

**Formato PP.6. Matriz de Indicadores para Resultados del Programa Presupuestario**

Datos de identificación del Programa			
<b>Programa Presupuestario</b>	<b>Número y Nombre de la MIR</b>	<b>Ejercicio Fiscal</b>	<b>Unidad Responsable del Gasto</b>
25 Agenda de Gobierno	25.2 Archivo Municipal	2019	Dirección de Archivo Municipal
Alineación			
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO GUADALAJARA 500 / VISIÓN 2042			
<b>Eje</b>	<b>6- Guadalajara honesta y bien administrada</b>		
<b>Objetivo</b>	<b>O21. Publicar oportunamente los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, y dar seguimiento a su debido cumplimiento.</b>		
<b>Estrategias</b>	<b>E21.2. Mejorar las condiciones operativas del archivo histórico del municipio sistematizando sus herramientas de consulta.</b>		
<b>Línea de Acción</b>	<b>L21.2.1. Generar mecanismos de indexación y catalogación de los archivos históricos del municipio.,L21.2.2. Fortalecer los mecanismos para publicar y difundir los documentos expedidos por el ayuntamiento, aprovechando las tecnologías disponibles.</b>		

RESUMEN NARRATIVO		INDICADORES					LÍNEA BASE	METAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	SUPUESTOS	Avances	Observaciones	Avances	Observaciones	Avances	Observaciones
		Indicador	Fórmula	Tipo de indicador	Dimensión	Frecuencia de la medición						Enero a Marzo	(avances - cualitativos)	Abril a Junio	(avances - cualitativos)	Julio a Septiembre	(avances - cualitativos)
FIN	Contribuir a O21. Publicar oportunamente los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, y dar seguimiento a su debido cumplimiento. mediante Las dependencias de la administración pública resguardan en el Archivo Municipal la documentación que	Porcentaje de lineamientos normativos que se cumplen en la operación de archivo	(Número de lineamientos cumplidos / Número de lineamientos indicados por la norma) * 100	Estratégico	Eficacia	Anual	50%	70%	Informe de la Dependencia	Dirección del Archivo Municipal	Que la ciudadanía y los funcionarios de gobierno requieran realizar consultas de las gacetas municipales y/o documentos en resguardo.	100%	Información proporcionada por la Dirección de Archivo Municipal	100%	Información proporcionada por la Dirección de Archivo Municipal	100%	Información proporcionada por la Dirección de Archivo Municipal
PROPÓSITO	Dependencias resguardan contribuir a difundir oportunamente	Variación porcentual anual en la consulta	(Número de consultas de documentos en res	Estratégico	Eficacia	Anual	500	50%	Informe de la Dependencia	Dirección del Archivo Municipal	Que la ciudadanía y los funcionarios de gobierno requieran realizar consultas de las	4420.40 %	Cifras proporcionadas por la Dirección del	489.80%	Cifras proporcionadas por la Dirección del	25%	Cifras proporcionadas por la Dirección del

	los acuerdos y resoluciones del ayuntamiento,mediante la publicación de la Gaceta Municipal y el resguardo de documentos oficiales	de documentos resguardados a las dependencias	del año actual/Número de consultas de documentos en resguardo del año anterior)*100							gacetas municipales y/o documentos en resguardo		Archivo Municipal		Archivo Municipal		Archivo Municipal	
PROPÓSITO	Dependencias resguardan contribuir a difundir oportunamente los acuerdos y resoluciones del ayuntamiento,mediante la publicación de la Gaceta Municipal y el resguardo de documentos oficiales	Variación porcentual anual en la consulta de documentos por la ciudadanía	(Número de consultas de documentos en resguardo del año actual/Número de consultas de documentos en resguardo del año anterior)*100	Estratégico	Eficacia	Anual	4000	20%	Informe de la Dependencia	Dirección del Archivo Municipal	Que la ciudadanía y los funcionarios de gobierno requieran realizar consultas de las gacetas municipales y/o documentos en resguardo	.32%	Cifras proporcionadas por la Dirección del Archivo Municipal	1.48%	Informe proporcionado por la dependencia	.57%	Cifras Proporcionadas por la Dirección de Archivo Municipal
PROPÓSITO	Dependencias resguardan contribuir a difundir oportunamente los acuerdos y resoluciones del ayuntamiento,mediante la publicación de la Gaceta Municipal y el resguardo de documentos oficiales	Porcentaje en la distribución de gacetas municipales publicadas	(Número de gacetas distribuidas/Número de Decretos, Acuerdos, Iniciativas, Convocatorias, etc)*100	Estratégico	Eficacia	Anual	100%	100%	Página Oficial del Ayuntamiento de Guadalupe, sección transparencia.	Dirección del Archivo Municipal	Que el Pleno del Ayuntamiento emita la documentación aprobada para su publicación.	12%	Cifras proporcionadas por la Dirección del Archivo Municipal	17%	Informe proporcionado por la dependencia	14%	Cifras Proporcionadas por la Dirección de Archivo Municipal

PROPÓSITO	Dependencias resguardan contribuir a difundir oportunamente los acuerdos y resoluciones del ayuntamiento, mediante la publicación de la Gaceta Municipal y el resguardo de documentos oficiales	Porcentaje de documentos resguardados	(Número de cajas recibidos para resguardo / Total de cajas cotizadas y resguardadas)*100	Gestión	Eficiencia	Anual	100%	100%	Informe de la Dependencia	Dirección del Archivo Municipal	1) Que las dependencias generen documentación para ser resguardada, 2) Que se cumplan los lineamientos para resguardar documentación, 3) contar con capacidad física para resguardar documentos.	73%	Cifras proporcionadas por la Dirección del Archivo Municipal	3%	Informe proporcionado por la dependencia	4%	Cifras proporcionadas por la Dirección de Archivo Municipal
COMPONENTE	Programa de Difusión del Acervo Documental del Archivo Municipal ejecutado	Porcentaje de avance en las acciones del Programa de Difusión del Acervo Documental del Archivo Municipal	(Número de acciones del Programa de Difusión del Archivo Municipal realizadas/Número de acciones del Programa de Difusión del Archivo Municipal programadas)*100	Gestión	Eficacia	Trimestral	0	50%	Informe de la Dependencia	Dirección del Archivo Municipal	Operación cotidiana interrumpida de la Dependencia	100%	Cifra proporcionada por la Dirección de Archivo Municipal	100%	Cifra proporcionada por la Dirección de Archivo Municipal	100%	Cifra proporcionada por la Dirección de Archivo Municipal
ACTIVIDAD	Derivadas del Acervo del Archivo Municipal.	Ciudadanía atendida	Sumatorias de personas atendidas.	Gestión	Eficacia	Trimestral	500	700	Informe de la Dependencia	Dirección del Archivo Municipal.	1.-) Gestión oportuna de los recursos financieros para la ejecución del	623	Cifra proporcionada por la Dirección de	579	Cifra proporcionada por la Dirección de	369	Cifra proporcionada por la Dirección de

											programa. 2.-) Difusión oportuna de las actividades a desarrollar.		Archivo Municipal		Archivo Municipal		Archivo Municipal
ACTIVIDAD	Programa de actividades dirigidas a la ciudadanía.	Actividades realizadas del Archivo Municipal	Sumatoria de actividades realizadas: Asesorías, Conferencias, Asistencia a ferias del libro participación en programa de radio y televisión, exposiciones documentales y fotográficas, visitas guiadas, pagina web.	Gestión	Eficacia	Trimestral	30	40	Informe de la Dependencia	Dirección del Archivo Municipal	Gestión oportuna de los recursos financieros para la ejecución del programa.	46	Cifra Proporcional por la Dirección de Archivo Municipal	26	Cifra Proporcional por la Dirección de Archivo Municipal	16	Cifra Proporcional por la Dirección de Archivo Municipal
COMPONENTE	Capacitación y Certificación del personal en áreas de especialidad asociadas al Archivo Municipal realizadas.	Porcentaje del personal que cuenta con Certificación en áreas de especialidad asociadas al Archivo	(Número de empleados que cuentan con certificación en áreas de especialidad asociadas al Archivo	Gestión	Calidad	Trimestral	3	100%	Informe de la Dependencia	Dirección del Archivo Municipal	Que los empleados que requieren de certificación terminen aprobatoriamente la capacitación requerida para su certificación.	33.33%	Cifra Proporcional por la Dirección de Archivo Municipal	66.66%	Cifra Proporcional por la Dirección de Archivo Municipal	0%	Cifra Proporcional por la Dirección de Archivo Municipal

		Municipal.	Municipal/Total de empleados operando en áreas del Archivo Municipal que requieren de especialidad)*100														
ACTIVIDAD	Programa de Capacitación	Porcentaje de Capacitación a encargados de archivos en las dependencias municipales.	(Número de empleados capacitados/Total de encargados de archivos de dependencias)*100	Gestión	Calidad	Trimestral	0	100%	Informe de la Dependencia	Dirección del Archivo Municipal	Aplicación de la obligatoriedad de otorgar y recibir capacitación	78.65%	Cifra Proporcional por la Dirección de Archivo Municipal	67.41%	Cifra Proporcional por la Dirección de Archivo Municipal	53.93%	Cifra Proporcional por la Dirección de Archivo Municipal
COMPONENTE	Equipamiento del Archivo Municipal instalado.	Porcentaje de equipos instalados.	Número de equipo instalado / Total de equipo solicitado	Gestión	Eficiencia	Trimestral	0	100%	Informe de la Dependencia	Dirección del Archivo Municipal	Gestión oportuna de los recursos financieros para la ejecución del programa de equipamiento del Archivo Municipal.	0%	Cifra Proporcional por la Dirección de Archivo Municipal	0%	Cifra Proporcional por la Dirección de Archivo Municipal	0%	Cifra Proporcional por la Dirección de Archivo Municipal
ACTIVIDAD	Equipamiento del Archivo Municipal realizado	Porcentaje de equipos entregados	(Número de equipo instalado / Total de equipo solicitado)	Gestión	Eficiencia	Trimestral	0	100%	Informe de la Dependencia	Dirección del Archivo Municipal	Gestión oportuna de los recursos financieros para la ejecución del programa	0%	Cifra Proporcional por la Dirección de Archivo Municipal	0%	Cifra Proporcional por la Dirección de Archivo Municipal	0%	Cifra Proporcional por la Dirección de Archivo Municipal

COMPONENTE	Procesos internos del Archivo Municipal sistematizados	Porcentaje de avance en la sistematización de los procesos internos del Archivo Municipal	(Número de procesos sistematizados del Archivo Municipal / Total de procesos a sistematizar del Archivo Municipal) * 100	Gestión	Eficiencia	Trimestral	100%	100%	Informe de la Dependencia	Dirección del Archivo Municipal	operación cotidiana interrumpida de la dependencia.	100%	Cifra Proporcional por la Dirección de Archivo Municipal	100%	Cifra Proporcional por la Dirección de Archivo Municipal	100%	Cifra Proporcional por la Dirección de Archivo Municipal
ACTIVIDAD	Manualización efectiva de los procesos	Porcentaje de Procesos Manualizados	(Número de Procesos Manualizados / Número total de Procesos Requeridos) * 100	Gestión	Calidad	Trimestral	9	100%	Informe de la Dependencia	Dirección del Archivo Municipal	Detección y Clasificación efectiva de los procesos que se requieren para la prestación de servicios, u otorgamiento de productos del Archivo Municipal.	100%	Cifra Proporcional por la Dirección de Archivo Municipal	100%	Cifra Proporcional por la Dirección de Archivo Municipal	100%	Cifra Proporcional por la Dirección de Archivo Municipal
ACTIVIDAD	Reingeniería Operativa	Porcentaje de áreas operativas con proceso de reingeniería o operando	(Número de áreas operativas aplicando el proceso de reingeniería / Número total de áreas operativas) * 100	Gestión	Calidad	Trimestral	9	100%	Informe de la Dependencia	Dirección del Archivo Municipal	Elaboración de un Proyecto de Reingeniería Operativa pertinente y acorde a la capacidad instalada actual.	100%	Cifra Proporcional por la Dirección de Archivo Municipal	100%	Cifra Proporcional por la Dirección de Archivo Municipal	100%	Cifra Proporcional por la Dirección de Archivo Municipal

RESPONSABLE DE AUTORIZAR LA  
INFORMACIÓN DEL PROGRAMA  
PRESUPUESTARIO

RESPONSABLE DEL DISEÑO DEL PROGRAMA  
PRESUPUESTARIO

RESPONSABLE DE VALIDAR LA INFORMACIÓN  
DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO POR PARTE  
DEL ÁREA TÉCNICA

NOMBRE

CARGO

---

---

---

---

---

---

---

---

---