

H. AYUNTAMIENTO SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA JALISCO



San Diego
De Alejandría
JALISCO 2021-2024
GOBIERNO MUNICIPAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: 24 de octubre 2023.

VIGENCIA: indefinido

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: N/A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CASA DE LA CULTURA

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	2
II	Objetivo del Manual de Procedimientos	3
III	Inventario de Procedimientos	3
IV	Descripción narrativa, Flujo y Anexo de los Procedimientos	4
V	Glosario de términos	13
	Autorizaciones	15

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Dirección del Gobierno Municipal de San Diego de Alejandría, Jalisco y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de San Diego de Alejandría, Jalisco.

Además, es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las labores que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las labores institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de los indicadores.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de los trabajos asignados.

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA GENERAL	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PCC-01	Eventos histórico-culturales en el Archivo General del Municipio
PCC-02	Promoción, Rescate y Conservación de la Historia del Municipio de San Diego de Alejandría, Jal.
PCC-03	Procedimiento para selección de Docentes, Impartición de talleres y control administrativo; Información acerca de los procedimientos de inscripción a talleres e inscripciones.

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL		
Dependencia o Coordinación General:	Casa de la Cultura	Código:	PCC-01	
Dirección de Área:	Dirección Casa de la Cultura	Fecha de Actualización:	N/A	
Unidad:		Fecha de Emisión:	24 de octubre 2023	
Departamento:		Versión:	01	
Nombre del Procedimiento:	Eventos Históricos Culturales.			
DATOS DE MAPEO				
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Exposición artística.	1.1 Define tipo y tema de presentación para el evento.	Dirección Casa de Cultura	N/A	
	1.2 Solicita vía oficio de ser viable, apoyo económico al titular de Hacienda Municipal para el evento.	Encargado de Egresos	Word	
	1.3 Recibe respuesta vía telefónica del apoyo económico solicitado por la Casa de la Cultura.	Encargado de Egresos	N/A	
	1.4 Contacta al artista.	Dirección Casa de Cultura	N/A	
	1.5 Externa la invitación al artista de manera personalizada y/o vía telefónica.	Dirección Casa de Cultura	N/A	
	1.6 Solicita currículum.	Dirección Casa de Cultura	N/A	
	1.7 Selecciona el material artístico (pintura, fotografía y escultura) que estará en la exhibición.	Dirección Casa de Cultura	N/A	
	1.8 Imprime fotografías seleccionadas.	Dirección Casa de Cultura	N/A	
	1.9 Elige patrocinadores que apoyarán el evento.	Dirección Casa de Cultura	N/A	
	1.10 Solicita vía telefónica y por correo electrónico los logotipos de las empresas patrocinadoras para difusión del evento.	Dirección Casa de Cultura	Internet	
	1.11 Diseña invitación y video promocional.	Dirección Casa de Cultura	Programas de diseño	
	1.12 Realiza difusión en redes sociales y medios de comunicación.	Dirección Casa de Cultura	N/A	
	1.13 Realiza evento.	Dirección Casa de Cultura	N/A	
	1.16 Edita fotografías y video del evento realizado.	Dirección Casa de Cultura	Programas de diseño	
	1.17 Sube a redes sociales la edición.	Dirección Casa de Cultura	Internet	
	2. Conferencia.	2.1 Define tema.	Dirección Casa de Cultura	N/A
		2.2 Solicita vía oficio de ser viable, apoyo económico al titular de la Hacienda Municipal.	Encargado de Egresos	N/A
2.3 Recibe respuesta vía telefónica del apoyo económico, solicitado por la Casa de la Cultura.		Encargado de Egresos	N/A	
2.4 Contacta al ponente.		Dirección Casa de Cultura	N/A	
2.5 Invita al conferencista a participar de manera verbal y/o vía telefónica.		Dirección Casa de Cultura	N/A	
2.6 Solicita ponencia y currículum por escrito para fines académicos y de consulta.		Dirección Casa de Cultura	N/A	
2.7 Elige patrocinadores que apoyarán en el evento.		Dirección Casa de Cultura	N/A	
2.8 Solicita vía telefónica y por correo electrónico los logotipos de las empresas patrocinadoras para difusión de la conferencia.		Dirección Casa de Cultura	N/A	
2.9 Diseña invitación y video promocional.		Dirección Casa de Cultura	Programas de diseño	
2.11 Realiza difusión en redes sociales y medios de comunicación.		Dirección Casa de Cultura	Internet	
2.13 Realiza conferencia.		Dirección Casa de Cultura	N/A	
2.14 Edita fotografías y video de la conferencia.		Dirección Casa de Cultura	Programas de diseño	
2.15 Sube a redes sociales la edición.		Dirección Casa de Cultura	Internet	

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Casa de la Cultura	Código:	PCC-01
Dirección de Área:	Dirección Casa de la Cultura	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	24 de octubre 2023
Departamento:		Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Eventos Históricos Culturales.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
3. Apoyo a programas de difusión y capacitación en el auditorio "Domingo E. Cerrillo".	3.1 Recibe solicitud vía oficio.	Dirección Casa de Cultura	Word
	3.2 ¿Hay espacio en agenda?	Dirección Casa de Cultura	N/A
	En caso de si pasa al inciso 3.3	N/A	N/A
	En caso que no pasa al inciso 3.4	N/A	N/A
	3.3 ¿La solicitud es para menos de 150 personas?	Dirección Casa de Cultura	N/A
	En caso de si pasa al inciso 3.5	Dirección Casa de Cultura	N/A
	En caso que no pasa al inciso 3.4	Dirección Casa de Cultura	N/A
	3.4 Contacta al titular de la dependencia para comentar sobre la capacidad del auditorio o disponibilidad. Termina procedimiento.	Dirección Casa de Cultura	N/A
	3.5 Elabora carta compromiso en las condiciones que se presta el lugar y el mobiliario, así como la guarda y custodia de las obras que se encuentren expuestas.	Dirección Casa de Cultura	Word
	3.6 Recibe carta compromiso firmada por el responsable solicitante.	Dirección Casa de Cultura	Word
	3.7 Entrega espacio a responsable.	Dirección Casa de Cultura	N/A
	3.8 Recibe lugar a reserva de verificar.	Dirección Casa de Cultura	N/A
	3.9 Verifica las condiciones del espacio y mobiliario.	Dirección Casa de Cultura	N/A
	3.10 ¿Entregó el mobiliario y espacio en forma adecuada?		N/A
	En caso de que si lo entregó en forma adecuada pasa al inciso 3.14		N/A
	En caso de que no entregó en forma adecuada pasa al 3.11		N/A
3.11 Requiere vía oficio resarcir los daños ocasionados al responsable del evento dentro de los 15 días subsiguientes.	Dirección Casa de Cultura	N/A	
3.12 ¿Resarcir los daños ocasionados con las especificaciones establecidas en la carta compromiso?		N/A	
En caso de que si resarcir los daños pasa al inciso 3.14	N/A	N/A	
En caso de que no resarciera el daño en el plazo establecido pasa al inciso 3.13	N/A	N/A	
3.13 Informa al área Jurídica correspondiente.	Juez Municipal	N/A	

Políticas Internas

Las exposiciones deberán ser de carácter temporal.

Los expositores deberán desarrollar su obra preferentemente en temas relevantes para nuestra población que contribuyan en el pensamiento y mejora de sus habitantes.

Deberá buscar que cuando menos una vez al año sean dedicadas las exposiciones y ponencias a temas relacionados con (tradiciones, arquitectura, flora, fauna, etc.).

Para el préstamo del auditorio "Domingo E. Cerrillo" y de las instalaciones de casa de cultura destinadas para exposiciones y reuniones oficiales deberán solicitarlo vía oficio indicando fecha del evento, número de asistentes y horario.

Las actividades en el Auditorio " Domingo E. Cerrillo", deberán desarrollarse de preferencia de lunes a viernes y en horario laboral.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Casa de la Cultura	Código:	PCC-02
Dirección de Área:	Dirección Casa de la Cultura	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:		Fecha de Emisión:	24 de octubre 2023
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Promoción, rescate y conservación de la historia del Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Promoción, rescate y conservación de la historia.	1.1 Rescata el patrimonio histórico cultural del municipio.	Dirección Casa de Cultura	
	1.2 Promueve el patrimonio histórico cultural del municipio.	Dirección Casa de Cultura	N/A
	1.3 Conserva el patrimonio histórico cultural del municipio.	Dirección Casa de Cultura	
	1.4 Selecciona la investigación de campo para la recuperación de fiestas, costumbres y tradiciones de San Diego de Alejandría Jalisco.	Dirección Casa de Cultura	
	1.5 Rescata la historia oral (entrevista) a personajes involucrados.	Dirección Casa de Cultura	
	1.6 Elabora cuestionario para entrevista.	Dirección Casa de Cultura	N/A
	1.7 Cita al personaje a entrevistar.	Dirección Casa de Cultura	N/A
	1.8 Graba entrevista.	Dirección Casa de Cultura	
	1.9 Genera la información para publicación y difusión (diversos medios).	Dirección Casa de Cultura	Internet
	1.10 Recibe grabación y edición de audio o video.	Dirección Casa de Cultura	
	1.11 Archiva material para futuras consultas y termina procedimiento.	Dirección Casa de Cultura	
2.- Casa de la Memoria.	2.1 Determina ubicación donde se instalará la Casa de la Memoria en coordinación con instituciones viables.	Dirección Casa de Cultura	
	2.2 Define tema.	Dirección Casa de Cultura	
	2.3 Solicita apoyo económico al titular de la Hacienda Municipal para la exposición.	Encargado de Egresos	
	2.4 Elabora oficio para deslindar responsabilidades con instituciones viables.	Dirección Casa de Cultura	Word
	2.5 Envía oficio.	Dirección Casa de Cultura	
	2.6 Planifica logística para la exposición en coordinación con la dependencia o institución para instalar la Casa de la Memoria.	Dirección Casa de Cultura	
	2.7 Consigue objetos (vestuario, fotografías, herramientas, entre otros) con los habitantes de la localidad para exposición.	Dirección Casa de Cultura	
	2.8 Imprime fotografías y título para la exposición.	Dirección Casa de Cultura	
	2.9 Elabora carta compromiso donde firma el servidor público designado por la institución involucrada (responsable del espacio y la custodia de los objetos expuestos) facilitados por los ciudadanos.	Dirección Casa de Cultura	Word
	2.10 Elabora diseño para difusión.	Dirección Casa de Cultura	
	2.11 Solicita visto bueno del área correspondiente.		
	2.12 Difunde en redes sociales y medios de comunicación.	Dirección Comunicación	
	2.13 Monta exposición.	Dirección Casa de Cultura	
	2.14 Inaugura exposición en coordinación con la dependencia o institución que se trabaja para instalar la Casa de la Memoria.	Dirección Casa de Cultura	N/A
	2.15 Edita fotografía y video.	Dirección Casa de Cultura	

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Casa de la Cultura	Código:	PCC-02
Dirección de Área:	Dirección Casa de la Cultura	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	24 de octubre 2023
Departamento:		Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Promoción, rescate y conservación de la historia en colaboración del Consejo de Crónica e Historia del Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.16 Difunde en redes sociales.	Dirección Casa de Cultura	Internet
	2.19 Supervisa que los objetos que fueron expuestos en calidad de préstamo sean regresados a sus propietarios y termina procedimiento.	Dirección Casa de Cultura	
3.- Taller "Rescate de Crónicas".	3.1 Elige ubicación donde se impartirá el taller.	Dirección Casa de Cultura	
	3.2 Identifica tallerista.	Dirección Casa de Cultura	
	3.3 Elabora oficio para solicitar dinero al titular de la Hacienda Municipal para el pago del tallerista, edición e impresión de crónicas.	Dirección Casa de Cultura	Word
	3.4 Recibe respuesta.	Dirección Casa de Cultura	
	3.5 ¿Cuenta con dinero para el taller?	N/A	N/A
	En caso de que si cuente con dinero pasa al inciso 3.6.		
	En caso de que no cuente con dinero termina procedimiento.		
	3.6 Elabora oficio al titular de la dirección correspondiente para préstamo del espacio.	Dirección Casa de Cultura	Word
	3.7 Envía oficio.	Dirección Casa de Cultura	
	3.8 Hace la invitación formal al tallerista.	Dirección Casa de Cultura	N/A
	3.9 Solicita al tallerista plan de trabajo.	Dirección Casa de Cultura	N/A
	3.10 Solicita diseño de la invitación al taller.	Dirección Casa de Cultura	
	3.11 Solicita visto bueno del área correspondiente.	Dirección Casa de Cultura	
	3.12 Difunde el taller en redes sociales y medios de comunicación.	Dirección Comunicación	Internet
	3.13 Lleva registro de participantes.	Dirección Casa de Cultura	N/A
	3.14 Lleva a cabo el taller.	Dirección Casa de Cultura	
	3.15 Solicita la cesión de derechos de la crónica de los participantes en favor del Ayuntamiento de San diego de Alejandría Jalisco.	Dirección Casa de Cultura	
	3.16 Termina taller.	Dirección Casa de Cultura	
	3.17 Selecciona las mejores crónicas.	Dirección Casa de Cultura	
	3.18 Tramita el registro de obra y el ISBN.		N/A
3.19 Solicita a la Unidad Administrativa Jurídica elabore la requisición con las especificaciones requeridas.	Unidad Administrativa Jurídica		
3.20 Imprime libro con las crónicas recopiladas durante el taller.	Dirección Casa de Cultura	N/A	
3.21 Organiza presentación del libro.	Dirección Casa de Cultura		
3.22 Integra expediente.	Dirección Casa de Cultura		
3.23 Archiva expediente del taller y termina procedimiento.	Dirección Casa de Cultura		

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Casa de la Cultura	Código:	PCC-04
Dirección de Área:	Dirección Casa de la Cultura	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:		Fecha de Emisión:	24 de octubre 2023
Departamento:		Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Promoción, rescate y conservación de la historia en colaboración del Consejo de Crónica e Historia del Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
4. publicaciones.	4.1 Selecciona los temas que promuevan la historia de .	Dirección Casa de Cultura	
	4.2 Solicita presupuesto a diferentes casas editoriales de acuerdo a las características técnicas requeridas.	Dirección Casa de Cultura	
	4.3 Solicita apoyo económico al titular de la Unidad Administrativa Jurídica de Secretario del Ayuntamiento para cubrir la edición e impresión.	Unidad Administrativa Jurídica	
	4.4 Solicita a la Unidad Administrativa Jurídica elabore la requisición con las especificaciones requeridas.	Unidad Administrativa Jurídica	
	4.5 Solicita la cesión de derechos del autor a favor del Municipio de .	Dirección Casa de Cultura	
	4.6 Recibe cesión de derechos firmados por el autor en favor del Municipio de San Diego de Alejandría Jalisco .	Dirección Casa de Cultura	
	4.7 Tramita el registro de obra y el ISBN.		Internet
	4.8 Envía a imprenta el archivo en electrónico.	Dirección Casa de Cultura Generai del Municipio	pdf
	4.9 Recibe de la imprenta la prueba de impresión para visto bueno.	Dirección Casa de Cultura	
	4.10 ¿Es correcta la prueba?		
	En caso de que si sea correcta pasa al inciso 4.12.		
	En caso de que no sea correcta pasa al inciso 4.11.	N/A	N/A
	4.11 Corrige prueba de impresión y pasa al inciso 4.8.	Dirección Casa de Cultura	
	4.12 Da visto bueno para impresión.	Dirección Casa de Cultura	N/A
	4.13 Ordena la impresión.	Dirección Casa de Cultura	
	4.14 Recibe tiraje de la impresión.	Dirección Casa de Cultura	
	4.15 Elabora propuesta económica para su venta.	Dirección Casa de Cultura	
	4.16 Envía al titular de la Tesorería para autorización.	Dirección Casa de Cultura	
4.17 Vende el libro en la biblioteca Casa de la Cultura.	Biblioteca		
4.18 Guarda copia en electrónico del texto publicado para expediente.		Internet	

Políticas Internas

Las instituciones con las que se coordinen esfuerzos para instalar en el Archivo Municipal son las responsables de prestar el espacio físico, guarda, custodia y mantenimiento de los objetos facilitados por lo que deberán designar a un responsable para que firme los resguardos que se generen.

Se realizarán trabajos tendientes a la concientización e involucramiento del entorno social en aras de reafirmar el arraigo, conocimiento, orgullo de sus costumbres y tradiciones.

El tallerista participante deberá presentar plan de trabajo y apegarse al mismo, en caso de modificaciones tendrá que solicitar autorización a la Dirección de Casa de la Cultura del Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL			CUADRO DE CONTROL
Dependencia o Coordinación General:	Casa de Cultura	Código:	PCC-03
Dirección de Área:	Dirección Casa de Cultura	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	24 de octubre 2023
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para selección de Docentes, Impartición de talleres y control administrativo; Información acerca de los procedimientos de inscripción a talleres e inscripciones.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Talleristas	1.1 Solicita currículum del tallerista, el cual impartirá un de los talleres, adecuado a su formación.	Dirección Casa de Cultura	N/A
	1.2 Realiza selección y platica sobre condicione de trabajo, honorarios, días de impartición , horario, etc.	Dirección Casa de Cultura	N/A
	1.3 Elaboración del contrato del tallerista	Dirección Casa de Cultura	Word
	1.4 Se hace entrega al Síndico del contrato	Dirección Casa de Cultura	N/A
	1.5 Imparte taller el maestro.	Dirección Casa de Cultura	N/A
	1.6 Revisa lista de asistencias.	Dirección Casa de Cultura	N/A
	1.7 Solicita pago a talleristas	Dirección Casa de Cultura	Word
	1.8 Recibe respuesta vía telefónica del apoyo económico, solicitado por la Casa de la Cultura	Encargado de Egresos	N/A
	1.9 Recibe pago y entrega el mismo a talleristas	Dirección Casa de Cultura	N/A
	1.10 Entrega de material de seguimiento de clases	Dirección Casa de Cultura	N/A
	1.11Entrega listas de asistencia al maestro.	Dirección Casa de Cultura	N/A
	1.12 Acuerda con docentes generalidades del proyecto.	Dirección Casa de Cultura	N/A
	1.13 Gestiona espacio.	Dirección Casa de Cultura	N/A
	1.14 Calendariza evento.	Dirección Casa de Cultura	N/A
	1.15 Informa a los alumnos y maestros las fechas y horarios de presentación.	Dirección Casa de Cultura	N/A
	1.16 Solicita apoyo logístico.	Dirección Casa de Cultura	N/A
2.- Alumnado	1.17Solicita apoyo al área de difusión.	Dirección Casa de Cultura	N/A
	1.18 Realiza evento.	Dirección Casa de Cultura	N/A
	1.19 Captura resultados en sistema.	Dirección Casa de Cultura	N/A
	2.1 Recibe al aspirante para talleres.	Dirección Casa de Cultura	N/A
	2.2 Informa sobre talleres, horarios, requisitos del taller y requisitos de inscripción	Dirección Casa de Cultura	N/A
	2.3 ¿El aspirante está interesado en algún taller?	Dirección Casa de Cultura	N/A
	2.4 Consulta el cupo del taller seleccionado por el interesado.	Dirección Casa de Cultura	N/A
	2.5 ¿Hay cupo?	Dirección Casa de Cultura	N/A
	En caso de que si haya cupo		N/A
	En caso de que no haya cupo		N/A
	2.6 Ofrece otro taller dónde sí haya cupo.	Dirección Casa de Cultura	N/A
	2.7 ¿Quiere inscribirse a otro taller?	Dirección Casa de Cultura	N/A
	En caso de que si quiera inscribirse a otro taller	N/A	N/A
	En caso de que no quiera inscribirse a otro taller, termina el procedimiento.	N/A	N/A
	2.8 Agrega al alumno en la lista oficial de asistencia y termina el procedimiento.	Dirección Casa de Cultura	N/A

Políticas Internas

Cumplir con el reglamento de actividades y derechos culturales; ofrecer a todos los ciudadanos las mismas oportunidades de acceder a las actividades desarrolladas en nuestra Institución; cumplir con el alcance estimado en la prestación del servicio a la población que está destinada, así como alcanzar la mayor cantidad de ciudadanos inscritos, con un alto nivel de conocimiento en su área de desempeño y ofrecer a los alumnos participantes la oportunidad de mostrar sus esfuerzos durante el semestre en diferentes presentaciones.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acervo Documental: Área física que concentra un cúmulo de documentos integrados por colecciones y/o series de documentos que proceden de las dependencias del Ayuntamiento y que son resguardadas por el Archivo.

Alisar: Poner liso algo (material cartográfico o documentos).

Análogo: Soporte de almacenamiento como disco de acetato o vinil, audio casete, video casete y cintas magnéticas.

Audiovisual: Concepto que une material de imágenes y sonidos grabados.

Cesión de Derechos: Transmisión de la propiedad o titularidad de una cosa o derecho a otra persona.

Centro de Información Gráfica, Audiovisual y Digital: Área física del Archivo General del Municipio encargada de realizar la clasificación y catalogación de los materiales documentales y de información que ingresan en forma digital.

Conservación: Conjunto de operaciones y técnicas que tienen por objetivo la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

Crónica: Consiste en la recopilación de hechos históricos o importantes narrados en orden cronológica.

Digital: Sistema que presenta información mediante uso de señales en forma de número o letras (Cd's, blue ray, dvd, diskettes, disco duro y memorias USB o flash).

Documento Histórico: Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus características externas y su valor permanente se convierte en una fuente informativa de primera mano.

Edición: Preparación de un texto, obra musical o película para ser publicado o emitido, mediante una computadora.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado.

Guión Literario: Es la narración ordenada de la historia que se desarrollará en la grabación. Para este guión es necesario una investigación y el desarrollo de la idea, situaciones, diálogos y argumentos.

Guión Técnico: Se determinan las condiciones de la grabación en cuanto a posición de la cámara, encuadre, luz interior y exterior.

ISBN (International Standard Book Number): Código Normalizado internacional para libro.

Material Gráfico: Fotografías, planos, dibujos, bocetos, carteles, invitaciones, lonas, entre otros.

Microfilm: Copia fotográfica de texto o imágenes reduciendo su tamaño sobre película.

Post-producción: Es el armado del producto final con las adecuaciones técnicas necesarias como son: ecualización de sonido, efectos especiales, retoques, subtítulos y otros.

Publicación: Difundir una cosa para ponerla en el conocimiento de todos.

Rescate Documental: Localizar, identificar y trasladar todos los documentos que contengan información sobre la institución en sus diversos soportes (impresos en medio electrónico o fotográfico) localizados en otros centros de investigación y documentación para su ingreso al Archivo General del Municipio.

Rotula: Inscripción del título del contenido documental.

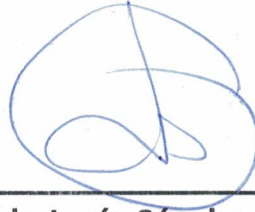
Signatura Topográfica: Es un código alfa numérico que permite la localización física de la documentación en la estantería del acervo.

Soporte: Medio de almacenamiento y difusión capaz de recibir información, conservarla o transmitirla.

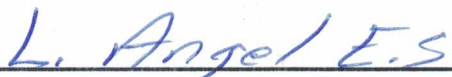
Tallerista: Persona capaz de desarrollar una serie de sesiones de trabajo en las cuales se conjunta la exposición de elementos teóricos con actividades prácticas.

Valor Histórico: Valor secundario (evidencia, testimonial e informativo).

Autorizaciones





Lic. José de Jesús Sánchez González
Presidente Municipal de San Diego de Alejandria



Lic. Luis Angel Esparza Segura
Secretario General del Ayuntamiento

Visto bueno y Elaboracion



Lic. Paulina Esperanza Villatoro Toldano
Directora Casa de Cultura

San Diego de Alejandria, Jal.
Ayuntamiento Municipal 2021-2024