**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del programa / proyecto / servicio / campaña | | | | Promoción y Difusión del Archivo General Municipal | | | | | | Política Pública |  |
| Dirección o área responsable | | | | Dirección de Archivo General Municipal | | | | | |
| Problemática que atiende la propuesta | | | | Desconocimiento por parte de la población de San Pedro Tlaquepaque sobre la existencia del Archivo General Municipal así como de las funciones y servicios que ofrece. Poco conocimiento de la población y de los servidores públicos del Ayuntamiento acerca de la administración y gestión documental así como de la historia del municipio y sus alrededores. | | | | | |
| 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 | | | | Promoción y difusión de las actividades, funciones y contenidos del Archivo General Municipal entre los habitantes de San Pedro Tlaquepaque y sus alrededores, contribuyendo a la divulgación de la historia regional así como generar que al Archivo se le reconozca como una institución cultural y como una oficina municipal al servicio de los ciudadanos. | | | | | |
| 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. | | | | | | | |
| Tipo de propuesta | | | | | Beneficiarios | | Fecha de Inicio | | | Fecha de Cierre | |
| Programa | Campaña | Servicio | Proyecto | | Hombres | Mujeres | Diciembre 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 |
| $36.000.00 | | | X | $36,000.00 |  | |  |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | La población de San Pedro Tlaquepaque conoce y reconoce el Archivo General Municipal como fuente de información de la Administración Pública Municipal | | | | | | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | * Evento cultural del mes. * Visita guiada y capacitación a primarias y secundarias. * Caja de zapatos. Recuperación de fotografía antigua. * Reunión de trabajo con Consejo Nacional de Archivos. * Gestión de donación de libros. * Coordinación de actividades con instituciones afines. | | | | | | | |
| Objetivos del programa estratégico |  | | | | | | | |
| Indicador del programa estratégico al que contribuye |  | | | | | | | |
| Beneficios | Corto Plazo | | Mediano Plazo | | | Largo Plazo | | |
| 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** |
| Incremento de usuarios que visitan y hacen uso de los servicios que ofrece el Archivo. | Eficacia | Contabilizar el número de usuarios que visitan y son atendidas en el Archivo, como resultado de las actividades realizadas. | | Total de usuarios del Archivo en el año 2019 – total de usuarios atendidos e n promedio en años anteriores | Número de usuarios | Trimestral | Número promedio de usuarios atendidos en años anteriores (200 usuarios al año) | Incremento en un 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** |
| Evento cultural del mes |  |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Visita guiada y capacitación a primarias y secundarias |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Caja de zapatos. Recuperación de fotografía antigua |  |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Reunión Anual del Consejo Nacional de Archivos |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |
| Gestión de donación de libros |  |  | X | X | X | X |  |  |  |  |  |  |
| Coordinación de actividades con instituciones afines | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |