**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| A)Nombre del programa/proyecto/servicio/campaña  | 3\_Promoción y Difusión del Archivo General Municipal. | Política Pública  |  |
| B)Dirección o área responsable | Dirección de Archivo General Municipal. |
| C)Problemática que atiende la propuesta  | Desconocimiento por parte de la población de San Pedro Tlaquepaque sobre la existencia del Archivo General Municipal así como de las funciones y servicios que ofrece. Poco conocimiento de la población y de los servidores públicos del Ayuntamiento acerca de la administración y gestión documental así como de la historia del municipio y sus alrededores. |
| Programa Estratégico |  |
| D) Ubicación Geográfica / Cobertura de Colonias/Cobertura institucional | 1 Dependencia de la Administración Pública 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 | Línea de Acción |  |
| F)Objetivo específico | Promoción y difusión de las actividades, funciones y contenidos del Archivo General Municipal entre los habitantes de San Pedro Tlaquepaque y sus alrededores, contribuyendo a la divulgación de la historia regional así como generar que al Archivo se le reconozca como una institución cultural y como una oficina municipal al servicio de los ciudadanos. |
| G) Perfil de la población atendida o beneficiada | Personas en general que requieran del servicio que presta el Archivo Municipal  |
| 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 |  |  | 1 |
| 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 |
| $36.000.00 |  | X |  |  |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |
| --- | --- |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas)  | Un Archivo General Municipal reconocido como fuente de información de la Administración Pública Municipal, a través de estrategias de difusión y promoción. |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo. Evento cultural del mes. Visita guiada y capacitación a primarias y secundarias. Caja de zapatos. Recuperación de fotografía antigua. Reunión de trabajo con Consejo Nacional de Archivos. Gestión de donación de libros. Coordinación de actividades con instituciones afines. 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 realización de Eventos de Promoción y Difusión | Eficiencia | Porcentaje de avance de la realización de Eventos de Promoción y Difusión | (Número de eventos de difusión y promoción realizados/ Número de eventos de difusión y promoción programados) X 100 | Porcentaje | Trimestral | 0% | 100% |
| Incremento en el número de Usuarios | Eficiencia  | Incremento en el número de Usuarios | (No. de Usuarios registrados en 2019 - No. de Usuarios registrados en 2018 / No. de Usuarios en 2018) X 100 | Porcentaje | Trimestral | Valor registrado en 2018 | Valor 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Evento cultural del mes. |  |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Visita guiada y capacitación a primarias y secundarias. |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Caja de zapatos. Recuperación de fotografía antigua. |  |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Reunión Anual del Consejo Nacional de Archivos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |
| Gestión de donación de libros. |  |  | X | X | X | X |  |  |  |  |  |  |
| Coordinación de actividades con instituciones afines. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Presentación de Informe Trimestral. |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |