**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Monitoreo y seguimiento de los procesos de planeación y realización de la obra pública en el Municipio | | | | |
| **Campaña** | **Programa**  X | **Servicio** | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente Reasignado**  **X** | | | Gasto Municipal  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP | $ 40,000  Gasto Corriente | 6 |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | | **Validado** | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | Completar la base de datos en el Sistema de Administración de Obra Pública para completar la captura de las obras públicas ejecutadas desde el año 2015 hasta el año 2020 | | | |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | | | 7.2 Transparencia y eficiencia en la administración y manejo de los recursos públicos del Ayuntamiento. | | | |
| **Vinculación a Líneas de Acción:** | | | 7.2.6 Incorporar herramientas y plataformas digitales y tecnologías de la información en el Gobierno Municipal para la administración y manejo de los recursos públicos. | | | |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | Lentitud, falta de control y datos imprecisos en los procesos de las dependencias que intervienen en la planeación y ejecución de la obra pública. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Expedientes de obra Pública digitalizados en el Sistema de Administración de Obra Pública del Municipio de San Pedro Tlaquepaque. | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | 1. Detección de errores en el sistema debido a la migración de servidores en febrero 2019.  2. Validación de la Dir. de Procesos e Informática para la intervención por parte de la empresa que diseñó el sistema, con el fin de suprimir errores.  3. Validación del buen funcionamiento del sistema.  4. Captura de expedientes de obras públicas 2019-2020.  5. Captura de expedientes de obras públicas 2015-2018. | | |
| **Nombre del Indicador** | | **Unidad de medida**  **del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Porcentaje de avance del Sistema de Administración de Obra Pública del Municipio de San Pedro Tlaquepaque. | | Número de Expedientes de Obra digitalizados | 100% =459 Expedientes de Obra digitalizados |

**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** |
| Detección de errores en el sistema debido a la migración de servidores en febrero 2019. |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Validación de la Dir. de Procesos e Informática para la intervención por parte de la empresa que diseñó el sistema, con el fin de suprimir errores. |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |
| Validación del buen funcionamiento del sistema. |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |
| Captura de expedientes de obras públicas 2019-2020. |  |  |  |  |  |  | X | X |  |  |  |  |
| Captura de expedientes de obras públicas 2015-2018. |  |  |  |  |  |  |  | X | X |  |  |  |

**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Modernización y Equipamiento | | | | |
| **Campaña** | **Programa** | **Servicio** | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente** | | | Gasto Municipal  X  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP | $ 2 mdp | 5 |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | | **Condicionado a Suficiencia Presupuestal** | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | Continuar con la modernización de equipamiento computacional así como actualización del programa de diseño Autocad, el Civil Cad para levantamientos topográficos y el software AutoCad Map 3D para planeación urbana.  Realizar el proyecto de adecuación y modernización de la infraestructura de voz y datos del inmueble de la Coordinación General. | | | |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | | | 7.1. Gobierno confiable para la ciudadanía. | | | |
| **Vinculación a Líneas de Acción:** | | | 7.1.7 Fortalecer las capacidades operativas de las áreas con equipamiento y espacios adecuados | | | |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | No se cuenta con licencia actualizada del software de diseño AutoCad para las 31 computadoras que lo requieren en las dependencias de Gestión Integral del Territorio, Control de la Edificación, Movilidad y Transporte y Espacio Público.  Se requiere actualizar además la licencia de CivilCad para el área de Topografía e instalar el software AutoCad Map 3D en 4 equipos.  La licencia se requiere por año. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Software instalado y funcional en 36 equipos. | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | 1. Solicitar propuesta económica de Licencia de AutoCad, Civil Cad y AutoCad Map 3D para los 36 equipos que los requieren.  2. Solicitar compra ante las dependencias internas.  3. Validar instalación de software.  4. Coordinar capacitación de usuarios.  5. Solicitar donación de equipo computacional a la Universidad ITESO.  6. Instalación de los equipos de cómputo. | | |
| **Nombre del Indicador** | | **Unidad de medida**  **del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Porcentaje de avance del Proyecto de Modernización y Equipamiento | | Número de equipos con software instalado | 100%= 36 equipos con software instalados |

**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** |
| 1. Solicitar propuesta económica de Licencia del software para los 36 equipos. |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Solicitar compra ante las dependencias internas. |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Validar instalación de software. |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |
| 4. Coordinar capacitación de usuarios. |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |
| 5. Solicitar donación de equipo computacional a la Universidad ITESO. |  |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |
| 6. Instalación de los equipos de cómputo. |  |  |  |  |  | X | X | X |  |  |  |  |

**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Sistema de atención a trámites y solicitudes ciudadanas | | | | |
| **Campaña** | **Programa** | **Servicio** | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente** | | | Gasto Municipal  X  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP | $ | 5 |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | | **Condicionado a Suficiencia Presupuestal** | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | Implementar un sistema digital para la atención de trámites y servicios que se ofrecen en esta Coordinación General a los ciudadanos, para alcanzar un alto estándar a nivel servicio, productividad y calidez de atención personalizada asegurando la inclusión universal. | | | |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | | | 6.3 Hacer efectivo el derecho a la ciudad y consolidar el modelo policéntrico metropolitano | | | |
| **Vinculación a Líneas de Acción:** | | | 6.3.6 Fortalecer las capacidades municipales para la gestión ordenada de la edificación y el crecimiento urbano | | | |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | Como resultado de la evaluación que se realizó en el área de trámites de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, por parte del Despacho de la Dirección de Área de Combate a la Corrupción, se observaron puntos a mejorar en los procesos de organización en los turnos que atienden los servidores públicos. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Ordenar y optimizar los procesos de atención al ciudadano, para alcanzar un alto estándar a nivel servicio, productividad y calidez de atención personalizada. | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | 1. Diagnóstico de necesidades específicas en el área de atención a trámites, mediante la observación de la ejecución de sus actividades, además de una entrevista a los servidores públicos de dichas áreas.  2. Análisis de datos e identificación de la problemática desde la opinión de los ciudadanos que acuden a realizar algún trámite.  3. Definir qué tipo de sistema es el adecuado.  4. Cotización con diferentes soluciones.  5. Validación y aprobación del sistema a implementar.  6. Gestión de la adquisición del sistema.  7. Implementación y capacitación del sistema. | | |
| **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 de un Sistema de atención a trámites y solicitudes ciudadanas | | Número de etapas para la implementación del Sistema realizadas | 100% del Sistema instalado |

**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** |
| 1. Diagnóstico de necesidades específicas en el área de atención a trámites, mediante la observación de la ejecución de sus actividades, además de una entrevista a los servidores públicos de dichas áreas. |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Análisis de datos e identificación de la problemática desde la opinión de los ciudadanos que acuden a realizar algún trámite. |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Definir qué tipo de sistema es el adecuado. |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |
| 4. Cotización con diferentes soluciones. |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |
| 5. Validación y aprobación del sistema a implementar. |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| 6. Gestión de la adquisición del sistema. |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| 7. Implementación y capacitación del sistema. |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |

**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Gestión de capacitación especializada a nivel técnico y administrativo | | | | |
| **Campaña** | **Programa**  X | **Servicio** | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente**  **X** | | | Gasto Municipal  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP | $ 30,000  Gasto corriente |  |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | | **Validado** | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | Detectar las necesidades de capacitación o actualización de conocimientos del personal técnico, operativo y administrativo de las dependencias que integran la Coordinación General y gestionar ante el Área de Capacitación los cursos que resulten necesarios para tal efecto. | | | |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | | | 7.2. Transparencia y eficiencia en la administración y manejo de los recursos públicos del Ayuntamiento. | | | |
| **Vinculación a Líneas de Acción:** | | | 7.2.8 Desarrollar las capacidades del personal mediante la formación, profesionalización y capacitación permanente, de acuerdo a los perfiles de puesto, así como el abatimiento del rezago educativo de los servidores públicos municipales. | | | |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | Falta de actualización de conocimientos en programas, herramientas o sistemas en el personal técnico y administrativo de las dependencias que integran la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Capacitación y/o actualización de conocimientos técnico-administrativos en 100 empleados. | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | 1. Diagnóstico de las necesidades de capacitación especializada en el personal que lo requiere.  2. Investigación de los cursos, seminarios, diplomados que ofrezcan las instituciones educativas, cámaras o los colegios de profesionistas.  3. Ofertar la disponibilidad de contenidos al personal y directivos.  4. Gestionar la impartición de los contenidos.  5. Gestionar recursos en caso de ser necesario.  6. Validar la impartición de contenidos con el Departamento de Capacitación.  7. Evaluar la eficacia de la impartición de contenidos. | | |
| **Nombre del Indicador** | | **Unidad de medida**  **del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Porcentaje de avance en la Gestión de capacitación especializada a nivel técnico y administrativo | | Número de empleados capacitados y/o actualizados | 100% = 100 empleados capacitados y/o actualizados |

**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** |
| 1. Diagnóstico de las necesidades de capacitación especializada en el personal que lo requiere. |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Investigación de los cursos, seminarios, diplomados que ofrezcan las instituciones educativas, cámaras o los colegios de profesionistas. |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Ofertar la disponibilidad de contenidos al personal y directivos. |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |
| 4. Gestionar la impartición de los contenidos. |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| 5. Gestionar recursos en caso de ser necesario. |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| 6. Validar la impartición de contenidos con el Departamento de Capacitación. |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |
| 7. Evaluar la eficacia de la impartición de contenidos. |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |