**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A)Nombre programa/proyecto/servicio/campaña | | | | 5\_Restauración y Conservación de Documentos. | | | | | | Política Pública | |  | |
| B)Dirección o área responsable | | | | Dirección de Archivo General Municipal. | | | | | |
| C)Problemática que atiende la propuesta | | | | El 80% de los documentos históricos resguardados en el Archivo necesitan una intervención de restauración como es fumigación especializada, humidificación, limpieza en seco y líquida, colocación de injertos, consolidación y encuadernación. Los documentos presentan problemas de contaminación, acidez, suciedad y roturas. El taller de restauración carece de las herramientas, instrumentos e insumos necesarios para intervenir apropiadamente los documentos dañados, generando un riesgo de perder de manera definitiva el patrimonio histórico documental del Municipio de San Pedro Tlaquepaque. | | | | | |
| 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: Alejandro Javier López Becerra, tel. 35624320, correo electrónico [alexarchivo@hotmail.com](mailto:alexarchivo@hotmail.com) | | | | | | Línea de Acción | |  | |
| F)Objetivo específico | | | | Prolongar el tiempo de vida de los documentos históricos resguardados en el Archivo General Municipal con las herramientas, instrumentos e insumos necesarios. | | | | | |
| G) Perfil de la población atendida o beneficiada | | | | Personas en general que requieran consultar documentos resguardados en el Archivo | | | | | | | | | |
| Tipo de propuesta | | | | | Beneficiarios | | | | Fecha de Inicio | | Fecha de Cierre | | |
| 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 |
| $35,000.00 | | |  | X | |  | |  |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Contar con las herramientas, instrumentos e insumos necesarios para la restauración y conservación de documentos históricos así como la reducción del porcentaje de documentos dañados. | | | | | | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo. Gestión y obtención de las herramientas, instrumentos e insumos necesarios como son prensa de encuadernación, rack de secado, aspiradora, taladro, broca, plegadera, papel japonés, papel arroz, etc. Restauración de documentos dañados. 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 en el equipamiento de herramientas e insumos para la Restauración y Conservación de Documentos | Eficacia | Porcentaje de avance en el equipamiento de herramientas e insumos para la Restauración y Conservación de Documentos | | No. de Herramientas e Insumos adquiridos/No. total de herramientas e Insumos | Porcentaje | Trimestral | 0% | 100% |
| Reducción en el número de documentos dañados | 1 | Reducción en el número de documentos dañados | | (No. de documentos dañados en 2018 – No. de documentos dañados en 2019 / No. de documentos dañados en 2019 X 100 | Porcentaje | Trimestral | Documentos dañados en 2018 | Documentos dañados 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gestión y obtención de las herramientas, instrumentos e insumos necesarios como son prensa de encuadernación, rack de secado, aspiradora, taladro, broca, plegadera, papel japonés, papel arroz, etc. |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |
| Restauración de documentos dañados. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Presentación de Informe Trimestral. |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |