**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del programa / proyecto / servicio / campaña | | | | Equipamiento del Archivo General Municipal | | | | | | | Política Pública |  |
| Dirección o área responsable | | | | Dirección de Archivo General Municipal | | | | | | |
| Problemática que atiende la propuesta | | | | Los expedientes resguardados en el Archivo se dañan debido a la estiba de las cajas donde son almacenados, ya que las que se encuentran en la parte inferior pierden resistencia y absorben humedad, existe un riesgo para el personal de que se caigan las cajas y puedan ser golpeados, por lo que es necesario utilizar estantería apropiada para archivos.  El uso constante de documentos históricos ha provocado que se dañen, provocando suciedad, manchas, rasgaduras, algunos de ellos ya han sido restaurados pero es necesario que sean digitalizados para disminuir su manipulación por lo que se requiere escáneres apropiadas y equipos de cómputo para la digitalización. | | | | | | |
| Programa Estratégico |  |
| Ubicación Geográfica / Cobertura de Colonias | | | | Calle 5 de Febrero #2900, entre Porvenir y Santos Degollado, colonia Rancho Blanco. | | | | | | |
| 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 | | | | Los expedientes resguardados en el Archivo no son dañados por la manipulación constante o por tener cajas estibadas y se tiene un respaldo digitalizado de la documentación histórica. | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | |
| Tipo de propuesta | | | | | Beneficiarios | | Fecha de Inicio | | | Fecha de Cierre | | |
| Programa | Campaña | Servicio | Proyecto | | Hombres | Mujeres | Diciembre 2018 | | | Marzo 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 |
| $2,000,000.00 | | |  |  |  | | | $2,000,000.00 |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Colocación de estantería en los 128 cuartos que tiene el edificio del Archivo así como contar con escáner y equipo de cómputo para digitalizar la documentación histórica. | | | | | | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | * Realizar proyecto para equipamiento del Archivo. * Gestión y seguimiento para la obtención del recurso y compra de estantería, escáner y equipo de cómputo. * Mover cajas de los cuartos para colocación de estantería. * Acomodo de cajas en la estantería instalada. * Instalación de escáner y equipo de cómputo. | | | | | | | |
| 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** |
| Porcentaje de espacios equipados con estantería, escáner y equipo de cómputo | Eficacia | Indica el porcentaje de cuartos que cuentan con estantería y la adquisición de escáner y equipo de cómputo. | | (Cantidad de áreas destinadas para equipar [130] / cantidad de áreas equipadas) \*100 | Porcentaje | Anual | 0% | 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 proyecto para equipamiento del Archivo |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gestión y seguimiento para la obtención del recurso y compra de estantería, escáner y equipo de cómputo |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |
| Mover cajas de los cuartos para colocación de estantería |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |
| Acomodo de cajas en la estantería instalada |  |  |  |  |  |  | X | X |  |  |  |  |
| Instalación de escáner y equipo de cómputo |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |