

H. AYUNTAMIENTO DE CULIACAN

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2014-2016

INFORME POA 2014

EJE II. SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD

[21] DIRECCION DEL INSTITUTO LA CRONICA DE CULIACAN

SUBPROGRAMAS / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	1ER TRIM	ABR	MAY	JUN	2DO TRIM	JUL	AGO	SEPT	3ER TRIM	OCT	NOV	DIC	4TO TRIM	TOTAL ANUAL
01 ADMINISTRACION GENERAL																		
01 ELABORAR EL REGLAMENTO ORGANICO INTERIOR	DOCUMENTO			10%	10%				0			20%	20%				0	0
02 ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DOCUMENTO				0				0			100%	100%				0	1
03 ACTUALIZAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DOCUMENTO				0				0			100%	100%				0	1
04 ELABORAR EL MANUAL DE IDENTIDAD GRAFICA	DOCUMENTO				0				0			0	0				0	0
05 ACTUALIZAR EL REGLAMENTO DE ARCHIVOS MUNICIPALES	DOCUMENTO				0				0			0	0				0	0
06 RENOVAR CONVENIOS DE SERVICIOS COMPARTIDOS CON EL H. AYUNTAMIENTO DE CULIACAN	CONVENIO				0				0			0	0				0	0
07 CONVENIOS INTERISTITUCIONALES (CONGRESO DEL ESTADO)	CONVENIO				0				0			0	0				0	0
08 RENOVAR EL CONTRATO DE COMODATO CON EL H. AYUNTAMIENTO DE CULIACAN	CONTRATO				0				0			0	0				0	0
09 REALIZAR EVENTOS CULTURALES	EVENTO				0				0			3	3				0	3
10 ENLACE DE COORDINACION DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE CULIACAN	OFICIO	2		1	3			1	1	1	0	2	3				0	7
11 REALIZAR MUDANZA E INSTALACION EN EL PALACIO DE LA MEMORIA	MUDANZA	40%		10%	50%				0	0	5%	10%	15%				0	0
12 PARTICIPAR EN LA EXPEDICION DE LA LEY ESTATAL DE ARCHIVOS	DOCUMENTO				0				0	0	0	1	1				0	1
02 CRONISTA OFICIAL																		
01 ELABORAR, EDITAR Y DIRIGIR LA GACETA MUNICIPAL	GACETA	1	1	1	3	1	0	1	2	0	1	1	2				0	7
02 PUBLICAR TRABAJOS DE INVESTIGACION	DOCUMENTO				0				0	0	0	0	0				0	0
03 APOYAR A ENTIDADES PÚBLICAS Y AL AYUNTAMIENTO EN MATERIA ARCHIVISTICA	ASESORIA				0				0	0%	0%	0%	0				0	0
03 ARCHIVO MUNICIPAL DE CULIACÁN																		
01 PRESTAR SERVICIOS DE CONCENTRACION DE ARCHIVOS DE LAS DIFERENTES AREAS	CAJA	25		11	36	125	93	120	338	150	300	114	564				0	938
02 REVISAR Y COTEJAR LO QUE INGRESA AL ARCHIVO DE CONCENTRACION	EXPEDIENTES	1,183	574		1,757		5,985	272	6,257	127	340	1,929	2,396				0	10,410

IMPLEMENTACION DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION Y CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL	CUADRO Y CATALOGO				0				0	0	0	0	0	0	0	0
INTEGRAR COMITÉ TECNICO DE VALORACION	COMITÉ				0				0	0	0	0	0	0	0	0
04 ARCHIVO HISTORICO																
01 ORDENAR, CLASIFICAR Y ELABORAR CATALOGO DE ACTAS DE CABILDO DE 1921 A 1945	PERIODO	1921	1921	1921	1921	1922	1922	1922	1922	1923	1923	1923	1923		0	0
	ACTAS	9	27	44	80	34	58	8	100	12	20	14	46		0	226
	CAJAS	1	1	1	3	1	1	1	3	1	0	1	2		0	8
05 SERVICIOS A FUNCIONARIOS																
01 PRESTAR EXPEDIENTES	EXPEDIENTES	22	15	29	66	28	10	9	47	15	42	3	60		0	173
02 FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS	EXPEDIENTES	16	18	25	59	56	98	44	198	18	20	39	77		0	334
03 CONSULTA DE EXPEDIENTES	EXPEDIENTES		9	11	20	2	39	3	44	3	3	32	38		0	102
06 SERVICIOS A INVESTIGADORES																
01 CONSULTAR LIBROS Y EXPEDIENTES	PERSONA				0		1		1	1	1	7	9		0	10
07 PROCESOS TECNOLOGICOS																
01 ACTUALIZAR SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS V2.0 (SAA)	SOFTWARE		5%		5%		10%	5%	15%	0%	10%	5%	15%		0	0
02 DIGITALIZAR LA CUENTA PUBLICA 2013-2014	CAJAS	26	34	31	91	46	39	31	116	8	30	0	38		0	245
	EXPEDIENTES	345	496	416	1,257	489	347	350	1,186	150	300	0	450		0	2,893
	IMAGENES	86,968	125,408	98,247	310,623	99,847	106,550	112,953	319,350	21,550	102,006	0	123,556		0	753,529
08 CAPACITACIONES																
01 CAPACITAR EN ARCHIVISTICA A RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS EN TRÁMITE	PERSONAS				0	14	5	6	25	2	6	7	15		0	40
02 TENER CAPACITADO AL PERSONAL PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO	CURSOS		1	1	2				0	0	0	1	1		0	3
09 INVESTIGACION DE HISTORIA ORAL																
01 ELABORAR PARA IMPRESIÓN MONOGRAFIAS DE SINDICATURAS	DOCUMENTO				0				0	0	0	0	0		0	0
02 ENTREVISTAR A PERSONAJES DE LA CIUDAD	PERSONAS				0				0	0	0	0	0		0	0
03 TRANSCRIBIR ENTREVISTAS	CUARTILLAS	120			120				0	12	0	0	12		0	132
04 ELABORAR PARA IMPRESIÓN SERIE DE PERSONALES DE LA CIUDAD	DOCUMENTO				0				0	0	0	0	0		0	0
05 ELABORAR PARA IMPRESIÓN CRONICAS DE LAS COLONIAS DE LA CIUDAD	DOCUMENTO				0				0	0	0	0	0		0	0
06 ELABORAR PARA IMPRESIÓN EL FOLLETO DE HISTORIA ORAL	FOLLETO	1			1				0	0	0	0	0		0	1
10 EDITORIAL (PUBLICACIONES)																
01 INTEGRAR COMITÉ EDITORIAL	COMITÉ				0				0	0	0	0	0		0	0

02 EDITAR INFORMATIVO DE LA CRONICA DE CULIACAN	PERIODICO	1	1	1	3	1			1	0	0	0	0	0	4
03 EDITAR FOLLETO "EL NIÑO CRONISTA"	FOLLETO				0				0	0	0	0	0	0	0
04 EDITAR SERIES DE PERSONAJES DE LA CIUDAD	FOLLETOS				0				0	0	0	0	0	0	0
05 EDITAR CRONICAS DE LAS COLONIAS DE LA CIUDAD	LIBROS				0				0	0	0	0	0	0	0
06 EDITAR LIBRO "CIEN AÑOS DEL MUNICIPIO LIBRE"	LIBRO				0				0	0	0	0	0	0	0
07 EDITAR EL TOMO II DE LA SERIE NUÑO DE GUZMAN (2015,TOMO III); (2016,TOMO IV)	LIBRO				0				0	0	0	0	0	0	0
08 REEDITAR LIBRO "EL MUNDO DE MOLINA"	LIBRO				0				0	0	0	0	0	0	0
09 EDITAR LAS MONOGRAFIAS (IMALA, EMILIANO ZAPATA, HIGUERA DE ABUYA, SAN LORENZO Y AGUARUTO)	LIBRO				0				0	0	0	0	0	0	0
11 BIBLIOTECA Y HEMEROTECA															
01 BIBLIOTECA VIRTUAL PLATAFORMA EVA/SEPYC, HISTORIA, ARTE Y CULTURA	PROYECTO	10%		10%	20%				0	0%	0%	0%	0	0	0
02 CONSULTAR EN BIBLIOTECA	PERSONA	26	20	31	77	78	12	10	100	4	4	4	12	0	189
03 ACTUALIZAR EL SISTEMA PARA HACER MAS EFICIENTE LA CONSULTA DE LIBROS	REGISTRO DE LIBROS				0				0	0	36	69	105	0	105
04 RESGUARDO, ANALISIS Y CAPTURA DEL INDICE PERIODICO DEL ESTADO DE SINALOA	PERIODICOS	100	100	100	300	100		20	120	0	15	0	15	0	435
05 RESGUARDO, ANALISIS Y CAPTURA DEL INFORMATIVO DE PRENSA	PERIODICOS	32	28		60				0	0	0	0	0	0	60
06 TENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DE LOS PERIODICOS PARA LOS USUARIOS	PERIODICOS	35	30		65				0	0	0	0	0	0	65
07 RESGUARDAR Y DIGITALIZAR EN PDF LA GACETA MUNICIPAL Y CD	GACETAS	20	20	20	60	20			20	0	0	0	0	0	80
08 RESGUARDAR Y DIGITALIZAR EN PDF EL INFORMATIVO DE LA CRONICA DE CULIACAN	INFORMATIVO	20	20	20	60	20			20	0	0	0	0	0	80
09 CAPACITAR A PERSONAL DE LA BIBLIOTECA PARA CLASIFICACION DE LIBROS	CURSOS				0				0	0	0	0	0	0	0
12 PAGINA WEB INSTITUCIONAL															
01 ACTUALIZAR PAGINA WEB	ACTUALIZACIONES		1	1	2	1			1	0	0	0	0	0	3
02 ELABORAR DVD INTERACTIVOS	DVD INTERACTIVOS				0				0	0	0	0	0	0	0
13 FONOTECA DE CULIACAN															
01 REALIZAR UNA CAMPAÑA PARA RECIBIR DONACIONES DE ACETATOS, CASETES, CINTAS MAGNETICAS Y ARCHIVO DE AUDIO	CAMPAÑA		75		75				0	0	0	0	0	0	75