**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A)Nombre del programa/proyecto/servicio/campaña | | | | 1\_Consulta de documentos. | | | | | Política Pública | |  | |
| B)Dirección o área responsable | | | | Dirección de Archivo General Municipal. | | | | |
| C)Problemática que atiende la propuesta | | | | Tiempos prolongados para la búsqueda de información y localización de documentos afectando a los usuarios externos y a las oficinas en los tiempos legales de entrega. | | | | |
| Programa Estratégico | |  | |
| D)Ubicación Geográfica / Cobertura de Colonias/Cobertura institucional | | | | Archivo General Municipal | | | | |
| E)Nombre del enlace o responsable | | | | Responsable Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez, Directora del Archivo General Municipal. Enlace Alejandro Javier López Becerra, tel. 35624320, correo electrónico [alexarchivo@hotmail.com](mailto:alexarchivo@hotmail.com) | | | | | Línea de Acción | |  | |
| F)Objetivo específico | | | | Brindar atención eficiente y oportuna en la consulta de la documentación resguardada en el Archivo General Municipal. | | | | |
| G) Perfil de la población atendida o beneficiada | | | | 5 Coordinaciones Generales y 82 Dependencias de la Administración Pública Municipal y habitantes de la Zona Metropolitana de Guadalajara. | | | | | | | | |
| 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 |  |  |  | | 2,435,537 | 2,545,219 | 82 |
| 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 |
|  | | | X |  | |  | |  |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Instrumentar mecanismos de consulta pertinentes para la búsqueda y localización de documentos e información, reduciendo el tiempo de respuesta a los usuarios. | | | | | | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo. Realizar un inventario específico para el Archivo Histórico. Realizar una base de datos de los inventarios de transferencia primaria. Atender las solicitudes de consultas realizadas al Archivo. Presentación de Informe Trimestral. | | | | | | | |
| Objetivos del programa estratégico |  | | | | | | | |
| Indicador del programa estratégico al que contribuye |  | | | | | | | |
| Beneficios | Corto Plazo | Mediano Plazo | | | | Largo Plazo | | |
| X | 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 en la elaboración de Inventario para el Archivo histórico | Eficiencia | | Porcentaje de avance en la elaboración de Inventario para el Archivo histórico | (Número de inventarios elaborados / Número de inventarios programados) X 100 | Porcentaje | Trimestral | 0 | 100% |
| Reducción en los Tiempos de Atención | Eficiencia | | Reducción en los Tiempos de Atención | (Tiempo de respuesta a los usuarios ante una consulta en 2018 – Tiempo de respuesta a los usuarios ante una consulta en 2019 / Tiempo de respuesta a un usuario ante una consulta en 2019) X 100 | Porcentaje | Trimestral | Tiempo de respuesta promedio en 2018 | Tiempo de respuesta esperado en 2019 |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar un inventario específico para el Archivo Histórico. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Realizar una base de datos de los inventarios de transferencia primaria. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Atender las solicitudes de consultas realizadas al Archivo. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Presentación de Informe Trimestral. |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |