**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Dirección de Procesos e Informática | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Sistema de Administración de Archivos | | | | |
| **Campaña** | **Programa** | **Servicio** | **Proyecto**  **X** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente**  **X** | | | Gasto Municipal  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP | $ 1,428,913  Gasto corriente | 12 |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | | **Condicionado a realizarse con Gasto Corriente** | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | Se requiere desarrollar un sistema que permita la creación de archivos digitales (oficios, circulares, entre otros) así como la digitalización de archivos físicos para el uso interno del H. Ayuntamiento de Tlaquepaque, con el fin de mantener la comunicación interna de manera digital para evitar el uso excesivo de papel. | | | |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | | | 7.1. Gobierno confiable y cercano para la ciudadanía. | | | |
| **Vinculación a Líneas de Acción:** | | | 7.1.8 Modernizar los sistemas de publicación, archivo, resguardo y manejo de información oficial emitida o generada por la administración pública municipal y el Ayuntamiento | | | |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | Diariamente consumimos papel en las oficinas sin darnos cuenta de la gran cantidad y costo que supone a lo largo del año. Entonces, la clave para lograr una optimización en su consumo no será eliminar por completo su uso, sino adaptarlo a las necesidades reales y mejorar la eficacia del uso mediante las nuevas tecnologías.  Por lo tanto es necesario promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para además mejorar la administración de los archivos y así mismo fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | En conjunto con la Dirección de Archivo General “Manuel Cambre” se trabajará en el diseño del nuevo Sistema de Administración de Archivos que cumpla con los requisitos de la normatividad en materia archivística, así como los procesos y procedimientos de la administración pública municipal.  Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.  Este sistema informático permitirá el envío y recepción de oficios, memorándums, circulares y archivos, sin necesidad de imprimirlos, ahorrando papel y tinta y su correcta clasificación archivística. | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | 1.-Requerimientos: Convocar a reuniones para atender e identificar las necesidades y requerimientos con la Dirección de Archivo General “Manual Cambre”.  2.-Análisis Técnico: Recopilar toda la información obtenida de las reuniones para evaluar los principios técnicos del sistema y al mismo tiempo recoger información adicional sobre el rendimiento, fiabilidad, características de mantenimiento y [productividad](https://www.monografias.com/trabajos6/prod/prod.shtml).  3-Expansión de la capacidad de los servidores.  4.-Desarrollo de Software: Es la etapa más larga en la cual los desarrolladores comienzan a convertir la información en código, esta etapa considera el diseño de las bases de datos, el diseño arquitectónico y la interfaz.  5.-Pruebas: El objetivo de las pruebas es garantizar que el sistema se encuentre libre de problemas lo cual se puede descubrir durante este proceso y así poder llevar a cabo las correcciones para lograr el buen funcionamiento de este.  6.-Capacitación: Se procederá a enseñar a los usuarios a utilizar el sistema, aclarando dudas con la finalidad que tengan el dominio necesario para su operación de manera eficiente y segura.  7.-Entrega: Se realiza entrega oficial del sistema desarrollado.  8.-Control y Seguimiento: Mantener el producto funcional todo el año. | | |
| **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 del Sistema de Administración de Archivos. | | Número de etapas realizadas | 100% Sistema de Administración de Archivos 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.-Requerimientos. | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.-Análisis Técnico. |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3-Expansión de la capacidad de los servidores. | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.-Desarrollo de Software. |  |  |  | X | X | X | X | X | X | X |  |  |
| 5.-Pruebas. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |
| 6.-Capacitación. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |
| 7.-Entrega. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| 8.-Control y Seguimiento. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |

**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | DIRECCIÓN DE PROCESOS E INFORMÁTICA | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Sistema de Atención y Soporte Gubernamental | | | | |
| **Campaña** | **Programa** | **Servicio** | **Proyecto**  **X** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente**  **X** | | | Gasto Municipal  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP | $711,928.20  Gasto corriente | 6 |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | | **Condicionado a realizarse con Gasto Corriente** | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | Sistematizar el seguimiento a solicitudes y servicios recibidos a la Dirección de Procesos e Informática y sus departamentos (Desarrollo de Sistemas, Redes y Telefonía y Soporte Técnico) con el fin de conducir el desarrollo informático del municipio de San Pedro Tlaquepaque y así contribuir a mejorar los procesos de atención y gestión interna. | | | |
| **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. | Los problemas informáticos son frecuentes e inevitables que surjan, debido a que interactuamos diariamente con la computadora, red y telefonía. Es esencial atender estos problemas a la medida de lo posible, puesto que evitaremos perder tiempo de trabajo y productividad. Para beneficio de los servidores públicos, se pretende la creación de un sistema que permita levantar estos reportes y ser atendidos a su brevedad posible. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | SASG (Sistema de Atención y Soporte Gubernamental), permitirá a los servidores públicos del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, levantar reportes a la Dirección de Procesos e Informática, esto permitirá visualizar el seguimiento a sus propias solicitudes y servicios. | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | 1.-Requerimientos: Identificar las necesidades y requerimientos de los departamentos de nuestra Dirección de Procesos e Informática.  2.-Análisis Técnico: Recopilar toda la información obtenida de las reuniones para evaluar los principios técnicos del sistema y al mismo tiempo recoger información adicional sobre el rendimiento, fiabilidad, características de mantenimiento y [productividad](https://www.monografias.com/trabajos6/prod/prod.shtml).  3.-Desarrollo de Software: Es la etapa más larga en la cual los desarrolladores comienzan a convertir la información en código, esta etapa considera el diseño de las bases de datos, el diseño arquitectónico y la interfaz.  4.-Pruebas: El objetivo de las pruebas es garantizar que el sistema se encuentre libre de problemas lo cual se puede descubrir durante este proceso y así poder llevar a cabo las correcciones para lograr el buen funcionamiento de este.  5.-Capacitación: Se procederá a enseñar a todos los usuarios del Ayuntamiento a utilizar el sistema, aclarando dudas con la finalidad que tengan el dominio necesario para su operación de manera eficiente y segura.  6.-Entrega: Se realiza entrega oficial del sistema desarrollado.  7.-Control y Seguimiento: Mantener el producto funcional todo el año. | | |
| **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 del Sistema de Atención y Soporte Gubernamental. | | Número de etapas realizadas para la implementación del Sistema | 100% Sistema de Atención y Soporte Gubernamental 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.-Requerimientos. |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.-Análisis Técnico. |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.-Desarrollo de Software. |  |  | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.-Pruebas. |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |
| 5.-Capacitación. |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |
| 6.-Entrega. |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| 7.-Control y Seguimiento. |  |  |  |  |  |  | X | X | X | X | X | X |

**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Dirección de Procesos e Informática | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Actualización del Sistema Premio Nacional de la Cerámica | | | | |
| **Campaña** | **Programa** | **Servicio**  X | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente**  **X** | | | Gasto Municipal  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP | **No se justifica el requerimiento de recursos** | 6 |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | | **Condicionado a realizarse con Gasto Corriente** | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | Reingeniería de la plataforma para la nueva estructura del Gobierno Digital. El equipo de desarrollo de sistemas se reunirá para levantar nuevos requerimientos en enero del 2020. | | | |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | | | 7.1. Gobierno confiable y cercano para la ciudadanía. | | | |
| **Vinculación a Líneas de Acción:** | | | 7.1.8 Modernizar los sistemas de publicación, archivo, resguardo y manejo de información  oficial emitida o generada por la administración pública municipal y el Ayuntamiento. | | | |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | Conforme pasan los concursos del Premio Nacional de la Cerámica, la logística del evento va requiriendo nuevas actualizaciones o mejoras en el sistema, por lo que cada año el equipo de Desarrollo de Sistemas se reúne con el equipo del Premio Nacional de la Cerámica para brindarle el apoyo para las mejoras o actualizaciones que ellos requieran para el próximo evento. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Las nuevas actualizaciones contendrán cambios menores en el software, mientras que las mejoras contendrán funciones importantes nuevas, con el fin de mantener sistematizado el proceso de admisión de artesanos, el ingreso de piezas y concurso, así como la expo venta de piezas. | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | 1.-Requerimientos: Convocar a reuniones para atender e identificar las necesidades y requerimientos con el Premio Nacional de la Cerámica.  2.-Análisis Técnico: Recopilar toda la información obtenida de las reuniones para evaluar los principios técnicos del sistema y al mismo tiempo recoger información adicional sobre el rendimiento, fiabilidad, características de mantenimiento y [productividad](https://www.monografias.com/trabajos6/prod/prod.shtml).  3.-Desarrollo de Software: Es la etapa más larga en la cual los desarrolladores comienzan a convertir la información en código, esta etapa considera el diseño de las bases de datos, el diseño arquitectónico y la interfaz.  4.-Pruebas: El objetivo de las pruebas es garantizar que el Sistema Premio Nacional de la Cerámica se encuentre libre de problemas lo cual se puede descubrir durante este proceso y así poder llevar a cabo las correcciones para lograr el buen funcionamiento de este.  5.-Capacitación: Se procederá a enseñar a los usuarios del Premio Nacional de la Cerámica a utilizar el sistema, aclarando dudas con la finalidad que tengan el dominio necesario para su operación de manera eficiente y segura.  6.-Entrega: Se realiza entrega oficial del sistema desarrollado.  7.-Apoyo en Sitio: El evento es cubierto por personal del departamento de Desarrollo de Sistemas para atender y resolver problemas que se puedan presentar. | | |
| **Nombre del Indicador** | | **Unidad de medida**  **del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Porcentaje de avance en la actualización del Sistema Premio Nacional de la Cerámica. | | Numero de etapas realizadas para la actualización del Sistema | 100% del Sistema Premio Nacional de la Cerámica actualizado |

**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.-Requerimientos. |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.-Análisis Técnico. |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.-Desarrollo de Software. |  |  |  |  | X | X | X |  |  |  |  |  |
| 4.-Pruebas. |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |
| 5.-Capacitación. |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |
| 6.-Entrega. |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |
| 7.-Apoyo en Sitio |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |

**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Dirección de Procesos e Informática | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Actualización del Sistema de Presupuesto Participativo 2020 | | | | |
| **Campaña** | **Programa** | **Servicio**  X | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente**  **X** | | | Gasto Municipal  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP | **No se justifica el requerimiento de recursos** | 4 |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | | **Condicionado a realizarse con Gasto Corriente** | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | Promover la participación ciudadana a través de herramientas tecnológicas. Actualización en cuestionario de la aplicación móvil que almacene las votaciones que la ciudadanía emita. Así como el panel administrador para visualizar estadísticas en tiempo real. | | | |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | | | 7.1. Gobierno confiable y cercano para la ciudadanía. | | | |
| **Vinculación a Líneas de Acción:** | | | 7.1.8 Modernizar los sistemas de publicación, archivo, resguardo y manejo de información  oficial emitida o generada por la administración pública municipal y el Ayuntamiento. | | | |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | La poca participación de la ciudadanía en la aprobación de gasto público para la realización de obras en el municipio. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Promover la participación ciudadana a través de herramientas tecnológicas. Actualización en el cuestionario de la aplicación móvil que almacene las votaciones que la ciudadanía emita. Actualización del panel administrador para visualizar estadísticas en tiempo real. | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | 1.-Requerimientos: Reunión con el equipo de Participación Ciudadana para solicitar el nuevo cuestionario y posibles mejoras del sistema.  2.-Análisis Técnico: Recopilar toda la información obtenida de las reuniones para evaluar los principios técnicos del sistema y al mismo tiempo recoger información adicional sobre el rendimiento, fiabilidad, características de mantenimiento y [productividad](https://www.monografias.com/trabajos6/prod/prod.shtml).  3.-Desarrollo de Software: Es la etapa más larga en la cual los desarrolladores comienzan a convertir la información en código, esta etapa considera el diseño de las bases de datos, el diseño arquitectónico y la interfaz.  4.-Instalación: Se solicitará a la Dirección de Participación Ciudadana las tabletas electrónicas para realizar la instalación de la aplicación móvil.  5.-Pruebas: El objetivo de las pruebas es garantizar que la app móvil se encuentre libre de problemas lo cual se puede descubrir durante este proceso y así poder llevar a cabo las correcciones para lograr el buen funcionamiento de este.  6.-Capacitación: Se procederá a enseñar a los usuarios de Participación Ciudadana a utilizar la app móvil, aclarando dudas con la finalidad que tengan el dominio necesario para su operación de manera eficiente y segura.  7.-Entrega: Se realiza entrega oficial del sistema desarrollado. | | |
| **Nombre del Indicador** | | **Unidad de medida**  **del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Porcentaje de avance en la actualización del Sistema Presupuesto Participativo 2020. | | Numero de etapas realizadas para la actualización del sistema | 100% Sistema Presupuesto Participativo 2020 actualizado |

**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.-Requerimientos. | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.-Análisis Técnico. |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.-Desarrollo de Software. |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.-Instalación. |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.-Pruebas. |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.-Capacitación. |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.-Entrega. |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Dirección de Procesos e Informática | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Implementación de metodología ITIL para atención y soporte a usuarios del Ayuntamiento. | | | | |
| **Campaña** | **Programa**  X | **Servicio** | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente**  **X** | | | Gasto Municipal  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP | Gasto corriente | 12 |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | | **Validado** | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | Crear un métrico cualitativo y cuantitativo que asegure el desempeño eficiente de atención a todas las dependencias del Ayuntamiento, mediante mantenimientos preventivos en sistemas y equipos de cómputo que permitan Bajar el indicador del número de equipos reparados de las Dependencias. | | | |
| **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:** | | | 7.2.7 Fortalecer las capacidades operativas de las áreas mediante la modernización tecnológica y su equipamiento utilizando las tecnologías de la Información. | | | |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | No se tiene un control de números de servicios realizados y asignados a las áreas de soporte, redes y sistemas. De igual manera estos servicios no requieren visita del personal y pueden resolver la problemática por medio del primer contacto telefónico. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Agilizar servicios solicitados, economizando tiempo y recurso humano, brindando al personal del Ayuntamiento una atención amable, rápida y eficaz implementando la metodología ITIL. Dirigiendo al cliente interno a dar seguimiento a sus servicios y solicitudes. | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | 1.- Elaboración, aprobación y autorización del proyecto: se pretende contar con personal capacitado de cada área de Procesos e Informática (redes, soporte y sistemas) para atención del cliente interno y tratar de resolver la problemática en primer contacto, de una manera amable, rápida y eficaz. Esto se planteará a dirección para su aprobación.  2.- Diseño del programa: se requiere diseñar un software en el cual se puedan dar de alta los servicios y darles seguimiento, esto permitirá tener conteo y control de los mismos. El desarrollo del sistema se llevará a cabo con el equipo del departamento de Desarrollo de Sistemas.  3.- Adquisición de herramientas para servicios.  4.- Programa de capacitación del personal: se procederá a capacitar al personal asignado de cada área de procesos e informática, esto en conjunto con sistemas y desarrollo, para el buen funcionamiento del sistema diseñado, de igual manera sobre la atención al personal del ayuntamiento.  5.-Adaptación e implementación del programa en dirección: Se asignará al personal para cada área y tareas a cumplir y se comenzará con el proyecto.  6.- Memoria digital del proceso: se generará un respaldo y reportes mensuales.  7.- Presentación de informe de resultados. Cada tres meses se presentarán informes a dirección con resultados de la metodología implementada. | | |
| **Nombre del Indicador** | | **Unidad de medida**  **del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Porcentaje de avance de la implementación de metodología ITIL | | Número de etapas realizadas | 100% de la metodología ITIL implementada |

**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** |
| Elaboración, aprobación y autorización del proyecto | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Diseño del programa |  |  | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |
| Adquisición de herramientas para servicios |  |  | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |
| Programa de capacitación del personal |  |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |
| Adaptación e implementación del programa en dirección |  |  |  |  |  | X | X | X | X | X | X | X |
| Memoria digital del proceso | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Presentación de informe de resultados |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |