

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

|                                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| NOMBRE:                                                                                               |  | TRÁMITE:                                                                                                                                                                                                           |                                                         | SERVICIO: X                                                                                                                                                                                                                                                        |                            |
| Obtención de Credencial de Biblioteca para Préstamo de Libros                                         |  |                                                                                                                                                                                                                    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |
| DESCRIPCIÓN:                                                                                          |  | Código de la Cédula                                                                                                                                                                                                |                                                         | CTyS/DE/003                                                                                                                                                                                                                                                        |                            |
| Trámite que se realiza para los interesados que quieran consultar y llevarse libros de su interés     |  |                                                                                                                                                                                                                    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |
| FUNDAMENTO LEGAL:                                                                                     |  | Artículo 2.114 del Título Décimo Séptimo del Libro Segundo de las Atribuciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.                                                                         |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |
| DOCUMENTO A OBTENER:                                                                                  |  | Credencial                                                                                                                                                                                                         |                                                         | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: Un año                                                                                                                                                                                                                           |                            |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:                                                                                |  | SI                                                                                                                                                                                                                 | NO                                                      | DIRECCIÓN WEB                                                                                                                                                                                                                                                      | N/A                        |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:                                                          |  | Cuando se requiera llevar un libro a domicilio                                                                                                                                                                     |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA |  | N/A                                                                                                                                                                                                                |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |
| REQUISITOS:                                                                                           |  | ORIGINAL<br>anotar la palabra<br>SI o NO                                                                                                                                                                           | COPIAS anotar<br>con número la<br>cantidad de<br>copias | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,                                                                                                                                                                                                                                |                            |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>                                                                               |  |                                                                                                                                                                                                                    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |
| 1.- 2 fotografías tamaño infantil blanco y negro y/o a color                                          |  | Si                                                                                                                                                                                                                 | N/A                                                     | Los requisitos son para elaborar la credencial de usuario y para integrar expediente en el archivo de la dependencia                                                                                                                                               |                            |
| 2.- INE                                                                                               |  | Si                                                                                                                                                                                                                 | I                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |
| <b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>                                                                   |  |                                                                                                                                                                                                                    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |
| N/A                                                                                                   |  | N/A                                                                                                                                                                                                                | N/A                                                     | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                                    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |
| N/A                                                                                                   |  | N/A                                                                                                                                                                                                                | N/A                                                     | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO                                                      |  | Realizar su registro en la bitácora, entregar los siguientes documentos: curp, comprobante de domicilio, si es mayor de edad su INE y si es menor la INE del papá, mamá o tutor y dos fotografías tamaño infantil. |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA                                                                             |  | 15 MINUTOS                                                                                                                                                                                                         |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |
| COSTO:                                                                                                |  | \$ GRATUITO                                                                                                                                                                                                        |                                                         | Fundamento Jurídico: Normado en el artículo 20 (capítulo VII) del Reglamento de los Servicios Bibliotecarios, dice que en las bibliotecas de la red nacional, se ofrecen de manera gratuita diversos servicios; uno de los principales es el préstamo a domicilio. |                            |
| FORMA DE PAGO:                                                                                        |  | EFFECTIVO                                                                                                                                                                                                          | TARJETA DE CRÉDITO                                      | TARJETA DE DÉBITO                                                                                                                                                                                                                                                  | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE:                                                                                  |  | N/A                                                                                                                                                                                                                |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |
| OTRAS ALTERNATIVAS:                                                                                   |  | N/A                                                                                                                                                                                                                |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |
| CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE                                                                   |  | Los solicitantes obtendrán su credencial de identificación como usuarios de la biblioteca municipal, la cual tendrá una vigencia de un año                                                                         |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA                                                                     |  | N/A                                                                                                                                                                                                                |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
"Al poder de servir"



GOBIERNO MUNICIPAL  
SAN MATEO ATENCO  
2025-2027



#UnidosSiempre

|                                                     |                                                   |                                                                   |                  |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO:                            |                                                   | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:                                |                  |
| Dirección de Educación                              |                                                   | Dirección de Educación                                            |                  |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA:                          |                                                   | C. INOCENTA LORENA PORCAYO PALOMARES                              |                  |
| DOMICILIO:                                          | CALLE: Calzada del panteón viejo                  | NO. INT. Y EXT.:                                                  | 201              |
| COLONIA:                                            | Barrio san Nicolás                                | MUNICIPIO:                                                        | San Mateo Atenco |
| C.P.:                                               | 52104                                             | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas |                  |
| LADA:                                               | TELÉFONOS:                                        | EXTS.:                                                            | FAX:             |
| 728                                                 | 1136354                                           | N/A                                                               | N/A              |
| CORREO ELECTRÓNICO: educacion@sanmateoatenco.gob.mx |                                                   |                                                                   |                  |
| OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO              |                                                   |                                                                   |                  |
| OFICINA:                                            | Biblioteca "Sor Juana Inés de la Cruz"            |                                                                   |                  |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:                   |                                                   | INOCENTA LORENA PORCAYO PALOMARES                                 |                  |
| DOMICILIO:                                          | CALLE: Calzada del panteón viejo                  | NO. INT. Y EXT.:                                                  | 201              |
| COLONIA:                                            | Barrio san Nicolás                                | MUNICIPIO:                                                        | San Mateo Atenco |
| C.P.:                                               | 52104                                             | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas |                  |
| LADA:                                               | TELÉFONOS:                                        | EXTS.:                                                            | FAX:             |
| 728                                                 | 1136354                                           | N/A                                                               | N/A              |
| CORREO ELECTRÓNICO: educacion@sanmateoatenco.gob.mx |                                                   |                                                                   |                  |
| FORMATO(S) DESCARGABLES                             | N/A                                               |                                                                   |                  |
| INFORMACIÓN ADICIONAL                               |                                                   |                                                                   |                  |
| PREGUNTA FRECUENTE 1:                               | ¿ Que hago para llevarme el libro a casa?         |                                                                   |                  |
| RESPUESTA:                                          | Cumplir con los requisitos establecidos.          |                                                                   |                  |
| PREGUNTA FRECUENTE 2:                               | ¿Cuánto me cobra por el trámite de la credencial? |                                                                   |                  |
| RESPUESTA:                                          | Nada, es gratuito                                 |                                                                   |                  |
| PREGUNTA FRECUENTE 3:                               | ¿ Qué pasa si se me pierde la credencial?         |                                                                   |                  |
| RESPUESTA:                                          | Se tiene que volver a tramitar                    |                                                                   |                  |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS                   |                                                   |                                                                   |                  |

|                                      |                                      |                         |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| ELABORÓ:                             | VISTO BUENO:                         | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |
|                                      |                                      | 27 / 05 / 2025          |
| C. INOCENTA LORENA PORCAYO PALOMARES | C. INOCENTA LORENA PORCAYO PALOMARES |                         |