo ocupar cualquier acervo?		
RESPUESTA:	Sí.		
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK			
No aplica			

ELABORÓ:  DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS C. Teresa López Ramírez Jefa del Departamento de Bibliotecas	VISTO BUENO:  DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN Dra. Cely Paola Ceballos Sánchez Directora de Apoyo a la Educación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28 / Mayo / 2026.
--	---	---