	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAH-06
	PROCEDIMIENTO DE EVENTOS DE DIFUSIÓN	REV. 00
		HOJA: 1 DE 11

1. PROPÓSITO.

La difusión amplia y eficiente de la historia de León y los acervos del Archivo Histórico, para fortalecer la educación e identidad ciudadana.

2. ALCANCE.

A NIVEL INTERNO: Secretaría del H. Ayuntamiento, Dirección General de Archivos, Dirección de Archivo Histórico, a través de la Coordinación de Eventos.

A NIVEL EXTERNO: Instituciones Educativas, de servicio y Público en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Para la elaboración del Programa Anual de Eventos, se tomará como base la calendarización de hechos relevantes de León y del país. Puede sufrir cambios de acuerdo a como se desarrollen las actividades del año.
- De acuerdo al plan Anual de Eventos se integrará una serie de exposiciones documentales, fotográficas, cartográficas, arqueológicas y de objetos de valor cultural, histórico y artístico para difundir los hechos y personajes relevantes de la historia de León, con el acervo del Archivo Histórico. Estas exposiciones se podrán realizar de manera presencial y/o virtual.
- En caso de exposiciones externas, se tendrá dos opciones:
 - Por invitación del Archivo Histórico a particulares.
 - Por solicitud en las que los interesados deberán presentar: solicitud por escrito del espacio, currículo del artista o artistas y carpeta con imágenes de sus obras y exposiciones anteriores. Estas últimas atenderán a los criterios establecidos por el Archivo Histórico.
- Durante el año se realizarán las siguientes ceremonias cívicas: 21 de marzo, Natalicio de Benito Juárez; 8 de mayo, Natalicio de Miguel Hidalgo; 2 de junio, Título de Ciudad a León y 30 de septiembre, Natalicio de José María Morelos. Además de las que se programen con base en el calendario oficial de la Federación, el Estado o Municipio.
- Para enriquecer la difusión y el conocimiento de la historia de la ciudad, se realizarán presentaciones de libros y conferencias con temas relacionados o investigados en los acervos del Archivo Histórico.





ORIGINAL

ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE EVENTOS DE DIFUSIÓN

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAH-06

REV. 00

HOJA: 2 DE 11

- Para solicitar recurso, se realizará vía oficio a la Directora del Archivo Histórico para visto bueno y se dará seguimiento en la Coordinación Administrativa.
- Las encuestas que se realizan al final del evento son proporcionadas por la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- Los invitados serán registrados: en caso de presencial en formato establecido, de manera virtual se toma captura de pantalla como evidencia.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Formulación de programa anual de eventos.	1.1 Arma propuesta anual de eventos.	Coordinador de Eventos
	1.2 Revisa y autoriza	Directora de Archivo Histórico
2. Organización del Evento.	2.1 Selecciona material que se exhibirá	Coordinador de Eventos
	2.2 Diseña y envía invitaciones	
	2.3 ¿Se requiere recurso?	
	Si, Pasa a punto 2.4	
	No, Pasa a punto 2.5	
	2.4 Solicita visto bueno a Directora y hace gestión ante la Coordinación Administrativa	
	2.5 Monta e instala equipo	
3. Desarrollo del evento.	2.6 Programa apoyos del personal en comisión	
	2.7 Realiza ficha técnica con programa	
	3.1 Recibe y registra invitados	Edecán
3.2 Presenta exposición conforme a lo establecido en la ficha técnica	3.2 Presenta exposición conforme a lo establecido en la ficha técnica	Coordinador de Eventos/ Edecán/ Personal en comisión
	3.3 Despide a invitados y en su caso, solicita llenado de encuestas	
4. Desmontaje y elaboración de informe	4.1 Desmonta material	Coordinador de Eventos/Edecán
	4.2 Realiza entrega de acervo, equipo, etc.	Coordinador de Eventos/ Edecán



ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PR-SHA/DGA/DAH-06

PROCEDIMIENTO DE EVENTOS DE DIFUSIÓN

REV. 00

HOJA: 3 DE 11

4.3 Evalúa con plática de retroalimentación

Directora de Archivo Histórico / Coordinador de Eventos

4.4 Realiza informe
Termina procedimiento

Coordinador de Eventos

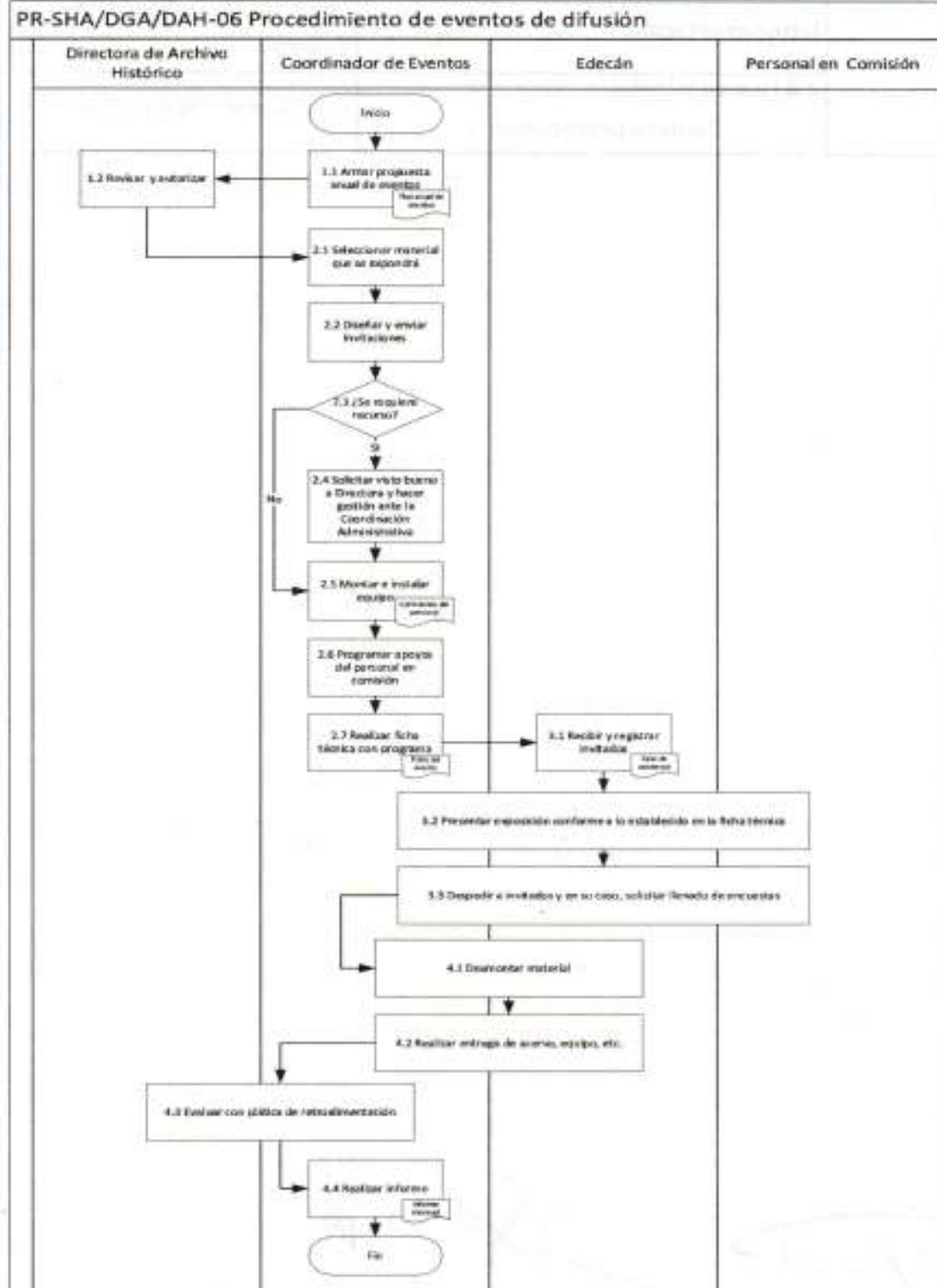
ORIGINAL



ORIGINAL



5. DIAGRAMA DE FLUJO.



ORIGINAL

ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAH-06
	PROCEDIMIENTO DE EVENTOS DE DIFUSIÓN	REV. 00
		HOJA: 5 DE 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTO	CÓDIGO
Ley General de Archivos.	N/A
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.	N/A
Disposiciones emanadas en la materia, emitidas por la Federación, el Estado y el Municipio en materia de conmemoraciones cívicas e históricas.	N/A
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.	N/A
Lineamientos Generales en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para el ejercicio fiscal del municipio de León, Gto.	N/A

7. REGISTROS.

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Plan Anual de Eventos	1 año	Coordinador de Eventos	FO-SHA/DGA/DAH-E01
Comisiones del personal	1 año	Coordinador de Eventos	FO-SHA/DGA/DAH-E02
Ficha del Evento	1 año	Coordinador de Eventos	FO-SHA/DGA/DAH-E03
Lista de asistencia	1 año	Coordinador de Eventos	FO-SHA/DGA/DAH-E04
Informe mensual	1 año	Coordinación de Eventos	FO-SHA/DGA/DAH-E05

8. GLOSARIO.

Comisiones del personal: asignación de tareas de apoyo a la Coordinación de Eventos.

Ficha del evento: formato en que se da a conocer el tipo de evento, fecha, hora, participantes y requerimientos.

Particulares: sujetos ajenos al Archivo Histórico, que de manera personal solicitan o son requeridos para realizar algún evento.

ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE EVENTOS DE DIFUSIÓN

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAH-06

REV. 00

HOJA: 6 DE 11

9. ANEXOS.

Plan Anual de Eventos

FO-SHA/DGA/DAH-EDI

Archivo Histórico Municipal de León


PROYECTO DE EVENTOS PARA (AÑO)

ENERO	Evento:	Fecha y horario:
FEBRERO		
MARZO		
ABRIL		
MAYO		
JUNIO		
JULIO		
AGOSTO		
SEPTIEMBRE		
OCTUBRE		
NOVIEMBRE		
DECIEMBRE		

(Fecha de propuesta)

Cocordinador de Eventos

ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAH-06
	PROCEDIMIENTO DE EVENTOS DE DIFUSIÓN	REV. 00
		HOJA: 8 DE 11

Ficha del Evento



FICHA INFORMATIVA PREVIA F0-SHA/DGA/DAH-E03
EVENTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE LEÓN




DATOS DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE		NOMBRE DEL EVENTO			
NOMBRE:	ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE LEÓN				
TITULAR:					
DIRECCIÓN Y TELÉFONOS:	Junto Sotera 216. Zona Centro-427 716 87 19	FECHA Y HORA:			
DATOS DEL EVENTO (ante la información recabada)					
OBJETIVO:					
DIRECCIONADO A:		CARÁCTER:			
Nº APROXIMADO DE ASISTENTES:		LUGAR:			
DISCURSO:					
RESUMEN:					
MAESTRO DE CEREMONIAS:		UNIVERSO:			
Nº	MORA	ACTIVIDAD Y/O INTERVENCIÓN	Nº	MORA	ACTIVIDAD Y/O INTERVENCIÓN
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		
RECUERDOS:					

ORIGINAL





	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAH-06
	PROCEDIMIENTO DE EVENTOS DE DIFUSIÓN	REV. 00
		HOJA: 9 DE 11

Lista de asistencia





Registro de asistentes

FO-SHA/DGA/DA-ED4



de _____ del 20__

Evento: _____

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

ORIGINAL

ORIGINAL







MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE EVENTOS DE DIFUSIÓN

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAH-06

REV. 00

HOJA: 10 DE 11

Informe Mensual

ORIGINAL

ORIGINAL

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
FO-SHA/DGA/DAH-06

LIC. _____
DIRECTORA DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE LEÓN
PRESENTE.

De acuerdo a indicaciones de la Dirección, le informo que durante el mes de _____ se llevaron a cabo los siguientes trabajos:

1. Montaje e inauguración de la exposición _____ (fecha) _____.
2. Conferencia: _____, impartida por _____, el día _____.
3. Ceremonia Cívica del _____, el día _____, con la participación de _____.
4. Se agendaron _____ visitas guiadas, con un total de _____ asistentes.

León, Gto. a _____ de _____ de 201 _____.

Supervisor de Eventos

Eventos	
Visitas guiadas	
Total:	







MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE EVENTOS DE DIFUSIÓN

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAH-06

REV. 00

HOJA: 11 DE 11

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN

	(a) Elaboró:	(b) Revisó:	(c) Autorizó:
Nombre	Lic. Pedro Daniel Reveles Reyes	Lic. Araceli Andrade Cifuentes	Lic. Margarita Alferez Rodríguez
Cargo-puesto	Supervisor de Área	Directora del Archivo Histórico	Directora General de Archivos
Firma			
Fecha	15 de febrero del 2021	02 de marzo del 2021	09 de marzo del 2021

Fecha de baja:

ORIGINAL

ORIGINAL