**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del programa / proyecto / servicio / campaña  | Restauración y Conservación de Documentos | Política Pública  |  |
| Dirección o área responsable | Dirección de Archivo General Municipal |
| Problemática que atiende la propuesta  | El 80% de los documentos históricos resguardados en el Archivo necesitan una intervención de restauración como es fumigación especializada, humidificación, limpieza en seco y líquida, colocación de injertos, consolidación y encuadernación. Los documentos presentan problemas de contaminación, acidez, suciedad, roturas, etc. El taller de restauración carece de las herramientas, instrumentos e insumos necesarios para intervenir apropiadamente los documentos dañados. Se corre el riesgo de perder de manera definitiva el patrimonio histórico documental del Municipio de San Pedro Tlaquepaque. |
| 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 | Línea de Acción |  |
| Objetivo específico | Prolongar el tiempo de vida de los documentos históricos resguardados en el Archivo General Municipal y ofrecer la consulta y acceso a los mismos. |
| 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 | 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 |
| $35,000.00 | X | $35,000.00 |  |  |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |
| --- | --- |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas)  | Contar con las herramientas, instrumentos e insumos necesarios para la restauración y conservación de documentos históricos así como la reducción del porcentaje de documentos dañados. |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | * Gestión y obtención de las herramientas, instrumentos e insumos necesarios como son prensa de encuadernación, rack de secado, aspiradora, taladro, broca, plegadera, papel japonés, papel arroz, etc.
* Restauración de documentos dañados.
 |
| 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**
 |
| Cantidad de documentos históricos restaurados  | Eficiencia | Contabilizar los documentos restaurados para determinar el avance en relación con el año anterior. | Cantidad de documentos restaurados - cantidad de documentos dañados que necesitan intervención.  | Número de documentos | Trimestral | 10,000 documentos dañados detectados hasta el 2018 | 2000 documentos restaurados |
| 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** |
| Gestión y obtención de las herramientas, instrumentos e insumos necesarios como son prensa de encuadernación, rack de secado, aspiradora, taladro, broca, plegadera, papel japonés, papel arroz, etc. |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |
| Restauración de documentos dañados. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |