ARCHIVO HISTÓRICO
DEL MUNICIPIO DE COLIMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AULAS Y AUDITORIO
DE LA CASA DEL ARCHIVO

Colima, Col., 30 de junio de 2022

ÍNDICE

Introducción 1

Objetivo general 2
Objetivos particulares

Áreas de aplicación 2
Eventos gratuitos
Eventos por los que se pide una cuota de recuperación o contra-prestación

Responsables 3
Dirección
Administración
Fomento y Difusión
Personal de apoyo

Políticas 3

Descripción de las operaciones 4

Formatos 5

Introducción

El Archivo Histórico del Municipio de Colima es un organismo público descentralizado de la Administración Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, según lo establece la *Ley que crea el Archivo Histórico del Municipio de Colima*, que fue aprobada por el Congreso del estado de Colima, mediante decreto núm. 142, publicado en el periódico oficial *El Estado de Colima*, el 16 de enero de 1993. Su domicilio legal es calle Independencia 79 de Colima, Colima, México. Como parte de sus funciones y desde su creación, el AHMC mantiene sus puertas abiertas y brinda sus espacios a las diversas manifestaciones artísticas y culturales de los vecinos de Colima en apoyo a la libertad y respeto a la pluralidad.

Para su organización, el Archivo se divide en seis áreas funcionales:

- Dirección.
- Administración.
- Acervo Documental.
- Investigación.
- Enlace Institucional.
- Fomento y Difusión.

Corresponde a ésta última, difundir los diversos aspectos relativos a la historia, identidad y conciencia cultural de los vecinos del municipio de Colima y su región con el objetivo de enriquecer la oferta cultural del centro de la ciudad de Colima. La gran mayoría de ellos son gratuitos y puede participar cualquier tipo de público, en este lugar de reunión con los amigos, la cultura y el conocimiento. El Archivo realiza un promedio de cuatro eventos culturales a la semana (ciclos de cine, obras de teatro, recitales, conferencias, congresos, exposiciones de pintura y escultura, presentaciones de libros, debates, etc.). Así, se ha convertido en referente, punto de reunión y encuentro.

Debido a lo anterior y por la respuesta a la comunidad artística, en el año 2011 el proceso *Organización de eventos culturales* que desempeña el área de Fomento y Difusión fue certificado con la norma ISO 9001:2008, pues desde un principio nos ha regido: la Casa del Archivo es la casa de todos los vecinos de Colima y, por tanto, se les facilitan sus instalaciones como tribuna abierta para todo tipo de formas de expresión.

Desde su creación, las actividades se llevaban a cabo en el patio principal de nuestras instalaciones, quedando éstas a la intemperie y teniendo que ser canceladas, muchas de las veces, por las condiciones climatológicas. Es por ello que durante años se buscó la manera de construir un auditorio con las características funcionales para el desarrollo de las actividades culturales.

Fue hasta el año de 2013 que este Archivo tuvo la posibilidad de construir un espacio apropiado para la realización de los eventos a cargo el área de Fomento y Difusión gracias al apoyo del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA) a través del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE) en colaboración

del H. Ayuntamiento de Colima 2012-2015 así como de Archivo de Letras, Artes, Ciencias y Tecnologías, A. C. El auditorio fue inaugurado en junio de 2015, a partir de esa fecha se han llevado a cabo en el lugar, tanto las actividades propias de esta institución como otras de carácter particular.

Objetivo general

Fomentar actividades tendientes al desarrollo, fomento, investigación, promoción, preservación y difusión de la cultura científica y tecnológica en el centro histórico de la ciudad mediante actividades realizadas en un auditorio multifuncional, que permita incrementar y diversificar las diversas manifestaciones de la población.

Objetivos particulares:

- Divulgar mediante seminarios, cursos, conferencias, exposiciones y medios masivos de comunicación social, los resultados de investigación y estudios que se realizan en el Archivo; de la misma forma con otros aspectos como lo es el arte y la cultura.
- Llevar la agenda del Archivo para eventos con las solicitudes correspondientes que llegan al mismo.
- Coordinar la elaboración y reparto de invitaciones de los eventos realizados en el Archivo.
- Coordinar al personal técnico a su cargo.
- Vigilar que se mantengan en condiciones adecuadas las instalaciones del área realizando al efecto acciones de limpieza, orden, disciplina, etc.

Áreas de aplicación

El presente manual deberá ser utilizado para los espacios de esta institución destinados para llevar a cabo en ellos talleres, cursos de capacitación, reuniones de trabajo, así como todo tipo de actividad cultural ya sea que se realice por parte del área de Fomento y Difusión de este Archivo o se solicite por un particular.

Existen dos maneras de realizar actividades en los espacios de este Archivo:

Eventos gratuitos

a) Los propios del Archivo que realiza el área de Fomento y Difusión.
b) Eventos del H. Ayuntamiento o instituciones gubernamentales.
c) Organizaciones de la Sociedad Civil.

Eventos por los que se pide una cuota de recuperación o contra-prestación[1]

a) Actividades organizadas por agrupaciones privadas.
b) Organizaciones de la Sociedad Civil.

Responsables

- ***Dirección:***
  Coordinar al personal del Archivo para la ejecución de las diferentes actividades de cada uno de los trabajadores.

- ***Administración:***
  La administración es la sección del Archivo destinada a coordinar los recursos financieros, materiales y humanos.

- ***Fomento y Difusión:***
  Su objetivo principal es fomentar y difundir los diversos aspectos relativos a la historia, identidad y conciencia cultural de los vecinos de Colima.

- ***Personal de apoyo:***
  Son aquellos que sirven de apoyo a las diferentes áreas, para el buen desempeño de sus funciones.

Políticas

- Queda estrictamente prohibido fumar.
- No deberán introducir cualquier clase de alimentos ni bebidas.
- Cumplir con las medidas de sanidad (anexo).
- Mantener en lugar visible la leyenda:

[1] Reglamento del Archivo Histórico del Municipio de Colima, artículo 11Bis, fracción VI.

“El Archivo Histórico del Municipio de Colima, es un Organismo Público descentralizado de la Administración Municipal, no está vinculado a asociaciones religiosas, partidos políticos y organizaciones de la sociedad civil, ajenas a su personalidad y fines.
Desde su creación, mantiene sus puertas abiertas y brinda sus espacios a las diversas manifestaciones artísticas y culturales de los vecinos de Colima, en apoyo a la libertad de expresión y respeto a la pluralidad.
Por lo que, en eventos realizados en la Casa del Archivo por Instituciones o particulares externos a esta institución, los temas y opiniones vertidos por sus participantes en los mismos, son responsabilidad de quienes los emiten y en ningún caso representan la opinión del Archivo ni de su director”.

- Al inicio de cada actividad el coordinador del evento tendrá la obligación de hacer mención a la siguiente leyenda:

“Por disposición de normatividad de Protección Civil Municipal, les informamos que en caso de presentarse una emergencia (sismo o incendio), el auditorio cuenta con tres salidas de emergencia en la parte de atrás de las butacas. Les solicitamos siempre conservar la calma y al momento de desalojar el auditorio acudan al punto de reunión que se encuentra en el patio inmediato a la salida del mismo”.

Descripción de las operaciones

Para los eventos propios del Archivo:

1. El encargado de Fomento y Difusión invita a miembros de la comunidad artística o atiende peticiones de ellos para llevar a cabo una actividad cultural.
2. Revisar en la agenda las fechas posibles del evento o en su defecto cuando el solicitante tiene una fecha tentativa se revisa que ese día esté disponible.
3. Registrar en el control de eventos culturales los datos de la actividad.
4. Llenar cédula de requerimientos.
5. Elaborar invitaciones.
6. Hacer la promoción por correo electrónico y redes sociales.
7. Realizar la actividad.
8. Entregar constancia de participación.

Si se trata de eventos del H. Ayuntamiento o instituciones gubernamentales:

1. Petición por escrito a la Dirección.
2. Revisar en la agenda cultural que la fecha esté disponible.
3. En caso de estar disponible el espacio, registrar los datos de la actividad en la agenda.
4. La aceptación se informa por escrito, dando a conocer las políticas de uso y características del espacio.
5. Llenar cédula de requerimientos.
6. Informar a las áreas involucradas sobre la solicitud para su conocimiento.
7. Coordinar junto con el personal de apoyo el desarrollo de la logística el día del evento.

En caso de ser una actividad en la que se pide cuota de recuperación[2] o contra-prestación:[3]

1. Petición por escrito a la Dirección.
2. Revisar en la agenda cultural que la fecha esté disponible.
3. Informar sobre las cuotas de recuperación o contraprestaciones para cada uno de los espacios.
4. Una vez aceptado lo anterior por el solicitante y en caso de estar disponible el espacio, registrar los datos de la actividad en la agenda.
5. La aceptación se informa por escrito, dando a conocer las políticas de uso y características del espacio.
6. Informar a las áreas involucradas sobre la solicitud para su conocimiento.
7. Cuando se haya cubierto la cuota entregar el comprobante correspondiente.
8. Coordinar junto con el personal de apoyo el desarrollo de la logística el día del evento.

Formatos

a) Agenda.
b) Cédula de requerimientos.

[2] La cuota de recuperación está destinada para el mantenimiento y mejora de los espacios (Reglamento del AHMC, artículo 11, fracción XIV). Esta cuota la determina el área de Administración, quien a la vez autoriza algún descuento en caso de ser requerido y deberá quedar cubierta tres días antes de realizarse el evento, debiendo entregar el comprobante correspondiente.

[3] En caso de que sea contra-prestación se solicitan materiales de oficina o de limpieza.

AUTORIZÓ

_____

Patricia Sánchez Espinosa
Directora

REVISÓ

_____

Juan Hilario Reyes Grageda
Director de Administración y Finanzas

ELABORÓ

_____

Liliana Cervantes Gutiérrez
Enlace Institucional

I. Indicaciones sanitarias para el uso de Auditorio y aulas de Casa del Archivo:

Derivado de la situación que prevalece respecto a la pandemia del SARS-CoV-2 y con la finalidad de proteger la salud e integridad de las personas vulnerables, de acuerdo con las recomendaciones de las autoridades sanitarias, se permite un **aforo de 20 personas** entre autoridades, prensa y público asistente, por tanto, le solicitamos respetar lo siguiente:

- Uso obligatorio de cubre bocas de todos los asistentes durante su permanencia.
- Control de temperatura al acceso.
- Desinfectar calzado antes de entrar.
- Utilizar gel antibacterial.
- Respetar la sana distancia.
- Estornudo de etiqueta.
- No contacto físico.
- Evitar salir de nuestras instalaciones si no es para algo esencial durante su estancia.

Previsto lo anterior, el Archivo Histórico del Municipio de Colima y al personal que en él labora, se deslinda de cualquier responsabilidad sanitaria que por dicho acto se motive en lo posterior entre los asistentes.

II. Políticas para el uso de nuestras instalaciones:

1. Queda estrictamente prohibido fumar dentro de la institución, así como en cualquier parte de nuestras instalaciones ya sean abiertas o cerradas.
2. No deberán introducir cualquier clase de alimentos ni bebidas a nuestras instalaciones.
3. Tener en cuenta que:

El Archivo Histórico del Municipio de Colima, es un Organismo Público descentralizado de la Administración Municipal, no está vinculado a asociaciones religiosas, partidos políticos y organizaciones de la sociedad civil, ajenas a su personalidad y fines.

Desde su creación, mantiene sus puertas abiertas y brinda sus espacios a las diversas manifestaciones artísticas y culturales de los vecinos de Colima, en apoyo a la libertad de expresión y respeto a la pluralidad.

Por lo que, en eventos realizados en la Casa del Archivo por Instituciones o particulares externos a esta institución, los temas y opiniones vertidos por sus participantes en los mismos, son responsabilidad de quienes los emiten y en ningún caso representan la opinión del Archivo ni de su director.

4. Aplicar las medidas necesarias de protección civil entre los participantes, en caso de emergencia (sismo o incendio) se les solicita siempre conservar la calma, desalojar los corredores y permanecer en el sitio que se señale según el espacio usado.

5. De igual manera, por seguridad de los asistentes, se solicita **no sobrepasar el cupo autorizado**, así como cumplir con el horario establecido para el desarrollo de las demás actividades programadas por nuestra institución.