**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A)Nombre del programa/proyecto/servicio/campaña | | | | 4\_Ampliación y Rehabilitación del Edificio del Archivo General Municipal 2da etapa. | | | | | Política Pública | |  | |
| B)Dirección o área responsable | | | | Dirección de Archivo General Municipal | | | | |
| C)Problemática que atiende la propuesta | | | | Existencia de goteras y brotes de agua que genera humedad y daño de los expedientes resguardados. En los niveles superiores se almacenan cajas con expedientes y el acceso es por escaleras lo que hace peligroso para el personal trasladarlas hasta esos lugares. De manera provisional se han realizado capacitaciones y reuniones de trabajo en espacios pequeños e insuficientes, y en algunos casos a la intemperie obligando a cancelar la actividad por inclemencias del clima. | | | | |
| Programa Estratégico | |  | |
| D) Ubicación Geográfica / Cobertura de Colonias/Cobertura institucional | | | | Edificio del Archivo General Municipal | | | | |
| E)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 | |  | |
| F)Objetivo específico | | | | Contar con los espacios adecuados para el desarrollo de las actividades que se realizan en el archivo y la debida protección y cuidado de los documentos que se reguardan. | | | | |
| G) Perfil de la población atendida o beneficiada | | | | Personal que labora en el edificio del Archivo General Municipal, y personas en general que acuden por algún servicio | | | | | | | | |
| H)Tipo de propuesta | | | | | I)Beneficiarios | | | J)Fecha de Inicio | | K)Fecha de Cierre | | |
| Programa | Campaña | Servicio | Proyecto | | Hombres | Mujeres | Instituciones | 01 Octubre 2018 | | 30 Septiembre 2019 | | |
|  |  |  | X | |  |  |  |
| L)Monto total estimado  ( Sólo para Categorías b y c ) | | | M)Categoría para Presupuesto  (a, b y c) | | | | (a) Gasto corriente | (b) Presupuesto municipal suplementario | | (c) Fondos del Gobierno  Federal o Estatal | | |
| Aportación Municipal | | Participación  Federal /Estatal |
| $10,000,000.00 | | |  |  | |  | | X |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Contar con un edificio de Archivo General Municipal funcional, eficiente y en buenas condiciones físicas. | | | | | | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo. Proyecto arquitectónico de la obra. Gestión y seguimiento para obtención de recursos. Adecuación de espacios para desarrollo de obra. Habilitación de espacios. Inauguración de la obra. Presentación de Informe Trimestral. | | | | | | | |
| 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 avance de la 2da. Etapa de la Ampliación y Mantenimiento del Archivo General Municipal | Eficiencia | Porcentaje de avance de la 2da. Etapa de la Ampliación y Mantenimiento del Archivo General Municipal | | (No. de etapas realizadas para la 2da. Etapa de la Ampliación y Mantenimiento del Archivo/No. total de etapas) X 100 | Porcentaje | Trimestral | 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** |
| Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo. | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proyecto arquitectónico de la obra. |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gestión y seguimiento para obtención de recursos. |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |
| Adecuación de espacios para desarrollo de obra. |  |  |  |  |  | X | X | X | X |  |  |  |
| Habilitación de espacios. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X |  |
| Inauguración de obra. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Presentación de Informe Trimestral. |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |