**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| A)Nombre del programa/proyecto/servicio/campaña  | 2\_Equipamiento del Archivo General Municipal. | Política Pública  |  |
| B)Dirección o área responsable | Dirección de Archivo General Municipal |
| C)Problemática que atiende la propuesta  | Daño y deterioro de los expedientes resguardados en el Archivo Municipal debido a la estiba de cajas donde se almacenan y la humedad de las que se localizan a ras de suelo. Lo que significa a la par un riesgo para el personal encargado de la movilización de las cajas. De igual manera, el uso constante de documentos históricos ha provocado que se dañen, provocando suciedad, manchas, rasgaduras, algunos de ellos ya han sido restaurados pero es necesario que sean digitalizados para disminuir su manipulación por lo que se requiere escáneres apropiados y equipos de cómputo para la digitalización. |
| Programa Estratégico |  |
| D) Ubicación Geográfica / Cobertura de Colonias/Cobertura institucional | Oficinas del Archivo 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 | Línea de Acción |  |
| F) Objetivo específico | Contar con un respaldo digitalizado de la documentación histórica, que disminuya la manipulación de los expedientes resguardados en el Archivo, los cuales se dispondrán en estantes y anaqueles adecuados para su conservación. |
| G) Perfil de la población atendida o beneficiada | Personal que labora en la Administración Municipal y habitantes en general 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 | 328,802 | 335,391 | 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 |
| $2,000,000.00 |  |  |  | X |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |
| --- | --- |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas)  | Colocar estantería en los 128 cuartos del edificio del Archivo Municipal y digitalizar la documentación histórica con escáner y equipo de cómputo para su respaldo digital. |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo. Realizar proyecto para equipamiento del Archivo. Gestión y seguimiento para la obtención del recurso y compra de estantería, escáner y equipo de cómputo. Mover cajas de los cuartos para colocación de estantería. Acomodo de cajas en la estantería instalada. Instalación de escáner y equipo de cómputo.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 del Proyecto de Equipamiento del Archivo General Municipal | Eficiencia | Porcentaje de avance del Proyecto de Equipamiento del Archivo General Municipal | (No de etapas realizadas para el equipamiento/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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gestión y seguimiento para la obtención del recurso y compra de estantería, escáner y equipo de cómputo |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |
| Mover cajas de los cuartos para colocación de estantería |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |
| Acomodo de cajas en la estantería instalada |  |  |  |  |  |  | X | X |  |  |  |  |
| Instalación de escáner y equipo de cómputo |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |
| Presentación de Informe Trimestral. |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |