**CATÁLOGO DE TRÁMITES O SERVICIOS 2023**
**TRÁMITES Y SERVICIOS DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA**

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO |
|---|---|
| XIII-01 | Taller de Folclor |

**DESCRIPCIÓN:**

El folclore, folclor o folklore es el cuerpo expresivo de la cultura compartida por un grupo particular de personas; abarca las tradiciones comunes a esa cultura, subcultura o grupo. Estas incluyen tradiciones orales, como cuentos, leyendas, proverbios, música tradicional y cultura material, que va desde los estilos de construcción tradicionales hasta los juguetes hechos a mano.

| UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN: | DOMICILIO Y TELEFONO |
|---|---|
| Dirección Municipal de Cultura | Jardín Juárez no. 22<br>Centro Histórico<br>Guadalupe, Zac.<br>Tel. (492) 1549051 |

| USUARIO: | TIEMPO DE RESPUESTA: | DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN: |
|---|---|---|
| Alumnos | Inmediata | De lunes a viernes<br>de 8:00 a 20:00 hrs<br>Sábados<br>de 8:00 a 17:00 hrs |

**REQUISITOS Y DOCUMENTOS:**

- Solicitud de inscripción

Alumno:

- Curp o acta de nacimiento
- Comprobante de Domicilio

Padre o Tutor:

- Credencial de elector

Nota: Toda la documentación en copia fotostática.

| Costo del servicio: | $92.04 Inscripción<br>$306.96 mensualidad |
|---|---|

**PROCEDIMIENTO**

1.- Se recibe solicitud, documentación y se archiva
2.- Se genera folio para realizar pago correspondiente
2.- Se entrega Recibo de pago
3.- Se Informa al alumno de los días y horarios sobre el taller correspondiente.

**FUNDAMENTO LEGAL**

Reglamento de órganos Desconcentrados

**CATÁLOGO DE TRÁMITES O SERVICIOS 2023**

**TRÁMITES Y SERVICIOS DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA**

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO |
|---|---|
| XIII-02 | Taller Pintura y Dibujo |

**DESCRIPCIÓN:**

Es el arte que enseña a través de una forma de expresión gráfica plasmada en imágenes sobre un espacio blanco, una de las modalidades de las Artes Visuales como un lenguaje grafico universal utilizado por la humanidad para transmitir ideas, proyectos en un sentido más amplio y cultural. El alumno aplicara las técnicas de métodos para proyecciones de imágenes a través de la visualización y creatividad.

| UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN: | DOMICILIO Y TELEFONO |
|---|---|
| Dirección Municipal de Cultura | Jardín Juárez no. 22<br>Centro Histórico<br>Guadalupe, Zac.<br>Tel. (492) 1549051 |

| USUARIO: | TIEMPO DE RESPUESTA: | DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN: |
|---|---|---|
| Alumno | Atención Inmediata | De lunes a viernes<br>de 8:00 a 20:00 hrs<br>Sábados<br>de 8:00 a 17:00 hrs. |

**REQUISITOS Y DOCUMENTOS:**

Solicitud de inscripción

Alumno:

- Curp o acta de nacimiento
- Comprobante de Domicilio

Padre o Tutor:

- Credencial de elector

Nota: Toda la documentación en copia fotostática.

| Costo del servicio: | $92.04 Inscripción<br>$306.96 mensualidad |
|---|---|

**PROCEDIMIENTO**

1.- Se recibe solicitud, documentación y se archiva
2.- Se genera folio para realizar pago correspondiente
2.- Se entrega Recibo de pago
3.- Se Informa al alumno de los días y horarios sobre el taller correspondiente.

**FUNDAMENTO LEGAL**

Reglamento de órganos Desconcentrados

**CATÁLOGO DE TRÁMITES O SERVICIOS 2023**
**TRÁMITES Y SERVICIOS DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA**

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO |
|---|---|
| XIII-03 | Taller de Guitarra Acústica |

**DESCRIPCIÓN:**

Durante el taller el alumno aplicara los principales conceptos acerca de la música, características de guitarra, ejercicios de acoplamiento y escalas, utilizando las técnicas de coordinación, movimientos y conocimiento de partituras así como la transformación de tonos. No se requiere experiencia previa, el alumno de contar con guitarra propia.

| UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN: | DOMICILIO Y TELEFONO |
|---|---|
| Instituto Municipal de Cultura | Jardín Juárez no. 22<br>Centro Histórico<br>Guadalupe, Zac.<br>Tel. (492) 1549051 |

| USUARIO: | TIEMPO DE RESPUESTA: | DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN: |
|---|---|---|
| Alumno | Atención inmediata | De lunes a viernes<br>de 8:00 a 20:00 hrs<br>Sábados y Domingo<br>de 9:00 a 17:00 hrs |

**REQUISITOS Y DOCUMENTOS:**

Solicitud de inscripción
Alumno:
- Curp o acta de nacimiento
- Comprobante de Domicilio

Padre o Tutor:
- Credencial de elector

Nota: Toda la documentación en copia fotostática.

| Costo del servicio: | $92.04 Inscripción<br>$306.96 mensualidad |
|---|---|

**PROCEDIMIENTO**

1.- Se recibe solicitud, documentación y se archiva
2.- Se genera folio para realizar pago correspondiente
2.- Se entrega Recibo de pago
3.- Se Informa al alumno de los días y horarios sobre el taller correspondiente.

**FUNDAMENTO LEGAL**

Reglamento de órganos Desconcentrados

**CATÁLOGO DE TRÁMITES O SERVICIOS 2023**
**TRÁMITES Y SERVICIOS DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA**

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO |
|---|---|
| XIII-04 | Taller de Canto |

**DESCRIPCIÓN:**

El arte del canto es una forma de utilizar la voz humana que exige un funcionamiento especial del órgano vocal con la sensibilidad auditiva.
El alumno aplicara las técnicas de aprendizaje y desarrollo de expresión corporal, voz y odio auditivo. Este aprendizaje puede hacerse espontáneamente por imitación en un medio social, haciendo clasificación de la voz para conocer su cualidad de timbre (registro de voz), el cual debe conocer su registro para saber qué tipo de género de voz tiene y desarrollar su propio estilo en los diferentes géneros musicales.

| UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN: | DOMICILIO Y TELEFONO |
|---|---|
| Instituto Municipal de Cultura | Jardín Juárez no. 22<br>Centro Histórico<br>Guadalupe, Zac.<br>Tel. (492) 1549051 |

| USUARIO: | TIEMPO DE RESPUESTA: | DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN: |
|---|---|---|
| Alumnos | Inmediata | De lunes a viernes<br>de 8:00 a 20:00 hrs<br>Sábados y Domingo<br>de 8:00 a 17:00 hrs |

**REQUISITOS Y DOCUMENTOS:**

- Solicitud de inscripción
- Pago mensual

Alumno:
- Curp o Acta de Nacimiento
- Comprobante de Domicilio

Padre o Tutor:
- Credencial de elector

Nota: Toda la documentación en copia fotostática.

| Costo del servicio: | $92.04 Inscripción<br>$306.96 mensualidad |
|---|---|

**PROCEDIMIENTO**

1.- Se recibe solicitud, documentación y se archiva
2.- Se genera folio para realizar pago correspondiente
2.- Se entrega Recibo de pago
3.- Se Informa al alumno de los días y horarios sobre el taller correspondiente.

**FUNDAMENTO LEGAL**

Reglamento de órganos Desconcentrados

Ayuntamiento de Guadalupe 2021-2024 | Ciudad de bien y de progreso

Cultura Guadalupe Instituto Municipal

## CATÁLOGO DE TRÁMITES O SERVICIOS 2023

### TRÁMITES Y SERVICIOS DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO |
|---|---|
| XIII-05 | Taller de Ballet Básico |

**DESCRIPCIÓN:**

La alumna aprenderá técnicas de posturas, motivación, seguridad, elasticidad y fuerza muscular. En este taller importante mencionar que es un diseño formativo, orientado a desarrollar su creatividad de acuerdo a sus habilidades expresivas por medio del movimiento considerando que por su edad se encuentra en una etapa de desarrollo neuromuscular en el cual necesita un proceso específico que no afecte su desarrollo.

| UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN: | DOMICILIO Y TELEFONO |
|---|---|
| Instituto Municipal de Cultura | Jardín Juárez no. 22<br>Centro Histórico<br>Guadalupe, Zac.<br>Tel. (492) 1549050 (51) |

| USUARIO: | TIEMPO DE RESPUESTA: | DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN: |
|---|---|---|
| Alumnos | Atención Inmediata | De lunes a viernes<br>de 8:00 a 20:00 hrs.<br>Sábados y Domingo<br>de 8:00 a 17:00 hrs. |

**REQUISITOS Y DOCUMENTOS:**

- Solicitud de inscripción
- Pago mensual

Alumno:
- Curp o Acta de Nacimiento
- Comprobante de Domicilio

Padre o Tutor:
- Credencial de elector

Nota: Toda la documentación en copia fotostática.

| Costo del servicio: | $92.04 Inscripción<br>$306.96 mensualidad |
|---|---|

**PROCEDIMIENTO**

1.- Se recibe solicitud, documentación y se archiva
2.- Se genera folio para realizar pago correspondiente
2.- Se entrega Recibo de pago
3.- Se Informa al alumno de los días y horarios sobre el taller correspondiente.

**FUNDAMENTO LEGAL**

Reglamento de órganos Desconcentrados

**CATÁLOGO DE TRÁMITES O SERVICIOS 2023**
**TRÁMITES Y SERVICIOS DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA**

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO |
|---|---|
| XIII-06 | Taller de Teatro |

**DESCRIPCIÓN:**

El alumno aprenderá las Técnicas Teatrales que hacen posible la transformación, ayudándoles a ponernos y quitarnos la Máscara, estimula (aún más) su imaginación y ayuda al desarrollo de sus capacidades expresivas. Permite desarrollar las diferentes formas de expresión, desde el lenguaje hasta el movimiento corporal o la música.

| UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN: | DOMICILIO Y TELEFONO |
|---|---|
| Instituto Municipal de Cultura | Jardín Juárez no. 22<br>Centro Histórico<br>Guadalupe, Zac.<br>Tel. (492) 1549050 (51) |

| USUARIO: | TIEMPO DE RESPUESTA: | DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN: |
|---|---|---|
| Alumnos | Atención Inmediata | De lunes a viernes<br>De 8:00 a 20:00 hrs.<br>Sábados y Domingo<br>de 8:00 a 17:00 hrs. |

**REQUISITOS Y DOCUMENTOS:**

- Solicitud de inscripción
- Pago mensual

Alumno:
- Curp o Acta de Nacimiento
- Comprobante de Domicilio

Padre o Tutor:
- Credencial de elector

Nota: Toda la documentación en copia fotostática.

| | |
|---|---|
| **Costo del servicio:** | $92.04 Inscripción<br>$306.96 mensualidad |

**PROCEDIMIENTO**

1.- Se recibe solicitud, documentación y se archiva
2.- Se genera folio para realizar pago correspondiente
2.- Se entrega Recibo de pago
3.- Se Informa al alumno de los días y horarios sobre el taller correspondiente.

**FUNDAMENTO LEGAL**

Reglamento de órganos Desconcentrados

**CATÁLOGO DE TRÁMITES O SERVICIOS 2023**
**TRÁMITES Y SERVICIOS DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA**

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO |
|---|---|
| XIII-07 | Taller Guitarra Eléctrica |

**DESCRIPCIÓN:**

| UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN: | DOMICILIO Y TELEFONO |
|---|---|
| Instituto Municipal de Cultura | Jardín Juárez no. 22<br>Centro Histórico<br>Guadalupe, Zac.<br>Tel. (492) 1549050 (51) |

| USUARIO: | TIEMPO DE RESPUESTA: | DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN: |
|---|---|---|
| Alumnos | Atención Inmediata | De lunes a viernes<br>De 8:00 a 20:00 hrs.<br>Sábados y Domingo<br>de 8:00 a 17:00 hrs. |

**REQUISITOS Y DOCUMENTOS:**

- Solicitud de inscripción
- Pago mensual

Alumno:
- Curp o Acta de Nacimiento
- Comprobante de Domicilio

Padre o Tutor:
- Credencial de elector

Nota: Toda la documentación en copia fotostática.

| Costo del servicio: | $92.04 Inscripción<br>$306.96 mensualidad |
|---|---|

**PROCEDIMIENTO**

1.- Se recibe solicitud, documentación y se archiva
2.- Se genera folio para realizar pago correspondiente
2.- Se entrega Recibo de pago
3.- Se Informa al alumno de los días y horarios sobre el taller correspondiente

**FUNDAMENTO LEGAL**

Reglamento de órganos Desconcentrados

**CATÁLOGO DE TRÁMITES O SERVICIOS 2023**
**TRÁMITES Y SERVICIOS DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA**

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO |
|---|---|
| XIII-08 | Taller Piano y Teclado |

**DESCRIPCIÓN:**

| UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN: | DOMICILIO Y TELEFONO |
|---|---|
| Instituto Municipal de Cultura | Jardín Juárez no. 22<br>Centro Histórico<br>Guadalupe, Zac.<br>Tel. (492) 1549050 (51) |

| USUARIO: | TIEMPO DE RESPUESTA: | DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN: |
|---|---|---|
| Alumnos | Atención Inmediata | De lunes a viernes<br>De 8:00 a 20:00 hrs.<br>Sábados y Domingo<br>de 8:00 a 17:00 hrs. |

**REQUISITOS Y DOCUMENTOS:**

- Solicitud de inscripción
- Pago mensual

Alumno:
- Curp o Acta de Nacimiento
- Comprobante de Domicilio

Padre o Tutor:
- Credencial de elector

Nota: Toda la documentación en copia fotostática.

| Costo del servicio: | $92.04 Inscripción<br>$306.96 mensualidad |
|---|---|

**PROCEDIMIENTO**

1.- Se recibe solicitud, documentación y se archiva
2.- Se genera folio para realizar pago correspondiente
2.- Se entrega Recibo de pago
3.- Se Informa al alumno de los días y horarios sobre el taller correspondiente

**FUNDAMENTO LEGAL**

Reglamento de órganos Desconcentrados

**CATÁLOGO DE TRÁMITES O SERVICIOS 2023**
**TRÁMITES Y SERVICIOS DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA**

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO |
|---|---|
| XIII-09 | Taller de Violín |

**DESCRIPCIÓN:**

Instrumento que estimula la inteligencia general y entrena el cerebro a varios niveles, pues implica la acción de varias partes del cuerpo a la vez. El alumno desarrollara las habilidades de la movilidad, el lenguaje en el ámbito psicomotriz de alguna partes del cuerpo en especial los dedos, las muñecas, las manos y mejora la atención en la concentración en lo que sucede a nuestro alrededor.

| UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN: | DOMICILIO Y TELEFONO |
|---|---|
| Instituto Municipal de Cultura | Jardín Juárez no. 22<br>Centro Histórico<br>Guadalupe, Zac.<br>Tel. (492) 1549051 |

| USUARIO: | TIEMPO DE RESPUESTA: | DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN: |
|---|---|---|
| Alumnos | Atención Inmediata | De lunes a viernes<br>de 8:00 a 20:00 hrs.<br>Sábados y Domingo<br>de 8:00 a 17:00 hrs. |

**REQUISITOS Y DOCUMENTOS:**

- Solicitud de inscripción
- Pago mensual

Alumno:
- Curp o Acta de Nacimiento
- Comprobante de Domicilio

Padre o Tutor:
- Credencial de elector

Nota: Toda la documentación en copia fotostática.

| Costo del servicio: | $92.04 Inscripción<br>$306.96 mensualidad |
|---|---|

**PROCEDIMIENTO**

1.- Se recibe solicitud, documentación y se archiva
2.- Se genera folio para realizar pago correspondiente
2.- Se entrega Recibo de pago
3.- Se Informa al alumno de los días y horarios sobre el taller correspondiente

**FUNDAMENTO LEGAL**

Reglamento de órganos Desconcentrados

**CATÁLOGO DE TRÁMITES O SERVICIOS 2023**
**TRÁMITES Y SERVICIOS DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA**

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO |
|---|---|
| XIII-10 | Taller de Ballet Iniciación |

**DESCRIPCIÓN:**

La alumna aprenderá técnicas de posturas, motivación, seguridad, elasticidad y fuerza muscular. En este taller importante mencionar que es un diseño formativo, orientado a desarrollar su creatividad de acuerdo a sus habilidades expresivas por medio del movimiento considerando que por su edad se encuentra en una etapa de desarrollo neuromuscular en el cual necesita un proceso específico que no afecte su desarrollo.

| UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN: | DOMICILIO Y TELEFONO |
|---|---|
| Instituto Municipal de Cultura | Jardín Juárez no. 22<br>Centro Histórico<br>Guadalupe, Zac.<br>Tel. (492) 1549051 |

| USUARIO: | TIEMPO DE RESPUESTA: | DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN: |
|---|---|---|
| Alumnos | Atención Inmediata | De lunes a viernes<br>de 8:00 a 20:00 hrs<br>Sábados y Domingo<br>de 8:00 a 17:00 hrs |

**REQUISITOS Y DOCUMENTOS:**

- Solicitud de inscripción
- Pago mensual

Alumno:
- Curp o Acta de Nacimiento
- Comprobante de Domicilio

Padre o Tutor:
- Credencial de elector

Nota: Toda la documentación en copia fotostática.

| Costo del servicio: | $92.04 Inscripción<br>$306.96 mensualidad |
|---|---|

**PROCEDIMIENTO**

1.- Se recibe solicitud, documentación y se archiva
2.- Se genera folio para realizar pago correspondiente
2.- Se entrega Recibo de pago
3.- Se Informa al alumno de los días y horarios sobre el taller correspondiente

**FUNDAMENTO LEGAL**

Reglamento de órganos Desconcentrados

**CATÁLOGO DE TRÁMITES O SERVICIOS 2023**

**TRÁMITES Y SERVICIOS DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA**

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO |
|---|---|
| XIII-11 | Taller de Ajedrez |

**DESCRIPCIÓN:**

El alumno aprenderá la técnica en múltiples parámetros, incluida la inteligencia emocional. También mejoran su rendimiento académico, en general, pero, sobre todo, en dos áreas que son matemáticas y comprensión lectora, incrementa la capacidad para resolver problemas, las habilidades lingüísticas y lectoras así como la capacidad de memorización y la concentración.

| UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN: | DOMICILIO Y TELEFONO |
|---|---|
| Instituto Municipal de Cultura | Jardín Juárez no. 22<br>Centro Histórico<br>Guadalupe, Zac.<br>Tel. (492) 1549050 (51) |

| USUARIO: | TIEMPO DE RESPUESTA: | DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN: |
|---|---|---|
| Alumnos | Atención Inmediata | De lunes a viernes<br>De 8:00 a 20:00 hrs.<br>Sábados y Domingo<br>de 8:00 a 17:00 hrs. |

**REQUISITOS Y DOCUMENTOS:**

- Solicitud de inscripción
- Pago mensual

Alumno:
- Curp o Acta de Nacimiento
- Comprobante de Domicilio

Padre o Tutor:
- Credencial de elector

Nota: Toda la documentación en copia fotostática.

| Costo del servicio: | $92.04 Inscripción<br>$306.96 mensualidad |
|---|---|

**PROCEDIMIENTO**

1.- Se recibe solicitud, documentación y se archiva
2.- Se genera folio para realizar pago correspondiente
2.- Se entrega Recibo de pago
3.- Se Informa al alumno de los días y horarios sobre el taller correspondiente

**FUNDAMENTO LEGAL**

Reglamento de órganos Desconcentrados

**CATÁLOGO DE TRÁMITES O SERVICIOS 2023**
**TRÁMITES Y SERVICIOS DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA**

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO |
|---|---|
| XIII-12 | Taller Baile Moderno |

| DESCRIPCIÓN: |
|---|
| |

| UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN: | DOMICILIO Y TELEFONO |
|---|---|
| Instituto Municipal de Cultura | Jardín Juárez no. 22<br>Centro Histórico<br>Guadalupe, Zac.<br>Tel. (492) 1549050 (51) |

| USUARIO: | TIEMPO DE RESPUESTA: | DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN: |
|---|---|---|
| Alumnos | Atención Inmediata | De lunes a viernes<br>De 8:00 a 20:00 hrs.<br>Sábados y Domingo<br>de 8:00 a 17:00 hrs. |

**REQUISITOS Y DOCUMENTOS:**

- Solicitud de inscripción
- Pago mensual

Alumno:
- Curp o Acta de Nacimiento
- Comprobante de Domicilio

Padre o Tutor:
- Credencial de elector

Nota: Toda la documentación en copia fotostática.

| Costo del servicio: | $92.04 Inscripción<br>$306.96 mensualidad |
|---|---|

**PROCEDIMIENTO**

1.- Se recibe solicitud, documentación y se archiva
2.- Se genera folio para realizar pago correspondiente
2.- Se entrega Recibo de pago
3.- Se Informa al alumno de los días y horarios sobre el taller correspondiente

**FUNDAMENTO LEGAL**

Reglamento de órganos Desconcentrados

**CATÁLOGO DE TRÁMITES O SERVICIOS 2023**

**TRÁMITES Y SERVICIOS DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA**

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO |
|---|---|
| XIII-13 | Malla Curricular : Danza |

**DESCRIPCIÓN:**

El Programa Nacional de Escuela de Iniciación Artística Asociada responde a la necesidad de ampliar, desarrollar y actualizar la oferta educativa no formal en el campo de las artes, sustentado en los siguientes principios.: filosóficos, artísticos, sociales, pedagógicos y didácticos.
Así mismo el Programa Nacional de Escuela de Iniciación Artística Asociada busca contribuir al cumplimiento de las metas señaladas en el plan nacional de desarrollo 2013-2018, particularmente la que se refiere al México con educación de Calidad así como el logro de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas tanto en el programa sectorial de educación como en el programa especial de cultura y arte.

| UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN: | DOMICILIO Y TELEFONO |
|---|---|
| Instituto Municipal de Cultura | Jardín Juárez no. 22<br>Centro Histórico<br>Guadalupe, Zac.<br>Tel. (492) 1549051 |

| USUARIO: | TIEMPO DE RESPUESTA: | DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN: |
|---|---|---|
| Alumnos | Atención Inmediata | De lunes a viernes<br>De 8:00 a 20:00 hrs.<br>Sábados y Domingo<br>de 9:00 a 17:00 hrs. |

**REQUISITOS Y DOCUMENTOS:**

**DOCUMENTOS DEL ALUMNO:**

¨ Acta de Nacimiento (original)
¨ Solicitud de ingreso
¨ Certificado médico
¨ Estudio socioeconómico
¨ Comprobante de Domicilio (original)
¨ Número Telefónico
¨ CURP (original)
¨ 1 Fotografías

**DOCUMENTOS DEL PADRE O TUTOR :**

¨ Acta de Nacimiento (copia)
¨ Credencial de elector(copia)
¨ CURP (copia)

| Costo del servicio: | $ 92.04 Inscripción<br>$306.96 mensualidad |
|---|---|

**PROCEDIMIENTO**

1.- Se recibe solicitud, documentación y se archiva
2.- Se entrega Recibo de pago
3.- e Informa al alumno de los días y horarios sobre el taller correspondiente

**FUNDAMENTO LEGAL**

Reglamento de órganos Desconcentrados

**CATÁLOGO DE TRÁMITES O SERVICIOS 2023**

**TRÁMITES Y SERVICIOS DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA**

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO |
|---|---|
| XIII-14 | Malla Curricular : Teatro |

**DESCRIPCIÓN:**

El Programa Nacional de Escuela de Iniciación Artística Asociada responde a la necesidad de ampliar, desarrollar y actualizar la oferta educativa no formal en el campo de las artes, sustentado en los siguientes principios.: filosóficos, artísticos, sociales, pedagógicos y didácticos.
Así mismo el Programa Nacional de Escuela de Iniciación Artística Asociada busca contribuir al cumplimiento de las metas señaladas en el plan nacional de desarrollo 2013-2018, particularmente la que se refiere al México con educación de Calidad así como el logro de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas tanto en el programa sectorial de educación como en el programa especial de cultura y arte.

| UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN: | DOMICILIO Y TELEFONO |
|---|---|
| Instituto Municipal de Cultura | Jardín Juárez no. 22<br>Centro Histórico<br>Guadalupe, Zac.<br>Tel. (492) 1549051 |

| USUARIO: | TIEMPO DE RESPUESTA: | DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN: |
|---|---|---|
| Alumnos | Atención Inmediata | De lunes a viernes<br>De 8:00 a 20:00 hrs.<br>Sábados y Domingo<br>de 9:00 a 17:00 hrs. |

**REQUISITOS Y DOCUMENTOS:**

**DOCUMENTOS DEL ALUMNO:**

¨ Acta de Nacimiento (original)
¨ Solicitud de ingreso
¨ Certificado médico
¨ Estudio socioeconómico
¨ Comprobante de Domicilio (original)
¨ Número Telefónico
¨ CURP (original)
¨ 1 Fotografías

**DOCUMENTOS DEL PADRE O TUTOR :**

¨ Acta de Nacimiento (copia)
¨ Credencial de elector(copia)
¨ CURP (copia)

| Costo del servicio: | $92.04 Inscripción<br>$306.96 mensualidad |
|---|---|

**PROCEDIMIENTO**

1.- Se recibe solicitud, documentación y se archiva
2.- Se entrega Recibo de pago
3.- e Informa al alumno de los días y horarios sobre el taller correspondiente

**FUNDAMENTO LEGAL**

Reglamento de órganos Desconcentrados

**CATÁLOGO DE TRÁMITES O SERVICIOS 2023**

**TRÁMITES Y SERVICIOS DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA**

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO |
|---|---|
| XIII-15 | Malla Curricular : Música |

**DESCRIPCIÓN:**

El Programa Nacional de Escuela de Iniciación Artística Asociada responde a la necesidad de ampliar, desarrollar y actualizar la oferta educativa no formal en el campo de las artes, sustentado en los siguientes principios.: filosóficos, artísticos, sociales, pedagógicos y didácticos.
Así mismo el Programa Nacional de Escuela de Iniciación Artística Asociada busca contribuir al cumplimiento de las metas señaladas en el plan nacional de desarrollo 2013-2018, particularmente la que se refiere al México con educación de Calidad así como el logro de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas tanto en el programa sectorial de educación como en el programa especial de cultura y arte.

| UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN: | DOMICILIO Y TELEFONO |
|---|---|
| Instituto Municipal de Cultura | Jardín Juárez no. 22<br>Centro Histórico<br>Guadalupe, Zac.<br>Tel. (492) 1549051 |

| USUARIO: | TIEMPO DE RESPUESTA: | DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN: |
|---|---|---|
| Alumnos | Atención Inmediata | De lunes a viernes<br>De 8:00 a 20:00 hrs.<br>Sábados y Domingo<br>de 9:00 a 17:00 hrs. |

**REQUISITOS Y DOCUMENTOS:**

**DOCUMENTOS DEL ALUMNO:**

¨ Acta de Nacimiento (original)
¨ Solicitud de ingreso
¨ Certificado médico
¨ Estudio socioeconómico
¨ Comprobante de Domicilio (original)
¨ Número Telefónico
¨ CURP (original)
¨ 1 Fotografías

**DOCUMENTOS DEL PADRE O TUTOR :**

¨ Acta de Nacimiento (copia)
¨ Credencial de elector(copia)
¨ CURP (copia)

| Costo del servicio: | $92.04 Inscripción<br>$306.96 mensualidad |
|---|---|

**PROCEDIMIENTO**

1.- Se recibe solicitud, documentación y se archiva
2.- Se entrega Recibo de pago
3.- e Informa al alumno de los días y horarios sobre el taller correspondiente

**FUNDAMENTO LEGAL**

Reglamento de órganos Desconcentrados

**CATÁLOGO DE TRÁMITES O SERVICIOS 2023**

**TRÁMITES Y SERVICIOS DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA**

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO |
|---|---|
| XIII-16 | Malla Curricular : Artes Plásticas y Visuales |

**DESCRIPCIÓN:**

El Programa Nacional de Escuela de Iniciación Artística Asociada responde a la necesidad de ampliar, desarrollar y actualizar la oferta educativa no formal en el campo de las artes, sustentado en los siguientes principios.: filosóficos, artísticos, sociales, pedagógicos y didácticos.
Así mismo el Programa Nacional de Escuela de Iniciación Artística Asociada busca contribuir al cumplimiento de las metas señaladas en el plan nacional de desarrollo 2013-2018, particularmente la que se refiere al México con educación de Calidad así como el logro de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas tanto en el programa sectorial de educación como en el programa especial de cultura y arte.

| UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN: | DOMICILIO Y TELEFONO |
|---|---|
| Instituto Municipal de Cultura | Jardín Juárez no. 22<br>Centro Histórico<br>Guadalupe, Zac.<br>Tel. (492) 1549051 |

| USUARIO: | TIEMPO DE RESPUESTA: | DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN: |
|---|---|---|
| Alumnos | Atención Inmediata | De lunes a viernes<br>De 8:00 a 20:00 hrs.<br>Sábados y Domingo<br>de 9:00 a 17:00 hrs. |

**REQUISITOS Y DOCUMENTOS:**

**DOCUMENTOS DEL ALUMNO:**

¨ Acta de Nacimiento (original)
¨ Solicitud de ingreso
¨ Certificado médico
¨ Estudio socioeconómico
¨ Comprobante de Domicilio (original)
¨ Número Telefónico
¨ CURP (original)
¨ 1 Fotografías

**DOCUMENTOS DEL PADRE O TUTOR :**

¨ Acta de Nacimiento (copia)
¨ Credencial de elector(copia)
¨ CURP (copia)

| Costo del servicio: | $92.04 Inscripción<br>$306.96 mensualidad |
|---|---|

**PROCEDIMIENTO**

1.- Se recibe solicitud, documentación y se archiva
2.- Se entrega Recibo de pago
3.- e Informa al alumno de los días y horarios sobre el taller correspondiente

**FUNDAMENTO LEGAL**

Reglamento de órganos Desconcentrados

**CATÁLOGO DE TRÁMITES O SERVICIOS 2023**
**TRÁMITES Y SERVICIOS DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA**

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO |
|---|---|
| XIII-17 | BIBLIOTECA "ROBERTO CABRAL DEL HOYO" |

**DESCRIPCIÓN:**

Cuya principal función consiste en facilitar el uso de los documentos que precisen los usuarios para satisfacer sus necesidades de información, investigación, educativas o de esparcimiento, contando para ello con un personal especializado.

| UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN: | DOMICILIO Y TELEFONO |
|---|---|
| Biblioteca Roberto Cabral Del Hoyo | Interior Del Palacio De Gobierno Municipal Guadalupe, Zac. |

| USUARIO: | TIEMPO DE RESPUESTA: | DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN: |
|---|---|---|
| Niños, jóvenes, adultos | Atención Inmediata | De lunes a viernes<br>de 8:00 a 20:00 hrs |

**REQUISITOS Y DOCUMENTOS:**

**DOCUMENTOS PARA PRESTAMOS DE LIBRO A DOMICILIO DURANTE UNA SEMANA:**

¨ 2 Fotografías tamaño infantil a color

¨ Comprobante de domicilio (copia)

¨ Credencial de elector (copia)

| Costo del servicio: | Gratuito |
|---|---|

**PROCEDIMIENTO**

1.- Se recibe documentación y se archiva
2.- Se entrega credencial para uso de libros al usuario

**FUNDAMENTO LEGAL**

Reglamento de órganos Desconcentrados

**CATÁLOGO DE TRÁMITES O SERVICIOS 2023**
**TRÁMITES Y SERVICIOS DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA**

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO |
|---|---|
| XIII-17.1 | BIBLIOTECA "LUIS DE LA ROSA OTEYZA" |

**DESCRIPCIÓN:**

Cuya principal función consiste en facilitar el uso de los documentos que precisen los usuarios para satisfacer sus necesidades de información, investigación, educativas o de esparcimiento, contando para ello con un personal especializado.

| UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN: | DOMICILIO Y TELEFONO |
|---|---|
| Biblioteca Luis De La Rosa Oteyza | Plazuela. Avestruz # 1<br>Col. Gavilanes<br>Guadalupe, Zac. |

| USUARIO: | TIEMPO DE RESPUESTA: | DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN: |
|---|---|---|
| Niños, jóvenes, adultos | Atención Inmediata | De lunes a viernes<br>de 8:00 a 20:00 hrs |

**REQUISITOS Y DOCUMENTOS:**

**DOCUMENTOS PARA PRESTAMOS DE LIBRO A DOMICILIO DURANTE UNA SEMANA:**

¨ 2 Fotografías tamaño infantil a color

¨ Comprobante de domicilio (copia)

¨ Credencial de elector (copia)

| Costo del servicio: | Gratuito |
|---|---|

**PROCEDIMIENTO**

1.- Se recibe documentación y se archiva
2.- Se entrega credencial para uso de libros al usuario

**FUNDAMENTO LEGAL**

Reglamento de órganos Desconcentrados

**CATÁLOGO DE TRÁMITES O SERVICIOS 2023**
**TRÁMITES Y SERVICIOS DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA**

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO |
|---|---|
| XIII-17.2 | BIBLIOTECA "FRANCISCO VILLA" |

**DESCRIPCIÓN:**

Cuya principal función consiste en facilitar el uso de los documentos que precisen los usuarios para satisfacer sus necesidades de información, investigación, educativas o de esparcimiento, contando para ello con un personal especializado.

| UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN: | DOMICILIO Y TELEFONO |
|---|---|
| Biblioteca Francisco Villa | Av. Tierra Y Libertad # 9<br>Col. Francisco Villa<br>Guadalupe, Zac. |

| USUARIO: | TIEMPO DE RESPUESTA: | DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN: |
|---|---|---|
| Niños, jóvenes, adultos | Atención Inmediata | De lunes a viernes<br>de 8:00 a 15:00 hrs |

**REQUISITOS Y DOCUMENTOS:**

**DOCUMENTOS PARA PRESTAMOS DE LIBRO A DOMICILIO DURANTE UNA SEMANA:**

¨ 2 Fotografías tamaño infantil a color

¨ Comprobante de domicilio (copia)

¨ Credencial de elector (copia)

| Costo del servicio: | Gratuito |
|---|---|

**PROCEDIMIENTO**

1.- Se recibe documentación y se archiva
2.- Se entrega credencial para uso de libros al usuario

**FUNDAMENTO LEGAL**

Reglamento de órganos Desconcentrados

**CATÁLOGO DE TRÁMITES O SERVICIOS 2023**
**TRÁMITES Y SERVICIOS DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA**

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO |
|---|---|
| XIII-17.3 | BIBLIOTECA "CIENEGUITAS" |

**DESCRIPCIÓN:**

Cuya principal función consiste en facilitar el uso de los documentos que precisen los usuarios para satisfacer sus necesidades de información, investigación, educativas o de esparcimiento, contando para ello con un personal especializado.

| UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN: | DOMICILIO Y TELEFONO |
|---|---|
| Biblioteca Cieneguitas | Calle 20 de Noviembre s/n<br>Cieneguitas<br>Guadalupe, Zac. |

| USUARIO: | TIEMPO DE RESPUESTA: | DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN: |
|---|---|---|
| Niños, jóvenes, adultos | Atención Inmediata | De lunes a viernes<br>de 8:00 a 19:00 hrs |

**REQUISITOS Y DOCUMENTOS:**

**DOCUMENTOS PARA PRESTAMOS DE LIBRO A DOMICILIO DURANTE UNA SEMANA:**

¨ 2 Fotografías tamaño infantil a color

¨ Comprobante de domicilio (copia)

¨ Credencial de elector (copia)

| Costo del servicio: | Gratuito |
|---|---|

**PROCEDIMIENTO**

1.- Se recibe documentación y se archiva
2.- Se entrega credencial para uso de libros al usuario

**FUNDAMENTO LEGAL**

Reglamento de órganos Desconcentrados

**CATÁLOGO DE TRÁMITES O SERVICIOS 2023**
**TRÁMITES Y SERVICIOS DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA**

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO |
|---|---|
| XIII-17.4 | BIBLIOTECA "EUSTOLIA NAVARRO" |

**DESCRIPCIÓN:**

Cuya principal función consiste en facilitar el uso de los documentos que precisen los usuarios para satisfacer sus necesidades de información, investigación, educativas o de esparcimiento, contando para ello con un personal especializado.

| UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN: | DOMICILIO Y TELEFONO |
|---|---|
| Biblioteca Eustolia Navarro | Miguel Hidalgo S/N<br>San Jerónimo<br>Guadalupe, Zac. |

| USUARIO: | TIEMPO DE RESPUESTA: | DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN: |
|---|---|---|
| Niños, jóvenes, adultos | Atención Inmediata | De lunes a viernes<br>de 8:00 a 20:00 hrs |

**REQUISITOS Y DOCUMENTOS:**

**DOCUMENTOS PARA PRESTAMOS DE LIBRO A DOMICILIO DURANTE UNA SEMANA:**

¨ 2 Fotografías tamaño infantil a color

¨ Comprobante de domicilio (copia)

¨ Credencial de elector (copia)

| Costo del servicio: | Gratuito |
|---|---|

**PROCEDIMIENTO**

1.- Se recibe documentación y se archiva
2.- Se entrega credencial para uso de libros al usuario

**FUNDAMENTO LEGAL**

Reglamento de órganos Desconcentrados

## CATÁLOGO DE TRÁMITES O SERVICIOS 2023
### TRÁMITES Y SERVICIOS DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO |
|---|---|
| XIII-17.5 | BIBLIOTECA "LA ZACATECANA" |

**DESCRIPCIÓN:**

Cuya principal función consiste en facilitar el uso de los documentos que precisen los usuarios para satisfacer sus necesidades de información, investigación, educativas o de esparcimiento, contando para ello con un personal especializado.

| UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN: | DOMICILIO Y TELEFONO |
|---|---|
| Biblioteca La Zacatecana | La Zacatecana<br>Guadalupe, Zac. |

| USUARIO: | TIEMPO DE RESPUESTA: | DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN: |
|---|---|---|
| Niños, jóvenes, adultos | Atención Inmediata | De lunes a viernes<br>de 8:00 a 20:00 hrs |

**REQUISITOS Y DOCUMENTOS:**

**DOCUMENTOS PARA PRESTAMOS DE LIBRO A DOMICILIO DURANTE UNA SEMANA:**

¨ 2 Fotografías tamaño infantil a color

¨ Comprobante de domicilio (copia)

¨ Credencial de elector (copia)

| Costo del servicio: | Gratuito |
|---|---|

**PROCEDIMIENTO**

1.- Se recibe documentación y se archiva
2.- Se entrega credencial para uso de libros al usuario

**FUNDAMENTO LEGAL**

Reglamento de órganos Desconcentrados

**CATÁLOGO DE TRÁMITES O SERVICIOS 2023**
**TRÁMITES Y SERVICIOS DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA**

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO |
|---|---|
| XIII-17.6 | BIBLIOTECA "MARTINEZ DOMINGUEZ" |

**DESCRIPCIÓN:**

Cuya principal función consiste en facilitar el uso de los documentos que precisen los usuarios para satisfacer sus necesidades de información, investigación, educativas o de esparcimiento, contando para ello con un personal especializado.

| UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN: | DOMICILIO Y TELEFONO |
|---|---|
| Biblioteca Martínez Domínguez | Juárez # 12<br>Martínez Domínguez<br>Guadalupe, Zac. |

| USUARIO: | TIEMPO DE RESPUESTA: | DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN: |
|---|---|---|
| Niños, jóvenes, adultos | Atención Inmediata | De lunes a viernes<br>de 10:00 a 18:00 hrs |

**REQUISITOS Y DOCUMENTOS:**

**DOCUMENTOS PARA PRESTAMOS DE LIBRO A DOMICILIO DURANTE UNA SEMANA:**

¨ 2 Fotografías tamaño infantil a color

¨ Comprobante de domicilio (copia)

¨ Credencial de elector (copia)

| Costo del servicio: | Gratuito |
|---|---|

**PROCEDIMIENTO**

1.- Se recibe documentación y se archiva
2.- Se entrega credencial para uso de libros al usuario

**FUNDAMENTO LEGAL**

Reglamento de órganos Desconcentrados

**CATÁLOGO DE TRÁMITES O SERVICIOS 2023**
**TRÁMITES Y SERVICIOS DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA**

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO |
|---|---|
| XIII-17.7 | BIBLIOTECA "RICARDO FLORES MAGON" |

**DESCRIPCIÓN:**

Cuya principal función consiste en facilitar el uso de los documentos que precisen los usuarios para satisfacer sus necesidades de información, investigación, educativas o de esparcimiento, contando para ello con un personal especializado.

| UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN: | DOMICILIO Y TELEFONO |
|---|---|
| Biblioteca Ricardo Flores Magon | Calle Principal S/N<br>El Bordo<br>Guadalupe, Zac. |

| USUARIO: | TIEMPO DE RESPUESTA: | DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN: |
|---|---|---|
| Niños, jóvenes, adultos | Atención Inmediata | De lunes a viernes<br>de 10:30 a 14:30 hrs.<br>de 16:30 a 19:30 hrs. |

**REQUISITOS Y DOCUMENTOS:**

**DOCUMENTOS PARA PRESTAMOS DE LIBRO A DOMICILIO DURANTE UNA SEMANA:**

¨ 2 Fotografías tamaño infantil a color

¨ Comprobante de domicilio (copia)

¨ Credencial de elector (copia)

| Costo del servicio: | Gratuito |
|---|---|

**PROCEDIMIENTO**

1.- Se recibe documentación y se archiva
2.- Se entrega credencial para uso de libros al usuario

**FUNDAMENTO LEGAL**

Reglamento de órganos Desconcentrados

**CATÁLOGO DE TRÁMITES O SERVICIOS 2023**
**TRÁMITES Y SERVICIOS DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA**

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO |
|---|---|
| XIII-17.8 | BIBLIOTECA "PROFR. OTILIO MONTAÑO" |

**DESCRIPCIÓN:**

Cuya principal función consiste en facilitar el uso de los documentos que precisen los usuarios para satisfacer sus necesidades de información, investigación, educativas o de esparcimiento, contando para ello con un personal especializado.

| UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN: | DOMICILIO Y TELEFONO |
|---|---|
| Biblioteca Profr. Otilio Montaño | Tacoaleche<br>Guadalupe, Zac.<br>Tel: 1549633 |

| USUARIO: | TIEMPO DE RESPUESTA: | DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN: |
|---|---|---|
| Niños, jóvenes, adultos | Atención Inmediata | De lunes a viernes<br>de 8:00 a 18:00 hrs. |

**REQUISITOS Y DOCUMENTOS:**

**DOCUMENTOS PARA PRESTAMOS DE LIBRO A DOMICILIO DURANTE UNA SEMANA:**

¨ 2 Fotografías tamaño infantil a color

¨ Comprobante de domicilio (copia)

¨ Credencial de elector (copia)

| Costo del servicio: | Gratuito |
|---|---|

**PROCEDIMIENTO**

1.- Se recibe documentación y se archiva
2.- Se entrega credencial para uso de libros al usuario

**FUNDAMENTO LEGAL**

Reglamento de órganos Desconcentrados

**CATÁLOGO DE TRÁMITES O SERVICIOS 2023**
**TRÁMITES Y SERVICIOS DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA**

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO |
|---|---|
| XIII-17.9 | BIBLIOTECA "OJO DE AGUA" |

**DESCRIPCIÓN:**

Cuya principal función consiste en facilitar el uso de los documentos que precisen los usuarios para satisfacer sus necesidades de información, investigación, educativas o de esparcimiento, contando para ello con un personal especializado.

| UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN: | DOMICILIO Y TELEFONO |
|---|---|
| Biblioteca Ojo De Agua | Ojo De Agua<br>Guadalupe, Zac. |

| USUARIO: | TIEMPO DE RESPUESTA: | DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN: |
|---|---|---|
| Niños, jóvenes, adultos | Atención Inmediata | De lunes a viernes<br>de 12:00 a 19:00 hrs |

**REQUISITOS Y DOCUMENTOS:**

**DOCUMENTOS PARA PRESTAMOS DE LIBRO A DOMICILIO DURANTE UNA SEMANA:**

¨ 2 Fotografías tamaño infantil a color

¨ Comprobante de domicilio (copia)

¨ Credencial de elector (copia)

| Costo del servicio: | Gratuito |
|---|---|

**PROCEDIMIENTO**

1.- Se recibe documentación y se archiva
2.- Se entrega credencial para uso de libros al usuario

**FUNDAMENTO LEGAL**

Reglamento de órganos Desconcentrados

**CATÁLOGO DE TRÁMITES O SERVICIOS 2023**
**TRÁMITES Y SERVICIOS DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA**

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO |
|---|---|
| XIII-17.10 | BIBLIOTECA "JOSE RAMON LOPEZ VELARDE" |

**DESCRIPCIÓN:**

Cuya principal función consiste en facilitar el uso de los documentos que precisen los usuarios para satisfacer sus necesidades de información, investigación, educativas o de esparcimiento, contando para ello con un personal especializado.

| UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN: | DOMICILIO Y TELEFONO |
|---|---|
| Biblioteca José Ramón López Velarde | Zoquite<br>Guadalupe, Zac. |

| USUARIO: | TIEMPO DE RESPUESTA: | DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN: |
|---|---|---|
| Niños, jóvenes, adultos | Atención Inmediata | De lunes a viernes<br>de 12:00 a 19:00 hrs. |

**REQUISITOS Y DOCUMENTOS:**

**DOCUMENTOS PARA PRESTAMOS DE LIBRO A DOMICILIO DURANTE UNA SEMANA:**

¨ 2 Fotografías tamaño infantil a color

¨ Comprobante de domicilio (copia)

¨ Credencial de elector (copia)

| Costo del servicio: | Gratuito |
|---|---|

**PROCEDIMIENTO**

1.- Se recibe documentación y se archiva
2.- Se entrega credencial para uso de libros al usuario

**FUNDAMENTO LEGAL**

Reglamento de órganos Desconcentrados

**CATÁLOGO DE TRÁMITES O SERVICIOS 2023**
**TRÁMITES Y SERVICIOS DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA**

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO |
|---|---|
| XIII-17.11 | BIBLIOTECA "LA LUZ" |

**DESCRIPCIÓN:**

Cuya principal función consiste en facilitar el uso de los documentos que precisen los usuarios para satisfacer sus necesidades de información, investigación, educativas o de esparcimiento, contando para ello con un personal especializado.

| UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN: | DOMICILIO Y TELEFONO |
|---|---|
| Biblioteca La Luz | La Luz<br>Guadalupe, Zac. |

| USUARIO: | TIEMPO DE RESPUESTA: | DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN: |
|---|---|---|
| Niños, jóvenes, adultos | Atención Inmediata | De lunes a viernes<br>de 15:00 a 20:00 hrs. |

**REQUISITOS Y DOCUMENTOS:**

**DOCUMENTOS PARA PRESTAMOS DE LIBRO A DOMICILIO DURANTE UNA SEMANA:**

¨ 2 Fotografías tamaño infantil a color

¨ Comprobante de domicilio (copia)

¨ Credencial de elector (copia)

| | |
|---|---|
| **Costo del servicio**: | Gratuito |

**PROCEDIMIENTO**

1.- Se recibe documentación y se archiva
2.- Se entrega credencial para uso de libros al usuario

**FUNDAMENTO LEGAL**

Reglamento de órganos Desconcentrados

**CATÁLOGO DE TRÁMITES O SERVICIOS 2023**
**TRÁMITES Y SERVICIOS DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA**

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO |
|---|---|
| XIII-17.12 | BIBLIOTECA "Adela Palacios" |

**DESCRIPCIÓN:**

Cuya principal función consiste en facilitar el uso de los documentos que precisen los usuarios para satisfacer sus necesidades de información, investigación, educativas o de esparcimiento, contando para ello con un personal especializado.

| UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN: | DOMICILIO Y TELEFONO |
|---|---|
| Biblioteca Adela Palacios | Constitución # 36 Col. División Del Norte, Guadalupe, Zacatecas |

| USUARIO: | TIEMPO DE RESPUESTA: | DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN: |
|---|---|---|
| Niños, jóvenes, adultos | Atención Inmediata | De lunes a viernes<br>de 15:00 a 20:00 hrs. |

**REQUISITOS Y DOCUMENTOS:**

**DOCUMENTOS PARA PRESTAMOS DE LIBRO A DOMICILIO DURANTE UNA SEMANA:**

¨ 2 Fotografías tamaño infantil a color

¨ Comprobante de domicilio (copia)

¨ Credencial de elector (copia)

| | |
|---|---|
| **Costo del servicio**: | Gratuito |

**PROCEDIMIENTO**

1.- Se recibe documentación y se archiva
2.- Se entrega credencial para uso de libros al usuario

**FUNDAMENTO LEGAL**

Reglamento de órganos Desconcentrados

**CATÁLOGO DE TRÁMITES O SERVICIOS 2023**
**TRÁMITES Y SERVICIOS DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA**

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO |
|---|---|
| XIII-17.13 | BIBLIOTECA "José María Rodríguez" |

**DESCRIPCIÓN:**

Cuya principal función consiste en facilitar el uso de los documentos que precisen los usuarios para satisfacer sus necesidades de información, investigación, educativas o de esparcimiento, contando para ello con un personal especializado.

| UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN: | DOMICILIO Y TELEFONO |
|---|---|
| Biblioteca José María Rodríguez | Casa blanca CP 98620, Guadalupe, Zacatecas<br>Tel: 924 16 08 |

| USUARIO: | TIEMPO DE RESPUESTA: | DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN: |
|---|---|---|
| Niños, jóvenes, adultos | Atención Inmediata | De lunes a viernes<br>12:00 a 19:00 hrs. |

**REQUISITOS Y DOCUMENTOS:**

**DOCUMENTOS PARA PRESTAMOS DE LIBRO A DOMICILIO DURANTE UNA SEMANA:**

¨ 2 Fotografías tamaño infantil a color

¨ Comprobante de domicilio (copia)

¨ Credencial de elector (copia)

| | |
|---|---|
| **Costo del servicio**: | Gratuito |

**PROCEDIMIENTO**

1.- Se recibe documentación y se archiva
2.- Se entrega credencial para uso de libros al usuario

**FUNDAMENTO LEGAL**

Reglamento de órganos Desconcentrados