

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	
Servicio de Préstamo de Libros a Domicilio		SERVICIO:	X
DESCRIPCIÓN			
<p>Es la autorización que se otorga a los usuarios para llevar fuera de la biblioteca, de manera gratuita, los libros de su interés a fin de que puedan leerlos en el momento y lugar que deseen. Además de que permite a diversos sectores de la población hacer uso de los recursos que se ofrecen; por ello el préstamo a domicilio se ha convertido en un servicio fundamental cuyo objetivo principal es lograr que los materiales se aprovechen al máximo.</p>			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	TA-DECT-RMTS-01		
FUNDAMENTO JURÍDICO	<p>Art. 2, capítulo V. De la Ley General de Bibliotecas. La Biblioteca presta servicios de consulta al público en general de forma gratuita y sin discriminación y que, con base en los recursos a su disposición, desarrolla otras actividades que incluyen, préstamo a domicilio o interbibliotecario, fomento a la lectura, formación cultural, educativa y de uso de tecnologías de la información y comunicación, además de orientación e información bibliográfica y documental, que permita a la población adquirir, transmitir, acrecentar y disfrutar de la información y el conocimiento.</p> <p>Artículo 20, capítulo VII, del Reglamento de los Servicios Bibliotecarios de la Dirección General de Bibliotecas. El servicio de prestamos a domicilio consiste en la autorizacion que se otorga a las personas usuarias para llevar fuera de la biblioteca publica los materiales pespecificados en el inciso j de este artículo.</p>		
DOCUMENTO A OBTENER	Credencial de préstamo de libros a domicilio	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	2 (dos) años fiscal.
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	[X] (Link en construcción)	[X] Directamente en las Bibliotecas Públicas del Municipio.	[X] (Link en construcción)
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	<p style="text-align: center;">CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el usuario requiera el préstamo de libros a domicilio: • Expedición de credencial. • Renovación de credencial cada dos años • Expedición de duplicados 		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	SI. El personal de las bibliotecas públicas del municipio son quienes se encargan verificar y dar el seguimiento al trámite.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1. Identificación Oficial Vigente (INE), licencia de manejo, credencial de trabajador, credencial de estudiante	Si	1 Simple	Reglamento de los Servicios Bibliotecarios de la Red

2. La presencia del fiador o una identificación vigente del mismo.	Si	1 Simple	Nacional de Bibliotecas Públicas	
3. Comprobante de Domicilio (en Tenango del Aire) tanto del usuario, como del fiador.				
4. 2 fotografías tamaño infantil	Si	1 Simple		
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS				
N/A	N/A	N/A	N/A	
INSTITUCIONES PÚBLICAS				
1. Credencial del trabajo del titular de la Institución Pública (Biblioteca de otro municipio)	Si	1 Simple	Reglamento de los Servicios Bibliotecarios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas	
2. Credencial del INE	Si	1 Simple		
3. Comprobante de Domicilio del Centro Laboral	Si	1 Simple		
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL			
	<ol style="list-style-type: none"> Acudir a las Bibliotecas del Municipio. Cuando el usuario solicita su credencial de préstamo a domicilio, se le da a conocer los artículos del Reglamento de los Servicios Bibliotecarios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas relativos al préstamo a domicilio Si el solicitante esta de acuerdo en cumplir con lo estipulado en el reglamento, se le da la forma de registro para que la llene por ambos lados, con los datos de él y su fiador (persona solvente no menor de 18 años). Entrega la documentación completa para revisión. Se pide usuario firme su credencial. Recibe la Credencial de Préstamo a Domicilio. 			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	Un día hábil posterior a la verificación.			
COSTO	Gratuito	FUNDAMENTO JURÍDICO	Ley General de Bibliotecas Reglamento de los Servicios Bibliotecarios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas	
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?	N/A			
OTRAS ALTERNATIVAS	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				
2 días				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Legalidad Y Forma			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	Se otorga la credencial de préstamo a domicilio de libros			
DEPENDENCIA U ORGANISMO			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
Dirección de Educación, Cultura y Turismo.			N/A	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	María de Jesús Cortés Pineda			

DOMICILIO					
CALLE	Calle 5 de mayo esq. Censos Nacionales			NO. INT. Y EXT.	S/N
COLONIA	centro	MUNICIPIO	Tenango del aire		
C.P.	56780	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	De 9:00 am a 18:00 pm. de Lunes a Viernes. Sábado 08:00 am a 13:00 pm		
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	N/A	N/A	tenangodelaireeducacion2527@gmail.com		
N/A	N/A	N/A	N/A		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA	1. Biblioteca Pública San Mateo. Delegación de San Mateo Tepopula, Tenango del Aire. 2. Biblioteca Pública Techimalco. Delegación de Santiago Tepopula, Tenango del Aire. 3. Biblioteca Pública General Tomas García. Delegación de San Juan Coxtocan, Tenango del Aire.				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	Judith María del Rosario Peña Hernández				
DOMICILIO					
CALLE	1. 8 de septiembre s/n, San Mateo Tepopula, Tenango del Aire. 2. Avenida Independencia, Santiago Tepopula, Tenango del Aire. 3. Plaza Juárez San Juan, Coxtocan, Tenango del Aire.			NO. INT. Y EXT.	S/N
COLONIA	1 San Mateo Tepopula. 2. Santiago Tepopula. 3. San Juan, Coxtocan.	MUNICIPIO	Tenango del Aire.		
C.P.	56780	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	De 9:00 am a 18:00 pm. de Lunes a Viernes. Sábado 08:00 am a 13:00 pm		
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	N/A	N/A	N/A		
FORMATO(S) DESCARGABLES	[X] (Link en construcción)				
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE	¿Qué documentos originales debo presentar y cuales en copia?				
RESPUESTA:	Original y copia: Identificación Oficial Vigente (INE), licencia de manejo, credencial de trabajador, credencial de estudiante. Original y copia: Comprobante de Domicilio tanto del usuario, como del fiador.				
PREGUNTA FRECUENTE	¿Por cuanto tiempo puedo tener en p´restamo los libros?				
RESPUESTA:	Hasta por 20 días naturales				
PREGUNTA FRECUENTE	¿La credencial de biblioteca la puedo usar en todas las bibliotecas del municipio o solo donde la tramite?				
RESPUESTA:	Únicamente en la biblioteca donde fue expedida				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK					

<p>ELABORÓ:</p>  <hr/> <p>Mtra. Judith María del Rosario Peña Hernández Coordinadora de Educación</p>	<p>VISTO BUENO:</p>  <hr/> <p>Mtra. Judith María del Rosario Peña Hernández Coordinadora de Educación</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>15 / 05 / 2026.</p>
--	---	---

