



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

GUÍA DE DONACIÓN DE LIBRO

(2) La constancia se emitirá siempre y cuando el interesado no presente adeudos de material bibliográfico, ni multas y haya entregado un libro en términos de lo establecido en la fracción VI del artículo 7 del Reglamento de Titulación de los Estudiantes de la UTN. Te pedimos consultar el instructivo B adjunto al presente.

INSTRUCTIVO "B", para la obtención de la constancia de no adeudo del departamento de servicios bibliotecarios

Paso 1

Llenar el formulario a través de Microsoft Forms, al cual ingresarás con la siguiente liga: <https://forms.office.com/r/vsFQNaZ7f4>

Paso 2

En un plazo no mayor a 48 horas, recibirás a través del correo electrónico que proporcionaste, los datos de la persona que te atenderá y te especificará el material a donar.

Recuerda que no debes presentar adeudos de material bibliográfico, ni multas con el Departamento de Servicios Bibliotecarios (DSB).

Paso 3

Remitir al correo electrónico de donde recibiste la información, el comprobante de pago o la evidencia de la adquisición del material.

Paso 4

Una vez que la persona responsable de tu atención constate que toda la información que entregaste es correcta, te enviará la constancia de no adeudo del DSB, de forma electrónica.

Paso 5

La entrega de material se realizará en la fecha que te corresponda de acuerdo con el calendario a que hace referencia el numeral III, deberás imprimir tres veces de la constancia, la cual se te sellará a contra la entrega del libro.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Consideraciones generales

- a) El formato sin sello del DSB, no será válido en el Departamento de Servicios Escolares.
- b) En caso de no localizar el material, dar aviso lo más pronto posible a la persona que te está brindando la atención, a fin de que te asigne otro título, o bien, se te apruebe tu propuesta.
- c) No se aceptará ningún libro que no haya sido seleccionado conforme a lo indicado por el DSB, o sin la autorización de la persona que te fue asignada o en su defecto por la titular del DSB.
- d) En caso de que hagas todo el proceso para la obtención de la constancia y no presentes el libro, tu trámite será cancelado.
- e) Solo se recibirán los materiales que ya hayas adquirido para la convocatoria inmediata anterior siempre y cuando no se cuente con el título y/o ejemplares suficientes en existencia.
- f) Si aún no has adquirido el libro que se te asignó en la convocatoria anterior, antes de realizar la compra, es muy importante que te comuniques con el área para la autorización o cambio del título.
- g) No habrá renovaciones de último momento, por lo cual se deberán tomar las previsiones correspondientes.
- h) El material bibliográfico para entregar debe de ser nuevo o en excelentes condiciones.
- i) Para mayores informes, comunicarte al correo de biblioteca@utn.edu.mx o al teléfono 55 5716-9700 extensión 2046.

