

**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

# **CASA DE LA CULTURA POETA**

## **“ANTONIO PLAZA”**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

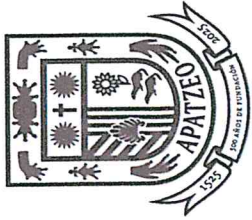
ELABORÓ  
**Lázaro Simental**  
ABALLONAGRANDE, GTO.  
DIRECTOR 413 158 34 96

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
COMISIÓN DE EMISIÓN  
APASEO EL GRANDE, GTO.  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
AUTORIZO  
JOSÉ BUSQUELOS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**Apaseo el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
30/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

1. INDICE

1. INDICE
2. INTRODUCCION
3. OBJETIVO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN
4. MARCO JURIDICO
5. ATRIBUCIONES DEL AREA Y FUNDAMENTO
6. FILOSOFIA DE LA ADMINISTRACIÓN
  - a. Misión
  - b. Visión
  - c. Valores
- FILOSOFÍA INSTITUCIONAL DEL AREA
7. OBJETIVO DEL AREA
  - a. Objetivo General
  - b. Objetivo Específico.
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
  - a. DIRECTOR DEL AREA....
    - i. SUBDIRECTOR
      1. COORDINADOR DE AREA
      2. COORDINADOR DE TALLERES
      3. COORDINADOR ADMINISTRATIVO
      4. COORDINADOR ADMINISTRATIVO “B”
      5. PROMOTOR CULTURAL
    - ii. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
      1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO “H”
    - iii. AUXILIAR GENERAL.
      1. AUXILIAR GENERAL “A”
      2. AUXILIAR GENERAL “B”
      3. AUXILIAR DE INTENDENCIA “C”
      4. CONSERJE “A”
- iv. PERSONAL DE CONTRATO



Página | 4

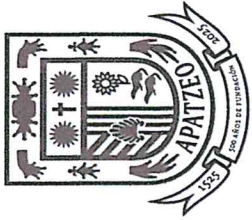
9. ORGANIGRAMA DEL AREA (CUIDANDO LAS JERARQUIAS Y LOS NIVELES DE AUTORIDAD)
10. DESCRIPCION PERFIL DE PUESTO



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

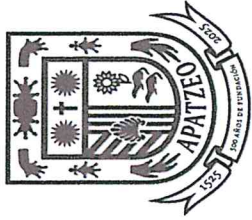
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

## 2. INTRODUCCION

La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de una adecuada comunicación y organización de las funciones y responsabilidades que habrán de seguirse para lograrlo. Es importante la elaboración del Manual de Organización de la Administración pública Municipal de Apaseo el Grande, el cual es un documento técnico que describe la estructura orgánica, las funciones, responsabilidades y atribuciones de cada unidad administrativa dentro de la presidencia, así como las relaciones jerárquicas y de coordinación. Sirve como referencia para el personal, los ciudadanos y otros entes, definiendo cómo se estructura y opera la presidencia Municipal.

En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión. Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la Presidencia Municipal. Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la Presidencia Municipal se encuentra organizada. Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que



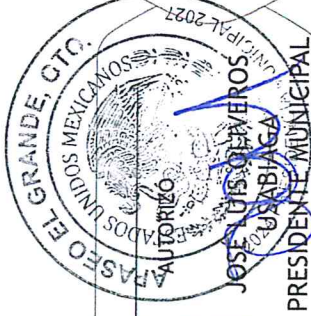


**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 6

regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.



MORELOS No. 304  
C.P. 38160

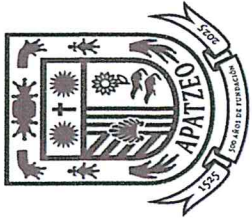
ELABORÓ  
Lázaro Simental  
BALLONA  
DIRECTOR

OFICIAL MAYOR

PRESIDENTE MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 7

### 3.- OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACION

Establecer la pertenencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la Presidencia Municipal, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

### 4. MARCO JURÍDICO

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,**

En los artículos 3º, fracción II, V, VII; 4º, 5º, 6º, 7º, 28º, 73º, fracciones X, XXV; 115º, 123º, fracciones VI, XII; 124º.

**Ley General de Cultura y Derechos Culturales.**

Esta ley establece los principios y objetivos para la promoción y protección de la cultura en México.

**Ley de Fomento a la Cultura del Estado de Guanajuato.**

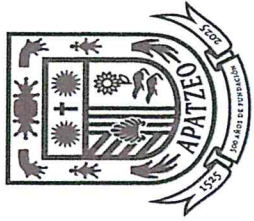
Esta Ley regula las actividades culturales en el estado de Guanajuato y establece los mecanismos para su promoción y apoyo.

**Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura Federal.**

Este reglamento establece las normas y procedimientos para la gestión de las instituciones culturales federales, incluyendo casas de la cultura.

**Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica.**





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Aunque no es directamente aplicable a la Casa de la Cultura Poeta Antonio Plaza, este estatuto establece los principios y objetivos para la promoción de la cultura en México a través del Fondo de Cultura Económica.

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estrado de Guanajuato.**

Esta ley establece los mecanismos para la transparencia y acceso a la información pública en el estado de Guanajuato, lo que incluye a las instituciones culturales como las casas de cultura.

**Reglamento Interno de la Casa de la Cultura**

Establece normas y procedimientos para el funcionamiento interno de la institución.

**Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.**

Regula la estructura y funcionamiento de la administración municipal.

**5. ATRIBUCIONES DEL ÁREA Y FUNDAMENTO**

**REGLAMENTO INTERNO CASA DE LA CULTURA POETA ANTONIO PLAZA.** - El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del organismo municipal denominado Casa de la Cultura.

**Artículo 2°.-** La Casa de la Cultura como una entidad centralizada de la administración pública municipal; tiene a su cargo el despacho de los asuntos culturales del municipio conforme a lo establecido en la Ley de Fomento a la Cultura para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial el 8 de dic. de 1992 (Decreto No. 119) Art. 20; la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, el presente reglamento y los acuerdos que



**Apaseo el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
AUG 2024  
JOSÉ LUIS OLAVEROS  
PRESIDENTE MUNICIPAL



OFICIA MAIOR 2024 - 2027  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
REVISÓ  
GUANAJUATO  
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.  
LAZARO SIMENTAL BALLONA  
DIRECTOR





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 9

en la materia emita el H. Ayuntamiento. Para ello, contará con las siguientes atribuciones:

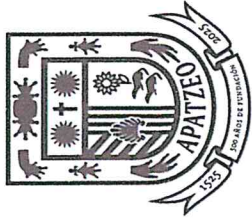
- I. Diseñar los programas anuales de cultura del municipio, tanto en lo referente a talleres como en actividades que se desarrollan fuera del espacio físico;
- II. Mantener a resguardo el espacio físico asignado para el desarrollo de sus actividades;
- III. Gestionar ante las instancias federales y estatales correspondientes los recursos económicos y materiales que se consideren necesarios para promover el desarrollo cultural del municipio, valiéndose del apoyo de las dependencias de la administración que para tal efecto se estime conveniente.
- IV. Las demás que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

## 6. FILOSOFIA DE LA ADMINISTRACION

### a. Misión

Dirigir y gestionar el desarrollo de Apaseo el Grande con una administración pública eficiente, honesta y comprometida con la ciudadanía. A través de políticas públicas innovadoras, infraestructura moderna y el fortalecimiento de la seguridad y los servicios básicos, trabajamos para mejorar la calidad de vida de las personas, promoviendo la participación ciudadana y la sustentabilidad en cada una de nuestras acciones.





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

**b. Visión**

Ser un municipio ordenado, próspero e incluyente, donde el desarrollo económico, social y urbano se realice de manera sostenible, garantizando oportunidades para todas y todos. Aspiramos a ser un gobierno cercano a la ciudadanía, eficiente en la prestación de servicios y transparente en la toma de decisiones, consolidando a Apaseo el Grande como un referente de progreso y calidad de vida en la región.

**c. Valores**

- **Honestidad:** Actuar con rectitud y transparencia en la toma de decisiones y el uso de los recursos públicos.
- **Compromiso:** Servir con responsabilidad y dedicación para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
- **Equidad:** Garantizar la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos sin distinción.
- **Innovación:** Implementar soluciones modernas y tecnológicas para optimizar la gestión municipal.
- **Sustentabilidad:** Promover el desarrollo urbano y económico con respeto al medio ambiente y el uso eficiente de los recursos.
- **Participación Ciudadana:** Fomentar la inclusión de la ciudadanía en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas públicas.
- **Eficiencia:** Administrar los recursos con responsabilidad para ofrecer servicios de calidad y mejorar el desempeño gubernamental.

OFICIALIA MAYOR  
APASEO EL GRANDE, GTO.

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

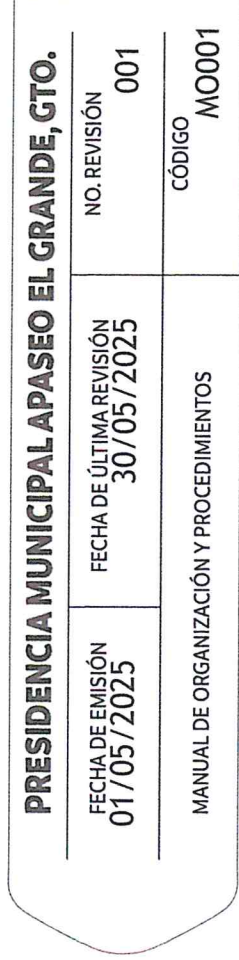
EL AYUNTAMIENTO DE APASEO EL GRANDE, GTO.

POCUIZARÓ SIMÉN TALAZA  
BALLONA  
DIRECTOR

MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.  
C.P. 38160

TEL. 413 156 34 96



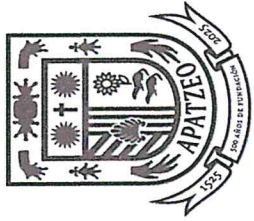


**Misión (p)**

### e) Visión

**f) Valores**

- |   |  |  |                                     |
|---|--|--|-------------------------------------|
| <p>fin común que es la ejecución de un proyecto.</p>          | <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS<br/>2021<br/>REVISÓ<br/>ANAYANÍ CASAS<br/>MEXIQUITA<br/>APASEO EL GRANDE, GTO.</p> | <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS<br/>2027<br/>JOSE LUIS BLANCA<br/>APASEO EL GRANDE, GTO.</p> | <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p> |
| <p>Cultura<br/>Elaboró<br/>Poeta Amor<br/>Lázaro Simental</p> | <p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>  | <p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>  | <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p> |
| <p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>                                 | <p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>  | <p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>  | <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p> |
| <p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>                                 | <p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>  | <p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>  | <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p> |



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 12

- **Empatía.** - Es la participación afectiva de una persona en una realidad ajena a ella, generalmente en los sentimientos de otra persona.
- **Ética.** - Es el conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran al comportamiento humano en una comunidad.
- **Honestidad.** - Es la virtud que caracteriza a las personas por el respeto a las buenas costumbres, a los principios morales y a los bienes ajenos.
- **Respeto.** - Es ser amable
- **Responsabilidad.** - Tener la capacidad de compromiso o cuidado de una persona consigo misma y con todo lo de alrededor.
- **Actitud de Servicio.** - Es el deseo, interés y buena disposición de servir a los demás y hacerlo con alegría.

## 7. OBJETIVOS DE ÁREA

### Objetivo General:

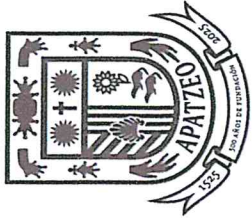
- **Desarrollo cultural y social:**  
Fomentar el desarrollo cultural y social de la comunidad a través de la participación ciudadana.
- **Preservación y difusión de la cultura:**  
Proteger, difundir y promover la identidad cultural local y las expresiones artísticas en sus diferentes formas.

### Objetivos Específicos:

- **Generar conciencia:**  
Crear conciencia sobre la importancia del arte y la cultura como elementos esenciales para el desarrollo humano.







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 13

- Promover la experiencia artística:

Fomentar el acceso a la experiencia artística y cultural a través de talleres, eventos, y otras actividades.

- Espacios de expresión:

Ofrecer espacios de expresión libre para que cada miembro de la comunidad pueda compartir sus ideas y creaciones.

- Impulsar la creatividad:

Proponer talleres y actividades que fomenten la creatividad y el desarrollo personal.

- Colaboración y valores:

Motivar el crecimiento personal a través del trabajo grupal, fomentando la colaboración, el respeto, y los valores humanos.

- Producción artística:

Promover y producir espectáculos artísticos y culturales independientes.

- Encuentro entre artistas, público y estudiantes:

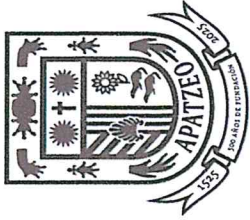
Brindar un espacio de encuentro entre artistas, público y estudiantes, fomentando la interacción y el intercambio.

a) Objetivos y funciones

La estructura orgánica de la Casa de la Cultura “Poeta Antonio Plaza” muestra los puestos correspondientes y los niveles de responsabilidad entre cada uno de ellos.

Visualizar la estructura interna, así como los roles y los grupos de las diferentes áreas de modo gráfico, claro y rápido





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
30/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

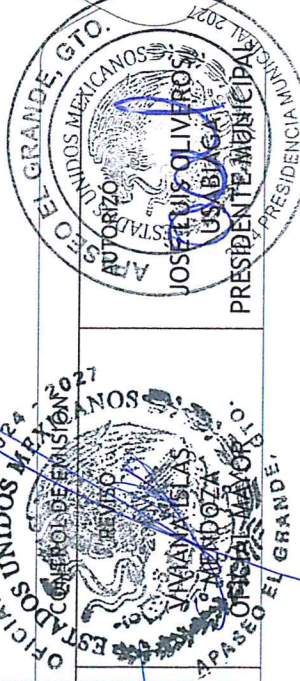
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

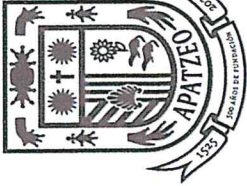
Página | 14

## 8.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Puesto	Clave
<u>Director</u>	DR
• Subdirector de Talleres	SD
• Promotor Cultural	PC
• <u>Coordinador de Área</u>	CA
• Promotor Externo	PE
• Auxiliar Administrativo	AA
• Auxiliar Administrativo "B" Casa de Cultura	AA
• Auxiliar General	AS
• Auxiliar General "A" Casa de Cultura	AS
• Auxiliar General "B" Casa de Cultura	AS
• Auxiliar de Intendencia "C"	IN
• Conserje "A" Casa de Cultura	IN
• Velador "A"	IN
• Velador "B"	IN
• Velador "C"	IN
• Velador "D"	IN
• Velador "D"	IN
• <u>Coordinador de Talleres</u>	CT
• Maestra de manualidades	MT1
• Maestra de deshilado y bordado	MT2
• Maestro de talla en madera.	MT3







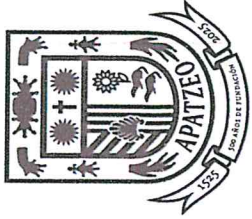
**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 15

• Maestro de artesanías y chaquira.	MT4
• Maestra de manualidades.	MT5
• Maestro de rondalla.	MT6
• Maestro de guitarra popular y canto.	MT7
• Maestra de pasta flexible.	MT8
• Maestro de danza azteca	MT9
• Maestra de Guitarra y Canto	MT10
• Maestra de Manualidades	MT11
• Maestro de guitarra clásica y piano	MT12
• Maestro de Ajedrez	MT13
• Maestra de danza Folklórica	MT14
• Maestro de Guitarra y Canto	MT15
• Maestro de Fotografía	MT16
• Maestro de dibujo y talla en madera	MT17
• Maestro de Escultura	MT18
• Maestro de Guitarra	MT19
• Maestra de Teatro	MT20
• Maestra de repujado artístico	MT21
• Maestro de baile moderno	MT22
• Maestro de dibujo y pintura inf.	MT23
• Maestra de manualidades	MT24
• Maestro de Danza Folklórica	MT25
• Maestra de Bordado	MT26
• Maestra de Danza Folklórica	MT27





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
30/05/2025

NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

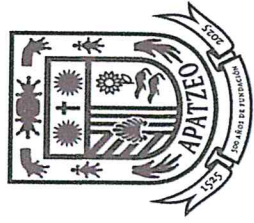
MO001

Página | 16

• Maestra de Rondalla	MT28
• Maestra de Danza Folklórica	MT29
• Maestra de Dibujo y Pintura	MT30
• Maestra de Manualidades	MT31
• Maestra de Danza Folklórica	MT32
• Maestra de Guitarra	MT33
• Maestro de Banda de Viento	MT34
• Maestro de Cartonería	MT35
• Maestro de Manualidades	MT36
• Maestro de Manualidades	MT37
• Maestra de Taekwondo	MT38
• Maestra de Baile Urbano	MT39
• Maestra de Hawaiano	MT40
• Maestra de Gimnasia	MT41
• <u>Coordinadora Administrativa</u> Casa de Cultura.	CM
• <u>Coordinadora Administrativa</u> B Casa de Cultura	CM
• Encargado de Biblioteca “A” Casa de Cultura	BP
• Encargado de Biblioteca “B” Casa de Cultura	BP
• Encargado de Biblioteca “C” Casa de Cultura	BP
• Encargado de Biblioteca “D” Casa de Cultura	BP
• Encargado de Biblioteca “D” Casa de Cultura	BP







**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
30/05/2025

NO. REVISIÓN

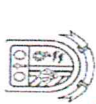
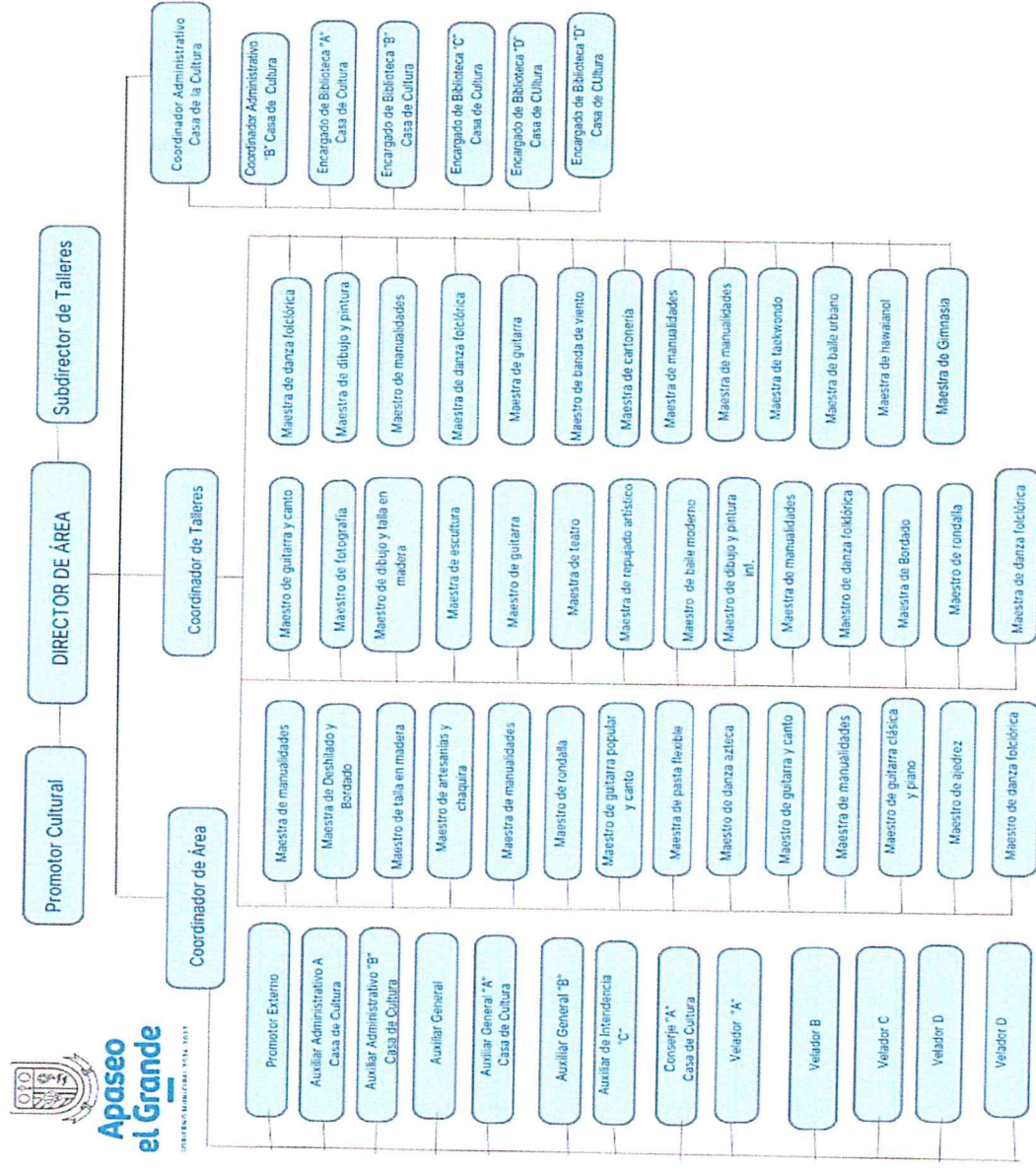
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MOOW

## 9. ORGANIGRAMA DEL ÁREA



**Apaseo  
el Grande**

1980-1989: 1980, 1981, 1982, 1983, 1984, 1985, 1986, 1987, 1988, 1989



ELABORÓ

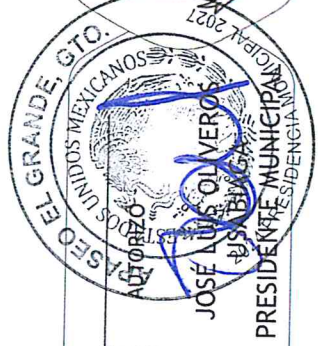
LÁZARO SIMENTAL

# BALLONA

**DIRECTOR**

MORELOS  
C.P. 38160

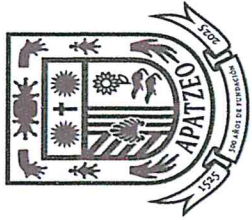
C.P. 38160



# Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

10. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:	Casa de Cultura		
TÍTULO DEL PUESTO:	Director de Área		
PROPÓSITO GENERAL			
Definir lineamientos, elaborar planes, evaluar resultados, además de dar seguimiento a los programas federales, estatales, organización de eventos, promoción y difusión de actividades culturales.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21-70 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preferentemente con bachillerato y/o carrera a fin (mercadotecnia, administración, ciencia de la comunicación, relaciones públicas, artes, etc.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE	Amplia experiencia en el arte y la cultura.		
ACTITUDES	Trabajo en equipo, empatía, ética, honestidad, respeto, responsabilidad, actitud de servicio, versatilidad cultural.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
Funciones del Director de Casa de la Cultura: 1. Propone y somete a la aprobación del H. Ayuntamiento el Programa Anual de Trabajo de la Casa de la Cultura.			

Moorelos No. 204  
C.P. 38160

ELABORÓ  
Poeta *Lazaro Simental*

LAZARO SIMENTAL  
DIRECTOR

APASEO EL GRANDE, GTO.  
TEL. 413 158 43 96

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE EMISIÓN

REVISO

APASEO EL GRANDE, GTO.

OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.

UNIDOS MEXICANOS

AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS

USABAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 19

2. Elabora y somete a la aprobación del H. Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos del período fiscal correspondiente.
3. Coordina la elaboración de los proyectos que por convocatoria emite el Instituto Estatal de la Cultura (PACMYC, PAICE, entre otros).
4. Gestiona recursos para la Casa de la Cultura y las Bibliotecas públicas ante las instancias correspondientes.
5. Controla, evalúa y en su caso propone medidas correctivas correspondientes al desarrollo de los planes y programas de trabajo.
6. Representa a la Casa de la Cultura ante Presidencia Municipal, y otras instituciones.
7. Designa al personal que funja como representante en los casos que se requiera.
8. Se coordina con otras direcciones de presidencia para lograr el éxito de las actividades culturales programadas.
9. Asiste a reuniones regionales y estatales de directores de casas de cultura, convocadas por el Instituto estatal de Cultura.
10. Establece convenios de prestación de servicios culturales, con Instituciones Educativas, Grupos de la tercera edad y otros grupos de la sociedad.
11. Propone al H. Ayuntamiento para su aprobación, los reglamentos y acuerdos de observancia general para normar las actividades en la Casa de la Cultura.
12. Propone al H. Ayuntamiento los criterios para facilitar el acceso a los Talleres Culturales a la población que así lo requiera.
13. Es el responsable de la preservación, promoción, difusión e investigación de la cultura, que es patrimonio de la sociedad en el municipio.
14. Tiene a su cargo mantener la eficiencia de los talleres culturales, en la Casa de la Cultura, así como de los salones culturales en las comunidades donde existan.
15. Debe mantener coordinación constante entre el gobierno municipal, estatal y otras organizaciones, con el fin de alcanzar los objetivos y metas en el ámbito de la cultura en el municipio.
16. Gestionar de manera coordinada con las instancias correspondientes, los requerimientos para la conservación de monumentos históricos y artísticos que se encuentren en el municipio.
17. Autorizar las erogaciones que se generen en la Casa de la Cultura.
18. Supervisa y evalúa el desempeño del personal que labora en la Casa de la Cultura.

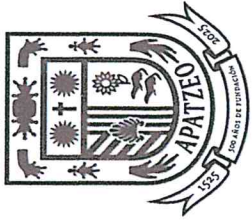
1944 - 2021  
 FAMILIA MAYOR  
 COMISION  
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
 REVISO  
 VANDANA SLAS  
 CUMEDON 16  
 OFICIAL MAYOR  
 Casa de la Cultura  
 ELABORO  
 Poeta *Imelda*  
 LAZARO SIMENTAL  
 BALLONA  
 DIRECTOR  
 TEL. 413.458.17 SEQ F  
 MORELOS No. 304  
 C.P. 38160



# Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 20

19. Mantiene actualizado el inventario de la Casa de la Cultura.
20. Implementar estrategias y acciones que motiven al personal al mantenimiento del orden, buen uso y limpieza en todas las instalaciones.
21. Atiente en tiempo y forma las recomendaciones que le haga el Órgano Superior de Fiscalización.
22. Promover la celebración de festivales culturales en el municipio, con el fin de difundir la cultura en la entidad.
23. Es responsable de mantener un servicio eficiente en las bibliotecas municipales.
24. Otorgar en coordinación con al H. Ayuntamiento, reconocimientos y estímulos a personas que se hayan destacado en la cultura en nuestro medio.
25. Elabora y entrega informe anual a las instancias correspondientes.
26. Ejecuta el proceso de entrega recepción de la Casa de la Cultura.

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director de Casa de Cultura (LEC)	Oficios	Apoyos, información de programas y eventos capacitaciones etc...	Cuando se requiera
Escuelas, comunidad, dependencias e instituciones.	Actividades Culturales	Oficios	Cuando se requiera







**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

**a) Funciones**  
**Director**

Elaborar un Plan Anual de Trabajo

Desarrollar programas culturales para a presentarlos en cabecera y comunidades del Municipio.

Coordinar y supervisar el buen uso de los espacios Culturales.

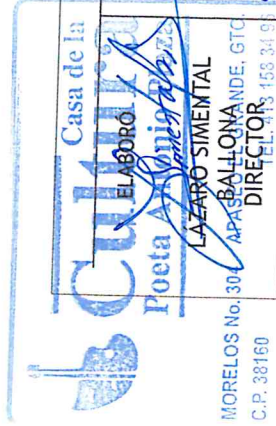
Programar eventos y aprovechar las distintas festividades del Municipio para su presentación.

Vigilar el buen aprovechamiento y el cuidado de los Monumentos Históricos y Culturales con los que cuenta el Municipio.

Atender a todos los promotores, talleristas, talentos locales e impulsores de la cultura en el Municipio y apoyarlos en sus proyectos, acercándolos a los diferentes programas Estatales y Municipales, para generar recursos y promover la cultura local en todos los foros, exposiciones, festivales nacionales e internacionales.

**Responsabilidades:**

- Coordinar todos los eventos de carácter cultural y recreativo, dentro de las actividades que se realizan en el municipio.
- Conservar el patrimonio cultural mediante la preservación, valoración y recuperación de los bienes culturales del municipio.
- Fomentar y rescatar el arte y la cultura, promoviendo el teatro, la danza, la música, las artesanías, la pintura y demás firmas de expresión artística.
- Difundir las actividades recreativas y culturales del municipio que se cuenta con gran potencial humano para las distintas actividades culturales como grupos folklóricos, banda musical, grupos de danza, grupo de teatro, entre otros.







**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 22

- Fortalecer los talleres existentes de la casa de la cultura por medio de capacitadores, diplomados para maestros y la creación de nuevos talleres culturales, así como el curso de verano anualmente.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PROMOTOR CULTURAL**

ÁREA:	Casa de Cultura		
TÍTULO DEL PUESTO:	Promotor Cultural		
PROPÓSITO GENERAL			
Promover diferentes actividades culturales difundiendo, atendiendo y registrando el acontecer cultural de la institución, según los lineamientos emanados de la unidad correspondiente. Y en concordancia con la política cultural del municipio.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18-55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preferentemente con bachillerato y/o carrera a fin (mercadotecnia, administración, ciencia de la comunicación, relaciones públicas, artes, etc.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE	<div>➤ Computación</div> <div><div>- Experiencia de Usuario de los productos de Microsoft Office.</div><div>- Usuario de internet</div></div>		

ELABORÓ  
LAZARO SIMENTAL  
DIRECTOR GENERAL

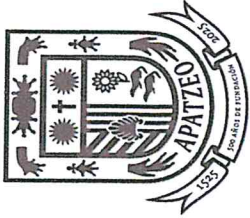
REVISÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

APASEO EL GRANDE, GTO.  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

APASEO EL GRANDE, GTO.  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

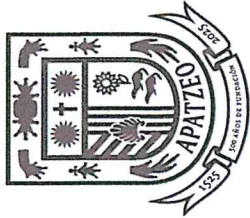
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 23

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Corel Draw</li><li>- Photo Shop</li><li>• Otras habilidades</li><li>- Trabajo bajo presión</li><li>- Manejo de presupuesto</li><li>- El cargo exige al ocupante análisis, comprensión, relaciones personales, expresión verbal, expresión escrita, iniciativa, capacidad de síntesis, capacidad organizativa, habilidad numérica</li></ul>
--	--

ACTITUDES	Trabajo en equipo empatía, ética, honestidad, respeto, responsabilidad, actitud de servicio, versatilidad cultural.
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 24

**Funciones del Coordinador de Área (Promotor Cultural)**

1. Elabora programa anual de trabajo, dándolo a conocer al Director.
2. Cuenta con un Diagnostico de las necesidades artísticas y culturales; así como de un registro del acervo cultural en el municipio.
3. Coordina las actividades artístico - culturales que presenta la Casa de la Cultura.
4. Apoya al Director de la institución, en los proyectos de la investigación de Patrimonio Cultural del municipio.
5. Promueve y difunde el conocimiento de las diversas actividades artísticas y culturales que se transmiten a través de los talleres culturales.
6. Promueve en coordinación con el Director el desarrollo de eventos artísticos y culturales, que fortalezcan la difusión y conocimiento de la cultura.
7. Mantiene actualizada la información de eventos y actividades culturales en los medios de difusión correspondientes y redes sociales.
8. Promueve los Cursos de Verano.
9. Coordinar y llevar el control del registro de asistencia y reporte de actividades de los alumnos que prestan su Servicio Social en la Casa de la Cultura.
10. Supervisar el buen funcionamiento de las Extensiones Culturales vigentes de Casa de la Cultura.
11. Elabora los informes correspondientes de actividades (mensual, trimestral, semestral y anual).



**Cultura**  
Casa de la Cultura  
ELABORÓ  
POEL LAZARO SIMENTAL  
BALLONA  
APDIRECTOR ANDE, GTO.  
TEL: 413 453 3160  
C.P. 38160

OFICIALIA MAYOR 2024  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
REVISIÓN  
SANTANA SANCHEZ  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR  
APASEO EL GRANDE

APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
AUTORizó  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
URABANGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**Apaseo el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 25

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director y personal de casa de la cultura	Oficios, invitaciones a Eventos e información	Atención	La que se requiera
Departamentos de presidencia	Oficios, requisiciones, Permisos	Oficios	La que se requiera
Coordinador y personal del Instituto Estatal de la Cultura	Información requerida	Solicitud	La que se solicite
Personal en general	Información e inscripción	solicitud	La que se solicite

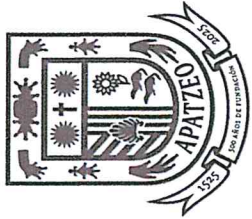


**DESCRIPCIÓN DE PUESTO SUBDIRECTOR DE TALLERES**

<b>ÁREA:</b>		Casa de la Cultura	
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>		Subdirector de Talleres	
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Supervisar y coordinar la correcta ejecución de todas las actividades que se realicen en cada una de las áreas donde se desarrollen los talleres y extensiones culturales; así como eventos culturales entre otros servicios que ofrece la institución.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18-55 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente con bachillerato y/o carrera a fin (mercadotecnia, administración, ciencias de la comunicación, relaciones públicas, artes, etc.)		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y dos fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Computación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de Usuario de los productos de Microsoft Office</li> <li>- Usuario de Internet</li> <li>- Corel Draw</li> <li>- Photo Shop</li> </ul> </li> <li>• <b>Otras habilidades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Manejo de presupuesto</li> </ul> </li> </ul>		







**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 27

ACTITUDES:	Trabajo en equipo empatía, ética, honestidad, respeto, responsabilidad, actitud de servicio, versatilidad cultural.
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
Actividades del Subdirector de talleres:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar al Director en la planificación y coordinación de talleres culturales.</li><li>2. Supervisar y evaluar la implementación de talleres.</li><li>3. Coordinarse con instructores y profesores para asegurar la calidad de los talleres.</li><li>4. Gestionar recursos materiales para los talleres.</li><li>5. Promocionar los talleres a través de medio impresos y digitales.</li><li>6. Coordinar la logística de los talleres (equipo de audio e iluminación, materiales, etc.</li><li>7. Supervisar la asistencia y participación de los alumnos.</li><li>8. Evaluar los resultados de los talleres y proponer mejoras.</li></ol>	

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director y personal de casa de la cultura	Oficios, invitaciones a Eventos e información	Atención	La que se requiera
Departamentos de presidencia	Oficios, requisiciones, Permisos	Oficios	La que se requiera
Coordinador y personal del Instituto Estatal de la Cultura	Información requerida, reportes	Solicitud	La que se solicite
Personal en general	Información e inscripcón	solicitud	La que se solicite
Artistas	Solicitud a evento, atención	Atención	La que se requiera

ELABORÓ  
**Cultura**  
POSA A. Simental  
LÁZARO SIMENTAL  
BALLONA  
DIRECTOR

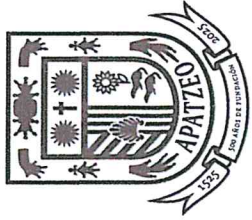
REVISÓ  
**Cultura**  
VIVIANA ISLAS  
SILVIA GARCÍA  
OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO. 2024  
AUTORIZO  
JOSE LUIS OLIVEROS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.  
AUTORIZO  
JOSE LUIS OLIVEROS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

MORELOS No. 304  
C.P. 38160





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

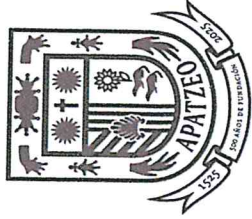
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COORDINADOR DE ÁREA

ÁREA:	Casa de Cultura		
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador de Área		
PROPÓSITO GENERAL			
Promover diferentes actividades culturales difundiendo, atendiendo y registrando el acontecer cultural de la institución, según los lineamientos emanados de la unidad correspondiente. Y en concordancia con la política cultural del municipio.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18-55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preferentemente con bachillerato y/o carrera a fin (mercadotecnia, administración, ciencia de la comunicación, relaciones públicas, artes, etc.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE	<p>➤ Computación</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia de Usuario de los productos de Microsoft Office.</li><li>- Usuario de internet</li><li>- Corel Draw</li><li>- Photo Shop</li><li>• Otras habilidades</li><li>- Trabajo bajo presión</li><li>- Manejo de presupuesto</li></ul>		





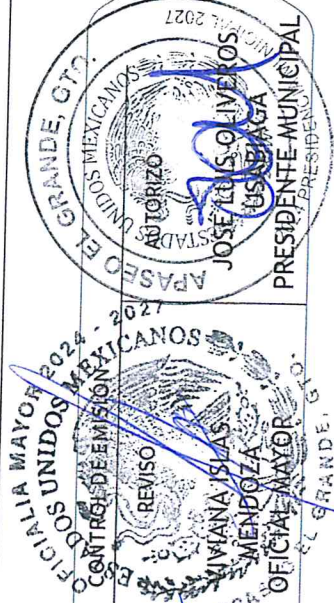


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

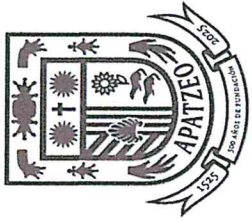
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

	- El cargo exige al ocupante análisis, comprensión, relaciones personales, expresión verbal, expresión escrita, iniciativa, capacidad de síntesis, capacidad organizativa, habilidad numérica.
--	--

ACTITUDES	Trabajo en equipo empatía, ética, honestidad, respeto, responsabilidad, actitud de servicio, versatilidad cultural.
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
Funciones del Coordinador de Área.	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora programa anual de trabajo, dándolo a conocer al Director.</li><li>2. Cuenta con un Diagnóstico de las necesidades artísticas y culturales; así como de un registro del acervo cultural en el municipio.</li><li>3. Coordina las actividades artístico - culturales que presenta la Casa de la Cultura.</li><li>4. Apoya al Director de la institución, en los proyectos de la investigación de Patrimonio Cultural del municipio.</li><li>5. Promueve y difunde el conocimiento de las diversas actividades artísticas y culturales que se transmiten a través de los talleres culturales.</li><li>6. Promueve en coordinación con el Director el desarrollo de eventos artísticos y culturales, que fortalezcan la difusión y conocimiento de la cultura.</li><li>7. Mantiene actualizada la información de eventos y actividades culturales en los medios de difusión correspondientes y redes sociales.</li><li>8. Promueve los Cursos de Verano.</li><li>9. Coordinar y llevar el control del registro de asistencia y reporte de actividades de los alumnos que prestan su Servicio Social en la Casa de la Cultura.</li><li>10. Supervisar el buen funcionamiento de las Extensiones Culturales vigentes de Casa de la Cultura.</li></ol>	





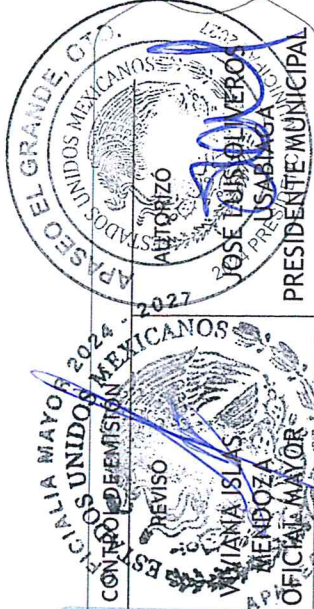


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

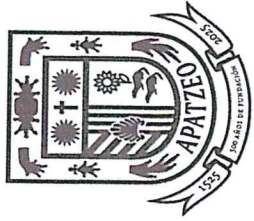
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

11. Elabora los informes correspondientes de actividades (mensual, trimestral, semestral y anual)

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director y personal de casa de la cultura	Oficios, invitaciones a Eventos e información	Atención	La que se requiera
Departamentos de presidencia	Oficios, requisiciones, Permisos	Oficios	La que se requiera
Coordinador y personal del Instituto Estatal de la Cultura	Información requerida	Solicitud	La que se solicite
Personal en general	Información e inscripción	solicitud	La que se solicite







**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

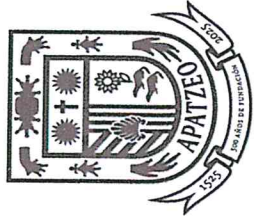
Página | 31

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO COORDINADOR DE TALLERES**

ÁREA:	Casa de la Cultura		
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador de Talleres		
PROPÓSITO GENERAL			
Supervisar y coordinar la correcta ejecución de todas las actividades que se realicen en cada una de las áreas donde se desarrollen los talleres y extensiones culturales; así como eventos culturales entre otros servicios que ofrece la institución.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18-55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferentemente con bachillerato y/o carrera a fin (mercadotecnia, administración, ciencias de la comunicación, relaciones públicas, artes, etc.)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y dos fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Computación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia de Usuario de los productos de Microsoft Office</li><li>- Usuario de Internet</li><li>- Corel Draw</li><li>- Photo Shop</li></ul></li><li>• <b>Otras habilidades</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo bajo presión</li><li>- Manejo de presupuesto</li></ul></li></ul>		







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

ACTITUDES:	Trabajo en equipo empatía, ética, honestidad, respeto, responsabilidad, actitud de servicio, versatilidad cultural.
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
Actividades del coordinador de talleres:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar y planificar programas de talleres culturales que promuevan la difusión y apreciación de las artes y la cultura.</li><li>2. Planificar y coordinar la programación de talleres culturales.</li><li>3. Coordinar con otras áreas de la Casa de la Cultura para la realización de eventos y actividades.</li><li>4. Evaluar y mejorar continuamente los programas de talleres culturales.</li><li>5. Mantiene comunicación constante con los conductores de talleres, para conocer sus necesidades y sus requerimientos.</li><li>6. Cuenta con un programa de capacitación para los conductores de talleres.</li><li>7. Atiende las solicitudes de apoyo con las actividades culturales a las comunidades que lo necesiten.</li><li>8. Coordina la presentación ante público de actividades culturales por parte de Casa de la Cultura.</li><li>9. Mantener acondicionados los salones para cada uno de los talleres en Casa de la Cultura.</li><li>10. Lleva el control del registro de asistencias del personal que conduce los talleres.</li><li>11. Elabora reporte de actividades culturales de la Casa de la Cultura y de los Salones Culturales según se requiera.</li><li>12. Coordina las actividades de fin de cursos al final de cada semestre y del curso de verano.</li><li>13. Asegura los requerimientos escenográficos para las presentaciones escénicas.</li><li>14. En coordinación con el director, elabora programa cultural para presentarlo en las comunidades rurales y cabecera municipal.</li><li>15. Presenta informe de actividades semestral y anual.</li></ol>	

ELABORÓ  
Poeta *Antonio Simental*  
LÁZARO SIMENTAL  
BALLONABANDE, GTO.  
DIRECTOR  
TEL: 473 455 34 15

MORELOS No. 304  
C.P. 38160

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2025  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR, GTO.

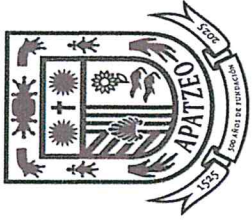
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
JESUS ALVAREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2025  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
30/05/2025

NO. REVISIÓN

001

CÓDIGO  
MO001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Página | 33

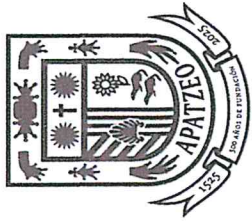
**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director y personal de casa de la cultura	Oficios, invitaciones a Eventos e información	Atención	La que se requiera
Departamentos de presidencia	Oficios, requisiciones, Permisos	Oficios	La que se requiera
Coordinador y personal del Instituto Estatal de la Cultura	Información requerida, reportes	Solicitud	La que se solicite
Personal en general	Información e inscripción	solicitud	La que se solicite
Artistas	Solicitud a evento, atención	Atención	La que se requiera



**Apaseo  
el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

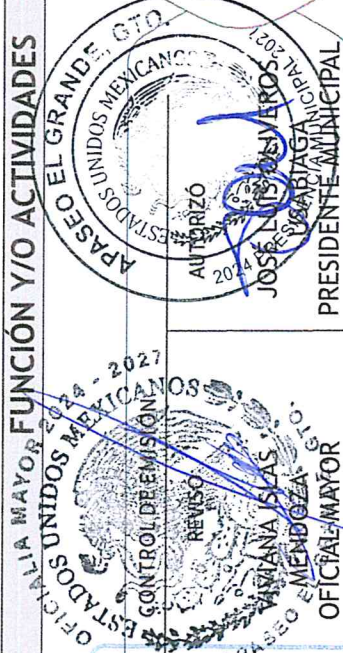
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 34

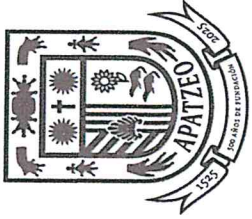
### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COORDINADOR ADMINISTRATIVO

ÁREA:	Casa de la Cultura		
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador Administrativo Casa de Cultura		
PROPÓSITO GENERAL			
Controlar los procesos administrativos en una unidad sectorial, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la dependencia.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18-55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferentemente con bachillerato y/o carrera a fin (contabilidad, administración de empresas, etc.)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y dos fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Computación<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia de Usuario de los productos de Microsoft Office</li><li>- Usuario de Internet</li><li>- Excel</li></ul></li></ul>		
ACTITUDES	Trabajo en equipo, empatía, ética, honestidad, respeto, responsabilidad, actitud de servicio, versatilidad cultural.		

### FUNCIÓN Y/O ACTIVIDADES







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO M0001

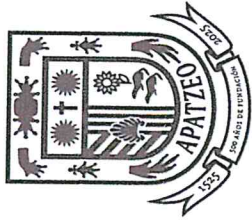
Página | 35

Actividades del coordinador administrativo Casa de Cultura:

1. Contar con un Plan de Trabajo anual.
2. Conocer los procesos administrativos para el manejo y comprobación del presupuesto de la casa de la cultura.
3. En coordinación con el director de la institución, elaborar un plan de compras mensual con el visto bueno del tesorero municipal.
4. Será responsable de mantener en resguardo expedientes de trabajadores, copia del inventario de la institución, expediente de observaciones del Órgano Superior de Fiscalización, copias de facturas y comprobantes de gastos y todo lo que se relacione con los procesos financieros de la Casa de la Cultura.
5. Procurar de manera oportuna el pago de los conductores de talleres culturales.
6. Elaborar y entregar de manera oportuna la papelería oficial, que tenga que ver con la relación laboral entre la Presidencia Municipal y el conductor de taller en la Casa de la Cultura.
7. Auxiliar al director de Casa de Cultura en las tareas administrativas.
8. Apoyar las tareas de organización de los archivos de la Casa de la Cultura.
9. Apoyar las tareas de atención y orientación al público que solicita informes de los talleres.
10. Elaborar informe financiero mensual.
11. Atender auditorías realizadas a Casa de la Cultura.
12. Solventar observaciones de Contraloría Municipal y de cualquier órgano autorizado para aplicar revisiones.
13. Comprobación de los fondos de Caja Chica y demás tramites de gastos correspondientes.
14. Supervisar la existencia de material de oficina y diversos formatos de interés para la institución.
15. Inscripción de alumnos y control de comprobantes de cuota de inscripción.
16. Atención a servicio telefónico y registro de llamadas.
17. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



Apaseo el Grande  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 36

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director y personal de casa de la cultura	Oficios, invitaciones a Eventos e información	Atención	La que se requiera
Departamentos de presidencia	Oficios, requisiciones, Permisos	Oficios	La que se requiera
Coordinador y personal del Instituto Estatal de la Cultura	Información requerida, reportes	Solicitud	La que se solicite
Personal en general	Información e inscripción	solicitud	La que se solicite
Artistas	Solicitud a evento, atención	Atención	La que se requiera



**CUMPLIÓ**  
ELABORÓ  
Poeta *[Firma]*  
LÁZARO SIMENTAL  
BALLONA ANDÉ, GTO.  
DIRECTOR  
TEL. 413 153 3111



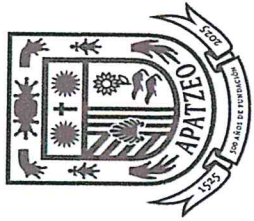
REVISÓ  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



JOSE LUIS SOLÍS VÉREZ  
2024-2027  
PRESIDENTE MUNICIPAL





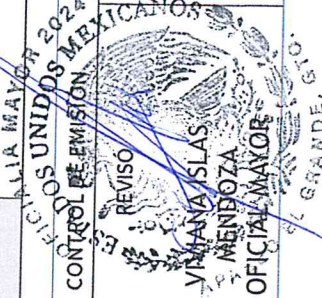


**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

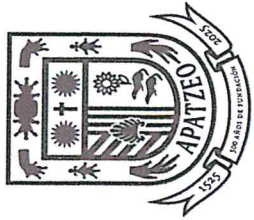
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO A Y B)**

ÁREA:		Casa de la Cultura	
TITULO DEL PUESTO:		Auxiliar Administrativo A y B Casa de Cultura	
PROPÓSITO GENERAL			
Contribuir en la correcta operación y funcionamiento de la casa de la cultura en conjunto con los integrantes de la misma.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18-55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA		Preferentemente con bachillerato, preparatoria, carrera técnica y/o superior.	
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS		Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y dos fotografías tamaño infantil.	
CONOCIMIENTOS CLAVE:		<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseño gráfico (ilustrador, photoshop, entre otros)</li><li>• Editor de Audio y Video.</li><li>• Manejo de Redes Sociales.</li><li>• Para seguir instrucciones.</li><li>• Para tratar con funcionarios.</li><li>• Paquetería básica (Word, excel) manejo de archivos y redactar oficios.</li></ul>	
ACTITUDES		Trabajo en equipo, empatía, ética, honestidad, respeto, responsabilidad, actitud de servicio, versatilidad cultural.	







**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

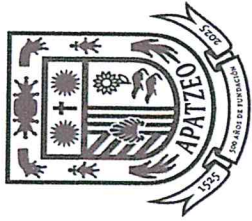
**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

**Actividades del Auxiliar Administrativo A y B:**

1. Brindar información necesaria de los servicios que ofrece la institución a usuarios activos o potenciales de la misma.
2. Colaboración dentro de la coordinación y gestión de los eventos que lleva a cabo la institución.
3. Asistir a reuniones de personal cuando convoque la dirección o las que encomiende el Director.
4. Acudir a capacitaciones que se le encomienden según su cargo.
5. Informar a la dirección de las actividades realizadas con motivo a su cargo.
6. Diseño de publicidad para promover los talleres y actividades culturales de la institución, convocatorias, reconocimientos, etc.
7. Efectuar Inscripciones.
8. Atención a alumnos de la institución, profesores y público en general.
9. Redactar y entregar documentación varia.
10. Ofrecer la información solicitada sobre talleres y cursos.
11. Archivar y controlar la documentación generada y recibida.
12. Control de material de limpieza.
13. Coordinación y realización de eventos.
14. Difusión a maestros, alumnos y público en general sobre eventos y festivales a realizarse.
15. Es el responsable de las actividades de Comunicación Social de la institución en coordinación con el Promotor Cultural (Coordinador de Área) y Vo. Bo. Del Director.
16. Mantener actualizada la página oficial de la dependencia y redes sociales.







**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 39

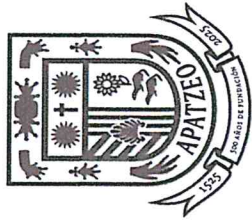
CONTACTOS INTERPERSONALES		
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY      QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director y personal de casa de la cultura	Oficios, invitaciones a Eventos e información	Atención La que se requiera
Departamentos de presidencia	Oficios, requisiciones, Permisos	Oficios La que se requiera
Coordinador y personal del Instituto Estatal de la Cultura	Información requerida, reportes	Solicitud La que se solicite
Personal en general	Información e inscripción	solicitud La que se solicite
Artistas	Solicitud a evento, atención	Atención La que se requiera

OFICIALIA MAYOR 2024  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
CONTROL DE EMISIÓN  
REVISO  
MAYORANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR  
APASEO EL GRANDE, GTO.

ELABORO  
Poeta Lázaro Simental  
BALLONA  
DIRECTOR NDE, GTO.  
TEL. 413 155 34 59

APASEO EL GRANDE, GTO.  
UNIDOS MEXICANOS  
JOSE ELI GARCIA  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
2024



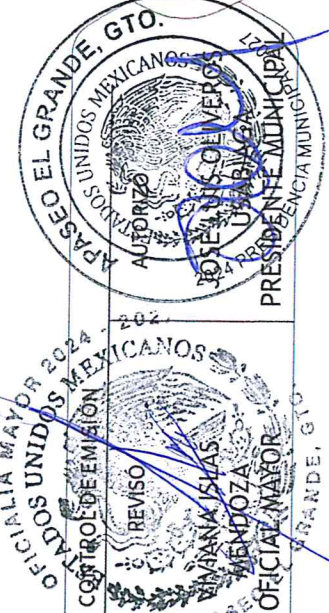


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

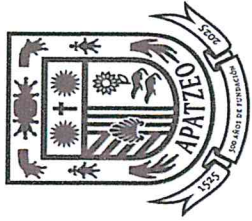
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR DE SERVICIOS/GENERAL A Y B)

ÁREA:		Casa de la Cultura	
TITULO DEL PUESTO:		Auxiliar General A y B Casa de Cultura	
PROPÓSITO GENERAL			
Apoyar y colaborar con las actividades en general de la institución; realizando distintas labores en las unidades administrativas cuando el volumen de trabajo lo requiera.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18-55 Años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA		Preferentemente con educación básica (primaria y/o secundaria)	
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	6 meses
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y dos fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para seguir instrucciones</li><li>• Para tratar con funcionarios</li><li>• Fuerza y resistencia físicas generales</li></ul>		
ACTITUDES	Trabajo en equipo, empatía, ética, honestidad, respeto, responsabilidad, actitud de servicio, versatilidad cultural.		







**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 41

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

**Actividades del auxiliar general A y B**

1. Mantener aseadas y en orden las instalaciones de la Casa de la Cultura.
2. Realizar actividades de mensajería.
3. Apoyar en la presentación de eventos artístico-culturales, con el material y equipo necesario y con la instalación de escenografías.
4. Colaborar en el mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de la Casa de la Cultura. Así como del área física de la misma.
5. Llevar el control de llaves y candados de aulas, oficinas, baños y puertas de acceso a la Casa de la Cultura.
6. Llevar el control y vigilancia del material de limpieza, herramientas y todos los enseres para realizar el mantenimiento del mobiliario, equipo y área física de la Casa de la Cultura.
7. Apoyar en el traslado de artistas para diferentes presentaciones.
8. Colaborar en el mantenimiento de mobiliario y equipo de las Bibliotecas Públicas Municipales.
9. Asistir a reuniones de personal cuando lo convoque la dirección.
10. Proponer estrategias para que el personal mantenga las cosas limpias y ordenadas.
11. Acudir a capacitaciones en cuanto a aspectos elementales de carpintería, electricidad y otros talleres que impacten en el trabajo eficiente y eficaz en la Casa de la Cultura.
12. Informar a la dirección de las actividades realizadas con motivo de su cargo.



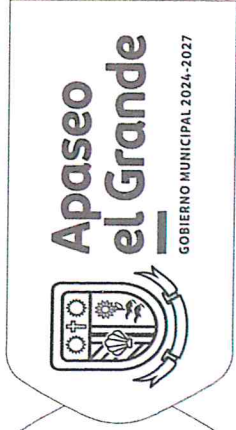


**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

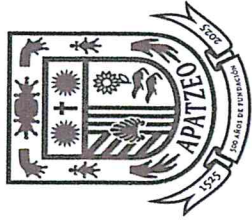
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 42

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
QUE DOY	QUE RECIBO		
Director	Información, atención	Solicitud	Diaria
Alumnos, profesores y público en general	Información	Solicitud	Diario
IEC	Espacios	Eventos artísticos	Mensual
Personal del departamento	Mantenimiento al área	Solicitud de mantenimiento	Diario







**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

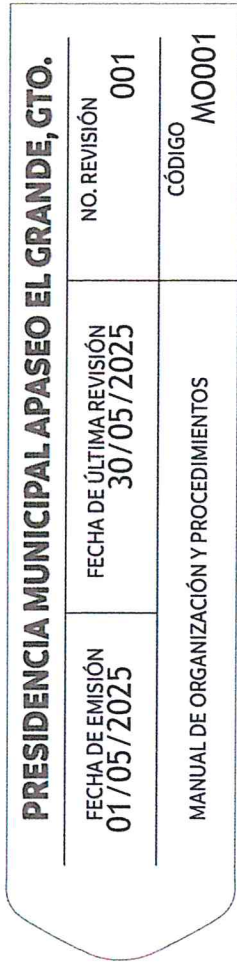
Página | 43

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO AUXILIAR DE INTENDENCIA C / CONSERJE A Y VELADOR)**

ÁREA:		Casa de la Cultura	
TITULO DEL PUESTO:		Auxiliar de Intendencia C/ Conserje A y Velador) Casa de Cultura.	
PROPÓSITO GENERAL			
Realizar las actividades de vigilancia, supervisión y limpieza en el área, mediante el uso de los instrumentos y material necesario, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 -55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferentemente con educación básica (primaria y/o secundaria)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	6 meses
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y dos fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Sobre Vigilancia y Limpieza		
ACTITUDES	Responsable, disciplinada, honrada, atenta, puntual, amable, cordial, entre otros.		



**Apaseo el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

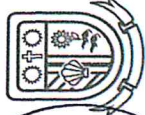




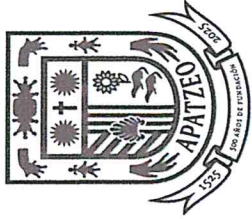
Casa de la  
 ELABORÓ  
 LAZARO SIMENTAL  
 DIRECTOR  
 BALLONA  
 TEL. 413 153 24 95

MORELOS No. 304 APASABO  
 C.P. 38160

**Apaseo el Grande**







**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 45

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO (ENCARGADO DE BIBLIOTECA A, B, C y D)**

ÁREA:	Casa de la Cultura
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Biblioteca A, B, C y D Casa de la Cultura.
PROPÓSITO GENERAL	
Organizar y conservar los materiales que integran el acervo y ponerlos a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.	
PERFIL DEL PUESTO	
EDAD	18 -55 Años
SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferentemente con bachillerato, preparatoria.
ESTADO CIVIL	Indistinto
EXPERIENCIA	2 meses
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y dos fotografías tamaño infantil.
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo, cuidado y control de acervos. Conocimientos básicos administrativos y de computación.
ACTITUDES	Positiva, servicial, empatía, buen trato, eficaz y eficiente.



**GOBIERNO MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO**

**ELABORÓ**  
LAZARO SIMENTAL  
BALLONA

**REVISÓ**  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
GUSTABAGA

**OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027**

**ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

**CONTROL DE EMISIÓN**

**REVISIÓN**

**AVIANA ISLAS**

**MENDOZA**

**OFICIAL MAYOR**

**APASEO EL GRANDE, GTO.**

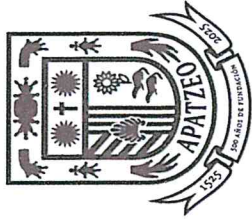
**AUTORIZACIÓN**

**JOSÉ LUIS OLIVEROS**

**GUSTABAGA**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**2024 - 2027**



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar y colocar las etiquetas topográficas.</li><li>- Elaborar y/o colocar la tarjeta correspondiente al catálogo público.</li><li>- Llevar a cabo el préstamo externo del acervo a los usuarios.</li><li>- Expedir credenciales para préstamo a domicilio.</li><li>- Elaborar reporte mensual de actividades dentro de la biblioteca.</li><li>- Revisar los buzones de sugerencias y quejas.</li><li>- Registrar los ejemplares que carezcan del proceso técnico.</li><li>- Llevar a cabo un descarte bibliográfico.</li><li>- Planear y llevar a cabo talleres dentro de la biblioteca.</li><li>- Elaborar las estadísticas mensuales correspondientes.</li><li>- Elaboración de oficios y requisiciones.</li><li>- Realizar inventario anual.</li></ul>		
CONTACTOS INTERPERSONALES		
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY      QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Dirección General de Bibliotecas	Estadísticas Material	Mensual
Director	Estadísticas Atención	Mensual
Usuarios	Servicio, apoyo Solicitud	Diario

LABOR  
PO  
VILLARRO SIMENTAL  
BALLONA  
ABIRECTOR  
No. 304  
RANDE, GTO.  
TEL: 413 455 91 55

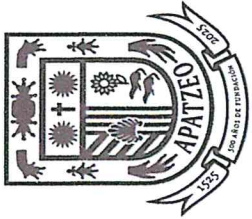
Morelos  
C.P. 38160

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
CONTROL DE EMISIÓN  
REVISOR  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA DE  
OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.  
AUTORIDAD  
2024 PRESIDENTE MUNICIPAL  
OSCAR OLIVEROS  
USABAGA

Apaseo el Grande  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO M0001

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORÓ  
*Salvador Ballesteros*  
LAZARO SIMENTAL  
BALLONA  
DIRECTOR  
MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.  
TEL. 413 153 3106



**Apaseo  
el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

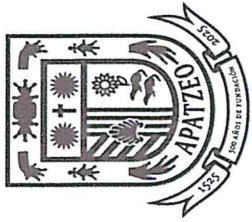
Página | 48

**INDICE**

1. INDICE
2. INTRODUCCION
3. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
4. FUNDAMENTO LEGAL
5. INDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CODIFICACION
6. INDICE DE LOS FORMATOS ELABORADOS
7. PROCEDIMIENTOS
8. DIAGRAMA DE FLUJO







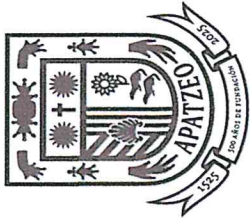
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

2. INTRODUCCION

El gobierno Municipal encabezado por el Presidente Municipal, le corresponde la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades Administrativas, el Ayuntamiento se auxililará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, necesarias para su adecuado funcionamiento. Para el despacho de los asuntos que le competen, se auxililará de diversas dependencias y entidades administrativas, y podrá aplicar los programas prioritarios del Ayuntamiento, creando una estructura innovadora que sin lugar a dudas responderá con las demandas de los ciudadanos y vecinos del Municipio. El presente Manual contiene los siguientes apartados: · Objetivo · Alcance · Responsabilidades · Descripción de la actividad · Diagrama del flujo De cada trámite Administrativo que se realiza en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 50

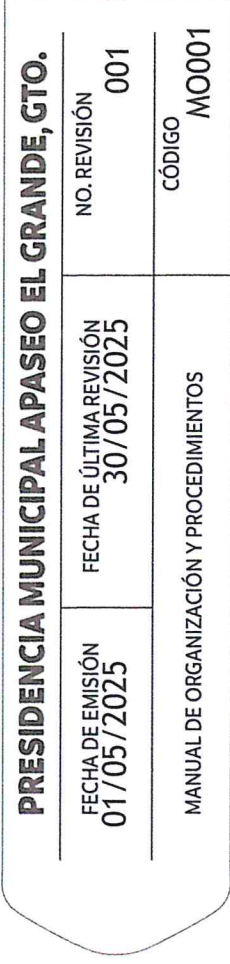
### 3. OBJETIVO

El presente manual de procedimientos tiene como propósito definir los procesos sustantivos que se siguen para llevar a cabo el cumplimiento de las actividades de las direcciones. todo esto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponde. un punto primordial del presente manual será detallar con claridad y precisión las facultades y obligaciones de sus diversas áreas y entidades. Entre otros aspectos se especificarán como se deben ejecutar los programas previstos en el programa de Gobierno, así como el cumplimiento de las metas y participación en los programas Federales, Estatales, requeridos, así como proponer al Presidente Municipal los proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia o entidad a su cargo. Especificar con claridad a las atribuciones y competencias, así como la forma en que se desarrollaran su trabajo los funcionarios que coadyuvaran en el ejercicio del gobierno. En este rubro en especial, es de detectarse que esta nueva Administración, con el afán de brindar una mayor eficiencia al gobernar, se ha propuesto realizar cambios a la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal que brindara mayor funcionalidad.



**Apaseo  
el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



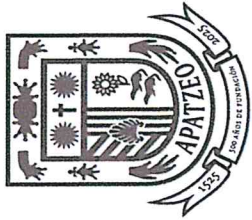


## Página | 51

De esta manera la Secretaría de Cultura cuenta con programas, políticas y proyectos a desarrollar, con la finalidad de fortalecer el desarrollo de cultural del estado; mismas que derivan en las Casas de Cultura que a su vez forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría y son la parte esencial para la capacitación, la promoción, la investigación, el rescate y la difusión del patrimonio cultural del municipio.

 <p> <b>Casa de la Cultura</b>  <b>Poeta Xicoténcatl</b>  <b>Elaboró</b>  <b>Lázaro Simental</b>  <b>Apaseo el Grande, Gto.</b>  <b>Director</b> 13 158 34 86  <b>Ballóna</b> </p>	<p> <b>OFICIALIA MAYOR 2024-2027</b>  <b>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b>  <b>CONTROL DE EMISIÓN</b>  <b>REVISÓ</b>  <b>VIVIANA ISLAS MENDOZA</b>  <b>OFICIAL MAYOR</b> </p>	<p> <b>Apaseo el Grande</b>  <b>GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</b> </p>  <p> <b>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b>  <b>APASEO EL GRANDE, GTO.</b>  <b>AUTÓCRITO</b>  <b>JOSE LUIS OLIVEROS</b>  <b>PREV. SABIAGA</b>  <b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b> </p>
---	--	---





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

## 5. INDICE DE PROCEDIMIENTOS Y SU CODIFICACION

### b) Codificación de procedimientos

Nombre del proceso	Codificación	Puesto
Recepción de documentos varios para su autorización y revisión.	MP-CC-001	DR
Coordinación de eventos culturales	MP-CC-002	DR
Propone el Programa Anual de Trabajo de la Casa de la Cultura	MP-CC-003	DR
Elabora presupuesto anual de egresos. Públicas.	MP-CC-004	DR
Coordina la elaboración de los proyectos.	MP-CC-005	DR
Gestiona recursos para la Casa de la Cultura y las Bibliotecas	MP-CC-006	DR
Controla, evalúa y el desarrollo de los planes y programas trabajo.	MP-CC-007	DR
Representa a la Casa de la Cultura ante Presidencia Municipal.	MP-CC-008	DR
Designa al personal como representante cuando se requiera.	MP-CC-009	DR
Asiste a reuniones de directores de casas de cultura.	MP-CC-010	DR
Propone los criterios para facilitar el acceso a los Talleres Culturales.	MP-CC-011	DR
Autorizar las erogaciones que se generen.	MP-CC-012	DR
Elabora y entrega informe anual.	MP-CC-013	DR
Ejecuta el proceso de entrega recepción de la Casa de la Cultura.	MP-CC-014	DR
Control de archivo	MP-CC-015	CA
Brindar información de los talleres y servicios	MP-CC-016	CA
Inscripciones	MP-CC-017	CA
Apoyo en eventos Artísticos	MP-CC-018	CA
Elaboración de estadísticas	MP-CC-019	CA
Elaboración de Informes	MP-CC-020	CA
Elabora programa anual de trabajo.	MP-CC-021	CA
Diagnostica las necesidades artísticas y culturales.	MP-CC-022	CA
Registra del acervo cultural en el municipio.	MP-CC-023	CA

**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ: **LÁZARO SIMENTAL**

DIRECTOR, 13 155 3 80

REVISÓ: **ANIVIANA SÍLAS MENDOZA**

OFICIAL MAYOR

CONTROLO DE EMISIÓN: **2027**

REVISÓ: **ANIVIANA SÍLAS MENDOZA**

OFICIAL MAYOR

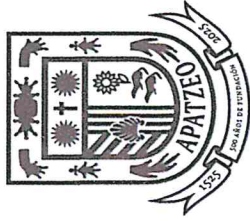
APASEO EL GRANDE, GTO.

JOSE LUIS OLIVEROS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

PRESIDENTE MUNICIPAL





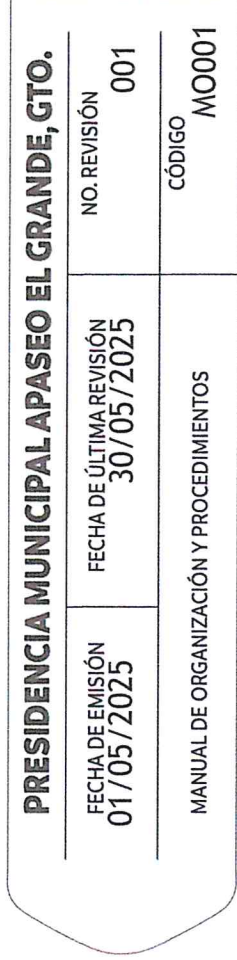
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Coordina las actividades artístico – culturales.	MP-CC-024	CA
Promueve la celebración de festivales culturales.	MP-CC-025	CA
Apoya al director, en los proyectos de la Investigación.	MP-CC-026	CA
Promueve el desarrollo de eventos artísticos y culturales.	MP-CC-027	CA
Actualiza la información de eventos y actividades culturales.	MP-CC-028	CA
Elabora los informes de actividades.	MP-CC-029	CA
Coordinación de eventos culturales	MP-CC-030	CT
Asesor de servicio social	MP-CC-031	CT
Coordinación de actividades co-curriculares	MP-CC-032	CT
Mantener la eficiencia de los talleres y salones culturales, en las comunidades.	MP-CC-033	CT
Coordinación y evaluación de talleres	MP-CC-034	CT
Promueve los Cursos de Verano.	MP-CC-035	CT
Coordina registro de alumnos que prestan Servicio Social.	MP-CC-036	CT
Supervisa Extensiones Culturales.	MP-CC-037	CT
Responsable de servicio en las bibliotecas municipales.	MP-CC-038	CT
Atención y orientación al público	MP-CC-039	CM
Recepción de documentación	MP-CC-040	CM
Atender auditorías realizadas a Casa de la Cultura.	MP-CC-041	CM
Elabora plan de compras mensual.	MP-CC-042	CM
Elabora informes del POA	MP-CC-043	CM
Elabora informes del Pbr	MP-CC-044	CM
Control de fondos de Caja Chica.	MP-CC-045	CM
Elaborar informe financiero mensual.	MP-CC-046	CM
Mantiene actualizado el inventario.	MP-CC-047	CM
Elaboración de reconocimientos y constancias	MP-CC-048	AA
Diseño de publicidad	MP-CC-049	AA
Mantenimiento del Edificio	MP-CC-050	AS
Limpieza del Edificio	MP-CC-051	IN
Recepción de documentación (Biblioteca)	MP-CC-052	BP
Control de archivo (Biblioteca)	MP-CC-053	BP



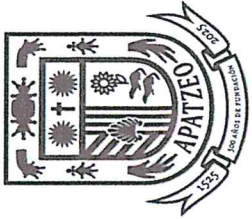




Nombre del documento	Codificación	Puesto
Manual de Organización	DC-CC-001	DR
Reglamento Interno	DC-CC-002	DR

 <p>Casa de la <b>Cultura</b> Poeta Oronio de la Paz</p>	<p>ELABORO</p> <p><i>[Signature]</i></p>	<p>LÁZARO SIMENTAL No. 304 ABEEÓNIA GRANDE, GTO.</p>	<p>DIRECTOR</p> <p>413 155 34 65</p>
<p>OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027</p> <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>CONTROL DE EMISIÓN</p> <p>REVISÓ</p>	<p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>	<p>VIVIANA ISLADE MENDOZA</p>	<p>OFICIAL MAYOR</p>
<p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>2024</p> <p>JOSE LUIS VILLEROS</p> <p>USABIAÇA</p>	<p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>	<p>PRESENCIA MUNICIPAL</p>	<p>PRESENCIA MUNICIPAL</p>
<p>GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>	<p>Apaseo el Grande</p>		<p>GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>





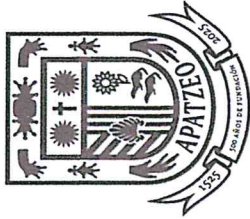
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

7.PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-001
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recepción de documentos varios para su autorización y revisión.		
Área:	Dirección			
Objetivo	Elaborar los oficios solicitados por el director.			
Alcances	Buscar que el gobierno tenga más cercanía con la ciudadanía.			
Responsabilidades	Brindar atención con calidad y calidez a la ciudadanía, escucharla y tratar de resolver sus necesidades.			
ACTIVIDADES		RESPONSABLE		
1. Indica que hay que realizar un oficio y proporciona la información (NOTA 1).		Director		
2. Realiza el oficio y le asigna una numeración consecutiva conforme al control de oficios.		Coordinador de Área		
3. Revisa y con su firma autoriza el oficio.		Director		
4. Entrega el oficio al/los destinatarios y lo archiva en la carpeta de oficios.		Coordinador de Área		
OBSERVACIONES				

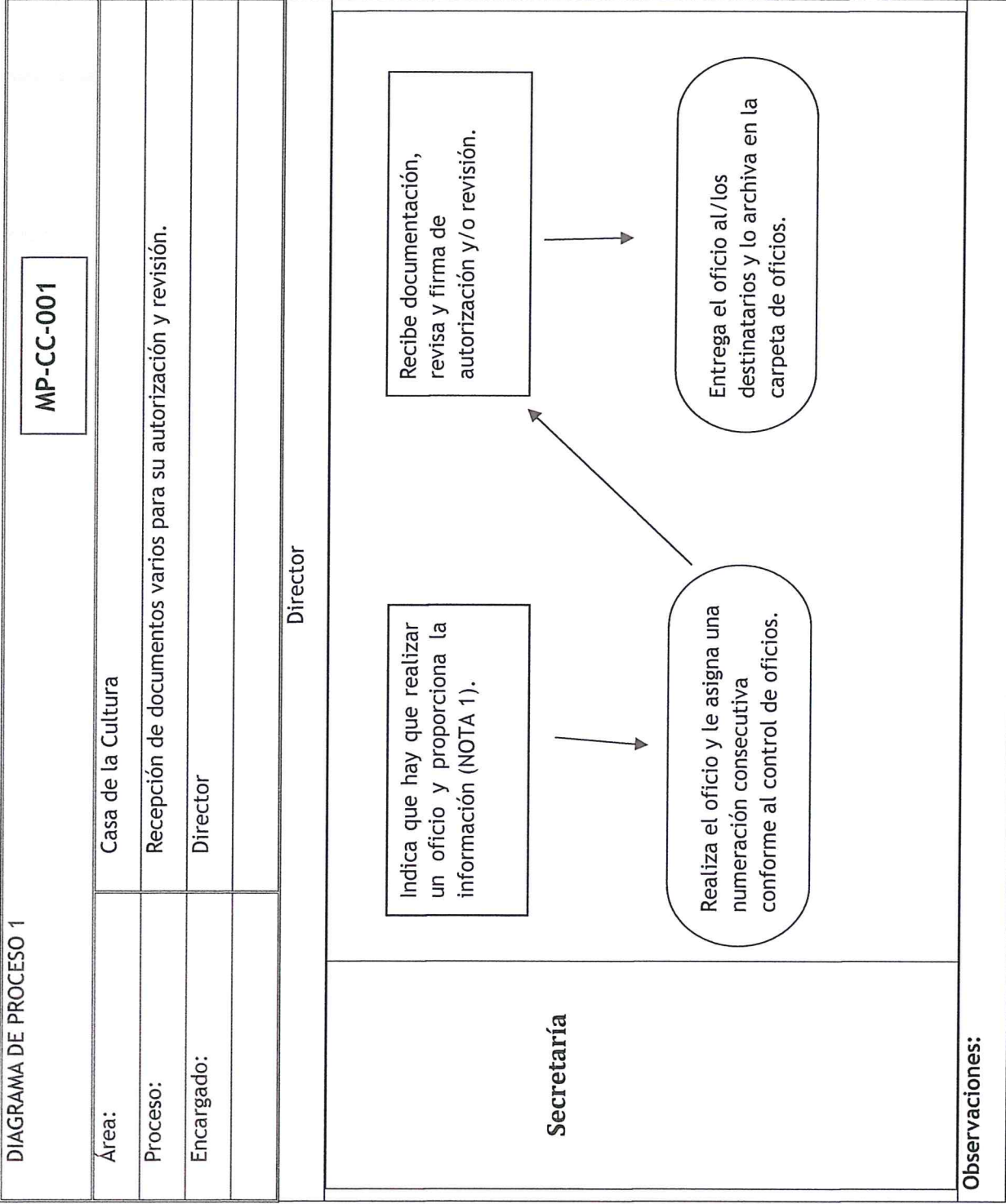




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 1







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
30/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

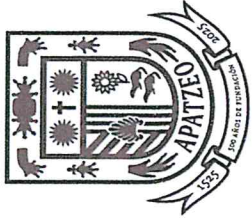
CÓDIGO

MO001

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-002
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Coordinar eventos culturales	
Área:	Dirección		
Objetivo	Realiza la coordinación de los eventos a realizarse, elaborando las solicitudes de apoyos necesarios		
Alcances	Buscar que el gobierno tenga más cercanía con la ciudadanía.		
Responsabilidades	Brindar atención con calidad y calidez a la ciudadanía, escucharla y tratar de resolver sus necesidades.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibe indicaciones de la creación de un evento o de acuerdo con el calendario de actividades, indica al personal para la colaboración en dicho evento.		Director	
2. Realiza la petición de apoyos necesarios para la realización del evento apoyado por el personal.		Coordinador de Área	
3. El día del evento asiste para supervisar, resolver y apoyar en cualquier imprevisto que podría suscitarse.		Director	
4. Revisa y con su firma autoriza el oficio.		Director	
OBSERVACIONES			



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
30/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

MP-CC-002

Área: Dirección

Proceso: Coordinar eventos culturales

Encargado: Director

Director

Recibe indicaciones de la creación de un evento o de acuerdo con el calendario de actividades, indica al personal para la colaboración en dicho evento.

Realiza la petición de apoyos necesarios para la realización del evento apoyado por el personal.

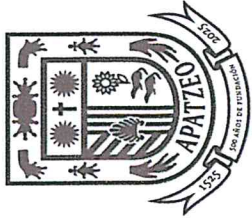
El día del evento asiste para supervisar, resolver y apoyar en cualquier imprevisto que podría suscitarse.

Revisa y con su firma autoriza el oficio.

**a) DIAGRAMAS DE PROCESO**





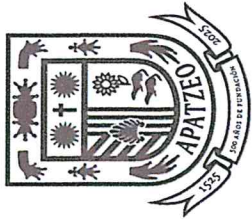


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-003
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			Plan Anual de Trabajo	
Área:		Dirección		
Objetivo		Proponer el Programa Anual de Trabajo de la Casa de la Cultura		
Alcances		Contar con un Plan de Trabajo aprobado por el H. Ayuntamiento.		
Responsabilidades		Elaborar, proponer y someter a la Aprobación del H. Ayuntamiento el Programa Anual de Trabajo de la Casa de la Cultura		
ACTIVIDADES			RESPONSABLE	
1. Establecer las metas a realizar en un año con un cronograma para cumplir con los tiempos.			Director	
2. Plasmar en un documento el programa anual de trabajo con las especificaciones requeridas por el área de gobierno.			Director	
3. Entregar dicho programa anual de trabajo al área de gobierno.			Director	
OBSERVACIONES				



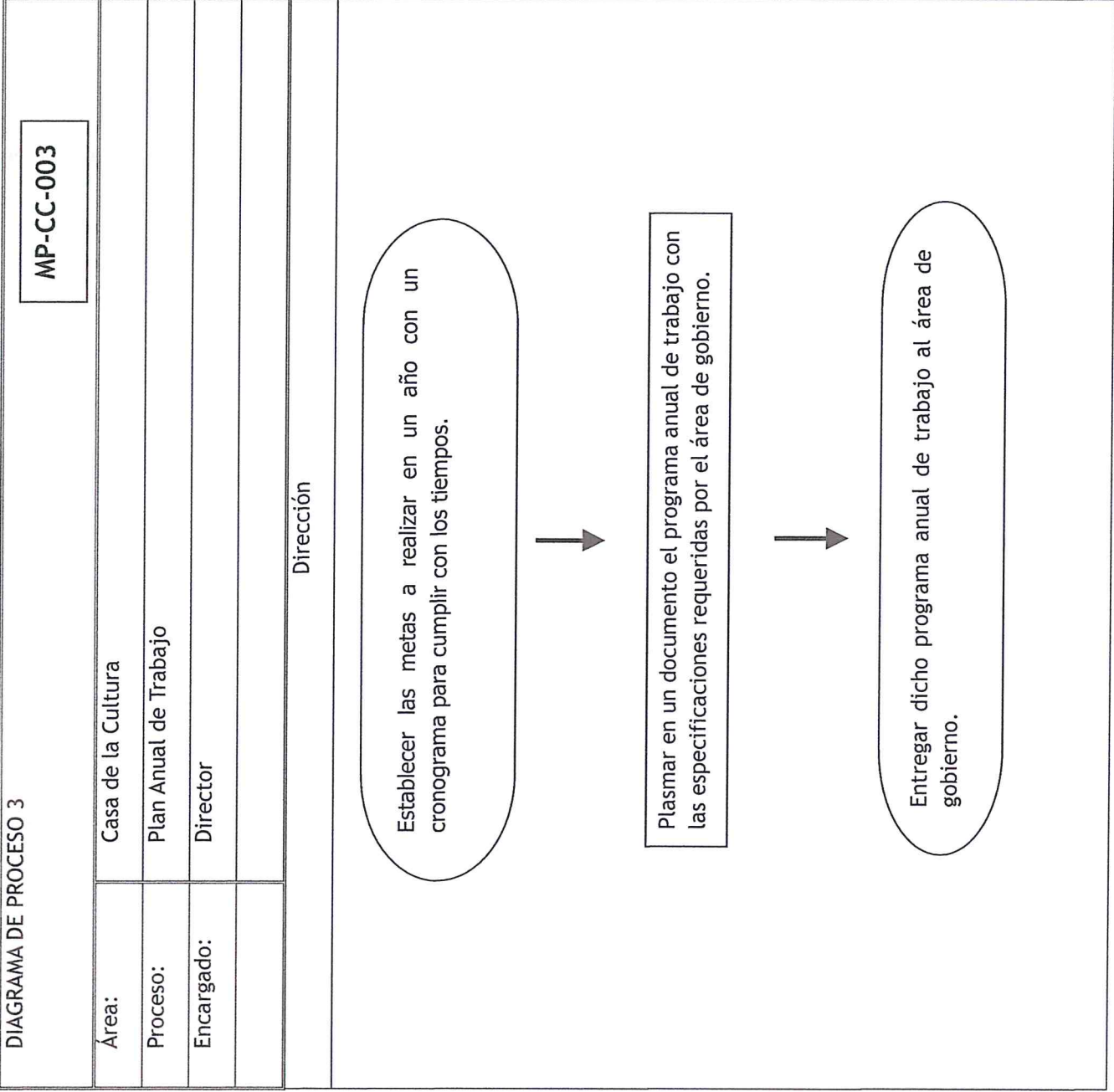


**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

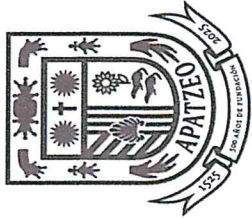
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 60

DIAGRAMA DE PROCESO 3





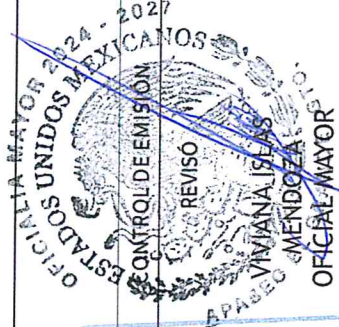


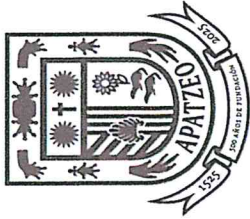
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 61

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-004
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			ELABORA PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS	
Área:	Dirección			
Objetivo	Tener un control de la información de egresos en la institución de talleres, salones culturales, eventos, salarios y presentar al H. Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos del período fiscal correspondiente.			
Alcances	Buscar que el gobierno tenga más cercanía con la ciudadanía.			
Responsabilidades	Tener un control de la información de egresos en la institución de talleres, salones culturales, eventos, salarios y presentar al H. Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos del período fiscal correspondiente.			
ACTIVIDADES			RESPONSABLE	
1. Identificar los egresos a realizar en la institución de talleres, salones culturales, eventos, salarios durante el año.			Director y Coordinador Administrativo	
2. Plasmar en un documento el programa anual de egresos con las especificaciones requeridas por el área de gobierno.			Coordinador Administrativo	
3. Entregar dicho programa anual de egresos al área de gobierno.			Director	
OBSERVACIONES				





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
30/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

MP-CC-004

Área: Casa de la Cultura

Proceso: Elabora el Programa anual de egresos.

Encargado: Director

Dirección

Identificar los egresos a realizar en la institución de talleres, salones culturales, eventos, salarios durante el año.

Plasmar en un documento el programa anual de egresos con las especificaciones requeridas por el área de gobierno.

Entregar dicho programa anual de egresos al área de gobierno.



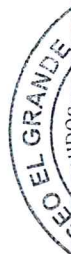




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-005
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		COORDINA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS	
Área:	Dirección		
Objetivo	Coordinar la elaboración de los proyectos a realizarse, que por convocatoria emite la Secretaría de Cultura. (PACMIC, PAICE, entre otros.)		
Alcances	Buscar que el gobierno tenga más cercanía con otras instancias públicas.		
Responsabilidades	La Planificación detallada, la gestión del presupuesto, la resolución de problemas y el seguimiento hasta que se cumpla con los objetivos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se reciben las convocatorias de los proyectos.		Director	
2. Se invita al personal para la colaboración en la elaboración de los proyectos.		Director	
3. Se realiza el calendario de actividades.		Coordinador de Área	
4. Realiza la petición de apoyos necesarios para la realización del proyecto.		Director	
5. Los proyectos elaborados se envían a las autoridades correspondientes para su aprobación.		Director	
OBSERVACIONES			



MINISTERIO DE CULTURA  
REPUBLICA DE EL SALVADOR

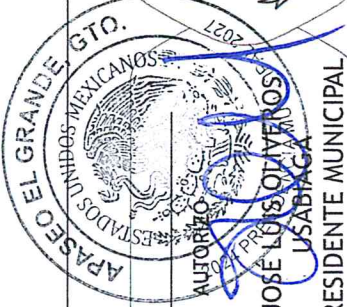




DIAGRAMA DE PROCESO 5

MP-CC-005

Área: Casa de la Cultura

Proceso: Coordina la elaboración de Proyectos.

Encargado: Director

Dirección

Se reciben las convocatorias de los proyectos



Se invita al personal para la colaboración en la elaboración de los proyectos.



Se realiza el calendario de actividades.



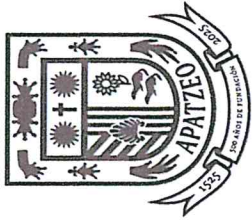
Realiza la petición de apoyos necesarios para la realización del proyecto.



Los proyectos elaborados se envían a las autoridades correspondientes para su aprobación.







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 65

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-006
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		GESTIONAR RECURSOS PARA LA CASA DE LA CULTURA Y LAS BIBLIOTECAS	
Área:	Dirección		
Objetivo	Realizar las gestiones necesarias para obtener recursos para Casa de la Cultura y las Bibliotecas públicas.		
Alcances	Buscar que el gobierno tenga más cercanía con la ciudadanía.		
Responsabilidades	Realiza las gestiones necesarias ante instancias privadas y gubernamentales para obtener recursos para Casa de la Cultura y las Bibliotecas públicas.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se realiza un diagnóstico de las necesidades.		Director	
2. Indica que hay que realizar un oficio y proporciona la información (NOTA 1).		Coordinador Administrativo	
3. Realiza los oficios y peticiones ante las autoridades correspondientes y le asigna numeración consecutiva.		Coordinador de Área	
4. Revisa y con su firma autoriza el oficio.		Director	
5. Entrega los oficios al/los destinatarios y lo archiva en la carpeta de oficios		Coordinador de área.	
OBSERVACIONES			
Nota: la información es el asunto, el destinatario, el mensaje en general y la fecha.			

ELABORÓ  
Poeta *Lázaro Simental*

ELABORÓ  
LÁZARO SIMENTAL  
APA BALLEONANDE, GTO.  
DIRECTOR 3 155 34 59

OFICIAL MAYOR  
CONT. DE EMISIÓN  
2024

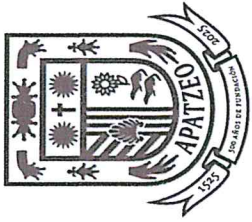
REVISÓ  
VINIANA IBAS  
MEENDOZA  
OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.

JOSE LUIS DEL ROS  
USABINGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
30/05/2025

NO. REVISIÓN

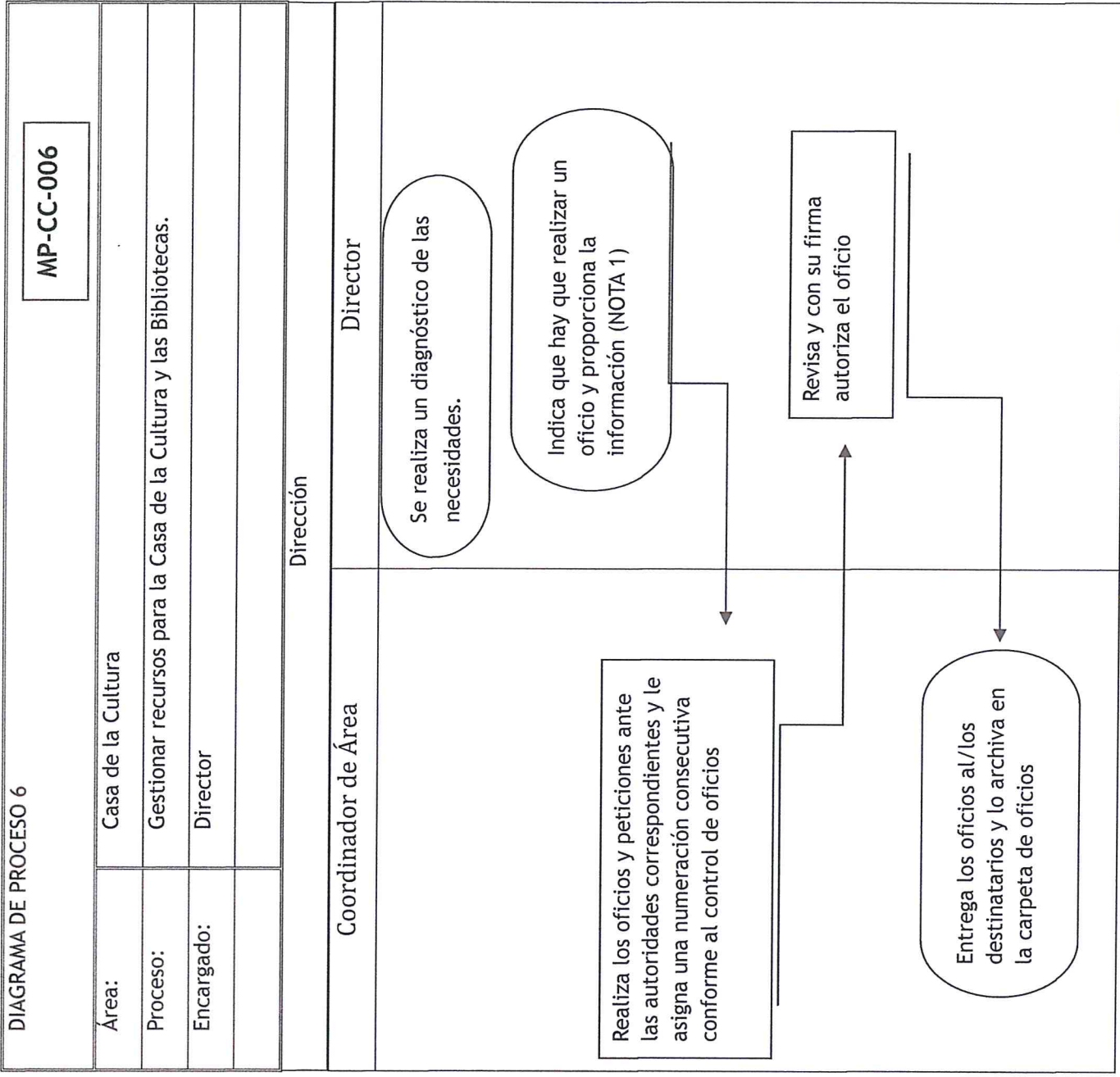
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

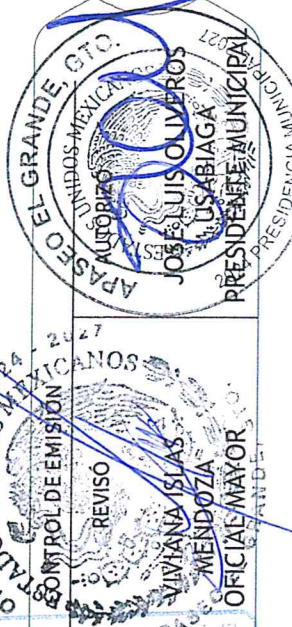
CÓDIGO

MO001

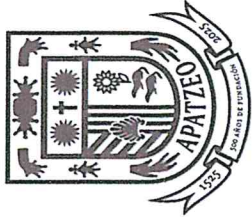
DIAGRAMA DE PROCESO 6



**Nota:** la información del asunto, el destinatario, el mensaje en general y la fecha.



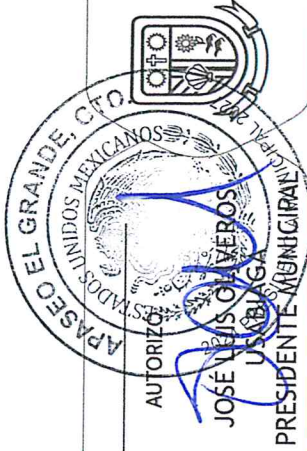




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-007
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CONTROLA Y EVALÚA EL DESARROLLO DE LOS PLANES DE TRABAJO.	
Área:	Dirección		
Objetivo	Controlar, evaluar y en su caso proponer medidas correctivas al desarrollo de los planes y programas de trabajo.		
Alcances	Establecer medidas correctivas para el buen desarrollo de los planes y programas de trabajo.		
Responsabilidades	Mantener un control y dar seguimiento al desarrollo d ellos planes y programas de trabajo		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Convoca al personal a reunión de trabajo.		Director	
2. Se analiza el avance de los planes y programas de trabajo.		Coordinador de Área, Subdirector de Talleres, Coordinador de Talleres	
3. Se realizan las adecuaciones o modificaciones necesarias.		Coordinador de Área	
4. Se establecen acuerdos o acciones preventivas y/o correctivas; se define tiempo a los para llevarlas a cabo.		Director	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
30/05/2025

NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 7

MP-CC-007

Área: Casa de la Cultura

Proceso: Controla y evalúa el desarrollo de los planes de trabajo.

Encargado: Director

Dirección

Convoca al personal a reunión de trabajo.

Se analiza el avance de los planes y programas de trabajo.

Se realizan las adecuaciones o modificaciones necesarias.

Se establecen acuerdos o acciones preventivas y/o correctivas; se define tiempo a los para llevarlas a cabo



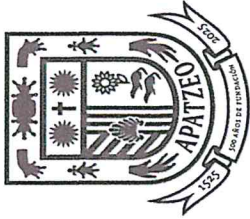
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo  
el Grande  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



MORELOS No. 204  
C.P. 39160

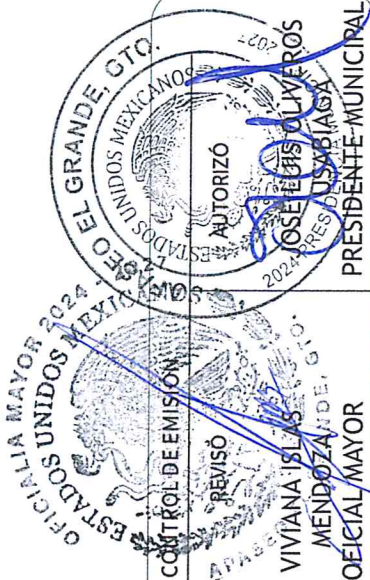


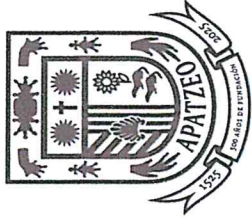


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-008
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Representar a Casa de la Cultura ante presidencia municipal	
Área:	Dirección		
Objetivo	Representa a Casa de la Cultura ante Presidencia Municipal y otras instituciones.		
Alcances	Buscar mayor cercanía de las áreas con Gobierno Municipal.		
Responsabilidades	Representar a Casa de la Cultura ante Gobierno Municipal.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibe convocatoria de asistencia a evento o reunión de trabajo.		Director	
2. Se asiste con la representación ante las autoridades y/o instituciones correspondientes.		Director	
3. Se entrega informe de los trabajos realizados en la representación.		Director l	
OBSERVACIONES			





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
30/05/2025

NO. REVISIÓN

001

CÓDIGO

MO001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Página | 70

**DIAGRAMA DE PROCESO 8**

**MP-CC-008**

Área: Casa de la Cultura

Proceso: Representar a Casa de la Cultura ante presidencia municipal

Encargado: Director

Dirección

Recibe convocatoria de asistencia a evento o reunión de trabajo.

Se asiste con la representación ante las autoridades y/o instituciones correspondientes.

Se entrega informe de los trabajos realizados en la representación.



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

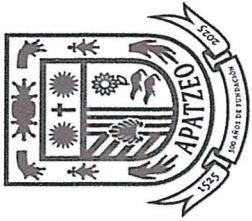
Página | 71

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		DESIGNAR REPRESENTANTES DE CASA DE LA CULTURA	
Área:	Dirección		
Objetivo	Designar al personal como representante cuando se requiera.		
Alcances	Buscar que el gobierno tenga más cercanía con la ciudadanía.		
Responsabilidades	Designar al personal que funja como representante en los casos que se requiera.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibe petición de asistencia a evento o reunión de trabajo.		Director	
2. Designa al personal para que funja como representante.		Director	
3. Se asiste con la representación ante las autoridades y/o instituciones correspondientes.		Coordinador de Área, Subdirector de Talleres, Coordinador de talleres y/o Promotor Cultural	
4. Se entrega informe de los trabajos realizados en la representación.		Coordinador de Área, Subdirector de Talleres, Coordinador de talleres y/o Promotor Cultural.	
OBSERVACIONES			

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

OFICIALIA MAYOR 2023



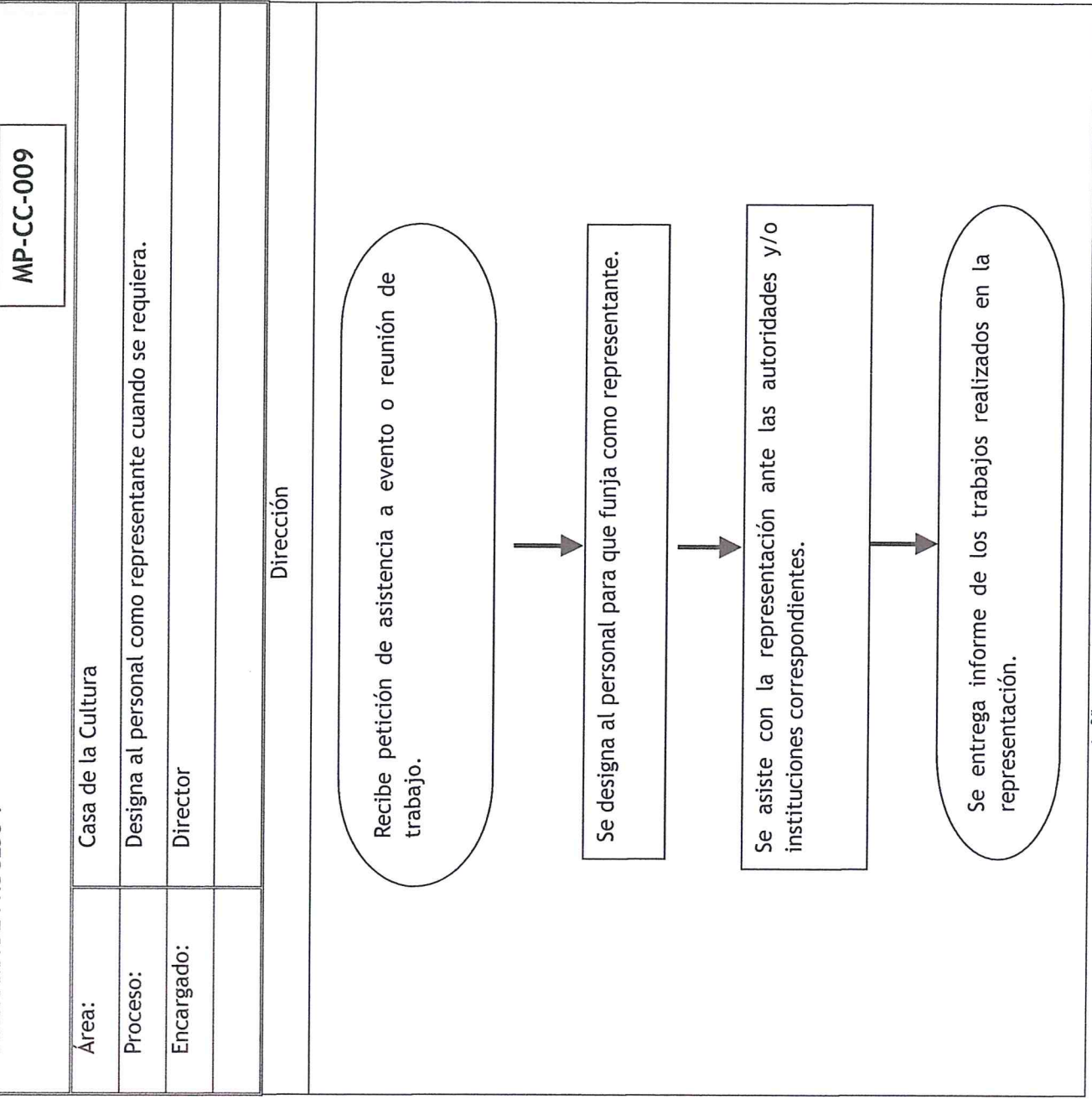


**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

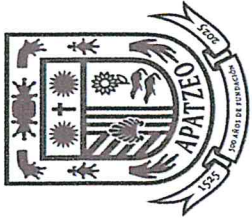
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 72

**DIAGRAMA DE PROCESO 9**







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 73

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-010
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		ASISTE A REUNIONES DE DIRECTORES DE CASAS DE CULTURA		
Área:		Dirección		
Objetivo		Asistir a reuniones regionales y estatales de directores de casas de cultura convocadas por la Secretaría de Cultura.		
Alcances		Buscar que el gobierno tenga más cercanía con la Secretaría de Cultura.		
Responsabilidades		Representar a Casa de Cultura en reuniones regionales y estatales.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE		
1. Recibe invitación o convocatoria a reunión regional o estatal.		Director		
2. Se agenda la fecha, el lugar del evento y se confirma asistencia.		Coordinador de Área y/o Promotor cultural.		
3. Al terminar el evento, se agradece la invitación e informa sobre los trabajos realizados.		Director		
OBSERVACIONES				

ELABORÓ  
Poeta Antonio Mendez

REVISÓ  
LAZARO SIMENTAL

APROBÓ  
BALLENA

SECRETARÍA DE CULTURA  
APASEO EL GRANDE, GTO.  
TEL 413 165 37 63

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONTROL DE EMISIONES

SECRETARÍA DE CULTURA

APASEO EL GRANDE, GTO.

OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

AUTORIZO

SECRETARÍA DE CULTURA

APASEO EL GRANDE, GTO.

2024 - 2027

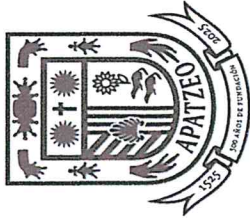
APaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

JOSÉ LUIS OLIVEROS

US BAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
30/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 10

MP-CC-010

Área:	Casa de la Cultura
Proceso:	ASISTE A REUNIONES DE DIRECTORES DE CASAS DE CULTURA.
Encargado:	Director

Dirección

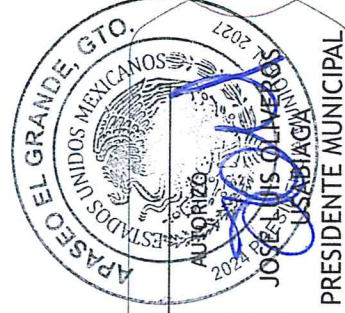
Recibe invitación o convocatoria a reunión regional o estatal.



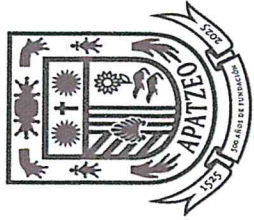
Se agenda la fecha, el lugar del evento y se confirma asistencia.



Al terminar el evento, se les agradece la y se informa sobre los trabajos realizados.







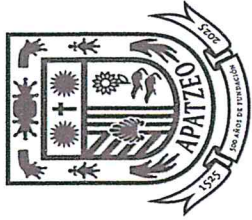
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 75

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CRITERIOS PARA EL ACCESO A LOS TALLERES CULTURALES	
Área:	Dirección		
Objetivo	Proponer al H. Ayuntamiento los criterios para facilitar el acceso a los Talleres Culturales a la población que así lo requiera.		
Alcances	Buscar que el gobierno tenga más cercanía con la ciudadanía.		
Responsabilidades	Elaborar los criterios para facilitar el acceso a los Talleres Culturales.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se recibe solicitud de acceso a Talleres Culturales.		Director	
2. Se analiza la solicitud y su viabilidad.		Coordinador de talleres	
3. Se elabora el oficio de respuesta.		Coordinador de Talleres	
4. Se propone al H. Ayuntamiento los criterios para el acceso a los talleres culturales.		Director	
OBSERVACIONES			





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 11

MP-CC-011	
Área:	Casa de la Cultura
Proceso:	Propone los criterios para facilitar el acceso a los Talleres Culturales.
Encargado:	Director

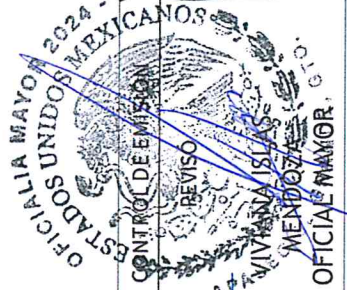
Dirección

Se recibe solicitud de acceso a Talleres Culturales

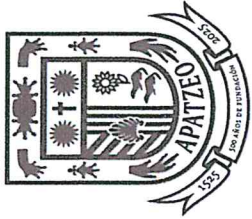
Se analiza la solicitud y su viabilidad.

Se elabora el oficio de respuesta

Se propone al H. Ayuntamiento los criterios para el acceso a los talleres culturales.





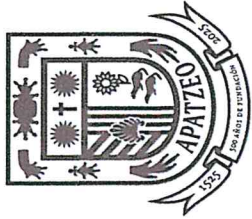


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-012
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		AUTORIZAR LAS EROGACIONES QUE SE GENEREN		
Área:	Dirección			
Objetivo	Autorizar las erogaciones que se generen en la Casa de la Cultura.			
Alcances	Buscar que el gobierno haga uso adecuado de los recursos.			
Responsabilidades	Realizar uso adecuado de los recursos.			
ACTIVIDADES		RESPONSABLE		
1. Recibe solicitud del bien a comprar y se observa la necesidad de la compra.		Director		
2. Checar si existe fondo suficiente en la partida del presupuesto.		Coordinador Administrativo		
3. Se autoriza el gasto a realizar.		Director		
OBSERVACIONES				





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 78

**DIAGRAMA DE PROCESO 12**

MP-CC-012

Área:	Casa de la Cultura
Proceso:	Autorizar las erogaciones que se generen.
Encargado:	Director

**Dirección**

Recibe solicitud del bien a comprar y se observa la necesidad de la compra



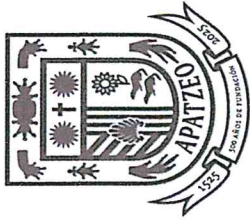
Checar si existe fondo suficiente en la partida del presupuesto.



Se autoriza el gasto a realizar.







**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 79

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-013
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		ELABORAR INFORME ANUAL.		
Área:	Dirección			
Objetivo	Elaborar y realizar la entrega del informe anual.			
Alcances	Buscar que el gobierno tenga información veraz de actividades realizadas.			
Responsabilidades	Preparar y entregar al Área de Gobierno el Informe Anual.			
ACTIVIDADES		RESPONSABLE		
1. Solicita a cada área la información sobre las actividades realizadas durante el año.		Director		
2. La información se concentra en un documento de conformidad con las especificaciones requeridas por el área de gobierno		Coordinadores de Área y Director		
3. Se analiza la información y se realizan las modificaciones y adecuaciones necesarias.		Director		
4. El informe anual, se entrega en el área de gobierno.				
OBSERVACIONES				

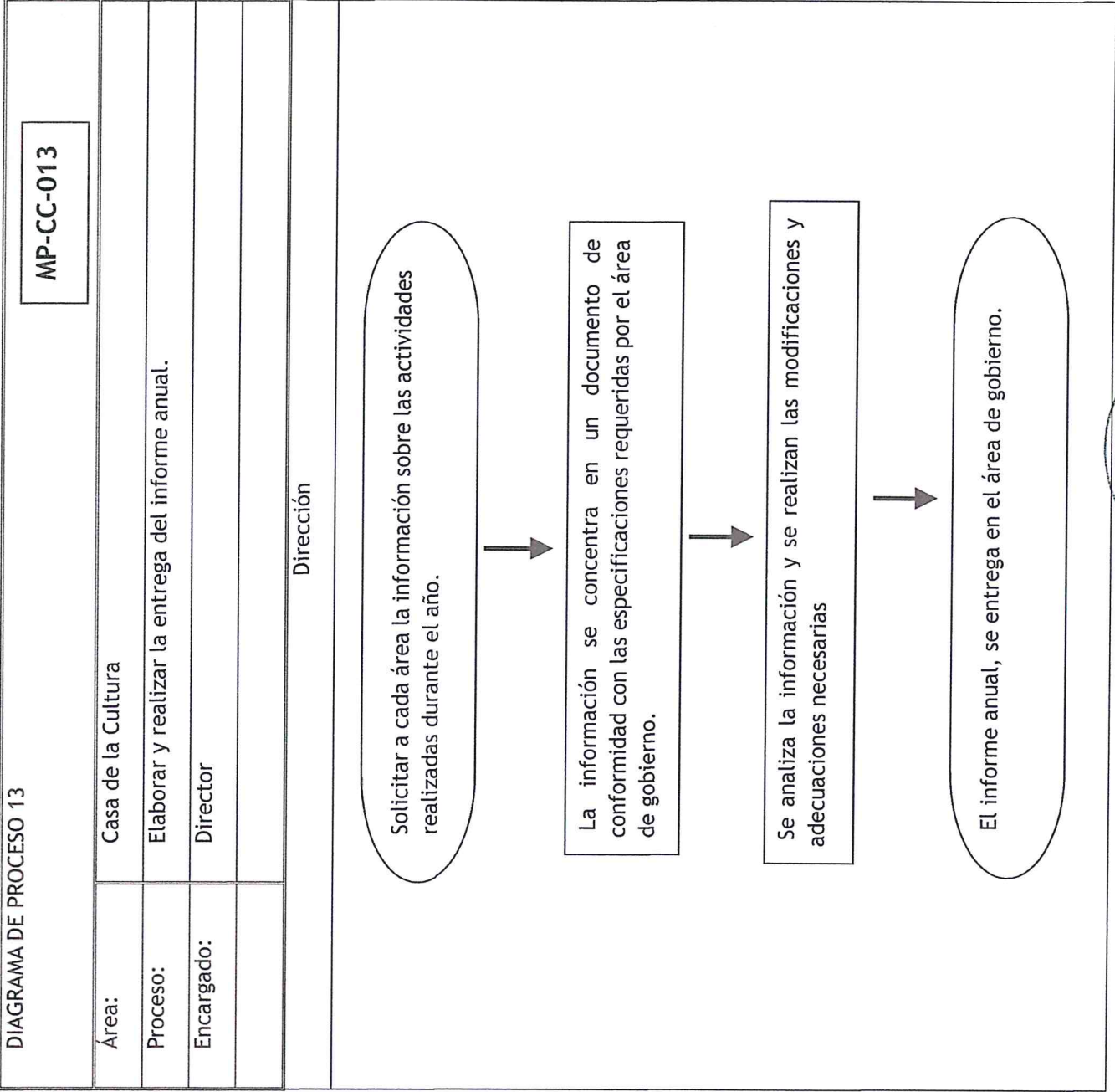




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 13







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

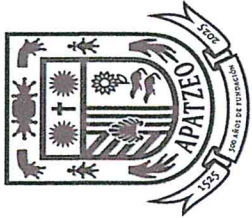
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-014
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		ENTREGA RECEPCIÓN DE CASA DE LA CULTURA	
Área:	Dirección		
Objetivo	Ejecutar el proceso de entrega recepción de la Casa de la Cultura.		
Alcances	Buscar que el gobierno tenga más cercanía con la ciudadanía.		
Responsabilidades	Preparar y entregar a quienes nos sustituyan en nuestras funciones, los asuntos de mi competencia, así como la información sobre recursos humanos, materiales y financieros que se nos haya asignado		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Preparar la información de carácter económica, financiero, patrimonial y presupuestal		Director	
2. Preparar los anexos en donde se detalle el uso de los recursos materiales, financieros y humanos.		Coordinador Administrativo	
3. Entregar los planes y proyectos que se encuentren en ejecución al momento de la entrega recepción.		Coordinador de Área	
4. Formalizar por escrito mediante acta administrativa y anexos, el estado que guarda la administración de la Casa de la Cultura.		Director	
OBSERVACIONES			

FEABORÓ  
Poeta Simental  
LEZARO SIMENTAL  
DIRECTOR

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA SANCHEZ  
MENDOZA  
APASEO EL GRANDE, GTO.  
OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.  
AUTORIZO  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABARCO  
PRESIDENTE DEL GOBIERNO MUNICIPAL

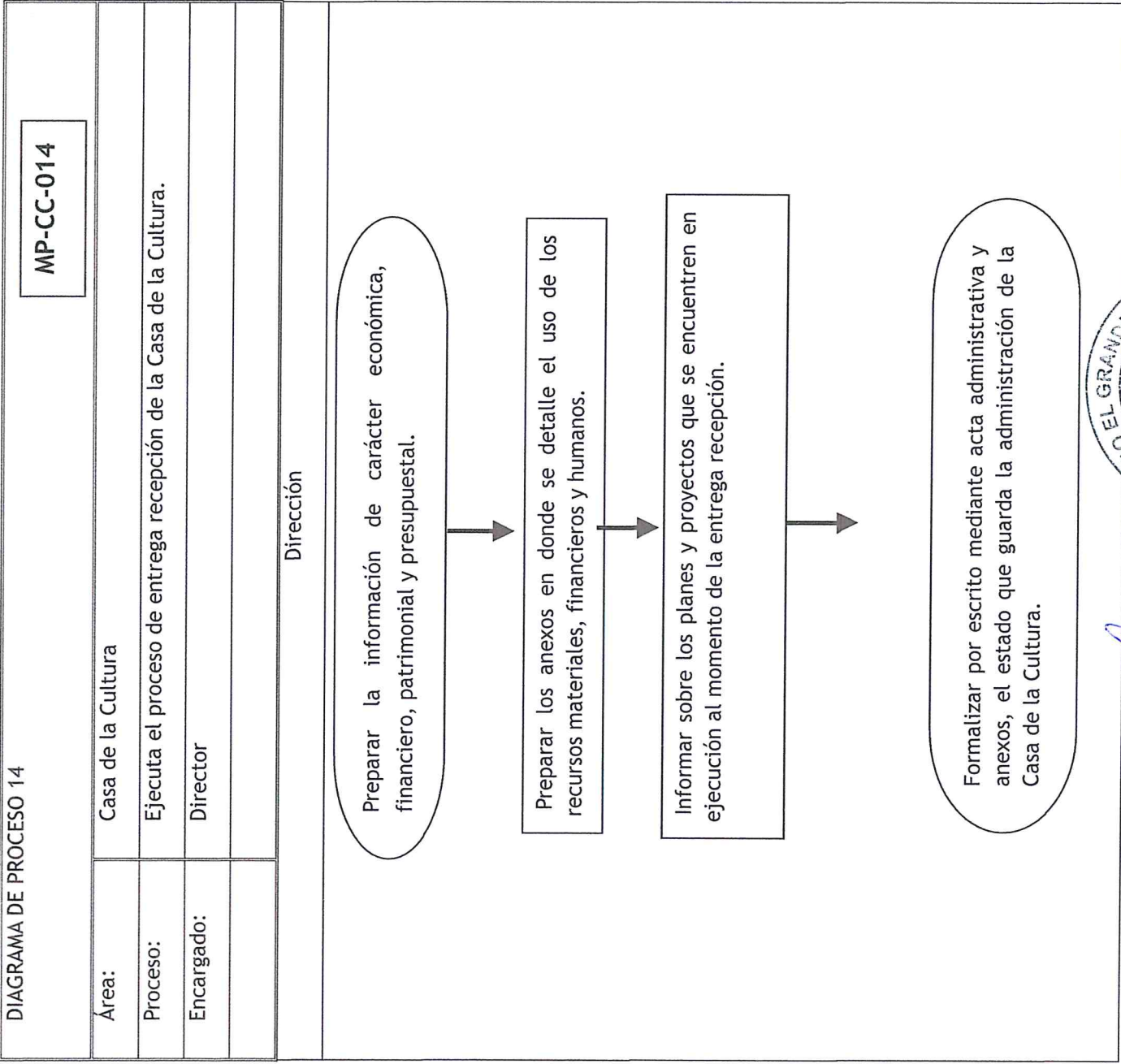


**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 82

DIAGRAMA DE PROCESO 14



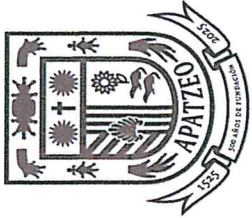
ELABORÓ  
LACZARO SIMENTAL  
BALLENA  
DIRECTOR  
C.R. 38160

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
REVISÓ  
VERONICA SUAS  
MENDOZA  
APASEO EL GRANDE, GTO.  
OFICIALIA MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
AUTORIZÓ  
2024 PRESIDENTE MUNICIPAL  
USABAGA  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo  
el Grande  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



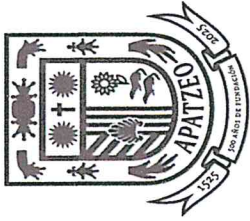


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-015
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CONTROL DE ARCHIVO	
Área:	Coordinador de Área/Promotor Cultural		
Objetivo	Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma.		
Alcances	Buscar que el gobierno tenga un mejor control de la información y la ciudadanía acceso a la misma.		
Responsabilidades	Organizar y archivar la información de manera correcta.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Selecciona y clasifica la documentación para hacer más fácil su manejo (NOTA 1).		Coordinador de Área	
2. Busca en el archivo las carpetas donde se van a guardarlos documentos y se archivan.		Coordinador de Área	
3. Los archivos se encuentran al día.		Coordinador de Área	
OBSERVACIONES			





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
30/05/2025

NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

Página | 84

**DIAGRAMA DE PROCESO 15**

MP-CC-015

Área: Casa de la Cultura

Proceso: Control de Archivo

Encargado: Coordinador de Área/Promotor Cultural

Coordinador de Área/Promotor Cultural

**Coordinador de Área**

Selecciona y clasifica la documentación para hacer más fácil su manejo (NOTA 1)

Busca en el archivo las carpetas donde se van a guardar los documentos y se archivan

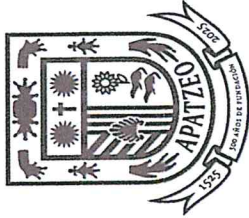
Los archivos se encuentran al día.

**Nota 1:** los documentos varían conforme a la información contenida y de ahí a su respectivo expediente.



**Apaseo el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-016
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		BRINDAR INFORMACIÓN DE LOS TALLERES Y SERVICIOS	
Área:	Coordinador de Área/Promotor Cultural		
Objetivo	Proporcionar información de la oferta cultural que se imparte en los talleres de casa de cultura.		
Alcances	Buscar que el gobierno tenga más cercanía con la ciudadanía.		
Responsabilidades	Dar atención con calidad y calidez a la ciudadanía, escucharla y tratar de resolver sus necesidades.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.Recibe petición de información por parte de la persona interesada.		Coordinador de Área	
2.Se le brinda la información solicitada como tipos de actividades, horarios y costos.		Coordinador de Área	
3.Si lo solicita el interesado se realiza la inscripción.		Coordinador de Área	
OBSERVACIONES			

ELABORÓ  
LÍNEA DE TRAZO  
LÍNEA DE TRAZO  
BALLONA  
DIRECTOR ANDRÉS, GTO.  
C.P. 38160

OFICIAL MAYOR 2024  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
AUTORIZÓ  
JOSE LUIS OLIVEROS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo  
el Grande  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

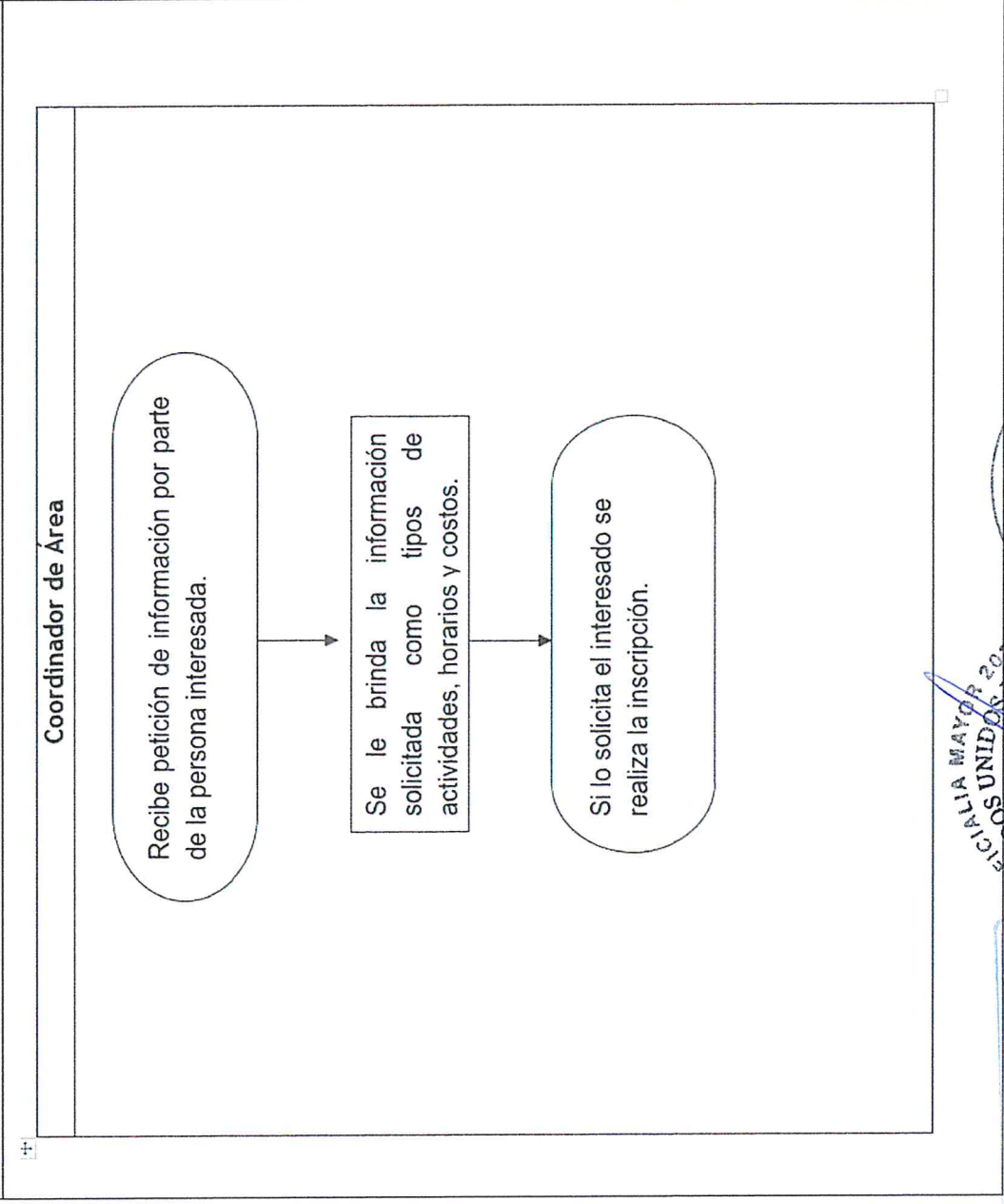


**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 16

MP-CC-016	
Área:	Casa de la Cultura
Proceso:	BRINDAR INFORMACIÓN DE LOS TALLERES Y SERVICIOS
Encargado:	Coordinador de Área/Promotor Cultural
Coordinador de Área/Promotor Cultural	



ELABORÓ  
LAZARO SIMENTAL  
BALLONA GRANDE, GTO.  
DIRECTOR  
TEL. 413 400 24 56

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
CONTRORREVISOR  
VIVIANA SILES  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
AUTORIZADO  
JOSE LUIS DE LOS RIOS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**Apaseo el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 87

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-017
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			INSCRIPCIONES	
Área:		Coordinador de Área/Promotor Cultural		
Objetivo		Realizar la inscripción de interesados a los cursos de la casa de la cultura.		
Alcances		Buscar que el gobierno tenga más cercanía con la ciudadanía.		
Responsabilidades		Dar atención con calidad y calidez a la ciudadanía, escucharla y tratar de resolver sus necesidades.		
ACTIVIDADES			RESPONSABLE	
1.Recibe persona interesada en ingresar a algún taller, se le brinda información			Coordinador de Área	
2.Se llena la forma de inscripción con los datos del alumno.			Coordinador de Área	
3.Se le entrega al interesado la ficha de inscripción para que realice el pago correspondiente en tesorería (NOTA 1)			Coordinador de Área	
4.Recibe ficha de inscripción y copia del recibo de pago y se archiva para control.			Coordinador de Área	
OBSERVACIONES				

CIALIA MAYOR 3

CIUNID





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 88

**DIAGRAMA DE PROCESO 17**

MP-CC-017

Área:	Casa de la Cultura
Proceso:	INSCRIPCIONES
Encargado:	Coordinador de Área/Promotor Cultural

Coordinador de Área/Promotor Cultural

**Coordinador de Área**

Recibe a persona interesada en ingresar a algún taller, se le brinda la información.

Se llena la forma de inscripción con los datos del alumno.

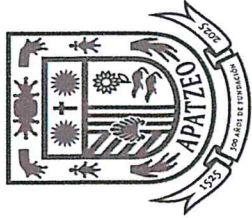
Se le entrega al interesado la ficha de inscripción para que realice el pago correspondiente en tesorería (NOTA 1)

Recibe ficha de inscripción y copia del recibo de pago y se archiva para control

**Nota 1:** En caso de que el taller sea con costo, ó solicitar una beca.







**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 89

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-018
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		APOYO EN EVENTOS ARTÍSTICOS	
Área:	Coordinador de Área/Promotor Cultural		
Objetivo	Realizar el apoyo necesario en los eventos artísticos.		
Alcances	Llevar a cabo eventos artísticos de calidad.		
Responsabilidades	Realizar eventos artísticos que fomenten la permanencia de las diversas manifestaciones culturales en el municipio.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibe a los artistas, y los sitúa en hotel.		Coordinador de Área	
2.En el lugar del evento, coordina en conjunto con el artista la ubicación del grupo en escenario, y ofrece apoyo durante el espectáculo.		Coordinador de Área	
3.Al terminar el evento, se les agradece a los artistas su asistencia y se les lleva a cenar.		Coordinador de Área	
OBSERVACIONES			



**Apaseo el Grande**

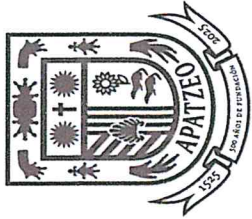
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENTE MUNICIPAL

OFICIAL MAYOR

MORELOS C.P. 38160



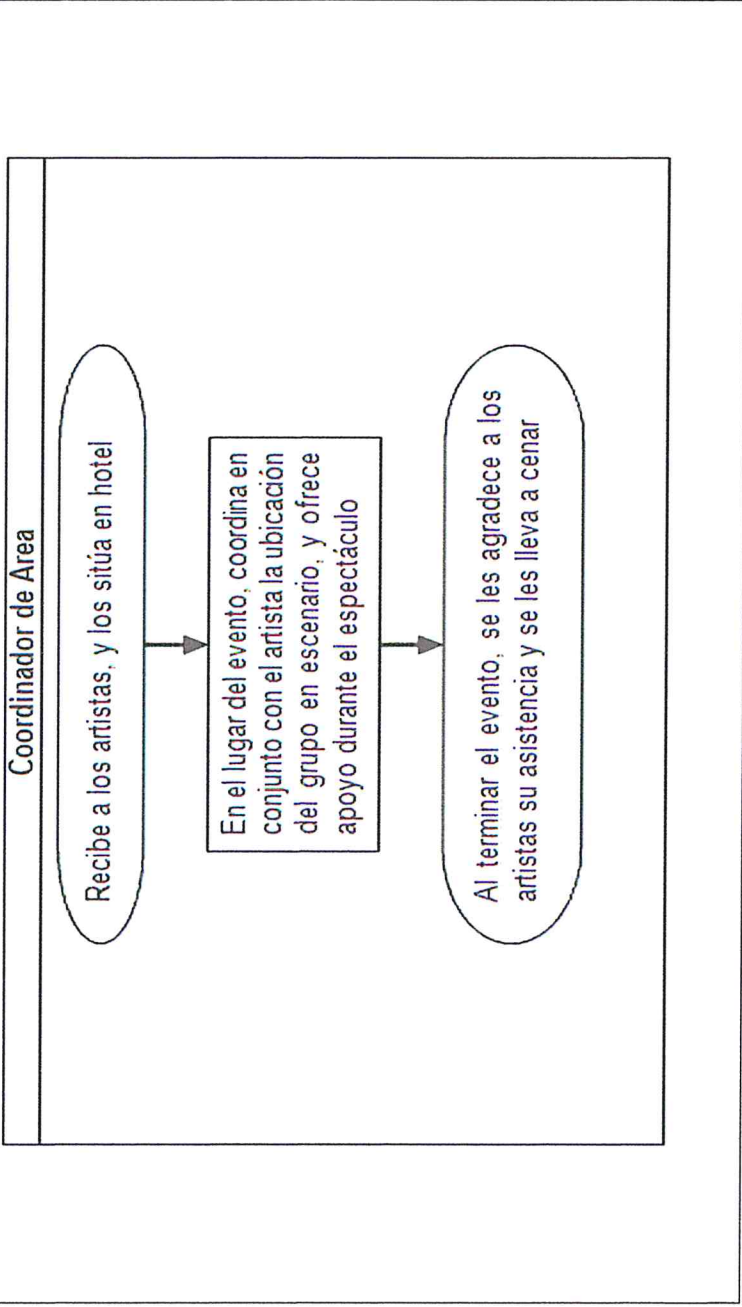
**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

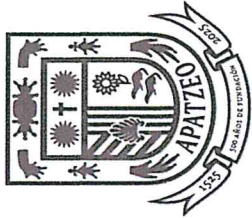
Página | 90

DIAGRAMA DE PROCESO 18

MP-CC-018	
Área:	Casa de la Cultura
Proceso:	APOYO EN EVENTOS ARTÍSTICOS
Encargado:	Coordinador de Área/Promotor Cultural
Coordinador de Área/Promotor Cultural	







**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 91

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-019
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS		
Área:	Coordinador de Área/Promotor Cultural			
Objetivo	Tener un control e información necesaria sobre la institución de talleres, salones culturales, eventos, salarios y presentar al Instituto de Cultural de Guanajuato los informes correspondientes.			
Alcances	Una institución con información actualizada.			
Responsabilidades	Un mejor control de las actividades realizadas en la institución.			
ACTIVIDADES			RESPONSABLE	
1.Observar las actividades mensuales			Coordinador de Área	
2.Realizar un registro, así como un reporte mensual de las actividades.			Coordinador de Área	
3.Envíar dicho reporte al Instituto de Cultura del Estado.			Coordinador de Área	
OBSERVACIONES				



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
30/05/2025

NO. REVISIÓN

001

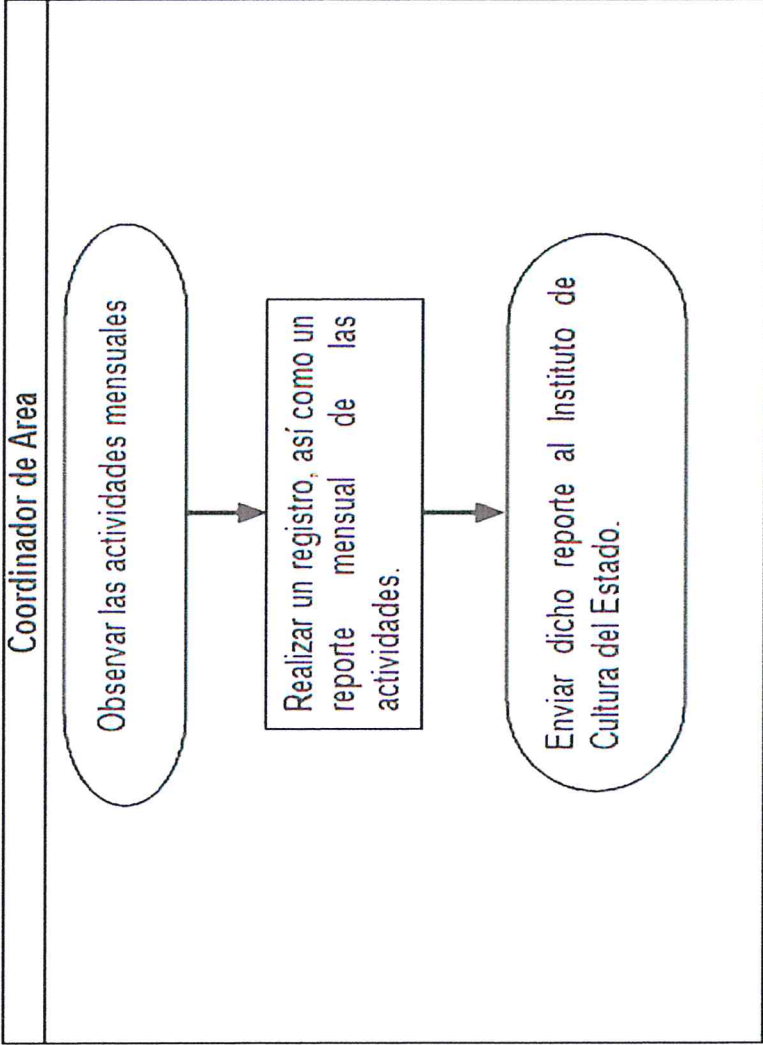
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 19

MP-CC-019	
Área:	Casa de la Cultura
Proceso:	ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS
Encargado:	Coordinador de Área/Promotor Cultural
Coordinador de Área/Promotor Cultural	



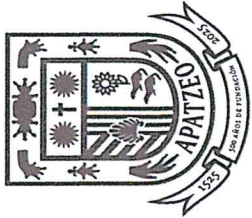
CASA DE LA CULTURA  
Poeta Antonio Padilla  
ELABORÓ  
LÁZARO SIMENTAL  
APASEO EL GRANDE, GTO.  
DIRECTOR

OFICIALIA MAIOR 2024  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAIOR

GOBIERNO MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.  
AUTORIZÓ  
JOSE LUIS OLIVEROS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027  
Apaseo el Grande





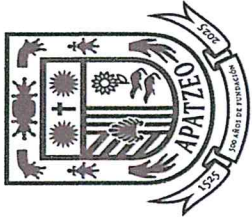
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 93

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		ELABORACIÓN DE INFORMES	
Área:	Coordinador de Área/Promotor Cultural		
Objetivo	Tener un control e información necesaria sobre la institución de talleres, salones culturales, eventos, salarios y presentar al Instituto de Cultural de Guanajuato los informes correspondientes.		
Alcances	Una institución con información actualizada.		
Responsabilidades	Un mejor control de las actividades realizadas en la institución.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Observar las actividades mensuales		Coordinador de Área	
2.Realizar un reporte de actividades, evidencias y financiero de manera mensual.		Coordinador de Área	
3.Enviar dicho reporte al Instituto de Cultura del Estado.		Coordinador de Área	
OBSERVACIONES			



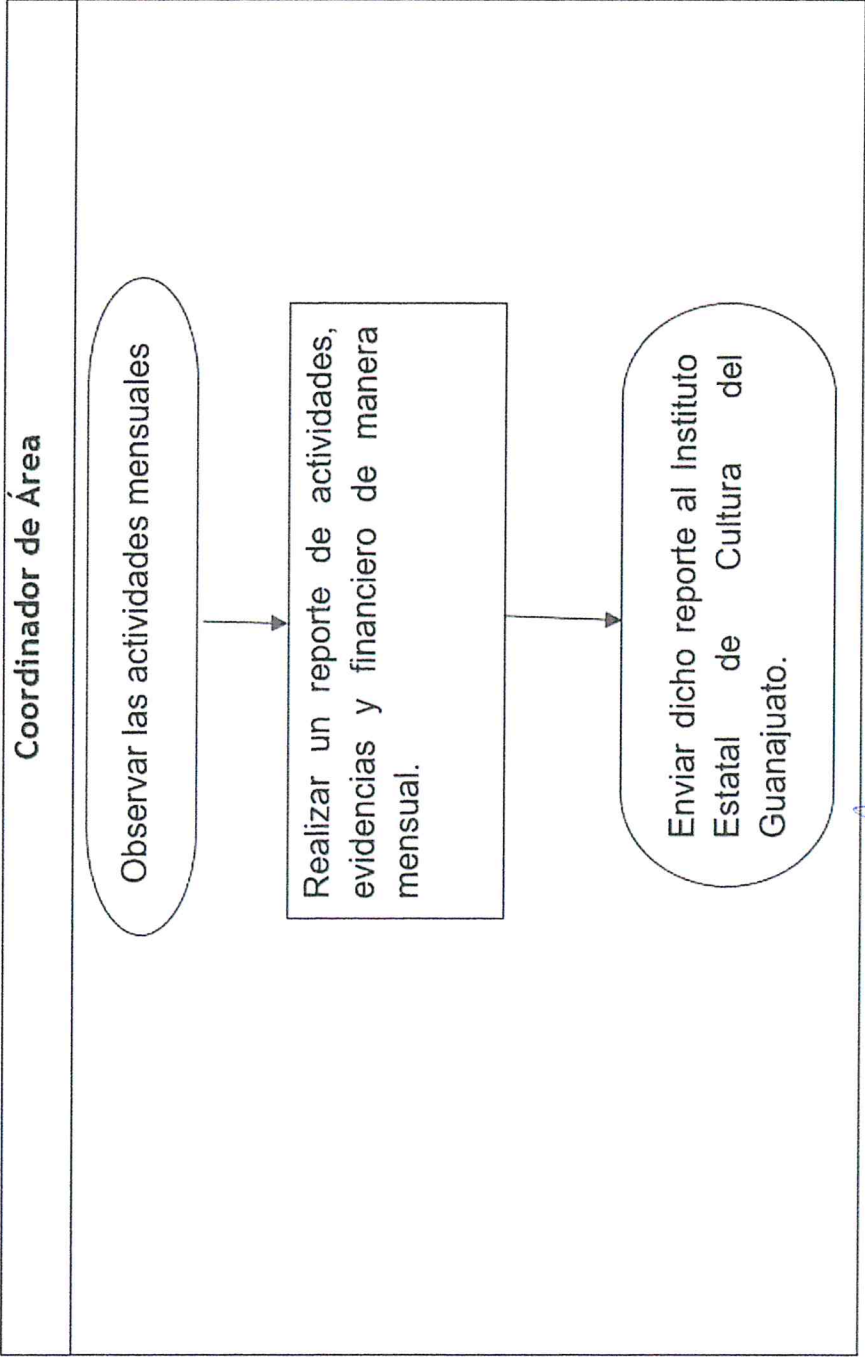


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

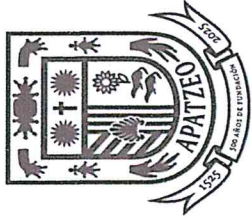
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 20

MP-CC-020	
Área:	Casa de la Cultura
Proceso:	ELABORACIÓN DE INFORMES
Encargado:	Coordinador de Área/Promotor Cultural
Coordinador de Área/Promotor Cultural	



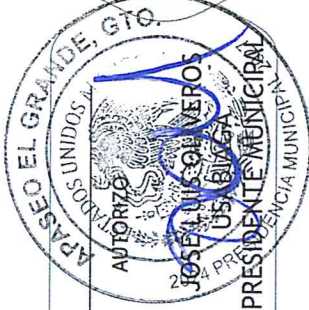


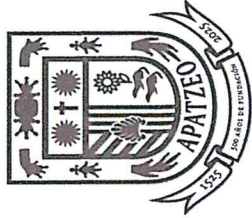


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		ELABORAR PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	
Área:	Coordinador de Área/Promotor Cultural		
Objetivo	Planificar y organizar las actividades, tareas y metas que una organización, departamento o equipo debe realizar durante el año.		
Alcances	Una institución con información actualizada.		
Responsabilidades	Un mejor control de las actividades realizadas en la institución.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Definir objetivos y metas que se desean alcanzar en el año.		Coordinador de Área	
2. Analizar la situación actual e identificar prioridades.		Coordinador de Área	
3. Establecer indicadores de desempeño.		Coordinador de Área	
4. Crear un calendario de actividades y asignar recursos		Coordinador de Área	
5. Establecer un sistema de seguimiento y evaluación.		Coordinador de Área	
6. Revisar y ajustar		Coordinador de Área	
OBSERVACIONES			





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
30/05/2025

NO. REVISIÓN

001

CÓDIGO

MO001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE PROCESO 21

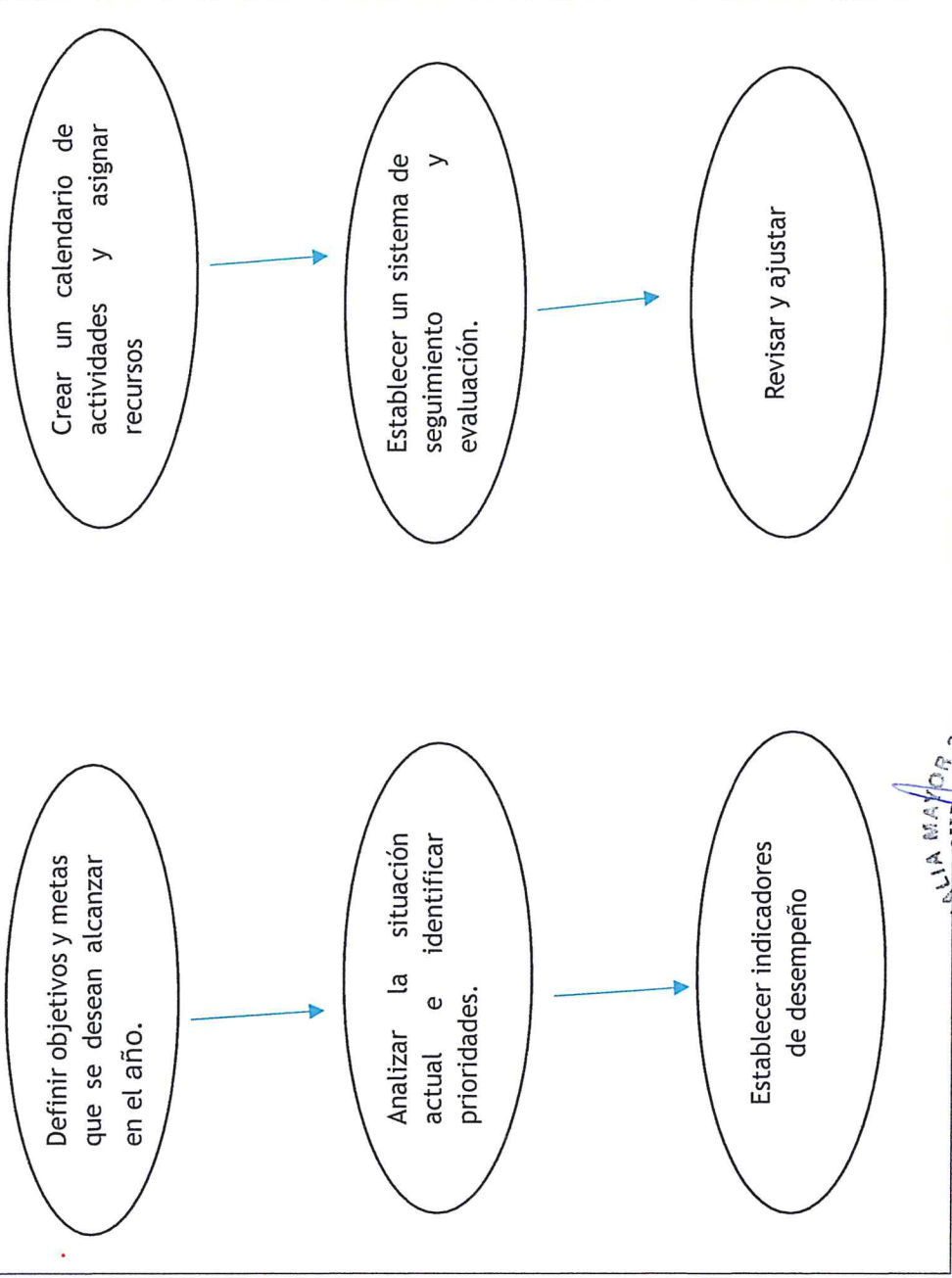
MP-CC-021

Área: Casa de la Cultura

Proceso: ELABORAR PLAN ANUAL DE TRABAJO

Encargado: Coordinador de Área/Promotor Cultural

Coordinador de Área/Promotor Cultural



MORELOS No. 344  
C.P. 38160

LÁZARO SIMENTAL  
BALLÓN  
DIRECTOR

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027






PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 97

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-022
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Diagnostica las necesidades artísticas y culturales.	
Área:	Coordinador de Área/Promotor Cultural		
Objetivo	Identificar y analizar las demandas, carencias, y oportunidades en el ámbito artístico y cultural dentro de una comunidad, región o grupo específico.		
Alcances	Contar con objetivos claros, comprender preferencias culturales e identificar carencias.		
Responsabilidades	Un mejor control de las actividades realizadas en la institución.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Establecer claramente los objetivos del diagnóstico, como comprender las preferencias culturales, identificar carencias o áreas de mejora, y promover la participación en actividades artísticas.		Coordinador de Área	
2. Identificar a las personas y organizaciones que ya están involucradas en el ámbito cultural y artístico de la comunidad.		Coordinador de Área	
3. Integrar los resultados del análisis cualitativo y cuantitativo en un diagnóstico comprensivo, evaluando y priorizando las necesidades identificadas.		Coordinador de Área	
4. Preparar un informe detallado que presente los hallazgos del diagnóstico.		Coordinador de Área	
OBSERVACIONES			

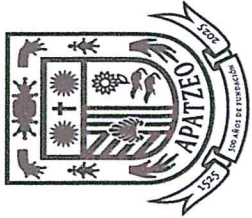


GLORIA MAYOR 20  
GLORIA MAYOR 20



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

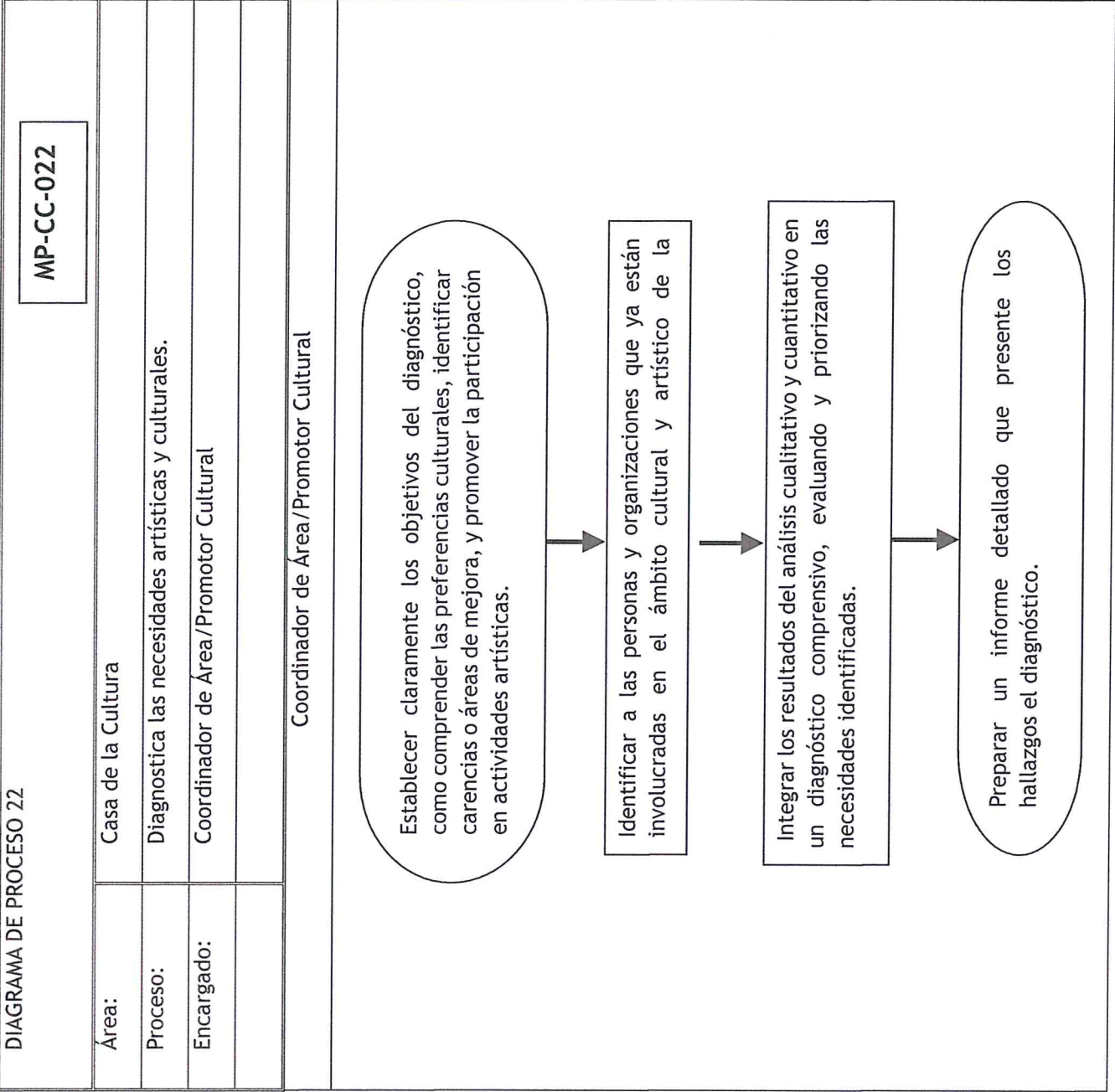


**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

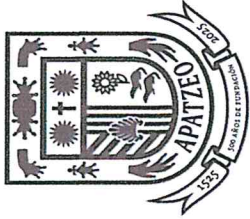
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 98

DIAGRAMA DE PROCESO 22







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 99

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Registro del acervo cultural en el municipio.		
Área:	Coordinador de Área/Promotor Cultural			
Objetivo	Documentar y conservar las manifestaciones culturales y artísticas que forman parte de la identidad y la historia del municipio.			
Alcances	Una Institución actualizada en la tecnología.			
Responsabilidades	Realizar un inventario de los bienes tangibles e inmateriales que permita crear una base de datos digital.			
ACTIVIDADES		RESPONSABLE		
1. Preservar la historia, fomentar el turismo cultural o fortalecer la identidad local.		Coordinador de Área		
2. Realizar un inventario preliminar de todos los bienes culturales tangibles (monumentos, edificios históricos, objetos artesanales) e inmateriales (tradiciones, festividades, lenguas, música).		Coordinador de Área		
3. Crear una base de datos digital que permita almacenar y organizar la información de manera accesible y segura.		Coordinador de Área		
4. Promover el turismo cultural sostenible para incrementar el conocimiento y apreciación del acervo cultural del municipio.		Coordinador de Área		
OBSERVACIONES				



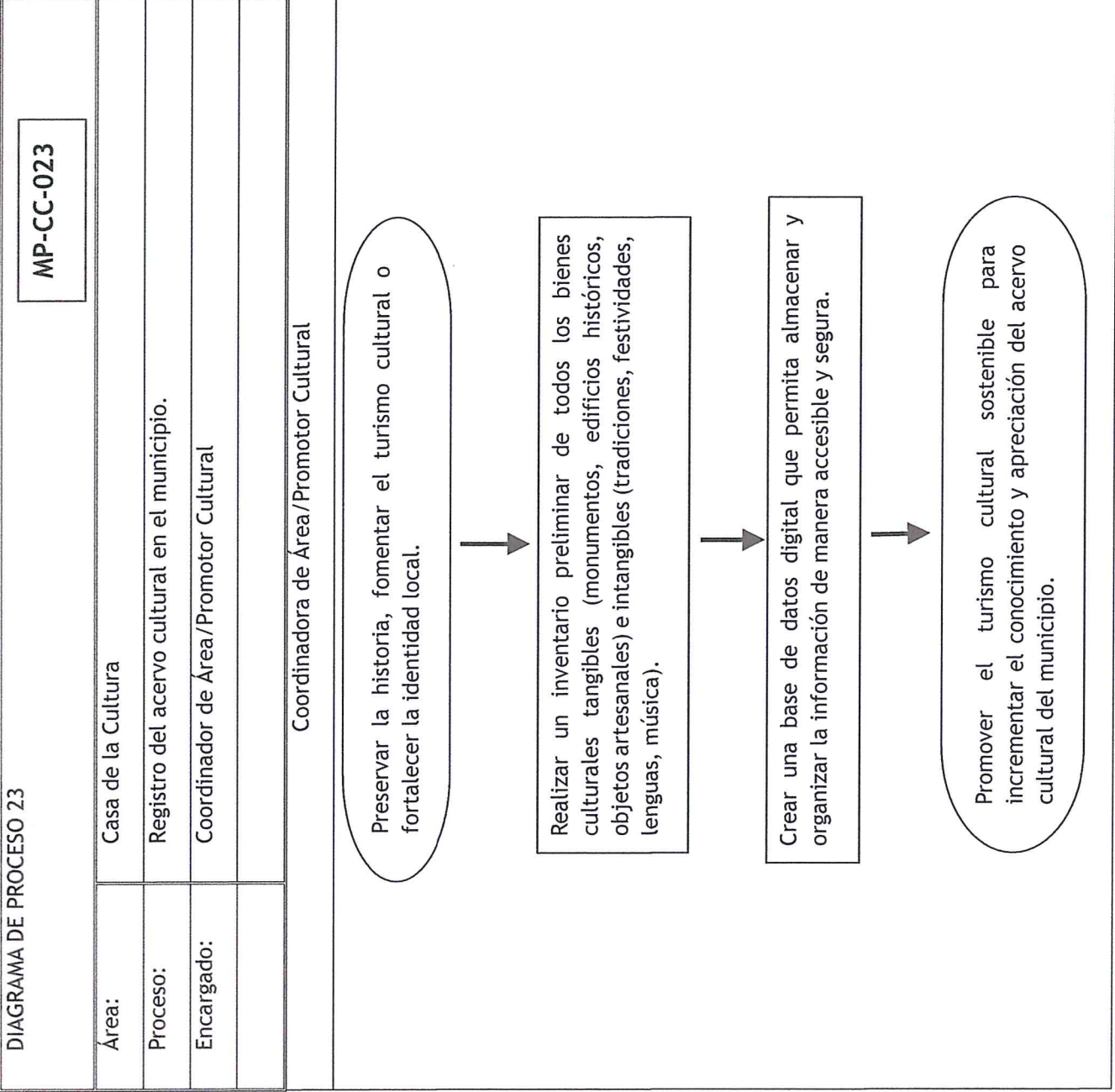
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 23



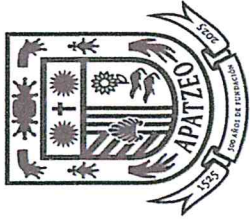
ELABORÓ  
**LAZARO SIMENTAL**  
DIRECTOR  
C.P. 38160

REVISÓ  
**VIVIANA ISLAS MENDOZA**  
OFICIA DE ASesorIA

CONTROLO DE EMISION  
**JOSE LUIS OLIVEROS**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

OTOMÍ  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



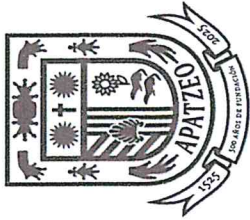


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Coordina las actividades artístico - culturales.	
Área:	Coordinador de Área/Promotor Cultural		
Objetivo	Fomentar la preservación, difusión y enriquecimiento de las tradiciones, costumbres y expresiones artísticas de una comunidad o región.		
Alcances	Beneficios para la comunidad y la región.		
Responsabilidades	Identificar, documentar y desarrollar programas y proyectos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Diseñar el programa del evento, incluyendo la selección de artistas, obras y actividades culturales.		Coordinador de Área	
2. Gestionar los recursos técnicos necesarios (sonido, iluminación, escenario, hospedaje, alimentos, etc.).		Coordinador de Área	
3. Asegurar el cumplimiento del cronograma y la correcta ejecución de las actividades programadas.		Coordinador de Área	
4. 4. Elaborar un informe final que incluya un resumen del evento, análisis financiero, y evaluación de objetivos.		Coordinador de Área	
OBSERVACIONES			

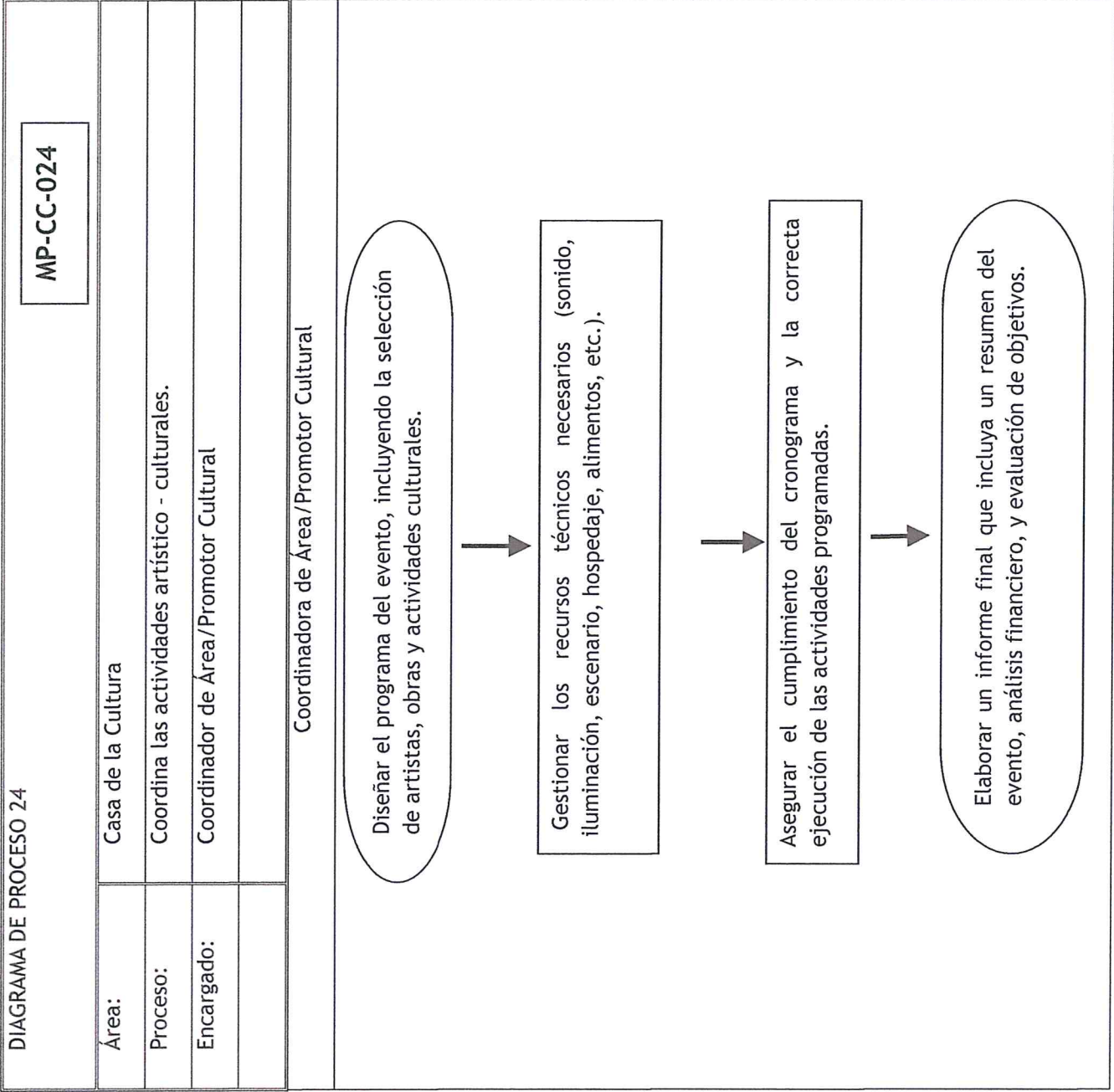




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 24





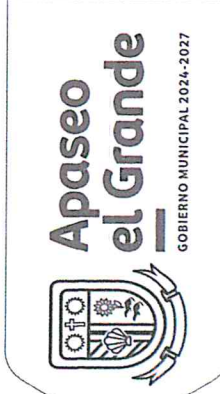


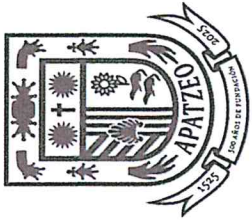
**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 103

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	PR-CC-025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Promueve la celebración de festivales culturales.	
Área:	Coordinador de Área/Promotor Cultural		
Objetivo	Promover la apreciación y el desarrollo de las artes y la cultura en la comunidad, facilitando el acceso a diversas manifestaciones culturales y artísticas.		
Alcances	Una Institución promotora de las artes y la cultura.		
Responsabilidades	Ser el facilitar para el desarrollo y acceso a las manifestaciones culturales.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Clasificar los objetivos del festival (promover la cultura local, atraer turismo).		Coordinador de Área	
2. Planificar las actividades, identificar y contactar a artistas y personalidades relevantes.		Coordinador de Área	
3. Asegurar que todas las actividades se desarrollen según lo planeado.		Coordinador de Área	
4. Crear un informe final que incluya la evaluación de los objetivos, presupuesto y sugerencias para futuras ediciones.		Coordinador de Área	
OBSERVACIONES			

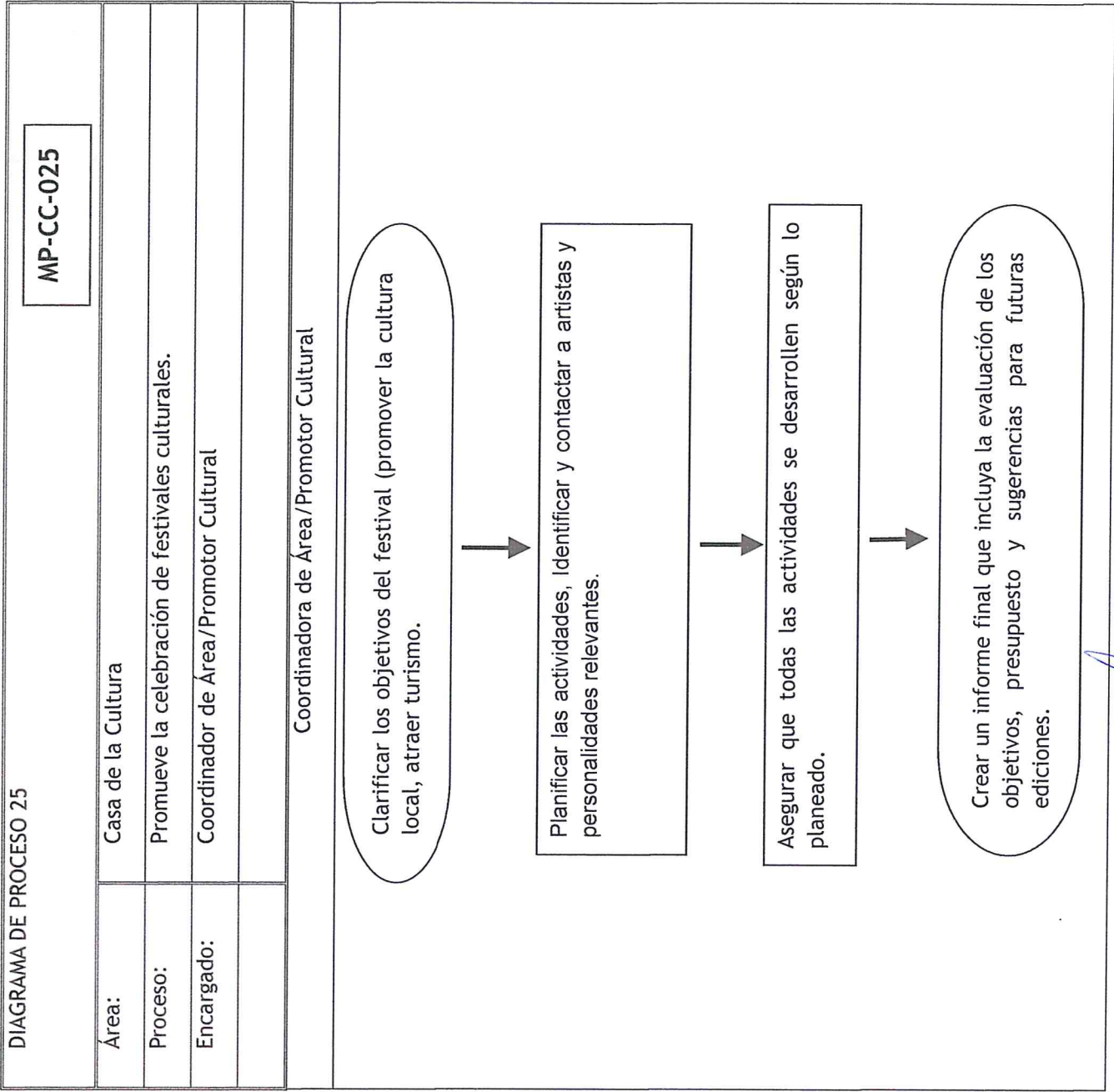




**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 25



OFICIALIA MAYOR  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
CONTROL DE EMISIÓN  
REVISOR  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OCT 27 2025  
TEL. 413 153 3000

LABORÓ  
LÁZARO SIMENTAL  
BALLONA  
DIRECTOR  
No. 304  
APASEO EL GRANDE, GTO.  
TEL. 413 153 3000

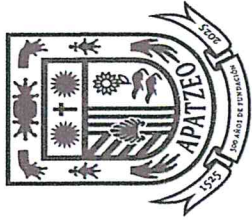
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**Apaseo el Grande**

AUTORIZA  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABACA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO  
APASEO EL GRANDE, GTO.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-026
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de proyectos de investigación.	
Área:	Coordinador de Área/Promotor Cultural		
Objetivo	Proporcionar asistencia y soporte en la planificación, ejecución y seguimiento de los proyectos de investigación dirigidos por el director.		
Alcances	Una Institución con planes y proyectos de investigación.		
Responsabilidades	Asistencia adecuada en la planificación de los proyectos de investigación.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Desarrollar un plan detallado que incluye los pasos a seguir, los plazos, los roles y responsabilidades de cada miembro del equipo, y los criterios.		Coordinador de Área	
2. Se redactan informes detallados sobre los hallazgos del proyecto, que pueden incluir análisis estadísticos, interpretaciones y recomendaciones.		Coordinador de Área	
3. Se presentan los resultados del proyecto al director y posiblemente a otras partes interesadas relevantes.		Coordinador de Área	
4. Se realiza un seguimiento de la implementación de las recomendaciones y se evalúa el impacto del proyecto a lo largo del tiempo.		Coordinador de Área	
OBSERVACIONES			

SECRETARÍA DE CULTURA

Potencia el patrimonio y la cultura

ELABORÓ: *[Firma]*

COORDINADOR DE ÁREA

CASA DE LA CULTURA

ELABORÓ: *[Firma]*

COORDINADOR DE ÁREA

SECRETARÍA DE CULTURA

Potencia el patrimonio y la cultura

ELABORÓ: *[Firma]*

COORDINADOR DE ÁREA

SECRETARÍA DE CULTURA

Potencia el patrimonio y la cultura

ELABORÓ: *[Firma]*

COORDINADOR DE ÁREA

SECRETARÍA DE CULTURA

Potencia el patrimonio y la cultura

ELABORÓ: *[Firma]*

COORDINADOR DE ÁREA

SECRETARÍA DE CULTURA

Potencia el patrimonio y la cultura

ELABORÓ: *[Firma]*

COORDINADOR DE ÁREA

SECRETARÍA DE CULTURA

Potencia el patrimonio y la cultura

ELABORÓ: *[Firma]*

COORDINADOR DE ÁREA

SECRETARÍA DE CULTURA

Potencia el patrimonio y la cultura

ELABORÓ: *[Firma]*

COORDINADOR DE ÁREA

SECRETARÍA DE CULTURA

Potencia el patrimonio y la cultura

ELABORÓ: *[Firma]*

COORDINADOR DE ÁREA

SECRETARÍA DE CULTURA

Potencia el patrimonio y la cultura

ELABORÓ: *[Firma]*

COORDINADOR DE ÁREA

SECRETARÍA DE CULTURA

Potencia el patrimonio y la cultura

ELABORÓ: *[Firma]*

COORDINADOR DE ÁREA

SECRETARÍA DE CULTURA

Potencia el patrimonio y la cultura

ELABORÓ: *[Firma]*

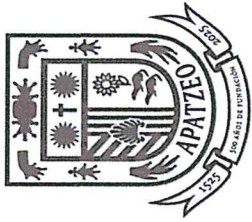
COORDINADOR DE ÁREA

SECRETARÍA DE CULTURA

Potencia el patrimonio y la cultura

ELABORÓ: *[Firma]*

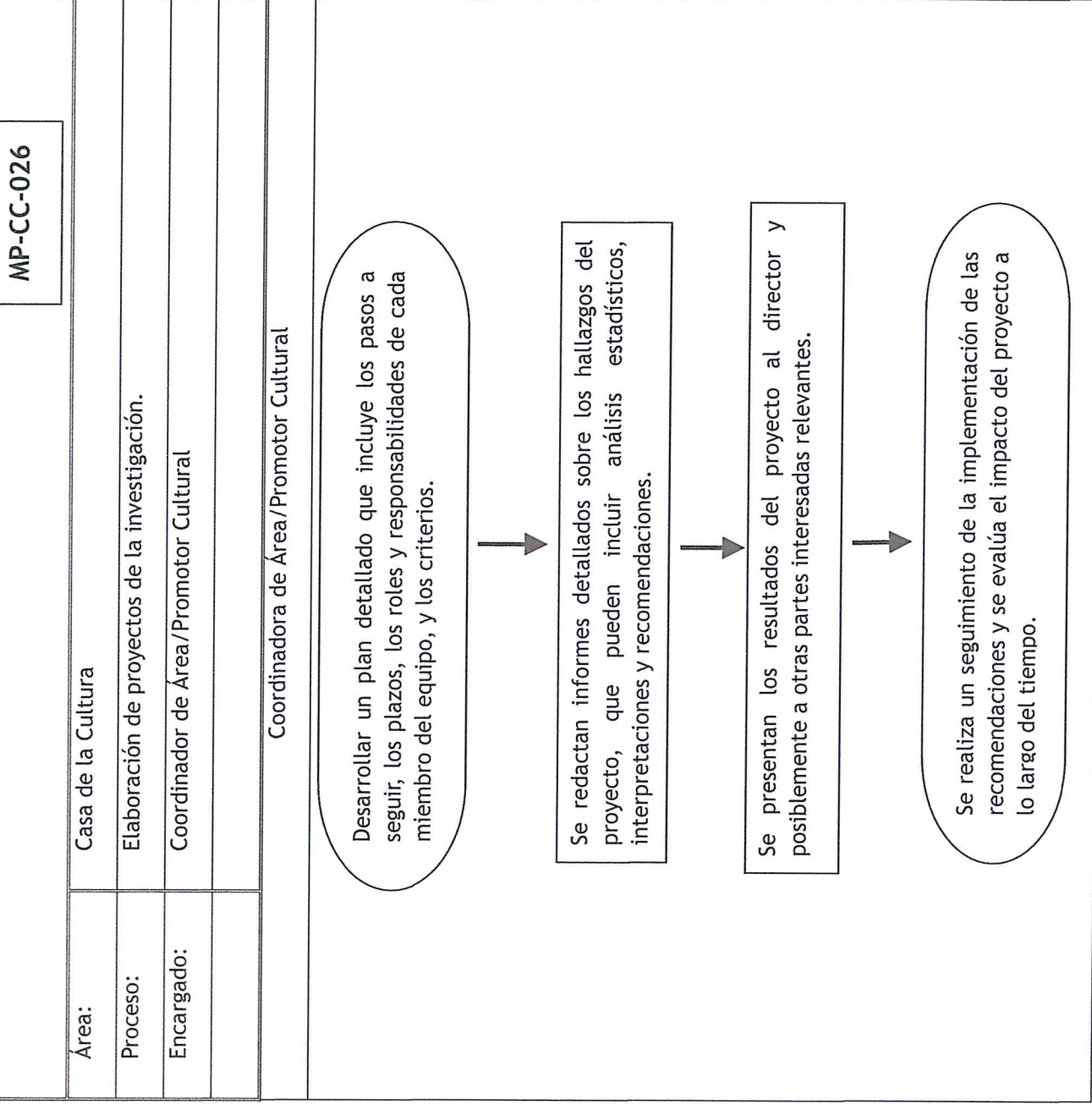
COORDINADOR DE ÁREA



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 26





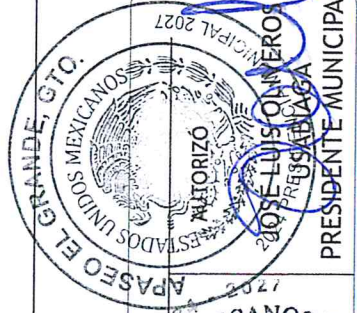


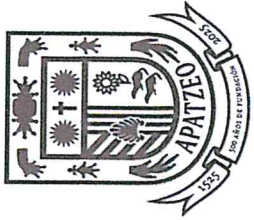
**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 107

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-027
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Promueve el desarrollo de eventos artísticos y culturales.		
Área:	Coordinador de Área/Promotor Cultural			
Objetivo	Fomentar la preservación, difusión y enriquecimiento de las tradiciones, costumbres y expresiones artísticas de una comunidad o región.			
Alcances	Facilitador del acceso a las manifestaciones culturales y artísticas en la comunidad.			
Responsabilidades	Promotor de la preservación de las tradiciones, costumbre y expresiones culturales de la comunidad.			
ACTIVIDADES			RESPONSABLE	
1. Clarificar los objetivos del festival (promover la cultura local, atraer turismo).			Coordinador de Área	
2. Planificar las actividades, Identificar y contactar a artistas y personalidades relevantes.			Coordinador de Área	
3. Asegurar que todas las actividades se desarrollen según lo planeado.			Coordinador de Área	
4. Crear un informe final que incluya la evaluación de los objetivos, presupuesto y sugerencias para futuras ediciones.			Coordinador de Área	
OBSERVACIONES				





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
30/05/2025

NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 27

MP-CC-027

Área: Casa de la Cultura

Proceso: Promueve el desarrollo de eventos artísticos y culturales.

Encargado: Coordinador de Área/Promotor Cultural

Coordinadora de Área/Promotor Cultural

Clarificar los objetivos del festival (promover la cultura local, atraer turismo).



Planificar las actividades, identificar y contactar a artistas y personalidades relevantes.



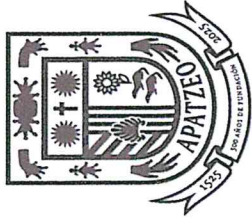
Asegurar que todas las actividades se desarrollen según lo planeado.



Crear un informe final que incluya la evaluación de los objetivos, presupuesto y sugerencias para futuras ediciones.







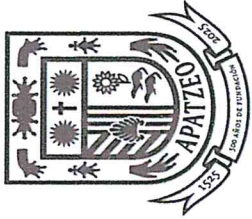
**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 109

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-028
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Actualiza la información de eventos y actividades culturales.	
Área:	Coordinador de Área/Promotor Cultural		
Objetivo	Promover la apreciación y el desarrollo de las artes y la cultura en la comunidad, facilitando el acceso a diversas manifestaciones culturales y artísticas.		
Alcances	Facilitador del acceso a las manifestaciones culturales y artísticas en la comunidad.		
Responsabilidades	Mantener información precisa y actualizada.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Obtener los detalles de los eventos y actividades culturales que se van a actualizar.		Coordinador de Área	
2. Asegurarse de que la información recopilada sea precisa y esté actualizada.		Coordinador de Área	
3. Modificar la información relevante según sea necesario.		Coordinador de Área	
4. Confirmar y guardar los cambios realizados.		Coordinador de Área	
OBSERVACIONES			

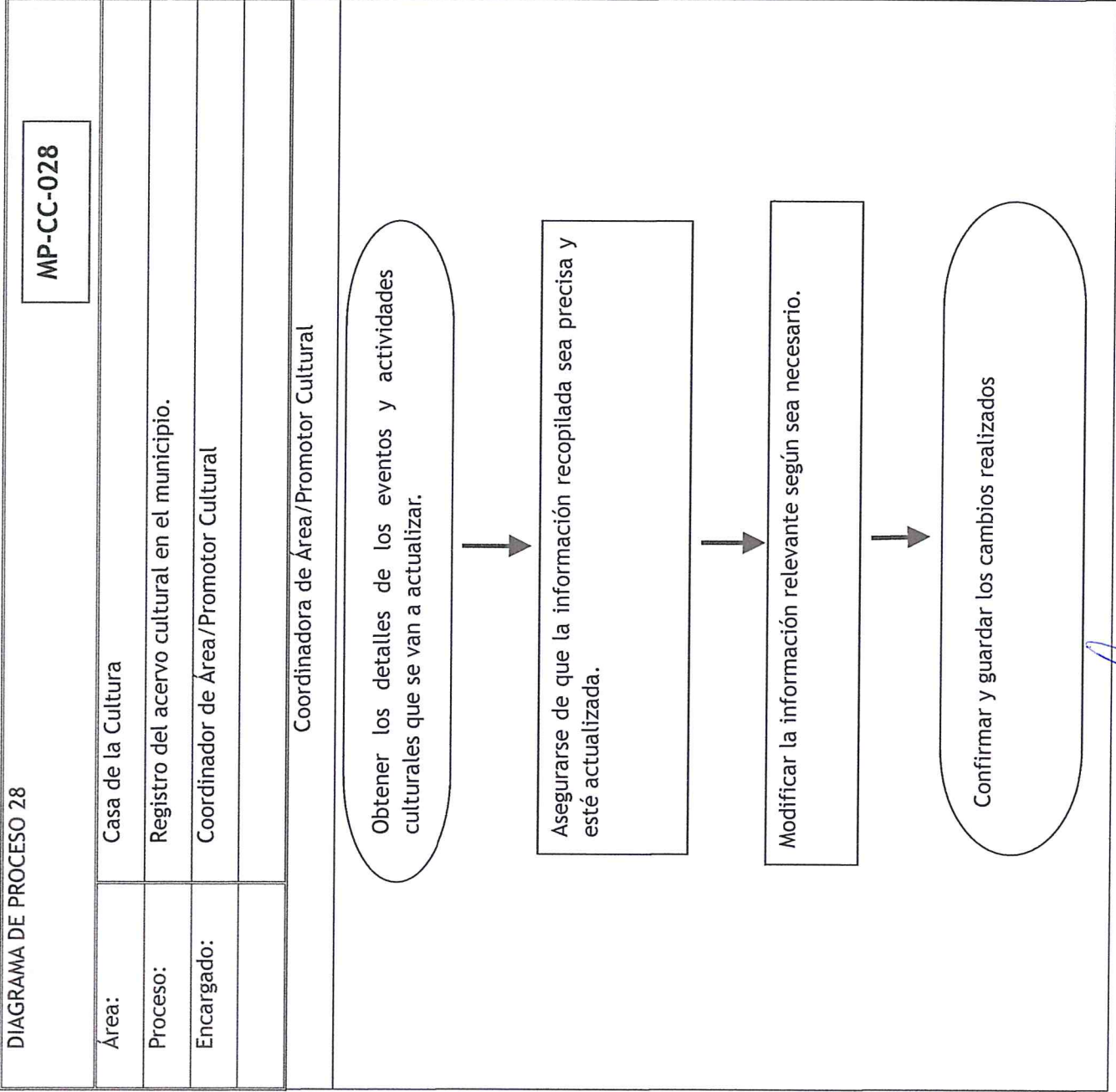




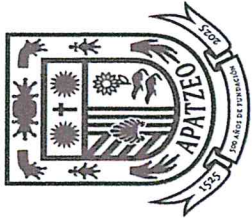
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 28







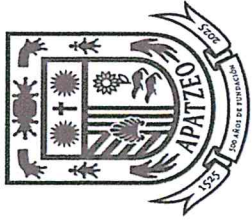
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 111

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-029
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			Elabora los informes de actividades.	
Área:	Coordinador de Área/Promotor Cultural			
Objetivo	Recopilar, organizar y presentar información relevante sobre las actividades realizadas en un determinado período de tiempo.			
Alcances	Mantener una cercanía entre gobierno y ciudadanía.			
Responsabilidades	Organizar información relevante sobre las actividades realizadas.			
ACTIVIDADES			RESPONSABLE	
1. Reunir toda la información relevante sobre las actividades realizadas durante el período de tiempo especificado.			Coordinador de Área	
2. Ordena los datos recopilados de manera lógica y coherente			Coordinador de Área	
3. Realizar el reporte de manera mensual, trimestral y anual.			Coordinador de Área	
4. Enviar los reportes a las áreas correspondientes.			Coordinador de Área	
OBSERVACIONES				





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
30/05/2025

NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 29

MP-CC-029

Área: Casa de la Cultura

Proceso: Elabora los informes de actividades.

Encargado: Coordinador de Área/Promotor Cultural

Coordinadora de Área/Promotor Cultural

Reunir toda la información relevante sobre las actividades realizadas durante el periodo de tiempo



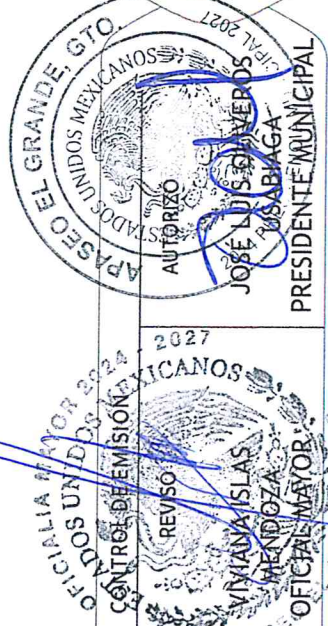
Ordena los datos recopilados de manera lógica y coherente



Realizar el reporte de manera mensual, trimestral y anual.



Enviar los reportes a las áreas correspondientes.







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
30/05/2025

NO. REVISIÓN

001

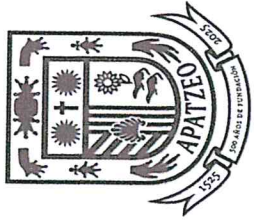
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

DEPARTAMENTO	Casa de la cultura	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-030
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Coordinador de eventos culturales	
Área:	Coordinador de talleres/Subdirector de Talleres		
Objetivo	Realizar la coordinación de los eventos a realizarse, realizando las solicitudes de apoyos necesarios.		
Alcances	Efectuar la gestión, logística y coordinación para los eventos		
Responsabilidades	Llevar a cabo y supervisar lo que conlleva un evento		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibe indicaciones de la creación de un evento.		Coordinador de talleres	
2. Realiza la solicitud de apoyos necesarios para la realización del evento (NOTA 1).		Director Coordinador de talleres	
3. Recibe e informa a los artistas sobre su hospedaje y alimentación.		Coordinador de talleres	
4. Asiste al evento, para supervisar y resolver cualquier detalle, al final del evento, se encarga de regresar el material ocupado.		Coordinador de talleres	
OBSERVACIONES:			





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
30/05/2025

NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 30

MP-CC-030

Área: Casa de la cultura

Proceso: Coordinación de eventos culturales

Encargado: Coordinador de talleres/Subdirector de Talleres

Coordinador de talleres

Recibe indicaciones de la creación de un evento.

Realiza la solicitud de apoyos necesarios para la realización del evento (NOTA 1).

Recibe e informa a los artistas sobre su hospedaje y alimentación.

Asiste al evento, para supervisar y resolver cualquier detalle, al final del evento, se encarga de regresar el material ocupado.

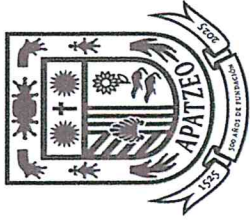
ELABORÓ  
LAZARO SIMENTAL  
BALLONA  
DIRECTOR

REVISÓ  
YVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABARRA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo  
el Grande  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



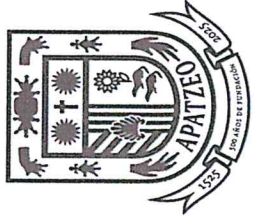


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	Casa de la cultura	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-031
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Asesor de servicio social	
Área:	Coordinador de talleres/Subdirector de Talleres		
Objetivo	Realizar el trámite para el cumplimiento del servicio social		
Alcances	Coordinador de talleres/Subdirector de Talleres		
Responsabilidades	Dar seguimiento a lo referente al Servicio Social		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibe solicitud de alumno de bachillerato para dar su servicio social.		Coordinador de Talleres	
2. Se acuerdan los días y horas a asistir, y expide la carta de aceptación a su institución.		Coordinador de Talleres	
3. Se asesora y otorgan tareas al prestador, también se llenan los reportes bimestrales con sello y firma		Coordinador de Talleres	
4. Al terminar el servicio social, se expide la carta de liberación del servicio social		Coordinador de Talleres	
OBSERVACIONES:			





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
30/05/2025

NO. REVISIÓN

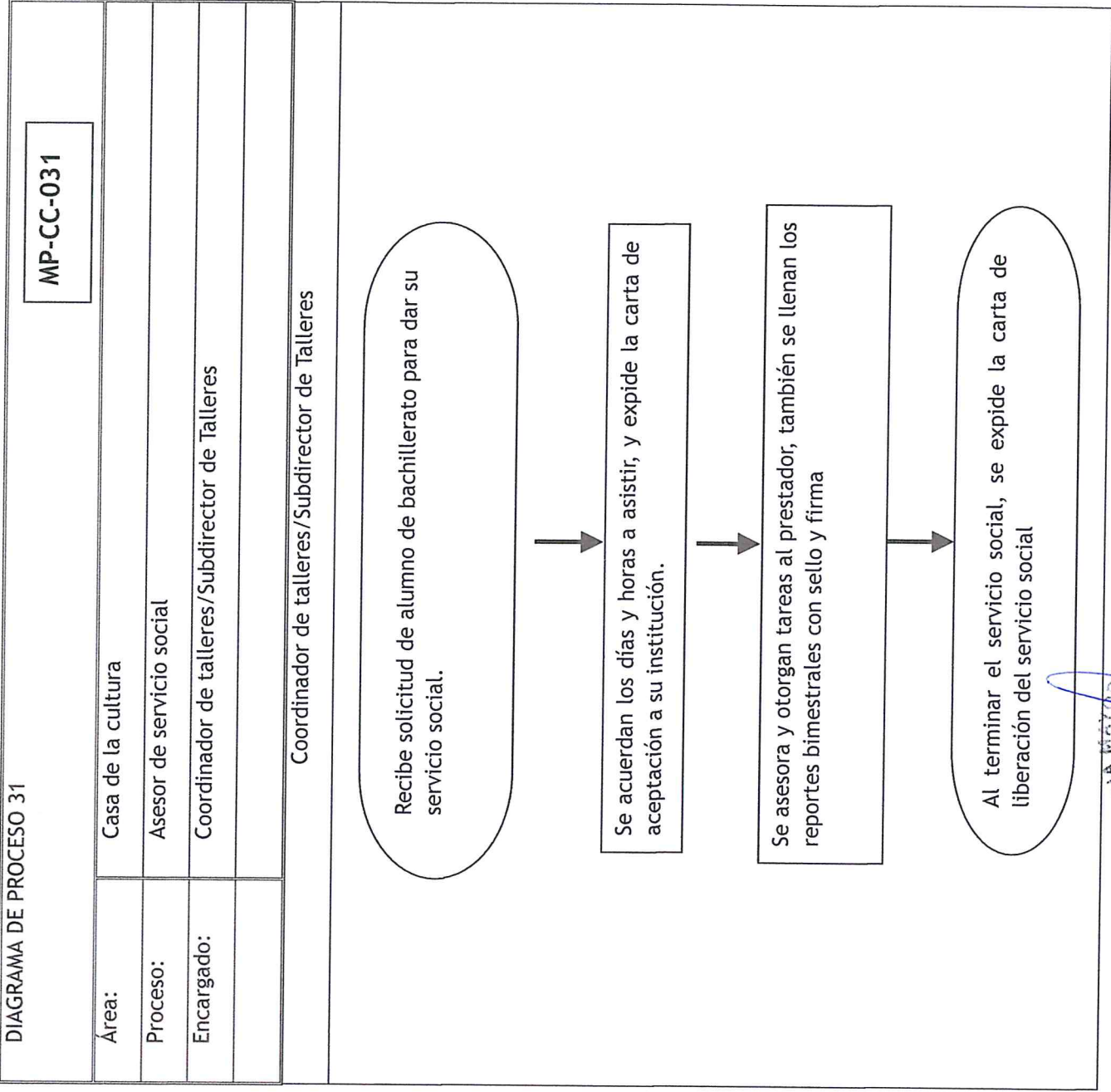
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 31



**CUMPLIDO**  
ELABORÓ  
Poeta Simental  
LÁZARO SIMENTAL  
DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTE  
APASEO EL GRANDE, GTO.  
C.P. 38160

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
CONTRALORIA DE EMISIÓN  
REVISÓ  
MUNICIPAL  
OFICIA EN JEFE

APASEO EL GRANDE, GTO.  
AUTORIZO  
JOEL GUERRERO  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**Apaseo el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



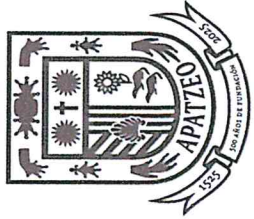


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	Casa de la cultura	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-032
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Coordinación de actividades co-curriculares	
Área:	Coordinador de talleres/Subdirector de Talleres		
Objetivo	Realizar el apoyo a los alumnos en actividades co-curriculares de los talleres		
Alcances	Satisfacer las necesidades de los alumnos en sus actividades.		
Responsabilidades	Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el Servicio Social.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se recibe del alumno o instructor la carta de actividad (oficio de invitación de presentación).		Coordinador de Talleres	
2. Se revisa, se sella y se firma si es el caso.		Coordinador de Talleres	
3. Se le entrega al alumno.		Coordinador de Talleres	
4. Al terminar el servicio social, se expide la carta de liberación del servicio social		Coordinador de Talleres	
OBSERVACIONES:			





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
30/05/2025

NO. REVISIÓN

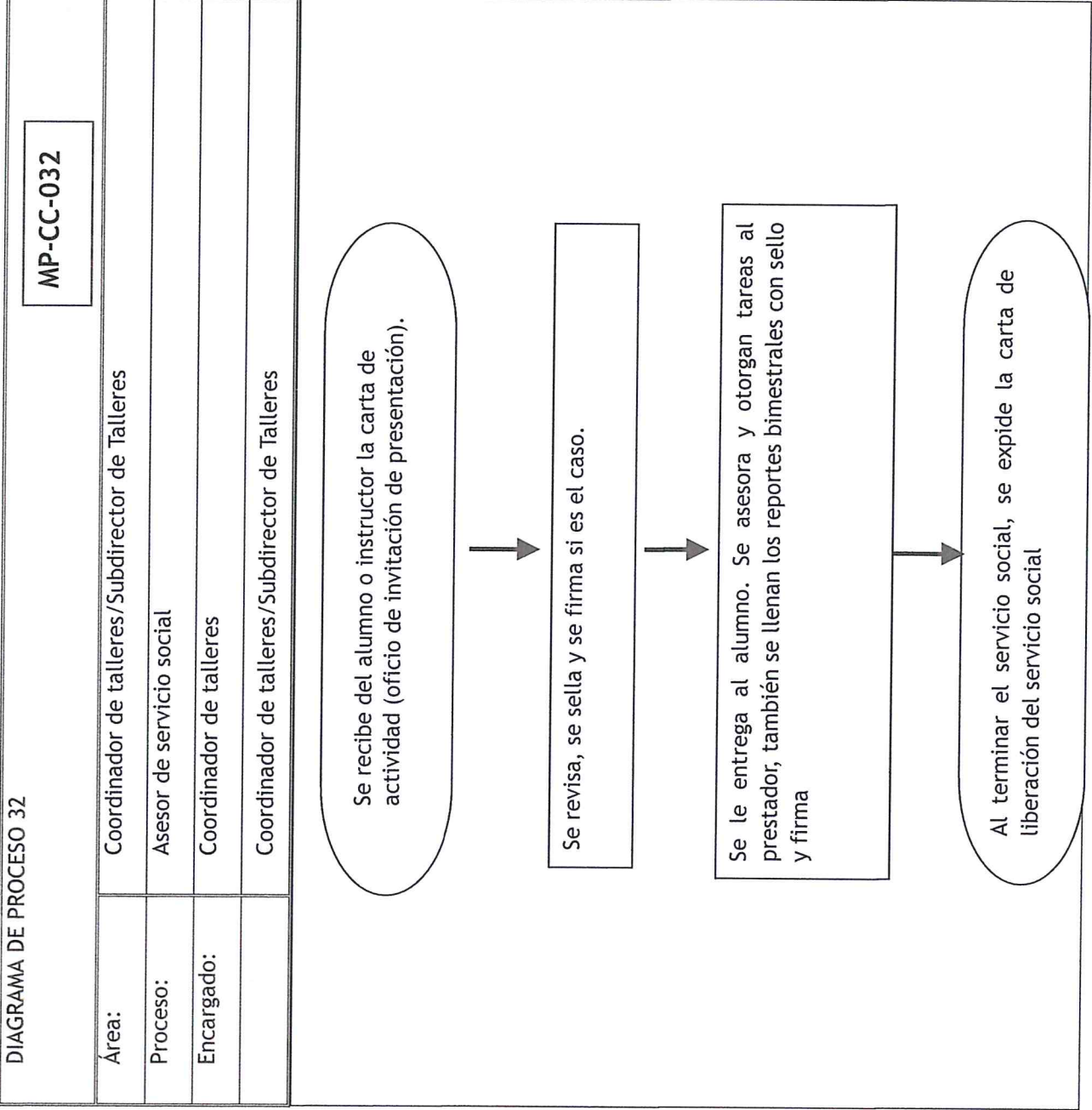
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

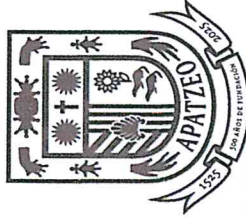
MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 32



**Apaseo el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO Casa de la cultura a | 119

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mantener la eficiencia de los talleres y salones culturales, en las comunidades
Área:	Coordinador de talleres/Subdirector de Talleres
Objetivo	Realizar el apoyo a los alumnos en actividades co-curriculares de los talleres
Alcances	Dar a conocer los talleres abarcar mayor población
Responsabilidades	Seguimiento, Organización y Función

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Tener registro de todos los talleres que se imparten en las comunidades	Coordinador de Talleres
2. Tener actualizado el padrón de alumnos que asisten a los talleres de las comunidades.	Coordinador de Talleres
3. En caso de que alguno de los talleres ya no esté funcionando y tenga baja o nula asistencia se reubica de comunidad.	Coordinador de Talleres
4. Tratar de dar servicio a todas las comunidades en la medida de lo posible con los talleres que pidan y que los eventos se atiendan con los mismos	Coordinador de Talleres

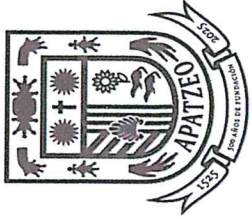
OBSERVACIONES:

OFICIALIA MAYOR  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA VÁSQUEZ  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

ELABORÓ  
LAZARO SIMENTAL  
BALLONAIRE, GTO.  
DIRECTOR

APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
AUTORIZÓ  
JOSE LUIS OLIVEROS  
USABICA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

ORELOS No. 304  
P. 33160



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
30/05/2025

NO. REVISIÓN

001

CÓDIGO

MO001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE PROCESO 33

MP-CC-033

Área: Casa de la Cultura

Proceso: Mantener la eficiencia de los talleres y salones culturales en las comunidades

Encargado: Coordinador de talleres/Subdirector de Talleres

Coordinador de talleres/Subdirector de Talleres

Tener registro de todos los talleres que se imparten en las comunidades

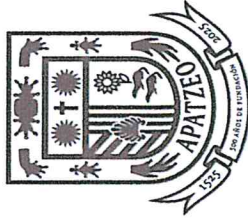
Tener actualizado el padrón de alumnos que asisten a los talleres de las comunidades.

En caso de que alguno de los talleres ya no esté funcionando y tenga baja o nula asistencia se reubica de comunidad.

Tratar de dar servicio a todas las comunidades en la medida de lo posible con los talleres que pidan y que los eventos se atiendan con los mismos grupos de los talleres.







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
30/05/2025

NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

DEPARTAMENTO Casa de la cultura a | 121

DEPARTAMENTO	Casa de la cultura	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-034
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Coordinación y evaluación de talleres	
Área:	Coordinador de talleres/Subdirector de Talleres		
Objetivo	Administrar talleres internos de manera eficaz		
Alcances	Supervisar, Organizar, Actualizar las actividades en los talleres		
Responsabilidades	Llevar a cabo una correcta ejecución de los talleres		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Realizar la planeación semestral de los talleres que serán impartidos dentro de la institución.		Coordinador de Talleres	
2. Organiza de manera constante a los involucrados en los talleres que serán impartidos dentro de la institución.		Coordinador de Talleres	
3. Dirige las actividades orientadas a la coordinación eficaz de los talleres.		Coordinador de Talleres	
4. Controla lo relacionado a los talleres internos de la institución, así como observar necesidades y cambios permanentes de acuerdo con el desempeño de estos.		Coordinador de Talleres	
OBSERVACIONES:			



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

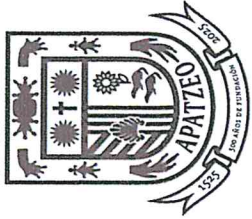


DIAGRAMA DE PROCESO 34

MP-CC-034

Área: Casa de la cultura

Proceso: Coordinación y evaluación de talleres

Encargado: Coordinador de talleres/Subdirector de Talleres

Coordinador de talleres/Subdirector de Talleres

Realizar la planeación semestral de los talleres que serán impartidos dentro de la institución.

Organiza de manera constante a los involucrados en los talleres que serán impartidos dentro de la institución.

Dirige las actividades orientadas a la coordinación eficaz de los talleres.

Controla lo relacionado a los talleres internos de la institución, así como observar necesidades y cambios permanentes de acuerdo con el desempeño de estos.



Cultura  
ELABORÓ  
Poeta *América*

LÁZARO SIMENTAL

DIRECTOR

APASEO EL GRANDE, GTO.

13 158 34 96

MORELOS No. 904

C.P. 38160



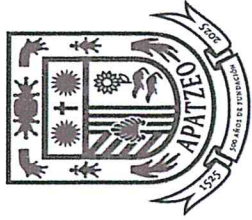
Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

PRESIDENTE MUNICIPAL

OFICIAL MAYOR





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 123

DEPARTAMENTO	Casa de la cultura	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-035
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Promover los cursos de verano	
Área:	Coordinador de talleres/Subdirector de Talleres		
Objetivo	Realizar la promoción de los cursos de verano que se imparten en casa de la cultura.		
Alcances	Coordinar los Cursos de Verano		
Responsabilidades	Llevar acabo su correcta ejecución y desarrollo de los cursos de verano		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Definir que talleres se impartirán en casa de la cultura		Coordinador de Talleres	
2. Estructurar el horario del taller de verano.		Coordinador de Talleres	
3. Promover el taller de verano principalmente en las redes sociales.		Coordinador de Talleres	
4. Supervisar que el taller de verano se realice de forma óptima.		Coordinador de Talleres	
OBSERVACIONES:			

OFICIA LIA MA YOR

ADOS UNID OS

EL GRANDE

ELABORÓ  
**Poeta Vilma**

LÁZARO SIMENTAL  
DIRECTOR

MORELOS NÚM. 394  
C.P. 38160

OFICIALIA MAJOR 2024 - 2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA

OFICIAL MAJOR

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

AUTORIZÓ

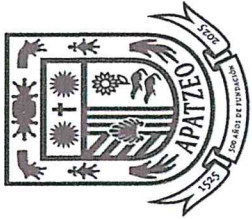
JOSÉ LUIS DEL VERGARA

LA PLAZA DE LA CALABAZA

2027

PRESIDENTE MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
30/05/2025

NO. REVISIÓN

001

CÓDIGO

MO001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE PROCESO 35

MP-CC-035

Área: Casa de la cultura

Proceso: Promover los cursos de verano

Encargado: Coordinador de talleres/Subdirector de Talleres

Coordinador de talleres/Subdirector de Talleres

Definir que talleres se impartirán en casa de la cultura



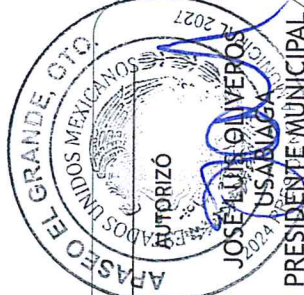
Estructurar el horario del taller de verano.



Promover el taller de verano principalmente en las redes sociales.

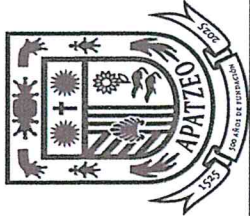


Supervisar que el taller de verano se realice de forma óptima..



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO Casa de la cultura a | 125

DEPARTAMENTO	Casa de la cultura	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-036
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Coordina registro de alumnos que prestan servicio social	
Área:	Coordinador de talleres/Subdirector de Talleres		
Objetivo	Llevar registro de todos los alumnos que pidan realizar su servicio social.		
Alcances	Gestionar y supervisar todo el proceso del registro y seguimiento de los estudiantes		
Responsabilidades	Asegurar que se cumplan los requisitos y normativas establecidas.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.- Recibir a los alumnos que pidan realizar su servicio social.		Coordinador de Talleres	
2. Generar registro de los alumnos que deciden hacer su servicio social		Coordinador de Talleres	
3. Llevar el registro de horas de cada uno de los alumnos.		Coordinador de Talleres	
4. Estar al pendiente de los documentos que le sean solicitados a los alumnos para la liberación de su servicio social.		Coordinador de Talleres	
OBSERVACIONES:			



VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
30/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 36

MP-CC-036

Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Coordina registro de alumnos que prestan servicio social
Encargado:	Coordinador de talleres/Subdirector de Talleres Coordinador de talleres

Coordinador de talleres

Recibir a los alumnos que pidan realizar su servicio social.

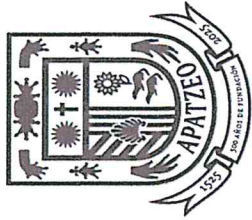
Generar registro de los alumnos que deciden hacer su servicio social

Llevar el registro de horas de cada uno de los alumnos.

Estar al pendiente de los documentos que le sean solicitados a los alumnos para la liberación de su servicio social.





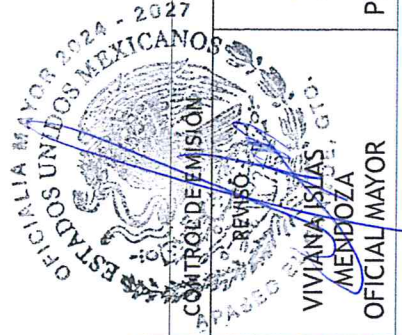


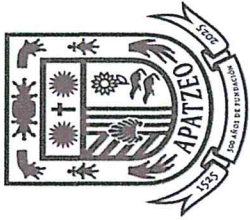
**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO M0001

Página | 127

DEPARTAMENTO	Casa de la cultura	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-037
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Supervisar extensiones culturales	
Área:	Coordinador de talleres/Subdirector de Talleres		
Objetivo	Supervisar que los talleres culturales se den en los días y el tiempo indicado.		
Alcances	Tener un mejor control en las extensiones culturales		
Responsabilidades	Garantizar la calidad y el cumplimiento de las actividades.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.- Pedir fotografía de cada uno de los talleres que de impartan en las comunidades.		Coordinador de Talleres	
3. En caso de ser necesario pedir lista de asistencia		Coordinador de Talleres	
3. Asistir a las clases de las comunidades de forma fortuita para la supervisión de que se esté impartiendo y cumpla con los días y horarios.		Coordinador de Talleres	
OBSERVACIONES:			





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO M0001

Página | 128

**DIAGRAMA DE PROCESO 37**

MP-CC-037	
Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Supervisar extensiones culturales
Encargado:	Coordinador de talleres/Subdirector de Talleres

Coordinador de talleres/Subdirector de Talleres

Pedir fotografía de cada uno de los talleres que de imparten en las comunidades.



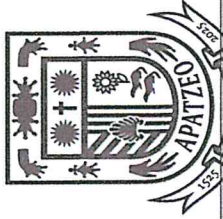
En caso de ser necesario pedir lista de asistencia



Asistir a las clases de las comunidades de forma fortuita para la supervisión de que se esté impartiendo y cumpla con los días y horarios.







**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
30/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

DEPARTAMENTO	Casa de la cultura	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-038
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Responsable de servicio en las bibliotecas	
Área:	Coordinador de talleres/Subdirector de Talleres		
Objetivo	Supervisar y coordinar todas las actividades y reportes de las bibliotecas públicas municipales.		
Alcances	Dar un mejor servicio a la ciudadanía		
Responsabilidades	Nutrir y coordinar los servicios en bibliotecas		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Mantener el adecuado servicio de las bibliotecas públicas municipales.		Coordinador de Talleres	
2. Que todo esté en orden y limpio.		Coordinador de Talleres	
3. Coordinar los eventos de cuentacuentos y visitas guiadas.		Coordinador de Talleres	
4. Que las estadísticas de asistencia se envíen correctamente y en el tiempo indicado.		Coordinador de Talleres	
5. Coordinar eventos de lectoescritura.		Coordinador de Talleres	
OBSERVACIONES:			

**Cultura**

ELABORÓ  
Poeta *Amirio Páez*

LICENCIADO SIMENTAL  
BELLONA  
DIRECTOR

APASEO EL GRANDE, GTO.  
TEL. 01 563 34 91

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.

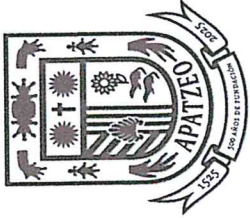
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABAGA SIEDER  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
30/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 38

MP-CC-038

Área: Casa de la cultura

Proceso: Responsable de servicio en las bibliotecas

Encargado: Coordinador de talleres/Subdirector de Talleres

Coordinador de talleres/Subdirector de Talleres

Mantener el adecuado servicio de las bibliotecas públicas municipales.

Que todo esté en orden y limpio.

Coordinar los eventos de cuentacuentos y visitas guiadas.

Que las estadísticas de asistencia se envíen correctamente y en el tiempo indicado.

Coordinar eventos de lectoescritura.



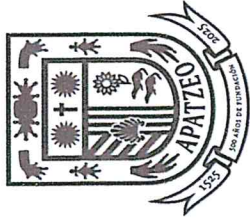
ELABORÓ  
LÁZARO SIMENTAL  
-AP/BALLONARANDE, GTO.  
DIRECTOR 13 159 34 96

CONTROL DE EMISIÓN  
VIVIANAYSLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

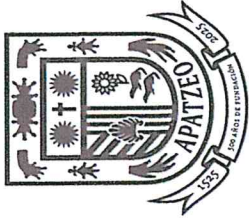
Página | 131

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-039
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atención y orientación al público.	
Área:	Coordinador Administrativo.		
Objetivo	Satisfacer las necesidades y expectativas del publico		
Alcances	Atender adecuadamente a la ciudadanía.		
Responsabilidades	Brindar apoyo, asesoría, orientación, instrucciones y todo aquello que facilite la experiencia del público.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se presenta la persona		Auxiliar Administrativo	
2. Se recibe amablemente con un saludo y se presta atención.		Auxiliar Administrativo	
3. Dar solución o comisionar a la persona a lugar indicado.		Auxiliar Administrativo	
OBSERVACIONES			



Apaseo  
el Grande

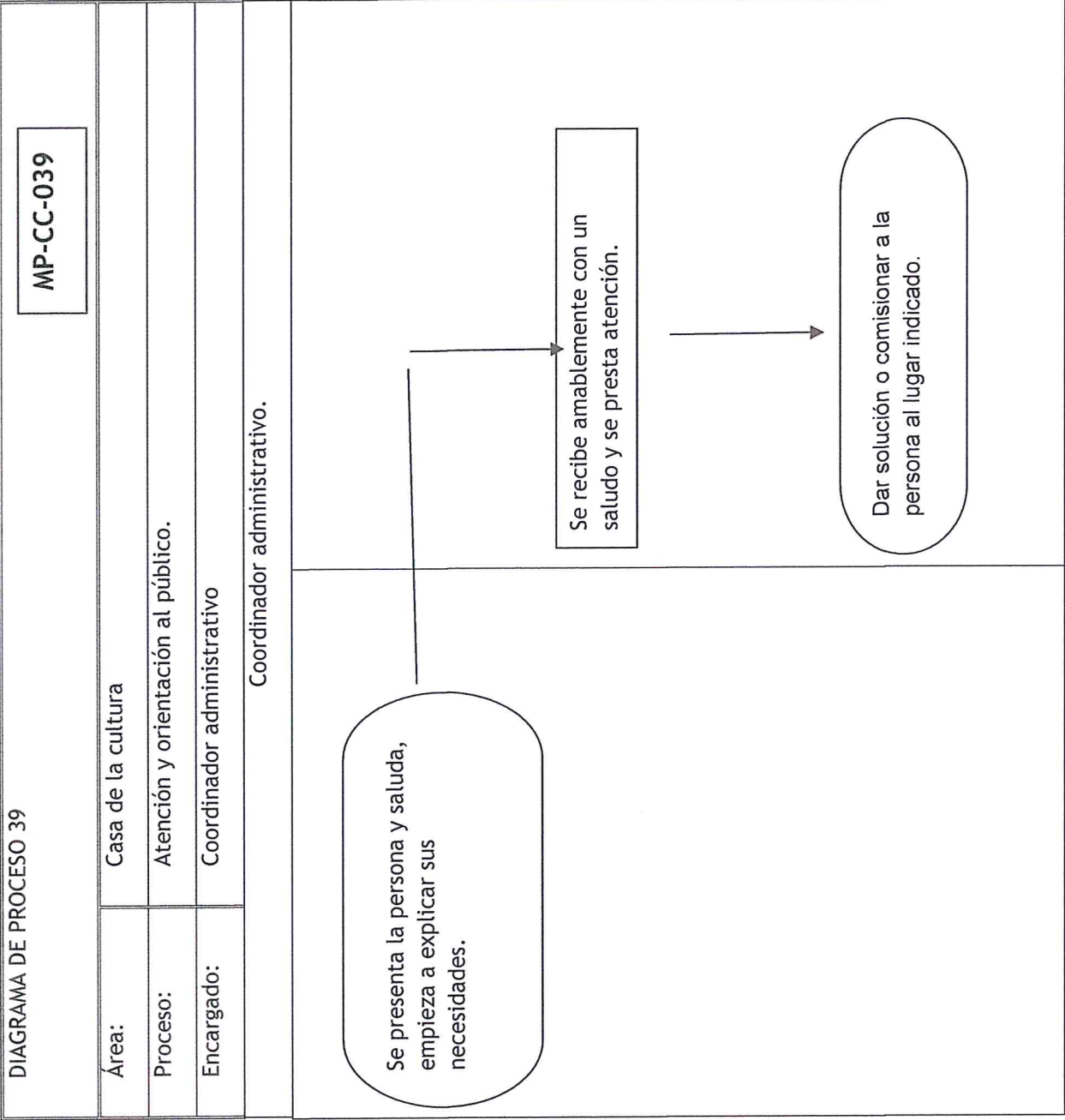
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



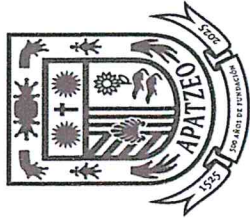
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 39





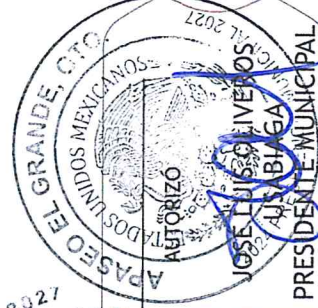


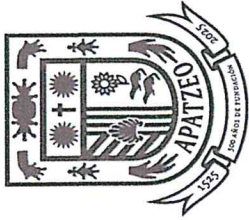
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 133

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-040
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recepción de documentación	
Área:	Coordinador Administrativo.		
Objetivo	Recibir documentación.		
Alcances	Brindar atención adecuada a la ciudadanía.		
Responsabilidades	Recibir la documentación y entrega al director para su revisión		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se presenta con el documento que va a hacer entrega al departamento (NOTA 1).		Coordinador Administrativo	
2. Recibe el documento y sella el acuse de recibo.		Coordinador Administrativo	
3. Se lo turna al director.		Coordinador Administrativo	
OBSERVACIONES1: El documento puede ser un oficio, circular, invitación, memorando, etc.			





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 40

MP-CC-040

Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Recepción de documentación
Encargado:	Coordinador administrativo

Coordinador administrativo.

Emisor (el que envía el documento)      Coordinador Administrativo

Se presenta con el documento que va a hacer entrega al departamento (NOTA 1)

Recibe el documento y sella el acuse de recibo.

Se lo turna al director

Nota 1: El documento puede ser un oficio, circular, invitación, memorando, etc.

LABORIO

Poeta Antonio

LAZARO SIMENTAL

BALLONA

DIRECTOR

APASEO EL GRANDE, GTO.

TEL. 413 155 34 08

OFICIALIA MAYOR

2024 - 2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA GILLES

MENDOZA

OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

AUTORIZÓ

JOSE LUIS OLIVEROS

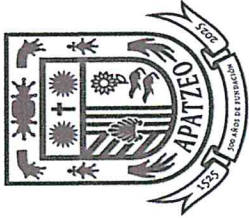
USABAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



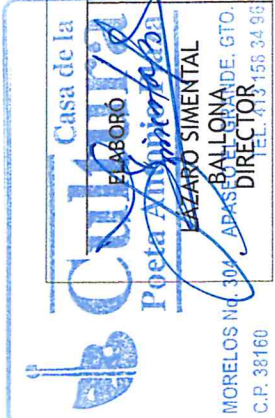


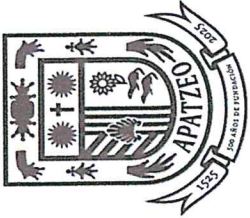
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 135

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-041
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atender auditorías realizadas a casa de la cultura.	
Área:	Coordinador Administrativo.		
Objetivo	Asegurarse de que se esté cumpliendo con las normas, políticas y regulaciones aplicables.		
Alcances	Verificar la exactitud y transparencia de los registros financieros, el manejo de presupuestos cumplimientos de normas.		
Responsabilidades	Entrega la documentación que le soliciten, prepara al equipo		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.Entrega la documentación que le soliciten.		Coordinador administrativo	
2. Prepara al equipo.		Coordinador administrativo	
3. Notificación de no conformidades		Coordinador administrativo	
OBSERVACIONES:			





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
30/05/2025

NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 41

MP-CC-041

Área: Casa de la Cultura

Proceso: Atender auditorías realizadas a casa de la cultura.

Encargado: Coordinador Administrativo

Coordinador Administrativo

Entrega la documentación que le están solicitando para realizar la auditoría.

Prepara a todo el equipo para la auditoría.

Notificaciones de no conformidades proporciona la evidencia.

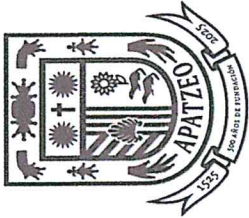
**Cultura**  
Elaboró: Poeta Económica  
Lázaro Simental  
Director  
413 156 31 96



AUTORIZO  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**Apaseo el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-042
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaborar un Plan de compras mensual.	
Área:	Coordinador Administrativo.		
Objetivo	Asegurar se adquiriera los servicios necesarios de manera eficiente y efectiva.		
Alcances	Optimizar los procesos de adquisición en la gestión de recursos.		
Responsabilidades	Realizar el plan de compras mensual para tener un control.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Realizar lista de productos o servicios que se necesitan.		Coordinador Administrativo	
2. Definir cuánto dinero se tiene disponible para gastar		Coordinador Administrativo	
3. Buscar proveedores que ofrezcan los productos o servicios que se necesitan		Coordinador Administrativo	
4. Evaluar las opciones y comparar precios.		Coordinador Administrativo	
5. Ordenar las compras según su importancia		Coordinador Administrativo	
6. Establecer un calendario para realizar las compras		Coordinador Administrativo	
7. Revisar Plan de compras y hacer ajustes cuando sea necesario		Coordinador Administrativo	
OBSERVACIONES:			





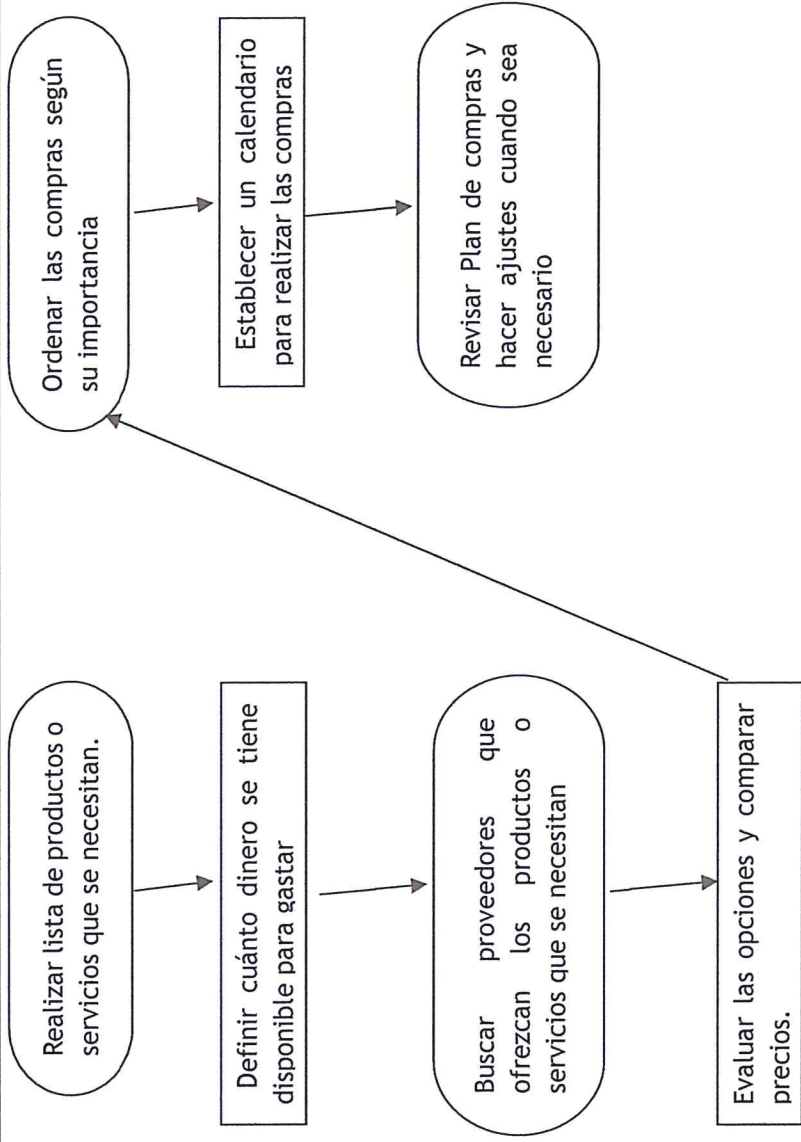
**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 42

MP-CC-042	
Área:	Casa de la Cultura
Proceso:	Elaborar un Plan de Compras mensual
Encargado:	Coordinador Administrativo

Coordinador Administrativo



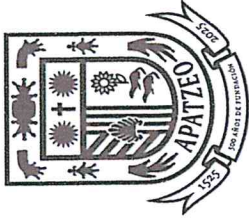
**Cultura**  
Poeta Antonio López  
ELABORÓ  
LAZARO SIMENTAL  
DIRECCIÓN DE CULTURA  
MORELOS No. 604  
C.P. 38160

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
MUNICIPAL 2027  
AUTORIZÓ RES. TNCIP  
JOSÉ LUIS OLIVEROS  
USABAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**Apaseo el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



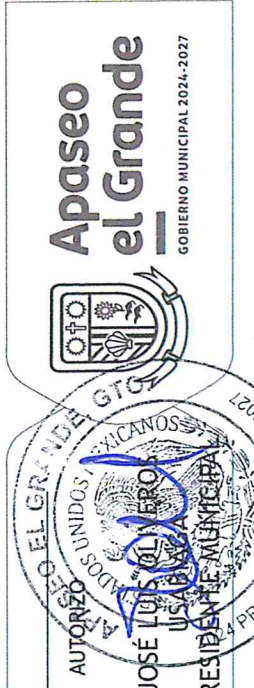
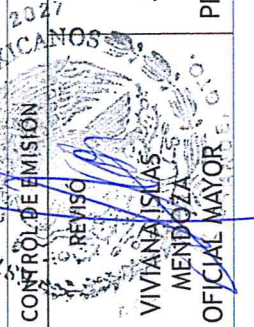


**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 139

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-043
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaborar informes del POA	
Área:	Coordinador Administrativo		
Objetivo	Proporcionar una herramienta sistemática y estructurada para monitorear, evaluar y reportar el desempeño de las actividades y proyectos planificados.		
Alcances	Una Institución actualizada en el desempeño de las actividades.		
Responsabilidades	Contar con una herramienta que permita monitorear, evaluar y reportar los resultados obtenidos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Analizar los objetivos, actividades, indicadores y cronogramas definidos.		Coordinador Administrativo	
2. Recopilar informes de actividades, datos de desempeño, reportes financieros y cualquier otra información relevante.		Coordinador Administrativo	
3. Comparar los resultados obtenidos con los objetivos establecidos, identificar desviaciones y analizar causas.		Coordinador Administrativo	
4. Entregar el informe al área de Planeación Control y Evaluación.		Coordinador Administrativo	
OBSERVACIONES			





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
30/05/2025

NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 43

MP-CC-043

Área: Casa de la Cultura

Proceso: Elaborar informes del POA.

Encargado: Coordinador Administrativo

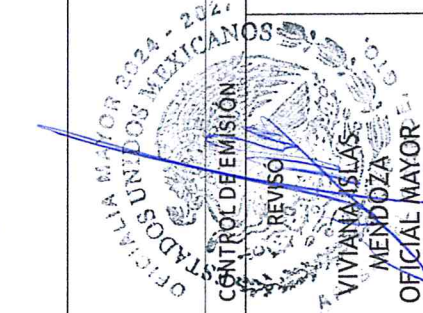
Coordinadora de Área/Promotor Cultural

Analizar los objetivos, actividades, indicadores y cronogramas definidos.

Recopilar informes de actividades, datos de desempeño, reportes financieros y cualquier otra información relevante.

Comparar los resultados obtenidos con los objetivos establecidos, identificar desviaciones y analizar causas.

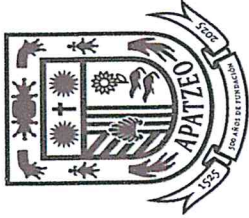
Entregar el informe al área de Planeación, control y evaluación.



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

MORELOS No. 304  
C.P. 38160



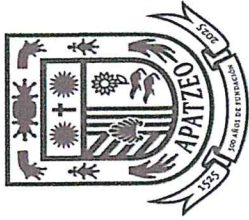


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-044
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaborar informes del Pbr.	
Área:	Coordinador Administrativo		
Objetivo	Proporcionar una herramienta sistemática y estructurada para evaluar, monitorear y reportar el desempeño y los resultados de los programas y proyectos financiados con recursos públicos.		
Alcances	Uso eficiente de los recursos públicos.		
Responsabilidades	Contar con una herramienta que permita medir el impacto de la aplicación de los recursos públicos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Establecimiento de un cronograma para la implementación de actividades para medir su impacto.		Coordinador Administrativo	
2. Recolección de datos de las diferentes áreas o programas involucrados sobre el uso y los resultados de los recursos públicos.		Coordinador Administrativo	
3. Evaluación del impacto de las acciones y programas implementados.		Coordinador Administrativo	
4. Entregar el informe al área de Planeación, Control y Evaluación.		Coordinador Administrativo	
OBSERVACIONES.			

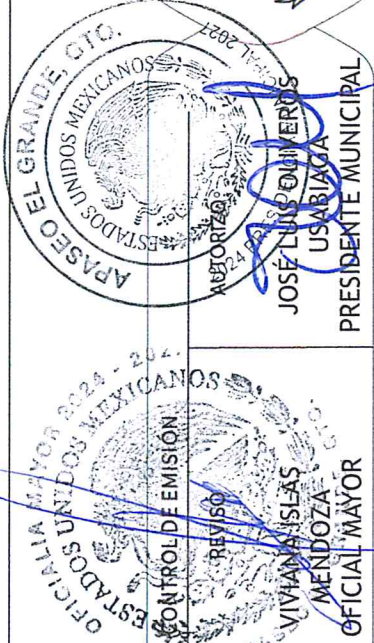
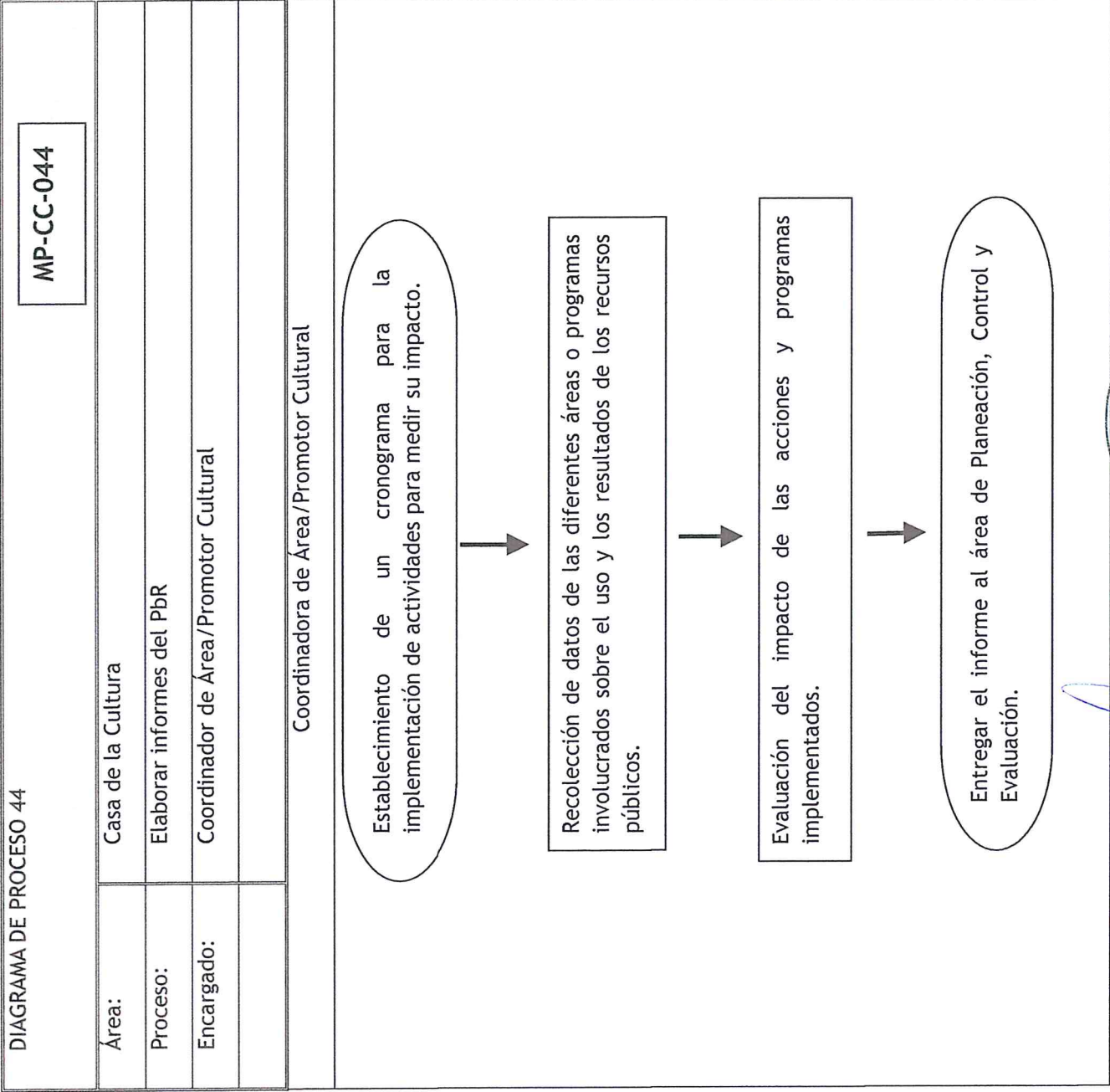




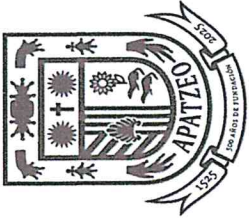
**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 44



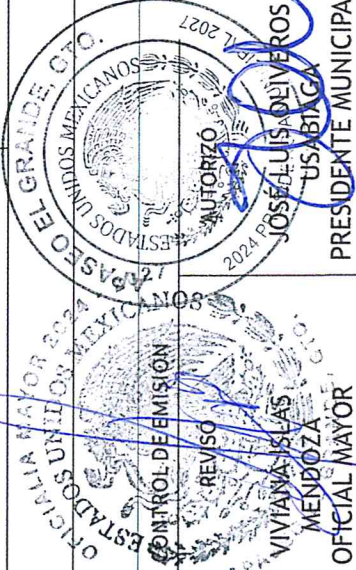


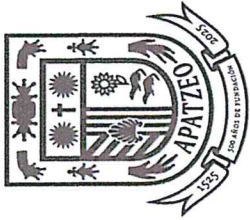


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-045
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Control de fondos de caja chica	
Área:	Coordinador Administrativo		
Objetivo	Gestionar los pequeños gastos de efectivo, asegurando que sus fondos se utilicen de manera adecuada.		
Alcances	Gestión eficiente de gastos menores, facilitando la transparencia y el control de flujos.		
Responsabilidades	El registro de los gastos, la obtención de comprobantes y la conciliación del efectivo.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se asigna una cantidad determinada de dinero para la caja chica.		Coordinador Administrativo	
2. Se designa una persona responsable		Coordinador Administrativo	
3. Se registran todas las transacciones realizadas		Coordinador Administrativo	
4. Se solicita reposición de fondos cuando se alcanza un límite mínimo establecido.		Coordinador Administrativo	
5. Se comprueban los gastos realizados.		Coordinador Administrativo	
6. Se reembolsan los gastos autorizados debidamente comprobados.		Tesorería Municipal	
7. Se concilia el saldo de caja chica con el registro de transacciones.		Contraloría Municipal	
8. Se realizan arqueos de caja chica para garantizar que el procedimiento se esté siguiendo correctamente.		Contraloría municipal.	
OBSERVACIONES:			





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
30/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

Página | 144

**DIAGRAMA DE PROCESO 45**

**MP-CC-045**

Área: Casa de la Cultura

Proceso: Control de fondos de Caja Chica

Encargado: Coordinador de Administrativo

Coordinador Administrativo

Se asigna una cantidad determinada de dinero para la caja chica.

Se designa una persona responsable

Se registran todas las transacciones realizadas

Se solicita reposición de fondos cuando se alcanza un límite mínimo establecido.

Se comprueban los gastos realizados.

Se reembolsan los gastos autorizados debidamente comprobados.

Se concilia el saldo de caja chica con el registro de transacciones.

Se realizan arqueos y revisiones periódicas para garantizar que el procedimiento de control de fondos de caja chica se esté siguiendo correctamente.



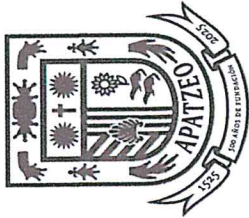
MORELOS N.º 304  
C.P. 38160

PRESIDENTE MUNICIPAL

JOSÉ LUIS OLIVEROS

USABAGA





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

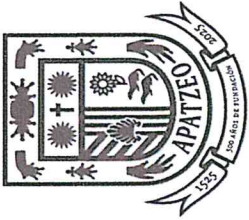
Página | 145

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-046
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaborar informe financiero mensual.	
Área:	Coordinador Administrativo.		
Objetivo	Recopilar información, organiza todos los registros financieros y sistematización de la información		
Alcances	Analizar la situación económica y tomar decisiones informadas.		
Responsabilidades	Recopilar información, organiza todos los registros financieros y sistematización de la información		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recopilar información.		Coordinador Administrativo	
2. Detalles sobre el análisis y la interpretación de los informes.		Coordinador Administrativo	
3. Optimización de la creación del informe.		Coordinador Administrativo	
OBSERVACIONES:			



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

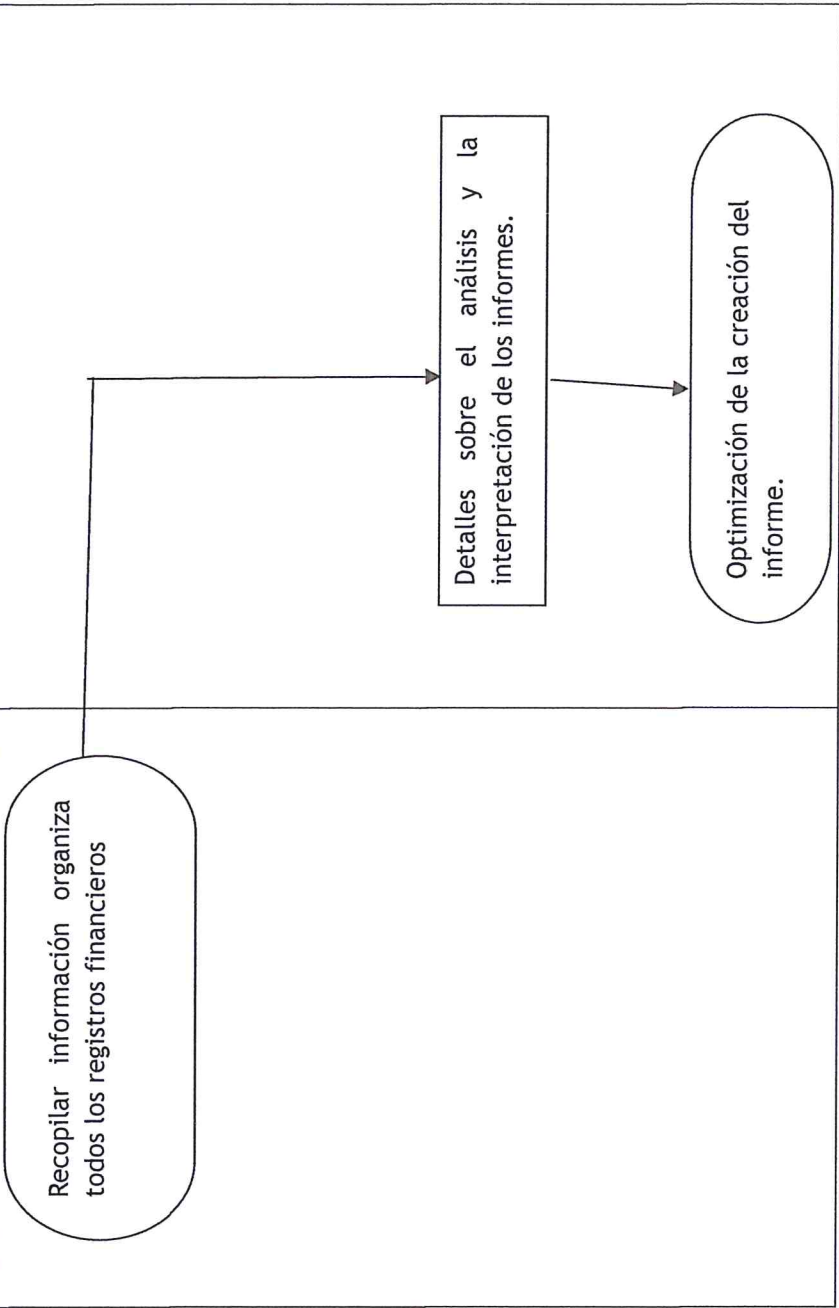


**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 46

MP-CC-046	
Área:	Casa de la Cultura
Proceso:	Elaborar informe financiero mensual
Encargado:	Coordinador Administrativo



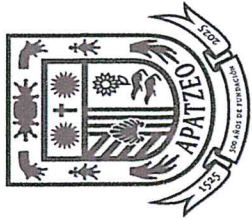
**Casa de la Cultura**  
ELABORÓ:  
Poeta Antonio Balleza  
LAZARO SIMENTAL  
304 APASEO EL GRANDE, GTO.  
DIRECTOR 3 158 34 95

REVISÓ:  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ:  
JOSE LUIS OLIVEROS  
USABUAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL





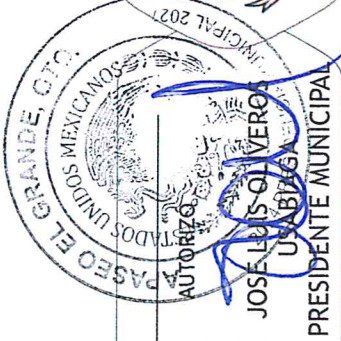


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 147

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-047
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Mantiene actualizado el inventario.	
Área:	Coordinador Administrativo.		
Objetivo	Asegurarse de que se tengan los recursos necesarios para las actividades o eventos.		
Alcances	Saber que productos se tienen en existencia y donde se encuentran ubicados.		
Responsabilidades	Llevar un registro preciso y detallado de todos los bienes de la institución.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Realizar auditorías regulares		Coordinador Administrativo	
2. Implementar códigos, centraliza la información		Coordinador Administrativo	
3. Automatiza con un software de gestión de activos.		Coordinador Administrativo	
OBSERVACIONES:			



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
30/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

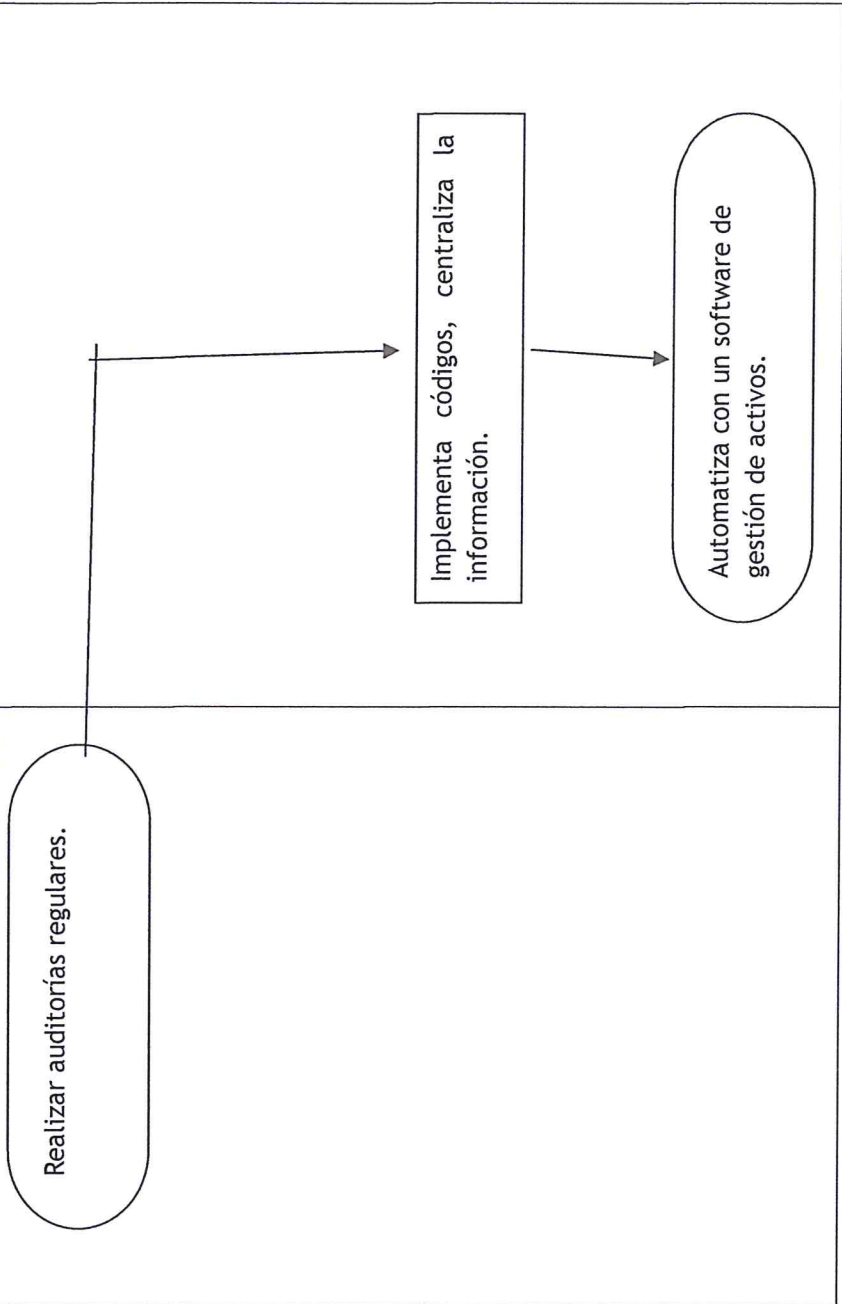
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 47

MP-CC-047

Área:	Casa de la Cultura
Proceso:	Mantiene actualizado el inventario
Encargado:	Coordinador Administrativo



ELABORÓ  
Poeta Antonio Pérez

REVISÓ  
LÁZARO SIMENTAL  
APASEO EL GRANDE, GTO.

DIRECTOR  
3 156 34 95

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS  
MENDOZA

OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

AUTORIZÓ

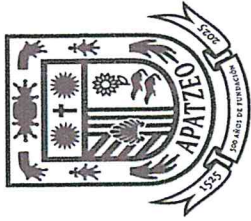
JOSÉ LUIS BLANVEROS  
SABIDOCA

PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



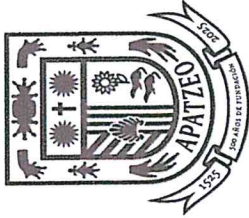


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-048
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			Elaboración de Reconocimientos y constancias	
Área:		Auxiliar Administrativo		
Objetivo		Destacar y validar los logros o contribuciones en actividades o programas.		
Alcances		Reconocer a quienes participan en los eventos artísticos.		
Responsabilidades		Diseñar y elaborar los reconocimientos y constancias a entregar en cada evento artístico.		
ACTIVIDADES			RESPONSABLE	
1. Recibe solicitud elaboración de reconocimientos o constancias por parte del alumnado, maestro o administrativos.			Auxiliar administrativo	
2. Modifica la plantilla ya establecida en base a los datos proporcionados.			Auxiliar administrativo	
3. Se imprimen, se pasan a firmas, se sellan y se entrega al interesado.			Auxiliar administrativo	
OBSERVACIONES				

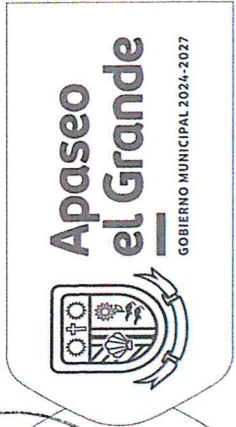
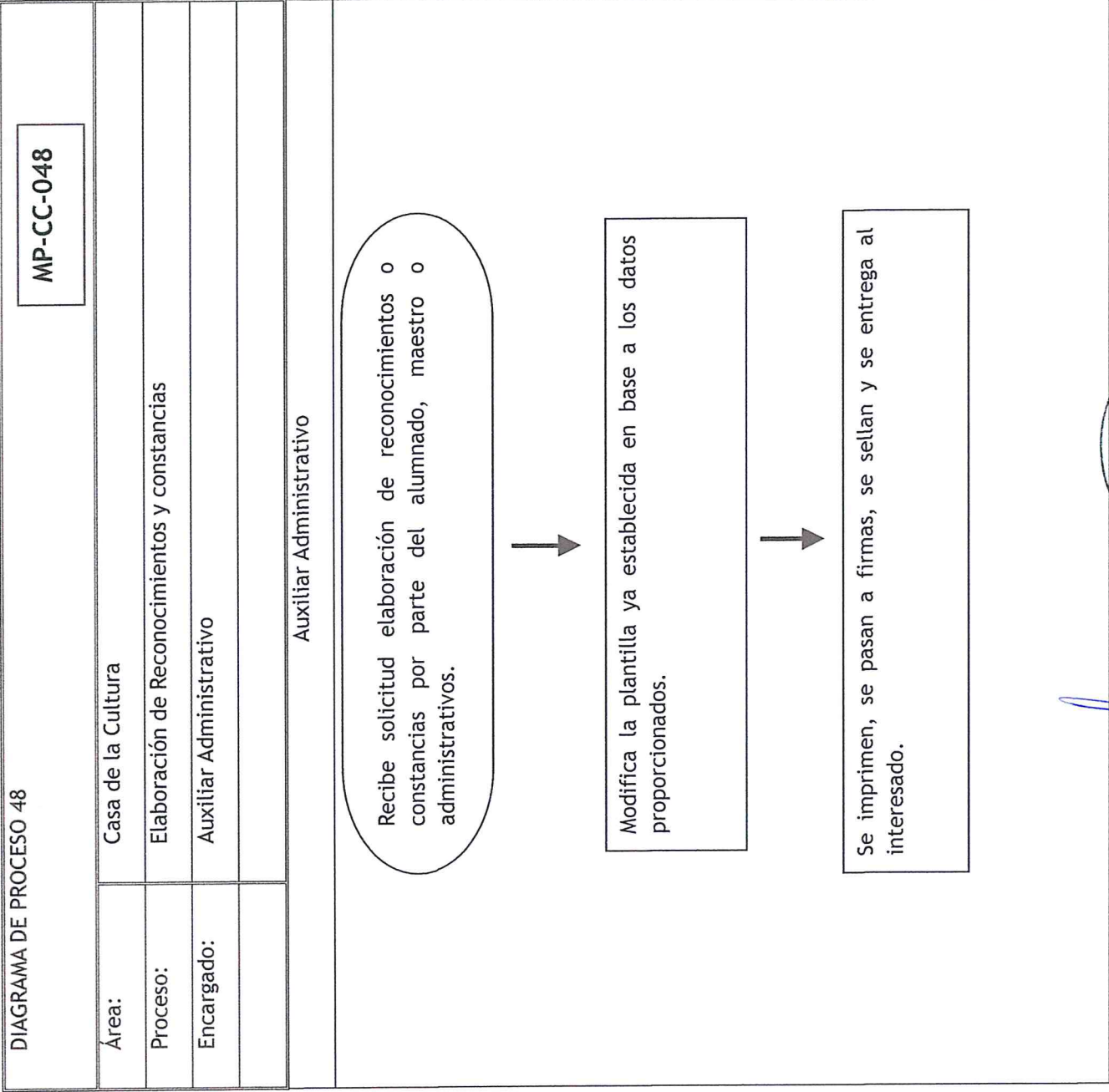




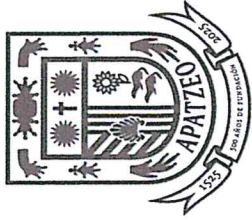
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 48





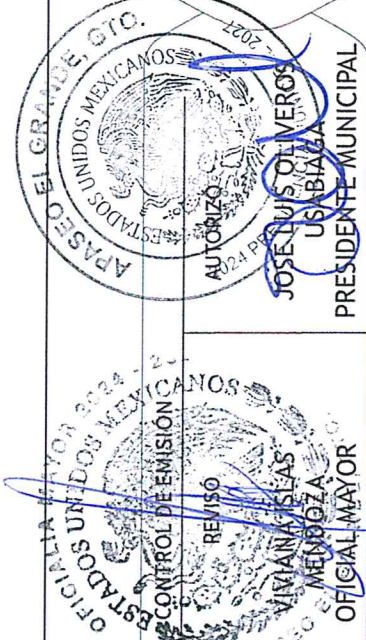


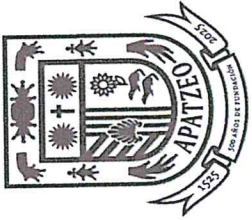
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 151

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-049
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Diseño de publicidad	
Área:	Auxiliar Administrativo		
Objetivo	Realizar el diseño de publicidad para un evento a realizarse.		
Alcances	Comunicar un mensaje claro para un evento o programa.		
Responsabilidades	Realizar la publicidad necesaria para convocar a la ciudadanía a diferentes eventos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se recibe la ficha técnica del evento a publicar y se elabora el diseño.		Auxiliar administrativo	
2. Se envía el diseño a redes sociales, comunicación social, o a imprenta para su impresión según sea el caso.		Auxiliar administrativo	
3. Al recibir el material, la imprenta entrega factura y se le solicita el apoyo a tesorería (a través del coordinador Administrativo) para que se realice el pago (NOTA 1).		Auxiliar administrativo	
4. Se envía a los prestadores del servicio social a pagar la publicidad.		Auxiliar administrativo	
OBSERVACIONES			
Nota 1: Se entrega factura junto con requisición de compras a tesorería.			





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 49

MP-CC-049	
Área:	Casa de la Cultura
Proceso:	Diseño de publicidad
Encargado:	Auxiliar Administrativo

Auxiliar Administrativo

Se recibe la ficha técnica del evento a publicar y se elabora el diseño.



Se envía el diseño a redes sociales, comunicación social, o a imprenta para su impresión según sea el caso.



Se le entrega al interesado la ficha de inscripción para que realice el pago correspondiente en tesorería.



Se envía a los prestadores del servicio social a pagar la publicidad.

ELABORÓ  
POETA SIMENTAL

REVISÓ  
LAZARO SIMENTAL

APROBÓ  
RALLONA

DIRECTOR

MORELOS No. 30  
C.P. 38160

OFICIALIA MAYOR  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ  
VIVIANA ISLAS

APASEO EL GRANDE, GTO.

AUTORIZÓ  
JOSE LUIS OLIVEROS

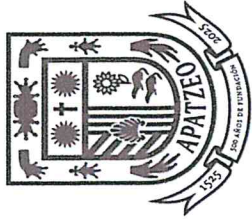
USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



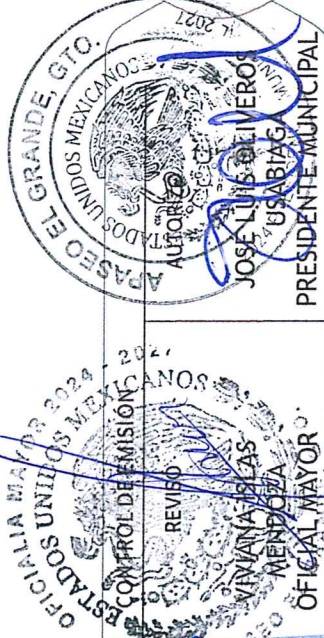


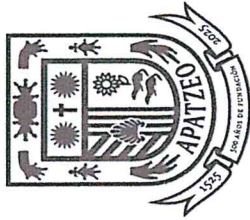
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

(AUXILIAR DE SERVICIOS/GENERAL A Y B)

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-050
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			Mantenimiento del Edificio	
Área:		Casa de la Cultura		
Objetivo		Mantener en óptimas condiciones todas las áreas de trabajo y por donde transitan las personas.		
Alcances		Buscar que el gobierno tenga más cercanía con la ciudadanía.		
Responsabilidades		Vigilar que las áreas de trabajo y del edificio estén en óptimas condiciones.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE		
1. Inicia su jornada de trabajo.		Auxiliar de Servicios		
2. Inicia las labores dentro de las oficinas asignadas, realizando el mantenimiento de todas y cada una de las partes de cada oficina y Bibliotecas Públicas		Auxiliar de Servicios		
3. Al terminar el evento, se les agradece a los artistas su asistencia y se les lleva a cenar.		Auxiliar de Servicios		
OBSERVACIONES				





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 50

MP-CC-050

Área:	Casa de la Cultura
Proceso:	Mantenimiento del Edificio
Encargado:	Auxiliar General A y B

Auxiliar de Servicios

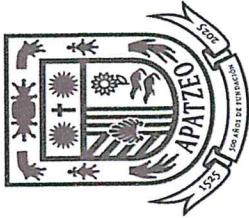
Inicia su jornada de trabajo

Inicia las labores dentro de las oficinas asignadas, realizando el mantenimiento de todas y cada una de las partes de cada oficina y Bibliotecas Públicas

Su trabajo es mantener cada área en óptimas condiciones de funcionamiento hasta el término de su jornada







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

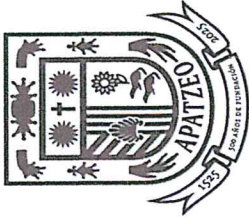
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 155

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (INTENDENCIA / CONSERJE A Y VELADOR)

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-051
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Limpieza del edificio	
Área:	Intendencia		
Objetivo	Mantener limpias todas las áreas de trabajo y por donde transitan las personas.		
Alcances	Buscar que el gobierno tenga más cercanía con la ciudadanía.		
Responsabilidades	Vigilar que las áreas de trabajo y del edificio estén en óptimas condiciones.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Inicia su jornada de trabajo.		Intendencia/Conserje A	
2. Inicia las labores dentro de las oficinas asignadas, realizando la limpieza de todas y cada una de las partes de la oficina.		Intendencia/Conserje A	
3. Continúa con los pasillos alternando con cada lugar que este a su paso.		Intendencia/Conserje A	
4. Su trabajo es mantener cada área limpia hasta el término de su jornada.		Intendencia/Conserje A	
OBSERVACIONES			

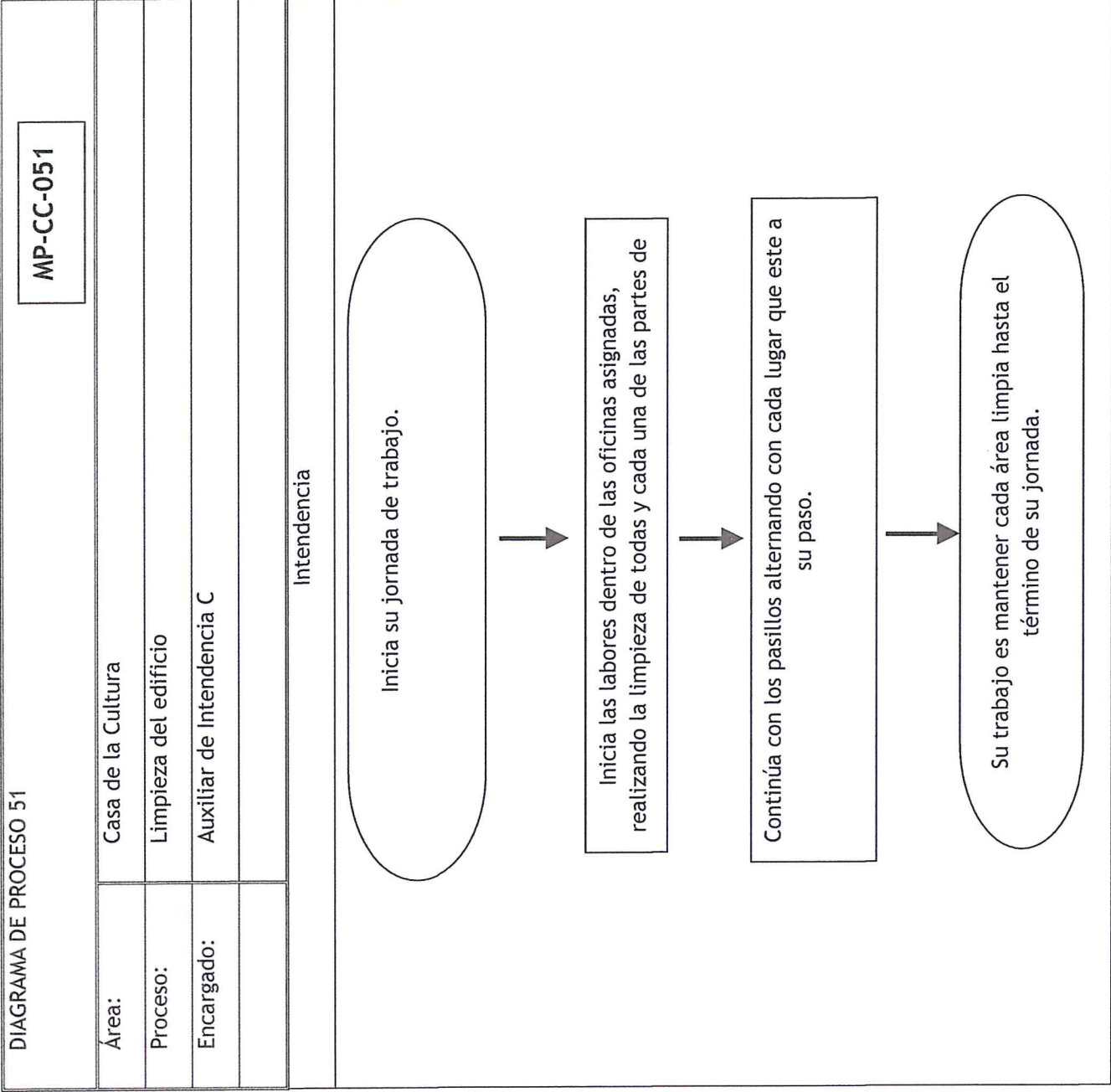
ELABORÓ  
Peeta Gómez  
LABORÓ  
LAZARO SIMENTAL  
APASEO EL GRANDE, GTO.  
DIRECTOR 155 34 91



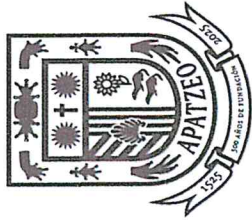
**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 51







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (ENCARGADO DE BIBLIOTECA A, B, C Y D)

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-052
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recepción de documentación	
Área:	Biblioteca Municipal		
Objetivo	Recibir la documentación y canalizarla para su revisión.		
Alcances	Buscar que el gobierno tenga más cercanía con la ciudadanía.		
Responsabilidades	Vigilar que las áreas de trabajo y del edificio estén en óptimas condiciones.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Emisor: Se presenta con el documento que va a hacer entrega al departamento (NOTA 1).		Emisor	
2. Encargado de bibliotecas públicas municipales: Recibe, revisa el documento y sella el acuse de recibido.		Encargado de Biblioteca	
3. Archiva en su expediente.		Encargado de Biblioteca	
OBSERVACIONES			
Nota 1: El documento puede ser un oficio, circular, invitación, memorando, etc.			



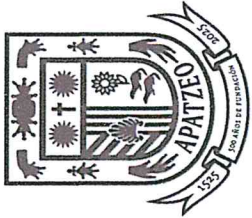


DIAGRAMA DE PROCESO 52

MP-CC-052

Área: Casa de la Cultura

Proceso: Recepción de documentación

Encargado: Encargado de Bibliotecas Municipales Públicas

Encargada de Biblioteca Municipal

Emisor: Se presenta con el documento que va a hacer entrega al departamento (NOTA 1).



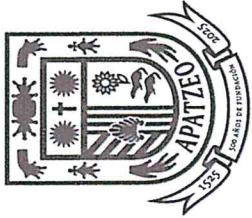
Encargado de bibliotecas públicas municipales: Recibe, revisa el documento y sella el acuse de recibido.



Archiva en su expediente.



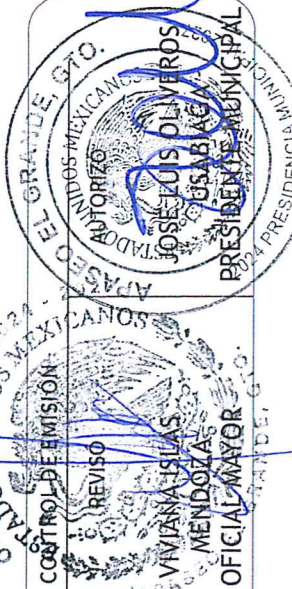
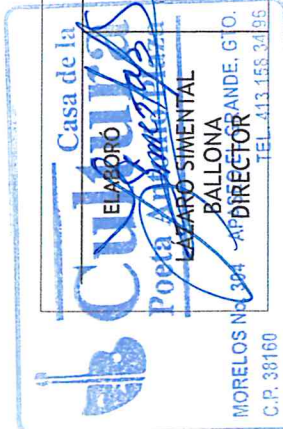


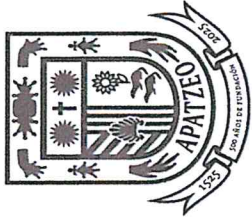


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	CASA DE LA CULTURA		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CC-053
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			Control de archivo	
Área:		Biblioteca Municipal		
Objetivo		Archivar la documentación recibida, para el control y orden de esta.		
Alcances		Gestión y supervisión de los documentos, registros y archivos dentro de la biblioteca.		
Responsabilidades		Mantener la documentación en orden.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE		
1. Selecciona y clasifica la documentación para hacer más fácil su manejo (NOTA 1).		Encargado de Biblioteca		
2. Busca en el archivo las carpetas donde se van a guardar los documentos y se archivan.		Encargado de Biblioteca		
3. Los archivos se encuentran al día.		Encargado de Biblioteca		
OBSERVACIONES				
Nota 1: El documento puede ser un oficio, circular, invitación, memorando, etc.				

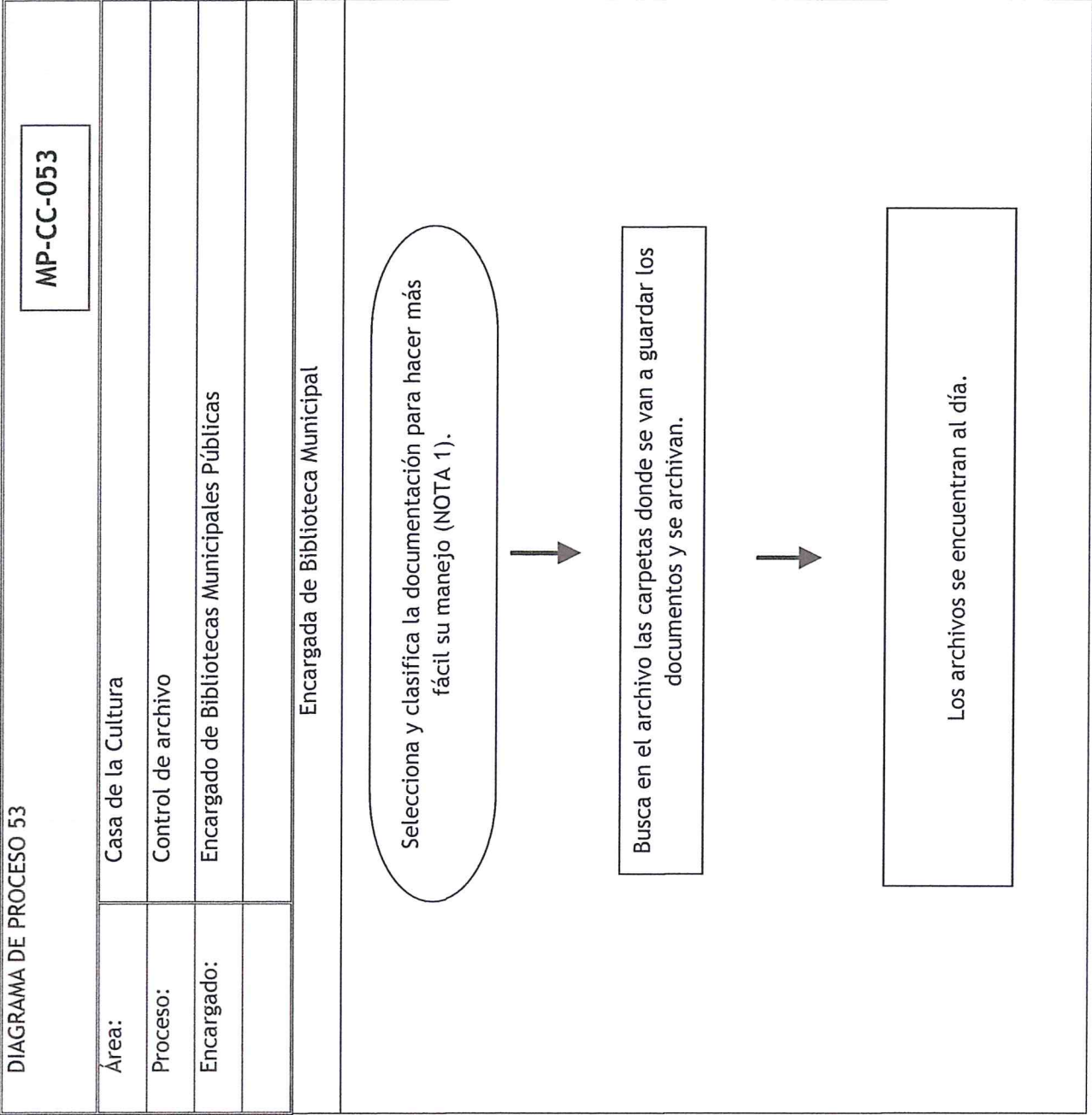




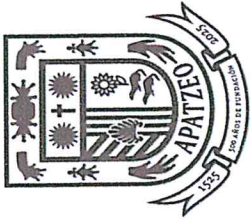
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 53







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.		
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 161

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO

# DIAGRAMAS DE FLUJO (TRÁMITES Y SERVICIO)

LABORIO ELABORÓ  
LAZARO SIMENTAL  
BAILLONA  
DIRECTOR

MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.  
TEL. 413 153 34 95

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA BELAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

Apaseo el Grande  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

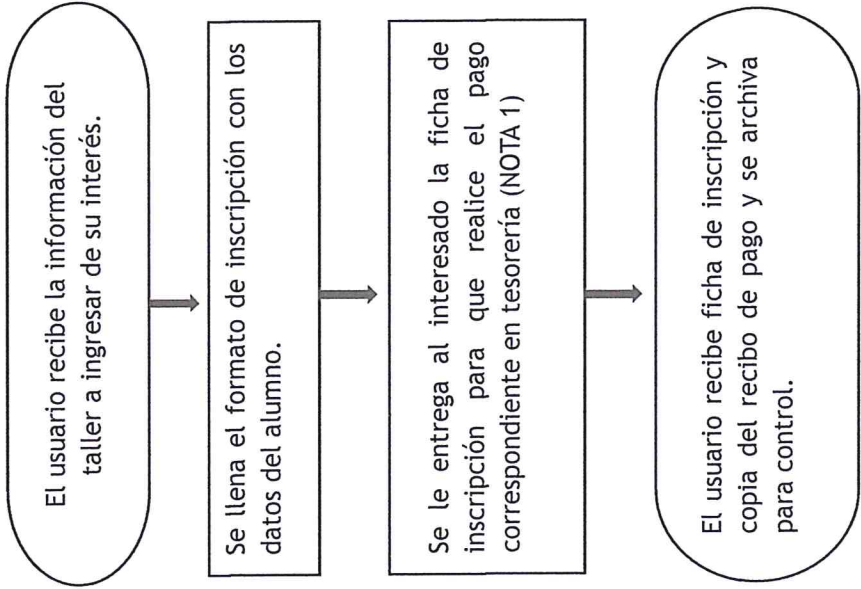
JOSE LUIS OLIVEROS  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Nota 1:** Los documentos varían conforme a la información contenida y de ahí a su respectivo expediente.

**TRÁMITES Y SERVICIOS A USUARIOS DE CASA DE CULTURA**

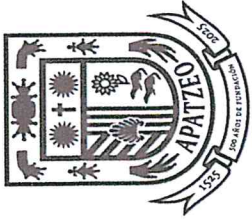
**PROCESO DE INSCRIPCIÓN TALLERES CULTURALES**



**Nota 1:** En caso de que el taller sea con costo o solicitar una beca.  
**VER ANEXO 1 (Ficha de trámite Inscripción de Alumnos a Talleres Artísticos)**



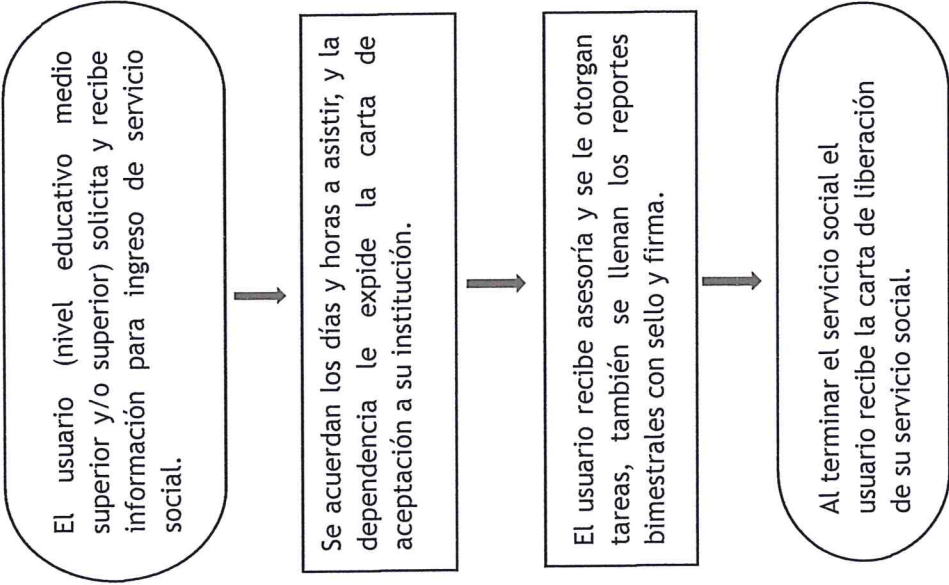




**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

**PROCESO DE INSCRIPCIÓN A SERVICIO SOCIAL**



**\*VER ANEXO 2 (Ficha de trámite Inscripción de Alumnos de Servicio Social).**

Casa de la Cultura

ELABORÓ

Poeta Antonio

LAZARO SIMENTAL

BALLONA DE, GTO.

DIRECTOR

MORELOS No. 304

C.P. 38160

TEL. 413 155 34 99

OFICIAL MAYOR 2024 - 2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA JESUS MENDOZA

OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

AUTORIZÓ

JOSE LUIS OLIVERA

USABING

PRESIDENTE MUNICIPAL



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 164

### PRESTAMO DE ACERVO BIBLIOGRAFICO A DOMICILIO

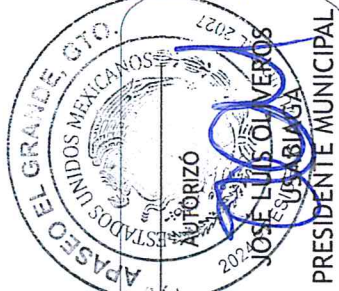
Se recibe al usuario interesado en solicitar préstamo de acervo a domicilio

Se llena formato proporcionado por la biblioteca correspondiente y se entregan requisitos correspondientes para credencial.

Se registra al usuario en archivo de control, así como el material solicitado para préstamo a domicilio.

Se le entrega al interesado la credencial que lo acredita como usuario de biblioteca y material solicitado para préstamo a domicilio.

**\*VER ANEXO 3 (Ficha de trámite Préstamo de Acervo Bibliográfico a domicilio).**



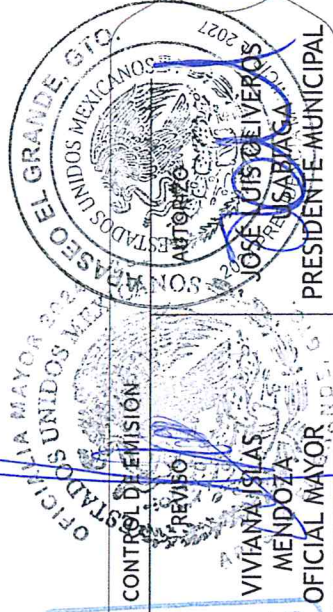
MORELOS No. 304  
C.P. 38160





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.		
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

# FORMATOS





NO. REVISIÓN

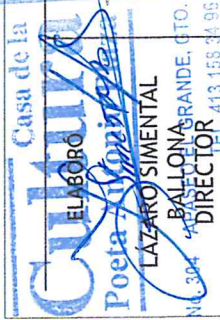
○

FO-CC-001 Formato de Inscripción a Talleres



**1. Aplicación en formato**

Manuscript  
No. 277/278



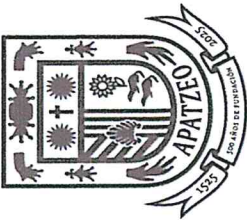
MORELOS  
C.P. 38160



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
30/05/2025

NO. REVISIÓN

001

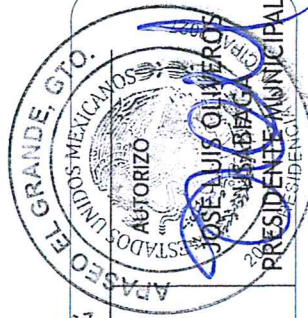
CÓDIGO  
MO001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Página | 167

[illegible]

## FO-CC-002 Formato Servicio Social

[illegible]

**Apaseo  
el Grande**

MORELOS  
C.P. 38160

OFFICIAL: MAYOR

20  
PRESIDENTE MUNICIPAL



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001



## Registro de Trámites y Servicios 2022

1. Oficio de solicitud de servicio social en formato libre dirigido a la institución educativa a la que pertenece.	✓	1
2. Tener formato proporcionado por la institución educativa a la que pertenece.	✓	1

**ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO**

Escrito proporcionado por la institución educativa a la que pertenece.

**OBSERVACIONES**

- El interesado debe proporcionar a realizar el trámite.
- Se levantó un registro de control interno de las horas realizadas de servicio social en el cual se detallan los días de trabajo y las horas de servicio social.
- La constancia de servicio social se entregará hasta que se haya cubierto el total de horas requeridas o cumplir por parte de la institución educativa a la que pertenece el interesado.

**FIGURA JURÍDICA**  
Negativa Icla ✓

**LINEA PARA DESCARGA DE FORMATO.**

**EN CASO DE SER REQUERIDA, OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.**  
No aplica

**FUNDAMENTOS DE LEY**

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y sus municipios.
- FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA
- Reglamento Interno de la Casa de la Cultura "Poeta Antonio Páez"
- SANCCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRÁMITE
- Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato, Capítulo II Principios y disposiciones que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 al 14.

**LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO**  
Dependencia: Contraloría  
Teléfono: 01 (413) 15 8 4084  
Correo electrónico: Contraloria@apaseoelgrande.gob.mx  
Municipal: Ext. 2771 2778  
Contraloría u apaseoelgrande.gob.mx

## FO-CC-003 Formato de acervo bibliográfico

**Apaseo el Grande** **GTO** **Registro de Trámites y Servicios 2022**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO**

**DEPENDENCIA:** CASA DE LA CULTURA "POETA ANTONIO PÁEZ"

**NOMBRE DEL TITULAR:** PROF. LAZARO SIMENTAL BALLONA

**TRÁMITE**

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO	CLAVE EDO.	CLAVE AMPO.	CLAVE MUN.	CLAVE C.C.	FECHA DE REGISTRO	✓
Préstamo de acervo bibliográfico a domicilio	11	05	001	001	03/10/2022	

**OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO**  
Registar usuarios de bibliotecas públicas municipales con la finalidad de obtener credencial que les permita acceder en préstamo a domicilio parte del acervo bibliográfico de su preferencia.

**MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LINEA)**  
Presencial

**DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA PUBLICAR EN GENERAL A PARTIR DE LOS 6 AÑOS DE EDAD.**

**PASOS**

- Solicitud en formato proporcionado por la biblioteca pública municipal.
- Identifica y reúne fuentes informáticas (entregados de revistas, fotografías, tesis de grado, tesis de maestría, etc.) y solicitudes de préstamo.
- Entrega los materiales entregados a la biblioteca pública municipal, recibiendo la lista de recibido en el formato de Solicitud de Préstamo.

**SEÑALADO O DOCUMENTO QUE SE ORIGINE**  
Credencial de Biblioteca Pública (VER OBSERVACIONES)

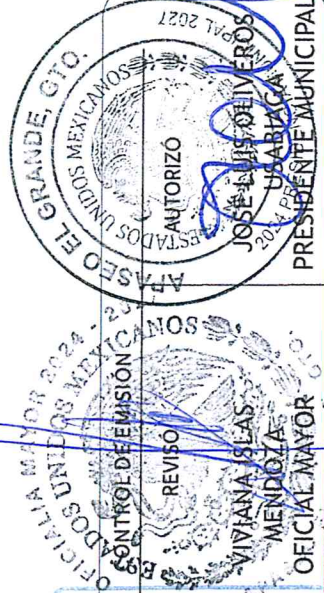
**COSTO**  
Gratuito

**TIEMPO DE RESPUESTA**  
Inmediato

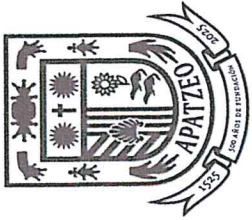
**VIGENCIA**  
2 años

**LUGAR DONDE SE REALIZA**  
Bibliotecas Públicas (VER DOCUMENTO ANEXO)  
Turnos o viernes de 09:00 am a 02:00 pm y de 04:00 pm a 06:00 pm  
Teléfono: (413) 15 8 52 59, 15 8 52 62, 15 8 21 77 y 16 16 522

**VER DOCUMENTO ANEXO**  
Bibliotecas Públicas (VER DOCUMENTO ANEXO)  
Turnos o viernes de 09:00 am a 02:00 pm y de 04:00 pm a 06:00 pm  
Teléfono: (413) 15 8 52 59, 15 8 52 62, 15 8 21 77 y 16 16 522







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO MO001	

Domicilio	VER DOCUMENTO ANEXO
Correo Electrónico	<a href="mailto:biblioteca@apaseoelgrande.gto.gob.mx">biblioteca@apaseoelgrande.gto.gob.mx</a>
REQUISITOS	DOCUMENTO REQUERIDO SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.
Solicitud en formato proporcionado por la biblioteca pública municipal.	<input checked="" type="checkbox"/> Interesado, padre o tutor si es menor de edad.
2 fotografías tamaño infantil.	<input checked="" type="checkbox"/> Recientes, blancas y negro o a color.
Comprobante de domicilio.	<input checked="" type="checkbox"/> Vigente (agua o luz).
Credencial de elector.	<input checked="" type="checkbox"/> Interesado, padre o tutor si es menor de edad.
* EL ORIGINAL DE LOS DATOS PARA CUALquier SERVICIO DE PRESTAMO AL SERVIDOR.	
<b>ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO</b>	
Escrito formato proporcionado por la biblioteca pública municipal.	
<b>OBSERVACIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>El interesado, padre o tutor si es menor de edad debe presentarse a realizar el trámite.</li><li>Es necesario contar con la credencial de biblioteca pública correspondiente para solicitar libros en préstamo a domicilio.</li><li>Se llevará un registro de control interno de los libros que el usuario solicita como préstamo a domicilio.</li><li>La credencial de biblioteca pública es intransferible y para uso exclusivo y personal del usuario titular de la misma.</li><li>En general se aplicarán los demás lineamientos que señala el reglamento interno.</li></ul>	
Alternativa ficta	FIGURA JURÍDICA Negativa ficta <input checked="" type="checkbox"/>
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.	
<b>EN CASO DE SER REQUERIDA: OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b> No aplica	
<b>FUNDAMENTOS DE LEY</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Ley General de Bibliotecas Públicas.</li></ul>	

ELABORÓ  
**Poeta Luis Oliveros**  
LAZARO SIMENTAL  
BALLONA GRANDE, GTO.  
DIRECTOR  
TEL. 413 158 31 96

MORELOS No. 304  
C.P. 38160

OFICIAL MAYOR 2024 - 2027  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA BLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

AUTORIZÓ  
2024  
JOSE LUIS OLIVEROS USABIAZA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**Apaseo el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 170

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Fecha de vencimiento: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Domicilio: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_

Escuela o trabajo: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Dirección

Me comprometo a cumplir las disposiciones del Reglamento de Préstamo a Domicilio.

Fecha de expedición

Firma del lector

Firma del encargado de la biblioteca



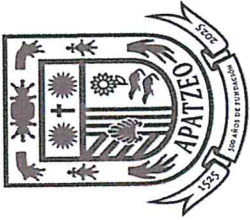
**Apaseo el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**JOSÉ LUIS OLIVEROS**  
USABAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**VIVIANA BELAS**  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

**LAZARO SIMENTAL**  
BAILLONAR, GTO.  
DIRECTOR 13 158 34 96





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

**ANEXOS**



**Casa de la Cultura**  
Elaboró: **POETA LAZARO SIMENTAL**  
BALLONA  
DIRECTOR DE, GTO.  
MORELOS No. 304 APAS  
C.P. 38160



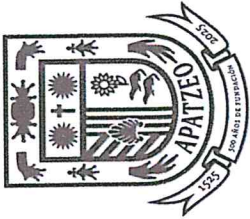
CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ  
JOSÉ LUIS DELIVEROS  
USABUACA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

ANEXO 1: FORMATO DE INSCRIPCIÓN.



CASA DE CULTURA "POETA ANTONIO PLAZA"  
FORMATO DE INSCRIPCIÓN  
CENTRO TEL (413)1583496  
MORELOS NO. 308

Nombre: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_ C. P. 38160 Taller: \_\_\_\_\_  
Edad: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Nombre de la Madre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Nombre del Padre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

CUOTA: \$499.25 (Cuatrocientos noventa y nueve pesos 25/100 m.n.)

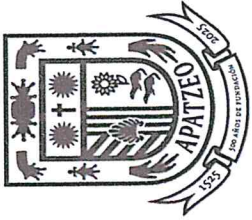
Tipo de Pago: \_\_\_\_\_ Inscripción \_\_\_\_\_ Descuento 25% \_\_\_\_\_ Beca \_\_\_\_\_  
Yo: \_\_\_\_\_ me comprometo a realizar el pago total del alumno(a): \_\_\_\_\_  
antes del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025 hasta completar \_\_\_\_\_  
el costo total del curso, mismo que está señalado en la Ley de Ingresos del Estado ubicado en la sección Sexta, Artículo 53,  
por concepto del: \_\_\_\_\_

Coord. Administrativo \_\_\_\_\_ PROFRA. LAZARO SIMENTAL BALLONA Director Interesado \_\_\_\_\_

LUNES
MARTES
MIÉRCOLES
JUEVES
VIERNES
MAESTRO(A)







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

ANEXO 2. CONSENTIMIENTO TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

OCONSENTIMIENTO EXPRESO DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD.

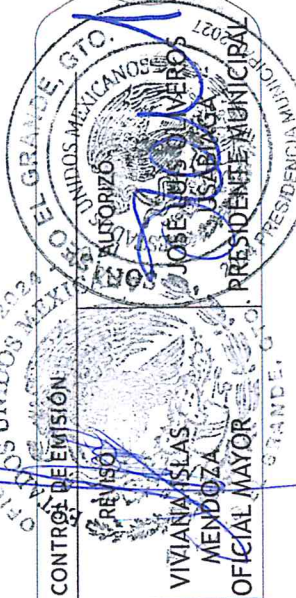
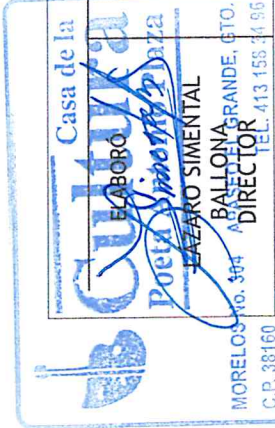
Con fundamento en los artículos 3 fracción VIII, 8, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26 y 27 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, el responsable deberá contar con el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales. La modalidad de manifestación del consentimiento deberá ser expresa, cuando una norma así lo exija o cuando se traten datos personales de menores de edad.

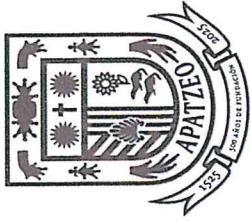
Para la obtención del consentimiento expreso, el responsable deberá facilitar al titular un medio sencillo y gratuito a través del cual pueda manifestar su voluntad.

De conformidad con el segundo párrafo del artículo 27 de la Ley de la materia, se considerará que el consentimiento expreso se otorga por escrito cuando el titular lo externe mediante un documento con su firma autógrafa, huella dactilar o cualquier otro mecanismo autorizado por la normativa aplicable.

Los datos personales de menores de edad que fueron recabados, serán utilizados únicamente para los fines informados en el aviso de privacidad.

FECHA: <u>      </u> / <u>      </u> / <u>      </u>	
DÍA / MES / AÑO	
DENOMINACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES:	
• Maria Angelica Ramirez Esquivel (Coordinadora de Talleres)	
SUJETO OBLIGADO:	
• Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.	
DATOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES:	
HE LEÍDO Y ENTIENDO ESTE DOCUMENTO, POR LO QUE:	
OTORGO MI CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DEL MENOR DE EDAD:	
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO
A CONTINUACIÓN, LLENE LOS SIGUIENTES CAMPOS CON LOS DATOS DEL PADRE/MADRE O TUTOR:	
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO
DOCUMENTO CON EL QUE SE IDENTIFICA (EN SU CASO):	
FIRMA	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 174

ANEXO 3. CONTRATO CESIÓN DE DERECHOS DE IMAGEN

CONTRATO DE CESIÓN DE DERECHOS DE IMAGEN

En la ciudad de APASEO EL GRANDE del estado de GUANAJUATO a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 202\_\_.

Por una parte, el GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE con domicilio en JARDÍN HIDALGO NO. 105 ZONA CENTRO, APASEO EL GRANDE, GTO. CP 38160 con calidad de CESIONARIO.

Nombre del evento: Talleres agosto-diciembre 2025

Dependencia que realiza: Casa de la Cultura Poeta Antonio Plaza.

Por otra parte, YO en mi calidad de cedente/padre/madre/tutor legal manifiesto ejercer mis derechos civiles libremente y sin algún tipo de coacción al momento de la firma de este documento, así como que en lo sucesivo será mencionado como CEDENTE.

Nombre:

Domicilio:

Teléfono:

El cedente/padre/madre/tutor legal autoriza al cesionario, así como a todas aquellas terceras personas físicas o jurídicas a las que el cesionario pueda ceder los derechos de explotación sobre las fotografías y videos, o partes de los mismos, puedan utilizar sin distinción todo el material audiovisual o parte de los mismos en los que intervenga el cedente.

La autorización no tiene limitación geográfica determinada, por lo que el cesionario y otros terceros a los que se le puedan ceder los derechos de explotación del material audiovisual en su totalidad o parcialidad en las que intervenga el CEDENTE, podrán utilizar dicho material parcial o totalmente sin limitación geográfica.

La autorización se refiere a la totalidad de usos que puedan tener las fotografías y videos, o partes de estos en que aparezca el cedente, utilizando los medios tecnológicos conocidos en la actualidad y los que pudieran desarrollarse en el futuro, y para cualquier aplicación. Todo ello con las limitaciones de aquellas utilidades o aplicaciones que pudieran atender en lo estipulado por la LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y LAS DEMAS APLICABLES PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE Y EL ESTADO DE GUANAJUATO, protegiendo así el derecho a la intimidad personal y familiar, y a la protección de sus datos personales.

La autorización no determina ningún límite de tiempo para su concesión ni para la explotación de las fotografías, o parte de las mismas, en las que aparece el CEDENTE, por lo que manifiesto el consentimiento y autorización para considerar concedida por un plazo de tiempo indeterminado.

Nombre y firma CEDENTE/REPRESENTANTE  
LEGAL

Nombre y firma del CESIONARIO

Nombre y firma del Testigo

ANEXO 4. TALLERES

GOBIERNO MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

CP. 38160

Elaboró: **POETA ANTONIO PLAZA**

Revisó: **VIVIANA ISLAS MENDOZA**

Control de Emisión: **OFFICIAL MAYOR**

Presidencia Municipal: **JOSE LUIS DEL ROSARIO USABAGA**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

AUTORIZACIÓN

2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

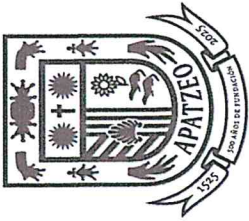
CONTROL DE EMISIÓN

REVISO

2024

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

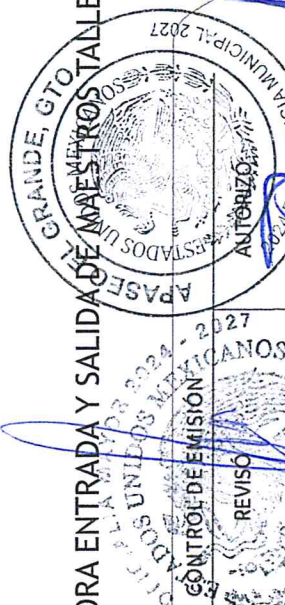
TALLERES								
TALLER	SALON	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	MAESTROS	
DIBUJO Y PINTURA	PATIO CENTRAL	5 7 p.m.		6 8 p.m.	6 8 p.m.		MARICRUZ ESTRADA GARCIA	
BORDADO	PATIO CENTRAL					4 6 p.m.	ELENA PEREZ PERALES	
BALLET INF (3-6 AÑOS)	SALON 8	4 5 p.m.		4 5 p.m.			STEPHANY OLALDE RAMIREZ	
BALLET (6-9 AÑOS)	SALON 8	5 6 p.m.		5 6 p.m.			STEPHANY OLALDE RAMIREZ	
D. FOLCLORICA	SALON 8	6 8 p.m.		6 8 p.m.		6 8 p.m.	MARCO ANTONIO RIVERA GADUÑO	
D. FOLC. INFANTIL	SALON 8		6 7 p.m.		6 7 p.m.		MARCO ANTONIO RIVERA GADUÑO	
D FOLC. PRINC.	SALON 8		7 8 p.m.		7 8 p.m.		MARCO ANTONIO RIVERA GADUÑO	
TAEKWONDO INFANTIL	SALON 8		4 5 p.m.		4 5 p.m.		SELENE HERNANDEZ BAUTISTA	
TAEKWONDO	SALON 8		5 6 p.m.		5 6 p.m.		SELENE HERNANDEZ BAUTISTA	
HAWAIIANO INFANTIL	SALON 5 y 6	4 5 p.m.		4 5 p.m.			VALERIANA HERRERA GOMEZ	
HAWAIIANO	SALON 5 Y 6	5 6 p.m.		5 6 p.m.			VALERIANA HERRERA GOMEZ	
CARTONERIA	PATIO CENTRAL		4 6 p.m.	4 6 p.m.	4 6 p.m.		ROBERTO ROJAS HERNANDEZ	
FOTOGRAFIA	PATIO CENTRAL		6 8 p.m.		6 8 p.m.		JOAQUIN DE LA CRUZ AVILA	
TEATRO	USOS MULTIPLES	6 8 p.m.		6 8 p.m.			LAURA JIMENEZ MUÑOZ LEDO	
PIANO	SALON 2	4 8 p.m.			4 8 p.m.		GILBERTO MOLINA HERNANDEZ	
GUIARRA CLASICA	CAPILLA		4 8 p.m.				GILBERTO MOLINA HERNANDEZ	
GUIARRA POPULAR 1	SALON 3	6 7 p.m.		6 7 p.m.		6 7 p.m.	JUAN CRUZ PAREDES	
GUIARRA POPULAR 2	SALON 3	7 8 p.m.		7 8 p.m.		7 8 p.m.	JUAN CRUZ PAREDES	
AJEDREZ	PATIO CENTRAL		4 6 p.m.			4 6 p.m.	HECTOR MENDOZA RUIZ	
VIOLIN	PATIO TRASERO		5 7 p.m.		5 7 p.m.		ENRIQUE BUENROSTRO SERVIN	
ACORDEON	PATIO TRASERO			5 7 p.m.			ENRIQUE BUENROSTRO SERVIN	
BELLY DANCE	SALON 5 Y 6		4 6 p.m.		4 6 p.m.		MARIA ROSA MARTINEZ TREJO	
DIBUJO Y PINTURA JUVENIL	SALON 1			4 7 p.m.		4 7 p.m.	JOSE DE JESUS ZARAZUA RICO	
CREATIVIDAD INF	PATIO TRASERO	5 7 p.m.		5 7 p.m.			ALMA PATRICIA AVILA MALAGON	
DIBUJO Y PINTURA INF	SALON 1		4 30-6 30 p.m.		4 30-6 30 p.m.		JOSE DE JESUS ZARAZUA RICO	
MUNECA ARTESANAL	PATIO TRASERO	5 7 p.m.		5 7 p.m.			EDUARDO LUNA GUERRERO	
ARTE EN CHAQUIRA	PATIO CENTRAL		5 7 p.m.				EDUARDO LUNA GUERRERO	
CANTO	SALON 3	2 6 p.m.	2 6 p.m.				KAREN BADILO NUNEZ	
ORQUESTA DE CUERDAS	SALON NUEVO	4 7 p.m.		4 7 p.m.	4 7 p.m.	4 7 p.m.	IVONNE PINEDO NAVA	
BANDA DE VIENTO	SALON NUEVO		5 7 p.m.		5 7 p.m.		OCTAVIO RAMIREZ GARCIA	
GIMNASIA PRINCIPIANTES	AUDITORIO		5 6 p.m.		5 6 p.m.		FRIEDA XAXBE LAVIN OLIVEROS	
GIMNASIA INTERMEDIA	AUDITORIO		6 7 p.m.		6 7 p.m.		FRIEDA XAXBE LAVIN OLIVEROS	
GIMNASIA AVANZADA	AUDITORIO		7 8 p.m.		7 8 p.m.		FRIEDA XAXBE LAVIN OLIVEROS	

ANEXO 5. BITÁCORA ENTRADA Y SALIDA DE MAESTROS TALLERISTAS

ELABORÓ  
CASA DE CULTURA  
POBLAZARÓ SIMENTAL  
BALLONA  
DIRECTOR  
MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.  
C.P. 38160

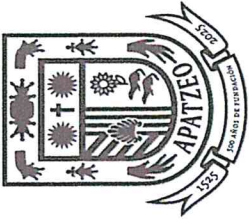
CONTROL DE EMISIÓN  
REVISÓ  
VIVIANA ISLAS  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

APASEO EL GRANDE, GTO.  
MAYOR  
JOSE LUIS OLIVEROS  
USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**PITACORA DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MAESTROS TALLERISTAS**

NOMBRE DEL MAESTRO: Valentín Herrera Gómez

TALLER: Hawaiano MES: Agosto

[illegible]

los 308, Zona Centro | C.P. 38160  
seco el Grande, Gto. | T. (413) 158 3496

[seoElGrande.gob.mx](mailto:seoElGrande.gob.mx)  Casa de Cultura Apaseo el Grande

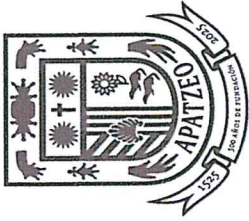
ANEXO 6. LISTA DE ASISTENCIA A ALUMNOS.



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

CASA DE LA CULTURA "POETA ANTONIO PLAZA"  
LISTA DE ASISTENCIA  
TALLER: **Apaseo el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

PERIODO:

NOMBRE DEL ALUMNO

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20

Elaboró

Revisó

Vo. Bo. Dir.

ANEXO 7. BITÁCORA DE ASISTENCIA MAESTRA GORO TIEMPOS MUSICALES)

Logo of Casa de la Cultura Poeta Antonio Plaza

ELABORÓ  
POETA ANTONIO PLAZA  
DIRECTOR

BALLONA  
DIRECTOR

MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.  
TEL. 413 152 34 95

Seal of the Government of Mexico

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

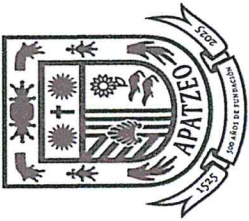
APASEO EL GRANDE, GTO.

2024-2027

JOSE LUIS OLIVEROS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

Logo of Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
30/05/2025

NO. REVISIÓN  
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001



ANEXO XII  
Bitácora de asistencia

Secretaría de Cultura  
Dirección General de Formación e Investigación  
Programa Vientos Musicales para la Gente



Nombre de la persona instructora: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_

FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DE LA PERSONA INSTRUCTORA	OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR Y/O COORDINADOR DE  
INSTANCIA MUNICIPAL DE CULTURA

\_\_\_\_\_  
SELLO DE LA INSTITUCIÓN

ANEXO 8. FORMATO INSCRIPCIÓN ORQUESTA DE CUERDAS

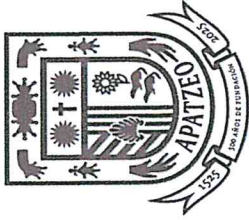
**CASA DE LA CULTURA**  
LABOR  
Poeta *Antonio*  
LAZARO SIMENTAL  
BALLEONANDE, GTO  
DIRECTOR  
TEL. 413 150 34 96

MORELOS No. 604  
C.P. 38160



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

**RED COMUNITARIA DEL  
CONSERVATORIO DE MÚSICA DE CELAYA**



SEDE:

FECHA DE INSCRIPCIÓN:

FOTOGRAFÍA

**DATOS DEL ALUMNO**

NOMBRE:

APELLIDOS:

FECHA DE NACIMIENTO:

LUGAR DE NACIMIENTO:

EDAD:

CURP:

DIRECCIÓN:

MUNICIPIO:

LOCALIDAD:

ESTADO:

CÓDIGO POSTAL:

**INSTRUMENTO:**

CORREO ELECTRÓNICO:

TELÉFONO CELULAR:

TELÉFONO DE CASA:

NOMBRE DE LA ESCUELA:

¿GRADO ESCOLAR QUÉ CURSA?:

¿POR QUÉ TE INTERESA

INSCRIBIRTE A ESTA

AGRUPACIÓN MUSICAL

COMUNITARIA?



**Cultura**  
Casa de la Cultura  
ELABORÓ  
Poeta Atilio Lázaro Simental  
LÁZARO SIMENTAL  
BALLONA  
DIRECTOR  
IIORELOS No. 304 - APASEO EL GRANDE, GTO.  
TEL. 413 155 24 00



**Apaseo  
el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

PRESIDENTE MUNICIPAL

JOSE LUIS OLIVEROS  
USABUAGA



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 180

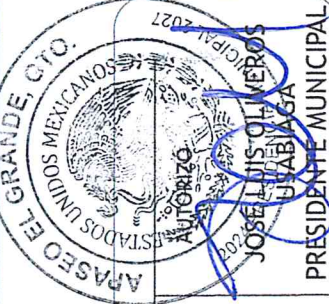
**DATOS FAMILIARES**

NOMBRE DE LA MADRE:  
OCUPACIÓN DE LA MADRE:  
EDAD DE LA MADRE:  
ESCOLARIDAD DE LA MADRE:  
TELÉFONO DE LA MADRE:  
NOMBRE DEL PADRE:  
OCUPACIÓN DEL PADRE:  
EDAD DEL PADRE:  
ESCOLARIDAD DEL PADRE:  
TELÉFONO DEL PADRE:  
¿CON QUIÉN VIVE EL ALUMNO?  
NÚMERO DE PERSONAS CON LAS QUE VIVE:

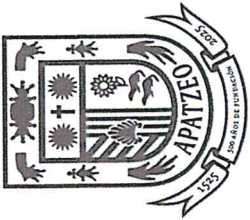
**SALUD DEL ALUMNO**

SERVICIOS DE SALUD CON LOS QUE CUENTA:  
TIPO DE SANGRE:  
CONTACTO DE EMERGENCIAS:  
ALERGIAS:  
TRATAMIENTO:  
ENFERMEDADES CRÓNICAS REPORTADAS:  
¿CUENTA CON ALGÚN SEGURO PARA EMERGENCIAS? NO ( ) SI ( ) ¿CUÁL?  
OBSERVACIONES SOBRE EL ALUMNO:

NOMBRE Y FIRMA DE PADRE, MADRE O TUTOR:







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

ANEXO 9. PERMISO USO DE IMAGEN

PERMISO DE USO DE IMAGEN

Por este medio autorizo al Conservatorio de Música y Artes de Celaya el permiso para publicar imágenes y videos en los cuales aparezca individualmente o en grupo el alumno abajo mencionado como resultado de las actividades artísticas que se desarrollan dentro de la institución o en los recintos culturales. Esto no incluye la publicación del nombre como descripción de la imagen, en cuyo caso deberé dar una autorización adicional.

Nombre y firma del padre o madre o tutor legal

Nombre del alumno

REQUISITOS

- Copia de INE
- Copia de comprobante de domicilio
- Fotografía tamaño infantil del aspirante
- Copia del acta de nacimiento
- CURP del aspirante
- Copia de la última boleta de calificaciones



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	código MO001
---	-----------------

ANEXO 10. BITÁCORA ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL.



LISTA DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL

[illegible]

**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 183

**ANEXO 11. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL**



**Apaseo  
el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**LISTA DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL DE CASA DE LA CULTURA.**

FECHA	NOMBRE	ENTRADA	SALIDA	FIRMA
15/08/25	SANJUANERO DE SANTIAGO ALEJANDRO			
15/08/25	VEGA RAMÍREZ BERENICE			
15/08/25	ARVIZU ROJAS RICARDO			
15/08/25	DÍAS OLVERA AIDÉ			
15/08/25	BALTAZAR MORENO MARIA FELISA			
15/08/25	MORALES HERNÁNDEZ ERIKA			
15/08/25	PATIÑO MORALES ABEL			
15/08/25	HERNÁNDEZ NÚÑEZ YULIANA			
15/08/25	ELIZABETH CORTEZ RUBIO			
15/08/25	RAMIREZ ESQUIVEL MARIA ANGELICA			
15/08/25	LIDIA ALEJANDRA RAMIREZ MORENO			
15/08/25	MARIA DE LOURDES ANDRADE RAMIREZ			
15/08/25	PAMELA OLIVEROS ARELLANO			
15/08/25	JOSE ANGEL OLIVEROS ARROYO			

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

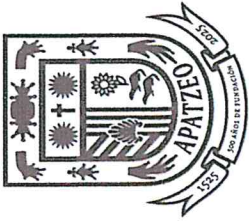
Atentamente

PROF. LÁZARO SIMENTAL BALLONA  
DIRECTOR DE CASA DE CULTURA



MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.  
C.P. 38160







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

ANEXO 12. CONSUMO DE GASOLINA



"SOLICITUD DE COMBUSTIBLE"

FOLIO: 024  
FECHA: 07/05/2025

LCD.A. VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR  
PRESENTE

Por medio del presente le solicito de su colaboración a efectos que nos pueda proporcionar 25 litros de combustible para el vehículo que se detalla a continuación.

DATOS DEL COMISIONADO:	
NOMBRE:	RICARDO ARVIZU ROJAS
PUESTO:	CONSERJE "A"
ADSCRIPCIÓN:	CASA DE LA CULTURA
ENCARGADO DE AREA:	PROF. LAZARO SIMENTAL BALLONA
TELÉFONO DE OFICINA:	4131583496

LUGAR A VISITAR:	
FECHA DE CARGA:	07/05/2025
VEHÍCULO:	FORD RANGER L4 XT
PLACAS:	GM-7648-B
KILOMETROS ACTUALES DEL VEHÍCULO:	NO. ECONOMICO: CC-001 263927
TIPO DE COMBUSTIBLE:	GASOLINA
OBJETIVO DE LA COMISION (ACTIVIDADES A REALIZAR):	PROMOCION Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES EN CASAS CULTURALES-

RICARDO ARVIZU ROJAS  
COMISIONADO

PROF. LAZARO SIMENTAL BALLONA  
DIR. CASA DE LA CULTURA  
AUTORIZA

LCD.A. VIVIANA ISLAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR  
VoBo

Morelos 308, Zona Centro | C.P. 38160  
Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 158 3496

ApaseoElGrande.gob.mx 500 ApaseoGov 500 Casa de Cultura Apaseo el Grande



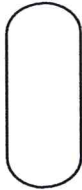




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.		
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

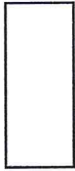
### 11. Simbología

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso.



proceso.

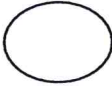
**Límite (inicio o final):** Indica el principio y el final del



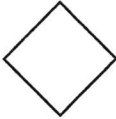
actividad.

**Operación:** Identifica una actividad o tarea en el proceso.

Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la



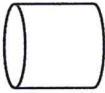
**Inspección:** Identifica o evalúa la calidad del resultado o para  
Obtener autorización para continuar.



**Decisión:** Designa un punto de decisión o de división del proceso.  
Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.



**Documento:** Indica que el resultado de una actividad se registra  
por medio impreso



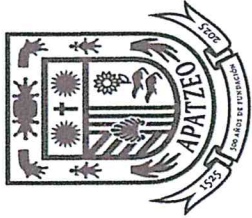
**Base de datos:** Identifica cuando la salida de una actividad se  
almacena en un medio electrónico.



**Conector:** Indican que la salida de un trámite o proceso

representan





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.		
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

la entrada para otro trámite o proceso (generalmente los conectores representan un proceso de soporte).



**Flechas:** Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e



indicar el movimiento de símbolo a otro.



Casa de la Cultura

EL POBO

Poeta *Lázaro Simental*

LÁZARO SIMENTAL

BALLONA

DIRECTOR

TEL. 413 158 31 96



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.		
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

12. OFICIO DE LIBERACIÓN

Apaseo el Grande, Guanajuato, 30 de mayo de 2025

Se realizó el Manual de Organización y Procedimiento de la Dirección de Casa de la Cultura, conforme a la información proporcionada por el **Prof. Lázaro Simental Ballona**, Director.

Fue realizado por la **C. Aidé Díaz Olvera** con la supervisión del Encargado de Despacho de Oficialía Mayor, **Lcda. Viviana Islas Mendoza**.

El encargado se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

Firman de conformidad:

  Prof. Lázaro Simental Ballona Director MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. TEL. 413 158 34 96	  C. Aidé Díaz Olvera Generador
  Lcda. Viviana Islas Mendoza Oficialía Mayor	  Lic. José Luis Olvera Usabiega Presidente Municipal 2024-2027
  Prof. Lázaro Simental Ballona DIRECTOR RELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. TEL. 413 158 34 96	  C. Aidé Díaz Olvera Generador