**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 | 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 |