**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 | 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 |