**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Dirección de Archivo General Municipal | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Equipamiento del Archivo General Municipal 2da etapa | | | | |
| **Campaña** | **Programa** | **Servicio** | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente** | | | Gasto Municipal  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP  **X** | $1,200,000.00 | 9 meses |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | |  | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | Prolongar el tiempo de vida de los expedientes resguardados en el Archivo General Municipal mediante el almacenamiento en estantería apropiada y el movimiento de cajas por medio de un elevador de carga. | | | |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | | | 7.1. Gobierno confiable para la ciudadanía. | | | |
| **Vinculación a Líneas de Acción:** | | | 7.1.8 Modernizar los sistemas de publicación, archivo, resguardo y manejo de información oficial emitida o generada por la administración pública municipal y el Ayuntamiento. | | | |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 que absorben las que se localizan en el piso. Lo que significa a la par un riesgo para el personal encargado de la movilización de las cajas, pues tienen la necesidad de subir cajas llenas de expedientes por las escaleras hasta un tercer nivel. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Estantería fija en 90 cuartos del edificio del Archivo General Municipal y un elevador de carga en funcionamiento. | | |
| 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. Mover cajas de los cuartos para colocación de estantería. Despejar espacio para colocación de elevador. Acomodo de cajas en la estantería instalada. Presentación de Informe Trimestral. | | |
| **Nombre del Indicador** | | **Unidad de medida**  **del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Porcentaje de avance en el proceso de Equipamiento del Archivo General Municipal | | Porcentaje | 100% del equipamiento programado para el Archivo |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cronograma Anual de Actividades 2º Año de Gobierno** | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades a realizar para la obtención del producto esperado** | **2019 - 2020** | | | | | | | | | | | |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** |
| Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo. | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar proyecto para equipamiento del Archivo. |  |  |  | X | X | X |  |  |  |  |  |  |
| Gestión y seguimiento para la obtención del recurso. |  |  |  |  |  |  | X | X | X | X | X |  |
| Mover cajas de los cuartos para colocación de estantería. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |
| Despejar espacio para colocación de elevador. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |
| Acomodo de cajas en la estantería instalada. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Presentación de Informe Trimestral. |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |