	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAH-05
	PROCEDIMIENTO DE VISITAS GUIADAS	REV. 00
		HOJA: 1 DE 7

1. PROPÓSITO.

Dar a conocer la historia de León y el acervo del Archivo Histórico, con recorridos guiados 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.

Las políticas que aplica la Dirección de Archivo Histórico para este procedimiento, son las siguientes:

- Para dar a conocer los acervos y áreas del Archivo Histórico además de las exposiciones temporales mediante visitas guiadas, presenciales o virtuales se establecerá vinculación a través de la Coordinación de Eventos con los interesados (instituciones educativas, de servicio y público en general) para que acudan o en dado caso, se defina la plataforma para realizase de manera virtual, para ello se usará el correo o el número telefónico que previamente se irá requiriendo y ordenando en una base de datos.
- De igual manera, los interesados pueden solicitar por escrito, vía telefónica o correo el servicio de visita guiada presencial o virtual. De preferencia con un día de anticipación, especificando nombre de la institución, si fuera el caso, número de participantes, motivos de la visita, entre otros.
- En caso de tratarse de visita presencial se acuerda y confirma fecha, así como el horario para realizar visita.
- En caso de ser visita guiada virtual se acuerda y confirma fecha, horario y plataforma para realizar visita virtual.
- Cuando lleguen interesados no agendados y soliciten visita guiada, se les atenderá de igual manera, registrando la institución o personas de quien se trate, así como el número de participantes en la ficha correspondiente.
- El registro, en caso de ser presencial, se hace mediante formato de registro.






ORIGINAL



- En caso de ser virtual se genera evidencia mediante captura de pantalla de la visita, para el registro.
- Se atenderá al 100% de los interesados solicitantes del servicio de visita guiada.
- Las encuestas que se realizan al final de la visita guiada son proporcionadas por la Secretaría del H. Ayuntamiento.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

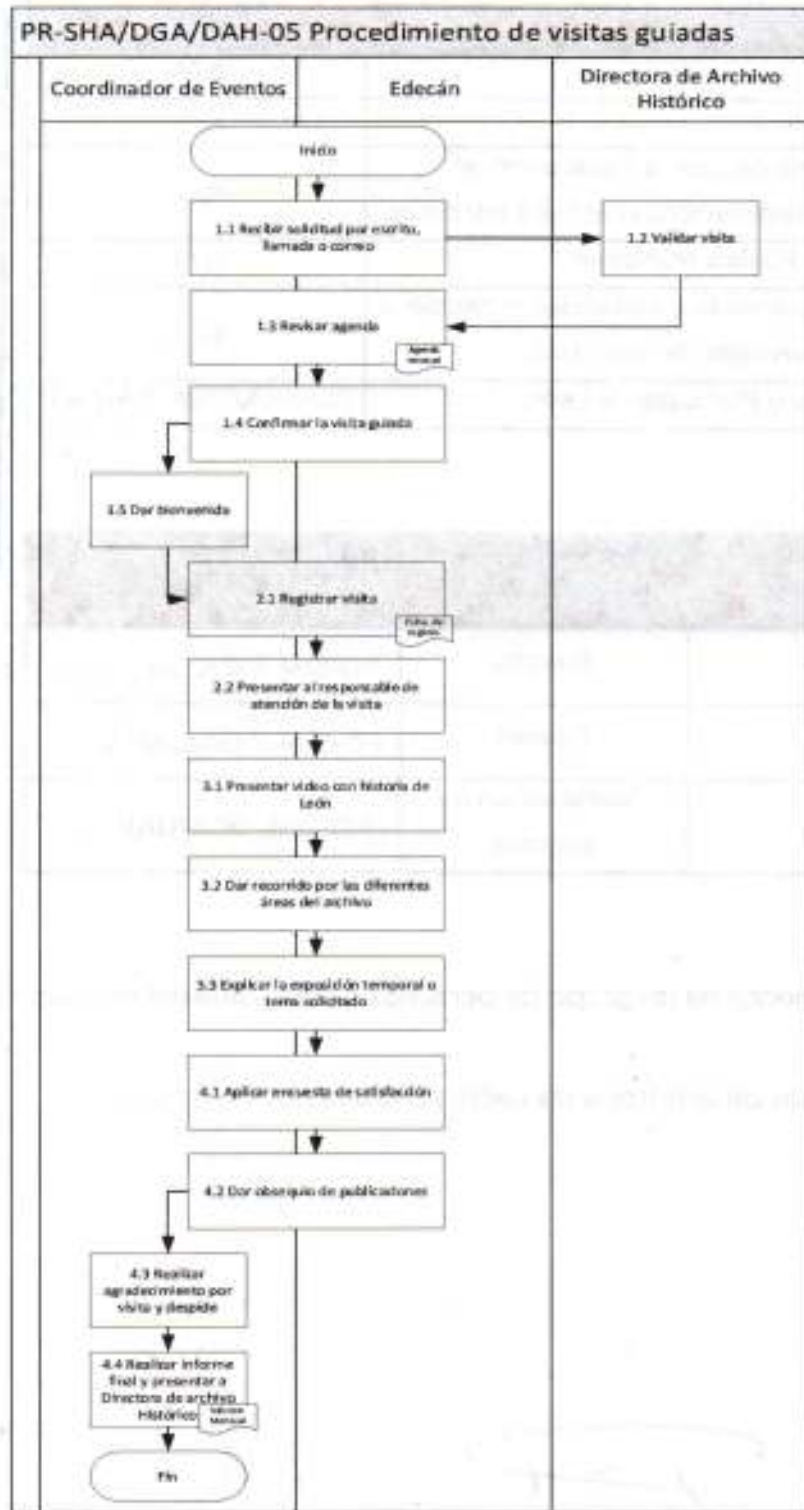
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Agendado	1.1 Recibe solicitud por escrito, llamada o correo	Coordinador de Eventos/Edecán
	1.2 Valida visita	Directora de Archivo Histórico
	1.3 Revisa agenda	Coordinador de Eventos/Edecán
	1.4 Confirma la visita guiada	Coordinador de Eventos/Edecán
2. Recepción	1.5 Da bienvenida	Coordinador de Eventos
	2.1 Registra visita	Coordinador de Eventos /Edecán
	2.2 Presenta al responsable de atención de la visita	Coordinador de Eventos /Edecán
3. Recorrido	3.1 Presenta video con historia de León	Coordinador de Eventos/Edecán
	3.2 Da recorrido por las diferentes áreas del archivo	Coordinador de Eventos/Edecán
	3.3 Explica la exposición temporal o tema solicitado	Coordinador de Eventos/Edecán
4. Conclusión	4.1 Aplica encuesta de satisfacción	Coordinador de Eventos/Edecán
	4.2 Da obsequio de publicaciones	Coordinador de Eventos/Edecán
	4.3 Realiza agradecimiento por visita y despide	Coordinador de Eventos
	4.4 Realiza informe final y presenta a Directora de archivo Histórico Termina procedimiento	Coordinador de Eventos



ORIGINAL



5. DIAGRAMA DE FLUJO.



ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAH-05
	PROCEDIMIENTO DE VISITAS GUIADAS	REV. 00
		HOJA: 4 DE 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	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
Plan Anual de Eventos del Archivo Histórico Municipal de León.	FO-SHA/DGA/DAH-E01

7. REGISTROS.


REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Agenda mensual	1 año	Edecán	FO-SHA/DGA/DAH-VG01
Ficha de Registro	1 año	Edecán	FO-SHA/DGA/DAH-VG02
Informe mensual	1 año	Coordinación de Eventos	FO-SHA/DGA/DAH-E05

8. GLOSARIO.

Visita guiada: proceso de acompañamiento de un grupo de personas por las diferentes áreas y exposiciones del Archivo Histórico.

Publicaciones: revista y libros con temas de la historia de León, editados por el Archivo Histórico.

ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAH-05
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REV. 00
	PROCEDIMIENTO DE VISITAS GUIADAS	HOJA: 5 DE 7

9. ANEXOS.

Agenda mensual




 Ayuntamiento de Agencia de Actividades



1

Di	Fecha	Actividad	Actividad	Actividad
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

ORIGINAL

ORIGINAL

Ficha de Registro



ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE LEÓN
 Visita Guiada



FO-SHA/DGA/DAH-VG02

de de 20

Institución: _____

Domicilio: _____

Coordinador o responsable: _____

Total de alumnos	Activos	Acompañantes

Atende: _____







Informe mensual

ORIGINAL

ORIGINAL

FO-SHA/DGA/DAH-E05

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 _____, con la participación de _____, el día _____.
4. Se organizaron _____ visitas guiadas, con un total de _____ asistentes.

León, Co. _____ de _____ de 201 _____.

Supervisor de Eventos

Eventos	
Visitas guiadas	
Total:	

[Firma] *[Firma]* 14.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAH-05
	PROCEDIMIENTO DE VISITAS GUIADAS	REV. 00
		HOJA: 7 DE 7

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. Luz Araceli Andrade Cifuentes	Lic. Margarita Alférez Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Eventos	Directora de 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