



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

POLÍTICAS PARA EL PRÉSTAMO DE LIBROS EN EL MARCO DEL “PROGRAMA PRÉSTAMO DE LIBROS”

Con fundamento en lo establecido en los artículos 24 fracción XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 86 fracción IV de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; 131 fracción XIII del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo; Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, Título Primero Capítulo único de la Competencia y Organización de la Oficialía Mayor. Capítulo III, De las Atribuciones Específicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, Artículo 10 Dirección General de Personal, Fracción XX, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023, y, el Procedimiento denominado “Programa Préstamo de Libros”, se presentan las políticas siguientes:

I. De los Requisitos para el préstamo de libros:

- a) Solo se podrá realizar el préstamo de libros a las personas servidoras públicas activas del Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, que cuenten con credencial de identificación vigente.
- b) Toda persona servidora pública que requiera un préstamo de un libro, deberá hacer su solicitud mediante el link <http://prestamodelibros.edomex.gob.mx/login> ; recabando y cumpliendo para tal efecto con todos los requisitos que se requieren.
- c) La documentación que, en su caso sea necesaria adjuntar, deberá ajustarse a lo siguiente:
 - ser vigente (no mayor a tres meses);
 - los formatos digitales aceptables son: pdf, jpg o png.
 - Para el caso de la identificación vigente, podrá ser INE o IFE, ISSEMYM, credencial del Sindicato
 - Para el caso del comprobante de domicilio, podrá ser el recibo de luz, agua, predial o teléfono.
- d) No se otorgarán préstamos de libros a aquellas personas servidoras públicas que tengan adeudos por concepto de algún préstamo pendiente de entregar.

II. Del préstamo de Libros:

- a) A toda solicitud de préstamo de libro, se entregarán el o los libros, el día siguiente hábil de haberla ingresado, notificando a la persona servidora pública vía correo electrónico.
- b) Para recoger el (los) libro (s), la persona servidora pública deberá acudir a la oficina de la Subdirección de Integración Familiar en un horario de 09:00 a 17:30 hrs, presentando la solicitud de préstamo de libros.
- c) Para entregarle el (los) libro (s) a la persona servidora pública solicitante, ésta deberá entregar la identificación original que ingresó al sistema. Una vez que regrese el (los) libro(s) a la biblioteca, se le devolverá la identificación entregada.
- d) La persona servidora pública solicitante tendrá 3 días hábiles para recoger el (o)s libro(s) solicitados; una vez agotado el tiempo se cancelará su solicitud y deberá realizarla nuevamente desde inicio.
- e) Solo se podrá prestar por cada solicitud presentada, un máximo de 5 libros independientemente de los géneros literarios seleccionados.
- f) El (los) libro(s) prestados contarán con una vigencia de dos meses a partir de la fecha de entrega.
- g) Se respetará el préstamo durante el periodo vacacional y los días inhábiles, considerando la duración de las vacaciones o días de asueto, de acuerdo a las fechas establecidas por el calendario oficial de la Gaceta de Gobierno del Estado de México, debiendo regresar el (los) libro(s) el primer día hábil posterior a estos días.





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

- h) La persona servidora pública solicitante podrá realizar la renovación de la solicitud del préstamo de libros siempre y cuando la solicitud no sea posterior a la fecha de vencimiento y deberá de realizarla mediante el sistema.
- i) El Programa Préstamo de Libros **No** autoriza la reproducción del (los) libro(s) prestado(s), siendo la persona servidora pública solicitante responsable de cualquier reproducción que se pueda considerar ilegal; dicho acto estará sujeta a la sanción correspondiente de acuerdo a la Ley Federal del Derecho de Autor.

III. De la devolución de los libros:

- a) La persona servidora pública solicitante deberá regresar los ejemplares prestados el primer día inmediato a la fecha de vencimiento del préstamo, de no regresarlo, no tendrán acceso a realizar una nueva solicitud y se pedirá la devolución vía correo electrónico y vía oficio al domicilio laboral o personal de la persona servidora pública solicitante, con copia a la Dirección de su Unidad Administrativa y a la Contraloría para lo correspondiente, así mismo se solicitará un libro adicional a elección propia por incumplimiento de fecha de entrega.
- b) No se tendrá como entregado el (los) libro(s) que se presenten con mutilaciones u otros daños imputables. En caso de que la persona servidora pública presente referida situación, deberá solicitarle un ejemplar del libro prestado, el cual deberá entregar en un lapso no mayor a 24 horas.

IV. Del sistema:

- a) Ante posibles fallas en el funcionamiento del Sistema, las personas servidoras publicas solicitantes podrán reportarlas a la Subdirección de Integración Familiar en un horario de 9:30 a 17:30 horas, de lunes a viernes al teléfono 722 2 13 88 77 ext 423 o al correo electrónico uif@edomex.gob.mx para que sean atendidas.
- b) La persona servidora pública solicitante será responsable del uso de la información que ingrese y obtenga del sistema, por lo que, en este sentido, queda estrictamente prohibido el uso para fines diversos a su naturaleza, así como su difusión en términos de los ordenamientos legales en la materia.
- c) La persona servidora pública solicitante que ingrese información que no corresponda a la propia solicitada por el sistema, serán sujetos al bloqueo y sancionada conforme a las disposiciones vigentes que en materia correspondan.

V. Otros:

- a) La persona servidora pública solicitante es la responsable del uso y manejo del libro durante su préstamo, por lo que el Gobierno del Estado de México, la Secretaría de Finanzas, la Subsecretaría de Administración, la Dirección General de Personal y la Subdirección de Integración Familiar quedan totalmente deslindadas de cualquier situación que provoque el mal manejo del mismo.
- b) Los casos no previstos en las presentes políticas, serán resueltas por la persona titular de la Subdirección de Integración Familiar.

ATENTAMENTE

LIC. JAIME NOE HERNÁNDEZ BOCANEGRA
DIRECTOR GENERAL

