|  |  |
| --- | --- |
|  | **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS**  **CARATULA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS.** |

**** **ANEXO 1**

1.- DATOS GENERALES

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A)Nombre del programa/proyecto/servicio/campaña | | | | **Programa de Promoción y Difusión del Archivo General Municipal** | | | | | | Eje | |  | |
| B) Dirección o Área Responsable | | | | Dirección de Archivo General Municipal “Manuel Cambre” | | | | | | Estrategia | |  | |
| C) Problemática que atiende la propuesta | | | | Desconocimiento de la existencia del Archivo. La mayoría de la población de San Pedro Tlaquepaque desconoce que existe un Archivo General Municipal donde se encuentran diversos documentos que pueden ser de su interés, no solo por cuestiones culturales sino también desde una perspectiva histórica de la región y de sus comunidades. El presente programa es para incrementar el número de personas que conozca esta institución y hagan uso de sus acervos documentales. | | | | | | Línea de Acción | |  | |
| No. de PP Especial | |  | |
| D) Ubicación Geográfica / Cobertura de Colonias | | | | Las actividades del programa tienen cobertura municipal, algunas son coordinadas con las Delegaciones y Agencias Municipales, otras son dirigidas a las dependencias de la administración pública municipal y algunas tienen un enfoque para la población de la Zona Metropolitana de Guadalajara. | | | | | | Vinc al PND | |  | |
| E) Nombre del Enlace o Responsable | | | | **Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez**, Directora del Archivo General Municipal. Enlace para informes trimestrales: Alejandro Javier López Becerra, tel. 35624320, correo electrónico [alexarchivo@hotmail.com](mailto:alexarchivo@hotmail.com), neftaliharo00@gmail.com | | | | | | Vinc al PED | |  | |
| F) Objetivo específico | | | | Promoción y difusión de las funciones, atribuciones y contenidos del Archivo General Municipal entre los habitantes de San Pedro Tlaquepaque, la ZMG y las dependencias internas del ayuntamiento, a través del cumplimiento de lo establecido en el reglamento interno, con lo que se contribuirá al estudio de la historia de la región para nuevas publicaciones. | | | | | | Vinc al PMetD | |  | |
| G) Perfil de la población atendida o beneficiarios | | | | * Estudiantes e investigadores. * Periodistas y/o medios de comunicación. * Dependencias del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque * Vecinos de municipio. * Público en general. | | | | | | | | | |
| H) Tipo de propuesta | | | | | J) No de Beneficiarios\* | | K) Fecha de Inicio | | | Fecha de Cierre | | | |
| Programa | Campaña | Servicio | Proyecto | | Hombres | Mujeres | **Enero 2018** | | | **Diciembre 2018** | | | |
| **X** |  |  |  | | 299,904 | 308,210 | Fed | Edo | Mpio | x | x | | x |
| I) Monto total estimado | | | $145,000.00 | | Fuente de financiamiento | |  |  |  |  |  | |  |

\*Según estadísticas INEGI 2010**ANEXO 2**

2.- OPERACIÓN DE LA PROPUESTA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A) Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Funciones, atribuciones y contenidos del Archivo General Municipal difundidas y promovidas. | | | | |
| B)Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | * Reinauguración del Archivo General Municipal “Manuel Cambre” * Curso de administración y gestión documental así como clasificación de acuerdo a transparencia. * Capacitación interna del personal que labora en el Archivo General Municipal. * Evento cultural del mes. * Conmemoración día del archivista. * Reunión de trabajo con los archivos de los municipios de México, por parte del Consejo Nacional de Archivos. * Consulta documental. * Recepción de cajas. * Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental. * Actividades integrales con otras dependencias y/o instituciones. * Digitalización documental. | | | | |
| Indicador de Resultados vinculado al PMD según Línea de Acción |  | | | | |
| Indicador vinculado a los Objetivos de Desarrollo Sostenible |  | | | | |
| Alcance | Corto Plazo | Mediano Plazo | | | Largo Plazo |
| 15% | 25% | | | 35% |
| C) Valor Inicial de la Meta | Valor final de la Meta | | Nombre del indicador | Formula del indicador | |
| Número de usuarios del Archivo General Municipal durante el año anterior (2017)  142 usuarios | Número de usuarios del Archivo General Municipal en el año 2018  300 usuarios | | Incremento en el número de usuarios del Archivo General Municipal como resultado de las labores de promoción y difusión. | Número total de usuarios del Archivo General Municipal en el año 2018 – Número de usuarios durante el año anterior. | |
| Clave de presupuesto determinada en Finanzas para la etiquetación de recursos | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cronograma Anual de Actividades** | | | | | | | | | | | | |
| **D) Actividades a realizar para la obtención del producto esperado** | **2018** | | | | | | | | | | | |
| **ENE** | **FEB** | **MZO** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** |
| **Reinauguración del Archivo General Municipal “Manuel Cambre”** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Curso de administración y gestión documental así como clasificación de acuerdo a transparencia.** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |
| **Capacitación interna del personal que labora en el Archivo General Municipal.** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **Evento cultural del mes.** | **X** | **X** |  | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |
| **Conmemoración día del Archivista.** |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Reunión de trabajo con los archivos de los municipios de México, por parte del Consejo Nacional de Archivos.** |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Consulta documental.** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **Recepción de cajas.** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |
| **Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental.** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades integrales con otras dependencias y/o instituciones.** | **X** | **X** |  | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |

**Recursos empleados para la realización del Programa/Proyecto/Servicio/Campaña (PPSC)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **E) Recursos Humanos** | **Número** | **F) Recursos Materiales** | **Número/Litros** | **Tipo de financiamiento del recurso** | | **G) Recursos Financieros** | **Monto** |
| Proveeduría | Fondo Revolvente |
| Personal que participa en éste PPSC | **20** | Vehículos empleados para éste PPSC | **1** | **X** |  | Monto total del Recurso obtenido mediante el fondo REVOLVENTE que se destina a éste PPSC | **$30,000.00** |
| Combustible mensual que consumen los vehículos empleados para éste PPSC | **360** | **X** |  |
| Computadoras empleadas para éste PPSC | **5** | **X** |  |