**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Dirección de Archivo General Municipal | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Consulta de documentos | | | | |
| **Campaña** | **Programa** | **Servicio**  **X** | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente** | | | Gasto Municipal  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP |  | 12 meses |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | |  | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | Brindar atención eficiente y oportuna en la consulta de la documentación resguardada en el Archivo General Municipal. | | | |
| **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. | Tiempos prolongados en la búsqueda de información y localización de documentos, afectando a los usuarios externos y a las oficinas del Gobierno Municipal, en los tiempos legales de entrega. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Elaborar y actualizar los instrumentos de consulta pertinentes para la búsqueda y localización de documentos e información, priorizando el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, reduciendo el tiempo de respuesta a los usuarios. | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo. Realizar un inventario específico para el Archivo Histórico. Actualizar la base de datos de los inventarios de transferencia primaria. Atender las solicitudes de consultas realizadas al Archivo. Presentación de Informe Trimestral. | | |
| **Nombre del Indicador** | | **Unidad de medida**  **del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Reducción en los tiempos de atención de consultas | | Porcentaje | Reducción en el tiempo de búsqueda de 20 a 10 minutos por cada expediente |

**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 un inventario específico para el Archivo Histórico. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Actualizar la base de datos de los inventarios de transferencia primaria. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Atender las solicitudes de consultas realizadas al Archivo. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Presentación de Informe Trimestral. |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |

**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Dirección de Archivo General Municipal | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Archivo de trámite | | | | |
| **Campaña** | **Programa**  **X** | **Servicio** | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente** | | | Gasto Municipal  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP |  | 9 meses |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | |  | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | Consolidar el Sistema Institucional de Archivos en la administración pública municipal, aplicando la normatividad y procesos técnicos en materia archivística. | | | |
| **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. | En el Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, no se tienen archivos de trámite organizados, ocasionando pérdida de información, consultas ineficientes, carencia en la formación de expedientes e inventarios, acumulación de documentos sin valores primarios o secundarios. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Personal capacitado para realizar correctamente la actividad de generación de documentos, expedientes y archivos, así como en la aplicación de los instrumentos de control archivístico y de consulta. | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo. Capacitar al personal de las oficinas en materia de gestión documental y administración de archivos. Realizar verificaciones archivísticas a los archivos de trámite, concentración e histórico. 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 oficinas capacitadas y verificadas | | Porcentaje | 200 oficinas capacitadas y verificadas |

**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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Capacitar al personal de las oficinas en materia de gestión documental y administración de archivos. |  |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Realizar verificaciones archivísticas a los archivos de trámite, concentración e histórico. |  |  |  | X | X | X |  |  | X | X | X | X |
| Presentación de Informe Trimestral. |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |

**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Dirección de Archivo General Municipal | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Transferencia primaria | | | | |
| **Campaña** | **Programa** | **Servicio**  **X** | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente** | | | Gasto Municipal  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP |  | 9 meses |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | |  | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | Generar espacio en los archivos de trámite de las dependencias del Gobierno Municipal evitando que la documentación se extravíe, dañe o desorganice y recuperar aquellos con valores históricos. | | | |
| **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. | Los archivos de trámite en las oficinas del Gobierno Municipal carecen de los espacios adecuados para el resguardo de los expedientes que conforman, limitando la cantidad de años que pueden almacenar y tener a su disposición, lo que ocasiona que los documentos se dañen, se extravíen y se desorganicen. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Recepción sistematizada y ordenada de los expedientes generados por las oficinas del Gobierno Municipal que ya concluyeron su trámite y hayan sido inventariados conforme a los requerimientos de la normatividad en la materia. | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo. Capacitación sobre el proceso de transferencia primaria. Realizar calendario de recepción e informarlo a las dependencias. Revisión previa en las oficinas de los expedientes y el inventario de transferencia primaria. Revisar y recibir expedientes en el Archivo de Concentración. 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 de la Transferencia Primaria | | Porcentaje | Concluir todas las etapas del proceso de transferencia primaria |

**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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Capacitación sobre el proceso de transferencia primaria. |  |  |  | X | X | X |  |  |  |  |  |  |
| Realizar calendario de recepción e informarlo a las dependencias. |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| Revisión previa en las oficinas de los expedientes y el inventario de transferencia primaria. |  |  |  | X | X | X | X | X |  |  |  |  |
| Revisar y recibir expedientes en el Archivo de Concentración. |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X | X | X |
| Presentación de Informe Trimestral. |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |

**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Dirección de Archivo General Municipal | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Promoción y difusión del Archivo General Municipal | | | | |
| **Campaña** | **Programa**  **X** | **Servicio** | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente** | | | Gasto Municipal  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP |  | 11 meses |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | |  | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | 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 lograr el reconocimiento del Archivo como una institución cultural y como una oficina municipal al servicio de los ciudadanos. | | | |
| **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. | La población de San Pedro Tlaquepaque desconoce el Archivo General Municipal, las funciones y servicios que ofrece, la administración y gestión documental, así como la historia del municipio y sus alrededores. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Reconocimiento del Archivo General Municipal como fuente de información de la Administración Pública Municipal y la historia regional. | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo. Evento cultural del mes. Visita guiada e informativa a primarias y secundarias. Recuperación de fotografía antigua. Reunión de trabajo con el Consejo Nacional de Archivos. Gestión de donación de libros. Coordinación de actividades con instituciones afines. Presentación de Informe Trimestral. | | |
| **Nombre del Indicador** | | **Unidad de medida**  **del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Incremento en el porcentaje de actividades dirigidas a usuarios que interactúan con el Archivo General Municipal | | Porcentaje | 30% de incremento de las actividades de difusión en relación con las 16 realizadas en 2019 |

**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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Evento cultural del mes. |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Visita guiada e informativa a primarias y secundarias. |  |  |  |  | X | X | X | X | X |  |  |  |
| Recuperación de fotografía antigua. |  |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Reunión de trabajo con el Consejo Nacional de Archivos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |
| Gestión de donación de libros. |  |  |  |  |  | X | X | X | X | X |  |  |
| Coordinación de actividades con instituciones afines. |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Presentación de Informe Trimestral. |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |

**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Dirección de Archivo General Municipal | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Restauración y conservación de documentos | | | | |
| **Campaña** | **Programa**  **X** | **Servicio** | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente** | | | Gasto Municipal  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP |  | 12 meses |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | |  | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | Prolongar el tiempo de vida de los documentos históricos resguardados en el Archivo General Municipal con las herramientas, instrumentos e insumos necesarios. | | | |
| **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. | El 75% 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 requiere 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. | | |
| 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 para intervenir documentos. Restauración de documentos dañados. Presentación de Informe Trimestral. | | |
| **Nombre del Indicador** | | **Unidad de medida**  **del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Reducción del porcentaje de documentos dañados | | Porcentaje | Aumentar en 30% la restauración de documentos dañados con relación a los 280 documentos restaurados en 2019 |

**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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gestión y obtención de las herramientas, instrumentos e insumos necesarios para intervenir documentos. |  |  |  | X | 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 |

**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Dirección de Archivo General Municipal | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Sistema de Administración de Archivos | | | | |
| **Campaña** | **Programa**  **X** | **Servicio** | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente** | | | Gasto Municipal  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP |  | 9 meses |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | |  | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | Coadyuvar con la Dirección de Procesos e Informática en el diseño y puesta en operación de un software para la correcta gestión documental electrónica, aplicable a todas las oficinas de la administración pública municipal. | | | |
| **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. | En la Administración Pública Municipal no existe un control sobre la creación, seguimiento y archivo de documentos digitales, como son oficios electrónicos, correos, imágenes, etc. El sistema de oficios electrónicos no ofrece la opción de organizar, dar seguimiento y archivar los documentos generados y recibidos de las dependencias. Las dependencias no cumplen con los procesos y etapas del ciclo vital de la documentación (trámite, concentración e histórico). | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Contar con el Sistema de Administración de Archivos funcionando en cada oficina del Gobierno Municipal. | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo. Coadyuvar con la Dirección de Procesos e Informática en el diseño del software. Capacitación del personal de las oficinas en el uso del Sistema en cuanto a la forma de archivar. 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 la Implementación del Sistema de Administración de Archivos (SAA) | | Porcentaje | Visitar 200 oficinas del Ayuntamiento para explicar la forma de archivar en el Sistema de Administración de Archivos |

**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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Coadyuvar con la Dirección de Procesos e Informática en el diseño del software. |  |  |  | X | X | X |  |  |  |  |  |  |
| Capacitación del personal de las oficinas en el uso del Sistema en cuanto a la forma de archivar. |  |  |  |  |  |  | X | X | X | X | X | X |
| Presentación de Informe Trimestral. |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |

**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 |