

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

Datos de identificación del Programa	
Programa Presupuestario 25 Agenda de Gobierno	Número y Nombre de la MIR 25.2 Archivo Municipal
Ejercicio Fiscal 2019	Unidad Responsable del Gasto Dirección de Archivo Municipal
Alineación	
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO GUADALAJARA 500 / VISIÓN 2042	
Eje	6- Guadalajara honesta y bien administrada
Objetivo	O21. Publicar oportunamente los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, y dar seguimiento a su debido cumplimiento.
Estrategias	E21.2. Mejorar las condiciones operativas del archivo histórico del municipio sistematizando sus herramientas de consulta.
Línea de Acción	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.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES					LÍNEA BASE	METAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	SUPUESTOS	Avances	Observaciones	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)	Enero a Diciembre	(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	100	Ninguna
PROPÓSITO	Dependencias resguardan contribuir a	Variación porcentual	(Número de consultas	Estratégico	Eficacia	Anual	500	50%	Informe de la Dependencia	Dirección del Archivo	Que la ciudadanía y los funcionarios de	4420.4	Cifras proporcionadas	489.8	Cifras proporcionadas	25	Cifras proporcionadas	6349	Dicha cantidad se eleva

	difundir oportunamente los acuerdos y resoluciones del ayuntamiento, mediante la publicación de la Gaceta Municipal y el resguardo de documentos oficiales	anual en la consulta de documentos resguardados a las dependencias	de documentos en resguardo del año actual/Número de consultas de documentos en resguardo del año anterior)*100						cia Municipal	gobierno requieran realizar consultas de las gacetas municipales y/o documentos en resguardo		por la Dirección del Archivo Municipal		por la Dirección del Archivo Municipal		por la Dirección del Archivo Municipal	debido a las solicitudes de las dependencias que resguardamos sus archivos		
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	0.32	Cifras proporcionadas por la Dirección del Archivo Municipal	1.48	Informe proporcionado por la dependencia	0.57	Cifras proporcionadas por la Dirección de Archivo Municipal	-132	la afluencia de la ciudadanía depende de sus necesidades de consulta de documentos
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	(Número de gacetas distribuidas/Número de	Estratégico	Eficacia	Anual	100	100%	Página Oficial del Ayuntamiento de Guadalajara	Dirección del Archivo Municipal	Que el Pleno del Ayuntamiento emita la documentación aprobada para su publicación.	12	Cifras proporcionadas por la Dirección del	17	Informe proporcionado por la dependencia	14	Cifras proporcionadas por la Dirección de	7174	

	resoluciones del ayuntamiento, mediante la publicación de la Gaceta Municipal y el resguardo de documentos oficiales	municipales publicadas	Decreto s, Acuerdos, Inic iativas, Convoc atorias, etc)*10 0						ara, sección transpar encia.				Archivo Municip al				Archivo Municip al	
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 cotejadas 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	100
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	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	100

			del Archivo Municip al progr amadas)*100															
ACTIVI- DAD	Derivadas del Acervo del Archivo Municipal.	Ciudadanía aten dida	Sumato rias de persona s atendi das.	Gestión	Eficacia	Trimestr al	500	700	Informe de la De penden cia	Direcció n del Archivo Municip al.	1.-) Gestión oportuna de los recursos financieros para la ejecución del programa. 2.-) Difusión oportuna de las actividades a desarrollar.	623	Cifra Pr oporció nada por la Di rección de Archivo Municip al	579	Cifra Pr oporció nada por la Di rección de Archivo Municip al	369	Cifra Pr oporció nada por la Di rección de Archivo Municip al	1842
ACTIVI- DAD	Programa de actividades dirigidas a la ciudadanía.	Actividades real izadas del Archivo Municip al	Sumato ria de a ctividad es realiz adas: As esorías, Confere ncias,As istencia a ferias del libro particip ación en prog rama de radio y t elevisió n, expos iciones docume ntales y fotográf icas,visi tas guiadas	Gestión	Eficacia	Trimestr al	30	40	Informe de la De penden cia	Direcció n del Archivo Municip al	Gestión oportuna de los recursos financieros para la ejecución del programa.	46	Cifra Pr oporció nada por la Di rección de Archivo Municip al	26	Cifra Pr oporció nada por la Di rección de Archivo Municip al	16	Cifra Pr oporció nada por la Di rección de Archivo Municip al	114

COMPO- NENTE	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 Municipal.	(Número de empleados que cuentan con certificación en áreas de especialidad asociadas al Archivo Municipal/Total de empleados operando en áreas del Archivo Municipal que requieren de especialidad)*100	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	100
ACTIVIDAD	Programa de Capacitación	Porcentaje de Capacitación a cargo de los archivos dependencias m	(Número de empleados capacitados/Total de encargados de archivos de depe	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	100

COMPO- NENTE	Equipamiento del Archivo Municipal instalado.	Porcentaje de equipos instalados.	ndencia s)*100 Número de equipo i nstalad o / Total de equipo s olicitado	Gestión	Eficienci a	Trimestr al	0	100%	Informe de la Depen dencia	Direcció n del Archivo Municip al	Gestión oportuna de los recursos financieros para la ejecución del programa de equipamiento del Archivo Municipal.	0%	Cifra Pr oportio nada por la Di rección de Archivo Municip al	0%	Cifra Pr oportio nada por la Di rección de Archivo Municip al	0%	Cifra Pr oportio nada por la Di rección de Archivo Municip al		
ACTIVI- DAD	Equipamiento del Archivo Municipal realizado	Porcentaje de equipos entregados	(Número de equipo i nstalad o / Total de equipo s olicitado)*100	Gestión	Eficienci a	Trimestr al	0	100%	Informe de la Depen dencia	Direcció n del Archivo Municip al	Gestión oportuna de los recursos financieros para la ejecución del programa	0	Cifra Pr oportio nada por la Di rección de Archivo Municip al	0	Cifra Pr oportio nada por la Di rección de Archivo Municip al	0	Cifra Pr oportio nada por la Di rección de Archivo Municip al	1	No se dio partida presupu estal para det ectores ni supre sores de incendio s
COMPO- NENTE	Procesos internos del Archivo Municipal sistematizados	Porcentaje de avance en la sistematización de los p rocesos internos del Archivo Municip al	(Número de p rocesos si stematiz ados del Archivo Municip al / Total de p rocesos a s istemati zar del Archivo Municip al)*100	Gestión	Eficienci a	Trimestr al	100	100%	Informe de la Depen dencia	Direcció n del Archivo Municip al	operación cotidiana interrumpida de la dependencia.	100	Cifra Pr oportio nada por la Di rección de Archivo Municip al	100	Cifra Pr oportio nada por la Di rección de Archivo Municip al	100	Cifra Pr oportio nada por la Di rección de Archivo Municip al	100	
ACTIVI- DAD	Manualización efectiva de los procesos	Porcentaje de P rocesos	(Número de P rocesos M	Gestión	Calidad	Trimestr al	9	100%	Informe de la Depen dencia	Direcció n del Archivo	Detección y Clasificación efectiva de los	100	Cifra Pr oportio nada	100	Cifra Pr oportio nada	100	Cifra Pr oportio nada	100	

		Manualizados	anualizados/Número total de Procesos Requeridos)*100						cia Municipal	procesos que se requieren para la prestación de servicios, ú otorgamiento de productos del Archivo Municipal.		por la Dirección de Archivo Municipal	por la Dirección de Archivo Municipal	por la Dirección de Archivo Municipal			
ACTIVIDAD	Reingeniería Operativa	Porcentaje de áreas operativas con proceso de reingeniería 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
