**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](mailto: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 |