

## TRÁMITE

### OBTENCIÓN DE CREDENCIAL DE BIBLIOTECA

*“En congruencia con lo establecido en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, se expide el siguiente formato”*

<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE</b>	Este documento permite inscribirse para obtener credencial en biblioteca, para llevar libros a domicilio
--------------------------------	--

<b>HOMOCLAVE O CLAVE</b>	DDC-OCB-003
--------------------------	-------------

<b>FUNDAMENTO JURÍDICO Y REGLAMENTARIO</b>	
<p>Ley de cultura del Estado de Hidalgo, artículo 3, fracción 4: promover el acceso y participación de los ciudadanos, grupos, instituciones y organizaciones de los sectores social y privado en la preservación, promoción, fomento y difusión e investigación de la actividad cultural y artística.</p> <p>Capítulo III de las competencias y atribuciones, artículo 11, todas las dependencias y entidades de la administración pública del estado en el ámbito de su competencia están obligadas a procurar el pleno ejercicio de los derechos culturales, art 14 además de las obligaciones que le establece la ley orgánica de la administración pública para el estado de hidalgo, son facultades del titular de la secretaría.</p> <p>Art 15: Corresponde a los gobiernos municipales en su ámbito de competencia, fracción II: elaborar y ejecutar programas para el desarrollo de las actividades culturales dentro del territorio municipal.</p>	

<b>CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE</b>	Si existe interés en el préstamo de libros a domicilio
--	--

<b>REQUISITOS</b>	Solicitud de registro. 2 fotografías tamaño infantil. Identificación vigente del solicitante. Comprobante de domicilio. Proporcionar número telefónico. Presentar un fiador con identificación vigente y comprobante de domicilio. Proporcionar fecha de nacimiento del solicitante.
<b>TIPO DE TRÁMITE CIUDADANO / EMPRESARIAL</b>	Ciudadano
<b>NÚMERO DE COPIAS</b>	1 copia por documento

<b>TIPO DE SOLICITUD DEL TRÁMITE</b>	
ESCRITO LIBRE ( x )	
FORMATO TIPO ( )	

<b>INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN</b>	
<b>OBJETIVO</b>	N/A
<b>CONTACTO INSPECTOR / VERIFICADOR</b>	N/A
<b>HORARIOS DE ATENCIÓN</b>	lunes a viernes de 9:00 am a 16:00

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	ORIGINAL	COPIA
CURP		x
Registro		
Fotografías	x	
Identificación	x	
comprobante de domicilio		x

PLAZO MÁXIMO DEL SUJETO OBLIGADO PARA  
RESOLVER EL TRÁMITE

Inmediato

COSTO, ÁREA DE PAGO Y  
FUNDAMENTO JURIDICO DEL  
COBRO

MONTO Y FUNDAMENTO DE LA CARGA TRIBUTARIA

Gratuito

VIGENCIA DEL TRÁMITE A OBTENER

1 año

DIRECCIÓN RESPONSABLE

DIRECCIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTES

HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

9:00 am a 4:00 pm

CRITERIOS A LOS QUE DEBE SUJETARSE LA DEPENDENCIA PARA LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Asistencia a cualquiera de las 5 bibliotecas del municipio para informes (tardan entre 1 a 3 días en volver con sus papeles)
- Entrega de documentos solicitados
- Entrega de credencial de manera inmediata

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO  
DIRECCIÓN  
DOMICILIO  
NUMERO TELEFONICO  
CORREO ELECTRONICO  
CONTACTO PARA QUEJAS

LUGAR DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE

Roberto Moreno Alba  
Dirección de Cultura y Artes  
Calle Allende S/N Col. Centro  
No cuenta con número telefónico  
N/A  
[contraloria@tizayuca.gob.mx](mailto:contraloria@tizayuca.gob.mx)

PUEDE CONSULTAR EL AVISO DE PRIVACIDAD EN LA PÁGINA  
DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA.

<https://www.facebook.com/share/1G1NQvwnDd/>