

FICHA TECNICA/MATRIZ DE INDICADORES 2020

EVALUACIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

FECHA ELABORACIÓN: 17/02/2021

PERIODO: 4 Cuarto trimestre OCTUBRE-DICIEMBRE

DEPENDENCIA: H. ayuntamiento de Tuxpan Jalisco

UNIDAD RESPONSABLE: Patrimonio y archivo Historico

COMPONENTE 1		Anaquel			
NOMBRE DEL INDICADOR 1:		Conservar y mantener organizado los archivos			
No.	ACCIONES: OBRA O SERVICIO PROPUESTO	% CUMPL	No. BENEF.	RECURSO INVERTIDO	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	organización del archivo	0	5	0.00	fotografía , oficio de solicitud 006/2020 A un no se a entregado el recurso , desde el ingreso de la
2	conservacion de las series documentales	0	0	0.00	006/2020 A un no se a entregado el recurso , desde el ingreso de la
3	evitar el contacto con el suelo	0	0	0.00	fotografía , oficio de solicitud 006/2020 A un no se a entregado el
4	Baja del inventario Anaqueles de Registro civil	0	0	0.00	Solicitud de baja de anaquel de la direccion de Registro Civil
5				0.00	
TOTALES POR INDICADOR		0	5	0.00	
COMPONENTE 2		cajas de archivo			
NOMBRE DEL INDICADOR 2:		conservacion de series documentales			
No.	ACCIONES: OBRA O SERVICIO PROPUESTOS	% CUMPL	No. BENEF.	RECURSO INVERTIDO	PRODUCTO O EVIDENCIA

1	organizar series por unidad administrativa	50	40	0.00	Se han entregado 22 cajas de archivo para el resguardo del documento , pero debido a la contingencia por COVID-19 no se ha podido trabajar ya que las instalaciones como el personal se encuentran inactivos.
2	organizar series por año	0	40	0.00	
3	organizar series por asunto o valor documental	0	40	0.00	
4				0.00	
5				0.00	
6				0.00	
7				0.00	
8				0.00	
TOTALES POR INDICADOR		6	120	0.00	
COMPONENTE 3		material para trabajo			
NOMBRE DEL INDICADOR 5:		Archivos organizados , perforados y marcados			
No.	ACCIONES: OBRA O SERVICIO PROPUESTOS	% CUMPL	No. BENEF.	RECURSO INVERTIDO	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	perforacion de documentos de archivo	50	20	100.00	Se han entregado material basico (cinta , carpetas , broches , marcadores) archivo para el resguardo , organizacion e identificacion de los documentos , pero debido a la contingencia por COVID-19 no se ha podido trabajar ya que las instalaciones como el personal se encuentran inactivos.
2	organización de los archivos con broches	50		400.00	
3	identificacion , marcacion	50		40.00	
4	enmarcacion con cinta canela	25		100.00	
5				0.00	
6				0.00	

7				0.00	
8				0.00	
TOTALES POR INDICADOR		22	20	640.00	
COMPONENTE 4		sello de la unidad administrativa			
NOMBRE DEL INDICADOR :		formalizacion de los documentos , oficios , solicitudes .			
No.	ACCIONES: OBRA O SERVICIO PROPUESTOS	% CUMPL	No. BENEF.	RECURSO INVERTIDO	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	documentos con el sello de la unidad administrativa	0		200.00	FOTO del producto
2	validacion de la unidad	0		0.00	ya se cuenta con el sello de la unidad administrativa para la validacion de documentos
3				0.00	
4				0.00	
5				0.00	
6				0.00	
7				0.00	
8				0.00	
TOTALES POR INDICADOR		0	0	200.00	
COMPONENTE 5		Equipo de computo			
NOMBRE DEL INDICADOR :		% de capacidad en el disco duro , cantidad de archivos electronicos			
No.	ACCIONES:OBRA O SERVICIO PROPUESTOS	% CUMPL	No. BENEF.	RECURSO INVERTIDO	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	archivos que por su características o estado no permitasu consulta,	0	40	0.00	debido a la complejidad de la organización y otra falta de recursos basico se opto por dejar de lado la solicitud de adquirir un equipo , ya que cajas , anaqueles y otros enceras son mas importantes que dicho equipo por ahora.
2	tener un respaldo electronico	0		0.00	
3	realizacion de oficios	0		0.00	
4	escaneo de archivos	0		0.00	
5				0.00	
6				0.00	
7				0.00	
8				0.00	

	TOTALES POR INDICADOR	0	5	0.00	
	TOTALES CUMPLIMIENTO DE LA UR	6	150	840.00	