**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del programa / proyecto / servicio / campaña | | | | Transferencia Primaria | | | | | | Política Pública |  |
| Dirección o área responsable | | | | Dirección de Archivo General Municipal | | | | | |
| Problemática que atiende la propuesta | | | | Los archivos de trámite en las oficinas del Gobierno Municipal carecen de los espacios adecuados para el resguardo de los expedientes que forman, limitando la cantidad de años que pueden almacenar y tener a su disposición, lo que ocasiona que los documentos se dañen, se extravíen y se desorganicen. | | | | | |
| Programa Estratégico |  |
| Ubicación Geográfica / Cobertura de Colonias | | | | Dependencias de la Administración Pública 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 | | | | Generar espacio en los archivos de trámite de las dependencias del Gobierno Municipal evitando que la documentación se extravíe, dañe o desorganice y recuperar aquellos con valores históricos. | | | | | |
| Perfil de la población atendida o beneficiada | | | | 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 | Enero 2019 | | | Julio 2019 | |
|  |  | X |  | |  |  | **(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) | Recepción sistematizada y ordenada de la documentación generada por las oficinas del Gobierno Municipal que ya concluyeron su trámite. | | | | | | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | * Capacitación para realización de transferencia primaria. * Realizar calendario de recepción. * Informar a las dependencias el calendario. * Revisar en las oficinas los expedientes y el inventario de transferencia primaria. * Revisar y recibir expedientes en el Archivo de Concentración. | | | | | | | |
| 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 expedientes recibidos en el Archivo de Concentración | Eficacia | Definir el porcentaje de expedientes que se reciben para resguardo en relación con los enviados por las Dependencias. | | (Número de expedientes recibidos / número de expedientes programados para enviar) x100 | Porcentaje | Anual | 85% | 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** |
| Capacitación para realización de transferencia primaria. |  |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |
| Realizar calendario de recepción. |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |
| Informar a las dependencias el calendario. |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| Revisar en las oficinas los expedientes y el inventario de transferencia primaria. |  |  |  |  | X | X | X | X | X | X |  |  |
| Revisar y recibir expedientes en el Archivo de Concentración |  |  |  |  |  |  | X | X | X | X |  |  |