

2021



16 PAZ, JUSTICIA  
E INSTITUCIONES  
SÓLIDAS



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO  
DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HGO.

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN  
GUBERNAMENTAL

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>Diagnostico</b> .....	<b>3</b>
<b>MARCO LEGAL</b> .....	<b>5</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>6</b>
Metas .....	6
Indicador nivel Propósito .....	6
<b>ESTRATEGIAS</b> .....	<b>6</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	<b>6</b>
I. Realizar la implementación de la firma electrónica avanzada para el proyecto “cero papel”.....	6
II. Realizar el contrato e instalación de internet dedicado y telefonía digital en 7 Secretarías del Gobierno Municipal.....	7
III. Desarrollar 2 aplicaciones móviles para la atención a la ciudadanía del Municipio de Tizayuca.....	7
IV. Diseñar 5 micrositos web para las Secretarías que alojan su información en la página oficial de Municipio de Tizayuca.....	8
V. Realizar el inventario de los equipos de cómputo de la Presidencia Municipal de Tizayuca.....	8
VI. Cumplir con el mantenimiento y soporte de los equipos de cómputo de la Presidencia Municipal de Tizayuca.....	9
VII. Cumplir con el programa de cursos de capacitación a la comunidad.....	9
VIII. Cumplir con el programa de cursos de capacitación interna al personal de presidencia.....	9
IX. Cumplir con el programa de eventos públicos.....	10
X. Cumplir con la gestión de información requerida por las distintas dependencias.....	10
XI. Cumplir con el programa de digitalización de trámites.....	10
XII. Cumplir con la implementación de pagos digitales.....	11
XIII. Ciclos de programación realizados.....	11
<b>METAS</b> .....	<b>12</b>
<b>INDICADORES</b> .....	<b>13</b>
<b>ESQUEMA DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN</b> .....	<b>14</b>
<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b> .....	<b>17</b>
<b>RESPONSABLES</b> .....	<b>18</b>
<b>ORGANIGRAMA</b> .....	<b>18</b>
<b>PUESTOS</b> .....	<b>19</b>
COORDINADOR DE INFORMÁTICA .....	19
COORDINADOR DE DESARROLLO Y OPERACIÓN DE SOFTWARE.....	19
COORDINADOR DE OPERACIÓN E INFRAESTRUCTURA .....	19
JEFE DE SOPORTE .....	20

ANALISTA PROGRAMADOR .....	20
ANALISTA DE SOPORTE .....	20
AUXILIAR DE INFORMÁTICA (3) .....	20
<b>PRESUPUESTO .....</b>	<b>20</b>
<b>INFORMES .....</b>	<b>21</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<i>jError! Marcador no definido.</i>
<b>ANEXOS .....</b>	<i>jError! Marcador no definido.</i>

## INTRODUCCIÓN

En la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental, se busca la interacción de distintas disciplinas y metodologías para mejorar y potencializar el uso de herramientas tecnológicas, plataformas digitales y procesos enfocados a brindar un servicio de calidad y excelencia para la ciudadanía. A su vez, busca fomentar el desarrollo tecnológico dentro del Municipio y de esa forma generar bienestar en su población.

A través de las diferentes Coordinaciones y Jefaturas también se busca proveer de las herramientas, el soporte técnico y la infraestructura adecuada dentro de todas las dependencias del Gobierno Municipal, para optimizar los recursos humanos y materiales con los que cuenta.

### Diagnostico

Los antecedentes dentro de la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental nos llevan a un trabajo previo enfocado principalmente la transparencia de la información y de los procesos administrativos, así como en la calidad y estandarización de los tramites y servicios. En la parte tecnológica, se consideran cuatro aspectos fundamentales: Infraestructura, Telefonía, Tramites y Servicios e Internet.

En cuanto a Infraestructura, se cuenta con un sistema de cableado de fibra óptica en un 50% de las áreas totales de las dependencias- Las áreas que cuentan son este servicio son: Dirección de Administración, Dirección de Recaudación Fiscal y Catastro, Secretaria General Municipal, Registro del Estado Familiar, Dirección de Reglamentos y Espectáculos, Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Con respecto a Telefonía, el Municipio cuenta con 48 líneas analógicas distribuidas en las diferentes áreas y dependencias del Municipio, teniendo dos tipos de tecnologías, ADSL y Fibra Óptica.

El Municipio cuenta con 125 Trámites y Servicios en el portal [www.tizayuca.gob.mx/tramites-y-servicios.html](http://www.tizayuca.gob.mx/tramites-y-servicios.html), de las siguientes áreas: Secretaría General Municipal, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría Contenciosa Jurídica del Patrimonio Municipal, Secretaría de la Tesorería y Administración, Secretaría de la Contraloría Interna Municipal, Dirección de Protección Civil y Bomberos, Registro del Estado Familiar, IMDUYV y CAAMTH.

En la Plataforma de Trámites y Servicios RUTS, en conjunto con la Dirección General de Innovación Gubernamental y Mejora Regulatoria se tienen actualmente 84 Trámites y Servicios en [www.ruts.gob.mx](http://www.ruts.gob.mx)

En cuanto al Internet, se tiene una contratación de paquetes de negocio para cada área y se tiene una cobertura total de éstas, sin embargo, el servicio no tiene la calidad necesaria para la operatividad plena de los equipos y los sistemas.

Actualmente no se cuenta con la actualización de los Equipos de Cómputo e Impresoras que se tienen en el municipio, se está trabajando para actualizarlo, de igual forma se incluirán la adquisición de nuevos equipos.

En el tema de Transparencia se tiene cubierto el 4to. Trimestre en la Plataforma Nacional y en el Portal Institucional se realizarán de manera oportuna la actualización de todas las fracciones respectivamente.

Respecto a nuestra área existe una problemática actual, en cuanto a Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, y Amenazas se tienen:



## DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN GUBERNAMENTAL

La Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental tiene como responsabilidad desarrollar, gestionar e implementar mecanismos y herramientas que permitan la innovación y modernización de los procesos, trámites y servicios con que cuenta el Municipio; y a su vez dar soporte y mantenimiento a la infraestructura actual. También se encarga de realizar los diagnósticos de los procesos y sistemas informáticos con el fin de efficientarlos.

### MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Art. 115

Constitución Política del Estado de Hidalgo  
Art. 115

## OBJETIVO GENERAL

Gestionar, desarrollar y dar soporte a la infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal, tanto para los servidores públicos como para la ciudadanía, con el fin de modernizar e innovar los procesos, tramites y servicios. Así mismo, diagnosticar los proceso y sistemas informáticos con el fin de hacerlos más eficientes.

### Metas

-Número de proyectos y actividades encaminadas a la innovación y la modernización del gobierno municipal trazados dentro del programa anual de actividades en los tiempos establecidos en él. Deben culminarse al menos 8 proyectos en el año.

### Indicador nivel Propósito

**% de proyectos cumplidos en tiempo y forma.**

## ESTRATEGIAS

1. Se deberán gestionar los recursos materiales y humanos necesarios e indispensables para la elaboración de cada uno de los proyectos.
2. Se cumplirá con los tiempos establecidos en los cronogramas de actividades para concluir cada actividad en tiempo y forma.
3. Se deberá evaluar el desempeño de cada coordinación y el cumplimiento de sus objetivos específicos.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. **Realizar la implementación de la firma electrónica avanzada para el proyecto “cero papel”.**

**% de procedimientos implementados con firma electrónica avanzada.**

### Líneas de acción

- 1) ***Elaborar el análisis y mapeo de procedimientos para implementación de la firma electrónica en la Secretaría General, para envío recepción de Oficios y Requisiciones.***

Meta	Indicador
Realizar el análisis y mapeo de 3 procedimientos para la implementación de la firma electrónica avanzada.	<i>% de procedimientos analizados y mapeados para la implementación de la firma electrónica avanzada.</i>

**2) Realizar la implementación de los sistemas para la firma electrónica avanzada.**

Meta	Indicador
Implementar 3 sistemas en los que se utilice la firma electrónica avanzada.	<i>% de sistemas con firma electrónica avanzada implementados.</i>

**3) Impartir capacitaciones para el uso de los sistemas con firma electrónica avanzada.**

Meta	Indicador
Impartir 3 cursos de capacitación sobre los sistemas que emplearán la firma electrónica avanzada.	<i>% de cursos de capacitación sobre los sistemas de firma electrónica avanzada impartidos.</i>

**II. Realizar el contrato e instalación de internet dedicado y telefonía digital en 7 Secretarías del Gobierno Municipal.**

**% de cumplimiento en la instalación del internet dedicado y la telefonía digital.**

**Líneas de acción**

**4) Realizar la implementación de una nueva infraestructura de internet dedicado y telefonía digital en todas las Secretarías.**

Meta	Indicador
Cumplir con la instalación de internet dedicado y telefonía digital en las 7 secretarías que dependen de la Presidencia Municipal.	<i>% de cumplimiento en la instalación del internet dedicado y telefonía digital en las Secretarías.</i>

**III. Desarrollar 2 aplicaciones móviles para la atención a la ciudadanía del Municipio de Tizayuca.**

**% de cumplimiento del desarrollo de las aplicaciones para la atención a la ciudadanía del Municipio de Tizayuca.**

**Líneas de acción**



**5) Desarrollar dos aplicaciones para la atención a la ciudadanía del Municipio de Tizayuca.**

Meta	Indicador
Desarrollar dos aplicaciones para la atención a la ciudadanía del Municipio de Tizayuca.	<i>% de cumplimiento del desarrollo de la aplicación para la atención a la ciudadanía del Municipio de Tizayuca.</i>

**6) Capacitar a los usuarios administradores de la aplicación para atención a la ciudadanía del Municipio de Tizayuca.**

Meta	Indicador
Capacitar a los usuarios administradores de la aplicación para la atención a la ciudadanía del Municipio de Tizayuca.	<i>% de cumplimiento de la capacitación para el uso de la aplicación para la atención a la ciudadanía del Municipio de Tizayuca a los usuarios administradores.</i>

**IV. Diseñar 5 microsítios web para las Secretarías que alojan su información en la página oficial de Municipio de Tizayuca.**

*% de cumplimiento de microsítios diseñados.*

Líneas de acción

**7) Diseñar microsítios web para las Secretarías que alojan su información en la página oficial del Municipio de Tizayuca.**

Meta	Indicador
Diseñar 5 microsítios web para las Secretarías que alojan su información en la página oficial del Municipio de Tizayuca.	<i>% de microsítios web diseñados.</i>

**V. Realizar el inventario de los equipos de cómputo de la Presidencia Municipal de Tizayuca.**

*% de equipos de cómputo inventariados.*

Líneas de acción

**8) Realizar el inventario de los equipos de cómputo de la Presidencia Municipal de Tizayuca.**

Meta	Indicador
------	-----------

Inventariar los equipos de cómputo de 7 dependencias de la Presidencia Municipal de Tizayuca en el año.	<i>% de secretarias con equipos de cómputo inventariados.</i>
---	---

**VI. Cumplir con el mantenimiento y soporte de los equipos de cómputo de la Presidencia Municipal de Tizayuca.**

*% de cumplimiento del programa de mantenimiento de equipos de cómputo.*

Líneas de acción

**9) Realizar los mantenimientos y servicios de los equipos de cómputo.**

Meta	Indicador
Cumplir con 20 mantenimientos o servicios de los equipos de cómputo por semana.	<i>% de mantenimientos o servicios realizados.</i>

**VII. Cumplir con el programa de cursos de capacitación a la comunidad.**

*% de cumplimiento del programa de cursos de capacitación a la comunidad.*

Líneas de acción

**10) Aplicar los cursos de capacitación a la comunidad.**

Meta	Indicador
Cumplir con 6 cursos de capacitación a la comunidad a año.	<i>% de cursos de capacitación a la población realizados al año.</i>

**11) Beneficiar con capacitaciones a los habitantes de Tizayuca.**

Meta	Indicador
Beneficiar con capacitaciones a al menos 300 habitantes de Tizayuca.	<i>% de habitantes de Tizayuca beneficiados con cursos de capacitación en el año.</i>

**VIII. Cumplir con el programa de cursos de capacitación interna al personal de presidencia.**

*% de cumplimiento del programa de cursos de capacitación interna al personal de presidencia.*

Líneas de acción

**12) Aplicar los cursos de capacitación al personal de presidencia.**

Meta	Indicador
Cumplir con 6 cursos de capacitación al personal de presidencia al año.	<i>% de cursos de capacitación al personal de presidencia realizados al año.</i>

**13) Beneficiar con capacitaciones a los trabajadores de las dependencias de la presidencia Municipal de Tizayuca.**

Meta	Indicador
Beneficiar con capacitaciones a al menos 300 trabajadores de la Presidencia Municipal de Tizayuca al año.	<i>% de trabajadores de la Presidencia Municipal de Tizayuca beneficiados con cursos de capacitación al año.</i>

**IX. Cumplir con el programa de eventos públicos.**

*% de cumplimiento del programa de eventos públicos.*

Líneas de acción

**14) Organizar eventos públicos relacionados a cultura, ciencia y tecnología.**

Meta	Indicador
Cumplir con la organización de 4 eventos públicos al año.	<i>% de eventos públicos realizados al año.</i>

**X. Cumplir con la gestión de información requerida por las distintas dependencias.**

*% de cumplimiento de gestión de información.*

Líneas de acción

**15) Dar soporte en gestión de información a las dependencias de presidencia.**

Meta	Indicador
Cumplir con la gestión de información de 50 documentos al mes.	<i>% de documentos gestionados al mes.</i>

**XI. Cumplir con el programa de digitalización de trámites.**

*% de trámites digitalizados.*

Líneas de acción

**16) Gestionar la digitalización de trámites de las dependencias de la presidencia.**

Meta	Indicador
Cumplir con la digitalización de al menos 6 trámites al año.	<i>% de trámites digitalizados en el año.</i>

**XII. Cumplir con la implementación de pagos digitales.**

**% de pagos digitales implementados.**

Líneas de acción

**17) Implementar los pagos digitales de trámites y servicios.**

Meta	Indicador
Implementar el pago de al menos 4 trámites o servicios de manera digital al año.	<i>% de pagos digitales de trámites o servicios implementados en el año.</i>

**XIII. Ciclos de programación realizados.**

**% de ciclos de programación realizados.**

Líneas de acción

**18) Ciclo de análisis general.**

Meta	Indicador
Realizar 10 análisis generales a la semana, equivalente a 1 ciclo.	<i>% de análisis generales realizados a la semana.</i>

**19) Ciclo de análisis de código.**

Meta	Indicador
Realizar 20 análisis de código a la semana, equivalente a 1 ciclo.	<i>% de análisis de código generados a la semana.</i>

**20) Ciclo de diseño de interfaz, estructura o multimedia.**

Meta	Indicador
Realizar 20 diseños de interfaz, estructura o multimedia a la semana, equivalente a 1 ciclo.	<i>% de diseños de interfaz, estructura o multimedia a la semana.</i>

**21) Ciclo de desarrollo.**

Meta	Indicador
Realizar 300 ejecuciones de desarrollo a la semana, equivalentes a 1 ciclo.	<i>% de ejecuciones de desarrollo realizadas a la semana.</i>

**22) Ciclo de testing.**

Meta	Indicador
Realizar 150 tests a la semana, equivalente a 1 ciclo.	<i>% de tests realizados a la semana.</i>

**23) Ciclo de corrección de bugs.**

Meta	Indicador
Realizar 500 correcciones de bugs a la semana, equivalentes a 1 ciclo.	<i>% de correcciones de bugs realizadas a la semana.</i>

**24) Ciclo de corrección de implementación.**

Meta	Indicador
Realizar 150 implementaciones a la semana, equivalentes a 1 ciclo.	<i>% de implementaciones realizadas a la semana.</i>

## METAS

1. Realizar el análisis y mapeo de 3 procedimientos para la implementación de la firma electrónica avanzada.
2. Implementar 3 sistemas en los que se utilice la firma electrónica avanzada.
3. Impartir 3 cursos de capacitación sobre los sistemas que emplearán la firma electrónica avanzada.
4. Cumplir con la instalación de internet dedicado y telefonía digital en las 7 secretarías que dependen de la Presidencia Municipal.
5. Desarrollar 2 aplicaciones para la atención a la ciudadanía del Municipio de Tizayuca.
6. Capacitar a los usuarios administradores de las 2 aplicaciones para la atención a la ciudadanía del Municipio de Tizayuca.
7. Diseñar 5 micrositiros web para las Secretarías que alojan su información en la página oficial del Municipio de Tizayuca.

8. Inventariar los equipos de cómputo de 7 dependencias de la Presidencia Municipal de Tizayuca al año.
9. Cumplir con 20 mantenimientos o servicios de los equipos de cómputo por semana.
10. Cumplir con 6 cursos de capacitación a la comunidad a año.
11. Beneficiar con capacitaciones a al menos 300 habitantes de Tizayuca.
12. Cumplir con 6 cursos de capacitación al personal de presidencia al año.
13. Beneficiar con capacitaciones a al menos 300 trabajadores de la Presidencia Municipal de Tizayuca al año.
14. Cumplir con la organización de 4 eventos públicos al año.
15. Cumplir con la gestión de información de 50 documentos al mes.
16. Cumplir con la digitalización de al menos 6 trámites al año.
17. Implementar el pago de al menos 4 trámites o servicios de manera digital al año.
18. Realizar 10 análisis generales a la semana, equivalente a 1 ciclo.
19. Realizar 20 análisis de código a la semana, equivalente a 1 ciclo.
20. Realizar 20 diseños de interfaz, estructura o multimedia a la semana, equivalente a 1 ciclo.
21. Realizar 300 ejecuciones de desarrollo a la semana, equivalentes a 1 ciclo.
22. Realizar 150 tests a la semana, equivalente a 1 ciclo.
23. Realizar 500 correcciones de bugs a la semana, equivalentes a 1 ciclo.
24. Realizar 150 implementaciones a la semana, equivalentes a 1 ciclo.

## INDICADORES

- 1) *% de procedimientos analizados y mapeados para la implementación de la firma electrónica avanzada.*
- 2) *% de sistemas con firma electrónica avanzada implementados.*
- 3) *% de cursos de capacitación sobre los sistemas de firma electrónica avanzada impartidos.*
- 4) *% de cumplimiento en la instalación del internet dedicado y telefonía digital en las Secretarías.*

- 5) *% de cumplimiento del desarrollo de las aplicaciones para la atención a la ciudadanía del Municipio de Tizayuca.*
- 6) *% de cumplimiento de la capacitación para el uso de las aplicaciones para la atención a la ciudadanía del Municipio de Tizayuca a los usuarios administradores.*
- 7) *% de micrositos web diseñados.*
- 8) *% de equipos de cómputo inventariados en el año.*
- 9) *% de mantenimientos o servicios realizados a la semana.*
- 10) *% de cursos de capacitación a la población realizados al año.*
- 11) *% de habitantes de Tizayuca beneficiados con cursos de capacitación en el año.*
- 12) *% de cursos de capacitación al personal de presidencia realizados al año.*
- 13) *% de trabajadores de la Presidencia Municipal de Tizayuca beneficiados con cursos de capacitación al año.*
- 14) *% de eventos públicos realizados al año.*
- 15) *% de documentos gestionados al mes.*
- 16) *% de trámites digitalizados en el año.*
- 17) *% de pagos digitales de trámites o servicios implementados en el año.*
- 18) *% de análisis generales realizados a la semana.*
- 19) *% de análisis de código generados a la semana.*
- 20) *% de diseños de interfaz, estructura o multimedia a la semana.*
- 21) *% de ejecuciones de desarrollo realizadas a la semana.*
- 22) *% de tests realizados a la semana.*
- 23) *% de correcciones de bugs realizadas a la semana.*
- 24) *% de implementaciones realizadas a la semana.*

## ESQUEMA DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN

### Autoridad Certificadora de Firma Electrónica Avanzada (ACFEA)

Es la entidad del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, encargada de prestar los servicios de emisión, suspensión y extinción de certificados digitales de Firma Electrónica Avanzada (FEA), como lo establece en el Capítulo V, Artículo 23 de la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Hidalgo.

La ACFEA fue creada como lo marca el Capítulo IV, Artículo 18 del Reglamento de la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Hidalgo, el 26 de enero de 2012, dentro de la estructura del Poder Ejecutivo Estatal y de manera específica en la Dirección General de Innovación Gubernamental y Mejora Regulatoria.

### Consejo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Hidalgo (CITNOVA)

El Consejo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Hidalgo (CITNOVA) busca conformar un ecosistema propicio para la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación mediante el fortalecimiento de los procesos de generación, transferencia y aplicación del conocimiento, el desarrollo de infraestructura científica, la vinculación entre los sectores y la formación capital humano altamente calificado; para generar una cultura que identifique y valore al conocimiento como un factor determinante en la transición de Hidalgo hacia una sociedad y economía del conocimiento.

#### Acciones

Ejecutar las políticas en materia de ciencia, tecnología e innovación, que integre los esfuerzos del sector productivo, científico, académico y público.

Fomentar la formación de recursos humanos de alto nivel en el ámbito nacional y en el extranjero que promuevan, difundan, desarrollen y apliquen, la ciencia básica. Impulsar la oferta de posgrado en el Estado, principalmente en áreas estratégicas para su desarrollo.

Promover ante las instituciones públicas y privadas, locales, nacionales e internacionales, la aportación de recursos.

Fomentar y apoyar la investigación científica, básica y aplicada de calidad.

Estimular la relación academia-empresa para la innovación tecnológica y el desarrollo de la investigación científica en las empresas.

Promover la creación y coordinar la operación de redes del conocimiento, para el desarrollo de las capacidades científicas y tecnológicas de la región.



Proponer los proyectos para la creación de nuevos centros e institutos de investigación, así como la constitución y desarrollo de empresas, con base científica y tecnológica, para la producción de bienes y servicios.

Formular y apoyar las acciones que propicien la generación y aplicación, del conocimiento científico y tecnológico.

Asesorar, auxiliar y brindar servicios a los sectores social, académico y productivo, en los ámbitos de la ciencia, la tecnología y la innovación.

Vincular la capacidad científica, tecnológica y de innovación en áreas estratégicas sectoriales y regionales.

Participar con la autoridad competente en materia de comunicación social a efecto de que se difundan los logros alcanzados en materia de investigación científica y tecnológica, tanto a nivel estatal como nacional.

Promover y difundir, la producción y coproducción de recursos y materiales audiovisuales, sobre ciencia, tecnología e innovación.

Impulsar en el estado, en colaboración con otras instituciones, las acciones de divulgación científica y tecnológica, dirigidas a toda la población.

Promover la organización de congresos, simposios, talleres y demás eventos, que den a conocer los avances científicos y tecnológicos del estado.

Emitir la convocatoria y los lineamientos para el otorgamiento del Premio Hidalgo de CTI.

Planear, programar, proyectar y desarrollar la infraestructura que propicie el desarrollo científico, tecnológico e innovación.

Fomentar y fortalecer la implementación y el uso de espacios dignos, enfocados a la generación de conocimiento a través de la ciencia, tecnología e innovación.

Impulsar, incentivar y articular el uso de la infraestructura existente para realizar investigación, desarrollo e innovación tecnológica, así como la formación de capital humano a través de capacitación, difusión y aplicación de conocimiento.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

<b>IMPLEMENTACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA EL PROYECTO “CERO PAPEL”</b>	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Realizar el análisis y mapeo de procedimientos para implementación de la firma electrónica en la Secretaría General, para envío recepción de Oficios y Requisiciones.												
Implementar los sistemas para la firma electrónica avanzada.												
Capacitar a los usuarios para el uso de los sistemas con firma electrónica avanzada.												

<b>INSTALACIÓN DE INTERNET DEDICADO Y TELFONÍA DIGITAL</b>	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Implementar una nueva infraestructura de internet dedicado y telefonía digital en todas las Secretarías.												

<b>DESARROLLO DE LAS APLICACIONES MÓVILES PARA EL MUNICIPIO DE TIZAYUCA</b>	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Desarrollar la aplicación móvil para la atención a la ciudadanía del Municipio de Tizayuca.												
Capacitar a los usuarios administradores con el uso de la aplicación.												

<b>DISEÑO DE MICROSITIOS WEB PARA CADA DEPENDENCIA Y REESTRUCTURA DE LAS PÁGINAS WEB DE VIVIENDA Y PRESIDENCIA</b>	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Desarrollar y diseñar los microsítios de las Secretarías que dependen directamente de la Presidencia Municipal.												

<b>INVENTARIO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO</b>	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Realizar el inventario del equipo de cómputo con que cuenta la Presidencia Municipal en sus 7 dependencias.												

<b>CUMPLIMIENTO AL MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO</b>	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Cumplir con 20 mantenimientos o servicios de equipos de cómputo por semana.												

<b>CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD</b>	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Cumplir con 6 cursos de capacitación a la comunidad a año.												
Beneficiar con capacitaciones a al menos 300 habitantes de Tizayuca.												

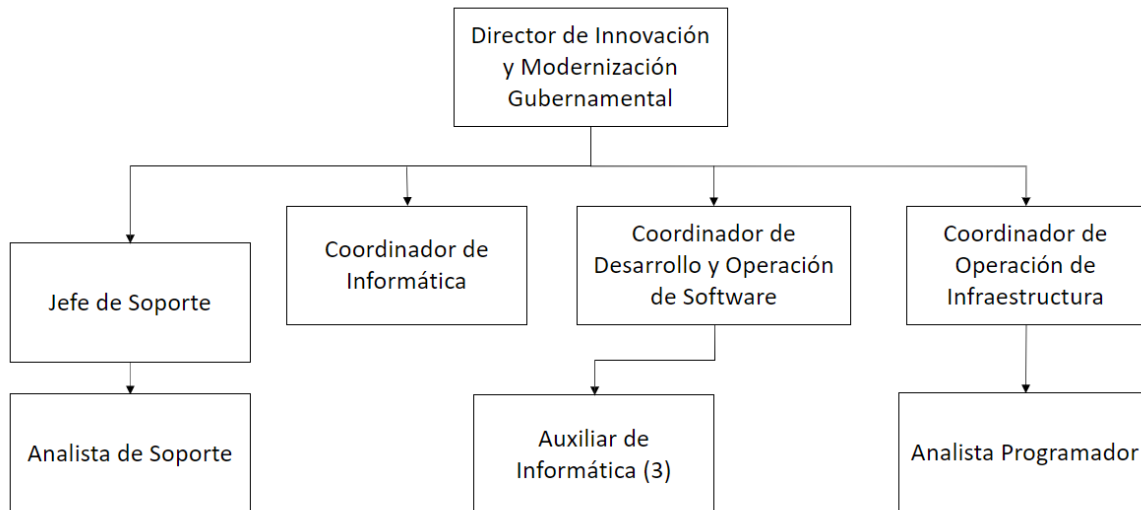
  

<b>CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN INTERNA AL PERSONAL</b>	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Cumplir con 6 cursos de capacitación al personal de presidencia al año.												
Beneficiar con capacitaciones a al menos 300 trabajadores de la Presidencia Municipal de Tizayuca al año.												

<b>CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE EVENTOS PÚBLICOS</b>	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Cumplir con la organización de 4 eventos públicos al año.												
<b>CUMPLIMIENTO CON LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS</b>	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Cumplir con la gestión de información de 50 documentos al mes.												
<b>CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Cumplir con la digitalización de al menos 6 trámites al año.												
<b>CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PAGOS DIGITALES</b>	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Implementar el pago de al menos 4 trámites o servicios de manera digital al año.												
<b>CUMPLIMIENTO A LOS CICLOS DE PROGRAMACIÓN</b>	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Realizar 10 análisis generales a la semana, equivalente a 1 ciclo.												
Realizar 20 análisis de código a la semana, equivalente a 1 ciclo.												
Realizar 20 diseños de interfaz, estructura o multimedia a la semana, equivalente a 1 ciclo.												
Realizar 300 ejecuciones de desarrollo a la semana, equivalentes a 1 ciclo.												
Realizar 150 tests a la semana, equivalente a 1 ciclo.												
Realizar 500 correcciones de bugs a la semana, equivalentes a 1 ciclo.												
Realizar 150 implementaciones a la semana, equivalentes a 1 ciclo.												

## RESPONSABLES

### ORGANIGRAMA



## PUESTOS

### COORDINADOR DE INFORMÁTICA

Tiene como función realizar el inventario de todos los equipos de cómputo, impresoras y programas informáticos.

También tiene la función de coordinar las audiencias electrónicas con la presidenta, lo cual consiste en captar todas las solicitudes que se suben a través de la plataforma y coordinar con las dependencias su pronta solución mientras se agenda dicha audiencia.

### COORDINADOR DE DESARROLLO Y OPERACIÓN DE SOFTWARE

Tiene como función realizar el desarrollo de plataformas, softwares y aplicaciones que permitan la operación eficiente los procesos, trámites y servicios para brindar una atención de excelencia a la ciudadanía.

Desarrollar y asegurar el funcionamiento de plataformas (backend) con base en los proyectos de la dirección.

### COORDINADOR DE OPERACIÓN E INFRAESTRUCTURA

Tiene como función garantizar el funcionamiento de las plataformas. Es responsable de diseñar, desarrollar, mantener y optimizar todos los sitios Web que administra el área.

Es encargado de la implementación del mantenimiento preventivo de todos los equipos de cómputo con que cuenta la administración.

Es encargado de la gestión de los correos electrónicos institucionales, así como del desarrollo de los archivos para la carga de información para la plataforma de Transparencia.

#### JEFE DE SOPORTE

Tiene como función dar soporte técnico a todos los equipos, redes telefónicas y de internet de la administración. Se encarga de la gestión y atención de los reportes hechos por los usuarios para dar la atención oportuna a todos ellos.

Se encarga de las nuevas instalaciones y proyectos de mejora de instalaciones.

#### ANALISTA PROGRAMADOR

Se encarga de la administración de la página web, del alta de archivo e información dentro de ella.

Se encarga de trabajar en el desarrollo de plataformas y aplicaciones.

#### ANALISTA DE SOPORTE

Se encarga del mantenimiento y soporte de equipos de cómputo, así como de la instalación de nueva infraestructura.

#### AUXILIAR DE INFORMÁTICA (3)

Responsables del mantenimiento y soporte de equipos de cómputo, así como de la administración de los sistemas de información de la Secretaría de Finanzas.

## PRESUPUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN GUBERNAMENTAL		
	MATERIALES Y SUMINISTROS	PROYECTO
211	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$ 19.380,00
214	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	\$ 199.440,00
294	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	\$ 24.000,00
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES		
511	Muebles de oficina y estantería	\$ 27.300,00
515	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	\$ 104.000,00
521	Equipos y aparatos audiovisuales	\$ 12.000,00
541	Vehículos y equipo terrestre	\$ 85.000,00
597	Licencias informáticas e intelectuales	\$ 8.000,00
		\$ 479.120,00

## INFORMES

Los informes se estarán presentando de manera periódica, a través de los mecanismos establecidos para tal fin, relacionados con los indicadores de resultados, que serán de observancia pública en la página oficial del H. Ayuntamiento del municipio de Tizayuca Hidalgo.

En relación a lo anterior se presentarán los informes de resultados en las siguientes herramientas:

Ficha Técnica de Indicadores de Resultados.

Nombre del Indicador	Método de cálculo	Sentido esperado	Frecuencia medición	Unidad de medida	Línea base		metas		ENERO		Semafización			
					valor	año	Meta del ciclo	Meta del año	actividades	% cumplimiento				

Fracciones IV, V y VI de Transparencia.  
POA General del Municipio.

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

MTRO. GUSTAVO IVAN RAMOS  
GUZMÁN  
DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y  
MODERNIZACIÓN  
GUBERNAMENTAL

DR. ÁNGEL GONZÁLEZ GRANADOS  
JEFE DE GABINETE

MTRA. SUSANA A. ÁNGELES  
QUEZADA  
PRESIDENTA MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL