**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del programa / proyecto / servicio / campaña | | | | Consulta de documentos | | | | | | Política Pública |  |
| Dirección o área responsable | | | | Dirección de Archivo General Municipal | | | | | |
| Problemática que atiende la propuesta | | | | La búsqueda de información y localización de documentos se realiza en un lapso de tiempo prolongado, afectando a los usuarios externos y a las oficinas en los tiempos legales de entrega. | | | | | |
| Programa Estratégico |  |
| Ubicación Geográfica / Cobertura de Colonias | | | | Oficinas del Archivo Municipal | | | | | |
| Nombre del enlace o responsable | | | | 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) | | | | | | Línea de Acción |  |
| Objetivo específico | | | | Atención eficiente y oportuna en la consulta de la documentación resguardada en el Archivo General Municipal. | | | | | |
| Perfil de la población atendida o beneficiada | | | | • Estudiantes e investigadores.  • Periodistas y/o medios de comunicación.  • Público en general de la Zona Metropolitana de Guadalajara.   * Dependencias de la Administración Pública Municipal de San Pedro Tlaquepaque. | | | | | | | |
| Tipo de propuesta | | | | | Beneficiarios | | Fecha de Inicio | | | Fecha de Cierre | |
| Programa | Campaña | Servicio | Proyecto | | Hombres | Mujeres | Octubre 2018 | | | Septiembre 2019 | |
|  |  | X |  | | 2,435,537 | 2,545,219 | **(A) Gasto corriente** | **(B) Presupuesto municipal suplementario** | **(C) Fondos del Gobierno**  **Federal o Estatal** | | |
| Monto total estimado  ( Sólo para Categorías B y C ) | | | **Categoría para Presupuesto**  **(A, B y C)** | | | | Aportación Municipal | | Participación  Federal / Estatal |
|  | | | X |  |  | |  |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Contar con instrumentos de consulta adecuados para la búsqueda de información y localización de documentos reduciendo el tiempo de respuesta a los usuarios. | | | | | | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | * Realizar un inventario específico para el Archivo Histórico. * Realizar una base de datos de los inventarios de transferencia primaria. * Atender las solicitudes de consultas realizadas al Archivo. | | | | | | | |
| Objetivos del programa estratégico |  | | | | | | | |
| Indicador del programa estratégico al que contribuye |  | | | | | | | |
| Beneficios | Corto Plazo | | Mediano Plazo | | | Largo Plazo | | |
| X | | X | | |  | | |
| Nombre del Indicador | **Dimensión a medir** | Definición del indicador | | Método del calculo | **Unidad de medida** | Frecuencia de medida | Línea base | **Meta programada** |
| 1. **Eficacia** 2. **Eficiencia** 3. **Económica** 4. **Calidad** |
| Porcentaje de inventarios elaborados | Eficiencia | Definir el porcentaje de inventarios elaborados en el periodo que se reporta. | | (Número inventarios elaborados / número de inventario programados) x100 | Porcentaje | Anual | 10% | 50% |
| Porcentaje de solicitudes de consulta atendidas | Eficiencia | Definir el porcentaje de solicitudes recibidas sobre aquellas que fueron atendidas satisfactoriamente | | (Número de solicitudes recibidas / número de solicitudes atendidas) x100 | Porcentaje | Trimestral | 90% | 100% |
| Clave presupuestal determinada para seguimiento del gasto | | | |  | | | | |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cronograma Anual de Actividades** | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades a realizar para la obtención del producto esperado** | **2018 - 2019** | | | | | | | | | | | |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** |
| Realizar un inventario específico para el Archivo Histórico. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Realizar una base de datos de los inventarios de transferencia primaria. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Atender las solicitudes de consultas realizadas al Archivo. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |