



## **Trabajo de Titulación de la Maestría en Dirección de Proyectos**

Plan de Proyecto para Mejorar los Procesos Relacionados a la Obtención de los Permisos de Rótulos Publicitarios emitidos por la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

Trabajo de fin de titulación presentado como requisito para optar al título de:

**Magister en Dirección de Proyectos**

Por los estudiantes:

**Juan José Chacón Cornejo  
Andrés Fernando Concha Bucaram**

Bajo la dirección de:

**Ing. Diego Valenzuela Napolitano, CSCP. PMP. MBA.**

**Universidad Espíritu Santo  
Facultad de Postgrados  
Samborondón – Ecuador  
Junio del 2017.**

# Índice

1. Capítulo A. Definición de la Organización.....	8
1.1. Breve Historia de la Organización.....	8
1.2. Estructura Organizacional.....	8
1.3. Líneas de Negocio.....	9
1.4. Plan estratégico de la empresa.....	9
1.4.1. Misión.....	9
1.4.2. Visión.....	9
1.4.3. Objetivos Estratégicos de la Organización.....	9
2. Capítulo B. Caso de Negocio.....	10
2.1. Descripción de la Situación Actual.....	10
2.2. Propuestas de Solución.....	12
2.2.1. Propuesta 1. Creación de Unidad de Control.....	12
2.2.1.1. Descripción de la Propuesta.....	12
2.2.1.2. Objetivos del Proyecto.....	12
2.2.1.3. Supuestos del Proyecto.....	12
2.2.1.4. Restricciones del Proyecto.....	12
2.2.1.5. Sponsor y Principales Interesados del Proyecto.....	13
2.2.1.6. Alineamiento Estratégico del Proyecto.....	13
2.2.1.7. Estudio Técnico.....	13
2.2.1.7.1. Descripción del Proceso de Producción o Prestación de Servicio.....	13
2.2.1.7.2. Localización del Proyecto.....	15
2.2.1.7.3. Inversiones.....	15
2.2.1.8. Estudio Ambiental.....	15
2.2.1.9. Distribución de la Planta.....	16
2.2.1.10. Estudio Organizacional.....	16
2.2.1.10.1. Estructura Organizacional del Proyecto.....	16
2.2.1.10.2. Impacto sobre la Estructura Organizacional Actual.....	17
2.2.1.10.3. Perfiles y roles requeridos.....	17
2.2.1.11. Método de Gestión de Cambio.....	18
2.2.1.12. Análisis de Riesgo.....	18
2.2.1.12.1. Análisis de Riesgos del Proyecto.....	18
2.2.1.12.2. Plan de Respuesta o Tratamiento a los Riesgos.....	19
2.2.1.13. Estudio Económico y Financiero.....	20
2.2.1.14. Análisis de Sensibilidad y Simulación de Montecarlo.....	21
2.2.2. Propuesta 2. Reestructuración de Procesos.....	22
2.2.2.1. Descripción de la Propuesta.....	22
2.2.2.2. Objetivos del Proyecto.....	22
2.2.2.3. Supuestos del Proyecto.....	22
2.2.2.4. Restricciones del Proyecto.....	23
2.2.2.5. Sponsor y Principales Interesados del Proyecto.....	23
2.2.2.6. Alineamiento Estratégico del Proyecto.....	24
2.2.2.7. Estudio Técnico.....	24
2.2.2.7.1. Descripción del Proceso de Producción o Prestación de Servicio.....	24
2.2.2.7.2. Localización del Proyecto.....	25
2.2.2.7.3. Inversiones.....	25
2.2.2.8. Estudio Ambiental.....	26
2.2.2.9. Distribución de la Planta.....	26

2.2.2.10.	Estudio Organizacional. ....	26
2.2.2.10.1.	Estructura Organizacional del Proyecto. ....	26
2.2.2.10.2.	Impacto Sobre la Estructura Organizacional Actual.-.....	27
2.2.2.10.3.	Perfiles y roles requeridos. ....	27
2.2.2.11.	Método de gestión de cambio. ....	28
2.2.2.12.	Análisis de Riesgo. ....	29
2.2.2.12.1.	Análisis de riesgos del proyecto. ....	29
2.2.2.12.2.	Plan de respuesta o tratamiento a los riesgos. ....	30
2.2.2.13.	Estudio Económico y Financiero. ....	32
2.2.2.14.	Análisis de Sensibilidad y Simulación de Montecarlo. ....	33
2.3.	Análisis Comparativo. ....	33
2.4.	Recomendación. ....	34
3.	Capítulo C. Acta de Constitución del Proyecto. ....	35
3.1.	Justificación y Propósito del Proyecto. ....	35
3.2.	Objetivos Medibles del Proyecto. ....	35
3.3.	Entregables de Alto Nivel. ....	35
3.4.	Requisitos de Alto Nivel. ....	36
3.5.	Supuestos. ....	38
3.6.	Restricciones. ....	38
3.7.	Exclusiones. ....	39
3.8.	Riesgos de Alto Nivel. ....	39
3.9.	Resumen del Cronograma de Hitos. ....	40
3.10.	Resumen del Presupuesto. ....	40
3.11.	Lista de Interesados. ....	40
3.12.	Requisitos de Aprobación del Proyecto. ....	41
3.13.	Director del Proyecto Asignado: Responsabilidad y Nivel de Autoridad. ....	41
4.	Capítulo D. Plan para la Dirección del Proyecto. ....	42
4.1.	D1. Gestión de Interesados. ....	42
4.1.1.	Registro de Interesados. ....	43
4.1.2.	Análisis y Clasificación de Interesados. ....	46
4.1.3.	Plan de Gestión de los Interesados. ....	46
4.1.4.	Gestión de Participación de los Interesados. ....	51
4.1.5.	Control de Participación de los Interesados. ....	52
4.2.	D2. Gestión del Alcance. ....	53
4.2.1.	Documentación de Requisitos. ....	53
4.2.2.	Proceso de Definición del Enunciado del Alcance. ....	56
4.2.3.	Proceso de Elaboración y Aprobación de la Estructura de Desglose de Trabajo (EDT). 56	
4.2.4.	Proceso para la Elaboración del Diccionario del EDT. ....	56
4.2.5.	Proceso para el Control del Alcance. ....	56
4.2.6.	Proceso para la Validación del Alcance. ....	57
4.2.7.	Línea Base del Alcance. ....	57
4.2.8.	Enunciado del Alcance del Proyecto. ....	57
4.2.9.	Estructura de Desglose de Trabajo (EDT). ....	58
4.2.10.	Diccionario de la Estructura de Desglose de Trabajo (EDT). ....	58
4.2.11.	Criterios de Aceptación. ....	75
4.3.	D3. Gestión del Tiempo. ....	82
4.3.1.	Plan de Gestión del Cronograma. ....	82
4.3.2.	Herramienta de Programación. ....	82
4.3.3.	Unidades de Medida, Grado de Precisión, Umbral de Variación y Reglas de Medición del Desempeño. ....	82

4.3.4.	Gestión de Procesos. ....	83
4.3.5.	Procedimiento de Definición de Actividades. ....	83
4.3.6.	Procedimiento de Sucesión de Actividades. ....	91
4.3.7.	Estimación de los Recursos. ....	91
4.3.8.	Estimación de Duración de las Actividades. ....	127
4.3.9.	Desarrollo del Cronograma. ....	134
4.3.10.	Control del Cronograma. ....	134
4.3.11.	Cronograma y Línea Base del Proyecto. ....	135
4.4.	D4. Gestión de los Recursos Humanos. ....	136
4.4.1.	Plan de Gestión de los Recursos Humanos. ....	136
4.4.2.	Estructura Organizacional del Proyecto. ....	136
4.4.3.	Asignaciones del personal al proyecto. ....	137
4.4.4.	Matriz RACI. ....	145
4.5.	D5. Gestión de Calidad. ....	158
4.5.1.	Plan de Gestión de Calidad. ....	158
4.5.2.	Política de Calidad del Proyecto. ....	158
4.5.3.	Roles para la Gestión de Calidad. ....	158
4.5.4.	Documentos Normativos para la Calidad. ....	160
	Proceso de la Gestión de Calidad. ....	160
	Matriz de Actividades de Calidad. ....	161
4.5.5.	Plan de Mejoras del Proceso. ....	163
4.5.6.	Métricas de Calidad. ....	164
4.5.7.	Línea Base de Calidad del Proyecto. ....	170
4.5.8.	Lista de Verificación de Calidad. ....	174
4.6.	D6. Gestión de Adquisiciones. ....	188
4.6.1.	Plan de Gestión de las Adquisiciones. ....	188
4.6.2.	Análisis Hacer - Comprar. ....	188
4.6.3.	Documentos de las Adquisiciones. ....	191
4.6.3.1.	Tipo de Contratación. ....	191
4.6.3.2.	Procedimientos de Adquisición. ....	191
4.6.3.3.	Restricciones y Supuestos. ....	193
4.6.3.4.	Forma de Pago. ....	193
4.6.3.5.	Plazo. ....	193
4.6.3.6.	Multas. ....	193
4.6.3.7.	Resolución de Controversias. ....	193
4.6.4.	Enunciados del trabajo relativo a adquisiciones. ....	194
4.6.5.	Criterios de Selección de Proveedores. ....	195
4.7.	D7. Gestión de los Riesgos. ....	197
4.7.1.	Plan de Gestión de los Riesgos. ....	197
4.7.2.	Metalinguaje de Riesgos. ....	199
4.7.3.	Estructura de Desglose de Riesgos (RBS). ....	199
4.7.4.	Roles y Responsabilidades. ....	200
4.7.5.	Calendario. ....	201
4.7.6.	Definiciones de Probabilidad de Riesgos. ....	201
4.7.7.	Definiciones de Impactos de Riesgo. ....	202
4.7.8.	Matriz de Probabilidad e Impacto. ....	202
4.7.9.	Valoración de los Colores en la Matriz de Riesgos. ....	203
4.7.10.	Registro de Riesgos. ....	203
4.7.11.	Probabilidad Impacto. ....	205
4.7.12.	Valoración de Impacto en el Tiempo y Valor Ganado. ....	206
4.7.13.	Planes de Repuesta y Contingencia. ....	207

4.8.	D8. Gestión de las Comunicaciones.....	209
4.8.1.	Plan de Gestión de Comunicaciones. ....	209
4.8.2.	Procedimientos para el uso del Correo Electrónico. ....	211
4.8.3.	Gobierno y Reuniones.....	211
4.8.4.	Procedimientos para el manejo de las Controversias. ....	218
4.8.5.	Proceso de actualización del plan de Gestión de las Comunicaciones.....	219
4.8.6.	Procedimientos para la documentación del Proyecto.....	219
4.8.7.	Procedimientos para el control de versiones. ....	220
4.8.8.	Reportes de Desempeño.....	221
4.8.9.	Proceso de Escalamiento.....	221
4.8.10.	Plan de ejecución y control de las comunicaciones.....	222
4.8.11.	Método de monitoreo de las comunicaciones. ....	223
4.9.	D9. Gestión de Costos.....	226
4.9.1.	Plan de Gestión de los Costos. ....	226
4.9.1.1.	Tipos de Estimación del Proyecto.....	226
4.9.1.2.	Unidades de Medida.....	227
4.9.1.3.	Umbrales de Control. ....	227
4.9.1.4.	Métodos de Medición.....	228
4.9.1.5.	Procesos de Gestión de Costos.....	228
4.9.1.6.	Formatos de Gestión de Costos.....	229
4.9.1.7.	Sistema de Control de Tiempo y Costo.....	229
4.9.1.8.	Sistema de Control de Cambios de Costos.....	230
4.9.1.9.	Fuentes de Financiamiento del Proyecto.....	230
4.9.1.10.	Estimaciones de Recursos.....	230
4.3.1.	Línea Base del Costo del Proyecto.....	235
4.3.2.	Presupuesto del Proyecto. ....	247
4.3.3.	Requisitos de Financiamiento. ....	247
5.	Bibliografía. ....	249
6.	Anexos.....	250

## Índice de Tablas

<b>Tabla 1.</b>	Información Consolidada de Informes Técnicos. ....	10
<b>Tabla 2.</b>	Detalle de Inversiones Propuesta 1. ....	15
<b>Tabla 3.</b>	Impacto Ambiental Propuesta 1. ....	16
<b>Tabla 4.</b>	Análisis de Riesgos Propuesta 1.....	19
<b>Tabla 5.</b>	Plan de Respuesta Propuesta 1. ....	20
<b>Tabla 6.</b>	Proyección de Informes Técnicos No Regularizados.....	20
<b>Tabla 7.</b>	Flujo de Caja Proyectado Propuesta 1.....	21
<b>Tabla 8.</b>	Simulación de Montecarlo Propuesta 1.....	22
<b>Tabla 9.</b>	Detalle de Inversiones Propuesta 2. ....	25
<b>Tabla 10.</b>	Impacto Ambiental Propuesta 2. ....	26
<b>Tabla 11.</b>	Análisis de Riesgos Propuesta 2.....	29
<b>Tabla 12.</b>	Plan de Respuesta Propuesta 2. ....	31
<b>Tabla 13.</b>	Flujo de Caja Proyectado Propuesta 2.....	32
<b>Tabla 14.</b>	Simulación de Montecarlo Propuesta 2.....	33
<b>Tabla 15.</b>	Análisis Comparativo.....	33
<b>Tabla 16.</b>	Registro de Interesados. ....	44
<b>Tabla 17.</b>	Nivel de Participación Actual y Deseada de los Interesados. ....	47
<b>Tabla 18.</b>	Estrategia Interesados – Poder/Interés. ....	48

<b>Tabla 19.</b> Alcance/Impacto del cambio para los Interesados. ....	50
<b>Tabla 20.</b> Metodología de Comunicación. ....	51
<b>Tabla 21.</b> Indicadores de Desempeño.....	52
<b>Tabla 22.</b> Matriz de Requisitos.....	54
<b>Tabla 23.</b> Enunciado del Alcance del Proyecto.....	57
<b>Tabla 24.</b> Diccionario de la EDT.....	59
<b>Tabla 25.</b> Criterios de Aceptación.....	75
<b>Tabla 26.</b> Unidades de Medida, Grado de Precisión y Umbrales de Variación. ....	82
<b>Tabla 27.</b> Listado Maestro de Actividades. ....	83
<b>Tabla 28.</b> Estimación de Recursos. ....	92
<b>Tabla 29.</b> Estimación Análoga para la Duración de Actividades.....	127
<b>Tabla 30.</b> Estimación 3 Valores para la Duración de Actividades .....	134
<b>Tabla 31.</b> Asignación del Personal. ....	137
<b>Tabla 32.</b> Detalle Asignación del Personal.....	144
<b>Tabla 33.</b> Codificación de Roles. ....	145
<b>Tabla 34.</b> Simbolización de Tipos de Responsabilidad.....	146
<b>Tabla 35.</b> Matriz RACI.....	147
<b>Tabla 36.</b> Rol para la Gestión de Calidad.....	159
<b>Tabla 37.</b> Documentos Normativos para la Calidad.....	160
<b>Tabla 38.</b> Enfoques para el Proceso de la Gestión de Calidad. ....	160
<b>Tabla 39.</b> Matriz de Actividades de Calidad. ....	161
<b>Tabla 40.</b> Plan de Mejoras de Proceso. ....	163
<b>Tabla 41.</b> Métricas de Calidad.....	164
<b>Tabla 42.</b> Línea Base de Calidad.....	171
<b>Tabla 43.</b> Lista de Verificación de Calidad.....	175
<b>Tabla 44.</b> Matriz de Adquisiciones.....	188
<b>Tabla 45.</b> Análisis Hacer – Comprar. ....	189
<b>Tabla 46.</b> Enunciado del Trabajo Relativo a Adquisiciones – Equipos de Cómputos. ....	194
<b>Tabla 47.</b> Enunciado del Trabajo Relativo a Adquisiciones – Salón de Capacitación.....	195
<b>Tabla 48.</b> Enunciado del Trabajo Relativo a Adquisiciones – Equipos de Cómputos. ....	195
<b>Tabla 49.</b> Enunciado del Trabajo Relativo a Adquisiciones – Salón para Capacitaciones. ....	196
<b>Tabla 50.</b> Matriz de las Actividades de la Gestión de los Riesgos.....	197
<b>Tabla 51.</b> Roles y Responsabilidades.....	200
<b>Tabla 52.</b> Calendario. ....	201
<b>Tabla 53.</b> Definición de Probabilidad de Riesgo.....	202
<b>Tabla 54.</b> Definición de Impacto de Riesgo. ....	202
<b>Tabla 55.</b> Matriz de Probabilidad e Impacto. ....	203
<b>Tabla 56.</b> Matriz de Amenazas y Oportunidades.....	203
<b>Tabla 57.</b> Valoración de los colores en Matriz de Riesgo.....	203
<b>Tabla 58.</b> Registro de Riesgos.....	204
<b>Tabla 59.</b> Probabilidad Impacto. ....	205
<b>Tabla 60.</b> Valoración de Impacto en el Tiempo. ....	206
<b>Tabla 61.</b> Valoración de Impacto en el Costo .....	207
<b>Tabla 62.</b> EVM Tiempo y EVM Costo. ....	207
<b>Tabla 63.</b> Planes de Respuesta y Contingencia.....	207
<b>Tabla 64.</b> Directrices de Comunicación. ....	209
<b>Tabla 65.</b> Calendario de Reuniones.....	212
<b>Tabla 66.</b> Codificación de Documentos. ....	219

<b>Tabla 67.</b> Criterios para Medición.....	223
<b>Tabla 68</b> Matriz de Comunicación. ....	224
<b>Tabla 69.</b> Estimación de Duración de las Actividades.....	226
<b>Tabla 70.</b> Umbrales de Control. ....	227
<b>Tabla 71.</b> Fórmulas para Medición.....	228
<b>Tabla 72.</b> Procesos de Gestión de Costos.....	228
<b>Tabla 73.</b> Formatos de Gestión de Costos.....	229
<b>Tabla 74.</b> Estimación de Recursos. ....	230
<b>Tabla 75.</b> Estimación de Recursos Humanos. ....	232
<b>Tabla 76.</b> Línea Base del Costo del Proyecto.....	235
<b>Tabla 77.</b> Presupuesto del Proyecto. ....	247
<b>Tabla 78.</b> Requisitos de Financiamiento. ....	248

## Índice de Figuras

<b>Figura 1.</b> Organigrama de la Dirección.....	8
<b>Figura 2.</b> Diagrama de Flujo de Procesos, Propuesta 1.....	14
<b>Figura 3.</b> Localización del Proyecto.....	15
<b>Figura 4.</b> Distribución de la 12.....	16
<b>Figura 5.</b> Organigrama de la PMO, Propuesta 1. ....	17
<b>Figura 6.</b> Organigrama de la Dirección y PMO, Propuesta 1. ....	17
<b>Figura 7.</b> Diagrama de Flujo de Procesos Propuesta 2.....	24
<b>Figura 8.</b> Organigrama de la PMO, Propuesta 2. ....	27
<b>Figura 9.</b> Organigrama de la Dirección y de la PMO, Propuesta 2.....	27
<b>Figura 10.</b> Matriz Poder/Interés. ....	46
<b>Figura 11.</b> Estructura de Desglose de Trabajo. ....	58
<b>Figura 12.</b> Organigrama del Proyecto. ....	136
<b>Figura 13.</b> Organigrama para la Gestión de Calidad. ....	158
<b>Figura 14.</b> Metalenguaje de Riesgos. ....	199
<b>Figura 15.</b> Estructura de Desglose de Riesgos. ....	199
<b>Figura 16.</b> Control de Versiones. ....	221
<b>Figura 17.</b> Proceso de Escalamiento. ....	222

## Índice de Anexos

<b>Anexo 1.</b> Minuta de Reuniones.....	250
<b>Anexo 2.</b> Plantilla Control de Cambio. ....	251
<b>Anexo 3.</b> Ruta Crítica. ....	252
<b>Anexo 4.</b> Línea Base del Cronograma. ....	263
<b>Anexo 5.</b> Informe de Avances.....	272
<b>Anexo 6.</b> Acta de Cierre del Proyecto.....	273
<b>Anexo 7.</b> Registro de Controversia. ....	274

# 1. Capítulo A. Definición de la Organización

## 1.1. Breve Historia de la Organización.

La Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública se creó mediante Ordenanza Municipal discutida y aprobada en sesiones ordinarias del M.I. Concejo Cantonal de Guayaquil de fechas 22 y 24 de Septiembre de 1.992 en primero y segundo debate, respectivamente.

La Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública atiende y satisface las necesidades de emisión de permisos y tasas para usuarios de toda la gama socio-cultural que existe en la ciudad de Guayaquil. Esto es, desde el más grande empresario que desea implementar una industria, hasta el más pequeño micro-empresario que busca obtener un kiosco municipal comercial en la vía pública, todas estas actividades se las ejecuta basados en lo que determinan las Ordenanzas Municipales Vigentes.

La Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública es parte de la M.I. Municipalidad de Guayaquil y administra los permisos, impuestos y tasas relacionadas con el uso de la vía pública, muelles y la habilitación de locales y establecimientos económicos. Actualmente se encuentra conformada por 36 empleados municipales, organizados en tres departamentos internos.

Es importante destacar que la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública es un ente que, además de participar en proyectos de reformas de Ordenanzas, puede proponer y liderar el desarrollo de estos proyectos, lo que le permite tener cierto nivel de influencia en su marco legal. Sin embargo todo proyecto de creación o reforma de Ordenanzas está sujeto a la aprobación del Muy Ilustre Concejo del Cantón de Guayaquil, y es un proceso que al deberse a ciertas formalidades, no se lo puede realizar de manera inmediata.

## 1.2. Estructura Organizacional.

La estructura organizacional que actualmente tiene la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública está diseñada como se detalla a continuación acorde al Reglamento Orgánico Funcional de la M.I. Municipio de Guayaquil.



**Figura 1.** Organigrama de la Dirección  
Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2017)

### **1.3. Líneas de Negocio.**

No existen servicios sustitutos o similares a los proporcionados por la Dirección De Uso y Espacio de la Vía Pública, lo que sería equivalente a una situación de monopolio, y los valores de los tributos (lo que sería equivalente al precio de los servicios) se encuentran enmarcados conforme se estipula en las distintas Ordenanzas Municipales.

Todas las personas naturales o jurídicas que ejercen actividades económicas en la ciudad de Guayaquil son usuarios directos o indirectos de cualquiera de los servicios que presta la Dirección De Uso y Espacio de la Vía Pública.

### **1.4. Plan estratégico de la empresa.**

#### **1.4.1. Misión.**

La misión de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública es contribuir con el ordenamiento de la ciudad mediante la administración apropiada de los permisos que emite acorde a su competencia.

#### **1.4.2. Visión.**

Ser una Dirección eficiente y eficaz, que mantiene un correcto control de los procesos internos, da un buen servicio al usuario y es flexible a los cambios requeridos por las leyes que la rigen.

#### **1.4.3. Objetivos Estratégicos de la Organización.**

**Objetivo Corto Plazo.-** Cumplir con la planificación presupuestaria para el año en curso.

**Objetivo Mediano Plazo.-** Mejorar las recaudaciones por concepto de permisos municipales emitidos por las jefaturas que integran la Dirección De Uso del Espacio y Vía Pública.

**Objetivo Largo Plazo.-** Crear una cultura tributaria en la ciudadanía, que permita el desarrollo apropiado de las actividades económicas en el cantón conforme a las Ordenanzas Municipales.

## 2. Capítulo B. Caso de Negocio

### 2.1. Descripción de la Situación Actual.

Las personas naturales o jurídicas que desarrollan actividades económicas en establecimientos ubicados en el Cantón de Guayaquil y que tengan instalados rótulos publicitarios en las fachadas de las edificaciones donde funcionen y tengan exposición a la vía pública, se encuentran sujetos a la obtención de la autorización municipal de ocupación del espacio aéreo, acorde a lo establecido en la “Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios en el Cantón Guayaquil” y sus Reformas vigentes, siendo competencia de la Sub-Dirección de Proyectos Específicos la emisión del Informe Técnico y la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública la emisión del permiso a través de la Jefatura de Vía Pública, donde los usuarios deberán acudir para iniciar los procesos acorde a los requerimientos que determinen cada una de las áreas involucradas.

En relación con la normativa que rige en el Cantón de Guayaquil, se realizó el levantamiento de información en las áreas implicadas en la obtención del permiso de rótulo publicitario por primera vez, conforme se detalla en los datos desglosados en la tabla 1, se pudo evidenciar que a pesar de los incrementos de informes técnicos emitidos y permisos para la instalación de rótulos entre los años 2013, 2014 y 2015, no se regularizaron 2.585, 2.704 y 2.897 informes técnicos emitidos por la Sub-Dirección de Proyectos Específicos en los años antes referidos con la correspondiente autorización emitida por la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, generando que el Municipio no recaude la suma de \$ 286.510 en el periodo referido.

**Tabla 1.** Información Consolidada de Informes Técnicos.

Detalle	Años			Crecimiento	Crecimiento
	2013	2014	2015	2013-2014	2014-2015
Informes Técnicos Emitidos	4.721	5.108	5.553	8,20%	8,70%
Permisos de Instalación de Rótulos Publicitarios	2.136	2.404	2.656	12,55%	10,46%
Informes Técnicos No Regularizados	2.585	2.704	2.897	4,60%	7,14%
Perdida Por Informes Técnicos No Regularizados	\$ 90.475	\$ 94.640	\$ 101.395	4,60%	7,14%

**Elaborado por Autores:** Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

Así mismo, hasta Septiembre del 2016 acorde a la información registrada en las dos áreas se han emitido 4.539 informes técnicos emitidos y 2.137 permisos de rótulos, dejando de recaudar \$ 84.070 correspondiente a 2.402 informes técnicos no regularizados, que de mantenerse esta trayectoria a final del año el Municipio dejaría de recibir ingresos por un valor mayor a los \$ 100.000.

Adicionalmente se realizó una revisión del proceso y secuencias que debe seguir los usuarios para la regularización y obtención del Permiso de Rótulo Publicitario, conforme se detalla a continuación:

#### Fase Informe Técnico.

- 1.- El usuario, ingresa la solicitud de Informe Técnico en la Sub-Dirección de Proyectos Específicos, donde el delegado de ventanilla recibe la documentación si constata que está completa acorde a los requisitos exigidos.
- 2.- El delegado de ventanilla, remite la documentación física al Coordinador del Área de Ordenamiento y Regularización de Espacios Públicos, asignara entre los cinco analistas técnicos que cuenta en el área las solicitudes recibidas.
- 3.- Los analistas técnicos, realizaran la revisión de la documentación de estar completa, realizaran la orden de trabajo para planificar la inspección.
- 4.- Los analistas técnicos, realizaran las inspecciones en sitio para verificar las condiciones de la edificación donde se proyecte o esté instalado el rotulo publicitario cumplan las condiciones que determina la Ordenanza.
- 5.- Los analistas técnicos, remitirán su informe técnico al Coordinador del Área de Ordenamiento y Regularización de Espacios Públicos para la aprobación.
- 6.- El Coordinador del Área de Ordenamiento y Regularización de Espacios Públicos, remitirá el informe técnico aprobado al delegado de ventanilla para su emisión.

#### Fase Permiso de Rótulo Publicitarios

- 1.- El usuario, ingresa la solicitud de Permiso de Instalación de Rótulos Publicitarios en el área de atención al usuario en la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, donde el delegado de atención al usuario recibe la documentación.
- 2.- El delegado de atención al usuario, remite la documentación física al Jefe de Vía Pública, que se encargara de asignar a los cinco analistas las solicitudes recibidas.
- 3.- Los analistas, revisarán que la documentación recibida, se encuentre completa acorde a los requisitos exigidos, de encontrarse inconsistencias se regresará al área de atención al usuario para que se devuelva al usuario.
- 4.- Los analistas, harán un ingreso parcial de la información de las solicitudes que estén completas serán ingresadas al Sistema Telnet, para que sea validada por el Jefe de Vía Pública.
- 5.- El Jefe de Vía Pública, revisará que la información este acorde a los datos referidos en la documentación de la solicitud y en el informe técnico para de forma posterior devolver al analista.
- 6.- Los analistas, culminaran el ingreso de la información en el sistema para aprobación del jefe.

7.- El Jefe de Vía Pública, aprobara en el Sistema de Telnet y devolverá a los analistas la documentación física con los sellos de aprobación.

8.- Los analistas, se encargaran de generar las deudas en el sistema para que pueda ser consultado por los delegados de atención al usuario.

Finalmente, se estima que con la estructura descrita, el tiempo promedio que toma desde el inicio del proceso en la Sub-Dirección de Proyectos Específicos hasta la culminación en la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública es de 45 días.

## **2.2. Propuestas de Solución.**

### **2.2.1. Propuesta 1. Creación de Unidad de Control.**

#### **2.2.1.1. Descripción de la Propuesta.**

La alternativa, plantea conformar de una unidad de control adscripta a la Jefatura de Vía Pública de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, manteniendo la estructura actual de procesos que deben realizar las personas naturales y jurídicas para la regularización de los rótulos publicitarios instalados en establecimientos ubicados en Guayaquil.

La unidad estará conformada por un supervisor operativo y cinco delegados municipales, que se encargarán de realizar el seguimiento y control a los establecimientos de las personas naturales o jurídicas, que acorde a la base de datos de la Sub-Dirección de Proyectos Específicos consten con uno o más informes técnicos factibles y que en el sistema de la Jefatura de Vía Pública no registren el correspondiente permiso.

#### **2.2.1.2. Objetivos del Proyecto.**

El objetivo del proyecto es la creación de la unidad de control dentro del plazo de 145 días y el presupuesto de \$ 239.010,84 establecido.

#### **2.2.1.3. Supuestos del Proyecto.**

Los supuestos de la propuesta son los siguientes:

- Se dispondrá de los recursos económicos para la incorporación de personal
- Se dispondrá del espacio físico, equipos computacionales y para el trabajo del equipo del proyecto.
- Se dispondrá de la colaboración de todas las Direcciones Municipales relacionadas a las áreas administrativas y operativas.

#### **2.2.1.4. Restricciones del Proyecto.**

Las restricciones de la propuesta son los siguientes:

- No modificará el marco legal vigente que regula la emisión de los permisos.
- No modificará la estructura de los procesos para la emisión de los permisos.

- No contemplará utilización de otras herramientas informáticas a las actuales.
- El costo del proyecto no puede exceder el presupuesto aprobado por el Sponsor.

#### **2.2.1.5. Sponsor y Principales Interesados del Proyecto.**

En la propuesta se realizó la identificación y registro acorde se detalla a continuación.

Sponsor.-

Director de Uso del Espacio y Vía Pública.

Principales Interesados.-

Director de Proyectos Específicos.

Director de Recursos Humanos.

Director Administrativo.

Director Financiero.

Sub-Director de Uso del Espacio y Vía Pública.

Jefe de Vía Pública.

Proveedores.

Usuarios.

#### **2.2.1.6. Alineamiento Estratégico del Proyecto.**

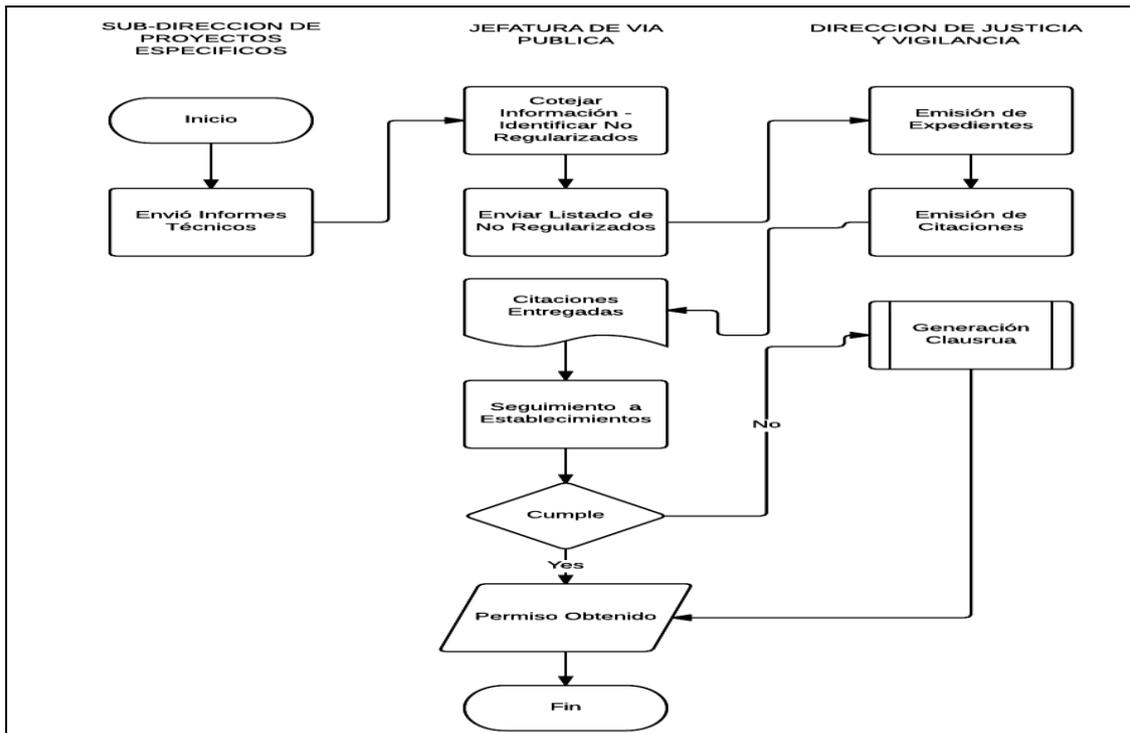
Esta alternativa se alinea con la estrategia de “Ejecutar acciones que permitan disminuir las infracciones a las Ordenanzas Municipales en materia de la utilización u ocupación del espacio público o la vía pública.”, considerando que los objetivos de esta propuesta están orientados al aumento en la recaudación, al reducir la evasión del pago de los permisos relacionados a la instalación de rótulos publicitarios en los establecimientos por parte de las personas naturales o jurídicas, a través del seguimiento y control del estado de los informes técnicos factibles emitidos por la Sub-Dirección de Proyectos Específicos.

#### **2.2.1.7. Estudio Técnico.**

##### **2.2.1.7.1. Descripción del Proceso de Producción o Prestación de Servicio.**

Para esta alternativa, primero se hará el levantamiento de información para determinar el perfil del personal en la Jefatura de Vía Pública y los requerimientos de espacio físico, mobiliario y equipo tecnológico que requerirán para la funcionamiento de la unidad de trabajo, de forma posterior se enviará la información pertinente a la Dirección de Recursos Humanos para que realice el proceso de selección y contratación, de igual manera se remitirá a las Direcciones de Administración e Informática los requerimientos adecuaciones de infraestructura, mobiliarios y equipos informáticos para su adquisición e instalación.

Una vez culminado los procesos anteriormente referidos, se contará con el personal, la infraestructura adecuada, el mobiliario y los equipos informáticas, la operación de la unidad de trabajo se desarrollara conforme se observa los procesos en el diagrama de flujo y la explicación que se detalla a en la figura 2.



**Figura 2.** Diagrama de Flujo de Procesos, Propuesta 1.  
**Elaborado por Autores:** Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

- 1.- Conforme el proceso actual la Sub-Director de Proyectos Específicos, continuara remitiendo vía memorando interno a la Jefatura de Vía Pública el reporte mensual con el detalle de los informes técnicos emitidos factibles, adjuntando los documentos de respaldo.
- 2.- El supervisor del área será el encargado de recibir la documentación y cotejar en el sistema de la Jefatura de Vía Pública la información para verificar el estado en el que se encuentran los informes técnicos emitidos e identificar los que no registren valores por concepto del permiso de rotulo publicitario.
- 3.- El supervisor solicitará a la Dirección de Justicia y Vigilancia la generación de los expedientes por la contravención a la “Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios en el Cantón Guayaquil” y la emisión de las de boletas de comparecencia ante el Comisario Municipal.
- 4.- Los delegados municipales harán el trabajo de campo, recorriendo los establecimientos infractores y entregaran la correspondiente boleta de comparecencia ante el Comisario Municipal en un plazo de dos meses para la presentación del permiso.
- 5.- Los delegados municipales harán el control a los establecimientos notificados para verificar en el plazo establecido hayan obtenido el permiso de rótulo publicitario respectivo, caso contrario reportaran al Supervisor.
- 6.- El supervisor solicitará al Comisario Municipal emita las clausuras de los infractores, para que los delegados procedan con el cierre de los establecimientos, los mismos que podrán volver abrir únicamente ante la

presentación del permiso de rotulo publicitario emitido por la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública.

### 2.2.1.7.2. Localización del Proyecto.

El proyecto se desarrollara en el Palacio Municipal ubicado en Av. Malecón Simón Bolívar entre las calles 10 de Agosto y Clemente Ballén en las instalaciones de la Sub-Dirección de Proyectos Específicos y la Jefatura de Vía Pública, como se refiere en la figura 3.



**Figura 3.** Localización del Proyecto.

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

### 2.2.1.7.3. Inversiones.

Para esta propuesta, la inversión estarán dividida entre a la incorporación y equipamiento de los integrantes del proyecto y los requerimientos para el funcionamiento de la unidad de gestión conforme se detalla en la Tabla 2 a continuación.

**Tabla 2.** Detalle de Inversiones Propuesta 1.

Descripción	Valor Total
Contratación Personal	\$ 140.425,00
Equipos de Cómputos	\$ 17.339,75
Remodelación de Área de Unidad de Gestión	\$ 40.000,00
Muebles de Oficina	\$ 4.327,62
Capacitación	\$ 1.200,00
<b>Total Entregables</b>	<b>\$ 203.292,37</b>
Reserva de Contingencia	\$ 25.553,85
Reserva de Gestión	\$ 10.164,62
<b>Total Proyecto</b>	<b>\$ 239.010,84</b>

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

### 2.2.1.8. Estudio Ambiental.

En lo referente al medio ambiente, se encuentra como posible impacto ambiental la compra de las computadoras, aunque dicho impacto es leve y se detalla en la Tabla 3 a continuación.

**Tabla 3.** Impacto Ambiental Propuesta 1.

Proceso	Aspecto Ambiental	Tipo de Condición	Impacto	Evaluación de Impacto				Significancia
				Frecuencia	Magnitud	Severidad	Suma	
Compra de equipos tecnológicos	Generación de desecho especial (Hardware obsoleto)	Anormal	Contaminación del suelo (-)	1	2	1	4	No significativo
	Generación de desecho de sólidos	Normal	Contaminación del suelo (-)	2	2	1	5	No significativo

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

### 2.2.1.9. Distribución de la Planta.

Para la propuesta se considerará la siguiente distribución de área que actualmente se cuenta en la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, tal como se ilustra en la figura 4.



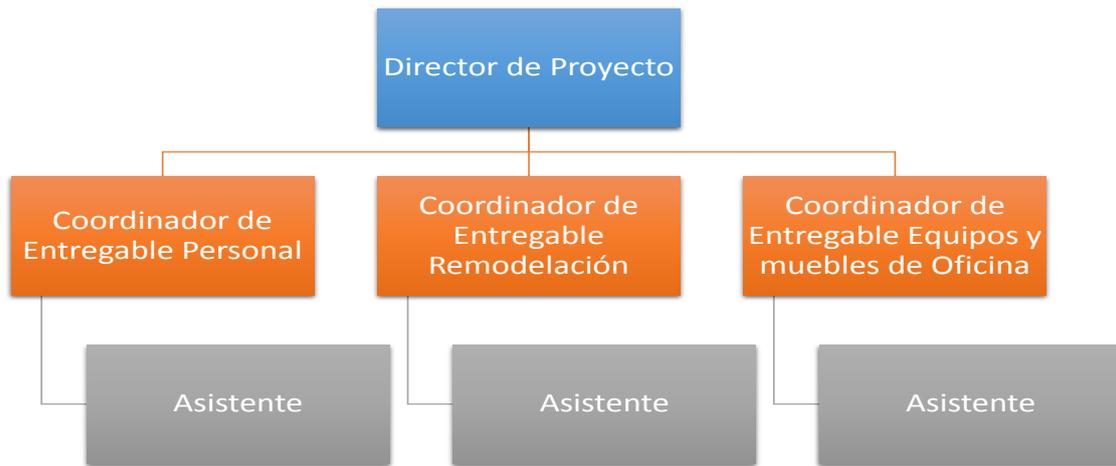
**Figura 4.** Distribución de la 12.

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

### 2.2.1.10. Estudio Organizacional.

#### 2.2.1.10.1. Estructura Organizacional del Proyecto.

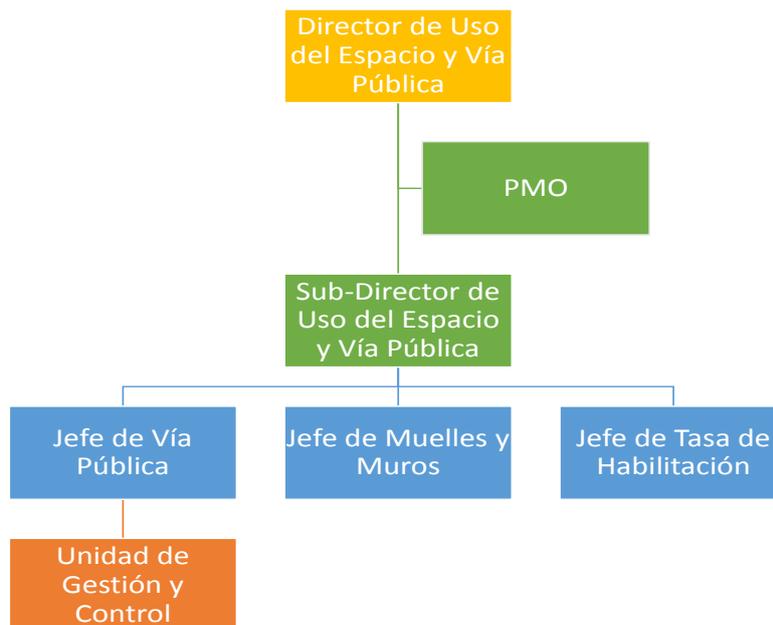
Para la propuesta, la estructura organizacional tendrá el diseño que se describe a continuación en la figura 5.



**Figura 5.** Organigrama de la PMO, Propuesta 1.  
**Elaborado por Autores:** Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

### 2.2.1.10.2. Impacto sobre la Estructura Organizacional Actual.

La propuesta generará la modificación de la estructura organizacional actual, a la que se detalla a continuación en la figura 6.



**Figura 6.** Organigrama de la Dirección y PMO, Propuesta 1.  
**Elaborado por Autores:** Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

### 2.2.1.10.3. Perfiles y roles requeridos.

Para la propuesta se han definido los perfiles y roles que se describen a continuación.

#### Perfil del Director de Proyecto.

- Profesional en carreras técnicos-administrativos con conocimiento en las normativas municipales.
- Dominio en procesos de reestructuración de proyectos.

- Dominio en planificación de recursos.
- Dominio en control de calidad.
- Capacidad de gestión.
- Capacidad en manejo de relaciones personales.
- Tener experiencia dirigiendo proyectos, mínimo 2 años.
- Conocimiento en la Guía del PMBOK®.
- Dominio de los sistemas Microsoft Office y Project.

#### **Perfil de Coordinador Entregable.**

- Profesional en áreas administrativas o económicas, ingeniería civil, arquitectura o informáticas con conocimiento en procesos de selección, capacitación de personal, adquisiciones de bienes y servicios.
- Conocimiento en planificación de recursos.
- Conocimiento en control de calidad.
- Capacidad de gestión.
- Capacidad en manejo de relaciones personales.
- Tener experiencia coordinando proyectos, mínimo 2 años.
- Conocimiento en la Guía del PMBOK®.
- Dominio de los sistemas Microsoft Office y Project.

#### **Perfil de Asistente de Proyecto.**

- Estudiante Universitario de Pregrado, mínimo 2 años en carreras técnicos-administrativos.
- Conocimientos en levantamiento de información
- Dominio de los sistemas Microsoft Office.

#### **2.2.1.11. Método de Gestión de Cambio.**

En caso de que se presenten problemas, requerimientos u observaciones por parte de los interesados en cualquiera de las etapas o segmentos, se deberá realizar una reunión con los involucrados y determinar la afectación que puede tener sobre el proyecto, de establecerse que el impacto no es significativo el Director podrá en autorizar la aplicación de las medidas de mitigación o contingencia que se requiera, caso contrario deberá plantear al Sponsor para su aprobación.

#### **2.2.1.12. Análisis de Riesgo.**

##### **2.2.1.12.1. Análisis de Riesgos del Proyecto.**

Para la propuesta se han identificado los posibles riesgos y su respectivo análisis que se detalla en la tabla 4 que a continuación se explica.

**Tabla 4.**Análisis de Riesgos Propuesta 1.

Ítem	Riesgo	Descripción del Riesgo	Análisis
1	Debido a que los procesos de selección del personal, lo realiza la Dirección de Recursos Humanos, existe la probabilidad de que el personal propuesto no cumpla con los perfiles determinados, lo que ocasionaría un retraso en el cronograma del proyecto.	La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de realizar los procesos de selección y contratación de personal que se incorporará a la Unidad de Gestión y Contratación.	Este riesgo, puede impactar en el cronograma del proyecto, considerando que se deberá realizar un nuevo proceso de selección.
2	Debido a que las capacitaciones se dicten entre semana fuera de horario de trabajo, existe la probabilidad de que el personal no asista a las capacitaciones, lo que ocasionaría un retraso en el cronograma del proyecto.	La capacitación proporcionará los conocimientos relacionados a la Institución, las Ordenanzas Municipales y las funciones de los puestos.	Este riesgo, puede impactar en el cronograma del proyecto, considerando que se deberá reprogramar las capacitaciones.
3	Debido a que el proceso de contratación del proveedor de la remodelación en el área de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública lo efectúa la Jefatura de Adquisiciones de la Dirección Administrativa, existe la probabilidad de que sufra demoras en su ejecución, lo que ocasionaría retrasos en el cronograma y en los costos del proyecto.	La Dirección Administrativa es la encargada de realizar la contratación de los bienes y servicios, acorde a las especificaciones y requerimientos determinados por la Dirección solicitante.	Este riesgo, puede impactar en el cronograma establecido provocando un desfase de la planificación y no se disponga del área para el funcionamiento de la Unidad de Gestión y Control.
4	Debido a que los procesos de contratación de los proveedores de los equipos de computación y muebles de oficina, es efectuado por la Jefatura de Adquisiciones de la Dirección Administrativa, existe la probabilidad de que sufran demoras en su ejecución, lo que ocasionaría retrasos en el cronograma del proyecto.	La Dirección Administrativa es la encargada de realizar la contratación de los bienes y servicios, acorde a las especificaciones y requerimientos determinados por la Dirección solicitante.	Este riesgo, puede impactar en el cronograma establecido provocando un desfase de la planificación y no se disponga del mobiliario y equipos para el funcionamiento de la Unidad de Gestión y Control.

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

### **2.2.1.12.2. Plan de Respuesta o Tratamiento a los Riesgos.**

Para cada uno de los riesgos identificados se ha determinado una acción de repuesta que se detalla en la tabla 5 que a continuación se explica.

**Tabla 5.** Plan de Respuesta Propuesta 1.

Ítem	Riesgo	Tratamiento del riesgo
1	Debido a que los procesos de selección del personal, lo realiza la Dirección de Recursos Humanos, existe la probabilidad de que el personal propuesto no cumpla con los perfiles determinados, lo que ocasionaría un retraso en el cronograma del proyecto.	La contratación del personal será previa entrevista y aceptación del Director del Proyecto para asegurar que los candidatos cumplan con el perfil requerido.
2	Debido a que las capacitaciones se dicten entre semana fuera de horario de trabajo, existe la probabilidad de que el personal no asista a las capacitaciones, lo que ocasionaría un retraso en el cronograma del proyecto.	Se realizará la capacitación en el horario de trabajo durante la primera semana de labores.
3	Debido a que el proceso de contratación del proveedor de la remodelación en el área de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública lo efectúa la Jefatura de Adquisiciones de la Dirección Administrativa, existe la probabilidad de que sufra demoras en su ejecución, lo que ocasionaría retrasos en el cronograma y en los costos del proyecto.	Se coordinará con el Jefe de Adquisiciones para disponer de uno de los funcionarios del área para trabajar el proceso de contratación del proveedor para la remodelación del área.
4	Debido a que los procesos de contratación de los proveedores de los equipos de computación y muebles de oficina, es efectuado por la Jefatura de Adquisiciones de la Dirección Administrativa, existe la probabilidad de que sufran demoras en su ejecución, lo que ocasionaría retrasos en el cronograma del proyecto.	Se coordinará con el Jefe de Adquisiciones para disponer de uno de los funcionarios del área para trabajar el proceso de contratación del proveedor para la remodelación del área.

**Elaborado por Autores:** Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

### 2.2.1.13. Estudio Económico y Financiero.

Para el estudio económico y financiero se ha considerado la proyección de informes técnicos no regularizados conforme se detalla en la Tabla 6.

**Tabla 6.** Proyección de Informes Técnicos No Regularizados.

Detalle	Años					
	2016*	2017	2018	2019	2020	2021
Informes Técnicos No Regularizados	3.202	3.431	3.676	3.938	4.219	4.520
* La cantidad referida corresponde a la proyección hasta el mes de Diciembre de los 2.402 informes técnicos no regularizados registrados de Enero a Septiembre, a un promedio mensual de 267 informes técnicos no regularizados.						
** Para la proyección del periodo 2017 al 2020 se estableció como tasa de crecimiento el 7,14%, correspondiente al valor obtenido entre los años 2014 al 2015.						

**Elaborado por Autores:** Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

Adicionalmente se toman en cuenta las consideraciones que se explican a continuación:

1.- Se considera que de las proyecciones para el periodo 2.017 al 2.021, con la implementación de la propuesta permitirá recuperar el 85% de los informes técnicos no regularizados.

2.- De acuerdo a información de la Dirección Financiera, se conoce que los costos variables están en relación al 25% del valor promedio de \$35 por cada permiso de instalación de rótulos publicitarios.

3.- Se considerará el 5% incremento anual en los sueldos de las siete personas que se incorporaran para el seguimiento y control de los informes emitidos, durante el periodo proyectado.

Conforme a las proyecciones y los considerados referidos anteriormente, se detalla en la tabla 7 el Flujo de Caja Proyectado de la propuesta.

**Tabla 7. Flujo de Caja Proyectado Propuesta 1.**

	Concepto	0	2017	2018	2019	2020	2021
<b>I</b>	<b>Inversión</b>						
	Inversión neta	\$ 239.010,84					
<b>II</b>	<b>Entradas de operación</b>						
	Informes Tecnicos Emitidos Recuperados		2.916	3.124	3.347	3.586	3.842
	Valor Promedio Permiso de Rótulo Publicitario		\$ 35,00	\$ 35,00	\$ 35,00	\$ 35,00	\$ 36,00
	Ingresos Por Emisión de Permiso de Rótulo Publicitario		\$ 102.043	\$ 109.331	\$ 117.156	\$ 125.515	\$ 138.312
	Costo Variables		(\$ 25.510,63)	(\$ 27.332,81)	(\$ 29.288,88)	(\$ 31.378,81)	(\$ 34.578,00)
	Sueldos Personal Unidad		(\$ 39.200,00)	(\$ 41.160,00)	(\$ 43.218,00)	(\$ 45.378,90)	(\$ 47.647,85)
<b>IV</b>	<b>Flujos netos de efectivo</b>	(\$ 239.010,84)	\$ 37.331,88	\$ 40.838,44	\$ 44.648,63	\$ 48.757,54	\$ 56.086,16
<b>V</b>	<b>Resultados</b>						
	Sumatoria de Valores Actuales Flujos	\$167.070,07					
	VAN	(\$ 71.940,77)					
	TIR	-1,50%					

**Elaborado por Autores:** Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

La implementación de esta propuesta obtendría una Tasa Interna de Retorno Negativo del 1,5 % y Valor Actual Neto de los Flujos Negativo de \$ 71.940,77 considerando una tasa del 10,5% que maneja la Dirección Financiera en inversiones tales como la compra de bonos emitidos por el Gobierno Central del Ecuador.

#### **2.2.1.14. Análisis de Sensibilidad y Simulación de Montecarlo.**

Utilizando la simulación de Montecarlo y considerando los escenarios que se presentarían en el flujo de caja del proyecto, la alteración en los rangos mínimos y máximos de las variables informes técnicos emitidos y sueldos en los rangos del 5% al 12% y del 8% al 15% respectivamente, se obtendrían los resultados descritos en la tabla 8, contemplando que ambas tienen el comportamiento de una distribución normal truncada.

**Tabla 8.** Simulación de Montecarlo Propuesta 1.

Nombre	Máximo	Mínimo	Media	Varianza	Desv.Est.	Des./Media
VAN	\$ 101.565,80	\$ 42.097,20	\$ 71.865,67	\$ 168.349.264,30	\$ 12.974,95	18,05%
Costos Variables	15,00%	8,00%	11,42%	0,04%	2,04%	17,89%
informes Técnicos	12,00%	5,00%	8,53%	0,04%	2,04%	23,87%

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

Con estos resultados, se constata que la sensibilidad de la VAN estará mayoritariamente propensa a las alteraciones que pueda tener la variable correspondiente a las cantidades de informes técnicos emitidos.

## **2.2.2. Propuesta 2. Reestructuración de Procesos.**

### **2.2.2.1. Descripción de la Propuesta.**

Esta alternativa contemplará en primer lugar, reformar la “Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios en el Cantón Guayaquil” que establezca el marco jurídico que permita la modificación de las estructuras de procesos y requisitos que actualmente se aplican, sin quitar las competencias de cada una de las áreas involucradas.

Posteriormente, consistirá en diseñar la nueva estructura de procesos que permita canalizar todas las solicitudes de los usuarios por medio del área de atención al usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, bajo el sistema de ventanilla única para reducir y mejorar los procedimientos relacionados a la obtención de los permisos de Rótulos Publicitarios.

Adicionalmente, considerará la creación de una aplicación en el sistema informático SharePoint, que permita compartir documentos y procesar la información de las solicitudes de los contribuyentes, entre el personal de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública y de la Sub-Dirección de Proyectos Específicos, con la finalidad de aminorar evasión del pago de los permisos relacionados a la instalación de rótulos publicitarios en los establecimientos por parte de las personas naturales o jurídicas.

Finalmente, contemplará el plan de capacitación a los integrantes de las áreas involucradas referente a los nuevos procesos, además diseñara el plan de concientización de las personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades económicas en el cantón, referente a la regularización de los rótulos publicitarios instalados en las fachadas de los establecimientos.

### **2.2.2.2. Objetivos del Proyecto.**

El proyecto reestructura los procesos para la obtención de los Permisos de Instalación de Rótulos Publicitarios en el cantón Guayaquil, en el plazo de 385 días a partir del 7 de noviembre del 2016 y con un presupuesto de \$ 322.909,24.

### **2.2.2.3. Supuestos del Proyecto.**

Los supuestos de la propuesta son los siguientes:

- Se contará con el apoyo y la colaboración de los funcionarios municipales.
- Se contará con el presupuesto de \$ 322.909,24 para realizar el proyecto.
- Se contará con una oficina para el equipo del proyecto en las instalaciones de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública.

#### **2.2.2.4. Restricciones del Proyecto.-**

Los supuestos de la propuesta son los siguientes:

- El costo del proyecto no puede exceder el presupuesto de para realizar el proyecto.
- El proyecto deberá ser culminado en el plazo de 385 días.
- Las capacitaciones no se podrán dictar en horarios laborales.
- La aplicación que se desarrolle en el sistema SharePoint deberá ser compatible con el navegador Google Chrome.
- La Reforma a la “Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios en el Cantón Guayaquil” deberá ser elaborada acorde al marco jurídico vigente en el Ecuador.
- El plan de concientización deberá ser elaborado acorde al marco jurídico vigente en el Ecuador.
- Los equipos de cómputos deberán ser acorde a los requerimientos iniciales proporcionados para el área técnica.
- La capacitación al personal de la Jefatura de Vía Pública, Área de Atención al Usuario y Sub-Dirección de Proyecto Específicos, deberá regirse a la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales del Ecuador y publicado en el Registro Oficial el jueves 24 de Julio del 2014

#### **2.2.2.5. Sponsor y Principales Interesados del Proyecto.-**

En la propuesta se realizado la identificación y registro acorde se detalla a continuación.

Sponsor.-

Director de Uso del Espacio y Vía Pública.

Principales Interesados.-

Alcalde

Sub-Director de Proyectos Específicos

Jefe de Vía Pública

Jefe de Prensa.

Supervisor de Vía Pública

Jefe de Desarrollo Informático.

Jefe de Adquisiciones.

Director del Proyecto.

Equipo del Proyecto.

Personal Municipal.

Proveedores.

Usuarios.

### 2.2.2.6. Alineamiento Estratégico del Proyecto.

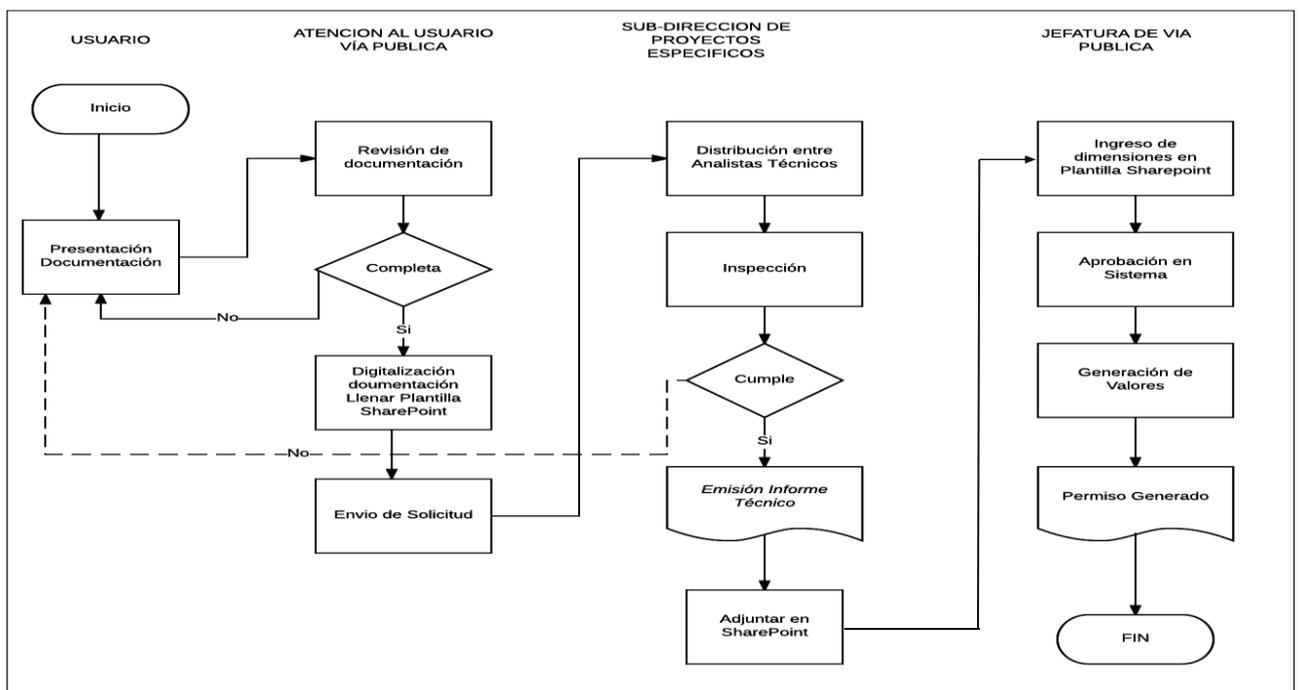
Esta alternativa se alinea con las tres estrategias de “Ejecutar acciones que permitan disminuir las infracciones a las Ordenanzas Municipales en materia de la utilización u ocupación del espacio público o la vía pública” y “Brindar servicios de calidad a los ciudadanos”, considerando que la propuesta buscara reducir evasión del pago de los permisos relacionados a la instalación de rótulos publicitarios en los establecimientos por parte de las personas naturales o jurídicas, a través de la nueva estructura de procesos y del sistema de ventanilla única que permitirá canalizar las solicitudes por medio de la Dirección de Vía Pública que es la competente en la emisión de este tipo de autorización, atendiendo los requerimientos de los usuarios de manera ágil.

### 2.2.2.7. Estudio Técnico.

#### 2.2.2.7.1. Descripción del Proceso de Producción o Prestación de Servicio.

Para esta alternativa, se realizara el levantamiento de información de la estructura actual de los procesos, los requisitos, el marco legal y los sistemas informáticos que se emplean y se encuentran relacionados para la obtención de los permisos de Rótulos Publicitarios, de forma posterior se hará el análisis de los datos recabados para identificar los requerimientos para el proyecto.

Posteriormente, implementada la Reforma a la Ordenanza, la nueva estructura de procesos, la modificación de requisitos, la aplicación dentro del sistema SharePoint y la capacitación a los integrantes de las Direcciones involucradas, para canalizar las solicitudes de los usuarios desde el paso cero a través de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, los procesos estarán acorde al diagrama de flujo y a la explicación que se detalla en la figura 7.



**Figura 7.** Diagrama de Flujo de Procesos Propuesta 2.  
**Elaborado por Autores:** Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

1.-El delegado de atención al usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública de revisará la documentación está completa acorde a los requisitos exigidos, de ser el caso escaneara y creara una plantilla en el SharePoint con el detalle de la solicitud y la digitalización de la documentos, asignándole al Coordinador del Área de Ordenamiento y Regularización de Espacios Públicos generándose una alerta al correo del funcionario.

2.-El Coordinar del Área de Ordenamiento y Regularización de Espacios Públicos, asignara las solicitudes recibidas entre los cinco analistas técnicos y recibirán las notificaciones por medio de una alerta a los correos de cada uno de los funcionarios.

3.- El analista técnico del Área de Ordenamiento y Regularización de Espacios Públicos, realizará la inspección al establecimiento y determinara si el rotulo se encuentra acorde a la Ordenanza Municipal, de estar dentro de los parámetros procederá a emitir el informe favorable, lo cargara en la plantilla correspondiente al establecimiento y lo asignara a los analistas de la Jefatura de Vía Pública, caso contrario de no ajustarse a la norma el usuario deberá hacer las modificaciones y realizar un requerimiento nuevo.

4.- Los analistas de la Jefatura de Vía Pública harán el ingreso de los datos en el SharePoint referente a las dimensiones del rotulo y asignara al Jefe del Vía Pública.

5.- El Jefe de Vía Pública aprobará el permiso en el SharePoint y generaran los valores en el sistema de recaudaciones de la Dirección Financiera y el permiso de rotulo publicitario.

#### **2.2.2.7.2. Localización del Proyecto.-**

El proyecto se desarrollara en el Palacio Municipal ubicado en Av. Malecón Simón Bolívar entre las calles 10 de Agosto y Clemente Ballén en las instalaciones de la Sub-Dirección de Proyectos Específicos y la Jefatura de Vía Pública, referido en la figura 3 de la página 17.

#### **2.2.2.7.3. Inversiones.**

Para esta propuesta, la inversión estarán dividida entre a la incorporación y equipamiento de los integrantes del proyecto y los requerimientos para el funcionamiento de la nueva estructura de procesos conforme se detalla en la Tabla 9 a continuación.

**Tabla 9.** Detalle de Inversiones Propuesta 2.

<b>Descripción</b>	<b>Valor Total</b>
Contratación Personal	\$ 177.685,40
Equipos de Cómputos	\$ 18.144,26
Plan de Concientización	\$ 100.000,00
Sistema Informático	\$ 10.000,00
Capacitación	\$ 1.200,00

Descripción	Valor Total
Reserva de Contingencia	\$ 528.09
Reserva de Gestión	\$ 15.351,48
<b>Total</b>	<b>\$ 322.909,24</b>

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

#### 2.2.2.8. Estudio Ambiental.

En lo referente al medio ambiente, se encuentra como posible impacto ambiental la compra de los scanner, aunque dicho impacto es leve y se detalla a continuación, en la tabla 10.

**Tabla 10.** Impacto Ambiental Propuesta 2.

Proceso	Aspecto Ambiental	Tipo de Condición	Impacto	Evaluación de Impacto				Significancia
				Frecuencia	Magnitud	Severidad	Suma	
Compra de equipos tecnológicos	Generación de desecho especial ( Hardware obsoleto)	Anormal	Contaminación del suelo (-)	1	2	1	4	No significativo
	Generación de desecho de solidos	Normal	Contaminación del suelo (-)	2	2	1	5	No significativo

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

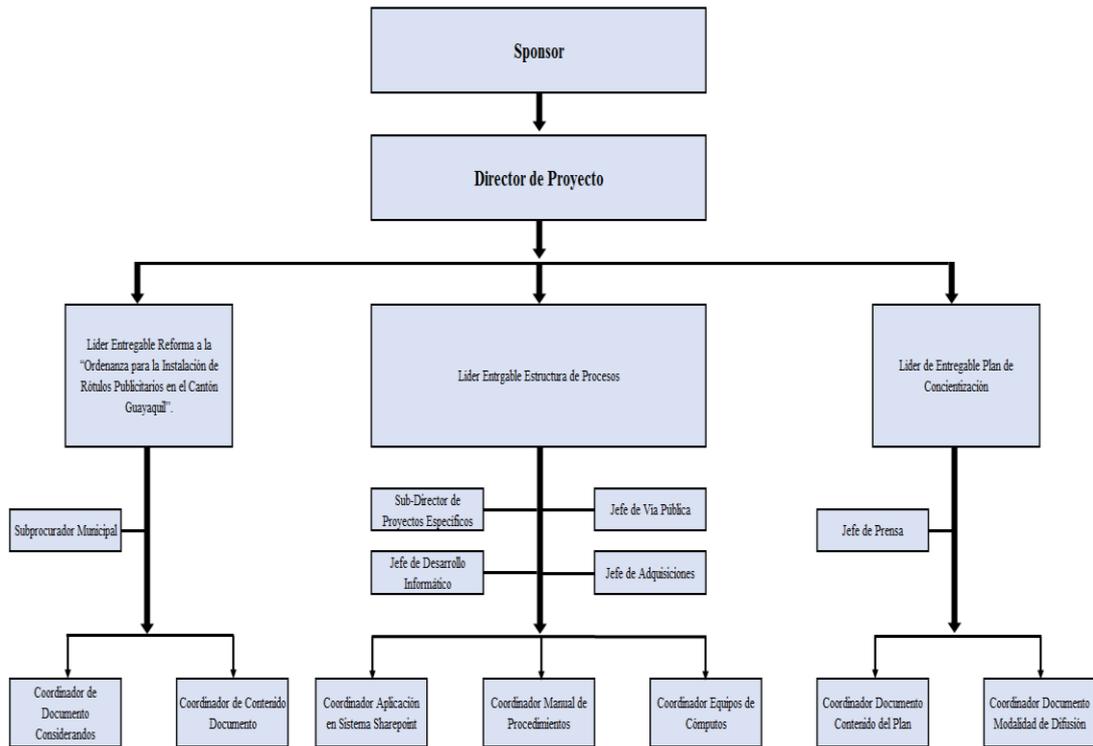
#### 2.2.2.9. Distribución de la Planta.

Para la propuesta se considerará la distribución que se encuentra referida en la figura 4 de la página 18 y que actualmente se cuenta en la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública.

#### 2.2.2.10. Estudio Organizacional.

##### 2.2.2.10.1. Estructura Organizacional del Proyecto.

Para la propuesta, la estructura organizacional tendrá el diseño que se describe a continuación en la figura 8.



**Figura 8.** Organigrama de la PMO, Propuesta 2.  
 Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

### 2.2.2.10.2. Impacto Sobre la Estructura Organizacional Actual.-

La propuesta generará la modificación de la estructura organizacional actual, a la que se detalla a en la figura 9.



**Figura 9.** Organigrama de la Dirección y de la PMO, Propuesta 2.  
 Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

### 2.2.2.10.3. Perfiles y roles requeridos.

Para la propuesta se han definido los perfiles y roles que se describen a continuación.

### **Perfil del Director de Proyecto.**

- Profesional en carreras técnicos-administrativos con conocimiento en las normativas municipales.
- Dominio en procesos de reestructuración de proyectos.
- Dominio en planificación de recursos.
- Dominio en control de calidad.
- Capacidad de gestión.
- Capacidad en manejo de relaciones personales.
- Tener experiencia dirigiendo proyectos, mínimo 2 años.
- Conocimiento en la Guía del PMBOK®.
- Dominio de los sistemas Microsoft Office y Project.

### **Perfil de Líder de Entregable.**

- Profesionales en carreras jurídicas, técnicas, administrativas, sociales o de comunicación con conocimiento en las normativas municipales, mejoramientos de procesos y en programas de concientización.
- Conocimiento en planificación de recursos.
- Conocimiento en control de calidad.
- Capacidad de gestión.
- Capacidad en manejo de relaciones personales.
- Tener experiencia coordinando proyectos, mínimo 2 años.
- Conocimiento en la Guía del PMBOK®.
- Dominio de los sistemas Microsoft Office y Project.

### **Perfil de Coordinador de Entregable.**

- Profesional en carreras jurídicas, técnicas, administrativas, sociales o de comunicación con conocimiento en las normativas municipales, mejoramientos de procesos y en programas de concientización.
- Conocimiento en planificación de recursos.
- Conocimiento en control de calidad.
- Capacidad de gestión.
- Capacidad en manejo de relaciones personales.
- Tener experiencia coordinando proyectos, mínimo 2 años.
- Conocimiento en la Guía del PMBOK®.
- Dominio de los sistemas Microsoft Office y Project.

#### **2.2.2.11. Método de gestión de cambio.**

En caso de que se presenten problemas, requerimientos u observaciones por parte de los interesados en cualquiera de las etapas o segmentos, se deberá realizar una reunión con los involucrados y determinar la afectación que puede tener sobre el proyecto, de establecerse que el impacto no es significativo el Director podrá en autorizar la aplicación de las medidas de mitigación o contingencia que se requiera, caso contrario deberá plantear al Sponsor para su aprobación.

## 2.2.2.12. Análisis de Riesgo.

### 2.2.2.12.1. Análisis de riesgos del proyecto.

Para la propuesta se han identificado los posibles riesgos y su respectivo análisis que se detalla a continuación en la tabla 11.

Tabla 11. Análisis de Riesgos Propuesta 2.

Ítem	Riesgo	Descripción del Riesgo	Análisis
1	Debido a reformas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralizados, existe la posibilidad que se deba actualizar la Reforma a la “Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios en el Cantón Guayaquil” para ser incluida en la agenda del Concejo Cantonal, lo que ocasionaría retraso en el tiempo y los costos del sub-entregable.	Que existan reformas a los artículos del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralizados que modifiquen la normativa para regular los rótulos publicitarios en los cantones del país.	Este riesgo, puede impactar en el costo y el tiempo establecido provocando un desfase de la planificación y no se disponga de la normativa municipal aprobada para la implementación de la reestructuración de procesos.
2	Debido a que la aplicación diseñada en el sistema SharePoint pueda presentar fallas de interfaz con el navegador Google Chrome instalado en los equipos computacionales del personal de las áreas involucradas, existe la posibilidad de que se tenga que replantear el desarrollo de la aplicación, lo que afectaría en el tiempo y costo del presupuesto del sub-entregable.	Que la aplicación que se desarrolle en el SharePoint presenten fallas en la interfaz con el navegador Google Chrome que no permita iniciar en el SharePoint.	Este riesgo, puede impactar en el costo y el tiempo establecido provocando un desfase de la planificación y no se disponga del nuevo sistema para el inicio de la implementación de la reestructuración de procesos.
3	Debido a un aumento de usuario en el mes de junio, no se pueda realizar las capacitaciones durante el horario de trabajo del área de atención del área de atención al usuario, existe la posibilidad de que los funcionarios de esa área no asistan a la capacitación, lo que afectaría en el tiempo y el costo del sub-entregable.	La capacitación proporcionará los conocimientos relacionados a la nuestra estructura de proceso e implementaciones en el sistema informático.	Este riesgo, puede impactar en el cronograma y costos de la capacitación provocando un desfase de la planificación general del proyecto.

Ítem	Riesgo	Descripción del Riesgo	Análisis
4	Dado que los equipos de computación pueden presentar fallas en el funcionamiento del sistema operativo, existe la posibilidad que sean devueltos al proveedor, lo que ocasionaría un atraso en la entrega de los equipos.	Que los sistemas operativos de los equipos de cómputos que se adquieran para los funcionarios municipales del área de atención al usuario y las Direcciones involucradas presenten fallas.	Este riesgo, puede impactar en el cronograma de la adquisición de los equipos de cómputos provocando un desfase de la planificación general del proyecto.
5	Dado a la diferencia de las estructuras de los sistemas SharePoint que cuentan las Direcciones Municipales involucrados en el proyecto no permitan visualizar los archivos en formato pdf que se adjunten, existiría la posibilidad de que se deba rediseñar las estructuras que viabilice el uso de la aplicación, lo que ocasionaría un costo adicional y un retraso en el tiempo.	Que la estructura existente en el sistema SharePoint que utilizan cada una de las Direcciones involucradas no sean compatibles, ocasionando problemas en la visualización de archivos.	Este riesgo, puede impactar en el cronograma del desarrollo de la aplicación en el sistema SharePoint provocando un desfase de la planificación general del proyecto.
6	Debido a reformas en la Ley Orgánica de Comunicación, existe la posibilidad de que se deba actualizar el Plan de Concientización alienándolo a la nueva normativa, lo que afectaría en el tiempo y costos del sub-entregable.	Que existan reformas a los artículos del Ley Orgánica de Comunicación que modifiquen la normativa que se deba utilizar para el desarrollo del contenido del Plan de Concientización.	Este riesgo, puede impactar en el costo y el tiempo establecido provocando un desfase de la planificación y no se disponga del plan de concientización para que pueda ser difundido a la ciudadanía.
7	Debido a que exista alguna modificación a la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales del Ecuador y publicado en el Registro Oficial el jueves 24 de Julio del 2014, existiría la posibilidad de que se deba actualizar el programa de la capacitación, lo que afectaría el tiempo y costo planificado.	Que existan reformas en la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales del Ecuador que modifiquen la normativa que se deba utilizar para la planificación de la capacitación.	Este riesgo, puede impactar en el cronograma y costos de la capacitación provocando un desfase de la planificación general del proyecto.

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

#### 2.2.2.12.2. Plan de respuesta o tratamiento a los riesgos.

Para cada uno de los riesgos identificados se ha determinado una acción de repuesta que se detalla a continuación en la tabla 12.

**Tabla 12.** Plan de Respuesta Propuesta 2.

Ítem	Riesgo	Tratamiento del riesgo
1	Debido a reformas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralizados, existe la posibilidad que se deba actualizar la Reforma a la “Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios en el Cantón Guayaquil” para ser incluida en la agenda del Concejo Cantonal, lo que ocasionaría retraso en el tiempo y los costos del sub-entregable.	Se monitoreara todos los días el Registro Oficial para verificar que no se presenten reformas al Código de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralizados, además se consultara semanalmente al Sub-Procurador Municipal al respecto de modificaciones legales que se deban considerar al desarrollar la Reforma a la Ordenanza.
2	Debido a que la aplicación diseñada en el sistema SharePoint pueda presentar fallas de interfaz con el navegador Google Chrome instalado en los equipos computacionales del personal de las áreas involucradas, existe la posibilidad de que se tenga que replantear el desarrollo de la aplicación, lo que afectaría en el tiempo y costo del presupuesto del sub-entregable.	Se reemitirá a la Dirección Informática para que se actualicen las versiones del navegador Google Chrome del personal de las áreas involucradas.
3	Debido a un aumento de usuario en el mes de junio, no se pueda realizar las capacitaciones durante el horario de trabajo del área de atención del área de atención al usuario, existe la posibilidad de que los funcionarios de esa área no asistan a la capacitación, lo que afectaría en el tiempo y el costo del sub-entregable.	El Director de Proyecto remitirá al Sub-Director de Proyectos Específicos y al Jefe de Vía Pública un correo para que se establezca en el horario de trabajo del personal de las áreas correspondientes el cronograma de las capacitaciones.
4	Dado que los equipos de computación pueden presentar fallas en el funcionamiento del sistema operativo, existe la posibilidad que sean devueltos al proveedor, lo que ocasionaría un atraso en la entrega de los equipos.	Se solicitará al proveedor que previo a la entrega confirme que los sistemas operativos instalados en los equipos de cómputos se encuentren funcionando correctamente.
5	Dado a la diferencia de las estructuras de los sistemas SharePoint que cuentan las Direcciones Municipales involucrados en el proyecto no permitan visualizar los archivos en formato pdf que se adjunten, existiría la posibilidad de que se deba rediseñar las estructuras que viabilice el uso de la aplicación, lo que ocasionaría un costo adicional y un retraso en el tiempo.	Se solicitará a la Dirección Informática que concilie las estructuras de los sitios que actualmente utilizan las Direcciones involucradas a fin de que permita visualizar los archivos en cualquier formato.
6	Debido a reformas en la Ley Orgánica de Comunicación, existe la posibilidad de que se deba actualizar el Plan de Concientización alienándolo a la nueva normativa, lo que afectaría en el tiempo y costos del sub-entregable.	Se monitoreara todos los días el Registro Oficial para verificar que no se presenten reformas a la Ley Orgánica de Comunicación.

Ítem	Riesgo	Tratamiento del riesgo
7	Debido a que exista alguna modificación a la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales del Ecuador y publicado en el Registro Oficial el jueves 24 de Julio del 2014, existiría la posibilidad de que se deba actualizar el programa de la capacitación, lo que afectaría el tiempo y costo planificado.	Se monitoreara todos los días el Registro Oficial para verificar que no se presenten reformas a la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales del Ecuador.

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

### 2.2.2.13. Estudio Económico y Financiero.

Para el estudio económico y financiero se ha considerado la proyección de informes técnicos no regularizados conforme se detalla en la Tabla 6 de la página 22, adicionalmente se toman en cuenta las consideraciones que se explican a continuación:

1.- Se considera que de las proyecciones para el periodo 2.017 al 2.021, con la implementación de la propuesta permitirá recuperar el 95% de los informes técnicos no regularizados.

2.- De acuerdo a información de la Dirección Financiera, se conoce que los costos variables están en relación al 25% del valor promedio de \$35 por cada permiso de instalación de rótulos publicitarios.

Conforme a las proyecciones y los considerados referidos anteriormente, se detalla en la tabla 13 el Flujo de Caja Proyectado de la propuesta.

Tabla 13. Flujo de Caja Proyectado Propuesta 2.

	Concepto	0	2017	2018	2019	2020	2021
<b>I</b>	<b>Inversión</b>						
	Inversión Proyecto	\$ 322.909,24					
<b>II</b>	<b>Entradas de operación</b>						
	Informes Tecnicos Emitidos Recuperados		3.259	3.491	3.741	4.008	4.294
	Valor Promedio Permiso de Rótulo Publicitario		\$ 35,00	\$ 35,00	\$ 35,00	\$ 35,00	\$ 36,00
	Ingresos Por Emisión de Permiso de Rótulo Publicitario		\$ 114.048	\$ 122.194	\$ 130.939	\$ 140.282	\$ 154.584
	Costo Variables		(\$ 28.511,88)	(\$ 30.548,44)	(\$ 32.734,63)	(\$ 35.070,44)	(\$ 38.646,00)
<b>IV</b>	<b>Flujos netos de efectivo</b>	(\$ 322.909,24)	\$ 85.535,63	\$ 91.645,31	\$ 98.203,88	\$105.211,31	\$115.938,00
<b>V</b>	<b>Resultados</b>						
	SUMATORIA DE VALORES ACTUALES FLUJOS	\$366.192,09					
	VAN	\$43.282,85					
	TIR	15,39%					

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

La implementación de esta propuesta obtendría el 15,39% de Tasa Interna de Retorno y Valor Actual Neto de los Flujos de \$ 43.282,85 considerando una tasa del 10,5% que maneja la Dirección Financiera en inversiones tales como la compra de bonos emitidos por el Gobierno Central del Ecuador.

#### 2.2.2.14. Análisis de Sensibilidad y Simulación de Montecarlo.

Utilizando la simulación de Montecarlo y considerando los escenarios que se presentarían en el flujo de caja del proyecto, la alteración en los rangos mínimos y máximos de las variables informes técnicos emitidos y sueldos en los rangos del 5% al 12% y del 8% al 15% respectivamente, se obtendrían los resultados descritos en la tabla 14, contemplando que ambas tienen el comportamiento de una distribución normal truncada.

**Tabla 14.** Simulación de Montecarlo Propuesta 2.

Nombre	Máximo	Mínimo	Media	Varianza	Desv.Est.	Des./Media
VAN	\$163.197,99	\$108.676,90	\$135.816,05	\$119.875.913,72	\$10.948,79	8,06%
Costos Variables	14,99%	8,01%	11,45%	0,04%	2,02%	17,61%
Informes Técnicos	11,98%	5,00%	8,48%	0,04%	1,98%	23,32%

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

Con estos resultados, se constata que la sensibilidad de la VAN estará mayoritariamente propensa a las alteraciones que pueda tener la variable correspondiente a las cantidades de informes técnicos emitidos.

### 2.3. Análisis Comparativo.

Las soluciones presentadas en este documento se enfocan en dos factores esenciales que son: las personas y los procesos. Para determinar cuál es la mejor opción, se ha desarrollado el cuadro comparativo que detalla a continuación en la Tabla 15.

**Tabla 15.** Análisis Comparativo.

Viabilidad	Ponderación	Unidad de Gestión y Control		Reestructuración de Procesos	
		Valor	Justificativo	Valor	Justificativo
Técnica	25	25	La propuesta, no representa mayor complejidad técnica al no cambiar los sistemas informáticos que actualmente se usan.	20	La propuesta, con lleva a modificaciones y mejoras en el sistema informático que actualmente se usa.
Financiera	25	20	La propuesta, acorde al TIR y el VAN es viable financieramente, sin embargo esta propuesta tiene la carga de sueldos del personal de la Unidad de Gestión y Control que en etapas posteriores puede requerir ampliar el número de elementos elevando el costo operativo.	25	Conforme a los valores obtenidos del VAN y la TIR, la propuesta es financieramente viable obteniendo mejores resultados en los valores de TIR y VAN, siendo la opción más rentable.
Riesgos	25	15	La propuesta, tiene mayores riesgos, generando que en su etapa de implementación causen retrasos significativos o la paralización de la misma.	20	La propuesta, tiene riesgos moderados, generando que en las etapas previas generen retrasos sin conllevar a la paralización de la misma.

Viabilidad	Ponderación	Unidad de Gestión y Control		Reestructuración de Procesos	
		Valor	Justificativo	Valor	Justificativo
<b>Operacional</b>	15	10	La propuesta, operacionalmente tendría mayor complejidad considerando que se debe realizar trabajo en campo donde existe la probabilidad de realizar el seguimiento y control efectivo de los establecimientos que han cuenta con el Informe Técnico Factible emitido.	15	La propuesta, operacionalmente no representa mayor complejidad considerando que no aumenta más cargas laborales al personal municipal y se permite regularizar de mejor manera a los establecimientos que han cuenta con el Informe Técnico Factible emitido.
<b>Ambiental</b>	5	5	El poco impacto ambiental que se genera es mitigado.	5	El poco impacto ambiental que se genera es mitigado.
<b>Social</b>	5	1	La propuesta socialmente no es favorable, considerando que la acción de control a los establecimientos es percibido por los contribuyentes o usuarios como una medida represiva por parte de la autoridad municipal.	5	La propuesta, socialmente tendrá un impacto favorable al considerarse el plan de concientización que permitirá el acercamiento con los contribuyentes y ciudadanos en general.
<b>TOTAL =&gt;</b>	100	76		90	<b>Mejor Propuesta</b>

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

## 2.4. Recomendación.

Analizando las dos propuestas como probables soluciones para la mejora en la recaudación por concepto de Obtención de los Permisos de Rótulos Publicitarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, se determina que la alternativa correspondiente a la Reestructuración de Procesos es la opción más viable acorde a los resultados obtenidos en el análisis comparativo entre los factores operacionales, técnicos, financieros, riesgos, ambientales y sociales, la misma que obtuvo 90 puntos mientras la Creación de la Unidad de Gestión y Control alcanzó únicamente 76 puntos. Por otra parte, la alternativa correspondiente a la Reestructuración de Procesos además de permitir a la Jefatura de Vía Pública mantener un seguimiento efectivo de la emisión de los permisos de rótulos publicitarios, brindará a los contribuyentes un mejor servicio en sus requerimientos.

## **3. Capítulo C. Acta de Constitución del Proyecto**

### **3.1. Justificación y Propósito del Proyecto.**

Conforme al levantamiento de información en la Sub-Direcciones de Proyectos Específicos y la Jefatura de Vía Pública de la M.I. Municipalidad de Guayaquil, detallados la tabla 1 de la página 12, se pudo evidenciar que a pesar de los incrementos de informes técnicos emitidos y permisos para la instalación de rótulos entre los años 2013, 2014 y 2015, no se regularizaron 2.585, 2.704 y 2.897 informes técnicos emitidos por la Sub-Dirección de Proyectos Específicos en los años antes referidos con la correspondiente autorización emitida por la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, generando que el Municipio no recaude la suma de \$ 286.510 en el periodo referido.

Así mismo, hasta Septiembre del 2016 acorde a la información registrada en las dos áreas se han emitido 4.539 informes técnicos emitidos y 2.137 permisos de rótulos, dejando de recaudar \$ 84.070 correspondiente a 2.402 informes técnicos no regularizados, que de mantenerse esta trayectoria a final del año el Municipio dejaría de recibir ingresos por un valor mayor a los \$ 100.000.

Con la información anteriormente descrita, y en función del análisis realizado en el Caso de Negocio presentando, se resolvió implementar el Plan de Proyecto de Reestructuración de Procesos que tendrá como propósito integrar los procedimientos de las áreas involucradas en la obtención de los Permisos de Instalación de Rótulos Publicitarios que permitan mejorar las recaudaciones de este tributo.

### **3.2. Objetivos Medibles del Proyecto.**

El proyecto reestructura los procesos para la obtención de los Permisos de Instalación de Rótulos Publicitarios en el cantón Guayaquil, reformará la “Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios en el Cantón Guayaquil”, desarrollará un plan de concientización de los ciudadanos y realizará un monitoreo a la operación de la estructura de procesos en el plazo de 385 días a partir del 7 de noviembre del 2016, con un presupuesto de \$ 322.909,24.

### **3.3. Entregables de Alto Nivel.**

Para la implementación del proyecto han sido definidos los entregables acorde al detalle que se desglosa a continuación.

- Plan de Dirección de Proyecto.
- Reforma a la “Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios en el Cantón Guayaquil”.
- Estructura de Procesos.
- Plan de Concientización de los ciudadanos.
- Monitoreo de la Operación de la Estructura de Procesos.
- Documentación de Cierre del Proyecto.

### 3.4. Requisitos de Alto Nivel.

Los requisitos o criterios de aceptación de cada entregable están definidos acorde al detalle que se desglosa a continuación.

- **Entregable 1: Plan de Dirección de Proyecto.**

El Plan de Dirección de Proyecto estará conformado por los siguientes documentos:

- Plan de Gestión de Interesados.
- Plan de Gestión del Alcance.
- Plan de Gestión del Tiempo.
- Plan de Gestión del Costo.
- Plan de Gestión de Calidad.
- Plan de Gestión de Recursos Humanos.
- Plan de Gestión de Comunicaciones.
- Plan de gestión de riesgos.
- Plan de Gestión de Adquisiciones.

El responsable de aprobación del entregable será el Director del Proyecto.

- **Entregable 2: Reforma a la “Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios en el Cantón Guayaquil”.**

La propuesta, deberá entregar el documento que contenga la Reforma a la “Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios en el Cantón Guayaquil” conforme a las competencias municipales y al marco jurídico establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente, aprobado por la Asamblea Nacional del Ecuador.

El responsable de aprobación del entregable será el Líder de Entregable Ordenanza.

- **Entregable: Estructura de Procesos.**

La propuesta entregará una nueva estructura de procesos para la obtención de los permisos de rótulos publicitarios, debiendo quedar documentada explícitamente siguiendo los siguientes lineamientos.

- Desarrollo de flujos de procesos dentro los estándares manejados en la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Desarrollo de procedimiento dentro los estándares manejados en Dirección de Desarrollo Institucional.

Además, incluirá una aplicación dentro del sistema informático SharePoint, siguiendo a los lineamientos detallados por los interesados y desarrollándose con las características que se detallan a continuación.

- Compatible con el navegador Google Chrome.
- Permitir campos para detallar información de hasta 250 caracteres.

- Capacidad por cada base de datos (cada solicitud de usuario se generará una base de datos) de hasta 1 GB para adjuntar documentación.
- Para las pruebas del software se utilizará la norma ISO/IEC/IEEE 29119.

También incluirá un programa de capacitación al personal que trabaja de la Dirección de Vía Pública y Sub-Dirección de Proyectos Específicos que deberá ser impartido conforme a la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales del Ecuador y publicado en el Registro Oficial el jueves 24 de Julio del 2014.

Igualmente, se contempla la adquisición de equipos computacionales, scanners, impresoras y ups que deberán tener las siguientes características:

- Monitor de 17 pulgadas.
- Sistema operativo: Windows 10 Pro
- Procesador Intel Core i5 de 4ta generación
- Capacidad del disco duro: 1000Gb (7200 rpm, SATA II)
- Memoria: 8Gb
- Puertos mínimo requeridos: Conector VGA, conector Rj45, cuatro conectores compatibles con USB
- Disco óptico: 8XDVD
- Red ethernet y Wifi.
- Tarjeta de sonido: audio integrado con estéreo analógico y digital.
- Scanner deberán poder digitalizar en puntos por pulgada (PPP) o “dots per inch” (dpi) en inglés y una resolución entre de los 1200 por 2400 dpi.
- Las impresoras marca HP tendrá la capacidad hasta 10.000 páginas por mes.
- Los ups deberán tener 6 puertos de conexión.

El responsable de la aprobación del entregable será el Líder de Entregable Estructura de Procesos.

- **Entregable 4: Plan de Concientización.**

La propuesta entregará el documento que detallará el contenido del plan de concientización y las modalidades en que deberá ser difundido, conforme a los lineamientos detallados por los interesados y acorde al marco jurídico de la Ley Orgánica de Comunicación del Ecuador vigente.

El responsable de aprobación del entregable será el Líder de Entregable Plan de Concientización.

- **Entregable 5: Monitoreo de la Operación de la Estructura de Procesos.**

El Monitoreo de Operación deberá realizarse de manera mensual, durante los tres primeros meses de funcionamiento de la nueva estructura e incluirá el reporte mensual de los resultados obtenidos y la evaluación del

funcionamiento, así mismo presentará un informe de gestión al final del proceso de monitoreo, compilando toda la información generada, además contendrá observaciones y recomendaciones de mejoras.

Los responsables serán el Director del Proyecto y el Líder de Entregable Estructura de Procesos.

- **Entregable 6: Documentación de Cierre del Proyecto.**

El documento resumirá el desarrollo del proyecto, los cambios que se presentaron en la ejecución, las lecciones aprendidas, el acta entrega – recepción del proyecto y de cada uno de los entregables, así mismo recopilará todas las actas de reuniones, informes de avance y toda documentación que se generó durante el desenvolvimiento del proyecto.

El responsable de aprobación del entregable será el Director del Proyecto.

### **3.5. Supuestos.**

Los supuestos considerados para el proyecto están definidos acorde al detalle que se desglosa a continuación.

- Se contará con el apoyo y la colaboración de los funcionarios municipales.
- Se contará con el presupuesto de \$ 322.909,24 para realizar el proyecto.
- Se contará con una oficina para el equipo del proyecto en las instalaciones de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública.
- Que se dispondrá de 2 horas dentro del horario de trabajo para la capacitación del personal.

### **3.6. Restricciones.**

Las restricciones para el proyecto están definidos acorde al detalle que se desglosa a continuación.

- El costo del proyecto no puede exceder el presupuesto de para realizar el proyecto.
- El proyecto deberá ser culminado en el plazo de 385 días.
- La aplicación que se desarrolle en el sistema SharePoint deberá ser compatible con el navegador Google Chrome.
- La Reforma a la “Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios en el Cantón Guayaquil” deberá ser elaborada acorde al marco jurídico vigente en el Ecuador.
- El plan de concientización deberá ser elaborado acorde al marco jurídico vigente en el Ecuador.
- Los equipos de cómputos deberán ser acorde a los requerimientos iniciales proporcionados para el área técnica.
- La capacitación al personal de la Jefatura de Vía Pública, Área de Atención al Usuario y Sub-Dirección de Proyecto Específicos, deberá regirse a la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación expedido por el

### **3.7. Exclusiones.**

Las exclusiones para el proyecto están definidos acorde al detalle que se desglosa a continuación.

- El proyecto no reestructura los procesos que se utilizan para la obtención de los Permisos de Instalación de Rótulos Publicitarios tipo tótem y valla publicitaria.
- El proyecto no contempla el aumento de sueldo del personal municipal de la Sub-Dirección de Proyectos Específicos ni de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública.

### **3.8. Riesgos de Alto Nivel.**

Los principales riesgos identificados para el proyecto están detallado conforme se desglosa a continuación.

- Debido a reformas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralizados, existe la posibilidad que se deba actualizar la Reforma a la “Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios en el Cantón Guayaquil” para ser incluida en la agenda del Concejo Cantonal, lo que ocasionaría retraso en el tiempo y los costos del sub-entregable.
- Debido a que la aplicación diseñada en el sistema SharePoint pueda presentar fallas de interfaz con el navegador Google Chrome instalado en los equipos computacionales del personal de las áreas involucradas, existe la posibilidad de que se tenga que replantear el desarrollo de la aplicación, lo que afectaría en el tiempo y costo del presupuesto del sub-entregable.
- Dado que en el mes junio es la fecha máxima de renovación de los permisos municipales, existe la posibilidad de que se deban extender los horarios de atención al usuario, lo que provocaría que los funcionarios no puedan asistir a las capacitaciones, lo que afectaría en el tiempo y el costo del sub-entregable.
- Dado que los equipos de computación pueden presentar fallas en el funcionamiento del sistema operativo, existe la posibilidad que sean devueltos al proveedor, lo que ocasionaría un atraso en la entrega de los equipos.
- Dado a la diferencia de las estructuras de los sistemas SharePoint que cuentan las Direcciones Municipales involucrados en el proyecto no permitan visualizar los archivos en formato pdf que se adjunten, existiría la posibilidad de que se deba rediseñar las estructuras que viabilice el uso de la aplicación, lo que ocasionaría un costo adicional y un retraso en el tiempo.
- Debido a reformas en la Ley Orgánica de Comunicación, existe la posibilidad de que se deba actualizar el Plan de Concientización alienándolo a la nueva normativa, lo que afectaría en el tiempo y costos del sub-entregable.
- Debido a que exista alguna modificación a la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación expedido por el Ministerio de

Relaciones Laborales del Ecuador y publicado en el Registro Oficial el jueves 24 de Julio del 2014, existiría la posibilidad de que se deba actualizar el programa de la capacitación, lo que afectaría el tiempo y costo planificado.

### 3.9. Resumen del Cronograma de Hitos.

Los principales hitos identificados para el proyecto están detallado conforme se desglosa a continuación.

• Inicio del Proyecto	07/11/2016
• Acta de constitución del Proyecto Aprobada	11/11/2016
• Registro de Interesados aprobado	17/11/2016
• Dirección de Proyecto Culminado	12/12/2016
• Reforma a la Ordenanza Culminada	07/02/2017
• Plan de Concientización Entregado	12/05/2017
• Estructura de Procesos Culminado	21/06/2017
• Monitoreo de Nueva Estructura de Procesos Culminado	17/11/2017
• Informe de Cierre del Proyecto Aprobado	27/11/2017
• Reestructuración de Procesos Finalizado	27/11/2017

### 3.10. Resumen del Presupuesto.

El presupuesto referencial para el proyecto está detallado conforme al siguiente desglose.

Sueldos Equipo de Proyecto	\$ 177.685,40
Equipos de Cómputos	\$ 18.144,26
Plan de Concientización	\$ 100.000,00
Sistema Informático	\$ 10.000,00
Capacitación	\$ 1.200,00
Reserva de Contingencia	\$ 528,09
Reserva de Gestión	\$ 15.351,48
<b>Total</b>	<b>\$ 322.909,24</b>

### 3.11. Lista de Interesados.

Los interesados identificados para el proyecto están detallado conforme se desglosa a continuación.

- Alcalde
- Director de Uso del Espacio y Vía Pública
- Sub-Director de Proyectos Específicos
- Subprocurador Municipal.
- Jefe de Desarrollo Informático
- Jefe de Vía Pública
- Jefe de Prensa.
- Jefe de Adquisiciones.

- Director de Proyecto.
- Equipo de Proyecto.
- Personal Municipal.
- Proveedores.
- Usuarios.

### **3.12. Requisitos de Aprobación del Proyecto.**

- Que se cuente con la aprobación del presupuesto para la implementación del proyecto.
- Que se cuente con la aprobación de la Reforma a la “Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios en el Cantón Guayaquil”.
- Que se cuente con la aprobación de la estructura de procesos.
- Que se cuente con la aprobación del contenido y la modalidad de difusión del plan de concientización.
- Que se cuente con la aprobación de los informes mensuales y final del monitoreo de la estructura de procesos.

### **3.13. Director del Proyecto Asignado: Responsabilidad y Nivel de Autoridad.**

Econ. Andrés Concha Bucaram, se le delega autoridad formal para asignar recursos, manejar el presupuesto, manejar las comunicaciones y establecer vínculos con los interesados y demás personas relacionados al proyecto.

#### **Nombre del Sponsor.**

Sr. Efrén Baquerizo Adum, Director de Uso del Espacio y Vía Pública.

**Fecha de Comienzo 07/11/2016**

**Fecha de Cierre 27/11/2017**

## **4. Capítulo D. Plan para la Dirección del Proyecto**

En este capítulo, se desglosarán los planes secundarios necesarios para la dirección del proyecto, que se integrarán en un solo documento conformando el plan de dirección del proyecto, así mismo se explicará cómo se hará la planificación, ejecución, monitoreo, control y cierre en cada una de las áreas de conocimientos implicadas en el proyecto.

### **4.1. D1. Gestión de Interesados**

En la gestión de interesados, se detallará los procesos necesarios para la identificación de las personas, grupos u organizaciones que se encuentran involucradas de forma directa o indirecta en el proyecto y que pueden afectar o ser afectadas por el mismo. Así mismo, permitirá conocer las expectativas de los interesados con lo que podremos diseñar estrategias apropiadas para conseguir que se involucren activamente con el proyecto.

El plan de gestión de interesados, estará integrado por las partes que se detallan a continuación.

- **Identificación y registro de los interesados:** Es el proceso por el cual se realizará el registro de las personas, grupos u organizaciones que se verán involucradas de manera directa o indirecta en el proyecto y que puedan afectar o ser afectadas por el mismo, permitiendo conocer del interesado su nombre, puesto en la organización, el nivel de influencia y las expectativas que tiene sobre el proyecto.
- **Análisis de clasificación de los Interesados:** A través del levantamiento de información sobre los interesados y análisis de la misma, se determinarán los intereses de cada uno permitiendo su clasificación y consideración a lo largo del proyecto.
- **Planificar la Gestión de Interesados:** Identificará las estrategias que se aplicarán para conseguir que los interesados se involucren activamente durante todo el ciclo de vida del proyecto.
- **Gestión de Participación de los Interesados:** Con la información obtenida de los procesos anteriores, se establecerá los medios de comunicación con cada uno de los interesados, así mismo se determinará la frecuencia con la que distribuirá la información del avance del proyecto.
- **Control de Participación de los Interesados:** A través del proceso de monitoreo, se podrá evaluar el estado de participación en el que se encuentran los interesados en las diferentes etapas del proyecto, permitiendo ajustar las estrategias para conseguir siempre la colaboración activa de los mismos.

#### **4.1.1. Registro de Interesados.**

Para garantizar un registro de interesados efectivo, el Director de Proyecto conjuntamente con el Equipo de Proyecto, realizarán la identificación de las personas, grupos u organizaciones que se verán involucradas de manera directa o indirecta en el proyecto y que puedan afectar o ser afectadas por el mismo, así también el registro de los datos recabados en el proceso de levantamiento de información.

Para esto, el equipo de proyecto registrará la información recabada en la plantilla denominada “Registro de Interesados” que se muestra en la tabla # 16, en la que detallarán en cada uno de los campos la siguiente información, que será revisada y aprobada conjuntamente entre el Sponsor y el Director de Proyecto.

- Nombre del Interesado: se registrará los nombres y apellidos de cada interesado, en caso de ser una organización o grupo se lo identificará con la denominación que le corresponda.
- ID: Se establecerá un identificativo basado en las iniciales del primer nombre y apellidos de cada interesado.
- Posición en la compañía: se especificará el cargo que tiene cada uno de los interesados en la estructura de la organización, en caso de ser un involucrado externo no se registrará ninguna referencia.
- Rol en el proyecto: se registrará el cargo o función que tendrán cada interesado en el proyecto.
- Información de contacto: se registrará los datos de contacto de cada interesado tales como dirección de correo electrónico, número telefónico móvil y/o fijo.
- Expectativas Generales: se detallarán las expectativas que tienen cada uno de los interesados del proyecto.
- Nivel de influencia: Se registrará el grado de influencia de cada uno de los interesados conforme a la capacidad de afectar o se afectado al proyecto, clasificándolos entre nivel bajo, medio o alto.
- Clasificación: Se identificará y registrará a cada interesado como interno o externo.

**Tabla 16.** Registro de Interesados.

<b>Nombre</b>	<b>ID</b>	<b>Posición en la Organización</b>	<b>Rol en el Proyecto</b>	<b>Información de contacto</b>	<b>Expectativas Generales</b>	<b>Nivel de Influencia</b>	<b>Clasificación</b>
Jaime Nebot Saadi	JNS	Alcalde	Responsable por el desenvolvimiento de la Institución.	<a href="mailto:jainebs@guayaquil.gov.ec">jainebs@guayaquil.gov.ec</a> 2594800	Que la implementación del proyecto, mejore las recaudaciones municipales y permita brindar un mejor servicio a la comunidad.	Alta	Interna
Efrén Baquerizo Adum	EBA	Director de Uso del Espacio y Vía Pública	Sponsor	<a href="mailto:efrbaqa@guayaquil.gov.ec">efrbaqa@guayaquil.gov.ec</a> 2594800 ext. 3033	Cumplir con el alcance, tiempo y costos propuestos.	Alta	Interna
Gino Mera Giler	GMG	Sub-Director de Proyectos Específicos	Impartir directrices y lineamientos para la de nueva estructura de procesamiento de solicitudes de informes técnicos.	<a href="mailto:ginmerg@guayaquil.gov.ec">ginmerg@guayaquil.gov.ec</a> 2594800 ext. 3201	Que la nueva estructura de procesamiento de solicitudes de informes técnicos cumpla con los lineamientos propuestos.	Alta	Interna
Daniel Veintimilla Soriano	DVS	Subprocurador Municipal	Dar lineamientos para la elaboración de la Reforma a la Ordenanza.	<a href="mailto:danveis@guayaquil.gov.ec">danveis@guayaquil.gov.ec</a> 2594800 ext. 2003	Que la Reforma de la Ordenanza cumpla con los lineamientos propuestos.	Alta	Interna
Iván Andrade Arteaga	IAA	Jefe de Vía Pública	Dar lineamientos para la de nueva estructura de procesamiento de solicitudes de Permisos de Rótulos Publicitarios	<a href="mailto:ivaanda@guayaquil.gov.ec">ivaanda@guayaquil.gov.ec</a> 2594800 ext. 3034	Que el proyecto cumpla con los lineamientos relacionados a la emisión de los permisos de instalación de rótulos.	Medio	Interna
Julie Wohl	JW	Jefe de Prensa.	Impartir directrices y lineamientos referente a los diseños y material para el plan de concientización.	<a href="mailto:julwoh@guayaquil.gov.ec">julwoh@guayaquil.gov.ec</a> 2594800 ext. 7415	Que el plan de concientización cumpla con los lineamientos propuestos.	Medio	Interna
Andrés Concha Bucaram	ACB	Supervisor de Vía Pública	Director del Proyecto	<a href="mailto:andconb@guayaquil.gov.ec">andconb@guayaquil.gov.ec</a> 2594800 ext. 3031	Garantizar el cumplimiento del alcance, tiempo y costo del proyecto.	Alta	Interna

Nombre	ID	Posición en la Organización	Rol en el Proyecto	Información de contacto	Expectativas Generales	Nivel de Influencia	Clasificación
Mauro Loor Vélez	MLV	Jefe de Desarrollo Informático	Impartir directrices y lineamientos referentes a los requerimientos del sistema informático.	<a href="mailto:mauloov@guayaquil.gov.ec">mauloov@guayaquil.gov.ec</a> 2594800 ext. 7010	Que el sistema y equipos informáticos cumplan con los lineamientos propuestos.	Media	Interna
Leonardo Reshuam Gómez	LRG	Jefe de Adquisiciones	Realizar las adquisiciones requeridas para el proyecto.	<a href="mailto:leoresg@guayaquil.gov.ec">leoresg@guayaquil.gov.ec</a> 2594800 ext. 4201	Que los términos de referencia entregados sean los apropiados para realizar las adquisiciones requeridas.	Media	Interna
Equipo del Proyecto	EP	Ninguna	Responsables de desarrollar el proyecto	<a href="mailto:prorees@guayaquil.gov.ec">prorees@guayaquil.gov.ec</a> 2594800 ext. 3035	Cumplir satisfactoriamente las funciones asignadas acorde al área encomendada.	Alta	Interna
Personal Municipal	PMG	Funcionarios de la Sub-Dirección de Proyecto y de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Proporcionar información referente a la estructura de procesos y los sistemas que se utilizan actualmente.	<a href="mailto:vp@guayaquil.gov.ec">vp@guayaquil.gov.ec</a>	Que la estructura de procesos y el sistema que se implementen faciliten el trabajo de acuerdo a las funciones de cada uno.	Baja	Interna
Proveedores	PV	Ninguna	Proporcionar los sistemas, equipos y servicios.	Portal Compras Públicas	Cumplir con los requerimientos determinados por la institución en los procesos de adquisiciones.	Baja	Externa
Usuarios.	US	Ninguna	Beneficiarios	Cartelera Informativa Portal Institucional	Que la nueva estructura de procesos para la obtención de permisos de Rótulos Publicitarios agilite la regularización de las solicitudes.	Baja	Externa

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

#### 4.1.2. Análisis y Clasificación de Interesados.

Los interesados son individuos, grupos u organizaciones que pueden afectar o verse afectados por el desarrollo o resultado del proyecto, es por eso la importancia de clasificarlos correctamente y así atender adecuadamente a cada uno de los involucrados, según su nivel de influencia e interés en el proyecto y sus objetivos.

Conforme a lo mencionado en la quinta edición de la PMBOK, existen algunos modelos para la clasificación y análisis de los interesados, entre los cuales se refiere a las matrices poder/interés y poder/influencia que serán las utilizadas para este proyecto que se explican a continuación:

Matriz Poder/Interés.- esta matriz nos mostrará el poder e interés que tiene cada uno de los interesados, evaluando a través del juicio de expertos el nivel de autoridad con el que puedan influir sobre el proyecto, el grado de involucramiento en el mismo.

La matriz referida en la figura 10, proporcionara de forma visual el grado de interés e influencia que tiene cada uno de los interesados en el proyecto.

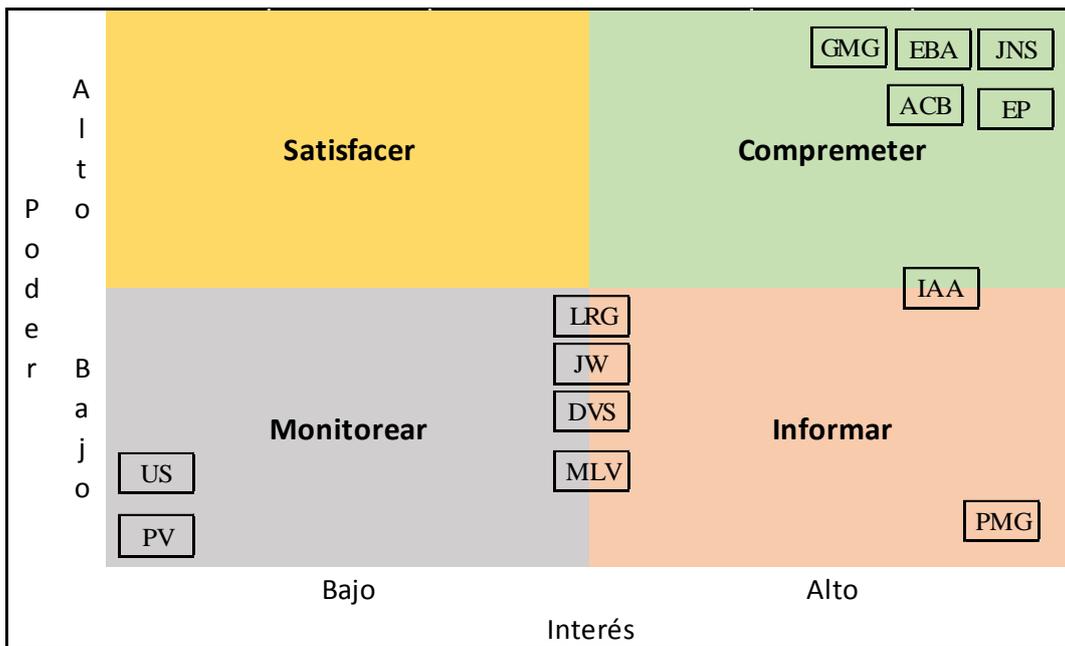


Figura 10. Matriz Poder/Interés.

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

#### 4.1.3. Plan de Gestión de los Interesados.

El plan de gestión de interesados establecerá las estrategias que permitan una participación apropiada entre los interesados durante el desarrollo del proyecto.

El Equipo de Proyecto utilizarán la plantilla denominada “Nivel de Participación”, referida en la tabla 17, en la que se detallará el estado de participación actual y la deseada que se requiere para obtener resultados satisfactorios a lo largo del ciclo de vida del proyecto, esta evaluación se lo ha realizado analizando el nivel de interés que tienen actualmente y las expectativas del proyecto que se han registrado de cada uno de los interesados.

**Tabla 17.** Nivel de Participación Actual y Deseada de los Interesados.

<b>La matriz de Evaluación de la Participación de los Interesados donde A indica la participación actual y D la deseada.</b>					
<b>Interesado</b>	<b>Compromiso</b>				
	<b>Ajeno</b>	<b>Resistente</b>	<b>Neutral</b>	<b>Partidario</b>	<b>Líder</b>
Jaime Nebot Saadi				A D	
Efrén Baquerizo Adum					AD
Gino Mera Giler				A	D
Daniel Veintimilla Soriano				A D	
Iván Andrade Arteaga				A D	
Julie Wohl			A	D	
Leonardo Reshuam Gómez			A	D	
Andrés Concha Bucaram					AD
Equipo del Proyecto				AD	
Mauro Loor Vélez			A	D	
Personal Municipal			A	D	
Proveedores			A	D	
Usuarios.			A	D	

**Elaborado por Autores:** Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

El Equipo de Proyecto, utilizando la plantilla denominada “Estrategia Interesados – Poder/Interés”, descrita en la tabla 18 establecerán las estrategias que se seguirán con cada uno de los interesados en referencia a los niveles en los que fueron categorizados.

**Tabla 18.** Estrategia Interesados – Poder/Interés.

<b>Interesado</b>	<b>Puesto en la Organización</b>	<b>Poder</b>	<b>Interés</b>	<b>Estrategia</b>
Jaime Nebot Saadi	Alcalde	Alto	Alto	Considerando que esté interesado se encuentra plenamente comprometido con el proyecto se lo mantendrá involucrado mediante reuniones en las que se expondrá el avance del proyecto y a través de emisión de reportes e informes del estado del proyecto.
Efrén Baquerizo Adum	Director de Uso del Espacio y Vía Pública	Alto	Alto	Considerando que esté interesado se encuentra plenamente comprometido con el proyecto se lo mantendrá involucrado mediante reuniones en las que se expondrá el avance del proyecto y a través de emisión de reportes e informes del estado del proyecto.
Gino Mera Giler	Sub-Director de Proyectos Específicos	Alto	Alto	Considerando que esté interesado se encuentra plenamente comprometido con el proyecto se lo mantendrá involucrado mediante reuniones en las que se expondrá el avance del proyecto y a través de emisión de reportes e informes del estado del proyecto.
Daniel Veintimilla Soriano	Subprocurador Municipal	Medio	Medio	Considerando que esté interesado muestra un nivel de interés intermedio en el proyecto se deberá involucrar activamente dando seguimiento a las propuestas y entregables planteados.
Iván Andrade Arteaga	Jefe de Vía Pública	Medio	Alto	Considerando que esté interesado muestra un nivel alto de interés en el proyecto se lo mantendrá involucrado mediante reuniones en las que se expondrá el avance del proyecto y a través de emisión de reportes e informes del estado del proyecto.
Julie Wohl	Jefe de Prensa.	Medio	Medio	Considerando que esté interesado muestra un nivel de interés intermedio en el proyecto se deberá involucrar activamente dando seguimiento a los requerimientos propuestos.
Mauro Loor Vélez	Jefe de Desarrollo Informático	Medio	Medio	Considerando que esté interesado muestra un nivel de interés intermedio en el proyecto se deberá involucrar activamente dando seguimiento a los requerimientos propuestos.
Leonardo Reshuam Gomez	Jefe de Adquisiciones	Medio	Medio	Considerando que esté interesado muestra un nivel de interés intermedio en el proyecto se deberá involucrar activamente dando seguimiento a los requerimientos propuestos.
Andrés Concha Bucaram	Supervisor de Vía Pública	Alto	Alta	Considerando que esté interesado muestra un nivel de interés intermedio en el proyecto se deberá involucrar activamente dando seguimiento a las propuestas y entregables planteados.

<b>Interesado</b>	<b>Puesto en la Organización</b>	<b>Poder</b>	<b>Interés</b>	<b>Estrategia</b>
Equipo del Proyecto	Ninguna	Alto	Alto	Considerando que este interesado muestra un nivel de interés intermedio en el proyecto se deberá involucrar activamente dando seguimiento a las propuestas y entregables planteados.
Persona Municipal	Funcionarios de la Sub-Dirección de Proyecto y de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Bajo	Alto	Considerando que este interesado muestra un nivel alto de interés en el proyecto se lo mantendrá involucrado mediante reuniones en las que se expondrá el avance del proyecto y a través de emisión de reportes e informes del estado del proyecto.
Proveedores	Ninguna	Bajo	Alto	Considerando que este interesado tiene un alto interés en el proyecto y un bajo nivel de influencia, se le comunicará mediante boletines para mantenerlo informado del avance del proyecto.
Usuarios.	Ninguna	Bajo	Alto	Considerando que este interesado tiene un alto interés en el proyecto y un bajo nivel de influencia, se le comunicará mediante boletines para mantenerlo informado del avance del proyecto.

**Elaborado por Autores:** Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

El Equipo de Proyecto, utilizando la plantilla denominada “Alcance/Impacto del cambio para los Interesados”, descrita en la tabla 19, detallarán la relación entre las expectativas y el Alcance/Impacto del cambio para cada uno de los interesados.

**Tabla 19.** Alcance/Impacto del cambio para los Interesados.

<b>Interesado</b>	<b>Expectativa</b>	<b>Alcance / Impacto</b>
Jaime Nebot Saadi	Que la implementación del proyecto contribuya a mejorar la recaudación por este rubro.	Que mejore el servicio para los ciudadanos.
Efrén Baquerizo Adum	Que cumpla con el alcance, tiempo y costo establecido.	Que el proyecto permita reducir los procesos para la obtención de los permisos de Instalación de Rótulos Publicitarios, en el plazo y presupuesto propuesto.
Gino Mera Giler	Que cumpla con los lineamientos para la mejora de los procesos relacionados a la emisión de los Informes Técnicos.	Que el proyecto permita reducir los tiempos de procesamiento de las solicitudes de informes técnicos.
Daniel Veintimilla Soriano	Que la Reforma de la Ordenanza cumpla con los lineamientos propuestos.	Que la Reforma a la Ordenanza establezca el nuevo ordenamiento jurídico para la obtención del permiso de instalación de rótulos publicitarios.
Iván Andrade Arteaga	Que cumpla con los lineamientos para la mejora de los procesos relacionados a la emisión de los permisos de instalación de rótulos.	Que el proyecto permita reducir los tiempos de procesamiento de las solicitudes de permisos de instalación de rótulos.
Julie Wohl	Que el proyecto cumpla con el contenido del plan de concientización.	Que el plan de concientización sea conocido por todos los involucrados.
Mauro Loo Vélez	Que el sistema y equipos computacionales cumplan con los lineamientos propuestos.	Que el sistema informático y los equipos computacionales cumpla con los requerimientos necesarios para la implementación del proyecto.
Leonardo Reshuam	Que los términos de referencia entregados sean los apropiados para realizar las adquisiciones requeridas.	Que las adquisiciones cumplan los criterios de aceptación requeridos.
Andrés Concha Bucaram	Que cumpla con el alcance, tiempo y costo establecido.	Que el proyecto permita reducir los procesos para la obtención de los permisos de Instalación de Rótulos Publicitarios, en el plazo y el presupuesto aprobado.
Equipo del Proyecto	Cumplir satisfactoriamente las funciones asignadas acorde al área encomendada.	Que los entregables asignados sean entregados en el tiempo y con los costos establecidos.
Personal Municipal	Que la estructura de procesos y el sistema que se implementen faciliten el trabajo de acuerdo a las funciones de cada uno.	Que se comuniquen con tiempo los cambios realizados.

Interesado	Expectativa	Alcance / Impacto
Proveedores	Cumplir con los requerimientos establecidos por la institución en los procesos de adquisiciones.	Que lo adquirido por el Municipio de Guayaquil se entregue a tiempo y se ajuste a lo requerido.
Usuarios.	Que la nueva estructura de procesos agilite la regularización de las solicitudes.	Que se comuniquen con tiempo los cambios realizados.

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2017)

#### 4.1.4. Gestión de Participación de los Interesados

Conseguir una participación activa de los interesados a lo largo del proyecto dependerá de establecer los medios de comunicación correctos para cada uno de los involucrados y definir adecuadamente como se atenderán las inquietudes e incidentes que puedan ocurrir en cualquier etapa de su ejecución.

En la tabla 20 se detalla los medios de comunicación y la frecuencia de informar a cada uno de los interesados del proyecto.

Tabla 20. Metodología de Comunicación.

Interesado	Influencia	Medio de comunicación	Frecuencia de Distribución
Jaime Nebot Saadi	Alta	Correo electrónico, reuniones, reportes escritos, vía telefónica.	Mensual
Efrén Baquerizo Adum	Alta	Correo electrónico, reuniones, reportes escritos, vía telefónica.	Semanal
Gino Mera Giler	Alta	Correo electrónico, reuniones, reportes escritos, vía telefónica.	Quincenal
Daniel Veintimilla Soriano	Medio	Correo electrónico, reuniones, reportes escritos, vía telefónica.	Quincenal
Iván Andrade Arteaga	Medio	Correo electrónico, reuniones, reportes escritos, vía telefónica.	Quincenal
Julie Wohl	Medio	Correo electrónico, reuniones, reportes escritos, vía telefónica.	Quincenal
Mauro Loor Vélez	Media	Correo electrónico, reuniones, reportes escritos, vía telefónica	Quincenal
Leonardo Reshuam Gómez	Media	Correo electrónico, reuniones, vía telefónica.	Quincenal
Andrés Concha Bucaram	Alta	Correo electrónico, reuniones, reportes escritos, vía telefónica.	Semanal
Equipo de Proyecto	Alta	Correo electrónico, reuniones, reportes escritos, vía telefónica.	Semanal
Personal Municipal	Baja	Correo electrónico, reuniones.	Quincenal
Proveedores	Baja	Portal Compras Públicas.	Cuando sea necesario
Usuarios.	Baja	Cartelera Informativa. Portal Institucional. Medios de comunicación.	Cuando sea necesario

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2017)

#### 4.1.5. Control de Participación de los Interesados.

Para el monitoreo y control de la participación de los interesados, se establecerá reuniones quincenales para evaluar el estado de colaboración, inquietudes o incidentes que tengan los involucrados, quedando debidamente registrada en el documento denominado “Minuta de Reunión” como consta en el Anexo 1 apuntando toda la información referida por el interesado para su análisis y de ser el caso realizar la respectiva solicitud de cambio conforme se detalla en el Anexo 2 correspondiente a la plantilla nombrada como “Control de Cambio”, donde se propondrá la estrategia a utilizar con el fin de reencausar la relación personal con el interesado involucrado.

Así mismo, se elaborará un informe mensual que contendrá los indicadores de desempeño de las métricas determinadas en la tabla 21 para su control que se detalla a continuación.

**Tabla 21.** Indicadores de Desempeño.

Medidor de Desempeño	Descripción
Labor Asignada	Medirá el desempeño de las labores asignadas a cada colaborador acorde al área de trabajo.
Labor Finalizada	
% Desempeño	
Entregable Asignado	Permitirá controlar el cumplimiento de los entregables del proyecto.
Entregable Finalizado	
% Desempeño	

**Elaborado por Autores:** Concha, A. y Chacón, J. (2017)

## **4.2. D2. Gestión del Alcance**

En la Gestión del Alcance, se realizarán los procesos necesarios para suministrar toda la información y lineamientos requeridos para la adecuada estructuración del proyecto y el desarrollo en cada una de las etapas de ejecución. Así mismo, incluirá la definición del alcance, la estructura desglose de trabajo (EDT), las funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros del proyecto, las medidas de verificación y el control de cambios.

Así mismo, en esta etapa del proyecto se tendrán los objetivos que se detallan a continuación:

- Definir, desarrollar, monitorear, controlar y verificar el alcance del proyecto.
- Representar una entrada fundamental para el desarrollo del plan de dirección del proyecto y los demás pasos relacionados a la gestión del alcance.
- Proporcionar una guía referente a cómo se gestionará el alcance a lo largo del proyecto.

### **4.2.1. Documentación de Requisitos.**

El proceso de documentación de requisitos permitirá a identificar y gestionar continuamente las necesidades de los interesados con la finalidad de cumplir los objetivos y el alcance del proyecto conforme a lo planeado.

El Equipo de Proyecto, empleando la plantilla denominada “Matriz de Requisitos”, referida en la tabla 22, registrará los datos que previamente se definieron en reunión conjuntamente con el Director de Proyecto, relacionados a los requisitos, objetivos y los criterios de aceptación que planteen cada uno de los interesados, así mismo los responsables de su gestión.

**Tabla 22.** Matriz de Requisitos.

<b>Interesados</b>	<b>Descripción de Requisitos</b>	<b>Objetivos del Proyecto</b>	<b>Criterios de Aceptación</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entregable</b>	<b>Prioridad</b>	<b>Estado</b>
Efrén Baquerizo Adum	Reestructurar los procesos relacionados a la obtención de los permisos de rótulos publicitarios, sin contemplar acciones de inspección de control a los establecimientos como condición previa para la aprobación de la autorización municipal, además que se realice un monitoreo en los tres primeros meses de operación.	Diseñar una nueva estructura de procesos para la obtención del permiso de instalación de rótulos publicitarios y proporcionar los documentos que contengan la Reforma a la y el Plan de Concientización en el plazo y el presupuesto establecido.	Informe de aprobación de cada uno de los entregables con el nombre y responsable del mismo.	Director del Proyecto	Reestructuración de Procesos	Alta	Pendiente
Gino Mera Giler	Reestructurar el esquema de procesamiento de las solicitudes de informes técnicos para la instalación de rótulos publicitarios, sin incrementar o disminuir el personal de la Jefatura de Ordenamiento y Regularización de Espacios Públicos, además de establecer la capacitación fuera de horario de oficina.	Diseñar una nueva estructura de procesamiento de las solicitudes de informes técnicos para la instalación de rótulos publicitarios.	El diseño de la nueva estructura de procesamiento de las solicitudes de informes técnicos para la instalación de rótulos publicitarios deberá quedar documentado, aprobado y entregado al Director de Proyecto.	Líder de Entregable Estructura de Procesos	Estructura de Procesos	Alta	Pendiente
Daniel Veintimilla Soriano	Reformar la “Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios en el Cantón Guayaquil”, sin modificar los artículos que guardan relación con el ámbito de aplicación, las normas técnicas para la instalación de rótulos publicitarios y la determinación las tarifas determinadas para el cobro del permiso.	Establecer el nuevo marco jurídico para la obtención del permiso de instalación de rótulos publicitarios.	La Reforma de la “Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios en el Cantón Guayaquil” deberá quedar documentado, aprobado y entregado al Director de Proyecto.	Líder de Entregable Reforma a la Ordenanza	Reforma a la Ordenanza	Alta	Pendiente

Interesados	Descripción de Requisitos	Objetivos del Proyecto	Criterios de Aceptación	Responsable	Entregable	Prioridad	Estado
Iván Andrade Arteaga	Reestructurar el esquema de procesamiento de las solicitudes de permisos de rótulos publicitarios sin incrementar o disminuir el personal de Jefatura de Vía Pública y que el horario de la capacitación no sea en horario de oficina.	Diseñar una nueva estructura de procesamiento de las solicitudes de permisos de rótulos publicitarios.	El diseño de la nueva estructura de procesamiento de las solicitudes de informes técnicos deberá quedar documentado, aprobado y entregado al Director de Proyecto.	Líder de Entregable Estructura de Procesos	Estructura de Procesos	Alta	Pendiente
Mauro Loor Vélez	Diseñar la aplicación en el programa Microsoft SharePoint versión 2016 y que los archivos que se carguen en el sistema sean únicamente en formato PDF. Los equipos de computación deberán ser marca HP.	Diseñar una aplicación en el programa Microsoft SharePoint que comparta información y documentos entre la Jefatura de Vía Pública y Jefatura de Ordenamiento y Regularización de Espacios Públicos.	El diseño de la aplicación en el programa Microsoft SharePoint, deberá quedar documentado aprobado y entregado al Director de Proyecto.	Líder de Entregable Estructura de Procesos	Estructura de Procesos	Alta	Pendiente
Julie Wohl	Incluir en el contenido del plan de concientización los diseños identificativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil y el nombre del Alcalde.	Desarrollar el contenido del plan de concientización que será difundido a la ciudadanía.	El contenido del plan de concientización deberá quedar documentado aprobado y entregado al Director de Proyecto.	Líder de Entregable Plan de Concientización	Plan de Concientización	Medio	Pendiente

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2017)

#### **4.2.2. Proceso de Definición del Enunciado del Alcance.**

Para este proceso, el Director de Proyecto convocará al Equipo de Trabajo, Sponsor e involucrados claves a una reunión en la oficina de la Dirección de Uso de Espacio y Vía Pública, en la que se definirá el enunciado del alcance utilizando como guía el Acta de Constitución y los requisitos obtenidos del sponsor y los interesados de alta influencia.

#### **4.2.3. Proceso de Elaboración y Aprobación de la Estructura de Desglose de Trabajo (EDT).**

La elaboración de la EDT de este proyecto, será estructurado por el director y el equipo del proyecto, empleándose el método de descomposición en el que se reconocerá inicialmente los entregables principales y posteriormente los paquetes de trabajo por lo que estarán compuestos, resultando esquematizado de la siguiente manera:

- Nivel 1.- Nombre del Proyecto
- Nivel 2.- Entregables.
- Nivel 3.- Sub-Entregable.

La organización empleara para la elaboración de la EDT, la herramienta Excel que permitirá representar de manera sencilla el diagrama y la administración de cada uno de los entregables del proyecto.

Después de la elaboración, el director del proyecto presentará la EDT al sponsor para su aprobación, en una reunión formal conjuntamente con el equipo de trabajo, en la que se especificará los requisitos solicitados por los interesados claves y las acciones a realizarse para su ejecución, con el objetivo de cumplir con todos los entregables del proyecto en el tiempo y costos establecidos.

#### **4.2.4. Proceso para la Elaboración del Diccionario del EDT.**

Para la elaboración del diccionario, se tendrá como entrada la EDT revisada y aprobada formalmente por el sponsor y contendrá la siguiente información:

5. Descripción del Trabajo
6. Responsable del Trabajo.
7. Recurso (Humano, Económico, Material).
8. Criterio de Aceptación.

Posteriormente a la culminación del diccionario de la EDT, será informado vía correo electrónico a todos los involucrados en su elaboración e interesados claves.

#### **4.2.5. Proceso para el Control del Alcance.**

Para este proceso, se estableció los pasos que se desglosan a continuación:

1. El Director de Proyecto, realizará reuniones quincenales con los responsables de cada entregable para hacer el monitoreo del avance de trabajo.
2. Los responsables de cada entregable, deberán proporcionar al Director de Proyecto el día previo a la reunión, el informe de trabajo de las tareas asignadas especificando el estado en el

que se encuentra, los porcentajes de avance y las fechas esperadas de inicio y culminación de cada labor.

3. En el caso de observarse alguna modificación en los tiempos de finalización de alguna de las tareas, deberá ser notificado y puesto a consideración al Director de Proyecto para su aprobación.

#### 4.2.6. Proceso para la Validación del Alcance.

El proceso de validación del alcance, estará a cargo del Director del Proyecto conjuntamente con el responsable del entregable, en el que se utilizara un documento denominado checklist que contendrá todos los requerimientos solicitados para verificar el cumplimiento de cada punto.

En caso de constatarse de que no el entregable no está conforme a los requerimientos solicitados, se emitirá el informe de correcciones para ser devuelto al responsable y su equipo de trabajo para que procedan a las modificaciones necesarias.

Una vez que el entregable cumpla con todo, será enviado formalmente al Sponsor para posteriormente ser revisado en conjunto con el Director de Proyecto y la aceptación del trabajo, quedando debidamente documentado en un acta de aceptación que será la constancia de la aprobación y culminación del entregable.

#### 4.2.7. Línea Base del Alcance.

La línea base del alcance, comprenderá el Enunciado del Alcance, la Estructura de Desglose de Trabajo (EDT) y el Diccionario de la Estructura de Desglose de Trabajo.

#### 4.2.8. Enunciado del Alcance del Proyecto.

El trabajo para realizar el proyecto de reestructuración de procesos comprenderá lo descrito en la tabla 23.

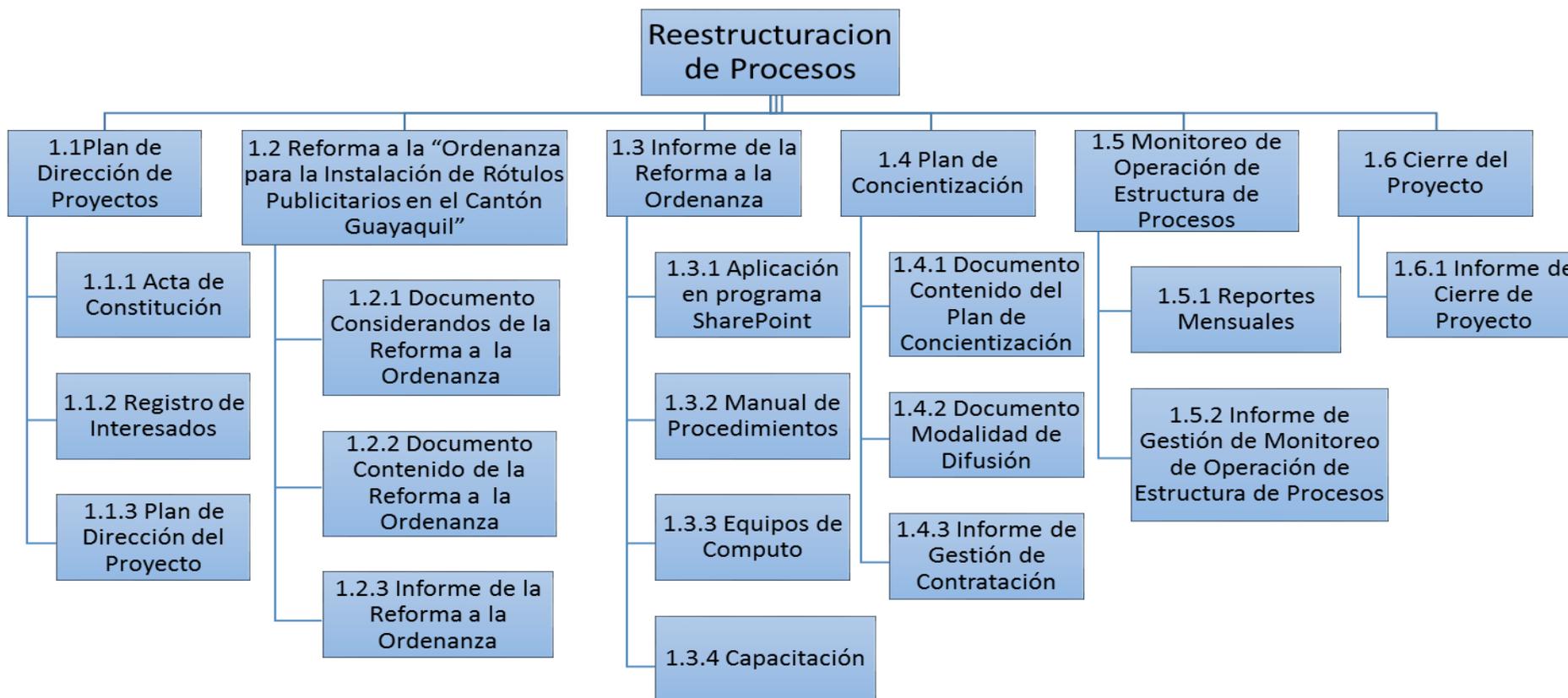
**Tabla 23.** Enunciado del Alcance del Proyecto

<b>Entregable</b>	<b>Sub-Entregables</b>
Plan de Dirección de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta de Constitución</li> <li>● Registro de Interesados</li> <li>● Plan de Dirección del Proyecto</li> </ul>
Reforma a la “Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios en el Cantón Guayaquil”	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Documento Considerandos de la Reforma a la Ordenanza</li> <li>● Documento Contenido de la Reforma a la Ordenanza</li> <li>● Informe de la Reforma a la Ordenanza</li> </ul>
Estructura de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aplicación en programa SharePoint</li> <li>● Manual de Procedimientos</li> <li>● Equipos de Computo</li> <li>● Capacitación</li> </ul>
Plan de Concientización	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Documento Contenido del Plan de Concientización</li> <li>● Documento Modalidad de Difusión</li> <li>● Informe de Gestión de Contratación</li> </ul>
Monitoreo de Operación de Estructura de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reportes Mensuales</li> <li>● Informe de Gestión de Monitoreo de Operación de Estructura de Procesos</li> </ul>
Cierre del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Informe de Cierre de Proyecto</li> </ul>

**Elaborado por Autores:** Concha, A. y Chacón, J. (2017)

#### 4.2.9. Estructura de Desglose de Trabajo (EDT).

En la figura 11 se visualiza la estructura de desglose de trabajo (EDT), en la que se detalla la descomposición por niveles de los entregables requeridos para el desarrollo del proyecto.



**Figura 11.** Estructura de Desglose de Trabajo.  
Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2017)

#### 4.2.10. Diccionario de la Estructura de Desglose de Trabajo (EDT).

En la tabla 24 se muestra la información detallada con respecto a los diferentes entregables definidos para el desarrollo del proyecto, el responsable de cada uno y los recursos requeridos sean económicos, humanos o materiales.

Tabla 24. Diccionario de la EDT.

Entregable	Sub-Entregable	Responsable	Costo	Duración	Recursos			Criterios de Aceptación
					Humano	Económico	Material	
1.1. Dirección del Proyecto	1.1.1. Acta de Constitución Documento en el que se definirá los objetivos, los participantes y el alcance del proyecto, además de determinar la autoridad del Director de Proyecto.	Director del Proyecto	\$ 1.618,89	4 días	Director del Proyecto	Provisto por el Sponsor	Materiales y equipos de Oficina	<p>El documento deberá ser redactado considerando las condiciones que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma de Redacción Español</li> <li>• Programa Microsoft Word</li> <li>• Tipo de Letra Times New Roman</li> <li>• Tamaño Letra 12 puntos</li> <li>• Negrillas Títulos.</li> <li>• Sangría Francesa</li> <li>• Alineación Justificado</li> <li>• Interlineado Sencillo</li> <li>• Formato Digital extensión .docx</li> <li>• Formato Impreso papel tamaño A4</li> </ul> <p>En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil, el nombre de las personas que son responsables de la elaboración, además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.</p> <p>El contenido del documento describirá el propósito y la justificación del proyecto, los objetivos con los cuales se medirá el proyecto, los requisitos de alto nivel, los supuestos, las restricciones, los riesgos de alto nivel, el resumen del cronograma de los hitos, el resumen del presupuesto, la lista de los interesados, los requisitos de aprobación del proyecto y el nombre del patrocinador.</p>

Entregable	Sub-Entregable	Responsable	Costo	Duración	Recursos			Criterios de Aceptación
					Humano	Económico	Material	
1.1. Dirección del Proyecto	<p><b>1.1.2 Registro de Interesados</b></p> <p>Documento en el que se identificar las personas, grupos u organizaciones que se verán involucradas de manera directa o indirecta en el proyecto y que puedan afectar o ser afectadas por el mismo, registrando información relacionada al nombre, puesto en la organización, el nivel de influencia y las expectativas que tiene sobre el proyecto.</p>	Director del Proyecto	\$ 1.618,89	4 días	Director del Proyecto Equipo del Proyecto	Provisto por el Sponsor	Materiales y equipos de Oficina	<p>El documento deberá ser redactado considerando las condiciones que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma de Redacción      Español</li> <li>• Programa                      Microsoft Word</li> <li>• Tipo de Letra                  Times New Roman</li> <li>• Tamaño Letra                12 puntos</li> <li>• Negrillas                        Títulos.</li> <li>• Sangría                          Francesa</li> <li>• Alineación                      Justificado</li> <li>• Interlineado                  Sencillo</li> <li>• Formato Digital                extensión .docx</li> <li>• Formato Impreso              papel tamaño A4</li> </ul> <p>En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil, el nombre de las personas que son responsables de la elaboración, además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.</p> <p>El contenido del documento describirá el nombre de las personas que están involucradas en el proyecto, la nomenclatura de identificación, la posición en la organización, el rol en el proyecto, la información del contacto, las expectativas generales, el nivel de influencia y la clasificación en el proyecto.</p>

Entregable	Sub-Entregable	Responsable	Costo	Duración	Recursos			Criterios de Aceptación
					Humano	Económico	Material	
1.1. Dirección del Proyecto	<p><b>1.1.3 Plan de Dirección del Proyecto</b></p> <p>Documento se desglosarán los planes secundarios necesarios para la dirección del proyecto, así mismo se explicará cómo se hará la planificación, ejecución, monitoreo, control y cierre en cada una de las áreas de conocimientos implicadas en el proyecto.</p>	Director del Proyecto	\$ 14.570,01	4 días	Director del Proyecto Equipo del Proyecto	Provisto por el Sponsor	Materiales y equipos de Oficina	<p>El documento deberá ser redactado considerando las condiciones que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma de Redacción      Español</li> <li>• Programa                      Microsoft Word</li> <li>• Tipo de Letra                Times New Roman</li> <li>• Tamaño Letra                12 puntos</li> <li>• Negrillas                      Títulos.</li> <li>• Sangría                        Francesa</li> <li>• Alineación                    Justificado</li> <li>• Interlineado                 Sencillo</li> <li>• Formato Digital              extensión .docx</li> <li>• Formato Impreso            papel tamaño A4</li> </ul> <p>En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil, el nombre de las personas que son responsables de la elaboración, además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.</p> <p>El contenido del documento detallará la Documentación de Requisitos, la Línea Base del Proyecto, los planes de Gestión de los Interesados, Gestión del Alcance, Gestión del Cronograma, Gestión de Costos, Gestión de la Calidad, Gestión de Recursos Humanos, Gestión de las Comunicaciones, Gestión de Riesgos y Gestión de las Adquisiciones.</p>

Entregable	Sub-Entregable	Responsable	Costo	Duración	Recursos			Criterios de Aceptación
					Humano	Económico	Material	
1.2. Reforma a la Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios En El Cantón Guayaquil	1.2.1 Documento Considerandos de la Reforma a la Ordenanza Documento que detallará los considerandos que se deberán incluir en la Reforma a la Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios en El Cantón Guayaquil.	Líder de Entregable Reforma a la Ordenanza	\$ 6.936,65	6 días	Líder del Entregable Reforma a la Ordenanza Coordinador del Sub-Entregable Documento Considerandos de la Reforma a la Ordenanza	Provisto por el Sponsor	Materiales y equipos de Oficina	<p>El documento deberá ser redactado considerando las condiciones que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma de Redacción Español</li> <li>• Programa Microsoft Word</li> <li>• Tipo de Letra Times New Roman</li> <li>• Tamaño Letra 12 puntos</li> <li>• Negrillas Títulos.</li> <li>• Sangría Francesa</li> <li>• Alineación Justificado</li> <li>• Interlineado Sencillo</li> <li>• Formato Digital extensión .docx</li> <li>• Formato Impreso papel tamaño A4</li> </ul> <p>En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil, el nombre de las personas que son responsables de la elaboración, además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.</p> <p>El contenido del documento detallará los considerandos que se deberán incluir en la Reforma a la Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios en El Cantón Guayaquil, concordantes a las atribuciones de los Gobiernos Autónomos Municipales y la base jurídica determinada en la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.</p>

Entregable	Sub-Entregable	Responsable	Costo	Duración	Recursos			Criterios de Aceptación
					Humano	Económico	Material	
<b>1.2. Reforma a la Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios En El Cantón Guayaquil</b>	<b>1.2.2 Documento Contenido de la Reforma a la Ordenanza</b> Documento en el que constará los artículos que se incorporarán o modificarán en la Reforma a la Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios En El Cantón Guayaquil.	Líder del Entregable Reforma a la Ordenanza	\$ 6.936,65	6 días	Líder del Entregable Reforma a la Ordenanza Coordinador del Sub-Entregable Documento Contenido de la Reforma a la Ordenanza	Provisto por el Sponsor	Materiales y equipos de Oficina	<p>El documento deberá ser redactado considerando las condiciones que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma de Redacción Español</li> <li>• Programa Microsoft Word</li> <li>• Tipo de Letra Times New Roman</li> <li>• Tamaño Letra 12 puntos</li> <li>• Negritas Títulos.</li> <li>• Sangría Francesa</li> <li>• Alineación Justificado</li> <li>• Interlineado Sencillo</li> <li>• Formato Digital extensión .docx</li> <li>• Formato Impreso papel tamaño A4</li> </ul> <p>En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil, el nombre de las personas que son responsables de la elaboración, además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.</p> <p>El contenido del documento deberá incluir los artículos que se incorporarán o modificarán en la Reforma a la Ordenanza concordantes a las atribuciones de los Gobiernos Autónomos Municipales y la base jurídica determinada en la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.</p>

Entregable	Sub-Entregable	Responsable	Costo	Duración	Recursos			Criterios de Aceptación
					Humano	Económico	Material	
<b>1.2. Reforma a la Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios En El Cantón Guayaquil</b>	<b>1.2.3 Informe de la Reforma a la Ordenanza</b> Documento se detallará el informe de acompañamiento en los debates en los que fueron tratados y aprobada la Reforma a la Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios En El Cantón Guayaquil.	Líder del Entregable Reforma a la Ordenanza	\$ 6.936,65	6 días	Líder y Equipo del Entregable Reforma a la Ordenanza	Provisto por el Sponsor	Materiales y equipos de Oficina	<p>El documento deberá ser redactado considerando las condiciones que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma de Redacción      Español</li> <li>• Programa                      Microsoft Word</li> <li>• Tipo de Letra                  Times New Roman</li> <li>• Tamaño Letra                12 puntos</li> <li>• Negrillas                        Títulos.</li> <li>• Sangría                         Francesa</li> <li>• Alineación                     Justificado</li> <li>• Interlineado                  Sencillo</li> <li>• Formato Digital              extensión .docx</li> <li>• Formato Impreso            papel tamaño A4</li> </ul> <p>En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil, el nombre de las personas que son responsables de la elaboración, además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.</p> <p>El contenido del documento deberá incluir el informe referente al acompañamiento en los debates en los que fueron tratados y aprobados la Reforma a la Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios En El Cantón Guayaquil.</p>

Entregable	Sub-Entregable	Responsable	Costo	Duración	Recursos			Criterios de Aceptación
					Humano	Económico	Material	
1.3. Estructura De Procesos	<p><b>1.3.1 Aplicación en programa SharePoint</b></p> <p>Programa que permitirá de manera conjunta a las Jefatura de Vía Pública y Jefatura de Ordenamiento y Regularización de Espacios Públicos el procesamiento de las solicitudes de permisos de instalación rótulos publicitarios.</p>	Líder de Entregable Estructura de Procesos	\$ 8.397,95	38 días	Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador del Sub-Entregable Aplicación en programa SharePoint	Provisto por el Sponsor	Materiales y equipos de Oficina	<p>La aplicación deberá ser desarrollado en al programa Microsoft SharePoint versión 2016 con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campos alfa-numéricos para ingresar el número del trámite, el nombre, numero de cedula o ruc del contribuyente, la dirección del establecimiento, el código catastral del predio, las dimensiones del rótulo publicitarios y el área de exposición del letrero en metros cuadrados.</li> <li>• Permitir adjuntar por cada plantilla hasta 10 archivos con un tamaño de hasta 3 MB por cada uno en formato PDF.</li> </ul>

Entregable	Sub-Entregable	Responsable	Costo	Duración	Recursos			Criterios de Aceptación
					Humano	Económico	Material	
1.3. Estructura De Procesos	<p><b>1.3.2 Manual de Procedimientos</b></p> <p>Documento en el que se especificará información acerca de los pasos para el procesamiento de las solicitudes de permisos de instalación de rótulos publicitarios y las especificaciones del sistema.</p>	Líder de Entregable Estructura de Procesos	\$ 15.313,91	34 días	Líder de Entregable Estructura de Procesos Equipo del Sub-Entregable Manual de Procedimientos.	Provisto por el Sponsor	Materiales y equipos de Oficina	<p>En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil, el nombre de las personas responsables de elaborar el manual de procedimientos.</p> <p>El texto del documento deberá ser elaborado con las características con las que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Letra Times New Roman</li> <li>• Tamaño Letra 12 puntos</li> <li>• Negrillas Títulos.</li> <li>• Sangría Francesa</li> <li>• Alineación Justificado</li> <li>• Interlineado Sencillo</li> </ul> <p>El contenido del manual de procedimientos detallará los pasos para el procesamiento de las solicitudes, el flujo grama del proceso, demostración de la creación de las plantillas de las solicitudes en la aplicación en el programa Microsoft SharePoint</p> <p>El manual de procedimientos será redactado en español, en el programa Microsoft Word versión 2013 y se entregará en formato impreso y digital.</p>

Entregable	Sub-Entregable	Responsable	Costo	Duración	Recursos			Criterios de Aceptación
					Humano	Económico	Material	
1.3. Estructura De Procesos	1.3.3 Equipos de Computo Documento que contendrá los procesos y los requisitos para la adquisición de los equipos computacionales.	Líder de Entregable Estructura de Procesos	\$ 21.735,87	98 días	Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador del Sub-Entregable Equipos de Computo	Provisto por el Sponsor	Materiales y equipos de Oficina	<p>Los equipos de cómputos deberán tener las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitor de 17 pulgadas.</li> <li>• Sistema operativo: Windows 10 Pro</li> <li>• Procesador Intel Core i5 de 4ta generación</li> <li>• Capacidad del disco duro: 1000Gb (7200 rpm, SATA II)</li> <li>• Memoria: 8Gb</li> <li>• Puertos mínimo requeridos: Conector VGA, conector Rj45, cuatro conectores compatibles con USB</li> <li>• Disco óptico: 8XDVD</li> <li>• Red ethernet y Wifi.</li> <li>• Tarjeta de sonido: audio integrado con estéreo analógico y digital.</li> <li>• Scanner deberán poder digitalizar en puntos por pulgada (PPP) o “dots per inch” (dpi) en inglés y una resolución entre de los 1200 por 2400 dpi.</li> <li>• Impresoras láser marca HP Hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad; Fast Ethernet 10 Base-T/100 Base-TX, Gigabit Ethernet 1000 Base-To .</li> <li>• Ups deberán tener 6 puertos de conexión.</li> </ul>

Entregable	Sub-Entregable	Responsable	Costo	Duración	Recursos			Criterios de Aceptación
					Humano	Económico	Material	
1.3. Estructura De Procesos	<p><b>1.3.4 Capacitación</b></p> <p>Documento que describirá el planeamiento, temario y contenido sobre las características y funcionamiento de la estructura y sistema a implementarse, además contendrá un reporte de evaluación posterior a la finalización de la capacitación.</p>	Líder de Entregable Estructura de Procesos	\$ 3.951,98	17 días	Líder y Equipo de Trabajo de Entregable Estructura de Procesos	Provisto por el Sponsor	<p>Sala de capacitación para 15 personas, un proyector, una computadora portátil, quince Manuales de Procedimientos impresos y Material de apoyo (cuadernos, plumas).</p>	<p>La capacitación deberá ser impartida por el equipo encargado de la entregable Estructura de Procesos y dictada después de las 5 de la tarde (fuera de horario de oficina), en un aula completamente equipada con proyector, pizarrón digital y conexión a internet permanente e incluir refrigerios y material de apoyo a utilizarse en el transcurso del curso.</p> <p>También deberá considerarse detallar el planeamiento, temario, contenido de la capacitación, evaluaciones al personal capacitado.</p>

Entregable	Sub-Entregable	Responsable	Costo	Duración	Recursos			Criterios de Aceptación
					Humano	Económico	Material	
1.4. Plan de Concientización	<p><b>1.4.1 Documento Contenido del Plan</b></p> <p>Documento en el que se detallará la población beneficiaria, los objetivos del plan, los mensajes que se emplearan para la difusión, el uso de los colores, símbolos e imágenes institucionales en los artes.</p>	Líder de Entregable Plan de Concientización	\$ 3.769,03	4 d	Líder de Entregable Plan de Concientización Coordinador del Sub-Entregable Documento Contenido del Plan	Provisto por el Sponsor	Materiales y equipos de Oficina	<p>El documento deberá ser redactado considerando las condiciones que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma de Redacción      Español</li> <li>• Programa                      Microsoft Word</li> <li>• Tipo de Letra                  Times New Roman</li> <li>• Tamaño Letra                12 puntos</li> <li>• Negrillas                      Títulos.</li> <li>• Sangría                        Francesa</li> <li>• Alineación                    Justificado</li> <li>• Interlineado                 Sencillo</li> <li>• Formato Digital              extensión .docx</li> <li>• Formato Impreso            papel tamaño A4</li> </ul> <p>En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil, el nombre de las personas que son responsables de elaborar el documento, además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.</p> <p>El contenido del documento deberá detallar la población beneficiaria, los objetivos del plan, los mensajes que se emplearan para la difusión, el uso de los colores, símbolos e imágenes institucionales en los artes y que será elaborado concordante con lo establecido en la Ley Orgánica de Comunicación Pública del Ecuador.</p>

Entregable	Sub-Entregable	Responsable	Costo	Duración	Recursos			Criterios de Aceptación
					Humano	Económico	Material	
1.4. Plan de Concientización	<p><b>1.4.2 Documento Modalidad de Difusión</b></p> <p>Documento en el tiempo de duración del plan de concientización, los canales de difusión: redes sociales, medios escritos y radios, además de la frecuencia de difusión de acuerdo al canal.</p>	Líder de Entregable Plan de Concientización	\$ 3.769,03	4 días	Líder de Entregable Plan de Concientización Coordinador del Sub-Entregable Documento Contenido del Plan	Provisto por el Sponsor	Materiales y equipos de Oficina	<p>El documento deberá ser redactado considerando las condiciones que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma de Redacción      Español</li> <li>• Programa                      Microsoft Word</li> <li>• Tipo de Letra                Times New Roman</li> <li>• Tamaño Letra                12 puntos</li> <li>• Negrillas                      Títulos.</li> <li>• Sangría                        Francesa</li> <li>• Alineación                    Justificado</li> <li>• Interlineado                 Sencillo</li> <li>• Formato Digital              extensión .docx</li> <li>• Formato Impreso             papel tamaño A4</li> </ul> <p>En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil, el nombre de las personas que son responsables de la elaboración, además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.</p> <p>El documento detallará el tiempo de duración del plan de concientización, los canales de difusión: redes sociales, medios escritos y radios, además de la frecuencia de difusión de acuerdo al canal.</p>

Entregable	Sub-Entregable	Responsable	Costo	Duración	Recursos			Criterios de Aceptación
					Humano	Económico	Material	
1.4. Plan de Concientización	1.4.3 Informe de Gestión de Contratación Documento en el que se detallará el monitoreo realizado a la gestión de contratación.	Líder de Entregable Plan de Concientización	\$ 26.725,88	29 días	Líder y Equipo de Entregable Plan de Concientización	Provisto por el Sponsor	Materiales y equipos de Oficina	<p>El documento deberá ser redactado considerando las condiciones que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma de Redacción    Español</li> <li>• Programa                    Microsoft Word</li> <li>• Tipo de Letra                Times New Roman</li> <li>• Tamaño Letra                12 puntos</li> <li>• Negritas                      Títulos.</li> <li>• Sangría                        Francesa</li> <li>• Alineación                    Justificado</li> <li>• Interlineado                 Sencillo</li> <li>• Formato Digital              extensión .docx</li> <li>• Formato Impreso             papel tamaño A4</li> </ul> <p>En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil, el nombre de las personas que son responsables de la elaboración, además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.</p> <p>El contenido del documento deberá incluir el informe referente monitoreo realizado a la gestión de contratación de las empresas que harán la difusión del plan de concientización.</p>

Entregable	Sub-Entregable	Responsable	Costo	Duración	Recursos			Criterios de Aceptación
					Humano	Económico	Material	
1.5. Monitoreo de Operación de la Reestructura de Procesos	<p><b>1.5.1 Reportes Mensuales</b></p> <p>Documento en el que se presentará los resultados y la evaluación mensual de la operación de la nueva estructura de procesos.</p>	<p>Director de Proyecto</p> <p>Líder de Entregable Estructura de Procesos</p>	\$ 50.814,64	99 días	Líder y Equipo de Entregable Estructura de Procesos	Provisto por el Sponsor	Materiales y equipos de Oficina	<p>El documento deberá ser redactado considerando las condiciones que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma de Redacción    Español</li> <li>• Programa                    Microsoft Word</li> <li>• Tipo de Letra                Times New Roman</li> <li>• Tamaño Letra                12 puntos</li> <li>• Negrillas                      Títulos.</li> <li>• Sangría                        Francesa</li> <li>• Alineación                    Justificado</li> <li>• Interlineado                 Sencillo</li> <li>• Formato Digital              extensión .docx</li> <li>• Formato Impreso            papel tamaño A4</li> </ul> <p>En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil, el nombre de las personas que son responsables de elaborar el documento, además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.</p> <p>El reporte deberá realizarse de manera mensual, durante los tres primeros meses de operación de la nueva estructura y detallará los resultados obtenidos y la evaluación del funcionamiento.</p>

Entregable	Sub-Entregable	Responsable	Costo	Duración	Recursos			Criterios de Aceptación
					Humano	Económico	Material	
1.5. Monitoreo de Operación de la Reestructura de Procesos	<p><b>1.5.2 Informe de Gestión de Monitoreo de Operación de Estructura de Procesos</b></p> <p>Documento se compilará los reportes mensuales y se presentará las observaciones y recomendaciones de mejoras a la nueva estructura de procesos implementada.</p>	<p>Director de Proyecto</p> <p>Líder de Entregable Estructura de Procesos</p>	\$ 1.571,58	3 días	Líder y Equipo de Entregable Estructura de Procesos	Provisto por el Sponsor	Materiales y equipos de Oficina	<p>El documento deberá ser redactado considerando las condiciones que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma de Redacción      Español</li> <li>• Programa                      Microsoft Word</li> <li>• Tipo de Letra                  Times New Roman</li> <li>• Tamaño Letra                  12 puntos</li> <li>• Negrillas                        Títulos.</li> <li>• Sangría                          Francesa</li> <li>• Alineación                      Justificado</li> <li>• Interlineado                    Sencillo</li> <li>• Formato Digital                extensión .docx</li> <li>• Formato Impreso                papel tamaño A4</li> </ul> <p>En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil, el nombre de las personas que son responsables de elaborar el documento, además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.</p> <p>El informe de gestión deberá realizarse al final del proceso de monitoreo, compilará los resultados obtenidos y las evaluaciones del funcionamiento, además incluirá observaciones y recomendaciones de mejoras al estructura de procesos implementada.</p>

Entregable	Sub-Entregable	Responsable	Costo	Duración	Recursos			Criterios de Aceptación
					Humano	Económico	Material	
1.6. Documentación de Cierre del Proyecto	1.6.1 Informe de Cierre de Proyecto Documento que presentará el informe de cumplimiento de los entregables y requerimientos establecidos y formalizará la culminación del proyecto.	Director del Proyecto	\$ 3.017,78	6 días	Director del Proyecto Líderes de Entregables	Provisto por el Sponsor	Materiales y equipos de Oficina	<p>El documento deberá ser redactado considerando las condiciones que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma de Redacción    Español</li> <li>• Programa                    Microsoft Word</li> <li>• Tipo de Letra                Times New Roman</li> <li>• Tamaño Letra                12 puntos</li> <li>• Negrillas                     Títulos.</li> <li>• Sangría                        Francesa</li> <li>• Alineación                    Justificado</li> <li>• Interlineado                 Sencillo</li> <li>• Formato Digital              extensión .docx</li> <li>• Formato Impreso             papel tamaño A4</li> </ul> <p>En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil, el nombre de las personas que son responsables de elaborar el documento, además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.</p> <p>El contenido del documento resumirá el desarrollo del proyecto, los cambios que se presentaron en la ejecución, las lecciones aprendidas, el acta entrega – recepción del proyecto y de cada uno de los entregables, así mismo recopilará todas las actas de reuniones, informes de avance y toda documentación que se generó durante el desenvolvimiento del proyecto.</p>

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2017)

#### 4.2.11. Criterios de Aceptación.

En la tabla 25 constan cada uno de los criterios de aceptación de los entregables y paquetes de trabajos que deberán cumplir para ser aprobados por el Director de Proyecto y posteriormente por el Sponsor.

**Tabla 25.** Criterios de Aceptación.

Entregable	Sub-Entregable	Criterios de Aceptación
1.1. Dirección del Proyecto	1.1.1 Acta de Constitución	<p>El documento deberá ser redactado considerando las condiciones que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma de Redacción    Español</li> <li>• Programa                    Microsoft Word</li> <li>• Tipo de Letra                Times New Roman</li> <li>• Tamaño Letra                12 puntos</li> <li>• Negrillas                    Títulos.</li> <li>• Sangría                        Francesa</li> <li>• Alineación                    Justificado</li> <li>• Interlineado                 Sencillo</li> <li>• Formato Digital              extensión .docx</li> <li>• Formato Impreso            papel tamaño A4</li> </ul> <p>En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil, el nombre de las personas que son responsables de la elaboración, además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.</p> <p>El contenido del documento describirá el propósito y la justificación del proyecto, los objetivos con los cuales se medirá el proyecto, los requisitos de alto nivel, los supuestos, las restricciones, los riesgos de alto nivel, el resumen del cronograma de los hitos, el resumen del presupuesto, la lista de los interesados, los requisitos de aprobación del proyecto y el nombre del patrocinador.</p>
	1.1.2 Registro de Interesados	<p>El documento deberá ser redactado considerando las condiciones que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma de Redacción    Español</li> <li>• Programa                    Microsoft Word</li> <li>• Tipo de Letra                Times New Roman</li> <li>• Tamaño Letra                12 puntos</li> <li>• Negrillas                    Títulos.</li> <li>• Sangría                        Francesa</li> <li>• Alineación                    Justificado</li> <li>• Interlineado                 Sencillo</li> <li>• Formato Digital              extensión .docx</li> <li>• Formato Impreso            papel tamaño A4</li> </ul> <p>En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil, el nombre de las personas que son responsables de la elaboración, además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.</p> <p>El contenido del documento describirá el nombre de las personas que están involucradas en el proyecto, la nomenclatura de identificación, la posición en la organización, el rol en el proyecto, la información del contacto, las expectativas generales, el nivel de influencia y la clasificación en el proyecto.</p>

Entregable	Sub-Entregable	Criterios de Aceptación
1.1. Dirección del Proyecto	1.1.3 Plan de Dirección del Proyecto	<p>El documento deberá ser redactado considerando las condiciones que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma de Redacción    Español</li> <li>• Programa                    Microsoft Word</li> <li>• Tipo de Letra                Times New Roman</li> <li>• Tamaño Letra                12 puntos</li> <li>• Negrillas                     Títulos.</li> <li>• Sangría                        Francesa</li> <li>• Alineación                    Justificado</li> <li>• Interlineado                 Sencillo</li> <li>• Formato Digital              extensión .docx</li> <li>• Formato Impreso            papel tamaño A4</li> </ul> <p>En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil, el nombre de las personas que son responsables de la elaboración, además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.</p> <p>El contenido del documento detallará la Documentación de Requisitos, la Línea Base del Proyecto, los planes de Gestión de los Interesados, Gestión del Alcance, Gestión del Cronograma, Gestión de Costos, Gestión de la Calidad, Gestión de Recursos Humanos, Gestión de las Comunicaciones, Gestión de Riesgos y Gestión de las Adquisiciones.</p>
1.2. Reforma a la Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios En El Cantón Guayaquil	1.2.1 Documento Considerandos de la Reforma a la Ordenanza	<p>El documento deberá ser redactado considerando las condiciones que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma de Redacción    Español</li> <li>• Programa                    Microsoft Word</li> <li>• Tipo de Letra                Times New Roman</li> <li>• Tamaño Letra                12 puntos</li> <li>• Negrillas                     Títulos.</li> <li>• Sangría                        Francesa</li> <li>• Alineación                    Justificado</li> <li>• Interlineado                 Sencillo</li> <li>• Formato Digital              extensión .docx</li> <li>• Formato Impreso            papel tamaño A4</li> </ul> <p>En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil, el nombre de las personas que son responsables de la elaboración, además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.</p> <p>El contenido del documento detallará los considerandos que se deberán incluir en la Reforma a la Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios en El Cantón Guayaquil, concordantes a las atribuciones de los Gobiernos Autónomos Municipales y la base jurídica determinada en la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.</p>

Entregable	Sub-Entregable	Criterios de Aceptación
1.2. Reforma a la Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios En El Cantón Guayaquil	1.2.2 Documento Contenido de la Reforma a la Ordenanza	<p>El documento deberá ser redactado considerando las condiciones que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma de Redacción Español</li> <li>• Programa Microsoft Word</li> <li>• Tipo de Letra Times New Roman</li> <li>• Tamaño Letra 12 puntos</li> <li>• Negrillas Títulos.</li> <li>• Sangría Francesa</li> <li>• Alineación Justificado</li> <li>• Interlineado Sencillo</li> <li>• Formato Digital extensión .docx</li> <li>• Formato Impreso papel tamaño A4</li> </ul> <p>En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil, el nombre de las personas que son responsables de la elaboración, además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.</p> <p>El contenido del documento deberá incluir los artículos que se incorporarán o modificarán en la Reforma a la Ordenanza concordantes a las atribuciones de los Gobiernos Autónomos Municipales y la base jurídica determinada en la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.</p>
	1.2.3 Informe de la Reforma a la Ordenanza	<p>El documento deberá ser redactado considerando las condiciones que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma de Redacción Español</li> <li>• Programa Microsoft Word</li> <li>• Tipo de Letra Times New Roman</li> <li>• Tamaño Letra 12 puntos</li> <li>• Negrillas Títulos.</li> <li>• Sangría Francesa</li> <li>• Alineación Justificado</li> <li>• Interlineado Sencillo</li> <li>• Formato Digital extensión .docx</li> <li>• Formato Impreso papel tamaño A4</li> </ul> <p>En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil, el nombre de las personas que son responsables de la elaboración, además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.</p> <p>El contenido del documento deberá incluir el informe referente al acompañamiento en los debates en los que fueron tratados y aprobados la Reforma a la Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios En El Cantón Guayaquil.</p>

Entregable	Sub-Entregable	Criterios de Aceptación
1.3 Estructura De Procesos	1.3.1 Aplicación en programa SharePoint	<p>La aplicación deberá ser desarrollado en al programa Microsoft SharePoint versión 2016 con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campos alfa-numéricos para ingresar el número del trámite, el nombre, numero de cedula o ruc del contribuyente, la dirección del establecimiento, el código catastral del predio, las dimensiones del rótulo publicitarios y el área de exposición del letrero en metros cuadrados.</li> <li>• Permitir adjuntar por cada plantilla hasta 10 archivos con un tamaño de hasta 3 MB por cada uno en formato PDF.</li> <li>• Compatible con el navegador Google Chrome.</li> </ul>
	1.3.2 Manual de Procedimientos	<p>El documento deberá ser redactado considerando las condiciones que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma de Redacción Español</li> <li>• Programa Microsoft Word</li> <li>• Tipo de Letra Times New Roman</li> <li>• Tamaño Letra 12 puntos</li> <li>• Negrillas Títulos.</li> <li>• Sangría Francesa</li> <li>• Alineación Justificado</li> <li>• Interlineado Sencillo</li> <li>• Formato Digital extensión .docx</li> <li>• Formato Impreso papel tamaño A4</li> </ul> <p>En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil, el nombre de las personas que son responsables de la elaboración, además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.</p> <p>El contenido del documento describirá el diseño de la nueva estructura de procesos, los pasos para el procesamiento de las solicitudes, el flujo grama del proceso, demostración de la creación de las plantillas de las solicitudes en la aplicación en el programa Microsoft SharePoint</p>
	1.3.3 Equipos de Computo	<p>Los equipos de cómputos deberán tener las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitor de 17 pulgadas.</li> <li>• Sistema operativo: Windows 10 Pro</li> <li>• Procesador Intel Core i5 de 4ta generación</li> <li>• Capacidad del disco duro: 1000Gb (7200 rpm, SATA II)</li> <li>• Memoria: 8Gb</li> <li>• Puertos mínimo requeridos: Conector VGA, conector Rj45, cuatro conectores compatibles con USB</li> <li>• Disco óptico: 8XDVD</li> <li>• Red ethernet y Wifi.</li> <li>• Tarjeta de sonido: audio integrado con estéreo analógico y digital.</li> <li>• Scanner deberán poder digitalizar en puntos por pulgada (PPP) o “dots per inch” (dpi) en inglés y una resolución entre de los 1200 por 2400 dpi.</li> <li>• Impresoras láser marca HP Hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad; Fast Ethernet 10 Base-T/100 Base-TX, Gigabit Ethernet 1000 Base-To.</li> </ul> <p>Ups deberán tener 6 puertos de conexión.</p>

Entregable	Sub-Entregable	Criterios de Aceptación
1.3 Estructura De Procesos	1.3.4 Capacitación	<p>La capacitación deberá ser impartida por el equipo encargado de la entregable Estructura de Procesos y dictada después de las 5 de la tarde (fuera de horario de oficina), en un aula completamente equipada con proyector, pizarrón digital y conexión a internet permanente e incluir refrigerios y material de apoyo a utilizarse en el transcurso del curso.</p> <p>También deberá considerarse detallar el planeamiento, temario, contenido de la capacitación, evaluaciones al personal capacitado.</p>
1.4. Plan de Concientización	1.4.1 Documento Contenido del Plan de Concientización	<p>El documento deberá ser redactado considerando las condiciones que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma de Redacción Español</li> <li>• Programa Microsoft Word</li> <li>• Tipo de Letra Times New Roman</li> <li>• Tamaño Letra 12 puntos</li> <li>• Negrillas Títulos.</li> <li>• Sangría Francesa</li> <li>• Alineación Justificado</li> <li>• Interlineado Sencillo</li> <li>• Formato Digital extensión .docx</li> <li>• Formato Impreso papel tamaño A4</li> </ul> <p>En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil, el nombre de las personas que son responsables de elaborar el documento, además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.</p> <p>El contenido del documento deberá detallar la población beneficiaria, los objetivos del plan, los mensajes que se emplearan para la difusión, el uso de los colores, símbolos e imágenes institucionales en los artes y que será elaborado concordante con lo establecido en la Ley Orgánica de Comunicación Pública del Ecuador.</p>
	1.4.2 Documento Modalidad de Difusión	<p>El documento deberá ser redactado considerando las condiciones que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma de Redacción Español</li> <li>• Programa Microsoft Word</li> <li>• Tipo de Letra Times New Roman</li> <li>• Tamaño Letra 12 puntos</li> <li>• Negrillas Títulos.</li> <li>• Sangría Francesa</li> <li>• Alineación Justificado</li> <li>• Interlineado Sencillo</li> <li>• Formato Digital extensión .docx</li> <li>• Formato Impreso papel tamaño A4</li> </ul> <p>En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil, el nombre de las personas que son responsables de la elaboración, además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.</p> <p>El documento detallará el tiempo de duración del plan de concientización, los canales de difusión: redes sociales, medios escritos y radios, además de la frecuencia de difusión de acuerdo al canal.</p>

Entregable	Sub-Entregable	Criterios de Aceptación
1.4. Plan de Concientización	1.4.3 Informe de Gestión de Contratación	<p>El documento deberá ser redactado considerando las condiciones que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma de Redacción    Español</li> <li>• Programa                    Microsoft Word</li> <li>• Tipo de Letra                Times New Roman</li> <li>• Tamaño Letra                12 puntos</li> <li>• Negrillas                    Títulos.</li> <li>• Sangría                        Francesa</li> <li>• Alineación                    Justificado</li> <li>• Interlineado                 Sencillo</li> <li>• Formato Digital              extensión .docx</li> <li>• Formato Impreso            papel tamaño A4</li> </ul> <p>En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil, el nombre de las personas que son responsables de la elaboración, además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.</p> <p>El contenido del documento deberá incluir el informe referente monitoreo realizado a la gestión de contratación de las empresas que harán la difusión del plan de concientización.</p>
1.5. Monitoreo de Operación de Estructura de Procesos	1.5.1 Reportes Mensuales	<p>El documento deberá ser redactado considerando las condiciones que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma de Redacción    Español</li> <li>• Programa                    Microsoft Word</li> <li>• Tipo de Letra                Times New Roman</li> <li>• Tamaño Letra                12 puntos</li> <li>• Negrillas                    Títulos.</li> <li>• Sangría                        Francesa</li> <li>• Alineación                    Justificado</li> <li>• Interlineado                 Sencillo</li> <li>• Formato Digital              extensión .docx</li> <li>• Formato Impreso            papel tamaño A4</li> </ul> <p>En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil, el nombre de las personas que son responsables de elaborar el documento, además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.</p> <p>El reporte deberá realizarse de manera mensual, durante los tres primeros meses de operación de la nueva estructura y detallará los resultados obtenidos y la evaluación del funcionamiento.</p>

Entregable	Sub-Entregable	Criterios de Aceptación
1.5. Monitoreo de Operación de Estructura de Procesos	1.5.2 Informe de Gestión de Monitoreo de Operación de Estructura de Procesos	<p>El documento deberá ser redactado considerando las condiciones que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma de Redacción      Español</li> <li>• Programa                      Microsoft Word</li> <li>• Tipo de Letra                Times New Roman</li> <li>• Tamaño Letra                12 puntos</li> <li>• Negrillas                      Títulos.</li> <li>• Sangría                        Francesa</li> <li>• Alineación                    Justificado</li> <li>• Interlineado                 Sencillo</li> <li>• Formato Digital              extensión .docx</li> <li>• Formato Impreso            papel tamaño A4</li> </ul> <p>En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil, el nombre de las personas que son responsables de elaborar el documento, además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.</p> <p>El informe de gestión deberá realizarse al final del proceso de monitoreo, compilará los resultados obtenidos y las evaluaciones del funcionamiento, además incluirá observaciones y recomendaciones de mejoras al estructura de procesos implementada.</p>
1.6 Cierre del Proyecto	1.6.1 Informe de Cierre de Proyecto	<p>El documento deberá ser redactado considerando las condiciones que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma de Redacción      Español</li> <li>• Programa                      Microsoft Word</li> <li>• Tipo de Letra                Times New Roman</li> <li>• Tamaño Letra                12 puntos</li> <li>• Negrillas                      Títulos.</li> <li>• Sangría                        Francesa</li> <li>• Alineación                    Justificado</li> <li>• Interlineado                 Sencillo</li> <li>• Formato Digital              extensión .docx</li> <li>• Formato Impreso            papel tamaño A4</li> </ul> <p>En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil, el nombre de las personas que son responsables de elaborar el documento, además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.</p> <p>El contenido del documento resumirá el desarrollo del proyecto, los cambios que se presentaron en la ejecución, las lecciones aprendidas, el acta entrega – recepción del proyecto y de cada uno de los entregables, así mismo recopilará todas las actas de reuniones, informes de avance y toda documentación que se genere durante el desenvolvimiento del proyecto.</p>

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2017)

### 4.3. D3. Gestión del Tiempo

La Gestión del Tiempo, comprenderá todos los procesos necesarios que permitan el manejo apropiado de la duración de las actividades requeridas para el desarrollo del proyecto y garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos.

#### 4.3.1. Plan de Gestión del Cronograma.

Para la gestión apropiada del cronograma se aplicará la metodología de Gantt con sus diagramas respectivamente, así mismo para el correcto análisis y definición de las actividades se empleará el juicio de expertos.

#### 4.3.2. Herramienta de Programación.

Se estableció como herramienta de programación de actividades se utilizará el Microsoft Project 2013, además se empleará el Microsoft Excel para la elaboración del presupuesto, los mismos que serán enviados a través de correos electrónicos en archivos formato PDF a los todos los involucrados, por otra parte la documentación generada físicamente y digitalmente se los mantendrán de soporte para elaborar el informe de cierre del proyecto.

#### 4.3.3. Unidades de Medida, Grado de Precisión, Umbral de Variación y Reglas de Medición del Desempeño.

En la tabla 26 se detallarán las unidades de medida, el grado de precisión y el umbral de variación que se admitirán en relación a la duración y los recursos económicos o materiales que requieran cada una de las actividades para el desarrollo del proyecto.

**Tabla 26.** Unidades de Medida, Grado de Precisión y Umbrales de Variación.

<b>Variable</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Grado de Precisión</b>	<b>Umbral de Variación</b>
Tiempo	Días	Sin aproximaciones	+/- 2 días
Costo (Dinero)	Dólares Americanos	Dos decimal	5% del costo programado
Material	Unidades del Sistema Métrico Decimal	Dos decimal	+/- 0,6

**Elaborado por Autores:** Concha, A. y Chacón, J. (2017)

Con respecto a las reglas para la medición del desempeño, el Director del Proyecto seguirá los pasos que se detallan a continuación:

- El desarrollo del cronograma se verificará e informará por medio de reportes semanales de avance en los trabajos ejecutados y/o completados.
- Las acciones preventivas se tomarán de manera inmediata al identificarse algún riesgo que pueda afectar el cronograma, las mismas que deberán ser registradas en el documento denominado control de cambios.
- Las acciones correctivas se tomarán cuando en el monitoreo del desempeño se advierta variaciones que superen los 4 puntos porcentuales a lo planificado.

#### 4.3.4. Gestión de Procesos.

La administración del plan de gestión del cronograma será a través de los entregables determinados en la Estructura de Desglose de Trabajo (EDT), considerando las políticas y procedimientos internos de la organización que se relacionen en su desarrollo.

#### 4.3.5. Procedimiento de Definición de Actividades.

El Director de Proyecto conjuntamente con el Equipo de Proyecto, realizarán el procedimiento para la definición de las actividades será conforme se detalla a continuación.

- Conforme a la distribución definida en la Estructura de Desglose de Trabajo (EDT), se irán identificando y definiendo las actividades que se requieran para la conclusión en el tiempo establecido de los entregables y paquetes de trabajos.
- Las actividades serán registradas con un código que mantendrá relación con el Sub-Entregable de la Estructura de Desglose de Trabajo (EDT).
- En el proceso de detallar las actividades, será necesario resaltar las reconocidas como hitos.

Finalizado los pasos anteriormente descritos, se usará el documento denominado Listado Maestro de Actividades descrito en tabla 27.

**Tabla 27.** Listado Maestro de Actividades.

<b>Listado Maestro de Actividades</b>		
<b>ID EDT</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
<b>1</b>	<b>Proyecto Reestructuración de Procesos</b>	
<b>1.1</b>	<b>Dirección del Proyecto</b>	
<b>1.1.1</b>	<b>Acta de Constitución</b>	
1.1.1.1	Levantar información	Recabar la información que se requerirá para la elaboración del documento.
1.1.1.2	Elaborar acta de constitución	Se elaborará el borrador del documento acorde a la información obtenida en el proceso anterior.
1.1.1.3	Revisar y corregir acta de constitución del proyecto	Se revisará el borrador del documento y de las observaciones realizadas se procederá a realizar los cambios requeridos.
1.1.1.4	Revisar y aprobar acta de constitución	Se hará la revisión y aprobación del documento final.
<b>1.1.1.5</b>	<b>Acta de constitución del proyecto aprobada</b>	
<b>1.1.2</b>	<b>Registro de Interesados</b>	
1.1.2.1	Levantar información	Recabar la información que se requerirá para la elaboración del documento.

<b>Listado Maestro de Actividades</b>		
<b>ID EDT</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.1.2.2	Elaborar el registro de interesados	Se elaborará el borrador del documento acorde a la información obtenida en el proceso anterior.
1.1.2.3	Revisar y corregir registro de interesados	Se revisará el borrador del documento y de las observaciones realizadas se procederá a realizar los cambios requeridos.
1.1.2.4	Revisar y Aprobar registro de interesados	Se hará la revisión y aprobación del documento final.
<b>1.1.2.5</b>	<b>Registro de Interesados aprobado</b>	
<b>1.1.3</b>	<b>Plan de Dirección de Proyecto</b>	
<b>1.1.3.1</b>	<b>Plan de Gestión de Interesados</b>	
1.1.3.1.1	Levantar información	Recabar la información que se requerirá para la elaboración del documento.
1.1.3.1.2	Elaborar el plan de gestión de interesados	Se elaborará el borrador del documento acorde a la información obtenida en el proceso anterior.
1.1.3.1.3	Revisar y corregir el plan de gestión de interesados	Se revisará el borrador del documento y de las observaciones realizadas se procederá a realizar los cambios requeridos.
1.1.3.1.4	Revisar y aprobar el plan de gestión de interesados	Se hará la revisión y aprobación del documento final.
<b>1.1.3.1.5</b>	<b>Plan de gestión de interesados aprobado</b>	
<b>1.1.3.2</b>	<b>Plan de Gestión del Alcance</b>	
1.1.3.2.1	Levantar información	Recabar la información que se requerirá para la elaboración del documento.
1.1.3.2.2	Elaborar el plan de gestión del alcance	Se elaborará el borrador del documento acorde a la información obtenida en el proceso anterior.
1.1.3.2.3	Revisar y corregir el plan de gestión del alcance	Se revisará el borrador del documento y de las observaciones realizadas se procederá a realizar los cambios requeridos.
1.1.3.2.4	Revisar y aprobar del plan de gestión de alcance	Se hará la revisión y aprobación del documento final.
<b>1.1.3.2.5</b>	<b>Plan de gestión del alcance aprobado</b>	
<b>1.1.3.3</b>	<b>Plan de Gestión de Cronograma</b>	
1.1.3.3.1	Levantar de información	Recabar la información que se requerirá para la elaboración del documento.
1.1.3.3.2	Elaborar el plan de gestión del cronograma	Se elaborará el borrador del documento acorde a la información obtenida en el proceso anterior.
1.1.3.3.3	Revisar y corregir el plan de gestión de cronograma	Se revisará el borrador del documento y de las observaciones realizadas se procederá a realizar los cambios requeridos.
1.1.3.3.4	Revisar y aprobar el plan de gestión de cronograma	Se hará la revisión y aprobación del documento final.
<b>1.1.3.3.5</b>	<b>Plan de gestión de cronograma aprobado</b>	
<b>1.1.3.4</b>	<b>Plan de Gestión de RRHH</b>	
1.1.3.4.1	Levantar de información	Recabar la información que se requerirá para la elaboración del documento.
1.1.3.4.2	Elaborar el plan de gestión del recursos humanos	Se elaborará el borrador del documento acorde a la información obtenida en el proceso anterior.

<b>Listado Maestro de Actividades</b>		
<b>ID EDT</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
<b>ID EDT</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.1.3.4.3	Revisar y corregir el plan de gestión de recursos humanos	Se revisará el borrador del documento y de las observaciones realizadas se procederá a realizar los cambios requeridos.
1.1.3.4.4	Revisar y aprobar el plan de gestión de recursos humanos	Se hará la revisión y aprobación del documento final.
<b>1.1.3.4.5</b>	<b>Plan de gestión de recursos humanos aprobado</b>	
<b>1.1.3.5</b>	<b>Plan de Gestión de la Calidad</b>	
1.1.3.5.1	Levantar de información	Recabar la información que se requerirá para la elaboración del documento.
1.1.3.5.2	Elaborar el plan de gestión de la calidad	Se elaborará el borrador del documento acorde a la información obtenida en el proceso anterior.
1.1.3.5.3	Revisar y corregir el plan de la calidad	Se revisará el borrador del documento y de las observaciones realizadas se procederá a realizar los cambios requeridos.
1.1.3.5.4	Revisar y aprobar el plan de la calidad	Se hará la revisión y aprobación del documento final.
<b>1.1.3.5.5</b>	<b>Plan de gestión de cronograma aprobado</b>	
<b>1.1.3.6</b>	<b>Plan de Gestión de Adquisiciones</b>	
1.1.3.6.1	Levantar de información	Recabar la información que se requerirá para la elaboración del documento.
1.1.3.6.2	Elaborar el plan de gestión de adquisiciones	Se elaborará el borrador del documento acorde a la información obtenida en el proceso anterior.
1.1.3.6.3	Revisar y corregir el plan de gestión de adquisiciones	Se revisará el borrador del documento y de las observaciones realizadas se procederá a realizar los cambios requeridos.
1.1.3.6.4	Revisar y aprobar el plan de gestión de adquisiciones	Se hará la revisión y aprobación del documento final.
<b>1.1.3.6.5</b>	<b>Plan de gestión de adquisiciones aprobado</b>	
<b>1.1.3.7</b>	<b>Plan de Gestión de Riesgos</b>	
1.1.3.7.1	Levantar de información	Recabar la información que se requerirá para la elaboración del documento.
1.1.3.7.2	Elaborar el plan de gestión de riesgos	Se elaborará el borrador del documento acorde a la información obtenida en el proceso anterior.
1.1.3.7.3	Revisar y corregir el plan de riesgos	Se revisará el borrador del documento y de las observaciones realizadas se procederá a realizar los cambios requeridos.
1.1.3.7.4	Revisar y aprobar el plan de gestión de riesgos	Se hará la revisión y aprobación del documento final.
<b>1.1.3.7.5</b>	<b>Plan de gestión de riesgos aprobado</b>	
<b>1.1.3.8</b>	<b>Plan de Gestión de Comunicaciones</b>	
1.1.3.8.1	Levantar de información	Recabar la información que se requerirá para la elaboración del documento.
1.1.3.8.2	Elaborar el plan de gestión del comunicaciones	Se elaborará el borrador del documento acorde a la información obtenida en el proceso anterior.

<b>Listado Maestro de Actividades</b>		
<b>ID EDT</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.1.3.8.3	Revisar y corregir el plan de gestión de comunicaciones	Se revisará el borrador del documento y de las observaciones realizadas se procederá a realizar los cambios requeridos.
1.1.3.8.4	Revisar y aprobar el plan de gestión de comunicaciones	Se hará la revisión y aprobación del documento final.
<b>1.1.3.8.5</b>	<b>Plan de gestión de comunicaciones aprobado</b>	
<b>1.1.3.9</b>	<b>Plan de Gestión de Costos</b>	
1.1.3.9.1	Levantar de información	Recabar la información que se requerirá para la elaboración del documento.
1.1.3.9.2	Elaborar el plan de gestión de costos	Se elaborará el borrador del documento acorde a la información obtenida en el proceso anterior.
1.1.3.9.3	Revisar y corregir el plan de gestión de costos	Se revisará el borrador del documento y de las observaciones realizadas se procederá a realizar los cambios requeridos.
1.1.3.9.4	Revisar y aprobar el plan de gestión de costos	Se hará la revisión y aprobación del documento final.
<b>1.1.3.9.5</b>	<b>Plan de gestión de cronograma aprobado</b>	
<b>1.1.3.10</b>	<b>Reuniones de Seguimiento</b>	
<b>1.1.4</b>	<b>Dirección de Proyecto Culminado</b>	
<b>1.2</b>	<b>Reforma a la “Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios en el Cantón Guayaquil”</b>	
<b>1.2.1</b>	<b>Documento Considerandos de la Reforma a la Ordenanza</b>	
1.2.1.1	Levantar información	Recabar la información que se requerirá para la elaboración del documento.
1.2.1.2	Redactar documento formato	Se elaborará el borrador del documento acorde a la información obtenida en el proceso anterior.
1.2.1.3	Revisar y corregir el documento formato	Se revisará el borrador del documento y de las observaciones realizadas se procederá a realizar los cambios requeridos.
1.2.1.4	Revisar y aprobar el documento formato	Se hará la revisión y aprobación del documento final.
<b>1.2.1.5</b>	<b>Documento formato aprobado</b>	
<b>1.2.2</b>	<b>Documento Contenido de la Reforma a la Ordenanza</b>	
1.2.2.1	Levantar de información	Recabar la información que se requerirá para la elaboración del documento.
1.2.2.2	Redactar documento contenido	Se elaborará el borrador del documento acorde a la información obtenida en el proceso anterior.
1.2.2.3	Revisar y corregir el documento contenido	Se revisará el borrador del documento y de las observaciones realizadas se procederá a realizar los cambios requeridos.
1.2.2.4	Revisar y aprobar el documento contenido	Se hará la revisión y aprobación del documento final.
<b>1.2.2.5</b>	<b>Documento contenido aprobado</b>	
<b>1.2.3</b>	<b>Informe de la Reforma a la Ordenanza</b>	

<b>Listado Maestro de Actividades</b>		
<b>ID EDT</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.2.3.1	Gestionar inclusión en agenda del Concejo Cantonal	Se realizarán las formalidades para que se incluya la propuesta de reforma a la Ordenanza.
1.2.3.2	Asistir a primer debate de la Reforma a la Ordenanza en Concejo Cantonal	Se estará presente en la sesión del Concejo Cantonal cuando se realice el primer debate de la reforma
1.2.3.3	Asistir segundo debate de la Reforma a la Ordenanza en Concejo Cantonal	Se estará presente en la sesión del Concejo Cantonal cuando se realice el primer debate de la reforma
1.2.3.4	Preparar informe de la aprobación de la Reforma a la Ordenanza en Concejo Cantonal	Se elaborará el informe donde se detallará la información generada durante las sesiones del Concejo Cantonal en las que se trató la reforma a la Ordenanza.
1.2.3.5	Revisar y Aprobar Informe de Monitoreo de aprobación de la Reforma a la Ordenanza	Se revisará y aprobará el informe de monitoreo de aprobación de la reforma
<b>1.2.3.6</b>	<b>Informe referente al monitoreo de aprobación Reforma a la Ordenanza admitido</b>	
<b>1.2.4</b>	<b>Reforma a la Ordenanza Culminada</b>	
<b>1.3</b>	<b>Estructura de Procesos</b>	
<b>1.3.1</b>	<b>Aplicación en Sistema SharePoint</b>	
1.3.1.1	Levantar información	Recabar la información que se requerirá para la elaboración del documento.
1.3.1.2	Elaborar cuadro de requerimientos técnicos	Se elaborará el borrador del documento acorde a la información obtenida en el proceso anterior.
1.3.1.3	Revisar y corregir cuadro de requerimientos técnicos	Se revisará el borrador del documento y de las observaciones realizadas se procederá a realizar los cambios requeridos.
1.3.1.4	Revisar y aprobar cuadros de requerimientos técnicos	Se hará la revisión y aprobación del documento final.
<b>1.3.1.5</b>	<b>Cuadro de Requerimientos Aprobado</b>	
1.3.1.6	Entregar Cuadro de Requerimientos a Dirección Informática	Se entregará la documentación correspondiente a los requerimientos técnicos que deberá contar la aplicación.
1.3.1.7	Monitorear desarrollo de aplicación en sistema SharePoint Dirección Informática	Se realizará el seguimiento al proceso de desarrollo de la aplicación en sistema
1.3.1.8	Recibir aplicación en sistema SharePoint	Se hará los enlaces en los equipos del personal de las Direcciones involucradas con la aplicación.
1.3.1.9	Realizar pruebas aplicación en sistema SharePoint	Se realizará pruebas de la aplicación en sistema
1.3.1.10	Validar funcionamiento de aplicación en sistema SharePoint	Se validará funcionamiento de la aplicación en sistema
<b>1.3.1.11</b>	<b>Aplicación en Sistema SharePoint funcionando</b>	
<b>1.3.2</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
1.3.2.1	Levantar información	Recabar la información que se requerirá para el diseño de la nueva estructura de procesos.

<b>Listado Maestro de Actividades</b>		
<b>ID EDT</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.3.2.2	Diseñar estructura de procesos	Se elaborará la propuesta de nueva estructura de procesos acorde a la información obtenida en el proceso anterior previamente.
1.3.2.3	Revisar y corregir estructura de procesos	Se revisará la propuesta de nueva estructura de procesos y de las observaciones realizadas se procederá a realizar los cambios requeridos.
1.3.2.4	Revisar y aprobar estructura de procesos	Se hará la revisión y aprobación de la nueva estructura de procesos
<b>1.3.2.5</b>	<b>Estructura de procesos aprobado</b>	
1.3.2.6	Compilar información de la Aplicación en Sistema SharePoint y Estructura de Procesos	Se compilará información de la aplicación en sistema
1.3.2.7	Elaborar Manual de Procedimientos	Se elaborará manual de procedimientos
1.3.2.8	Revisar y corregir manual de procedimientos	Se revisará y corregirá manual de procedimientos
1.3.2.9	Revisar y aprobar manual de procedimientos	Se revisará y aprobará manual de procedimientos
<b>1.3.2.10</b>	<b>Manual de Procedimientos Aprobado</b>	
<b>1.3.3</b>	<b>Equipos de Cómputos</b>	
1.3.3.1	Levantar información	Recabar la información que se requerirá para la elaboración del documento.
1.3.3.2	Elaborar cuadro requerimientos técnicos	Se elaborará el borrador del documento acorde a la información obtenida en el proceso anterior.
1.3.3.3	Revisar y corregir el cuadro de requerimientos técnicos	Se revisará el borrador del documento y de las observaciones realizadas se procederá a realizar los cambios requeridos.
1.3.3.4	Revisar y aprobar cuadro de requerimientos técnicos	Se hará la revisión y aprobación del documento final.
<b>1.3.3.5</b>	<b>Cuadro de requerimientos técnicos aprobado</b>	
1.3.3.6	Elaborar términos de referencia	Se elaborará términos de referencia acorde lo establecido en la Ley de Contratación Pública.
1.3.3.7	Enviar términos de referencia y entregar partida presupuestaria a Jefatura de Adquisiciones	Se remitirá la documentación correspondientes a los términos de referencia, conjuntamente con el soporte correspondiente a la partida presupuestaria a Adquisiciones
1.3.3.8	Monitoreo de proceso de adquisición de los equipos de cómputos	Se hará el seguimiento al proceso de adquisiciones
1.3.3.9	Recibir y revisar equipos de cómputos	Se recibirá y revisará los equipos de computo
1.3.3.10	Firmar acta - entrega recepción de equipos de cómputos	Se firmará el acta de entrega de recepción de equipos de computo
<b>1.3.3.11</b>	<b>Acta Entrega - Recepción Firmada</b>	
<b>1.3.4</b>	<b>Capacitación</b>	
1.3.4.1	Levantar información relacionada a la Reforma a la Ordenanza, el Manual de Procedimientos y la Aplicación en Sistema SharePoint	Se recabará información relacionada a la reforma, manual de procedimientos y aplicación en sistema
1.3.4.2	Elaborar la planeación, los temarios y el contenido de la capacitación	Se elaborará la planeación, los temarios y el contenido de la capacitación
1.3.4.3	Revisar y corregir la planeación, el temario y contenido de la capacitación	Se revisará y corregirá la planeación, los temarios y el contenido de la capacitación

<b>Listado Maestro de Actividades</b>		
<b>ID EDT</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.3.4.4	Revisar y aprobar la planeación, el temario y contenido de la capacitación	Se revisará y aprobará la planeación, los temarios y contenido de la capacitación
<b>1.3.4.5</b>	<b>Planeación, Temario y Contenido aprobados</b>	
1.3.4.6	Cotizar salón para la capacitación	Se cotizará el salón para la capacitación
1.3.4.7	Remitir cotizaciones a Jefatura de Adquisiciones	Se remitirá las cotizaciones a jefatura de adquisiciones
1.3.4.8	Contratar salón para la capacitación	Se contratará salón para capacitación
1.3.4.9	Salón para la capacitación contratado	Se tendrá el salón para capacitación contratado
1.3.4.10	Solicitar material de apoyo para capacitación	Se solicitará material de apoyo para capacitación
1.3.4.11	Recibir material de apoyo para capacitación	Se recibirá material de apoyo para capacitación
<b>1.3.4.12</b>	<b>Material de apoyo para capacitación recibido</b>	
1.3.4.13	Capacitar al personal	Se capacitará personal
1.3.4.14	Evaluar al personal que forma parte de la capacitación	Se evaluará personal que forma parte de capacitación
1.3.4.15	Elaborar informe de asistencia y evaluación del personal	Se elaborará informe de asistencia y evaluación de personal
1.3.4.16	Recibir y revisar informe de asistencia y evaluación al personal	Se recibirá y revisará el informe de asistencia y evaluación de personal
<b>1.3.4.17</b>	<b>Capacitación culminada</b>	
<b>1.3.5</b>	<b>Estructura de Procesos Culminado</b>	
<b>1.4</b>	<b>Plan de Concientización</b>	
<b>1.4.1</b>	<b>Documento Contenido del Plan</b>	
1.4.1.1	Levantar información	Recabar la información que se requerirá para la elaboración del documento.
1.4.1.2	Redactar el documento del contenido del plan	Se elaborará el borrador del documento acorde a la información obtenida en el proceso anterior.
1.4.1.3	Revisar y corregir el documento del contenido del plan	Se revisará el borrador del documento y de las observaciones realizadas se procederá a realizar los cambios requeridos.
1.4.1.4	Revisar y aprobar el documento del contenido del plan	Se hará la revisión y aprobación del documento final.
<b>1.4.1.5</b>	<b>Documento Contenido del Plan del plan aprobado</b>	
<b>1.4.2</b>	<b>Documento Modalidad de Difusión</b>	
1.4.2.1	Levantar información	Recabar la información que se requerirá para la elaboración del documento.
1.4.2.2	Redactar el documento modalidad de difusión	Se elaborará el borrador del documento acorde a la información obtenida en el proceso anterior.
1.4.2.3	Revisar y corregir el documento modalidad de difusión	Se revisará el borrador del documento y de las observaciones realizadas se procederá a realizar los cambios requeridos.
1.4.2.4	Revisar y aprobar el documento modalidad de difusión	Se hará la revisión y aprobación del documento final.
<b>1.4.2.5</b>	<b>Documento Modalidad de Difusión aprobado</b>	
<b>1.4.3</b>	<b>Informe de Gestión de Contratación</b>	

<b>Listado Maestro de Actividades</b>		
<b>ID EDT</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.4.3.1	Elaborar términos de referencia	Se elaborará términos de referencia
1.4.3.2	Enviar términos de referencia y entregar partida presupuestaria a Jefatura de Prensa	Se enviará términos de referencia y partida presupuestaria a jefatura de prensa
1.4.3.3	Monitoreo al proceso de contratación Jefatura de Prensa	Se monitoreará el proceso de contratación
1.4.3.4	Remitir Plan de Concientización a las empresas que difundirán el plan	Se remitirá plan de concientización a las empresas que difundan el plan
1.4.3.5	Elaborar el Informe de Gestión de Contratación	Se elaborará un informe de gestión de contratación
1.4.3.6	Entregar el Informe de Gestión de Contratación	Se entregará el informe de gestión de contratación
<b>1.4.3.7</b>	<b>Informe de Gestión de Contratación entregado</b>	
<b>1.4.4</b>	<b>Plan de Concientización Entregado</b>	
<b>1.5</b>	<b>Monitoreo de Nueva Estructura de Procesos</b>	
<b>1.5.1</b>	<b>Reportes Mensuales</b>	
1.5.1.1	Monitorear Operación Nueva Estructura de Procesos Primer Mes	Se monitoreará la operación de nueva estructura de procesos en primer mes
1.5.1.2	Elaborar Informe de Monitoreo de Operación Nueva Estructura de Procesos Primer Mes	Se elaborará informe del monitoreo a la operación de nueva estructura de procesos en primer mes
1.5.1.3	Revisar y aprobar Informe de Monitoreo de Operación Nueva Estructura de Procesos Primer Mes	Se revisará y aprobará informe a la operación de nueva estructura de procesos en primer mes
<b>1.5.1.4</b>	<b>Informe de Monitoreo de Operación Nueva Estructura de Procesos Primer Mes Aprobado</b>	
1.5.1.5	Monitorear Operación Nueva Estructura de Procesos Segundo Mes	Se monitoreará la operación de nueva estructura de procesos en segundo mes
1.5.1.6	Elaborar Informe de Monitoreo de Operación Nueva Estructura de Procesos Segundo Mes	Se elaborará informe del monitoreo a la operación de nueva estructura de procesos en segundo mes
1.5.1.7	Revisar y aprobar Informe de Monitoreo de Operación Nueva Estructura de Procesos Segundo Mes	Se revisará y aprobará informe a la operación de nueva estructura de procesos en segundo mes
<b>1.5.1.8</b>	<b>Informe de Monitoreo de Operación Nueva Estructura de Procesos Segundo Mes Aprobado</b>	
1.5.1.9	Monitorear Operación Nueva Estructura de Procesos Tercer Mes	Se monitoreará la operación de nueva estructura de procesos en tercer mes
1.5.1.10	Elaborar Informe de Monitoreo de Operación Nueva Estructura de Procesos Tercer Mes	Se elaborará informe del monitoreo a la operación de nueva estructura de procesos en tercer mes
1.5.1.11	Revisar y aprobar Informe de Monitoreo de Operación Nueva Estructura de Procesos Tercer Mes	Se revisará y aprobará informe a la operación de nueva estructura de procesos en tercer mes
<b>1.5.1.12</b>	<b>Informe de Monitoreo de Operación Nueva Estructura de Procesos Tercer Mes Aprobado</b>	
<b>1.5.1.13</b>	<b>Reportes Mensuales Culminado</b>	

<b>Listado Maestro de Actividades</b>		
<b>ID EDT</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
<b>1.5.2</b>	<b>Informe de Gestión de Monitoreo</b>	
1.5.2.1	Compilar Informes de Monitoreo	Se compilará informe de monitoreo
1.5.2.2	Elaborar Informe de Monitoreo	Se elaborará informe de monitoreo
1.5.2.3	Revisar y aprobar Informe de Monitoreo	Se revisará y aprobará informe de monitoreo
<b>1.5.2.4</b>	<b>Informe de Monitoreo Aprobado</b>	
1.5.3	<b>Monitoreo de Nueva Estructura de Procesos Culminado</b>	
<b>1.6</b>	<b>Cierre del Proyecto</b>	
1.6.1	Informe de Cierre del Proyecto	Se informará acerca del cierre del Proyecto
1.6.1.1	Levantar información sobre estado de entregables	Se levantará información sobre estado de los entregables
1.6.1.2	Verificar los documentos del Cierre del Proyecto	Se verificará los documentos del cierre del Proyecto
1.6.1.3	Realizar informe de entrega de los entregables	Se realizará informe de la entrega de los entregables
1.6.1.4	Entregar Informe de Cierre de Proyecto	Se entregará informe de cierre del Proyecto
1.6.1.5	Revisar Informe de Cierre de Proyecto	Se revisará informe del cierre del Proyecto
1.6.1.6	Aprobar Informe de Cierre de Proyecto	Se aprobará informe del cierre del Proyecto
<b>1.6.2</b>	<b>Informe de Cierre del Proyecto Aprobado</b>	
<b>1.6.3</b>	<b>Reestructuración de Procesos finalizada</b>	

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2017)

#### **4.3.6. Procedimiento de Sucesión de Actividades.**

El Director de Proyecto conjuntamente con el Equipo de Proyecto, realizan el procedimiento para la sucesión de las actividades y será conforme a las consideraciones que se detallan a continuación.

- Se aplicará el método de diagramación por precedencia.
- La malla del proyecto estará definida fundamentado en los entregables y paquetes de trabajo.
- Definir la dependencia y relación entre las actividades que contienen los entregables y paquetes de trabajo, estableciendo una sucesión lógica de tareas.

#### **4.3.7. Estimación de los Recursos.**

El Director de Proyecto conjuntamente con el Equipo de Proyecto, conforme a la determinación de los entregables, paquetes de trabajos y la identificación de las actividades para el proyecto, realizarán la estimación de los tipos de recursos sean humanos, económicos y materiales por medio del juicio de expertos, así también se definirán algunos parámetros, que se detallan a continuación:

- Código de la actividad a la que corresponde.
- Nombre del recurso.
- Tipo del recurso.
- Disponibilidad.

- Cantidad requerida

Toda la información generada será registrada en el documento denominado Listado Maestro de Recursos como se detalla en la tabla 28 a continuación.

**Tabla 28.** Estimación de Recursos.

Código EDT	Actividad	Tipo de Recurso	Nombre del Recurso	Disponibilidad	Cantidad
<b>1</b>	<b>Proyecto Reestructuración de Procesos</b>				
<b>1.1</b>	<b>Dirección del Proyecto</b>				
<b>1.1.1</b>	<b>Acta de Constitución</b>				
1.1.1.1	Levantar información	Humano	Líder de Entregable Estructura de Procesos Líder de Entregable Plan de Concientización Líder de Entregable Reforma a la Ordenanza	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.1.1.2	Elaborar acta de constitución	Humano	Líder de Entregable Estructura de Procesos Líder de Entregable Plan de Concientización Líder de Entregable Reforma a la Ordenanza	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		

<b>Código EDT</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tipo de Recurso</b>	<b>Nombre del Recurso</b>	<b>Disponibilidad</b>	<b>Cantidad</b>
1.1.1.3	Revisar y corregir acta de constitución del proyecto	Humano	Director de Proyecto Líder de Entregable Estructura de Procesos Líder de Entregable Plan de Concientización Líder de Entregable Reforma a la Ordenanza	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.1.1.4	Revisar y aprobar acta de constitución	Humano	Sponsor Director de Proyecto	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		
<b>1.1.2</b>	<b>Registro de Interesados</b>				
1.1.2.1	Levantar información	Humano	Líder de Entregable Estructura de Procesos Líder de Entregable Plan de Concientización Líder de Entregable Reforma a la Ordenanza	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		

<b>Código EDT</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tipo de Recurso</b>	<b>Nombre del Recurso</b>	<b>Disponibilidad</b>	<b>Cantidad</b>
1.1.2.2	Elaborar el registro de interesados	Humano	Líder de Entregable Estructura de Procesos Líder de Entregable Plan de Concientización Líder de Entregable Reforma a la Ordenanza	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.1.2.3	Revisar y corregir registro de interesados	Humano	Director de Proyecto Líder de Entregable Estructura de Procesos Líder de Entregable Plan de Concientización Líder de Entregable Reforma a la Ordenanza	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.1.2.4	Revisar y Aprobar registro de interesados	Humano	Director de Proyecto Sponsor	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		
<b>1.1.3</b>	<b>Plan de Dirección de Proyecto</b>				
<b>1.1.3.1</b>	<b>Plan de Gestión de Interesados</b>				

<b>Código EDT</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tipo de Recurso</b>	<b>Nombre del Recurso</b>	<b>Disponibilidad</b>	<b>Cantidad</b>
1.1.3.1.1	Levantar información	Humano	Coordinador Manual de Procedimientos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.1.3.1.2	Elaborar el plan de gestión de interesados	Humano	Coordinador Manual de Procedimientos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.1.3.1.3	Revisar y corregir el plan de gestión de interesados	Humano	Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Manual de Procedimientos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.1.3.1.4	Revisar y aprobar el plan de gestión de interesados	Humano	Director de Proyecto Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Manual de Procedimientos Computadora	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		

Código EDT	Actividad	Tipo de Recurso	Nombre del Recurso	Disponibilidad	Cantidad
<b>1.1.3.2</b>	<b>Plan de Gestión del Alcance</b>				
1.1.3.2.1	Levantar información	Human	Coordinador Manual de Procedimientos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.1.3.2.2	Elaborar el plan de gestión del alcance	Humano	Coordinador Manual de Procedimientos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.1.3.2.3	Revisar y corregir el plan de gestión del alcance	Humano	Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Manual de Procedimientos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.1.3.2.4	Revisar y aprobar del plan de gestión de alcance	Humano	Director de Proyecto Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Manual de Procedimientos Computadora	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		

Código EDT	Actividad	Tipo de Recurso	Nombre del Recurso	Disponibilidad	Cantidad
<b>1.1.3.3</b>	<b>Plan de Gestión de Cronograma</b>				
1.1.3.3.1	Levantar de información	Humano	Coordinador Documento Contenido del Plan	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.1.3.3.2	Elaborar el plan de gestión del cronograma	Humano	Coordinador Documento Contenido del Plan	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.1.3.3.3	Revisar y corregir el plan de gestión de cronograma	Humano	Líder Entregable Plan de Concientización Coordinador Documento Contenido del Plan	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.1.3.3.4	Revisar y aprobar el plan de gestión de cronograma	Humano	Director de Proyecto Líder Entregable Plan de Concientización Coordinador Documento Contenido del Plan	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		
<b>1.1.3.4</b>	<b>Plan de Gestión de RRHH</b>				

<b>Código EDT</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tipo de Recurso</b>	<b>Nombre del Recurso</b>	<b>Disponibilidad</b>	<b>Cantidad</b>
1.1.3.4.1	Levantar de información	Humano	Coordinador de Documento Considerandos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.1.3.4.2	Elaborar el plan de gestión del recursos humanos	Humano	Coordinador de Documento Considerandos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.1.3.4.3	Revisar y corregir el plan de gestión de recursos humanos	Humano	Líder Entregable Reforma Ordenanza Coordinador de Documento Considerandos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.1.3.4.4	Revisar y aprobar el plan de gestión de recursos humanos	Humano	Director de Proyecto Líder Entregable Reforma Ordenanza Coordinador de Documento Considerandos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		

Código EDT	Actividad	Tipo de Recurso	Nombre del Recurso	Disponibilidad	Cantidad
<b>1.1.3.5</b>	<b>Plan de Gestión de la Calidad</b>				
1.1.3.5.1	Levantar de información	Humano	Coordinador de Contenido Documento	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.1.3.5.2	Elaborar el plan de gestión de la calidad	Humano	Coordinador de Contenido Documento	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.1.3.5.3	Revisar y corregir el plan de la calidad	Humano	Líder Entregable Reforma Ordenanza Coordinador de Contenido Documento	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.1.3.5.4	Revisar y aprobar el plan de la calidad	Humano	Director de Proyecto Líder Entregable Reforma Ordenanza Coordinador de Contenido Documento	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		

Código EDT	Actividad	Tipo de Recurso	Nombre del Recurso	Disponibilidad	Cantidad
<b>1.1.3.6</b>	<b>Plan de Gestión de Adquisiciones</b>				
1.1.3.6.1	Levantar de información	Humano	Coordinador Equipos de Cómputos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.1.3.6.2	Elaborar el plan de gestión de adquisiciones	Humano	Coordinador Equipos de Cómputos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.1.3.6.3	Revisar y corregir el plan de gestión de adquisiciones	Humano	Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Equipos de Cómputos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.1.3.6.4	Revisar y aprobar el plan de gestión de adquisiciones	Humano	Director de Proyecto Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Equipos de Cómputos Computadora	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		
<b>1.1.3.7</b>	<b>Plan de Gestión de Riesgos</b>				

<b>Código EDT</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tipo de Recurso</b>	<b>Nombre del Recurso</b>	<b>Disponibilidad</b>	<b>Cantidad</b>
1.1.3.7.1	Levantar de información	Humano	Coordinador de Contenido Documento	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.1.3.7.2	Elaborar el plan de gestión de riesgos	Humano	Coordinador de Contenido Documento Impresora Materiales de Oficina	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.1.3.7.3	Revisar y corregir el plan de riesgos	Humano	Líder Entregable Reforma Ordenanza Coordinador de Contenido Documento	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.1.3.7.4	Revisar y aprobar el plan de gestión de riesgos	Humano	Director de Proyecto Líder Entregable Reforma Ordenanza Coordinador de Contenido Documento	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		

Código EDT	Actividad	Tipo de Recurso	Nombre del Recurso	Disponibilidad	Cantidad
<b>1.1.3.8</b>	<b>Plan de Gestión de Comunicaciones</b>				
1.1.3.8.1	Levantar de información	Humano	Coordinador Equipos de Cómputos Computadora Impresora Materiales de Oficina	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.1.3.8.2	Elaborar el plan de gestión del comunicaciones	Humano	Coordinador Equipos de Cómputos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.1.3.8.3	Revisar y corregir el plan de gestión de comunicaciones	Humano	Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Equipos de Cómputos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.1.3.8.4	Revisar y aprobar el plan de gestión de comunicaciones	Humano	Director de Proyecto Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Equipos de Cómputos Computadora	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		

Código EDT	Actividad	Tipo de Recurso	Nombre del Recurso	Disponibilidad	Cantidad
<b>1.1.3.9</b>	<b>Plan de Gestión de Costos</b>				
1.1.3.9.1	Levantar de información	Humano	Coordinador Documento Contenido del Plan	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.1.3.9.2	Elaborar el plan de gestión de costos	Humano	Coordinador Documento Contenido del Plan	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.1.3.9.3	Revisar y corregir el plan de gestión de costos	Humano	Líder Entregable Plan de Concientización Coordinador Documento Contenido del Plan	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.1.3.9.4	Revisar y aprobar el plan de gestión de costos	Humano	Director de Proyecto Líder Entregable Plan de Concientización Coordinador Documento Contenido del Plan Computadora	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		

Código EDT	Actividad	Tipo de Recurso	Nombre del Recurso	Disponibilidad	Cantidad
1.2.	<b>Reforma a la “Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios en el Cantón Guayaquil”</b>				
1.2.1	<b>Documento Considerandos de la Reforma a la Ordenanza</b>				
1.2.1.1	Levantar información	Humano	Coordinador de Documento Considerandos Subprocurador Municipal	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.2.1.2	Redactar documento formato	Humano	Coordinador de Documento Considerandos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.2.1.3	Revisar y corregir el documento formato	Humano	Líder de Entregable Reforma a la Ordenanza Subprocurador Municipal Coordinador de Documento Considerandos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.2.1.4	Revisar y aprobar el documento formato	Humano	Líder de Entregable Reforma a la Ordenanza Subprocurador Municipal Coordinador de Documento Considerandos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		

Código EDT	Actividad	Tipo de Recurso	Nombre del Recurso	Disponibilidad	Cantidad
<b>1.2.2</b>	<b>Documento Contenido de la Reforma a la Ordenanza</b>				
1.2.2.1	Levantar de información	Humano	Coordinador Documento Contenido Subprocurador Municipal Computadora Impresora Materiales de Oficina	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.2.2.2	Redactar documento contenido	Humano	Coordinador Documento Contenido	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.2.2.3	Revisar y corregir el documento contenido	Humano	Líder de Entregable Reforma a la Ordenanza Subprocurador Municipal Coordinador Documento Contenido	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.2.2.4	Revisar y aprobar el documento contenido	Humano	Líder de Entregable Reforma a la Ordenanza Subprocurador Municipal Coordinador Documento Contenido	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		

<b>Código EDT</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tipo de Recurso</b>	<b>Nombre del Recurso</b>	<b>Disponibilidad</b>	<b>Cantidad</b>
<b>1.2.3</b>	<b>Informe de la Reforma a la Ordenanza</b>				
1.2.3.1	Gestionar inclusión en agenda de Concejo Cantonal	Humano	Director de Proyecto Líder de Entregable Reforma a la Ordenanza	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		
1.2.3.7	Asistir a primer debate de la Reforma a la Ordenanza en Concejo Cantonal	Humano	Sponsor Director de Proyecto Líder de Entregable Reforma a la Ordenanza	100%	1 de cada recurso
1.2.3.8	Asistir segundo debate de la Reforma a la Ordenanza en Concejo Cantonal	Humano	Sponsor Director de Proyecto Líder de Entregable Reforma a la Ordenanza	100%	1 de cada recurso
1.2.3.9	Preparar informe de la aprobación de la Reforma a la Ordenanza en Concejo Cantonal	Humano	Líder de Entregable Reforma a la Ordenanza	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.2.3.10	Revisar y Aprobar Informe de Monitoreo de aprobación de la Reforma a la Ordenanza	Humano	Sponsor Director de Proyecto Líder de Entregable Reforma a la Ordenanza Computadora	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		
<b>1.3</b>	<b>Estructura de Procesos</b>				
<b>1.3.1</b>	<b>Aplicación en Sistema SharePoint</b>				

<b>Código EDT</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tipo de Recurso</b>	<b>Nombre del Recurso</b>	<b>Disponibilidad</b>	<b>Cantidad</b>
1.3.1.1	Levantar información	Humano	Coordinador Aplicación en Sistema SharePoint Jefe de Desarrollo Informático	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.3.1.2	Elaborar cuadro de requerimientos técnicos	Humano	Coordinador Aplicación en Sistema SharePoint	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.3.1.3	Revisar y corregir cuadro de requerimientos técnicos	Humano	Líder de Entregable Estructura de Procesos Jefe de Desarrollo Informático Coordinador Aplicación en Sistema SharePoint	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.3.1.4	Revisar y aprobar cuadros de requerimientos técnicos	Humano	Director de Proyecto Jefe de Desarrollo Informático Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Aplicación en Sistema SharePoint	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		

<b>Código EDT</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tipo de Recurso</b>	<b>Nombre del Recurso</b>	<b>Disponibilidad</b>	<b>Cantidad</b>
1.3.1.6	Entregar Cuadro de Requerimientos a Dirección Informática	Humano	Director de Proyecto Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Aplicación en Sistema SharePoint	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		
1.3.1.7	Monitorear desarrollo de aplicación en sistema SharePoint Dirección Informática	Humano	Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Aplicación en Sistema SharePoint	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		
1.3.1.8	Recibir aplicación en sistema SharePoint	Humano	Director de Proyecto Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Aplicación en Sistema SharePoint Aplicación en Sistema SharePoint	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		
1.3.1.9	Realizar pruebas aplicación en sistema SharePoint	Humano	Coordinador Aplicación en Sistema SharePoint	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		
1.3.1.10	Validar funcionamiento de aplicación en sistema SharePoint	Humano	Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Aplicación en Sistema SharePoint	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		
<b>1.3.2</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>				

<b>Código EDT</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tipo de Recurso</b>	<b>Nombre del Recurso</b>	<b>Disponibilidad</b>	<b>Cantidad</b>
1.3.2.1	Levantar información	Humano	Coordinador Manual de Procedimientos Sub-Director de Proyectos Específicos Jefe de Vía Pública	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.3.2.2	Diseñar estructura de procesos	Humano	Coordinador Manual de Procedimientos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.3.2.3	Revisar y corregir estructura de procesos	Humano	Líder de Entregable Estructura de Procesos Sub-Director de Proyectos Específicos Jefe de Vía Pública Coordinador Manual de Procedimientos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		

<b>Código EDT</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tipo de Recurso</b>	<b>Nombre del Recurso</b>	<b>Disponibilidad</b>	<b>Cantidad</b>
1.3.2.4	Revisar y aprobar estructura de procesos	Humano	Director de Proyecto Sub-Director de Proyectos Específicos Jefe de Vía Pública Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Manual de Procedimientos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.		
1.3.2.6	Compilar información de la Aplicación en Sistema SharePoint y Estructura de Procesos	Humano	Coordinador Manual de Procedimientos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.3.2.7	Elaborar Manual de Procedimientos	Humano	Coordinador Manual de Procedimientos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		

<b>Código EDT</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tipo de Recurso</b>	<b>Nombre del Recurso</b>	<b>Disponibilidad</b>	<b>Cantidad</b>
1.3.2.8	Revisar y corregir manual de procedimientos	Humano	Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Manual de Procedimientos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.3.2.9	Revisar y aprobar manual de procedimientos	Humano	Director de Proyecto Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Manual de Procedimientos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		
<b>1.3.3</b>	<b>Equipos de Cómputos</b>				
1.3.3.1	Levantar información	Humano	Coordinador Equipos de Cómputos Jefe de Desarrollo Informático	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.3.3.2	Elaborar cuadro requerimientos técnicos	Humano	Coordinador Equipos de Cómputos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		

<b>Código EDT</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tipo de Recurso</b>	<b>Nombre del Recurso</b>	<b>Disponibilidad</b>	<b>Cantidad</b>
1.3.3.3	Revisar y corregir el cuadro de requerimientos técnicos	Humano	Líder de Entregable Estructura de Procesos Jefe de Desarrollo Informático Coordinador Equipos de Cómputos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.3.3.4	Revisar y aprobar cuadro de requerimientos técnicos	Humano	Director de Proyecto Jefe de Desarrollo Informático Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Equipos de Cómputos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		
1.3.3.6	Elaborar términos de referencia	Humano	Coordinador Equipos de Cómputos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.3.3.7	Enviar términos de referencia y partida presupuestaria a Jefatura de Adquisiciones	Humano	Director de Proyecto Líder de Entregable Estructura de Procesos Jefe de Adquisiciones Coordinador Equipos de Cómputos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		

Código EDT	Actividad	Tipo de Recurso	Nombre del Recurso	Disponibilidad	Cantidad
1.3.3.8	Monitorear proceso de adquisición de equipos de cómputos.	Humano	Jefe de Adquisiciones Coordinador Equipos de Cómputos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.3.3.9	Recibir y revisar equipos de cómputos	Humano	Director de Proyecto Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Equipos de Cómputos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.3.3.10	Firmar acta - entrega recepción de equipos de cómputos	Humano Material	Director de Proyecto Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Equipos de Cómputos	100%	1 de cada recurso
<b>1.3.4</b>	<b>Capacitación</b>				
1.3.4.1	Levantar información relacionada a la Reforma a la Ordenanza, el Manual de Procedimientos y la Aplicación en Sistema SharePoint	Humano	Coordinador Aplicación en Sistema SharePoint Coordinador Equipos de Cómputos Coordinador Manual de Procedimientos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		

<b>Código EDT</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tipo de Recurso</b>	<b>Nombre del Recurso</b>	<b>Disponibilidad</b>	<b>Cantidad</b>
1.3.4.2	Elaborar la planeación, los temarios y el contenido de la capacitación	Humano	Coordinador Aplicación en Sistema SharePoint Coordinador Equipos de Cómputos Coordinador Manual de Procedimientos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.3.4.3	Revisar y corregir la planeación, el temario y contenido de la capacitación	Humano	Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Aplicación en Sistema SharePoint Coordinador Equipos de Cómputos Coordinador Manual de Procedimientos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.3.4.4	Revisar y aprobar la planeación, el temario y contenido de la capacitación	Humano	Director de Proyecto Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Aplicación en Sistema SharePoint Coordinador Equipos de Cómputos Coordinador Manual de Procedimientos Impresora Materiales de Oficina Computadora	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		

<b>Código EDT</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tipo de Recurso</b>	<b>Nombre del Recurso</b>	<b>Disponibilidad</b>	<b>Cantidad</b>
1.3.4.6	Cotizar salón para la capacitación	Humano	Coordinador Aplicación en Sistema SharePoint Coordinador Equipos de Cómputos Coordinador Manual de Procedimientos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.3.4.7	Remitir cotizaciones a Jefatura de Adquisiciones	Humano	Director de Proyecto Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Aplicación en Sistema SharePoint Coordinador Equipos de Cómputos Coordinador Manual de Procedimientos	100%	de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.3.4.8	Contratar salón para la capacitación	Humano	Director de Proyecto Líder de Entregable Estructura de Procesos Jefe de Adquisiciones Coordinador Aplicación en Sistema SharePoint Coordinador Equipos de Cómputos Coordinador Manual de Procedimientos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		

<b>Código EDT</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tipo de Recurso</b>	<b>Nombre del Recurso</b>	<b>Disponibilidad</b>	<b>Cantidad</b>
1.3.4.10	Solicitar material de apoyo para capacitación	Humano	Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Aplicación en Sistema SharePoint Coordinador Equipos de Cómputos Coordinador Manual de Procedimientos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.3.4.11	Recibir material de apoyo para capacitación	Humano	Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Aplicación en Sistema SharePoint Coordinador Equipos de Cómputos Coordinador Manual de Procedimientos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.3.4.13	Capacitar al personal	Humano	Coordinador Aplicación en Sistema SharePoint Coordinador Equipos de Cómputos Coordinador Manual de Procedimientos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Salón para Capacitación Material para Capacitación Refrigerios		

<b>Código EDT</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tipo de Recurso</b>	<b>Nombre del Recurso</b>	<b>Disponibilidad</b>	<b>Cantidad</b>
1.3.4.14	Evaluar al personal que forma parte de la capacitación	Humano	Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Aplicación en Sistema SharePoint Coordinador Equipos de Cómputos Coordinador Manual de Procedimientos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		
1.3.4.15	Elaborar informe de asistencia y evaluación del personal	Humano	Coordinador Aplicación en Sistema SharePoint Coordinador Equipos de Cómputos Coordinador Manual de Procedimientos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		
1.3.4.16	Recibir y revisar informe de asistencia y evaluación al personal	Humano	Director de Proyecto Líder de Entregable Estructura de Procesos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		
<b>1.4</b>	<b>Plan de Concientización</b>				
<b>1.4.1</b>	<b>Documento Contenido del Plan</b>				
1.4.1.1	Levantar información	Humano	Coordinador Documento Contenido del Plan Jefe de Prensa	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		

Código EDT	Actividad	Tipo de Recurso	Nombre del Recurso	Disponibilidad	Cantidad
1.4.1.2	Redactar el Documento Contenido del Plan	Humano	Coordinador Documento Contenido del Plan	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.4.1.3	Revisar y corregir el Documento Contenido del Plan	Humano	Líder de Entregable Plan de Concientización Jefe de Prensa Coordinador Documento Contenido del Plan	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.4.1.4	Revisar y aprobar Documento Contenido del Plan	Humano	Director de Proyecto Jefe de Prensa Líder de Entregable Plan de Concientización Coordinador Documento Contenido del Plan	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		
<b>1.4.2</b>	<b>Documento Modalidad de Difusión</b>				

Código EDT	Actividad	Tipo de Recurso	Nombre del Recurso	Disponibilidad	Cantidad
1.4.2.1	Levantar información	Humano	Coordinador Documento Modalidad de Difusión Jefe de Prensa	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.4.2.2	Redactar Documento Modalidad de Difusión	Humano	Coordinador Documento Modalidad de Difusión	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.4.2.3	Revisar y corregir Documento Modalidad de Difusión	Humano	Líder de Entregable Plan de Concientización Jefe de Prensa Coordinador Documento Modalidad de Difusión	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		

Código EDT	Actividad	Tipo de Recurso	Nombre del Recurso	Disponibilidad	Cantidad
1.4.2.4	Revisar y aprobar Documento Modalidad de Difusión	Humano	Director de Proyecto Jefe de Prensa Líder de Entregable Plan de Concientización Coordinador Documento Modalidad de Difusión	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		
<b>1.4.3</b>	<b>Informe de Gestión de Contratación</b>				
1.4.3.1	Elaborar términos de referencia	Humano	Líder de Entregable Plan de Concientización	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.4.3.2	Enviar términos de referencia y entregar partida presupuestaria a Jefatura de Prensa	Humano	Líder de Entregable Plan de Concientización	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Partida Presupuestaria		
1.4.3.3	Monitorear proceso de selección de medios de difusión y/o comunicación	Humano	Líder de Entregable Plan de Concientización Coordinador Documento Modalidad de Difusión Coordinador Documento Contenido del Plan	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		

Código EDT	Actividad	Tipo de Recurso	Nombre del Recurso	Disponibilidad	Cantidad
1.4.3.4	Remitir Plan de Concientización a las empresas que difundirán el plan	Humano	Director de Proyecto Líder de Entregable Plan de Concientización	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		
1.4.3.5	Elaborar el Informe de Gestión de Contratación	Humano	Coordinador Documento Modalidad de Difusión Coordinador Documento Contenido del Plan	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.4.3.6	Entregar el Informe de Gestión de Contratación	Humano	Director de Proyecto Líder de Entregable Plan de Concientización	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		
<b>1.5</b>	<b>Monitoreo de Nueva Estructura de Procesos</b>				
<b>1.5.1</b>	<b>Reportes Mensuales</b>				
1.5.1.1	Monitorear Operación Nueva Estructura de Procesos Primer Mes	Humano	Director de Proyecto Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Aplicación en Sistema SharePoint Coordinador Equipos de Cómputos Coordinador Manual de Procedimientos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		

Código EDT	Actividad	Tipo de Recurso	Nombre del Recurso	Disponibilidad	Cantidad
1.5.1.2	Elaborar Informe de Monitoreo de Operación Nueva Estructura de Procesos Primer Mes	Humano	Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Aplicación en Sistema SharePoint Coordinador Equipos de Cómputos Coordinador Manual de Procedimientos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.5.1.3	Revisar y aprobar Informe de Monitoreo de Operación Nueva Estructura de Procesos Primer Mes	Humano	Sponsor Director de Proyecto Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Aplicación en Sistema SharePoint Coordinador Equipos de Cómputos Coordinador Manual de Procedimientos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		
1.5.1.5	Monitorear Operación Nueva Estructura de Procesos Segundo Mes	Humano	Director de Proyecto Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Aplicación en Sistema SharePoint Coordinador Equipos de Cómputos Coordinador Manual de Procedimientos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		

Código EDT	Actividad	Tipo de Recurso	Nombre del Recurso	Disponibilidad	Cantidad
1.5.1.6	Elaborar Informe de Monitoreo de Operación Nueva Estructura de Procesos Segundo Mes	Humano	Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Aplicación en Sistema SharePoint Coordinador Equipos de Cómputos Coordinador Manual de Procedimientos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad		
1.5.1.7	Revisar y aprobar Informe de Monitoreo de Operación Nueva Estructura de Procesos Segundo Mes	Humano	Sponsor Director de Proyecto Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Aplicación en Sistema SharePoint Coordinador Equipos de Cómputos Coordinador Manual de Procedimientos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		
1.5.1.9	Monitorear Operación Nueva Estructura de Procesos Tercer Mes	Humano	Director de Proyecto Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Aplicación en Sistema SharePoint Coordinador Equipos de Cómputos Coordinador Manual de Procedimientos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		

<b>Código EDT</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tipo de Recurso</b>	<b>Nombre del Recurso</b>	<b>Disponibilidad</b>	<b>Cantidad</b>
1.5.1.10	Elaborar Informe de Monitoreo de Operación Nueva Estructura de Procesos Tercer Mes	Humano	Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Aplicación en Sistema SharePoint Coordinador Equipos de Cómputos Coordinador Manual de Procedimientos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.5.1.11	Revisar y aprobar Informe de Monitoreo de Operación Nueva Estructura de Procesos Tercer Mes	Humano	Sponsor Director de Proyecto Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Aplicación en Sistema SharePoint Coordinador Equipos de Cómputos Coordinador Manual de Procedimientos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		
<b>1.5.2</b>	<b>Informe de Gestión de Monitoreo</b>				
1.5.2.1	Compilar Informes de Monitoreo	Humano	Director de Proyecto Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Aplicación en Sistema SharePoint Coordinador Equipos de Cómputos Coordinador Manual de Procedimientos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		

Código EDT	Actividad	Tipo de Recurso	Nombre del Recurso	Disponibilidad	Cantidad
1.5.2.2	Elaborar Informe de Monitoreo	Humano	Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Aplicación en Sistema SharePoint Coordinador Equipos de Cómputos Coordinador Manual de Procedimientos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.5.2.3	Revisar y aprobar Informe de Monitoreo	Humano	Sponsor Director de Proyecto Líder de Entregable Estructura de Procesos Coordinador Aplicación en Sistema SharePoint Coordinador Equipos de Cómputos Coordinador Manual de Procedimientos	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		
<b>1.6</b>	<b>Cierre del Proyecto</b>				
1.6.1	<b>Informe de Cierre del Proyecto</b>				
1.6.1.1	Levantar información sobre estado de entregables	Humano	Director de Proyecto Líder de Entregable Reforma a la Ordenanza Líder de Entregable Estructura de Procesos Líder de Entregable Plan de Concientización	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		

Código EDT	Actividad	Tipo de Recurso	Nombre del Recurso	Disponibilidad	Cantidad
1.6.1.2	Verificar los documentos del Cierre del Proyecto	Humano	Director de Proyecto Líder de Entregable Reforma a la Ordenanza Líder de Entregable Estructura de Procesos Líder de Entregable Plan de Concientización	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.6.1.3	Realizar informe de entrega de los entregables	Humano	Líder de Entregable Reforma a la Ordenanza Líder de Entregable Estructura de Procesos Líder de Entregable Plan de Concientización	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb Impresora: láser marca HP, hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad. Materiales de Oficina		
1.6.1.4	Entregar Informe de Cierre de Proyecto	Humano	Director de Proyecto Líder de Entregable Reforma a la Ordenanza Líder de Entregable Estructura de Procesos Líder de Entregable Plan de Concientización	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		

Código EDT	Actividad	Tipo de Recurso	Nombre del Recurso	Disponibilidad	Cantidad
1.6.1.5	Revisar Informe de Cierre de Proyecto	Humano	Sponsor Director de Proyecto Líder de Entregable Reforma a la Ordenanza Líder de Entregable Estructura de Procesos Líder de Entregable Plan de Concientización	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		
1.6.1.6	Aprobar Informe de Cierre de Proyecto	Humano	Sponsor Director de Proyecto Computadora	100%	1 de cada recurso
		Material	Computadora: Monitor de 17 pulgadas, sistema operativo: Windows 10 Pro, procesador Intel Core i5, capacidad del disco duro: 1000Gb, memoria: 8Gb		

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2017)

#### 4.3.8. Estimación de Duración de las Actividades.

El Director de Proyecto conjuntamente con el Equipo de Proyecto mediante reuniones, realizarán el proceso conforme a la información recopilada de proyectos similares que se han desarrollado en otras Direcciones Municipales por medio de la técnica de estimación análoga utilizando la Tabla 29 se registrarán las actividades de menor duración y que se encuentren en el umbral determinado en la tabla, como se detalla a continuación.

Tabla 29. Estimación Análoga para la Duración de Actividades.

Código EDT	Actividad	Duración	Multiplicador	Duración Estimada	Unidad
<b>1</b>	<b>Proyecto Reestructuración de Procesos</b>				
<b>1.1</b>	<b>Dirección del Proyecto</b>				
<b>1.1.1</b>	<b>Acta de Constitución</b>				
1.1.1.1	Levantar información	1	1	1	día
1.1.1.2	Elaborar acta de constitución	1	1	1	día
1.1.1.3	Revisar y corregir acta de constitución del proyecto	1	1	1	día
1.1.1.4	Revisar y aprobar acta de constitución	1	1	1	día
<b>1.1.2</b>	<b>Registro de Interesados</b>				
1.1.2.1	Levantar información	1	1	1	día
1.1.2.2	Elaborar el registro de interesados	1	1	1	día

<b>Código EDT</b>	<b>Actividad</b>	<b>Duración</b>	<b>Multiplicador</b>	<b>Duración Estimada</b>	<b>Unidad</b>
1.1.2.3	Revisar y corregir registro de interesados	1	1	1	día
1.1.2.4	Revisar y Aprobar registro de interesados	1	1	1	día
<b>1.1.3</b>	<b>Plan de Dirección de Proyecto</b>				
<b>1.1.3.1</b>	<b>Plan de Gestión de Interesados</b>				
1.1.3.1.1	Levantar información	1	1	1	día
1.1.3.1.2	Elaborar el plan de gestión de interesados	1	1	1	día
1.1.3.1.3	Revisar y corregir el plan de gestión de interesados	1	1	1	día
1.1.3.1.4	Revisar y aprobar el plan de gestión de interesados	1	1	1	día
<b>1.1.3.2</b>	<b>Plan de Gestión del Alcance</b>				
1.1.3.2.1	Levantar información	1	1	1	día
1.1.3.2.2	Elaborar el plan de gestión del alcance	1	1	1	día
1.1.3.2.3	Revisar y corregir el plan de gestión del alcance	1	1	1	día
1.1.3.2.4	Revisar y aprobar del plan de gestión de alcance	1	1	1	día
<b>1.1.3.3</b>	<b>Plan de Gestión de Cronograma</b>				
1.1.3.3.1	Levantar de información	1	1	1	día
1.1.3.3.2	Elaborar el plan de gestión del cronograma	1	1	1	día
1.1.3.3.3	Revisar y corregir el plan de gestión de cronograma	1	1	1	día
1.1.3.3.4	Revisar y aprobar el plan de gestión de cronograma	1	1	1	día
<b>1.1.3.4</b>	<b>Plan de Gestión de RRHH</b>				
1.1.3.4.1	Levantar de información	1	1	1	día
1.1.3.4.2	Elaborar el plan de gestión del recursos humanos	1	1	1	día
1.1.3.4.3	Revisar y corregir el plan de gestión de recursos humanos	1	1	1	día
1.1.3.4.4	Revisar y aprobar el plan de gestión de recursos humanos	1	1	1	día
<b>1.1.3.5</b>	<b>Plan de Gestión de la Calidad</b>				
1.1.3.5.1	Levantar de información	1	1	1	día
1.1.3.5.2	Elaborar el plan de gestión de la calidad	1	1	1	día
1.1.3.5.3	Revisar y corregir el plan de la calidad	1	1	1	día

<b>Código EDT</b>	<b>Actividad</b>	<b>Duración</b>	<b>Multiplicador</b>	<b>Duración Estimada</b>	<b>Unidad</b>
1.1.3.5.4	Revisar y aprobar el plan de la calidad	1	1	1	día
<b>1.1.3.6</b>	<b>Plan de Gestión de Adquisiciones</b>				
1.1.3.6.1	Levantar de información	1	1	1	día
1.1.3.6.2	Elaborar el plan de gestión de adquisiciones	1	1	1	día
1.1.3.6.3	Revisar y corregir el plan de gestión de adquisiciones	1	1	1	día
1.1.3.6.4	Revisar y aprobar el plan de gestión de adquisiciones	1	1	1	día
<b>1.1.3.7</b>	<b>Plan de Gestión de Riesgos</b>				
1.1.3.7.1	Levantar de información	1	1	1	día
1.1.3.7.2	Elaborar el plan de gestión de riesgos	1	1	1	día
1.1.3.7.3	Revisar y corregir el plan de riesgos	1	1	1	día
1.1.3.7.4	Revisar y aprobar el plan de gestión de riesgos	1	1	1	día
<b>1.1.3.8</b>	<b>Plan de Gestión de Comunicaciones</b>				
1.1.3.8.1	Levantar de información	1	1	1	día
1.1.3.8.2	Elaborar el plan de gestión del comunicaciones	1	1	1	día
1.1.3.8.3	Revisar y corregir el plan de gestión de comunicaciones	1	1	1	día
1.1.3.8.4	Revisar y aprobar el plan de gestión de comunicaciones	1	1	1	día
<b>1.1.3.9</b>	<b>Plan de Gestión de Costos</b>				
1.1.3.9.1	Levantar de información	1	1	1	día
1.1.3.9.2	Elaborar el plan de gestión de costos	1	1	1	día
1.1.3.9.3	Revisar y corregir el plan de gestión de costos	1	1	1	día
1.1.3.9.4	Revisar y aprobar el plan de gestión de costos	1	1	1	día
<b>1.2.</b>	<b>Reforma a la “Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios en el Cantón Guayaquil”</b>				
<b>1.2.1</b>	<b>Documento Considerandos de la Reforma a la Ordenanza</b>				
1.2.1.1	Levantar información	2	1	2	días
1.2.1.2	Redactar documento formato	1	1	1	día
1.2.1.3	Revisar y corregir el documento formato	2	1	2	días
1.2.1.4	Revisar y aprobar el documento formato	1	1	1	día
<b>1.2.2</b>	<b>Documento Contenido de la Reforma a la Ordenanza</b>				
1.2.2.1	Levantar de información	2	1	2	días
1.2.2.2	Redactar documento contenido	1	1	1	día

<b>Código EDT</b>	<b>Actividad</b>	<b>Duración</b>	<b>Multiplicador</b>	<b>Duración Estimada</b>	<b>Unidad</b>
1.2.2.3	Revisar y corregir el documento contenido	2	1	2	días
1.2.2.4	Revisar y aprobar el documento contenido	1	1	1	día
<b>1.2.3</b>	<b>Informe de la Reforma a la Ordenanza</b>				
1.2.3.2	Asistir a primer debate de la Reforma a la Ordenanza en Concejo Cantonal	1	1	1	día
1.2.3.3	Asistir segundo debate de la Reforma a la Ordenanza en Concejo Cantonal	1	1	1	día
1.2.3.4	Preparar informe de la aprobación de la Reforma a la Ordenanza en Concejo Cantonal	1	1	1	día
1.2.3.5	Revisar y Aprobar Informe de Monitoreo de aprobación de la Reforma a la Ordenanza	1	1	1	día
<b>1.3</b>	<b>Estructura de Procesos</b>				
<b>1.3.1</b>	<b>Aplicación en Sistema SharePoint</b>				
1.3.1.1	Levantar información	1	1	1	día
1.3.1.2	Elaborar cuadro de requerimientos técnicos	2	1	2	días
1.3.1.3	Revisar y corregir cuadro de requerimientos técnicos	1	1	1	día
1.3.1.4	Revisar y aprobar cuadros de requerimientos técnicos	1	1	1	día
1.3.1.6	Entregar Cuadro de Requerimientos a Dirección Informática	1	1	1	día
1.3.1.8	Recibir aplicación en sistema SharePoint	1	1	1	día
1.3.1.10	Validar funcionamiento de aplicación en sistema SharePoint	1	1	1	día
<b>1.3.2</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>				
1.3.2.1	Levantar información	1	1	1	día
1.3.2.4	Revisar y aprobar estructura de procesos	1	1	1	día
1.3.2.6	Compilar información de la Aplicación en Sistema SharePoint y Estructura de Procesos	1	1	1	día
1.3.2.7	Elaborar Manual de Procedimientos	1	1	1	día
1.3.2.8	Revisar y corregir manual de procedimientos	2	1	2	días
1.3.2.9	Revisar y aprobar manual de procedimientos	1	1	1	día
<b>1.3.3</b>	<b>Equipos de Cómputos</b>				

<b>Código EDT</b>	<b>Actividad</b>	<b>Duración</b>	<b>Multiplicador</b>	<b>Duración Estimada</b>	<b>Unidad</b>
1.3.3.1	Levantar información	1	1	1	día
1.3.3.2	Elaborar cuadro requerimientos técnicos	1	1	1	día
1.3.3.3	Revisar y corregir el cuadro de requerimientos técnicos	1	1	1	día
1.3.3.4	Revisar y aprobar cuadro de requerimientos técnicos	1	1	1	día
1.3.3.6	Elaborar términos de referencia	1	1	1	día
1.3.3.7	Enviar términos de referencia y entregar partida presupuestaria a Jefatura de Adquisiciones	1	1	1	día
1.3.3.9	Recibir y revisar equipos de cómputos	1	1	1	día
1.3.3.10	Firmar acta - entrega recepción de equipos de cómputos	1	1	1	día
<b>1.3.4</b>	<b>Capacitación</b>				
1.3.4.1	Levantar información relacionada a la Reforma a la Ordenanza, el Manual de Procedimientos y la Aplicación en Sistema SharePoint	1	1	1	día
1.3.4.2	Elaborar la planeación, los temarios y el contenido de la capacitación	1	1	1	día
1.3.4.3	Revisar y corregir la planeación, el temario y contenido de la capacitación	1	1	1	día
1.3.4.4	Revisar y aprobar la planeación, el temario y contenido de la capacitación	1	1	1	día
1.3.4.6	Cotizar salón para la capacitación	1	1	1	día
1.3.4.7	Remitir cotizaciones a Jefatura de Adquisiciones	1	1	1	día
1.3.4.8	Contratar salón para la capacitación	1	1	1	día
1.3.4.10	Solicitar material de apoyo para capacitación	1	1	1	día
1.3.4.11	Recibir material de apoyo para capacitación	1	1	1	día
1.3.4.14	Evaluar al personal que forma parte de la capacitación	1	1	1	día
1.3.4.15	Elaborar informe de asistencia y evaluación del personal	1	1	1	día
1.3.4.16	Recibir y revisar informe de asistencia y evaluación al personal	1	1	1	día

<b>Código EDT</b>	<b>Actividad</b>	<b>Duración</b>	<b>Multiplicador</b>	<b>Duración Estimada</b>	<b>Unidad</b>
<b>1.4</b>	<b>Plan de Concientización</b>				
<b>1.4.1</b>	<b>Documento Contenido del Plan</b>				
1.4.1.1	Levantar información	1	1	1	día
1.4.1.2	Redactar el Documento Contenido del Plan	1	1	1	día
1.4.1.3	Revisar y corregir el Documento Contenido del Plan	1	1	1	día
1.4.1.4	Revisar y aprobar el Documento Contenido del Plan	1	1	1	día
<b>1.4.2</b>	<b>Documento Modalidad de Difusión</b>				
1.4.2.1	Levantar información	1	1	1	día
1.4.2.2	Redactar Documento Modalidad de Difusión	1	1	1	día
1.4.2.3	Revisar y corregir Documento Modalidad de Difusión	1	1	1	día
1.4.2.4	Revisar y aprobar Documento Modalidad de Difusión	1	1	1	día
<b>1.4.3</b>	<b>Informe de Gestión de Contratación</b>				
1.4.3.1	Elaborar términos de referencia	1	1	1	día
1.4.3.2	Enviar términos de referencia y partida presupuestaria a Jefatura de Prensa	1	1	1	día
1.4.3.4	Remitir Plan de Concientización a las empresas que difundirán el plan	1	1	1	día
1.4.3.5	Elaborar el Informe de Gestión de Contratación	1	1	1	día
1.4.3.6	Entregar el Informe de Gestión de Contratación	1	1	1	día
<b>1.5</b>	<b>Monitoreo de Nueva Estructura de Procesos</b>				
<b>1.5.1</b>	<b>Reportes Mensuales</b>				
1.5.1.1	Monitorear Operación Nueva Estructura de Procesos Primer Mes	30	1	30	días
1.5.1.2	Elaborar Informe de Monitoreo de Operación Nueva Estructura de Procesos Primer Mes	2	1	2	días
1.5.1.3	Revisar y aprobar Informe de Monitoreo de Operación Nueva Estructura de Procesos Primer Mes	1	1	1	día
1.5.1.5	Monitorear Operación Nueva Estructura de Procesos Segundo Mes	30	1	30	días
1.5.1.6	Elaborar Informe de Monitoreo de Operación Nueva Estructura de Procesos Segundo Mes	2	1	2	días

<b>Código EDT</b>	<b>Actividad</b>	<b>Duración</b>	<b>Multiplicador</b>	<b>Duración Estimada</b>	<b>Unidad</b>
1.5.1.7	Revisar y aprobar Informe de Monitoreo de Operación Nueva Estructura de Procesos Segundo Mes	1	1	1	día
1.5.1.9	Monitorear Operación Nueva Estructura de Procesos Tercer Mes	30	1	30	días
1.5.1.10	Elaborar Informe de Monitoreo de Operación Nueva Estructura de Procesos Tercer Mes	2	1	2	días
1.5.1.11	Revisar y aprobar Informe de Monitoreo de Operación Nueva Estructura de Procesos Tercer Mes	1	1	1	día
<b>1.5.2</b>	<b>Informe de Gestión de Monitoreo</b>				
1.5.2.1	Compilar Informes de Monitoreo	1	1	1	día
1.5.2.2	Elaborar Informe de Monitoreo	1	1	1	día
1.5.2.3	Revisar y aprobar Informe de Monitoreo	1	1	1	día
<b>1.6</b>	<b>Cierre del Proyecto</b>				
1.6.1	<b>Informe de Cierre del Proyecto</b>				
1.6.1.1	Levantar información sobre estado de entregables	1	1	1	día
1.6.1.2	Verificar los documentos del Cierre del Proyecto	1	1	1	día
1.6.1.3	Realizar informe de entrega de los entregables	1	1	1	día
1.6.1.4	Entregar Informe de Cierre de Proyecto	1	1	1	día
1.6.1.5	Revisar Informe de Cierre de Proyecto	1	1	1	día
1.6.1.6	Aprobar Informe de Cierre de Proyecto	1	1	1	día

**Elaborado por Autores:** Concha, A. y Chacón, J. (2017)

Además, se realizará la estimación por 3 valores utilizando la técnica tradicional PERT que establece la fórmula  $t_e = (t_o + 4t_m + t_p) / 6$  en la que se relaciona el Tiempo Optimista con el Tiempo Pesimista y el Tiempo Más Probable, para las actividades de mayor duración y que su variación repercuta en el desarrollo del entregable tal como se detalla en la tabla 30 a continuación.

**Tabla 30.** Estimación 3 Valores para la Duración de Actividades

Código EDT	Actividad	Tiempo Optimista	Tiempo Más Probable	Tiempo Pesimista	Peso Ecuación	Duración Estimada
1.2.3.1	Gestionar inclusión en agenda del Concejo Cantonal	9	13	23	1	14
1.3.1.7	Monitorear desarrollo de aplicación en sistema SharePoint Dirección Informática	15	19	29	1	20
1.3.1.9	Realizar pruebas aplicación en sistema SharePoint	8	9	16	1	10
1.3.2.2	Diseñar estructura de procesos	16	19	28	1	20
1.3.2.3	Revisar y corregir estructura de procesos	5	6	13	1	7
1.3.3.8	Monitorear proceso de adquisición de equipos de cómputos	82	88	106	1	90
1.3.4.13	Capacitar al personal	3	4	11	1	5
1.4.3.3	Monitoreo al proceso de contratación Jefatura de Prensa	21	23	31	1	24

#### **4.3.9. Desarrollo del Cronograma.**

El Director de Proyecto conjuntamente con el Equipo de Proyecto, utilizando la herramienta Microsoft Project 2013 se desarrollará el cronograma del proyecto basándose en la identificación y sucesión de actividades, así mismo se deberá considerar las estimaciones duración de las labores y los recursos que requieran en cada uno de los procesos.

Posteriormente, con la información recopilada se desarrollará el cronograma considerando los pasos que se detallan a continuación:

- Ingresar el listado de entregables, paquetes de trabajo y actividades en el Microsoft Project 2013.
- Ingresar las actividades repetitivas y los hitos de cada entregable y Sub-Entregable.
- Establecer el calendario del proyecto.
- Secuenciar o relacionar las actividades.
- Establecer la duración de las actividades.
- Asignar los recursos de cada actividad.
- Establecer restricciones a las actividades.

Finalmente, se concordará una reunión conjuntamente entre el sponsor, los interesados claves y el equipo de proyecto con la finalidad de presentar el cronograma inicial del proyecto para el conocimiento y aprobación.

#### **4.3.10. Control del Cronograma.**

El control del cronograma se lo realizará por medio de reportes de desempeño de trabajo y el método del valor ganado, en caso de presentarse alguna solicitud de cambio será puesto a consideración del Director de Proyecto para la evaluación y determinación si procede o no el requerimiento.

#### **4.3.11. Cronograma y Línea Base del Proyecto.**

Conforme a los lineamientos explicado anteriormente y empleando la herramienta Microsoft Project versión 2013, se ha elaborado el cronograma del proyecto y determinado la línea base como se detalla en los Anexos 3 y 4.

#### 4.4. D4. Gestión de los Recursos Humanos

La Gestión de los Recursos Humanos, es uno de los planes secundarios que conforman Dirección de Proyecto, en el que comprenderá todas las actividades y procesos que desarrollan los miembros del equipo de trabajo, además es en el cual se detallarán los roles asignado y la competencia de cada uno de los involucrados según su nivel de participación en el proyecto.

##### 4.4.1. Plan de Gestión de los Recursos Humanos.

La planificación de la Gestión de los Recursos Humanos, contendrá los procesos por medio de los cuales se hará la identificación de los roles y responsabilidades que tendrán los involucrados específicamente en el desarrollo del proyecto, también definirá las actividades que les correspondan a cada uno ejecutar y los vínculos de comunicación que requieran.

##### 4.4.2. Estructura Organizacional del Proyecto.

Establecer el esquema organizacional del proyecto permitirá relacionar correctamente las actividades con cada uno los involucrados y que los mismos tengan conocimiento de las responsabilidad inherentes a las funciones del cargo.

En la figura 12 se hace la ilustración gráfica del esquema jerárquico y la definición de los cargos.

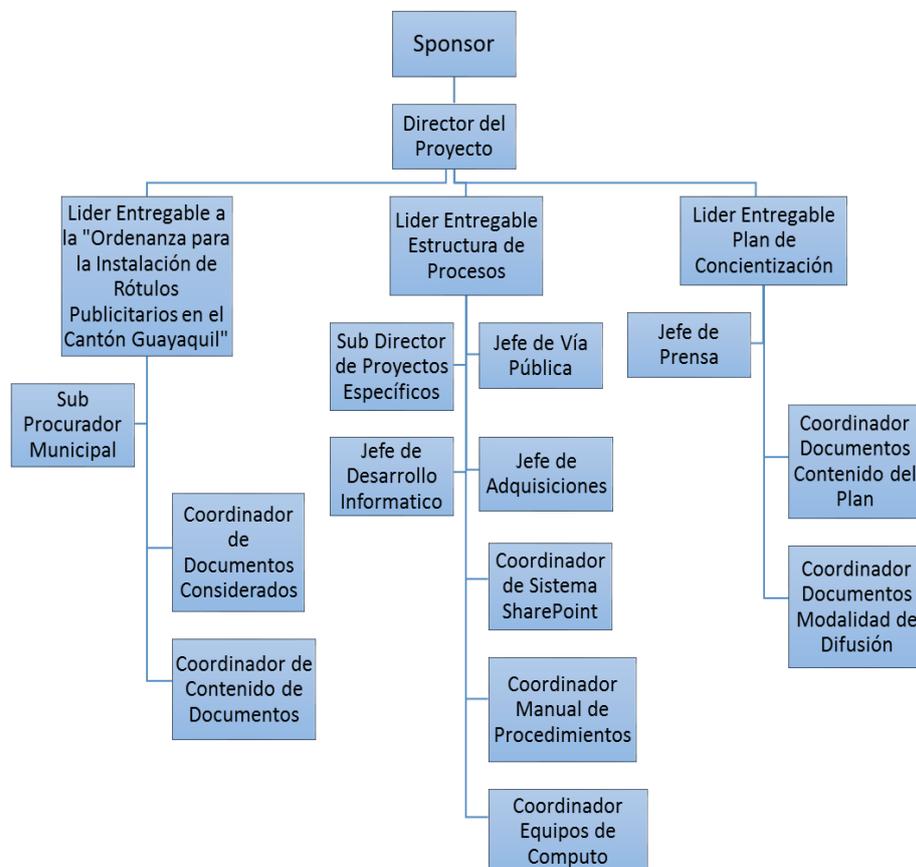


Figura 12. Organigrama del Proyecto.

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

#### 4.4.3. Asignaciones del personal al proyecto.

En la tabla 31, se detallará las responsabilidades, funciones, nivel de mando y requerimientos de los involucrados en el desarrollo del proyecto, además indicará a quien debe reportar y supervisar.

**Tabla 31.** Asignación del Personal.

Nombre del Rol	Responsabilidades	Funciones	Nivel Autoridad	Supervisa A	Reporta A	Requisitos
Sponsor	Auspiciar y respaldar la gestión del proyecto.	Conseguir los recursos económicos requeridos para el proyecto.	Decidir e influir en todo lo relacionado al tiempo, costos, alcance y los planes que conforman el proyecto.	Director de Proyecto	Alcalde	Director de Uso del Espacio y Vía Pública. Liderazgo.
Director de Proyecto	Garantizar el desarrollo apropiado del proyecto, del cumplimiento de los entregables en las condiciones establecidas y de quedar correctamente documentado.	Coordinar, informar, supervisar y monitorear el desarrollo del proyecto.  Resolver los conflictos.  Informar al Sponsor los avances de trabajo del proyecto.	Decidir e Influir en todo lo relacionado al tiempo, costos y alcance del proyecto.	Líderes y Coordinadores de Entregables o Paquetes de Trabajo.	Sponsor	Profesional en carreras técnicos-administrativos  Conocimiento en las normativas municipales y de la Guía del PMBOK®.  Capacidad de gestión y manejo de relaciones personales.  Tener experiencia dirigiendo proyectos, mínimo 2 años.  Dominio en procesos de reestructuración de proyectos, en planificación de recursos, en control de calidad y de los sistemas Microsoft Office y Project.

Nombre del Rol	Responsabilidades	Funciones	Nivel Autoridad	Supervisa A	Reporta A	Requisitos
Líder Entregable Reforma Ordenanza	Garantizar el desarrollo apropiado del entregable y del cumplimiento de los requerimientos, costos y tiempo establecidos.	<p>Coordinar, supervisar y monitorear el desarrollo del entregable.</p> <p>Informar al Director del Proyecto los avances de trabajo del entregable.</p>	Proponer alternativas de modificaciones en lo referente al alcance, tiempo o costos del entregable al Director de Projector.	Coordinadores de Paquetes de Trabajo que conforman el entregable.	Director del Proyecto	<p>Profesional en carreras jurídicas, técnicas o administrativas.</p> <p>Conocimiento en normativas municipales y en la Guía del PMBOK®.</p> <p>Capacidad de gestión y manejo de relaciones personales.</p> <p>Tener experiencia coordinando proyectos, mínimo 2 años.</p> <p>Dominio de los sistemas Microsoft Office y Project.</p>
Líder Entregable Estructura de Procesos	Garantizar el desarrollo apropiado del entregable y del cumplimiento de los requerimientos, costos y tiempo establecidos.	<p>Coordinar, supervisar y monitorear el desarrollo del entregable.</p> <p>Informar al Director del Proyecto los avances de trabajo del entregable.</p>	Proponer alternativas de modificaciones en lo referente al alcance, tiempo o costos del entregable al Director de Projector.	Coordinadores de Paquetes de Trabajo que conforman el entregable.	Director del Proyecto	<p>Profesional en carreras técnicos-administrativos.</p> <p>Conocimiento en mejoramiento de procesos y de la Guía del PMBOK®.</p> <p>Capacidad de gestión y manejo de relaciones personales.</p> <p>Tener experiencia coordinando proyectos, mínimo 2 años.</p> <p>Dominio de los sistemas Microsoft Office y Project.</p>

Nombre del Rol	Responsabilidades	Funciones	Nivel Autoridad	Supervisa A	Reporta A	Requisitos
Líder Entregable Plan de Concientización	Garantizar el desarrollo apropiado del entregable y del cumplimiento de los requerimientos, costos y tiempo establecidos.	<p>Coordinar, supervisar y monitorear el desarrollo del entregable.</p> <p>Informar al Director del Proyecto los avances de trabajo del entregable.</p>	Proponer alternativas de modificaciones en lo referente al alcance, tiempo o costos del entregable al Director de Projector.	Coordinadores de Paquetes de Trabajo que conforman el entregable.	Director del Proyecto	<p>Profesional en carreras administrativas, sociales o comunicación</p> <p>Conocimiento en programas de concientización y de la Guía del PMBOK®.</p> <p>Capacidad de gestión y manejo de relaciones personales.</p> <p>Tener experiencia coordinando proyectos, mínimo 2 años.</p> <p>Dominio de los sistemas Microsoft Office y Project.</p>
Sub-Director de Proyectos Específicos	Aportar los lineamientos que deberán considerarse para el desarrollo del entregable Estructura de Procesos.	Proporcionar la información necesaria para el desarrollo del entregable Estructura de Procesos.	Facilitar la información requerida para el desarrollo del entregable Estructura de Procesos.	N/A	Líder Entregable Estructura de Procesos	N/A
Subprocurador Municipal	Aportar los lineamientos que deberán considerarse para el desarrollo del entregable Reforma a la “Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios en el Cantón Guayaquil”.	Proporcionar la información necesaria para el desarrollo del entregable la Reforma a la “Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios en el Cantón Guayaquil”.	Facilitar la información requerida para el desarrollo del entregable la Reforma a la “Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios en el Cantón Guayaquil”.	N/A	Líder Entregable Reforma Ordenanza	N/A

Nombre del Rol	Responsabilidades	Funciones	Nivel Autoridad	Supervisa A	Reporta A	Requisitos
Jefe de Desarrollo Informático	Aportar los lineamientos que deberán considerarse para el desarrollo de los paquetes de trabajo Aplicación en Sistema SharePoint y Equipos de Cómputos.	Proporcionar la información necesaria para el desarrollo de los paquetes de trabajo Aplicación en Sistema SharePoint y Equipos de Cómputos.	Facilitar la información requerida para el desarrollo de los paquetes de trabajo Aplicación en Sistema SharePoint y Equipos de Cómputos.	N/A	Líder Entregable Estructura de Procesos	N/A
Jefe de Vía Pública	Aportar los lineamientos que deberán considerarse para el desarrollo del entregable Estructura de Procesos.	Proporcionar la información necesaria para el desarrollo del entregable Estructura de Procesos.	Facilitar la información requerida para el desarrollo del entregable Estructura de Procesos.	N/A	Líder Entregable Estructura de Procesos	N/A
Jefe de Prensa	Aportar los lineamientos que deberán considerarse para el desarrollo del entregable Plan de Concientización.	Proporcionar la información necesaria para el desarrollo del entregable Plan de Concientización.	Facilitar la información requerida para el desarrollo del entregable Plan de Concientización.	N/A	Líder Entregable Plan de Concientización	N/A
Jefe de Adquisiciones	Garantizar las adquisiciones requeridas para el proyecto.	Realizará los procesos administrativos conforme a lo establecido en la Ley.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	N/A	Líder Entregable Estructura de Procesos	N/A
Coordinador de Documento Considerandos	Garantizar el desarrollo apropiado del Sub-Entregable y del cumplimiento de los requerimientos, costos y tiempo establecidos.	Realizar y coordinar las actividades que permitan el desarrollo del Sub-Entregable. Informar al Líder Entregable Reforma Ordenanza los avances de trabajo del Sub-Entregable.	Proponer alternativas de modificaciones en lo referente al alcance, tiempo o costos del Sub-Entregable al Líder del Entregable.	N/A	Líder Entregable Reforma Ordenanza	Profesional en carreras jurídicas, técnicas o administrativas Conocimiento en normativas municipales y en la Guía del PMBOK®. Capacidad de gestión y manejo de relaciones personales. Tener experiencia coordinando proyectos, mínimo 2 años.

Nombre del Rol	Responsabilidades	Funciones	Nivel Autoridad	Supervisa A	Reporta A	Requisitos
<p>Coordinador de Contenido Documento</p>	<p>Garantizar el desarrollo apropiado del Sub-Entregable y del cumplimiento de los requerimientos, costos y tiempo establecidos.</p>	<p>Realizar y coordinar las actividades que permitan el desarrollo del Sub-Entregable.</p> <p>Informar al Líder Entregable Reforma Ordenanza los avances de trabajo del Sub-Entregable.</p>	<p>Proponer alternativas de modificaciones en lo referente al alcance, tiempo o costos del Sub-Entregable al Líder del Entregable.</p>	<p>N/A</p>	<p>Líder Entregable Reforma Ordenanza</p>	<p>Profesional en carreras jurídicas, técnicas o administrativas</p> <p>Conocimiento en normativas municipales y en la Guía del PMBOK®.</p> <p>Capacidad de gestión y manejo de relaciones personales.</p> <p>Tener experiencia coordinando proyectos, mínimo 2 años.</p> <p>Dominio de los sistemas Microsoft Office y Project.</p>
<p>Coordinador Aplicación Sistema SharePoint</p>	<p>Garantizar el desarrollo apropiado del Sub-Entregable y del cumplimiento de los requerimientos, costos y tiempo establecidos.</p>	<p>Realizar y coordinar las actividades que permitan el desarrollo del Sub-Entregable.</p> <p>Informar al Líder Entregable Estructura de Procesos los avances de trabajo del Sub-Entregable.</p>	<p>Proponer alternativas de modificaciones en lo referente al alcance, tiempo o costos del Sub-Entregable al Líder del Entregable.</p>	<p>N/A</p>	<p>Líder Entregable Estructura de Procesos</p>	<p>Profesional en Ingeniera en Sistemas</p> <p>Conocimiento desarrollo de sistemas y de la Guía del PMBOK®.</p> <p>Capacidad de gestión y manejo de relaciones personales.</p> <p>Tener experiencia coordinando proyectos, mínimo 2 años.</p> <p>Dominio de los sistemas Microsoft Office y Project.</p>

Nombre del Rol	Responsabilidades	Funciones	Nivel Autoridad	Supervisa A	Reporta A	Requisitos
<p>Coordinador Manual de Procedimientos</p>	<p>Garantizar el desarrollo apropiado del Sub-Entregable y del cumplimiento de los requerimientos, costos y tiempo establecidos.</p>	<p>Realizar y coordinar las actividades que permitan el desarrollo del Sub-Entregable.</p> <p>Informar al Líder Entregable Estructura de Procesos los avances de trabajo del Sub-Entregable.</p>	<p>Proponer alternativas de modificaciones en lo referente al alcance, tiempo o costos del Sub-Entregable al Líder del Entregable.</p>	<p>N/A</p>	<p>Líder Entregable Estructura de Procesos</p>	<p>Profesional en carreras técnicas o administrativas</p> <p>Conocimiento en mejoramiento de procesos y de la Guía del PMBOK®.</p> <p>Capacidad de gestión y manejo de relaciones personales.</p> <p>Tener experiencia coordinando proyectos, mínimo 2 años.</p> <p>Dominio de los sistemas Microsoft Office y Project.</p>
<p>Coordinador Equipos de Cómputos</p>	<p>Garantizar el desarrollo apropiado del Sub-Entregable y del cumplimiento de los requerimientos, costos y tiempo establecidos.</p>	<p>Realizar y coordinar las actividades que permitan el desarrollo del Sub-Entregable.</p> <p>Informar al Líder Entregable Estructura de Procesos los avances de trabajo del Sub-Entregable.</p>	<p>Proponer alternativas de modificaciones en lo referente al alcance, tiempo o costos del Sub-Entregable al Líder del Entregable.</p>	<p>N/A</p>	<p>Líder Entregable Estructura de Procesos</p>	<p>Profesional en carreras técnicas o administrativas</p> <p>Conocimiento de equipos computacionales y de la Guía del PMBOK®.</p> <p>Capacidad de gestión y manejo de relaciones personales.</p> <p>Tener experiencia coordinando proyectos, mínimo 2 años.</p> <p>Dominio de los sistemas Microsoft Office y Project.</p>

Nombre del Rol	Responsabilidades	Funciones	Nivel Autoridad	Supervisa A	Reporta A	Requisitos
<p>Coordinador Documento Contenido del Plan</p>	<p>Garantizar el desarrollo apropiado del Sub-Entregable y del cumplimiento de los requerimientos, costos y tiempo establecidos.</p>	<p>Realizar y coordinar las actividades que permitan el desarrollo del Sub-Entregable.</p> <p>Informar al Líder Entregable Plan de Concientización los avances de trabajo del Sub-Entregable.</p>	<p>Proponer alternativas de modificaciones en lo referente al alcance, tiempo o costos del Sub-Entregable al Líder del Entregable.</p>	<p>N/A.</p>	<p>Líder Entregable Plan de Concientización</p>	<p>Profesional en carreras administrativas, sociales o comunicación</p> <p>Conocimiento en programas de concientización y de la Guía del PMBOK®.</p> <p>Capacidad de gestión y manejo de relaciones personales.</p> <p>Tener experiencia coordinando proyectos, mínimo 2 años.</p> <p>Dominio de los sistemas Microsoft Office y Project.</p>
<p>Coordinador Documento Modalidad de Difusión</p>	<p>Garantizar el desarrollo apropiado del Sub-Entregable y del cumplimiento de los requerimientos, costos y tiempo establecidos.</p>	<p>Realizar y coordinar las actividades que permitan el desarrollo del Sub-Entregable.</p> <p>Informar al Líder Entregable Plan de Concientización los avances de trabajo del Sub-Entregable.</p>	<p>Proponer alternativas de modificaciones en lo referente al alcance, tiempo o costos del Sub-Entregable al Líder del Entregable.</p>	<p>N/A</p>	<p>Líder Entregable Plan de Concientización</p>	<p>Profesional en carreras administrativas, sociales o comunicación</p> <p>Conocimiento en programas de concientización y de la Guía del PMBOK®.</p> <p>Capacidad de gestión y manejo de relaciones personales.</p> <p>Tener experiencia coordinando proyectos, mínimo 2 años.</p> <p>Dominio de los sistemas Microsoft Office y Project.</p>

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

Así mismo para una correcta asignación del personal, se deberá detallar las fechas en que se incorporarán los miembros del equipo de proyecto, también se definirán los plazos en los que serán liberados de las labores y el método a través del cual se formalizará la terminación de las actividades asignadas, además se establecerá el tiempo que serán requerido cada uno de los integrantes para el desarrollo del proyecto, tal como se detalla en la tabla 32.

**Tabla 32.** Detalle Asignación del Personal.

<b>Nombre del Rol</b>	<b>Fecha de Integración</b>	<b>Plazo de Liberación</b>	<b>Método de Liberación</b>
Sponsor	Noviembre 2016	Final de Mes de Noviembre 2017	-
Director de Proyecto	Noviembre 2016	Final de Mes de Noviembre 2017	Notificación al Sponsor
Sub-Director de Proyectos Específicos	Febrero 2017	Finales de Mes de Marzo 2017	Notificación al Director de Proyecto
Subprocurador Municipal	Mediados del Mes Diciembre 2016	Mediados del Mes de Enero 2017	Notificación al Director de Proyecto
Jefe de Desarrollo Informático	Mediados del Mes Diciembre 2016	Finales de Mes de Marzo 2017	Notificación al Director de Proyecto
Jefe de Vía Pública	Febrero 2017	Finales de Mes de Marzo 2017	Notificación al Director de Proyecto
Jefe de Prensa	Febrero 2017	Inicio del Mes de Abril del 2017	Notificación al Director de Proyecto
Jefe de Adquisiciones	Finales del Mes Diciembre 2016	Inicio del Mes de Junio del 2017	Notificación al Director de Proyecto
Líder Entregable Reforma Ordenanza	Noviembre 2016	Final de Mes de Noviembre 2017	Notificación al Director del Proyecto
Líder Entregable Estructura de Procesos	Noviembre 2016	Final de Mes de Noviembre 2017	Notificación al Director del Proyecto
Líder Entregable Plan de Concientización	Noviembre 2016	Final de Mes de Noviembre 2017	Notificación al Director del Proyecto
Coordinador de Documento Considerandos	Noviembre 2016	Final de Mes de Enero 2017	Notificación al Líder Entregable Reforma Ordenanza
Coordinador de Documento Contenido	Noviembre 2016	Final de Mes de Enero 2017	Notificación al Líder Entregable Reforma Ordenanza
Coordinador Aplicación Sistema SharePoint	Noviembre 2016	Final de Mes de Noviembre 2017	Notificación al Líder Entregable Estructura de Procesos

Nombre del Rol	Fecha de Integración	Plazo de Liberación	Método de Liberación
Coordinador Manual de Procedimientos	Noviembre 2016	Final de Mes de Noviembre 2017	Notificación al Líder Entregable Estructura de Procesos
Coordinador Equipos de Cómputos	Noviembre 2016	Final de Mes de Noviembre 2017	Notificación al Líder Entregable Estructura de Procesos
Coordinador Documento Contenido del Plan	Noviembre 2016	Final de Mes de Mayo 2017	Notificación al Líder Entregable Plan de Concientización
Coordinador Documento Modalidad de Difusión	Noviembre 2016	Final de Mes de Mayo 2017	Notificación al Líder Entregable Plan de Concientización

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

#### 4.4.4. Matriz RACI.

La matriz RACI es la herramienta que permitirá realizar la asignación de una actividad específica a cada uno de los integrantes del proyecto, asegurando de esta forma que se responsabilicen de que se cumplan los tiempos determinados y de ser el caso se tomen los correctivos si hay factores que afecten a la ejecución de las labores.

En la tabla 33, se muestra los códigos con los que se registrarán en la matriz RACI a cada uno de los integrantes del proyecto para su correcta identificación.

Tabla 33. Codificación de Roles.

Nombre del Rol	Código
Alcalde	AG
Sponsor	S
Director de Proyecto	DP
Sub-Director de Proyectos Específicos	SDPE
Subprocurador Municipal	SPM
Jefe de Desarrollo Informático	JDI
Jefe de Vía Pública	JVP
Jefe de Prensa	JP
Jefe de Adquisiciones	JA
Líder de Entregable Reforma a la Ordenanza	LERO
Líder de Entregable Estructura de Procesos	LEEP
Líder de Entregable Plan de Concientización	LEPC
Coordinador de Documento Considerandos	CFD
Coordinador de Contenido Documento	CCD
Coordinador Aplicación en Sistema SharePoint	CAS
Coordinador Manual de Procedimientos	CMP
Coordinador Equipos de Cómputos	CEC
Coordinador Documento Contenido del Plan	CEP

Nombre del Rol	Código
Coordinador Documento Modalidad de Difusión	CCP
Personal Municipal	PMG
Proveedores	PV
Usuarios	US

**Elaborado por Autores:** Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

Por otra parte en la tabla 34, se describirá y se explicará la simbolización con la que se representan cada uno de los tipos de responsabilidades acorde a las iniciales de la matriz RACI.

**Tabla 34.** Simbolización de Tipos de Responsabilidad.

Código	Simbología	Descripción
R	Responsible (Encargado)	Se establecerá este rol a quien o quienes realmente realizarán las actividades.
A	Accountable (Responsable)	Se establecerá este rol a quien o quienes se responsabilizarán de que la actividad se realice y deberán responder sobre su ejecución.
C	Consulted (Consultado)	Se establecerá este rol a quien o quienes posean información o capacidad necesaria para desarrollar la actividad.
I	Informed (Informado)	Se establecerá este rol a quien o quienes deberán ser informados acerca del avance y los resultados del desarrollo de la actividad, además se deberá considerar que el tipo de comunicación será de manera unidireccional.

**Elaborado por Autores:** Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

En cuanto a la matriz RACI, en la tabla 35 se mostrarán las asignaciones necesarias para el correcto desarrollo de las actividades y del proyecto.

Tabla 35. Matriz RACI.

		AG	S	DP	SDPE	SPM	JDI	JVP	JP	JA	LERO	LEEP	LEPC	CFD	CCD	CAS	CMP	CEC	CEP	CCP	PMG	PV	US
<b>1</b>	<b>Proyecto Reestructuración de Procesos</b>																						
<b>1.1</b>	<b>Dirección del Proyecto</b>																						
<b>1.1.1</b>	<b>Acta de Constitución</b>																						
1.1.1.1	Levantar información		I	A/C							R	R	R										
1.1.1.2	Elaborar acta de constitución		I	A/C							R	R	R										
1.1.1.3	Revisar y corregir acta de constitución del proyecto		I	A/C							R	R	R										
1.1.1.4	Revisar y aprobar acta de constitución	I	R	A							C	C	C										
<b>1.1.2</b>	<b>Registro de Interesados</b>																						
1.1.2.1	Levantar información		C/I	A/C							R	R	R										
1.1.2.2	Elaborar el registro de interesados		I	A/C							R	R	R										
1.1.2.3	Revisar y corregir registro de interesados		I	A/C							R	R	R										
1.1.2.4	Revisar y Aprobar registro de interesados	I	I	R/A							C	C	C										
<b>1.1.3</b>	<b>Plan de Dirección de Proyecto</b>																						
<b>1.1.3.1</b>	<b>Plan de Gestión de Interesados</b>																						
1.1.3.1.1	Levantar información			I							A					R							
1.1.3.1.2	Elaborar el plan de gestión de interesados			I/C							A/C					R							
1.1.3.1.3	Revisar y corregir el plan de gestión de interesados		I	A							A/C					R							
1.1.3.1.4	Revisar y aprobar el plan de gestión de interesados		I	R							A/C					I							
<b>1.1.3.2</b>	<b>Plan de Gestión del Alcance</b>																						

		AG	S	DP	SDPE	SPM	JDI	JVP	JP	JA	LERO	LEEP	LEPC	CFD	CCD	CAS	CMIP	CEC	CEP	CCP	PMG	PV	US
1.1.3.2.1	Levantar información			I								A					R						
1.1.3.2.2	Elaborar el plan de gestión del alcance			I/C								A/C					R						
1.1.3.2.3	Revisar y corregir el plan de gestión del alcance		I	A								A/C					R						
1.1.3.2.4	Revisar y aprobar del plan de gestión de alcance		I	R								A/C					I						
<b>1.1.3.3</b>	<b>Plan de Gestión de Cronograma</b>																						
1.1.3.3.1	Levantar de información			I									A						R				
1.1.3.3.2	Elaborar el plan de gestión del cronograma			I/C									A/C						R				
1.1.3.3.3	Revisar y corregir el plan de gestión de cronograma		I	A									A/C						R				
1.1.3.3.4	Revisar y aprobar el plan de gestión de cronograma		I	R									A/C						I				
<b>1.1.3.4</b>	<b>Plan de Gestión de RRHH</b>																						
1.1.3.4.1	Levantar de información			I							A			R									
1.1.3.4.2	Elaborar el plan de gestión del recursos humanos			I/C							A/C			R									
1.1.3.4.3	Revisar y corregir el plan de gestión de recursos humanos		I	A							A/C			R									
1.1.3.4.4	Revisar y aprobar el plan de gestión de recursos humanos		I	R							A/C			I									
<b>1.1.3.5</b>	<b>Plan de Gestión de la Calidad</b>																						
1.1.3.5.1	Levantar de información			I									A							R			
1.1.3.5.2	Elaborar el plan de gestión de la calidad			I/C									A/C							R			
1.1.3.5.3	Revisar y corregir el plan de la calidad		I	A									A/C							R			

		AG	S	DP	SDPE	SPM	JDI	JVP	JP	JA	LERO	LEEP	LEPC	CFD	CCD	CAS	CMP	CEC	CEP	CCP	PMG	PV	US	
1.1.3.5.4	Revisar y aprobar el plan de la calidad		I	R									A/C								I			
<b>1.1.3.6</b>	<b>Plan de Gestión de Adquisiciones</b>																							
1.1.3.6.1	Levantar de información			I								A							R					
1.1.3.6.2	Elaborar el plan de gestión de adquisiciones			I/C								A/C							R					
1.1.3.6.3	Revisar y corregir el plan de gestión de adquisiciones		I	A								A/C							R					
1.1.3.6.4	Revisar y aprobar el plan de gestión de adquisiciones		I	R								A/C							I					
<b>1.1.3.7</b>	<b>Plan de Gestión de Riesgos</b>																							
1.1.3.7.1	Levantar de información			I								A									R			
1.1.3.7.2	Elaborar el plan de gestión de riesgos			I								A/C									R			
1.1.3.7.3	Revisar y corregir el plan de riesgos		I	I								A/C									R			
1.1.3.7.4	Revisar y aprobar el plan de gestión de riesgos		I	R								A/C									I			
<b>1.1.3.8</b>	<b>Plan de Gestión de Comunicaciones</b>																							
1.1.3.8.1	Levantar de información			I								A							R					
1.1.3.8.2	Elaborar el plan de gestión del comunicaciones			I/C								A/C							R					
1.1.3.8.3	Revisar y corregir el plan de gestión de comunicaciones		I	A								A/C							R					
1.1.3.8.4	Revisar y aprobar el plan de gestión de comunicaciones		I	A								C							I					
<b>1.1.3.9</b>	<b>Plan de Gestión de Costos</b>																							
1.1.3.9.1	Levantar de información			I								A							R					

		AG	S	DP	SDPE	SPM	JDI	JVP	JP	JA	LERO	LEEP	LEPC	CFD	CCD	CAS	CMIP	CEC	CEP	CCP	PMG	PV	US	
1.1.3.9.2	Elaborar el plan de gestión de costos			I/C									A/C						R					
1.1.3.9.3	Revisar y corregir el plan de gestión de costos		I	A									A/C						R					
1.1.3.9.4	Revisar y aprobar el plan de gestión de costos		I	R									A/C						I					
<b>1.2.</b>	<b>Reforma a la "Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios en el Cantón Guayaquil"</b>																							
<b>1.2.1</b>	<b>Documento Considerandos de la Reforma a la Ordenanza</b>																							
1.2.1.1	Levantar información			C/I		C					A			R										
1.2.1.2	Redactar documento formato			I							A/C			R										
1.2.1.3	Revisar y corregir el documento formato			I		C					A/C			R										
1.2.1.4	Revisar y aprobar el documento formato		I	I		C					A			I										
<b>1.2.2</b>	<b>Documento Contenido de la Reforma a la Ordenanza</b>																							
1.2.2.1	Levantar de información			C/I		C					A				R									
1.2.2.2	Redactar documento contenido			I							A/C				R									
1.2.2.3	Revisar y corregir el documento contenido			I		C					A/C				R									
1.2.2.4	Revisar y aprobar el documento contenido		I	I		C					A				I									
<b>1.2.3</b>	<b>Informe de la Reforma a la Ordenanza</b>																							
1.2.3.1	Gestionar inclusión en agenda del Concejo Cantonal	I		I		I					A/C			R	R									
1.2.3.2	Asistir a primer debate de la Reforma a la Ordenanza en Concejo Cantonal	I	A/R	R		C					R			I	I							I		I

		AG	S	DP	SDPE	SPM	JDI	JVP	JP	JA	LERO	LEEP	LEPC	CFD	CCD	CAS	CMIP	CEC	CEP	CCP	PMG	PV	US
1.2.3.3	Asistir segundo debate de la Reforma a la Ordenanza en Concejo Cantonal	I	A/R	R		C					R			I	I						I		I
1.2.3.4	Preparar informe de la aprobación de la Reforma a la Ordenanza en Concejo Cantonal	I	I	A/C		I					R												
1.2.3.5	Revisar y Aprobar Informe de Monitoreo de aprobación de la Reforma a la Ordenanza	I	R	A		I					C			I	I						I		I
<b>1.3</b>	<b>Estructura de Procesos</b>																						
<b>1.3.1</b>	<b>Aplicación en Sistema SharePoint</b>																						
1.3.1.1	Levantar información			I			C					A				R							
1.3.1.2	Elaborar cuadro de requerimientos técnicos			I			I					A/C				R							
1.3.1.3	Revisar y corregir cuadro de requerimientos técnicos			I			C					A/C				R							
1.3.1.4	Revisar y aprobar cuadros de requerimientos técnicos			A			C					C				I							
1.3.1.6	Entregar Cuadro de Requerimientos a Dirección Informática		I	A			I					I				I							
1.3.1.7	Monitorear desarrollo de aplicación en sistema SharePoint Dirección Informática		I	I			I					A				R							
1.3.1.8	Recibir aplicación en sistema SharePoint	I	I	I			I					A				R					I		
1.3.1.9	Realizar pruebas aplicación en sistema SharePoint		I	I			I					A				R					I		

		AG	S	DP	SDPE	SPM	JDI	JVP	JP	JA	LERO	LEEP	LEPC	CFD	CCD	CAS	CMIP	CEC	CEP	CCP	PMG	PV	US
1.3.1.10	Validar funcionamiento de aplicación en sistema SharePoint		I	I			I					A				C/I					I		
<b>1.3.2</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>																						
1.3.2.1	Levantar información			I	C			C				A					R				C		
1.3.2.2	Diseñar estructura de procesos		I	I	I			I				A/C					R				C		
1.3.2.3	Revisar y corregir estructura de procesos		I	I	C			C				A/C					R				I		
1.3.2.4	Revisar y aprobar estructura de procesos		I	A	C			C				C/R					I				I		I
1.3.2.6	Compilar información de la Aplicación en Sistema SharePoint y Estructura de Procesos			I	I		C	I				A					R						
1.3.2.7	Elaborar Manual de Procedimientos		I	I	I	I		I				A					R				I		
1.3.2.8	Revisar y corregir manual de procedimientos		I	I	I	I		I				A					C/R						
1.3.2.9	Revisar y aprobar manual de procedimientos	I	I	A	I	I		I				C					C/I				I		
<b>1.3.3</b>	<b>Equipos de Cómputos</b>																						
1.3.3.1	Levantar información			I			C					A						R					
1.3.3.2	Elaborar cuadro requerimientos técnicos			I								A/C						R					
1.3.3.3	Revisar y corregir el cuadro de requerimientos técnicos		I	I			C					A/C						R					
1.3.3.4	Revisar y aprobar cuadro de requerimientos técnicos		I	A			C					C/R						I					

		AG	S	DP	SDPE	SPM	JDI	JVP	JP	JA	LERO	LEEP	LEPC	CFD	CCD	CAS	CMIP	CEC	CEP	CCP	PMG	PV	US	
1.3.3.6	Elaborar términos de referencia			I						C		A						R						
1.3.3.7	Enviar términos de referencia y partida presupuestaria a Jefatura de Adquisiciones		I	A/R						I		I						I/C						
1.3.3.8	Monitorear proceso de adquisición de equipos de cómputos		I	I						C		A						R			I			
1.3.3.9	Recibir y revisar equipos de cómputos		I	I						I		A						R			I			
1.3.3.10	Firmar acta - entrega recepción de equipos de cómputos	I	I	A/R								C						C						
<b>1.3.4</b>	<b>Capacitación</b>																							
1.3.4.1	Levantar información relacionada a la Reforma a la Ordenanza, el Manual de Procedimientos y la Aplicación en Sistema SharePoint		I	I/C								A					R	R	R					
1.3.4.2	Elaborar la planeación, los temarios y el contenido de la capacitación			I								A/C					R	R	R					
1.3.4.3	Revisar y corregir la planeación, el temario y contenido de la capacitación			I								A/C					R	R	R					
1.3.4.4	Revisar y aprobar la planeación, el temario y contenido de la capacitación		I	R								A/C					I	I	I					

		AG	S	DP	SDPE	SPM	JDI	JVP	JP	JA	LERO	LEEP	LEPC	CFD	CCD	CAS	CMIP	CEC	CEP	CCP	PMG	PV	US
1.3.4.6	Cotizar salón para la capacitación		I	I						I		A				R	R	R				C	
1.3.4.7	Remitir cotizaciones a Jefatura de Adquisiciones		I	A						I		C				I	I	I				I	
1.3.4.8	Contratar salón para la capacitación		I	A/R						C		I				I	I	I				I	
1.3.4.10	Solicitar material de apoyo para capacitación		I	I								A				R	R	R					
1.3.4.11	Recibir material de apoyo para capacitación		I	I								A				R	R	R					
1.3.4.13	Capacitar al personal	I	I	I								A				R	R	R				I	
1.3.4.14	Evaluar al personal que forma parte de la capacitación		I	I								A				R	R	R				I	
1.3.4.15	Elaborar informe de asistencia y evaluación del personal		I	I								A				R	R	R				I	
1.3.4.16	Recibir y revisar informe de asistencia y evaluación al personal	I	I	A								R				I	I	I				I	
<b>1.4</b>	<b>Plan de Concientización</b>																						
<b>1.4.1</b>	<b>Documento Contenido del Plan</b>																						
1.4.1.1	Levantar información			I					C				A/C							R			
1.4.1.2	Redactar el esquema del plan			I					I				A							R			
1.4.1.3	Revisar y corregir el esquema del plan		I	I					C				A						C/R				
1.4.1.4	Revisar y aprobar el esquema del plan	I	I	A/R					C				C						I				
<b>1.4.2</b>	<b>Documento Modalidad de Difusión</b>																						

		AG	S	DP	SDPE	SPM	JDI	JVP	JP	JA	LERO	LEEP	LEPC	CFD	CCD	CAS	CMIP	CEC	CEP	CCP	PMG	PV	US	
1.4.2.1	Levantar información			I					C				A/C								R			
1.4.2.2	Redactar contenido del plan			I					I				A/C								R			
1.4.2.3	Revisar y corregir contenido del plan		I	I					C				A								C/R			
1.4.2.4	Revisar y aprobar contenido del plan	I	I	A/R					C				C								I			
<b>1.4.3</b>	<b>Informe de Gestión de Contratación</b>																							
1.4.3.1	Elaborar términos de referencia		I	I/C					I				A							R	R			
1.4.3.2	Enviar términos de referencia y partida presupuestaria a Jefatura de Prensa		I	I					I				A/C							R	R			
1.4.3.3	Monitoreo al proceso de contratación Jefatura de Prensa	I	I	I					C				A/C							C/R	C/R			
1.4.3.4	Remitir Plan de Concientización a las empresas que difundirán el plan	I	I	A/R					C				C							I	I			
1.4.3.5	Elaborar el Informe de Gestión de Contratación			A					I				R							C	C			
1.4.3.6	Entregar el Informe de Gestión de Contratación	I	I	A/C									R							I	I			
<b>1.5</b>	<b>Monitoreo de Nueva Estructura de Procesos</b>																							
<b>1.5.1</b>	<b>Reportes Mensuales</b>																							
1.5.1.1	Monitorear Operación Nueva Estructura de Procesos Primer Mes	I	I	A								C				R	R	R			I		I	

		AG	S	DP	SDPE	SPM	JDI	JVP	JP	JA	LERO	LEEP	LEPC	CFD	CCD	CAS	CMIP	CEC	CEP	CCP	PMG	PV	US	
1.5.1.2	Elaborar Informe de Monitoreo de Operación Nueva Estructura de Procesos Primer Mes		I	I								A/C				R	R	R						
1.5.1.3	Revisar y aprobar Informe de Monitoreo de Operación Nueva Estructura de Procesos Primer Mes	I	A/R	C								C				I	I	I						
1.5.1.5	Monitorear Operación Nueva Estructura de Procesos Segundo Mes	I	I	A								C				R	R	R						I
1.5.1.6	Elaborar Informe de Monitoreo de Operación Nueva Estructura de Procesos Segundo Mes			I								A/C				R	R	R						
1.5.1.7	Revisar y aprobar Informe de Monitoreo de Operación Nueva Estructura de Procesos Segundo Mes	I	A/R	C								C				I	I	I						
1.5.1.9	Monitorear Operación Nueva Estructura de Procesos Tercer Mes	I	I	A								C				R	R	R						I
1.5.1.10	Elaborar Informe de Monitoreo de Operación Nueva Estructura de Procesos Tercer Mes			I								A/C				R	R	R						
1.5.1.11	Revisar y aprobar Informe de Monitoreo de Operación Nueva Estructura de Procesos Tercer Mes	I	A	C								C				I	I	I						

		AG	S	DP	SDPE	SPM	JDI	JVP	JP	JA	LERO	LEEP	LEPC	CFD	CCD	CAS	CMIP	CEC	CEP	CCP	PMG	PV	US
<b>1.5.2</b>	<b>Informe de Gestión de Monitoreo</b>																						
1.5.2.1	Compilar Informes de Monitoreo		I	A								C				R	R	R					
1.5.2.2	Elaborar Informe de Monitoreo			I								A/C				R	R	R					
1.5.2.3	Revisar y aprobar Informe de Monitoreo	I	A/R	C								C				I	I	I					
<b>1.6</b>	<b>Cierre del Proyecto</b>																						
1.6.1	<b>Informe de Cierre del Proyecto</b>																						
1.6.1.1	Levantar información sobre estado de entregables		I	A/C							R	R	R										
1.6.1.2	Verificar los documentos del Cierre del Proyecto		I	A/C							R	R	R										
1.6.1.3	Realizar informe de entrega de los entregables			C/I							R	R	R										
1.6.1.4	Entregar Informe de Cierre de Proyecto	I	A	R/C							I	I	I										
1.6.1.5	Revisar Informe de Cierre de Proyecto	I	R	A							C	C	C										
1.6.1.6	Aprobar Informe de Cierre de Proyecto	I	R	A/C							I	I	I										

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2. 017)

## 4.5. D5. Gestión de Calidad

En la Gestión de Calidad, se detallarán todas las actividades que permitirán establecer las políticas de calidad y objetivos, así también determinará las responsabilidades de los relacionados con el desarrollo apropiado del proyecto.

Conforme se explica en la Guía del PMBOK, para tener un mejor conocimiento de los procesos de calidad se debe tener las siguientes consideraciones:

- Planificar la gestión de calidad
- Realizar el aseguramiento de calidad
- Controlar la calidad.

### 4.5.1. Plan de Gestión de Calidad

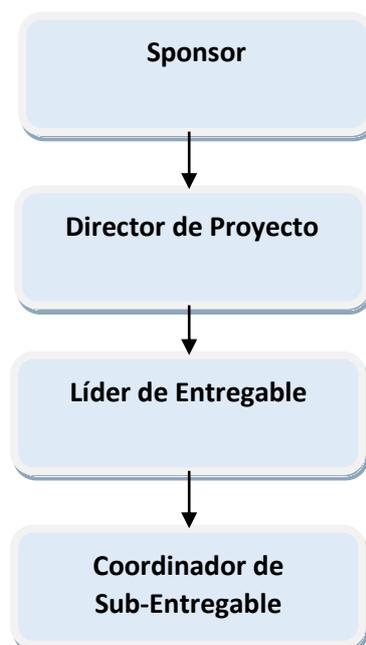
Según la Guía del PMBOK, el plan de gestión de calidad es el proceso de identificar los requisitos o normas de calidad para el proyecto y los diferentes entregables, así también de documentar como el proyecto cumplirá con las implementaciones.

### 4.5.2. Política de Calidad del Proyecto

El proyecto tiene que cumplir con los requisitos y métricas de calidad que determine el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, por lo cual se realizará la medicación del desempeño del proyecto, verificando que se cumplan el plazo y el presupuesto establecido.

### 4.5.3. Roles para la Gestión de Calidad

Para la apropiada aplicación de la gestión de calidad en la ejecución del proyecto, en la figura 13, se muestra la estructura jerárquica requerida para su correcto funcionamiento.



**Figura 13.** Organigrama para la Gestión de Calidad.  
Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

Además, en la tabla 36, se detallarán los roles de los diferentes interesados responsables de la gestión de calidad, mostrando los objetivos, funciones, a quienes reportan, a quienes supervisan, el conocimiento, las habilidades y la experiencia que deben de tener para desempeñar adecuadamente las funciones, así también hacer cumplir las métricas establecidas para cada uno de los entregables.

**Tabla 36.** Rol para la Gestión de Calidad.

<b>Rol 1 Sponsor del Proyecto</b>	
Objetivos del Rol:	Responsable por la calidad el proyecto
Funciones del Rol:	Evaluar, aprobar y disponer acciones correctivas para mejorar la calidad
Reportar:	Alcalde
Niveles de Autoridad	Aprobar o negar los parámetros de calidad
Supervisar a:	Director del Proyecto
Habilidades:	Comunicación, liderazgo, motivador, negociador
<b>Rol 2 Director del Proyecto</b>	
Objetivos del Rol:	Gestionar el plan de calidad. Asegurar la calidad del proyecto.
Funciones del Rol:	Revisar, aprobar o rechazar los entregables. Generar las medidas correctivas para el proyecto
Reportar:	Sponsor
Niveles de Autoridad	Exigir el cumplimiento de los entregables al equipo del proyecto
Supervisar a:	Equipo del proyecto
Requisitos de conocimiento:	Gestión de Proyecto
Requisitos de Habilidades:	Comunicación, liderazgo, motivador, negociador
Requisitos de Experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en la dirección de proyectos
<b>Rol 3 Líder de Entregable</b>	
Objetivos del Rol:	Desarrollar los entregables en el plazo, presupuesto y calidad establecida.
Funciones del Rol:	Controlar y coordinar el desarrollo del entregable asignado y los sub-entregables que lo conforman.
Reportar:	Director de Proyecto
Niveles de Autoridad	Aprovechar todos los recursos que se asignen
Supervisar a:	N/A
Conocimiento:	Gestión de Proyectos
Habilidades:	Según lo solicitado por el Director del Proyecto
Experiencia	Según lo solicitado por el Director del Proyecto
<b>Rol 4 Coordinador de Sub-Entregable</b>	
Objetivos del Rol:	Desarrollar los sub - entregables en el plazo, presupuesto y calidad establecidos.
Funciones del Rol:	Elaborar el sub-entregable asignado.
Reportar:	Líder del Entregable.
Niveles de Autoridad	Aprovechar todos los recursos que se asignen
Supervisar a:	N/A
Conocimiento:	Gestión de Proyectos
Habilidades:	Según lo solicitado por el Director del Proyecto
Experiencia	Según lo solicitado por el Director del Proyecto

**Elaborado por Autores:** Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

#### 4.5.4. Documentos Normativos para la Calidad

La tabla 37, detallará los documentos normativos que se requerirán en el desarrollo de la gestión de calidad, por otra parte cada uno de estos considerarán actividades que garanticen el cumplimiento del procedimiento.

**Tabla 37.** Documentos Normativos para la Calidad.

Documentos	Actividades
Procedimientos	Para mejorar los procesos Para mejorar las comunicaciones Para mejorar la documentación
Plantillas	Para las métricas En el plan de gestión de calidad
Formatos	Para las métricas En el plan de gestión de calidad Para la documentación Para el cierre
Checklist	Para las métricas Para los documentos en el cierre

**Elaborado por Autores:** Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

#### Proceso de la Gestión de Calidad

En el proceso de la gestión de la calidad, se establecerán los enfoques que permitan garantizar, controlar y mejorar la calidad de los entregables, tal como se detalla en la tabla 38.

**Tabla 38.** Enfoques para el Proceso de la Gestión de Calidad.

Enfoques	Descripción
Enfoque para el aseguramiento de la calidad.	Para el aseguramiento de calidad se revisara todos los procesos ya definidos en los días que se tiene asignado a la semana.
Enfoque de control de la calidad.	El control de calidad se realizara con los entregables. Se realizara las mediciones respectivas y de los resultados obtenidos se verificará si es necesario mejorar las acciones Se tendrán acciones correctivas si es necesario para los entregables que tengan inconvenientes, se los enviara a revisión una vez más para poder solucionar los problemas
Enfoque de mejora en los procesos.	Para mejorar un procesos se realizara lo siguiente: .- Se detallará el proceso a mejorar .- Delimitara las oportunidades de mejora .- Se solicitara un levantamiento de la información .- Realizar un análisis de la información levantada .- Definiremos las acciones correctivas .- Realizar las acciones correctivas .- Se confirmara el éxito de las acciones correctivas tomadas .- Se estandarizara las acciones correctivas que se implementaron

**Elaborado por Autores:** Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

## Matriz de Actividades de Calidad

En la matriz de actividades de calidad, se establecerán las diferentes normas para cada uno de los entregables del proyecto, así como las actividades de prevención y control, tal como se muestra en la tabla 39.

**Tabla 39.** Matriz de Actividades de Calidad.

Sub-Entregables	Normativas	Actividad de Prevención	Actividad de Control
Acta de Constitución	Procedimientos y reglamentos internos de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil Buenas prácticas del PMI.	Seguimiento y monitoreo a través de la lista verificación realizado por el Director del Proyecto.	La aprobación del sponsor y del director del proyecto
Registro de Interesados	Procedimientos y reglamentos internos de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil. Buenas prácticas del PMI.	Seguimiento y monitoreo a través de la lista verificación realizado por el Director del Proyecto.	La aprobación del sponsor y del director del proyecto
Plan de Dirección del Proyecto	Procedimientos y reglamentos internos de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil. Buenas prácticas del PMI.	Seguimiento y monitoreo a través de la lista verificación realizado por el Director del Proyecto.	La aprobación del sponsor y del director del proyecto
Documento Considerando de la Reforma a la Ordenanza	Código de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralizados	Seguimiento y monitoreo a través de la lista verificación realizado por el Líder del Entregable Reforma a la “Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios en el Cantón Guayaquil”.	La aprobación del sponsor y del director del proyecto
Documento Contenido de la Reforma a la Ordenanza	Código de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralizados	Seguimiento y monitoreo a través de la lista verificación realizado por el Líder del Entregable Reforma a la “Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios en el Cantón Guayaquil”.	La aprobación del sponsor y del director del proyecto

<b>Sub-Entregables</b>	<b>Normativas</b>	<b>Actividad de Prevención</b>	<b>Actividad de Control</b>
Informe de la Reforma a la Ordenanza	Procedimientos y reglamentos internos de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil	Seguimiento y monitoreo a través de la lista verificación realizado por el Líder del Entregable Reforma a la “Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios en el Cantón Guayaquil”.	La aprobación del sponsor y del director del proyecto
Aplicación en Programa SharePoint	Norma ISO 9001:2008	Seguimiento y monitoreo a través de la lista verificación realizado por el Líder del Entregable Estructura de Procesos.	La aprobación del sponsor y del director del proyecto
Manual de Procedimientos	Procedimientos y reglamentos internos de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil	Seguimiento y monitoreo a través de la lista verificación realizado por el Líder del Entregable Estructura de Procesos.	La aprobación del sponsor y del director del proyecto
Equipo de Computo	Norma ISO 9001:2008	Seguimiento y monitoreo a través de la lista verificación realizado por el Líder del Entregable Estructura de Procesos.	La aprobación del sponsor y del director del proyecto
Capacitación	Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación	Seguimiento y monitoreo a través de la lista verificación realizado por el Líder del Entregable	La aprobación del sponsor y del director del proyecto
Documento Contenido del Plan de Concientización	Ley Orgánica de Comunicación.	Seguimiento y monitoreo a través de la lista verificación realizado por el Líder del Entregable	La aprobación del sponsor y del director del proyecto
Documento Modalidad de Difusión	Ley Orgánica de Comunicación.	Seguimiento y control realizado por el director del proyecto	La aprobación del sponsor y del director del proyecto
Informe de Gestión de Contratación	Procedimientos y reglamentos internos de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil	Seguimiento y control realizado por el director del proyecto	La aprobación del sponsor y del director del proyecto

Sub-Entregables	Normativas	Actividad de Prevención	Actividad de Control
Reportes Mensuales	Procedimientos y reglamentos internos de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil	Seguimiento y control realizado por el director del proyecto	La aprobación del sponsor y del director del proyecto
Informe de Gestión de Monitoreo de Operación de Estructura de Procesos	Procedimientos y reglamentos internos de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil	Seguimiento y control realizado por el director del proyecto	La aprobación del sponsor y del director del proyecto
Informe de Cierre del Proyecto	Basándose en las buenas prácticas del PMI.	Seguimiento y control realizado por el director del proyecto	La aprobación del sponsor y del director del proyecto

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

#### 4.5.5. Plan de Mejoras del Proceso

Este plan, detallará los pasos que seguirán en las mejoras de los procesos, definiendo el respectivo responsable y criterio de aceptación que se aplicará, tal como se explicará en la tabla 40.

Tabla 40. Plan de Mejoras de Proceso.

Pasos	Responsable	Criterios de Calidad
Especificar el proceso a mejorar	Director de Proyecto	Se especificará a través de los documentos aprobados.
Establecer todas las oportunidades para la mejora	Líderes de Entregables	Los expertos ayudaran con su experiencia, apostando mejoras.
Efectuar todo un levantamiento de la información	Coordinadores de Paquetes de Trabajo	Se efectuará el levantamiento de toda la información necesaria para poder procesar la mejora.
Examinar el levantamiento de la información	Director del Proyecto	La información levantada será examinada para poder ejecutar los procesos.
Precisar las acciones correctivas	Líderes de Entregables	Todas las acciones serán socializadas a través de los diferentes canales de comunicación.
Realizar las acciones correctivas	Coordinadores de Paquetes de Trabajo	Por medio de los documentos que se aprueben se realizara las acciones correspondientes.
Comprobar si las acciones correctivas han sido exitosas	Equipo del Proyecto	Se comprobara las acciones por medio de documentos que serán aprobados.

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

#### 4.5.6. Métricas de Calidad

Estas métricas, permitirán a describir los atributos del proyecto y la manera en cómo se medirá el proceso de control, así mismo contribuirán con el aseguramiento de la calidad del proyecto.

Por otra parte, se definirán por cada Sub-Entregable las métricas, el factor de calidad relevante, el propósito, la definición, los métodos de medición y el responsable, tal como se detalla en la tabla 41.

**Tabla 41.** Métricas de Calidad.

<b>Dirección del Proyecto</b>	<b>Métrica de Calidad</b>
Factor de calidad relevante:	Rendimiento del Proyecto
Definición de factor de calidad:	Cumplir con el presupuesto y con el cronograma establecido
Propósito de la métrica	Llegar a controlar que todo esté dentro del presupuesto y cronograma planteado
Método de medición:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>SPI = EV / PV</math> EV= Avance real a precio presupuestado PV= Programa a la fecha de corte</li> <li>• <math>CPI = EV / AC</math> EV= Avance real a precio presupuestado AC= Avance real a precio real</li> </ul>
Resultado de deseado:	<p><math>SPI = 1</math> Se considera aceptable porque está acorde al cronograma planificado.  <math>SPI &gt; 1</math> Se considera muy bueno porque está adelantado al cronograma planificado.  <math>SPI &lt; 1</math> Se considera no aceptable porque está retrasado al cronograma planificado.</p> <p><math>CPI = 1</math> Se considera aceptable porque está acorde al presupuesto planificado.  <math>CPI &gt; 1</math> Se considera aceptable porque está acorde al presupuesto planificado.  <math>CPI &lt; 1</math> Se considera aceptable porque está acorde al presupuesto planificado.</p>
Responsable:	El director del proyecto y el equipo del proyecto
<b>Reforma a la Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios en el Cantón Guayaquil</b>	
<b>Documento Considerando de la Reforma a la Ordenanza</b>	<b>Métrica de Calidad</b>
Factores de calidad relevante:	Cumplimiento de las tareas establecidas. Cumplimiento del estándar de los Considerandos de la Reforma a la Ordenanza.
Definiciones de los factores de calidad:	Verificar el desempeño de las tareas del sub-entregable. Que el sub-entregable cumpla con el estándar de los Considerandos de la Reforma a la Ordenanza.
Propósito de la métricas	Monitorear que el sub-entregable se desarrolle conforme a las tareas planificadas. Verificar que se cumplan con el estándar de los Considerandos de la Reforma a la Ordenanza.

<b>Dirección del Proyecto</b>	<b>Métrica de Calidad</b>
Método de medición:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice de Desempeño = Total Tareas Avanzadas a la Fecha / Total Tarea Planificadas a la Fecha.</li> <li>• Índice de Cumplimiento = Total Considerandos Presentados - Considerandos Observados / Total de Considerandos Presentados.</li> <li>• Lista de Verificación</li> </ul>
Resultado deseado:	Nivel de Rendimiento: Cumple = 1 Adelantado > 1 Atrasado (no cumple) < 1 Nivel de Cumplimiento: No cumple < 0.89 Cumplimiento parcial entre 0.90 – 0.94 Si cumple >= 0.95
Responsable:	Líder del Entregable
<b>Documento Contenido de la Reforma a la Ordenanza</b>	<b>Métrica de Calidad</b>
Factor de calidad relevante:	Cumplimiento de las tareas establecidas. Cumplimiento del estándar del Contenido de la Reforma a la Ordenanza.
Definición de factor de calidad:	Verificar el desempeño de las tareas del sub-entregable. Que el sub-entregable cumpla con el estándar de los Contenido de la Reforma a la Ordenanza.
Propósito de la métrica	Monitorear que el sub-entregable se desarrolle conforme a las tareas planificadas. Verificar que se cumplan con el estándar de los Contenido de la Reforma a la Ordenanza.
Método de medición:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice de Desempeño = Total Tareas Avanzadas a la Fecha / Total Tarea Planificadas a la Fecha.</li> <li>• Índice de Cumplimiento = Total Artículos Presentados – Artículos Observados/ Total Artículos Presentados</li> <li>• Lista de Verificación</li> </ul>
Resultado deseado:	Nivel de Rendimiento: Cumple = 1 Adelantado > 1 Atrasado (no cumple) < 1 Nivel de Cumplimiento: No cumple < 0.89 Cumplimiento parcial entre 0.90 – 0.94 Si cumple >= 0.95
Responsable:	Líder del Entregable
<b>Informe de la Reforma a la Ordenanza</b>	<b>Métrica de Calidad</b>
Factor de calidad relevante:	Cumplimiento de las tareas establecidas. Cumplimiento del estándar del Informe de la Reforma a la Ordenanza.
Definición de factor de calidad:	Verificar el desempeño de las tareas del sub-entregable. Que el sub-entregable cumpla con el estándar del Informe de la Reforma a la Ordenanza.
Propósito de la métrica	Monitorear que el sub-entregable se desarrolle conforme a las tareas planificadas. Verificar que se cumplan con el estándar de los Contenido de la Reforma a la Ordenanza.

<b>Dirección del Proyecto</b>	<b>Métrica de Calidad</b>
Método de medición:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice de Desempeño = Total Tareas Avanzadas a la Fecha / Total Tarea Planificadas a la Fecha.</li> <li>• Índice de Cumplimiento = Total de Novedades Presentadas – Novedades Observadas/ Total de Novedades Presentadas.</li> <li>• Lista de Verificación.</li> </ul>
Resultado deseado:	Nivel de Rendimiento: Cumple = 1 Adelantado > 1 Atrasado (no cumple) < 1 Nivel de Cumplimiento: No cumple < 0.89 Cumplimiento parcial entre 0.90 – 0.94 Si cumple >= 0.95
Responsable:	Director de Proyecto
<b>Estructura de Procesos</b>	
<b>Aplicación en Programa SharePoint</b>	<b>Métrica de Calidad</b>
Factor de calidad relevante:	Cumplimiento de las tareas establecidas. Cumplimiento con la cantidad suficiente de pruebas para poder tener la menor cantidad de errores en el sistema.
Definición de factor de calidad:	Verificar el desempeño de las tareas del sub-entregable. Que el sub-entregable cumpla con la cantidad suficiente de pruebas para reducir el margen de errores en el sistema.
Propósito de la métrica	Monitorear que el sub-entregable se desarrolle conforme a las tareas planificadas. Verificar que se cumplan con la cantidad suficiente de pruebas para reducir el margen de errores en el sistema.
Método de medición:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice de Desempeño = Total Tareas Avanzadas a la Fecha / Total Tarea Planificadas a la Fecha.</li> <li>• Índice de Cumplimiento = números de pruebas realizadas- números de casos con novedades/número de pruebas realizadas</li> </ul>
Resultado deseado:	Nivel de Rendimiento: Cumple = 1 Adelantado > 1 Atrasado (no cumple) < 1 Nivel de Cumplimiento: No cumple < 0.89 Cumplimiento parcial entre 0.90 – 0.94 Si cumple >= 0.95
Responsable:	Director del proyecto y Líder del Entregable
<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Métrica de Calidad</b>
Factor de calidad relevante:	Cumplimiento de las tareas establecidas. Cumplimiento de los procesos reestructurados.
Definición de factor de calidad:	Verificar el desempeño de las tareas del sub-entregable. Que el sub-entregable cumpla con los procesos reestructurados.
Propósito de la métrica	Monitorear que el sub-entregable se desarrolle conforme a las tareas planificadas. Verificar que se cumplan la reestructuración de procesos.

<b>Dirección del Proyecto</b>	<b>Métrica de Calidad</b>
Método de medición:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice de Desempeño = Total Tareas Avanzadas a la Fecha / Total Tarea Planificadas a la Fecha.</li> <li>• Índice de Cumplimiento = Total de Procesos Reestructurados / Total de Procedimientos Existentes.</li> <li>• Lista de Verificación.</li> </ul>
Resultado deseado:	Nivel de Rendimiento: Cumple = 1 Adelantado > 1 Atrasado (no cumple) < 1 Nivel de Cumplimiento: No cumple < 0.89 Cumplimiento parcial entre 0.90 – 0.94 Si cumple >= 0.95
Responsable:	Director del proyecto y Líder del Entregable
<b>Equipos de Computo</b>	<b>Métrica de Calidad</b>
Factor de calidad relevante:	Cumplimiento de las tareas establecidas. Cumplimiento de las especificaciones técnicas de los equipos de cómputos.
Definición de factor de calidad:	Verificar el desempeño de las tareas del sub-entregable. Que los equipos de cómputos cumpla con las especificaciones técnicas.
Propósito de la métrica	Monitorear que el sub-entregable se desarrolle conforme a las tareas planificadas. Verificar que los equipos de cómputos cumplan con las especificaciones técnicas.
Método de medición:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice de Desempeño = Total Tareas Avanzadas a la Fecha / Total Tarea Planificadas a la Fecha.</li> <li>• Índice de Cumplimiento = Total de Equipos de Cómputos que Cumplen con las Especificaciones Técnicas / Total de Equipos de Cómputos recibidos.</li> <li>• Lista de Verificación.</li> </ul>
Resultado deseado:	Nivel de Rendimiento: Cumple = 1 Adelantado > 1 Atrasado (no cumple) < 1 Nivel de Cumplimiento: No cumple < 0.89 Cumplimiento parcial entre 0.90 – 0.94 Si cumple >= 0.95
Responsable:	Director del proyecto y Líder del Entregable
<b>Capacitación</b>	<b>Métrica de Calidad</b>
Factor de calidad relevante:	Cumplimiento de las tareas establecidas. Cumplimiento del estándar del Informe de la Reforma a la Ordenanza.
Definición de factor de calidad:	Verificar el desempeño de las tareas del sub-entregable. Que el sub-entregable cumpla con el estándar de las capacitaciones.
Propósito de la métrica	Monitorear que el sub-entregable se desarrolle conforme a las tareas planificadas. Verificar que se cumplan con el estándar de las capacitaciones.
Método de medición:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice de Desempeño = Total Tareas Avanzadas a la Fecha / Total Tarea Planificadas a la Fecha.</li> <li>• Índice de Cumplimiento = Número de Temarios Tratados/ Número de Temarios Programados.</li> <li>• Lista de Verificación</li> </ul>

<b>Dirección del Proyecto</b>	<b>Métrica de Calidad</b>
Resultado deseado:	Nivel de Rendimiento: Cumple = 1 Adelantado > 1 Atrasado (no cumple) < 1 Nivel de Cumplimiento: No cumple < 0.89 Cumplimiento parcial entre 0.90 – 0.94 Si cumple >= 0.95
Responsable:	Director del proyecto y Líder del Entregable
<b>Plan de Concientización</b>	
<b>Documento Contenido del Plan de Concientización</b>	<b>Métrica de Calidad</b>
Factor de calidad relevante:	Cumplimiento de las tareas establecidas. Cumplimiento del estándar del Contenido del Plan de Concientización.
Definición de factor de calidad:	Verificar el desempeño de las tareas del sub-entregable. Que el sub-entregable cumpla con el estándar del Contenido del Plan de Concientización.
Propósito de la métrica	Monitorear que el sub-entregable se desarrolle conforme a las tareas planificadas. Verificar que se cumplan con el estándar del Contenido del Plan de Concientización.
Método de medición:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice de Desempeño = Total Tareas Avanzadas a la Fecha / Total Tarea Planificadas a la Fecha.</li> <li>• Índice de Cumplimiento = Total Mensajes Presentados – Mensajes Observados/ Total Mensajes Presentados.</li> <li>• Lista de Verificación</li> </ul>
Resultado deseado:	Nivel de Rendimiento: Cumple = 1 Adelantado > 1 Atrasado (no cumple) < 1 Nivel de Cumplimiento: No cumple < 0.89 Cumplimiento parcial entre 0.90 – 0.94 Si cumple >= 0.95
Responsable:	Líder del Entregable
<b>Documento Modalidad de Difusión</b>	<b>Métrica de Calidad</b>
Factor de calidad relevante:	Cumplimiento de las tareas establecidas. Cumplimiento del estándar de la Modalidad de Difusión.
Definición de factor de calidad:	Verificar el desempeño de las tareas del sub-entregable. Que el sub-entregable cumpla con el estándar de la Modalidad de Difusión.
Propósito de la métrica	Monitorear que el sub-entregable se desarrolle conforme a las tareas planificadas. Verificar que se cumplan con el estándar de la Modalidad de Difusión.
Método de medición:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice de Desempeño = Total Tareas Avanzadas a la Fecha / Total Tarea Planificadas a la Fecha.</li> <li>• Índice de Cumplimiento = Total Medios de Difusión Presentados – Medios de Difusión Observados/ Total Medios de Difusión Presentados.</li> <li>• Lista de Verificación</li> </ul>

<b>Dirección del Proyecto</b>	<b>Métrica de Calidad</b>
Resultado deseado:	Nivel de Rendimiento: Cumple = 1 Adelantado > 1 Atrasado (no cumple) < 1 Nivel de Cumplimiento: No cumple < 0.89 Cumplimiento parcial entre 0.90 – 0.94 Si cumple >= 0.95
Responsable:	Líder del Entregable
<b>Informe de Gestión de Contratación</b>	<b>Métrica de Calidad</b>
Factor de calidad relevante:	Cumplimiento de las tareas establecidas. Cumplimiento del estándar del Informe de la Reforma a la Ordenanza.
Definición de factor de calidad:	Verificar el desempeño de las tareas del sub-entregable. Que el sub-entregable cumpla con el estándar del Informe de la Reforma a la Ordenanza.
Propósito de la métrica	Monitorear que el sub-entregable se desarrolle conforme a las tareas planificadas. Verificar que se cumplan con el estándar de los Contenido de la Reforma a la Ordenanza.
Método de medición:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice de Desempeño = Total Tareas Avanzadas a la Fecha / Total Tarea Planificadas a la Fecha.</li> <li>• Índice de Cumplimiento = Total de Novedades Presentadas – Novedades Observadas/ Total de Novedades Presentadas</li> <li>• Lista de Verificación.</li> </ul>
Resultado deseado:	Nivel de Rendimiento: Cumple = 1 Adelantado > 1 Atrasado (no cumple) < 1 Nivel de Cumplimiento: No cumple < 0.89 Cumplimiento parcial entre 0.90 – 0.94 Si cumple >= 0.95
Responsable:	Director de Proyecto
<b>Monitoreo de Operación de Estructura de Procesos</b>	
<b>Reportes Mensuales</b>	<b>Métrica de Calidad</b>
Factor de calidad relevante:	Cumplimiento de las tareas establecidas. Cumplimiento del estándar del Informe de la Reforma a la Ordenanza.
Definición de factor de calidad:	Verificar el desempeño de las tareas del sub-entregable. Que el sub-entregable cumpla con el estándar del Informe de la Reforma a la Ordenanza.
Propósito de la métrica	Monitorear que el sub-entregable se desarrolle conforme a las tareas planificadas. Verificar que se cumplan con el estándar de los Contenido de la Reforma a la Ordenanza.
Método de medición:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice de Desempeño = Total Tareas Avanzadas a la Fecha / Total Tarea Planificadas a la Fecha.</li> <li>• Índice de Cumplimiento = Total de Novedades Presentadas – Novedades Observadas/ Total de Novedades Presentadas</li> <li>• Lista de Verificación</li> </ul>

<b>Dirección del Proyecto</b>	<b>Métrica de Calidad</b>
Resultado deseado:	Nivel de Rendimiento: Cumple = 1 Adelantado > 1 Atrasado (no cumple) < 1 Nivel de Cumplimiento: No cumple < 0.89 Cumplimiento parcial entre 0.90 – 0.94 Si cumple >= 0.95
Responsable:	Director de Proyecto
<b>Informe de Gestión de Monitoreo de Operaciones de Estructura de Procesos</b>	<b>Métrica de Calidad</b>
Factor de calidad relevante:	Cumplimiento de las tareas establecidas. Cumplimiento del estándar del Informe de la Reforma a la Ordenanza.
Definición de factor de calidad:	Verificar el desempeño de las tareas del sub-entregable. Que el sub-entregable cumpla con el estándar del Informe de la Reforma a la Ordenanza.
Propósito de la métrica	Monitorear que el sub-entregable se desarrolle conforme a las tareas planificadas. Verificar que se cumplan con el estándar de los Contenido de la Reforma a la Ordenanza.
Método de medición:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Verificación</li> </ul>
Resultado deseado:	No cumple < 0.89 Cumplimiento parcial entre 0.90 – 0.94 Si cumple >= 0.95
Responsable:	Director de Proyecto
<b>Cierre del Proyecto</b>	
<b>Informe de Cierre del Proyecto</b>	<b>Métrica de Calidad</b>
Factor de calidad relevante:	Cumplimiento de las tareas establecidas. Cumplimiento del estándar del Informe de la Reforma a la Ordenanza.
Definición de factor de calidad:	Verificar el desempeño de las tareas del sub-entregable. Que el sub-entregable cumpla con el estándar del Informe de la Reforma a la Ordenanza.
Propósito de la métrica	Monitorear que el sub-entregable se desarrolle conforme a las tareas planificadas. Verificar que se cumplan con el estándar de los Contenido de la Reforma a la Ordenanza.
Método de medición:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Verificación</li> </ul>
Resultado deseado:	No cumple < 0.89 Cumplimiento parcial entre 0.90 – 0.94 Si cumple >= 0.95
Responsable:	Director de Proyecto

**Elaborado por Autores:** Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

#### **4.5.7. Línea Base de Calidad del Proyecto**

En la línea base de calidad, se registrara los objetivos de calidad y servirá para medir el rendimiento de calidad a través de las métricas.

La tabla 42, correspondiente a la línea base de calidad estará compuesta con los factores que se detallan a continuación:

- Factores de calidad relevante
- Los objetivos de la calidad
- La métrica a utilizar
- Periodicidad de medición
- Periodicidad de reporte

**Tabla 42.** Línea Base de Calidad.

Entregable	Sub Entregable	Métrica a utilizar	Medición	Periodicidad de Medición	Periodicidad de Reporte
1.1. Dirección del Proyecto		CPI: Índice de Desempeño del Costo	CPI = 1 Bueno CPI >1 Muy Bueno CPI < 1 Malo	Semanal	Semanal
1.2. Reforma a la Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios En El Cantón Guayaquil	1.2.1 Documento Considerandos de la Reforma a la Ordenanza	Índice de Desempeño = Total Tareas Avanzadas a la Fecha / Total Tarea Planificadas a la Fecha.	Cumple = 1 Adelantado > 1 Atrasado (no cumple) < 1	Semanal	Semanal
		Índice de Cumplimiento = Total Considerandos Presentados - Considerandos Observados / Total de Considerandos Presentados.	No cumple < 0.89 Cumplimiento parcial entre 0.90 - 0.94 Si cumple >= 0.95	Al culminar el entregable	Al culminar el entregable
	1.2.2 Documento Contenido de la Reforma a la Ordenanza	Índice de Desempeño = Total Tareas Avanzadas a la Fecha / Total Tarea Planificadas a la Fecha.	Cumple = 1 Adelantado > 1 Atrasado (no cumple) < 1	Semanal	Semanal
		Índice de Cumplimiento = Total Artículos Presentados - Artículos Observados / Total Artículos Presentados	No cumple < 0.89 Cumplimiento parcial entre 0.90 - 0.94 Si cumple >= 0.95	Al culminar el entregable	Al culminar el entregable
	1.2.3 Informe de la Reforma a la Ordenanza	Índice de Desempeño = Total Tareas Avanzadas a la Fecha / Total Tarea Planificadas a la Fecha.	Cumple = 1 Adelantado > 1 Atrasado (no cumple) < 1	Semanal	Semanal
		Índice de Cumplimiento = Total de Novedades Presentadas - Novedades Observadas / Total de Novedades Presentadas	No cumple < 0.89 Cumplimiento parcial entre 0.90 - 0.94 Si cumple >= 0.95	Al culminar el entregable	Al culminar el entregable

Entregable	Sub Entregable	Métrica a utilizar	Medición	Periodicidad de Medición	Periodicidad de Reporte
1.3 Estructura De Procesos	1.3.1 Aplicación en programa SharePoint	Índice de Desempeño = Total Tareas Avanzadas a la Fecha / Total Tarea Planificadas a la Fecha.	Cumple = 1 Adelantado > 1 Atrasado (no cumple) < 1	Semanal	Semanal
		Índice de Cumplimiento = Números de Pruebas Realizadas - Números de Casos con Novedades / Número de Pruebas Realizada	No cumple < 0.89 Cumplimiento parcial entre 0.90 – 0.94 Si cumple >= 0.95	Al culminar el entregable	Al culminar el entregable
	1.3.2 Manual de Procedimientos	Índice de Desempeño = Total Tareas Avanzadas a la Fecha / Total Tarea Planificadas a la Fecha.	Cumple = 1 Adelantado > 1 Atrasado (no cumple) < 1	Semanal	Semanal
		Índice de Cumplimiento = Total de Procesos Reestructurados / Total de Procedimientos Existentes.	No cumple < 0.89 Cumplimiento parcial entre 0.90 – 0.94 Si cumple >= 0.95	Al culminar el entregable	Al culminar el entregable
	1.3.3 Equipos de Computo	Índice de Desempeño = Total Tareas Avanzadas a la Fecha / Total Tarea Planificadas a la Fecha.	Cumple = 1 Adelantado > 1 Atrasado (no cumple) < 1	Semanal	Semanal
		Índice de Cumplimiento = Total de Equipos de Cómputos que Cumplen con las Especificaciones Técnicas / Total de Equipos de Cómputos recibidos.	No cumple < 0.89 Cumplimiento parcial entre 0.90 – 0.94 Si cumple >= 0.95	Al culminar el entregable	Al culminar el entregable
	1.3.4 Capacitación	Índice de Desempeño = Total Tareas Avanzadas a la Fecha / Total Tarea Planificadas a la Fecha.	Cumple = 1 Adelantado > 1 Atrasado (no cumple) < 1	Semanal	Semanal
		Índice de Cumplimiento = Número de Temarios Tratados/ Número de Temarios Programados.	No cumple < 0.89 Cumplimiento parcial entre 0.90 – 0.94 Si cumple >= 0.95	Al culminar el entregable	Al culminar el entregable

Entregable	Sub Entregable	Métrica a utilizar	Medición	Periodicidad de Medición	Periodicidad de Reporte
1.4. Plan de Concientización	1.4.1 Documento Contenido del Plan de Concientización	Índice de Desempeño = Total Tareas Avanzadas a la Fecha / Total Tarea Planificadas a la Fecha.	Cumple = 1 Adelantado > 1 Atrasado (no cumple) < 1	Semanal	Semanal
		Índice de Cumplimiento = Total Mensajes Presentados – Mensajes Observados/ Total Mensajes Presentados.	No cumple < 0.89 Cumplimiento parcial entre 0.90 – 0.94 Si cumple >= 0.95	Al culminar el entregable	Al culminar el entregable
	1.4.2 Documento Modalidad de Difusión	Índice de Desempeño = Total Tareas Avanzadas a la Fecha / Total Tarea Planificadas a la Fecha.	Cumple = 1 Adelantado > 1 Atrasado (no cumple) < 1	Semanal	Semanal
		Índice de Cumplimiento = Total Medios de Difusión Presentados – Medios de Difusión Observados/ Total Medios de Difusión Presentados.	No cumple < 0.89 Cumplimiento parcial entre 0.90 – 0.94 Si cumple >= 0.95	Al culminar el entregable	Al culminar el entregable
	1.4.3 Informe de Gestión de Contratación	Índice de Desempeño = Total Tareas Avanzadas a la Fecha / Total Tarea Planificadas a la Fecha.	Cumple = 1 Adelantado > 1 Atrasado (no cumple) < 1	Semanal	Semanal
		Índice de Cumplimiento = Total de Novedades Presentadas – Novedades Observadas/ Total de Novedades Presentadas	No cumple < 0.89 Cumplimiento parcial entre 0.90 – 0.94 Si cumple >= 0.95	Al culminar el entregable	Al culminar el entregable
1.5. Monitoreo de Operación de Estructura de Procesos	1.5.1 Reportes Mensuales	Índice de Desempeño = Total Tareas Avanzadas a la Fecha / Total Tarea Planificadas a la Fecha.	Cumple = 1 Adelantado > 1 Atrasado (no cumple) < 1	Semanal	Semanal
		Índice de Cumplimiento = Total de Novedades Presentadas – Novedades Observadas/ Total de Novedades Presentadas	No cumple < 0.89 Cumplimiento parcial entre 0.90 – 0.94 Si cumple >= 0.95	Al culminar el entregable	Al culminar el entregable

Entregable	Sub Entregable	Métrica a utilizar	Medición	Periodicidad de Medición	Periodicidad de Reporte
1.5. Monitoreo de Operación de Estructura de Procesos	1.5.2 Informe de Gestión de Monitoreo de Operación de Estructura de Procesos	Índice de Desempeño = Total Tareas Avanzadas a la Fecha / Total Tarea Planificadas a la Fecha.	Cumple = 1 Adelantado > 1 Atrasado (no cumple) < 1	Semanal	Semanal
		Índice de Cumplimiento = Total de Novedades Presentadas – Novedades Observadas/ Total de Novedades Presentadas	No cumple < 0.89 Cumplimiento parcial entre 0.90 – 0.94 Si cumple >= 0.95	Al culminar el entregable	Al culminar el entregable
1.6 Cierre del Proyecto	1.5.2 Informe de Cierre de Proyecto	Lista de Verificación	No cumple < 0.89 Cumplimiento parcial entre 0.90 – 0.94 Si cumple >= 0.95	Semanal	Semanal
		Lista de Verificación	No cumple < 0.89 Cumplimiento parcial entre 0.90 – 0.94 Si cumple >= 0.95	Al culminar el entregable	Al culminar el entregable

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

#### 4.5.8. Lista de Verificación de Calidad

La lista de verificación, estará conformado por los puntos que se necesiten para verificar que los entregables estén en cumplimiento de los requerimientos y aseguren la calidad definida de los mismos.

En la tabla 43, se mostrarán los puntos determinados que deberán cumplir cada uno de los paquetes de trabajo para ser aceptados.

**Tabla 43.** Lista de Verificación de Calidad.

Sub Entregable	Lista de Verificación	Cumple	No Cumple	Aprobado	Rechazado	Fecha de Revisión	Observación
Acta de Constitución	Documento redactado con las siguientes condiciones:						
	• Idioma de Redacción Español						
	• Programa Microsoft Word						
	• Tipo de Letra Times New Roman						
	• Tamaño Letra 12 puntos						
	• Negrillas Títulos.						
	• Sangría Francesa						
	• Alineación Justificado						
	• Interlineado Sencillo						
	• Formato Digital extensión .docx						
	• Formato Impreso papel tamaño A4						
	En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.						
	En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el nombre de las personas que son responsables de la elaboración						
	En la parte superior del encabezado del documento deberá detallar el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.						
	El contenido del documento describirá el propósito y la justificación del proyecto						
	El contenido del documento describirá las restricciones						
	El contenido del documento describirá los riesgos de alto nivel						
	El contenido del documento describirá el resumen del cronograma de los hitos						
El contenido del documento describirá la lista de los interesados							
El contenido del documento describirá los requisitos de aprobación del proyecto							
El contenido del documento describirá el nombre del patrocinador.							
El contenido del documento describirá el resumen del presupuesto							

Sub Entregable	Lista de Verificación	Cumple	No Cumple	Aprobado	Rechazado	Fecha de Revisión	Observación
Acta de Constitución	El contenido del documento describirá los objetivos con los cuales se medirá el proyecto						
	El contenido del documento describirá los requisitos de alto nivel,						
	El contenido del documento describirá los supuestos						
Registro de Interesados	Documento redactado con las siguientes condiciones:						
	•Idioma de Redacción Español						
	•Programa Microsoft Word						
	•Tipo de Letra Times New Roman						
	•Tamaño Letra 12 puntos						
	•Negrillas Títulos.						
	•Sangría Francesa						
	•Alineación Justificado						
	•Interlineado Sencillo						
	•Formato Digital extensión .docx						
	•Formato Impreso papel tamaño A4						
	En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.						
	En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el nombre de las personas que son responsables de la elaboración						
	En la parte superior del encabezado del documento deberá detallar el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.						
	El contenido del documento describirá el nombre de las personas que están involucradas en el proyecto						
	El contenido del documento describirá la nomenclatura de identificación						
El contenido del documento describirá la posición en la organización							
El contenido del documento describirá el rol en el proyecto							
El contenido del documento describirá la información del contacto							
El contenido del documento describirá las expectativas generales							
El contenido del documento describirá el nivel de influencia							

Sub Entregable	Lista de Verificación	Cumple	No Cumple	Aprobado	Rechazado	Fecha de Revisión	Observación
Plan de Dirección del Proyecto	Documento redactado con las siguientes condiciones:						
	•Idioma de Redacción Español						
	•Programa Microsoft Word						
	•Tipo de Letra Times New Roman						
	•Tamaño Letra 12 puntos						
	•Negrillas Títulos.						
	•Sangría Francesa						
	•Alineación Justificado						
	•Interlineado Sencillo						
	•Formato Digital extensión .docx						
	•Formato Impreso papel tamaño A4						
	En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.						
	En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el nombre de las personas que son responsables de la elaboración						
	En la parte superior del encabezado del documento deberá detallar el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.						
	El contenido del documento detallará la Documentación de Requisitos						
	El contenido del documento detallará la Línea Base del Proyecto						
	El contenido del documento detallará los planes de Gestión de los Interesados						
	El contenido del documento detallará Gestión del Alcance						
	El contenido del documento detallará Gestión del Cronograma						
	El contenido del documento detallará Gestión de Costos						
	El contenido del documento detallará Gestión de Calidad						
El contenido del documento detallará Gestión de Recursos Humanos							
El contenido del documento detallará Gestión de las Comunicaciones							
El contenido del documento detallará Gestión de Riesgos							

Sub Entregable	Lista de Verificación	Cumple	No Cumple	Aprobado	Rechazado	Fecha de Revisión	Observación
Documento Considerandos de la Reforma a la Ordenanza	Documento redactado con las siguientes condiciones:						
	•Idioma de Redacción Español						
	•Programa Microsoft Word						
	•Tipo de Letra Times New Roman						
	•Tamaño Letra 12 puntos						
	•Negrilla Títulos.						
	•Sangría Francesa						
	•Alineación Justificado						
	•Interlineado Sencillo						
	•Formato Digital extensión .docx						
	•Formato Impreso papel tamaño A4						
	En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.						
	En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el nombre de las personas que son responsables de la elaboración						
En la parte superior del encabezado del documento deberá detallar el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.							
El contenido del documento detallará los considerandos que se deberán incluir en la Reforma a la Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios en El Cantón Guayaquil, concordantes a las atribuciones de los Gobiernos Autónomos Municipales y la base jurídica determinada en la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.							
Documento Contenido de la Reforma a la Ordenanza	Documento redactado con las siguientes condiciones:						
	•Idioma de Redacción Español						
	•Programa Microsoft Word						
	•Tipo de Letra Times New Roman						
	•Tamaño Letra 12 puntos						
	•Negrillas Títulos.						
	•Sangría Francesa						
	•Alineación Justificado						

Sub Entregable	Lista de Verificación	Cumple	No Cumple	Aprobado	Rechazado	Fecha de Revisión	Observación	
Documento Contenido de la Reforma a la Ordenanza	•Formato Digital extensión .docx							
	•Formato Impreso papel tamaño A4							
	En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.							
	En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el nombre de las personas que son responsables de la elaboración							
	En la parte superior del encabezado del documento deberá detallar el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.							
	El contenido del documento deberá incluir los artículos que se incorporarán o modificarán en la Reforma a la Ordenanza concordantes a las atribuciones de los Gobiernos Autónomos Municipales y la base jurídica determinada en la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.							
Informe de la Reforma a la Ordenanza	Documento redactado con las siguientes condiciones:							
	•Idioma de Redacción Español							
	•Programa Microsoft Word							
	•Tipo de Letra Times New Roman							
	•Tamaño Letra 12 puntos							
	•Negrillas Títulos.							
	•Sangría Francesa							
	•Alineación Justificado							
	•Interlineado Sencillo							
	•Formato Digital extensión .docx							
	•Formato Impreso papel tamaño A4							
	En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.							
En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el nombre de las personas que son responsables de la elaboración								

Sub Entregable	Lista de Verificación	Cumple	No Cumple	Aprobado	Rechazado	Fecha de Revisión	Observación
Informe de la Reforma a la Ordenanza	En la parte superior del encabezado del documento deberá detallar el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.						
	El contenido del documento deberá incluir el informe referente al acompañamiento en los debates en los que fueron tratados y aprobados la Reforma a la Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios En El Cantón Guayaquil.						
Aplicación en el Sistema SharePoint	La aplicación Microsoft SharePoint versión 2016 deberá ser desarrollado con campos alfa-numéricos para ingresar el número del trámite						
	La aplicación Microsoft SharePoint versión 2016 deberá ser desarrollado con el área de exposición del letrero en metros cuadrados.						
	La aplicación Microsoft SharePoint versión 2016 deberá ser desarrollado con el nombre						
	La aplicación Microsoft SharePoint versión 2016 deberá ser desarrollado con el número de cedula o ruc del contribuyente						
	La aplicación Microsoft SharePoint versión 2016 deberá ser desarrollado con la dirección del establecimiento						
	La aplicación Microsoft SharePoint versión 2016 deberá ser desarrollado con el código catastral del predio						
	La aplicación Microsoft SharePoint versión 2016 deberá ser desarrollado con las dimensiones del rótulo publicitarios						
	Permitir adjuntar por cada plantilla hasta 10 archivos con un tamaño de hasta 3 MB por cada uno en formato PDF.						
	Compatible con el navegador Google Chrome.						
Manual de Procedimientos	Documento redactado con las siguientes condiciones:						
	•Idioma de Redacción Español						
	•Programa Microsoft Word						
	•Tipo de Letra Times New Roman						
	•Tamaño Letra 12 puntos						
	•Negritas Títulos.						
	•Sangría Francesa						
	•Alineación Justificado						
	•Interlineado Sencillo						
	•Formato Digital extensión .docx						
•Formato Impreso papel tamaño A4							

Sub Entregable	Lista de Verificación	Cumple	No Cumple	Aprobado	Rechazado	Fecha de Revisión	Observación
Manual de Procedimientos	En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.						
	En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el nombre de las personas que son responsables de la elaboración						
	En la parte superior del encabezado del documento deberá detallar el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.						
	El contenido del documento describirá el diseño de la nueva estructura de procesos						
	El contenido del documento describirá los pasos para el procesamiento de las solicitudes						
	El contenido del documento describirá el flujo grama del proceso						
	El contenido del documento describirá demostración de la creación de las plantillas de las solicitudes en la aplicación en el programa Microsoft SharePoint.						
Equipo de Computo	Los equipos de cómputos deberán tener las siguientes características:						
	• Monitor de 17 pulgadas.						
	• Sistema operativo: Windows 10 Pro						
	• Procesador Intel Core i5 de 4ta generación						
	• Capacidad del disco duro: 1000Gb (7200 rpm, SATA II)						
	• Memoria: 8Gb						
	• Puertos mínimo requeridos: Conector VGA, conector Rj45, cuatro conectores compatibles con USB						
	• Disco óptico: 8XDVD						
	• Red ethernet y Wifi.						
	• Tarjeta de sonido: audio integrado con estéreo analógico y digital.						
• Scanner deberán poder digitalizar en puntos por pulgada (PPP) o “dots per inch” (dpi) en inglés y una resolución entre de los 1200 por 2400 dpi.							

Sub Entregable	Lista de Verificación	Cumple	No Cumple	Aprobado	Rechazado	Fecha de Revisión	Observación
Equipo de Computo	Los equipos de cómputos deberán tener las siguientes características:						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresoras láser marca HP Hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad; Fast Ethernet 10 Base-T/100 Base-TX, Gigabit Ethernet 1000 Base-To.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ups deberán tener 6 puertos de conexión.</li> </ul>						
Capacitación	La capacitación deberá ser impartida por el equipo encargado de la entregable Estructura de Procesos						
	La capacitación deberá ser y dictada después de las 5 de la tarde (fuera de horario de oficina)						
	La capacitación deberá ser impartida un aula completamente equipada con proyector						
	La capacitación deberá ser impartida en un aula con pizarrón digital y conexión a internet permanente e incluir refrigerios						
	La capacitación deberá ser impartida con material de apoyo a utilizarse en el transcurso del curso.						
	También deberá considerarse detallar el planeamiento, temario, contenido de la capacitación, evaluaciones al personal capacitado.						
Documento Contenido del Plan de Concientización	Documento redactado con las siguientes condiciones:						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma de Redacción Español</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Microsoft Word</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Letra Times New Roman</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tamaño Letra 12 puntos</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negrillas Títulos.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sangría Francesa</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alineación Justificado</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interlineado Sencillo</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Digital extensión .docx</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Impreso papel tamaño A4</li> </ul>						
En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.							

Sub Entregable	Lista de Verificación	Cumple	No Cumple	Aprobado	Rechazado	Fecha de Revisión	Observación
Documento Contenido del Plan de Concientización	En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el nombre de las personas que son responsables de la elaboración						
	En la parte superior del encabezado del documento deberá detallar el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.						
	El contenido del documento deberá detallar la población beneficiaria						
	El contenido del documento deberá los objetivos del plan,						
	El contenido del documento deberá los mensajes que se emplearan para la difusión						
	El contenido del documento deberá el uso de los colores						
	El contenido del documento deberá símbolos e imágenes institucionales en los artes						
	El contenido del documento deberá ser elaborado concordante con lo establecido en la Ley Orgánica de Comunicación Pública del Ecuador.						
Documento Modalidad de Difusión	Documento redactado con las siguientes condiciones:						
	•Idioma de Redacción Español						
	•Programa Microsoft Word						
	•Tipo de Letra Times New Roman						
	•Tamaño Letra 12 puntos						
	•Negritas Títulos.						
	•Sangría Francesa						
	•Alineación Justificado						
	•Interlineado Sencillo						
	•Formato Digital extensión .docx						
	•Formato Impreso papel tamaño A4						
En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.							
En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el nombre de las personas que son responsables de la elaboración							

Sub Entregable	Lista de Verificación	Cumple	No Cumple	Aprobado	Rechazado	Fecha de Revisión	Observación
Documento Modalidad de Difusión	En la parte superior del encabezado del documento deberá detallar el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.						
	El documento detallará el tiempo de duración del plan de concientización						
	El documento detallará los canales de difusión: redes sociales, medios escritos y radios						
	El documento detallará además de la frecuencia de difusión de acuerdo al canal.						
Informe de Gestión de Contratación	Documento redactado con las siguientes condiciones:						
	• Idioma de Redacción Español						
	• Programa Microsoft Word						
	• Tipo de Letra Times New Roman						
	• Tamaño Letra 12 puntos						
	• Negrillas Títulos.						
	• Sangría Francesa						
	• Alineación Justificado						
	• Interlineado Sencillo						
	• Formato Digital extensión .docx						
	• Formato Impreso papel tamaño A4						
En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.							
En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el nombre de las personas que son responsables de la elaboración							
En la parte superior del encabezado del documento deberá detallar el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.							
El contenido del documento deberá incluir el informe referente monitoreo realizado a la gestión de contratación de las empresas que harán la difusión del plan de concientización.							

Sub Entregable	Lista de Verificación	Cumple	No Cumple	Aprobado	Rechazado	Fecha de Revisión	Observación
Reportes Mensuales	Documento redactado con las siguientes condiciones:						
	•Idioma de Redacción Español						
	•Programa Microsoft Word						
	•Tipo de Letra Times New Roman						
	•Tamaño Letra 12 puntos						
	•Negrillas Títulos.						
	•Sangría Francesa						
	•Alineación Justificado						
	•Interlineado Sencillo						
	•Formato Digital extensión .docx						
	•Formato Impreso papel tamaño A4						
	En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.						
En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el nombre de las personas que son responsables de la elaboración							
En la parte superior del encabezado del documento deberá detallar el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.							
El reporte deberá realizarse de manera mensual, durante los tres primeros meses de operación de la nueva estructura y detallará los resultados obtenidos y la evaluación del funcionamiento.							
Informe de Gestión de Monitoreo	Documento redactado con las siguientes condiciones:						
	•Idioma de Redacción Español						
	•Programa Microsoft Word						
	•Tipo de Letra Times New Roman						
	•Tamaño Letra 12 puntos						
	•Negrillas Títulos.						
	•Sangría Francesa						
	•Alineación Justificado						
	•Interlineado Sencillo						
	•Formato Digital extensión .docx						
•Formato Impreso papel tamaño A4							

Sub Entregable	Lista de Verificación	Cumple	No Cumple	Aprobado	Rechazado	Fecha de Revisión	Observación
Informe de Gestión de Monitoreo	En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.						
	En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el nombre de las personas que son responsables de la elaboración						
	En la parte superior del encabezado del documento deberá detallar el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.						
	El informe de gestión deberá realizarse al final del proceso de monitoreo						
	El informe de gestión deberá compilar los resultados obtenidos y las evaluaciones del funcionamiento,						
	El informe de gestión deberá además incluirá observaciones y recomendaciones de mejoras al estructura de procesos implementada.						
Informe de Cierre del Proyecto	El documento deberá ser redactado considerando las condiciones que se detallan a continuación:						
	•Idioma de Redacción Español						
	•Programa Microsoft Word						
	•Tipo de Letra Times New Roman						
	•Tamaño Letra 12 puntos						
	•Negritas Títulos.						
	•Sangría Francesa						
	•Alineación Justificado						
	•Interlineado Sencillo						
	•Formato Digital extensión .docx						
	•Formato Impreso papel tamaño A4						
En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el distintivo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de Guayaquil además detallará el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.							
En la parte superior del encabezado del documento deberá tener el nombre de las personas que son responsables de la elaboración							

Sub Entregable	Lista de Verificación	Cumple	No Cumple	Aprobado	Rechazado	Fecha de Revisión	Observación
Informe de Cierre del Proyecto	En la parte superior del encabezado del documento deberá detallar el número de la versión de la misma y la fecha de elaboración.						
	El contenido del documento resumirá el desarrollo del proyecto						
	El contenido del documento resumirá los cambios que se presentaron en la ejecución						
	El contenido del documento resumirá las lecciones aprendidas						
	El contenido del documento resumirá el acta entrega – recepción del proyecto y de cada uno de los entregables						
	El contenido del documento recopilará todas las actas de reuniones, informes de avance y toda documentación que se genere durante el desenvolvimiento del proyecto.						

**Elaborado por Autores:** Concha, A. y Chacón, J. (2. 017)

## 4.6. D6. Gestión de Adquisiciones

Esta Gestión, forma parte de los planes secundarios de la Dirección de Proyecto, en el cual se establecerán los procesos y actividades que se requerirán para la adquisición de los bienes o servicios que se necesitarán durante el desarrollo del proyecto.

### 4.6.1. Plan de Gestión de las Adquisiciones.

Para la identificación apropiada de las adquisiciones que se deberán realizar durante el proyecto, se elaborará una matriz con la información levantada con respecto a los requerimientos de cada uno de los entregables.

En la tabla 44, se muestra la Matriz de Adquisiciones, donde se identificarán y registrarán los bienes o servicios que se requerirán para el desarrollo de cada uno de los entregables que componen el proyecto.

**Tabla 44.** Matriz de Adquisiciones.

<b>Entregable</b>	<b>Producto o Servicio a Adquirir</b>	<b>Responsable del Entregable</b>
Estructura de Procesos	Equipos de Cómputos	Líder del Entregable Estructura de Procesos
	Aplicación en Sistema SharePoint	
	Salón para la Capacitación	
Plan de Concientización	Manejo de Medios	Líder del Entregable Plan de Concientización

**Elaborado por Autores:** Concha, A. y Chacón, J. (2017)

### 4.6.2. Análisis Hacer - Comprar

Esta técnica, nos permitirá definir entre los bienes o servicios que pueden ser realizados por la organización o debe ser contratado a proveedores que tengan el conocimiento, la experiencia o la capacidad de suministrar lo requerido.

Para la evaluación de la decisión se tendrán en consideración los siguientes criterios:

- Se tiene el conocimiento o la experiencia en la institución, para desarrollar el bien o el servicio requerido.
- Se tiene el personal apropiado para desarrollar el bien o el servicio requerido.
- Se buscará un proveedor calificado para el desarrollo del bien o el servicio, con la finalidad que el riesgo sea compartido.
- Se buscará un proveedor calificado para el desarrollo del bien o el servicio, con la finalidad de generar conocimiento con respecto al trabajo.

El Equipo proyecto empleando la plantilla denominada “Análisis Hacer-Comprar” referida en la tabla 44, realizarán el registro de los factores y valorarán los criterios que permitan la selección de la alternativa más favorable para cada uno de los bienes o servicios identificados previamente en la tabla 45.

**Tabla 45.** Análisis Hacer – Comprar.

Producto o Servicio	Criterios	Ponderación	Hacer	Peso	Observación	Comprar	Peso	Observación
Equipos de Cómputos	En este bien no se realizará el análisis hacer – comprar, considerando que la institución no tiene el área que pueda elaborar o armar los componentes que conforman los equipos de cómputos.							
Aplicación en Sistema SharePoint	Tiempo	35%	9	3,15	Entre 15 a 20 días desarrollará la aplicación.	6	2,1	Entre 30 a 40 días desarrollará la aplicación.
	Experiencia	25%	7	1,75	Ha desarrollado cinco estructuras dentro del Sistema SharePoint para proyectos similares.	8	2	Empresa con mínimo 5 años de experiencia en el desarrollo de sistemas.
	Costo	25%	8	2	El desarrollo de la aplicación no tendrá costo, se deberá asumir el valor de \$ 10.000, que corresponderán al aumento de la capacidad de almacenamiento de información en la nube de la empresa Telconet identificada como CLOUDSPACE y la ampliación de las licencias de Microsoft SharePoint.	6	1,5	El desarrollo de la aplicación tendrá un costo de \$ 15.000, sin incluir el aumento de la capacidad de almacenamiento de información, el requerimiento de las licencias Microsoft SharePoint.
	Soporte	15%	9	1,35	Se contará con el respaldo del personal de la Dirección Informática que desarrollo la aplicación cuando se requiera.	5	0,75	Se contara con el soporte del proveedor por el primer año de la implementación.
<b>Total</b>				<b>8,25</b>	<b>Mejor Opción</b>		<b>6,35</b>	

Producto o Servicio	Criterios	Ponderación	Hacer	Peso	Observación	Comprar	Peso	Observación
Salón para la Capacitación	Equipamiento	50%	5	2,5	El auditorio de la Biblioteca Municipal tiene capacidad para 30 personas, no cuenta con proyector, dispone de 6 puntos fijos de red para conexión a internet.	9	4,5	Sala equipada con proyector, pizarra digital, conexión inalámbrica a internet, capacidad para 25 personas.
	Costo	30%	9	2,7	Sin costo	8	2,4	El alquiler por la utilización 15 horas (3 horas durante 5 días) tiene un valor entre \$ 1.000 a \$ 1.200.
	Refrigerio	20%	4	0,8	No cuenta con servicio de refrigerios.	9	1,8	Dentro del costo se incluye estación de café, té, agua o bebida gaseosa y un tipo de sándwich por día.
<b>Total</b>				<b>6</b>			<b>8,7</b>	<b>Mejor Opción</b>
Manejo de Medios	Experiencia	65%	9	5,85	La Jefatura de Prensa se ha dedicado a realizar la coordinación con los medios de comunicación de las campañas informativas del M.I. Municipio de Guayaquil.	8	5,2	Mínimo 5 años manejando relaciones públicas para instituciones públicas y coordinación con medios de comunicación.
	Costo	45%	9	4,05	La gestión de coordinación y operación con los medios de comunicación no tendrá costo, se deberá únicamente considerar el valor de \$ 100.000 del pautaaje, con las empresas.	6	2,7	La gestión de coordinación y operación con los medios de comunicación será de \$ 20.000, además del costo \$ 100.000 que se requiere para el pautaaje con las empresas. Trabajo
<b>Total</b>				<b>9,9</b>	<b>Mejor Opción</b>		<b>7,9</b>	

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2017)

Con la valoración obtenida para cada uno de los bienes o servicios que se requieren, se determina que el desarrollo de la aplicación en el sistema SharePoint y el Manejo de Medios es más favorable realizarlos a través del personal del M.I. Municipio de Guayaquil y en lo referente a los Equipos de Cómputos y del Salón de Capacitación realizar los procesos de adquisición.

### **4.6.3. Documentos de las Adquisiciones.**

#### **4.6.3.1. Tipo de Contratación.**

Las contrataciones deberán desarrollarse de acuerdo a lo que se determina en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que conforme a los montos serán bajo la modalidad de Catálogo Electrónico para los equipos de cómputos e Ínfima Cuantía para el alquiler del salón de capacitaciones.

#### **4.6.3.2. Procedimientos de Adquisición.**

En función de las modalidades de contratación definidas anteriormente, el Equipo del Proyecto elaborará los procedimientos de adquisición conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), su Reglamento General (RLOSNCP) y las Resoluciones emitidas por la SERCOP, que se detallan a continuación.

#### **Contratación de Bienes y Servicios Normalizados Catálogo Electrónico**

Conforme al Art. 43 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RLOSNCP), se establecen los siguientes procedimientos.

1. La Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública deberá solicitar a la Jefatura de Adquisiciones la adquisición del bien o contratación del servicio, debiéndose excluir los de Consultoría.
2. La Jefatura de Adquisiciones solicitará al requirente una Justificación de Requerimiento (bienes y servicios) y Especificaciones Técnicas, la cual se deberá proporcionar de manera clara y precisa para seguir con el proceso respectivo.
3. La Jefatura de Adquisiciones verificará si el bien o servicio consta en los lineamientos, resolución y PAC respectivos.
4. La Jefatura de Adquisiciones verificará si el bien o servicio consta en Catálogo Electrónico (Art. 46 LOSNCP).
5. La Jefatura de Adquisiciones realizará el estudio del presupuesto referencial (Art. 6 numeral 27 LOSNCP) en base a los valores establecidos en el Portal de Compras Públicas.
6. La Jefatura de Adquisiciones solicitará al Director Financiero la disponibilidad presupuestaria y económica.
7. La Dirección Financiera emitirá la disponibilidad presupuestaria y económica.
8. La Jefatura de Adquisiciones elaborará los pliegos (Resolución 0000001 SERCOP 2013).
9. La Jefatura de Adquisiciones remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica los pliegos para su revisión y aprobación.
10. La Máxima Autoridad o su delegado aprobarán los pliegos y remitirán a la Jefatura de Adquisiciones.
11. La Dirección de Asesoría Jurídica procederá a realizar el contrato respectivo para emitir a la Jefatura de Adquisiciones.
12. La Jefatura de Adquisiciones remite copia de parte del expediente (contrato suscrito entre las partes, disponibilidad presupuestaria y económica y especificaciones técnicas) al Director de Proyecto.
13. Si en la recepción se encontraren novedades no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente al Director de Uso del Espacio y Vía Pública para su efecto.

14. El Director y el equipo del proyecto verificarán que se cumpla con las especificaciones establecidas y posteriormente se suscribirá conjuntamente con el proveedor el Acta Entrega – Recepción correspondiente.
15. La Jefatura de Adquisiciones solicitará la autorización y pago a la Dirección Financiera.
16. El Director Financiero autorizará el pago.
17. La Dirección Financiera verificará la documentación contractual y procederá al pago.

### **Contratación de Bienes y Servicios por Ínfima Cuantía.**

Conforme al Art. 60 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RLOSNC), se establecen los siguientes procedimientos.

1. La Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública deberá solicitar a la Jefatura de Adquisiciones la adquisición del bien o contratación del servicio, debiéndose excluir los de Consultoría.
2. La Jefatura de Adquisiciones verificará si el bien o servicio consta en el Catálogo Electrónico (Art. 46 LOSNCP).
3. En el caso de que el bien o servicio no conste en el Catálogo Electrónico, la Jefatura de Adquisiciones verificará las especificaciones técnicas y procederá conforme al Art. 60 RLOSNC. En determinados casos solicitará la validación de especificaciones al área requirente o técnica.
4. La Jefatura de Adquisiciones solicitará a la unidad requirente una Justificación de Requerimiento (bienes y servicios) y Especificaciones Técnicas, la cual se deberá proporcionar de manera clara y precisa para seguir con el proceso respectivo.
5. La Jefatura de Adquisiciones realiza el estudio del presupuesto referencial (Art. 6 núm. 27 LOSNCP), en base a un mínimo de tres (3) proformas (cotizaciones) para la contratación del bien o servicio.
6. La Dirección Financiera autorizará la contratación correspondiente con el proveedor seleccionado.
7. La Jefatura de Adquisiciones solicitará al Director Financiero la disponibilidad presupuestaria y económica.
8. La Dirección Financiera emitirá la disponibilidad presupuestaria y económica.
9. La Jefatura de Adquisiciones contratará al proveedor de forma directa.
10. La Jefatura de Adquisiciones remitirá copia de parte del expediente (disponibilidad presupuestaria y económica y especificaciones técnicas) a la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, a fin de que reciba los bienes o servicios de conformidad al requerimiento.
11. El Proveedor entrega el bien o servicio correspondiente y emite la factura respectiva (Art. 60 inciso primero RGLOSNC).
12. Si en la recepción se encontrarán novedades no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente al Director de Uso del Espacio y Vía Pública para su efecto.
13. En el caso de que el área requirente verificará que se cumplan con las especificaciones establecidas, se remitirá la factura correspondiente a la Jefatura de Adquisiciones.
14. La Jefatura de Adquisiciones solicitará la autorización para el pago al Director Financiero.
15. El Director Financiero verificará la documentación y autorizará el pago.
16. La Dirección Financiera realizará el pago.

#### **4.6.3.3. Restricciones y Supuestos.**

Para los procesos de adquisiciones previstos para el proyecto, se han considerado las restricciones y/o supuestos que se detallan a continuación.

- No se podrán incrementar los valores estipulados en el catálogo electrónico o cotizaciones referenciales por parte de los proveedores.
- Los retrasos en entrega de los productos o servicios serán objetos de multas y en caso de sobrepasar los porcentajes establecidos en los contratos, se dará por terminada la contratación.
- Los contratados deberán establecer como prioritario el proyecto y cumplir con la totalidad de la entrega.
- En caso de requerirse modificaciones en el cronograma de ejecución y entrega de los bienes o servicios deberán ser mínimos, en cambio de ser mayores se renegociará los términos sin que afecte la paralización el atraso del proyecto en general.

#### **4.6.3.4. Forma de Pago.**

En función de los montos de las adquisiciones se ha establecido que los pagos serán posterior a la firma del acta entrega – recepción y presentación de las facturas.

#### **4.6.3.5. Plazo.**

Se ha establecido el plazo para la entrega de los equipos de cómputos en 45 días contados desde la fecha de la firma del contrato, para el caso del salón de capacitaciones el plazo para el uso del establecimiento será de 5 días correspondientes al periodo que comprenda la capacitación y de acuerdo a la fecha del cronograma que será notificado vía correo electrónico con 5 días laborales de anticipación.

#### **4.6.3.6. Multas.**

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales determinadas en los contratos, será sancionado con una multa diaria del uno por mil del monto total de lo contratado.

#### **4.6.3.7. Resolución de Controversias.**

Con respecto a divergencias o controversias existentes que no logren un acuerdo directo entre las partes, se deberán someter al procedimiento establecido en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo; siendo competente para conocer la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que ejerza jurisdicción en el domicilio del Ente Contratante.

Además, se deberá referir que la legislación aplicable a los contratos es la normativa ecuatoriana y que la Contratista se acogerá al ordenamiento jurídico ecuatoriano, incorporando al contrato lo que fuera aplicable para cada caso.

#### 4.6.4. Enunciados del trabajo relativo a adquisiciones.

Los enunciados del trabajo relativo a las adquisiciones requeridas para el desarrollo del proyecto se detallan en las tablas 46 y 47.

**Tabla 46.** Enunciado del Trabajo Relativo a Adquisiciones – Equipos de Cómputos.

<b>Alcance</b>	9 Computadoras Laptops 4 Computadoras Escritorio 4 Impresoras (Multifunción) 4 Scanners 13 UPS
<b>Ubicación del Trabajo</b>	Instalaciones de Proveedor.
<b>Ubicación de Entrega</b>	Bodegas de la Jefatura de Control de Bienes ubicado en el Mercado Municipal “Norte” en las calles Alfredo Baquerizo Moreno entre Tomás Martínez y Padre Aguirre.
<b>Tiempo Requerido</b>	45 días posteriores a la firma del contrato.
<b>Presupuesto Referencial</b>	\$ 18.144,26
<b>Criterios de Aceptación</b>	<p><b>Computadoras Laptops.</b> Monitor de 17 pulgadas. Sistema operativo: Windows 10 Pro Procesador Intel Core i5 de 4ta generación Capacidad del disco duro: 1000Gb (7200 rpm, SATA II) Memoria: 8Gb Puertos mínimo requeridos: Conector VGA, conector Rj45, cuatro conectores compatibles con USB Disco óptico: 8XDVD Red ethernet y Wifi. Tarjeta de sonido: audio integrado con estéreo analógico y digital.</p> <p><b>Computadoras de Escritorio.</b> Monitor de 17 pulgadas. Sistema operativo: Windows 10 Pro Procesador Intel Core i5 de 4ta generación Capacidad del disco duro: 1000Gb (7200 rpm, SATA II) Memoria: 8Gb Puertos mínimo requeridos: Conector VGA, conector Rj45, cuatro conectores compatibles con USB Disco óptico: 8XDVD Red ethernet y Wifi. Tarjeta de sonido: audio integrado con estéreo analógico y digital.</p> <p><b>Scanner</b> Digitalizar en puntos por pulgada (PPP) o “dots per inch” (dpi) en inglés y una resolución entre de los 1200 por 2400 dpi.</p> <p><b>Impresoras</b> Impresora láser, capacidad de impresión hasta 100.000 páginas por mes, puertos dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad; Fast Ethernet 10 Base-T/100 Base-TX, Gigabit Ethernet 1000 Base-To.</p> <p><b>Ups</b> Tener 6 puertos de conexión.</p>

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2017)

**Tabla 47.** Enunciado del Trabajo Relativo a Adquisiciones – Salón de Capacitación.

<b>Alcance</b>	Corresponde al uso de una sala para capacitación en la ciudad de Guayaquil, por 4 horas diarias durante 5 días, con capacidad para 15 personas, equipada con proyector, pizarrón digital y conexión a internet permanente e incluir refrigerios.
<b>Ubicación del Trabajo</b>	Instalaciones del salón del proveedor.
<b>Tiempo Requerido</b>	4 horas diarias durante 5 días de la fecha de inicio de la capacitación, notificada vía correo electrónico con 5 días laborales de anticipación.
<b>Presupuesto Referencial</b>	\$ 1.200,00
<b>Criterios de Aceptación</b>	Capacidad para 15 personas. Equipada con proyector, pizarrón digital y conexión inalámbrica a internet. Brindar servicio de alimento y bebidas soft.

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2017)

#### 4.6.5. Criterios de Selección de Proveedores.

Los criterios de selección de los proveedores se detallan en las tablas 48 y 49.

**Tabla 48.** Enunciado del Trabajo Relativo a Adquisiciones – Equipos de Cómputos.

<b>Criterio</b>	<b>Peso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Puntaje</b>
Especificaciones técnicas	35%	Que cumplan con todas las especificaciones requeridas.	100 puntos (Cobertura 95- 100%) 80 puntos (Cobertura 80 - 94%) 60 puntos (Cobertura 70 - 79%) 0 puntos (Cobertura 0 - 69%)
Tiempo de Entrega	30%	Que cumpla con el tiempo requerido de entrega de 45 días posteriores a la firma del contrato.	100 puntos (hasta 45 días) 75 puntos (desde 45 hasta 60 días) 0 puntos (mayor a 60 días)
Costo de los Equipos	15%	Que cumpla con el costo determinado.	100 puntos (menor \$ 18.144,26) 50 puntos (desde \$ 18.144,26 hasta \$ 22.000) 0 puntos (mayor a 22.000)
Experiencia	10%	Que haya sido proveedor anteriormente de la M.I. Municipalidad de Guayaquil en los últimos 24 meses.	100 puntos (mayor e igual a 2 años) 50 puntos (entre 12 a 23 meses) 0 puntos (menor a 12 meses)
Garantía	10%	Que cumpla con el tiempo requerido de al menos 1 año de garantía.	100 puntos (mayor o igual 1 año) 50 puntos (entre 6 a 11 meses) 0 puntos (menor a 6 meses)

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2017)

**Tabla 49.** Enunciado del Trabajo Relativo a Adquisiciones – Salón para Capacitaciones.

<b>Criterio</b>	<b>Peso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Puntaje</b>
Especificaciones Requeridas	50%	Que cumplan con el equipamiento requerido para la capacitación.	100 puntos (Cobertura 98- 100%) 80 puntos (Cobertura 80 - 97%) 60 puntos (Cobertura 70 - 79%) 0 puntos (Cobertura 0 - 69%)
Costo	40%	Que cumpla con el costo determinado.	100 puntos (menor \$ 1.200) 50 puntos (desde \$ 1.200 hasta \$ 2.500) 0 puntos (mayor a 2.500)
Experiencia	10%	Que haya sido contratado anteriormente de la M.I. Municipalidad de Guayaquil en los últimos 24 meses.	100 puntos (mayor o igual 1 año) 50 puntos (entre 6 a 11 meses) 0 puntos (menor a 6 meses)

**Elaborado por Autores:** Concha, A. y Chacón, J. (2017)

## 4.7. D7. Gestión de los Riesgos.

En la gestión de riesgos, se definirán todos los procesos necesarios para la identificación, evaluación y cuantificación de los posibles efectos secundarios o pérdidas que resulten de los eventos negativos que pudiesen afectar al proyecto. Así mismo, permitirá diseñar las medidas para prevenir, corregir y minimizar los impactos que conlleve cada caso.

Por otra parte, la correcta aplicación de la gestión de riesgos permitirá maximizar los efectos que generen los eventos positivos, conllevado a mayores beneficios para el proyecto.

### 4.7.1. Plan de Gestión de los Riesgos.

Para realizar la correcta identificación de riesgos, se desarrollarán diversas reuniones con los interesados claves del proyecto y se respaldará en el juicio de expertos. Además, se utilizará los análisis de supuestos y con lista de verificación, además del cualitativo y cuantitativos que deberán disponer de la aprobación del sponsor.

En la tabla 50, se muestran las actividades definidas para la gestión de riesgos del proyecto.

**Tabla 50.** Matriz de las Actividades de la Gestión de los Riesgos.

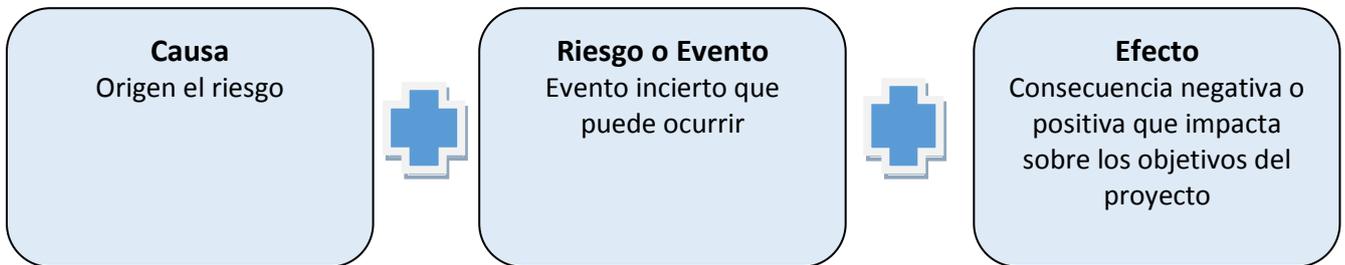
Proceso	Descripción	Actividades	Herramientas	Fuentes de Información
Planificación de Gestión de Riesgos	Elaborar Plan de Gestión de Riesgos.	Realizar reuniones entre el Director y equipo del proyecto.  Determinar todos los procedimientos y la respectiva documentación necesaria para gestionar los riesgos.  Elaborar una lista base de los riesgos de cada uno de los planes de gestión.	Guía del PMBOK.  Reuniones.  Cuestionarios.	Director y Equipo de proyecto.  Plan de Dirección del Proyecto, Acta de Constitución y Registro de Interesados.
Identificación de Riesgos	Establecer los riesgos que podrían afectar el proyecto y realizar el soporte por escrito de esas características.	Realizar reuniones entre el Director y equipo del proyecto.  Registrar en una lista los posibles riesgos de referidos por los interesados.  Analizar los riesgos de mayor probabilidad que puedan afectar el proyecto en cualquiera de sus etapas.  Documentar los riesgos en el registro de riesgos.  Identificar las acciones potenciales para responder ante los diferentes riesgos.	Reuniones.  Juicio de expertos.  Revisión de documentos.  Entrevistas.	Director y Equipo de proyecto.  Histórico de proyectos similares.  Registro de Interesados.  Plan de Dirección de Proyecto, Estimación de Costos y Duración de actividades.

Proceso	Descripción	Actividades	Herramientas	Fuentes de Información
Análisis Cualitativo de los Riesgos	Evaluar la probabilidad del impacto y realizar un ranking de la importancia.	Realizar reuniones entre el Director y equipo del proyecto. Evaluar y definir la relevancia de los riesgos acorde a la probabilidad de ocurrencia e impacto. Diferenciar y establecer qué eventos se constituyen en amenazas u oportunidades. Elaborar RBS.	Definición de probabilidades e impactos. Matriz de probabilidad e impacto. Categorización de riesgo (RBS).	Director y Equipo de proyecto. Histórico de proyectos similares. Registros de Riesgos y Plan de Gestión de Riesgos.
Análisis Cuantitativo de los Riesgos	Realizar un avalúo del valor cuantitativo que llegue a tener un riesgo, cuál sería el impacto sobre los costos y el cronograma.	Realizar reuniones entre el Director y equipo del proyecto. Evaluar y definir la relevancia de los riesgos acorde a la probabilidad de ocurrencia e impacto. Diferenciar y establecer qué eventos se constituyen en amenazas u oportunidades. Elaborar (RBS).	Definición de probabilidades e impactos. Matriz de probabilidad e impacto. Categorización de riesgo (RBS).	Director y Equipo de proyecto. Histórico de proyectos similares. Registros de Riesgos y Plan de Gestión de Riesgos.
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Tener un plan de respuesta de acuerdo a la prioridad que se presente.	Realizar reunión entre director del proyecto y equipo del proyecto Realizar reservas de contingencia ante la posibilidad de un riesgo. Establecer la probabilidad e impacto de los riesgos. Identificar y documentar los riesgos secundarios. Realizar solicitudes de cambio.	Juicio de expertos. Definición de probabilidades e impactos. Estrategias para la administración de los riesgos positivos y negativos.	Director y Equipo de proyecto. Histórico de proyectos similares. Registros de Riesgos y Plan de Gestión de Riesgos.
Seguimiento y Control de los Riesgos	Verificar la ocurrencia de los riesgos, además de supervisar y verificar la ejecución de las acciones de respuesta. Verificar el surgimiento de nuevos riesgos	Revisión periódica del análisis cualitativo. Realizar el análisis del Valor Ganado. Realizar las solicitudes de cambio Establecer si se realizan las contingencias	Reuniones. Reevaluación de riesgos. Análisis de variaciones y tendencias.	Director y Equipo de proyecto. Registros de Riesgos, Reporte de Desempeño y Plan de Dirección del Proyecto.

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

#### 4.7.2. Metalenguaje de Riesgos.

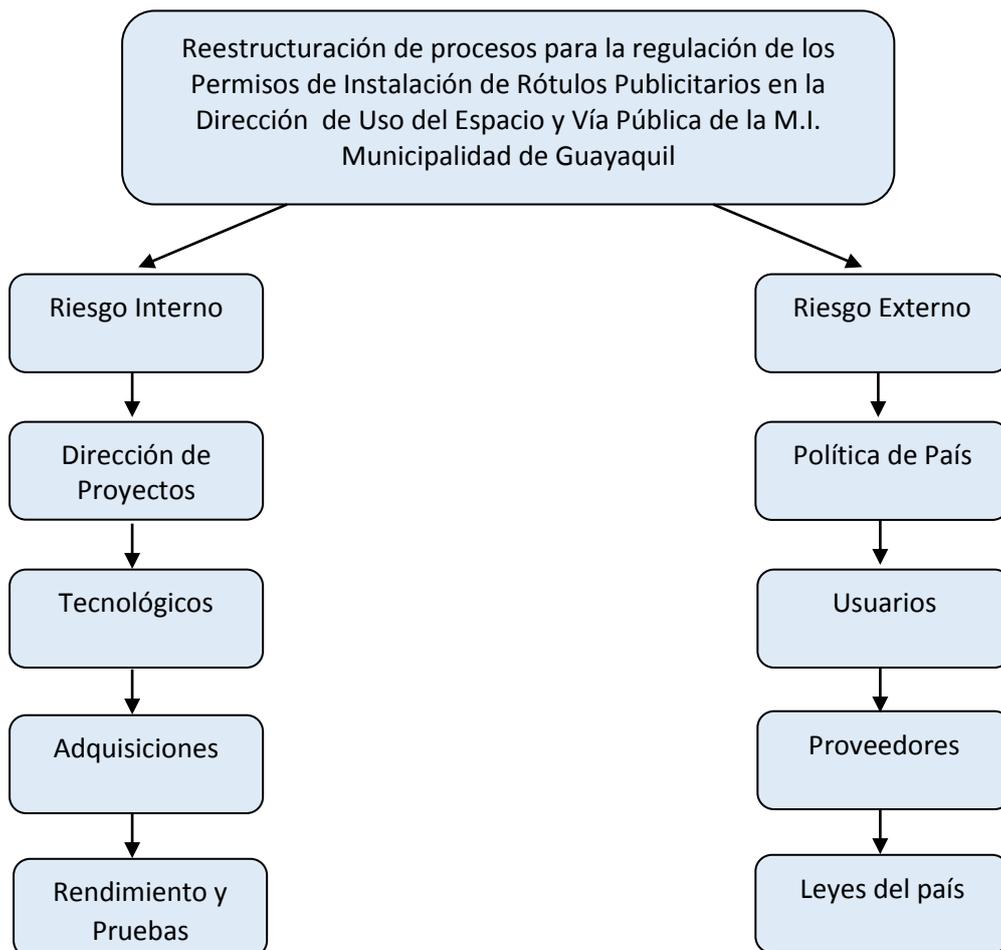
La redacción de todos los documentos de riesgos, seguirán un modelo de escritura que permita ser entendido y comprendido por todos los integrantes del proyecto, por lo cual, en la figura 14 se describen los parámetros que servirán de guía para su desarrollo.



**Figura 14.** Metalenguaje de Riesgos.  
**Elaborado por Autores:** Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

#### 4.7.3. Estructura de Desglose de Riesgos (RBS).

En la figura 15, se detalla la Estructura de Desglose de Riesgos, la misma que mostrará los diferentes riesgos internos y externos que tenga el proyecto, facilitando al equipo de trabajo su identificación.



**Figura 15.** Estructura de Desglose de Riesgos.  
**Elaborado por Autores:** Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

#### 4.7.4. Roles y Responsabilidades.

Para una apropiada gestión de riesgos, es necesario establecer los roles y las responsabilidades de las personas involucradas en caso de que suceda algún tipo de evento que afecte el proyecto, tal como se detalla en la tabla 51.

**Tabla 51.** Roles y Responsabilidades.

<b>Rol para el Riesgo</b>	<b>Responsables</b>	<b>Resumen de Actividades</b>
Gerente del Riesgo	Director de Proyecto	Administra los riesgos a través de diferentes políticas de ejecución, los procedimientos y los planes. Certifica que las actividades correspondientes a la cadena de riesgos sean ejecutados. Monitorea frecuentemente todos los riesgos, llega a reconocer riesgos adicionales. Reporta el estado de cómo se encuentran o se desarrolla los riesgos.
Propietario del Riesgo	Director de Proyecto Líderes de Entregables	Encargarse de la planificación y de ejecutar la respuesta al riesgo si se presenta. Realizar la actualización de la matriz de riesgo. Asegurar que todas las funciones que se indiquen en la gestión de riesgo se cumplan.
Identificador del Riesgo	Director de Proyecto Líderes de Entregables Coordinadores de Paquetes de Trabajo.	Notificar cuando se realice la planificación y la respectiva mitigación de los riesgos, así como la de ejecutar el plan de contingencia si es necesario. Podrán identificar los riesgos que se presenten sean internos o externos.
Analista del Riesgo	Director de Proyecto Líderes de Entregables	Realiza el análisis de las diferentes evaluaciones y los controles de riesgos. Aprueba y clasifica los riesgos. Realiza análisis cualitativo y cuantitativo. Muestra los riesgos más importantes Gestiona una respuesta para el riesgo que se presente. Registra los riesgos. Realizan las métricas de riesgo.
Comité de Gestión de Riesgo	Director de Proyecto Líderes de Entregables Coordinadores de Paquetes de Trabajo.	Aprobar o rechazar las estrategias de mitigación y los diferentes planes de contingencia. Revisar los riesgos que se presenten en el proyecto. Presentar si es necesario contingencias adicionales. Supervisar los informes de riesgos y métricas.
Interesados	Sponsor Director de Proyecto Líderes de Entregables Coordinadores de Paquetes de Trabajo. Los definidos la Tabla 14 correspondiente al Registro de Interesados.	Tendrán un alto interés en los resultados de los proyectos. Todos los interesados estarán en la capacidad de identificar los riesgos que se presenten. Podrán proporcionar los planes de contingencia si se necesitan.

**Elaborado por Autores:** Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

#### 4.7.5. Calendario.

El calendario, muestra como periódicamente se ejecuta la gestión de riesgos, así como los diferentes procesos y el entregable al que esté ligado.

En la tabla 52, se mostrará el calendario indicando el proceso, el momento de la ejecución, el entregable ligado y la periodicidad de ejecución.

**Tabla 52.** Calendario.

Proceso	Momento de Ejecución	Entregables	Periodicidad de Ejecución
Planificación de Gestión de Riesgos	Al comienzo del proyecto	Plan de Proyecto	Una sola vez
		Reuniones de monitoreo	
Identificación de Riesgos	Al comienzo del proyecto	Plan de Proyecto	Una sola vez
	En reuniones de monitoreo establecida por el equipo del trabajo	Reuniones de monitoreo	Semanal
Análisis Cualitativo de los Riesgos	Al comienzo del proyecto	Plan de Proyecto	Una sola vez
	En reuniones de monitoreo establecida por el equipo del trabajo	Reuniones de monitoreo	Semanal
Análisis Cuantitativo de los Riesgos	Al comienzo del proyecto	Plan de Proyecto	Una sola vez
	En reuniones de monitoreo establecida por el equipo del trabajo	Reuniones de monitoreo	Semanal
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Al comienzo del proyecto	Plan de Proyecto	Una sola vez
	En reuniones de monitoreo establecida por el equipo del trabajo	Reuniones de monitoreo	Semanal
Seguimiento y Control de los Riesgos	En cada una de las fases del proyecto	Reuniones de monitoreo	Semanal

**Elaborado por Autores:** Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

#### 4.7.6. Definiciones de Probabilidad de Riesgos.

Las definiciones de las probabilidades de los riesgos, se especificarán a través de una escala relativa, tal como se muestra en la tabla 53, en la que se detallará el nivel, la descripción y la probabilidad.

**Tabla 53.** Definición de Probabilidad de Riesgo.

Nivel	Descripción	Probabilidad
0,9	Muy Alta	Cuando la probabilidad de ocurrencia del evento o el riesgo sea igual o mayor al 71%.
0,7	Alta	Cuando la probabilidad de ocurrencia del evento o el riesgo se encuentre en el rango del 51% al 70%.
0,5	Media	Cuando la probabilidad de ocurrencia del evento o el riesgo se encuentre en el rango del 31% al 50%.
0,3	Baja	Cuando la probabilidad de ocurrencia del evento o el riesgo se encuentre en el rango del 11% al 30%.
0,1	Muy Baja	Cuando la probabilidad de ocurrencia del evento o el riesgo sea igual o menor al 10%.

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

#### 4.7.7. Definiciones de Impactos de Riesgo.

Las definiciones de impacto de riesgo, serán establecidas en una escala relativa, tal como se muestra en la tabla 54, en la que se detallarán las diferentes definiciones de impactos.

**Tabla 54.** Definición de Impacto de Riesgo.

Objetivo de Proyecto	Muy bajo (0,05)	Bajo (0,10)	Medio (0,20)	Alto (0,50)	Muy Alto (0,80)
Alcance	El proyecto mostrando un avance al final del mismo de un 98%	El proyecto mostrando un avance al final del mismo de un 95%	El proyecto mostrando un avance al final del mismo de un 93%	El proyecto mostrando un avance al final del mismo de un 91%	El proyecto mostrando un avance al final del mismo de un 90%
Cronograma	Cambio en el cronograma establecido aumentando en un 0,2%	Cambio en el cronograma establecido aumentando en un 0,4%	Cambio en el cronograma establecido aumentando en un 0,6%	Cambio en el cronograma establecido aumentando en un 0,8%	Cambio en el cronograma establecido aumentando en un 0,9%
Costo	Cambio en el costo aumentando en un 0,1%	Cambio en el costo aumentando en un 0,3%	Cambio en el costo aumentando en un 0,5%	Cambio en el costo aumentando en un 0,7%.	Cambio en el costo aumentando en un 0,9%
Calidad	Se cumple con lo establecido de las especificaciones dadas en el alcance de un 95% - 99%	Se cumple con lo establecido de las especificaciones dadas en el alcance de un 75% - 94%	Se cumple con lo establecido de las especificaciones dadas en el alcance de un 60% - 74%	Se cumple con lo establecido de las especificaciones dadas en el alcance de un 50% - 59%	Se cumple con lo establecido de las especificaciones dadas a un 50%

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

#### 4.7.8. Matriz de Probabilidad e Impacto.

Esta matriz, mostrará la relación entre la probabilidad de acontecer cada riesgo con el impacto sobre el alcance, la calidad, el cronograma, el costo u otros objetivos del proyecto.

En la tabla 55, se presenta la relación entre ambos factores que permitirá realizar una mejor valorización y priorización de los diferentes riesgos.

**Tabla 55.** Matriz de Probabilidad e Impacto.

Impacto \ Probabilidad	Impacto	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
		0,05	0,10	0,20	0,50	0,80
Muy Alto	0,9	0,045	0,09	0,18	0,45	0,72
Alto	0,7	0,035	0,07	0,14	0,35	0,56
Medio	0,5	0,025	0,05	0,10	0,25	0,40
Bajo	0,3	0,015	0,03	0,06	0,15	0,24
Muy Bajo	0,1	0,05	0,01	0,02	0,05	0,08

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

Así mismo, en la tabla 56 se muestra la matriz de amenazas y oportunidades con la intención de identificar la relación entre la probabilidad de ocurrencia y el impacto en el proyecto, en el caso de suceder.

**Tabla 56.** Matriz de Amenazas y Oportunidades.

Impacto	Amenazas					Oportunidades				
	0,9	0,045	0,09	0,18	0,45	0,72	0,72	0,45	0,18	0,09
0,7	0,035	0,07	0,14	0,35	0,56	0,56	0,35	0,14	0,07	0,035
0,5	0,025	0,05	0,10	0,25	0,40	0,40	0,25	0,10	0,05	0,025
0,3	0,015	0,03	0,06	0,15	0,24	0,24	0,15	0,06	0,03	0,015
0,1	0,05	0,01	0,02	0,05	0,08	0,08	0,05	0,02	0,01	0,05
Probabilidad	0,05	0,10	0,20	0,50	0,80	0,8	0,50	0,20	0,10	0,05

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

#### 4.7.9. Valoración de los Colores en la Matriz de Riesgos.

Para un reconocimiento visual apropiado de los valores de los riesgos determinados en el proyecto, se empleará una codificación de colores, tal como se muestra en la tabla 57.

**Tabla 57.** Valoración de los colores en Matriz de Riesgo.

Baja		Tiene un impacto mínimo en el costo, el tiempo y alcance. Con una revisión realizada por el director y equipo del proyecto será suficiente para evitar atrasos y molestias
Media		Tiene un pequeño impacto en el costo, cronograma y alcance. Se necesitará tomar acciones para evitar algún inconveniente. El director y el equipo del proyecto deberán realizar revisiones seguidas para evitar atrasos
Alta		Tiene un alto impacto en el costo, cronograma y alcance, Estos riesgos pueden presentar atrasos y evitar que el proyecto termine en el tiempo establecido. El director y equipo del proyecto deberán realizar revisiones continuas para evitar más atrasos
Muy Alta		Tiene un impacto positivo en el costo, cronograma y alcance del proyecto. Este impacto deberá ser aprovechado para alcanzar los niveles deseados

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

#### 4.7.10. Registro de Riesgos.

Para un correcto registro, se tiene que realizar la identificación y codificación de cada riesgo, exponiendo la causa, el evento del riesgo y el impacto que tendrá en el proyecto.

En la tabla 58, se muestra el registro de riesgos con los componentes antes referido.

**Tabla 58.** Registro de Riesgos.

ID	Riesgo	Sub Entregable afectado	Tipo	Clasificación
RG001	Debido a reformas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralizados, existe la posibilidad que se deba actualizar la Reforma a la “Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios en el Cantón Guayaquil” para ser incluida en la agenda del Concejo Cantonal, lo que ocasionaría retraso en el tiempo y los costos del sub-entregable.	Reforma a la “Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios en el Cantón Guayaquil”	Amenaza	Alta
RG002	Debido a que la aplicación diseñada en el sistema SharePoint pueda presentar fallas de interfaz con el navegador Google Chrome instalado en los equipos computacionales del personal de las áreas involucradas, existe la posibilidad de que se tenga que replantear el desarrollo de la aplicación, lo que afectaría en el tiempo y costo del presupuesto del sub-entregable.	Aplicación en Sistema SharePoint	Amenaza	Baja
RG003	Debido a un aumento de usuario en el mes de junio, no se pueda realizar las capacitaciones durante el horario de trabajo del área de atención del área de atención al usuario, existe la posibilidad de que los funcionarios de esa área no asistan a la capacitación, lo que afectaría en el tiempo y el costo del sub-entregable.	Capacitación	Amenaza	Alta
RG004	Dado que los equipos de computación pueden presentar fallas en el funcionamiento del sistema operativo, existe la posibilidad que sean devueltos al proveedor, lo que ocasionaría un atraso en la entrega de los equipos.	Equipos de Computo	Amenaza	Baja
RG005	Dado a la diferencia de las estructuras de los sistemas SharePoint que cuentan las Direcciones Municipales involucrados en el proyecto no permitan visualizar los archivos en formato pdf que se adjunten, existiría la posibilidad de que se deba rediseñar las estructuras que viabilice el uso de la aplicación, lo que ocasionaría un costo adicional y un retraso en el tiempo.	Aplicación en Sistema SharePoint	Amenaza	Baja

ID	Riesgo	Sub Entregable afectado	Tipo	Clasificación
RG006	Debido a reformas en la Ley Orgánica de Comunicación, existe la posibilidad de que se deba actualizar el Plan de Concientización alienándolo a la nueva normativa, lo que afectaría en el tiempo y costos del sub-entregable.	Plan de Concientización	Amenaza	Baja
RG007	Debido a que exista alguna modificación a la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales del Ecuador y publicado en el Registro Oficial el jueves 24 de Julio del 2014, existiría la posibilidad de que se deba actualizar el programa de la capacitación, lo que afectaría el tiempo y costo planificado.	Capacitación	Amenaza	Baja

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

#### 4.7.11. Probabilidad Impacto.

En la tabla 59, se mostrará la relación en las estimaciones de las probabilidades de impacto de los riesgos, que darán como resultado la probabilidad de impacto.

Tabla 59. Probabilidad Impacto.

ID	Objetivo Afectado	Estimación de Probabilidad	Estimación del Impacto	Probabilidad Impacto
RG001	Alcance	0,5	0,5	0,25
	Tiempo		0,2	0,10
	Costo		0,2	0,10
	Calidad		0,5	0,25
	Total de Probabilidad			
RG002	Alcance	0,3	0,05	0,02
	Tiempo		0,1	0,03
	Costo		0,05	0,02
	Calidad		0,1	0,03
	Total de Probabilidad			
RG003	Alcance	0,5	0,5	0,25
	Tiempo		0,2	0,10
	Costo		0,2	0,10
	Calidad		0,5	0,25
	Total de Probabilidad			

ID	Objetivo Afectado	Estimación de Probabilidad	Estimación del Impacto	Probabilidad Impacto
RG004	Alcance	0,3	0,05	0,02
	Tiempo		0,1	0,03
	Costo		0,05	0,02
	Calidad		0,1	0,03
	Total de Probabilidad			
RG005	Alcance	0,5	0,5	0,25
	Tiempo		0,2	0,10
	Costo		0,2	0,10
	Calidad		0,5	0,25
	Total de Probabilidad			
RG006	Alcance	0,3	0,05	0,02
	Tiempo		0,1	0,03
	Costo		0,05	0,02
	Calidad		0,1	0,03
	Total de Probabilidad			
RG007	Alcance	0,3	0,05	0,02
	Tiempo		0,1	0,03
	Costo		0,05	0,02
	Calidad		0,1	0,03
	Total de Probabilidad			

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

#### 4.7.12. Valoración de Impacto en el Tiempo y Valor Ganado.

En la tabla 60, se obtendrá por medio de los valores Totales de Probabilidad la Valoración de Impacto en el Tiempo

**Tabla 60.** Valoración de Impacto en el Tiempo.

Código del Riesgo	Probabilidad cuantitativa	Tiempo del proyecto en días	Impacto en el Cronograma	Valoración de impacto en tiempo	
RG001	0,18	385	0,40%	2	días
RG002	0,03	385	0,20%	1	días
RG003	0,18	385	0,40%	2	días
RG004	0,03	385	0,20%	1	días
RG005	0,18	385	0,40%	2	días
RG006	0,03	385	0,20%	1	días
RG007	0,03	385	0,20%	1	días

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

En la tabla 61, se obtendrá por medio de los valores Totales de Probabilidad la Valoración de Impacto en el Costo.

**Tabla 61.** Valoración de Impacto en el Costo

Código del Riesgo	Probabilidad cuantitativa	Valor del Proyecto	Impacto en el Costo	Valoración de impacto en costo
RG001	0,18	\$ 307.029,66	0,30%	\$ 921,09
RG002	0,03	\$ 307.029,66	0,10%	\$ 307,03
RG003	0,18	\$ 307.029,66	0,30%	\$ 921,09
RG004	0,03	\$ 307.029,66	0,10%	\$ 307,03
RG005	0,18	\$ 307.029,66	0,30%	\$ 921,09
RG006	0,03	\$ 307.029,66	0,10%	\$ 307,03
RG007	0,03	\$ 307.029,66	0,10%	\$ 307,03

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

Con los valores obtenidos en la valoración de impacto en el Tiempo y Costo, podremos obtener el valor ganado (EVM) de tiempo y costo, en la tabla 62 podemos verificar la obtención de los valores mencionados

**Tabla 62.** EVM Tiempo y EVM Costo.

Cód. Riesgo	Probabilidad cuantitativa	Valoración de impacto en tiempo		Valoración de impacto en costo	EVM Tiempo		EVM Costo
RG001	0,18	2	días	\$ 921,09	0	días	\$ 161,19
RG002	0,03	1	días	\$ 307,03	0	días	\$ 7,68
RG003	0,18	2	días	\$ 921,09	0	días	\$ 165,80
RG004	0,03	1	días	\$ 307,03	0	días	\$ 9,21
RG005	0,18	2	días	\$ 921,09	0	días	\$ 165,80
RG006	0,03	1	días	\$ 307,03	0	días	\$ 9,21
RG007	0,03	1	días	\$ 307,03	0	días	\$ 9,21
<b>Reserva de Contingencia</b>					0	días	<b>\$ 528,09</b>

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

#### 4.7.13. Planes de Repuesta y Contingencia.

La tabla 63, desglosará los planes de respuesta y contingencia que se emplearán en caso de presentarse los riesgos.

**Tabla 63.** Planes de Respuesta y Contingencia.

ID	Probabilidad ad Riesgo	Disparador	Plan de Respuesta	Plan de Contingencia
RG001	0,70	Que en el Registro Oficial existan reformas al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralizados.	Mitigar: Se monitoreara todos los días el Registro Oficial para verificar que no se presenten reformas al Código de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralizados, además se consultara semanalmente al Sub-Procurador Municipal al respecto de modificaciones legales que se deban considerar al desarrollar la Reforma a la Ordenanza.	Los coordinadores de los sub-entregables de la Reforma a la Ordenanza trabajaran horas extras para ajustar el documento en los días previo a ser tratado en la primera sesión del Concejo Cantonal.

ID	Probabilidad Riesgo	Disparador	Plan de Respuesta	Plan de Contingencia
RG002	0,10	Que en las pruebas se detecte que no hay compatibilidad con el navegador Google Chrome.	Mitigar: Se reemitirá a la Dirección Informática para que se actualicen las versiones del navegador Google Chrome del personal de las áreas involucradas.	En caso de que ocurra se utilizará los navegadores Internet Explorer o el Mozilla Firefox.
RG003	0,70	Que no asistan los funcionarios a la capacitación.	Mitigar: El Director de Proyecto remitirá al Sub-Director de Proyectos Específicos y al Jefe de Vía Pública un correo para que se establezca en el horario de trabajo del personal de las áreas correspondientes el cronograma de las capacitaciones.	En caso de que ocurra, se programará la capacitación los días sábados y domingos de la misma semana a la planificada.
RG004	0,10	Después de realizarse las pruebas de los equipos de cómputos, se constata que no funcionan.	Transferir: Se solicitará al proveedor que previo a la entrega confirme que los sistemas operativos instalados en los equipos de cómputos se encuentren funcionando correctamente.	En caso de que ocurra se usara temporalmente los equipos actuales hasta que el proveedor entregue los equipos de cómputos nuevos.
RG005	0,70	Que en las pruebas de la aplicación, no visualicen los archivos en formato pdf.	Mitigar: Se solicitará a la Dirección Informática que concilie las estructuras de los sitios que actualmente utilizan las Direcciones involucradas a fin de que permita visualizar los archivos en cualquier formato.	En caso de que ocurra, se adjuntará se ingresará la documentación en los formatos que permitan ambas estructuras visualizar.
RG006	0,10	Que existen reformas Ley Orgánica de Comunicación.	Mitigar: Se monitoreara todos los días el Registro Oficial para verificar que no se presenten reformas a la Ley Orgánica de Comunicación.	Los coordinadores de los sub-entregables trabajaran horas extras para ajustar los documentos antes de ser distribuido a las empresas que se encargaran de la difusión.
RG007	0,10	Que existan modificaciones a la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales del Ecuador.	Mitigar: Se monitoreara todos los días el Registro Oficial para verificar que no se presenten reformas a la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales del Ecuador.	Los coordinadores de los sub-entregables trabajaran horas extras para ajustar la planificación, el temario y la modalidad con el que se dictará la capacitación.

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

## 4.8. D8. Gestión de las Comunicaciones

La Gestión de las Comunicaciones, es el plan secundario de la Dirección del Proyecto en el que se determinarán los procesos requeridos para asegurar que la información sea comunicada apropiadamente entre todos los involucrados internos y externos del proyecto.

### 4.8.1. Plan de Gestión de Comunicaciones.

En este plan, se desarrollarán los procedimientos necesarios relacionados a las comunicaciones, que aseguren satisfacer los requerimientos de información de los interesados internos y externos del proyecto.

Así también, incluirá el detalle de cómo se realizarán los procesos de monitoreo y control de la comunicaciones, además de los métodos que se emplearán para la difusión de la información que se requiere proporcionar.

En la tabla 64, se detallará los criterios de comunicación que se identificara por cada uno de los involucrados internos o externos del proyecto.

**Tabla 64.** Directrices de Comunicación.

Interesado	Estrategia	Método	Tipo	Formato	Frecuencia	Responsable
Jaime Nebot Saadi	Mantenerlo informado	Interactiva. Push.	Reuniones. Informes escritos.	Reuniones con tiempo máximo de 1 hora. Acta de Reuniones. Informes de Avances. (Anexo 5) Acta de Cierre del Proyecto. (Anexo 6)	Mensual	Sponsor
Efrén Baquerizo Adum	Mantenerlo informado	Interactiva. Push.	Reuniones. Informes escritos. Correos electrónicos.	Reuniones con tiempo máximo de 1 hora. Acta de Reuniones. Informe de Avances. Solicitud de Control de Cambios. Acta de Cierre del Proyecto.	Semanal	Director del Proyecto
Gino Mera Giler	Informar y monitorear	Interactiva. Push.	Reuniones. Informes escritos. Correos electrónicos.	Reuniones con tiempo máximo de 1 hora. Acta de Reuniones. Informe de Avances. Acta de Cierre del Proyecto.	Quincenal	Director del Proyecto. Líder de Entregable Estructura de Procesos.
Daniel Veintimilla Soriano	Informar y monitorear	Interactiva. Push.	Reuniones. Informes escritos. Correos electrónicos.	Reuniones con tiempo máximo de 1 hora. Acta de Reuniones. Informe de Avances. Acta de Cierre del Proyecto.	Quincenal	Director del Proyecto. Líder de Entregable Reforma a la Ordenanza.

Interesado	Estrategia	Método	Tipo	Formato	Frecuencia	Responsable
Iván Andrade Arteaga	Informar y monitorear	Interactiva. Push.	Reuniones. Informes escritos. Correos electrónicos.	Reuniones con tiempo máximo de 1 horas. Acta de Reuniones. Informe de Avances. Acta de Cierre del Proyecto.	Quincenal	Director del Proyecto. Líder de Entregable Estructura de Procesos.
Julie Wohl	Informar y monitorear	Interactiva. Push.	Reuniones. Informes escritos. Correos electrónicos.	Reuniones con tiempo máximo de 1 horas. Acta de Reuniones. Informe de Avances. Acta de Cierre del Proyecto.	Quincenal	Director del Proyecto. Líder de Entregable Plan de Concientización.
Andrés Concha Bucaram	Informar, gestionar y monitorear	Interactiva. Push.	Reuniones. Informes escritos. Correos electrónicos.	Reuniones con tiempo máximo de 1 horas. Acta de Reuniones. Informe de Avances. Solicitud de Control de Cambios. Acta de Cierre del Proyecto.	Diario	Líderes de Entregables.
Mauro Loor Vélez	Informar y monitorear	Interactiva. Push.	Reuniones. Informes escritos. Correos electrónicos	Reuniones con tiempo máximo de 1 horas. Acta de Reuniones. Informe de Avances. Acta de Cierre del Proyecto.	Quincenal	Director del Proyecto. Líder de Entregable Estructura de Procesos.
Leonardo Reshuam Gómez	Informar y monitorear	Interactiva. Push.	Reuniones. Informes escritos. Correos electrónicos	Reuniones con tiempo máximo de 1 horas. Acta de Reuniones. Informe de Avances. Acta de Cierre del Proyecto.	Quincenal	Director del Proyecto. Líder de Entregable Estructura de Procesos.
Equipo del Proyecto	Informar, gestionar y monitorear	Interactiva. Push.	Reuniones. Informes escritos. Correos electrónicos.	Reuniones con tiempo máximo de 1 horas. Acta de Reuniones. Informe de Avances. Solicitud de Control de Cambios. Acta de Cierre del Proyecto.	Diario	Equipo del Proyecto
Proveedores	Informar	Push. Pull.	Portal Compras Públicas. Correos electrónicos.	Términos de Referencia para Adquisiciones. Orden de Compra. Nota de Recepción. Nota de Devolución. Comunicados de la M. I. Municipalidad de Guayaquil.	Cuando sea necesario	Equipo del Proyecto

Interesado	Estrategia	Método	Tipo	Formato	Frecuencia	Responsable
Usuarios	Informar	Pull.	Cartelera Informativa. Portal Institucional. Medios de comunicación.	Comunicados de la M. I. Municipalidad de Guayaquil.	Cuando sea necesario	Equipo del Proyecto

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

#### 4.8.2. Procedimientos para el uso del Correo Electrónico.

Para el intercambio apropiado de los correos electrónicos, se deberá observar las consideraciones que se detalla a continuación.

- Los correos que se tengan que remitir al Alcalde, serán enviados únicamente por el Sponsor con copia al Director del Proyecto.
- Los correos que se remitan al Sponsor, serán enviados por el Director del Proyecto, con copia a los Líderes de los Entregables.
- Los correos que se remitan a los interesados por parte de los Líderes de los Entregables deberán ser copiados al Director del Proyecto.
- Los correos que reciban los Líderes de los Entregables por parte de los interesados, deberán ser reenviados al Director del Proyecto en caso de no observarse que no está copiado.
- Los correos que se reciban de personas externas al proyecto o de la institución serán remitidos al Director del Proyecto para su conocimiento.

#### 4.8.3. Gobierno y Reuniones.

Para un correcto registro de las reuniones que se desarrollaran durante todo el proyecto, se deberá documentar en la plantilla Minuta de Reuniones que consta en el Anexo 1, además para el desenvolvimiento apropiado de las reuniones se seguirán los lineamientos que se detallan a continuación.

- Se deberá coordinar la reunión con los participantes, estableciendo la fecha, hora y lugar.
- Se definirá y comunicará previamente la agenda, los temas y objetivos de la reunión, así mismo el rol que cumplirán los participantes, que deberán constar descriptos en la Minuta de Reuniones.
- En el desarrollo de la reunión se tratarán los temas previamente definidos y comunicados, en caso de surgir puntos no previstos se registrarán para ser revisados y posteriormente concordar un próximo encuentro para ser atendidos.
- Se deberán registrar las controversias que surjan en el desarrollo de las reuniones y la resolución de las mismas acorde a los procedimientos que se determinan en este mismo capítulo.
- En caso de acordarse trabajos relacionados a los temas tratados, se deberá registrar en la minuta de reunión las fechas de entrega.

- Las minutas de reuniones serán formalizadas con la firma de los asistentes y posteriormente remitidas vía correo electrónico la versión digitalizada.

Para poder llevar un control de las reuniones que se tienen planificadas de realizar, se llevará un calendario de reuniones, el mismo que será elaborado por el Director del Proyecto basándose en el cronograma de proyecto. La tabla tendrá que indicar el tipo de reunión, la fecha de la reunión, la duración, los participantes y la persona encargada de la reunión. En la tabla 65, se muestra el calendario de reuniones:

*Tabla 65. Calendario de Reuniones.*

<b>Tipo de Reunión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Duración</b>	<b>Participantes</b>	<b>Encargado</b>
Reunión para dar a conocer el Proyecto	07-Nov-2016	1 Hora	Alcalde, Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto, Sub Director de Proyecto, Sub Procurador Municipal, Jefe de Vía Pública, Jefe de Prensa, Supervisor Vía Pública, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Desarrollo Informático.	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 1	14-Nov-2016	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 2	21-Nov-2016	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto, Sub Director de Proyecto, Sub Procurador Municipal, Jefe de Vía Pública, Jefe de Prensa, Supervisor Vía Pública, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Desarrollo Informático, Funcionarios de la Sub Dirección de Proyectos y de la Dirección de uso del Espacio y Vía Pública	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 3	28-Nov-2016	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 4	5-Dic-2016	1 Hora	Alcalde, Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto, Sub Director de Proyecto, Sub Procurador Municipal, Jefe de Vía Pública, Jefe de Prensa, Supervisor Vía Pública, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Desarrollo Informático, Funcionarios de la Sub Dirección de Proyectos y de la Dirección de uso del Espacio y Vía Pública	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 5	12-Dic-2016	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 6	19-Dic-2016	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto, Sub Director de Proyecto, Sub Procurador Municipal, Jefe de Vía Pública, Jefe de Prensa, Supervisor Vía Pública, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Desarrollo Informático, Funcionarios de la Sub Dirección de Proyectos y de la Dirección de uso del Espacio y Vía Pública	Director del Proyecto

<b>Tipo de Reunión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Duración</b>	<b>Participantes</b>	<b>Encargado</b>
Reunión de Seguimiento 7	27-Dic-2016	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 8	3-Ene-2017	1 Hora	Alcalde, Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto, Sub Director de Proyecto, Sub Procurador Municipal, Jefe de Vía Pública, Jefe de Prensa, Supervisor Vía Pública, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Desarrollo Informático.	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 9	9-Ene-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 10	16-Ene-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto, Sub Director de Proyecto, Sub Procurador Municipal, Jefe de Vía Pública, Jefe de Prensa, Supervisor Vía Pública, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Desarrollo Informático, Funcionarios de la Sub Dirección de Proyectos y de la Dirección de uso del Espacio y Vía Pública	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 11	23-Ene-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 12	30-Ene-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto, Sub Director de Proyecto, Sub Procurador Municipal, Jefe de Vía Pública, Jefe de Prensa, Supervisor Vía Pública, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Desarrollo Informático, Funcionarios de la Sub Dirección de Proyectos y de la Dirección de uso del Espacio y Vía Pública	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 13	6-Feb-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 14	13-Feb-2017	1 Hora	Alcalde, Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto, Sub Director de Proyecto, Sub Procurador Municipal, Jefe de Vía Pública, Jefe de Prensa, Supervisor Vía Pública, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Desarrollo Informático.	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 15	20-Feb-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 16	1-Mar-2017	1 Hora	Alcalde, Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto, Sub Director de Proyecto, Sub Procurador Municipal, Jefe de Vía Pública, Jefe de Prensa, Supervisor Vía Pública, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Desarrollo Informático.	Director del Proyecto

<b>Tipo de Reunión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Duración</b>	<b>Participantes</b>	<b>Encargado</b>
Reunión de Seguimiento 17	6-Mar-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 18	13-Mar-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto, Sub Director de Proyecto, Sub Procurador Municipal, Jefe de Vía Pública, Jefe de Prensa, Supervisor Vía Pública, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Desarrollo Informático, Funcionarios de la Sub Dirección de Proyectos y de la Dirección de uso del Espacio y Vía Pública	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 19	20-Mar-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 20	27-Mar-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto, Sub Director de Proyecto, Sub Procurador Municipal, Jefe de Vía Pública, Jefe de Prensa, Supervisor Vía Pública, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Desarrollo Informático, Funcionarios de la Sub Dirección de Proyectos .	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 21	3-Abr-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 22	10-Abr-2017	1 Hora	Alcalde, Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto, Sub Director de Proyecto, Sub Procurador Municipal, Jefe de Vía Pública, Jefe de Prensa, Supervisor Vía Pública, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Desarrollo Informático.	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 23	17-Abr-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 24	24-Abr-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto, Sub Director de Proyecto, Sub Procurador Municipal, Jefe de Vía Pública, Jefe de Prensa, Supervisor Vía Pública, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Desarrollo Informático, Funcionarios de la Sub Dirección de Proyectos y de la Dirección de uso del Espacio y Vía Pública	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 25	2-May-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto	Director del Proyecto

<b>Tipo de Reunión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Duración</b>	<b>Participantes</b>	<b>Encargado</b>
Reunión de Seguimiento 26	8-May-2017	1 Hora	Alcalde, Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto, Sub Director de Proyecto, Sub Procurador Municipal, Jefe de Vía Pública, Jefe de Prensa, Supervisor Vía Pública, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Desarrollo Informático.	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 27	15-May-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 28	22-May-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto, Sub Director de Proyecto, Sub Procurador Municipal, Jefe de Vía Pública, Jefe de Prensa, Supervisor Vía Pública, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Desarrollo Informático, Funcionarios de la Sub Dirección de Proyectos y de la Dirección de uso del Espacio y Vía Pública	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 29	29-May-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 30	5-Jun-2017	1 Hora	Alcalde, Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto, Sub Director de Proyecto, Sub Procurador Municipal, Jefe de Vía Pública, Jefe de Prensa, Supervisor Vía Pública, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Desarrollo Informático.	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 31	12-Jun-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 32	19-Jun-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto, Sub Director de Proyecto, Sub Procurador Municipal, Jefe de Vía Pública, Jefe de Prensa, Supervisor Vía Pública, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Desarrollo Informático, Funcionarios de la Sub Dirección de Proyectos y de la Dirección de uso del Espacio y Vía Pública	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 33	26-Jun-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 34	3-Jul-2017	1 Hora	Alcalde, Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto, Sub Director de Proyecto, Sub Procurador Municipal, Jefe de Vía Pública, Jefe de Prensa, Supervisor Vía Pública, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Desarrollo Informático.	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 35	10-Jul-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 36	17-Jul-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto, Sub Director de Proyecto, Sub Procurador Municipal,	Director del Proyecto

			Jefe de Vía Pública, Jefe de Prensa, Supervisor Vía Pública, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Desarrollo Informático, Funcionarios de la Sub Dirección de Proyectos y de la Dirección de uso del Espacio y Vía Pública	
Reunión de Seguimiento 37	24-Jul-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 38	31-Jul-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto, Sub Director de Proyecto, Sub Procurador Municipal, Jefe de Vía Pública, Jefe de Prensa, Supervisor Vía Pública, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Desarrollo Informático, Funcionarios de la Sub Dirección de Proyectos y de la Dirección de uso del Espacio y Vía Pública	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 39	7-Agos-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 40	14-Ago-2017	1 Hora	Alcalde, Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto, Sub Director de Proyecto, Sub Procurador Municipal, Jefe de Vía Pública, Jefe de Prensa, Supervisor Vía Pública, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Desarrollo Informático.	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 41	21-Ago-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 42	28-Ago-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto, Sub Director de Proyecto, Sub Procurador Municipal, Jefe de Vía Pública, Jefe de Prensa, Supervisor Vía Pública, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Desarrollo Informático, Funcionarios de la Sub Dirección de Proyectos y de la Dirección de uso del Espacio y Vía Pública	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 43	4-Sep-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 44	11-Sep-2017	1 Hora	Alcalde, Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto, Sub Director de Proyecto, Sub Procurador Municipal, Jefe de Vía Pública, Jefe de Prensa, Supervisor Vía Pública, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Desarrollo Informático.	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 45	18-Sep-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto	Director del Proyecto

<b>Tipo de Reunión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Duración</b>	<b>Participantes</b>	<b>Encargado</b>
Reunión de Seguimiento 46	25-Sep-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto, Sub Director de Proyecto, Sub Procurador Municipal, Jefe de Vía Pública, Jefe de Prensa, Supervisor Vía Pública, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Desarrollo Informático, Funcionarios de la Sub Dirección de Proyectos y de la Dirección de uso del Espacio y Vía Pública	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 47	2-Oct-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 48	10-Oct-2017	1 Hora	Alcalde, Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto, Sub Director de Proyecto, Sub Procurador Municipal, Jefe de Vía Pública, Jefe de Prensa, Supervisor Vía Pública, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Desarrollo Informático.	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 49	16-Oct-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 50	23-Oct-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto, Sub Director de Proyecto, Sub Procurador Municipal, Jefe de Vía Pública, Jefe de Prensa, Supervisor Vía Pública, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Desarrollo Informático, Funcionarios de la Sub Dirección de Proyectos y de la Dirección de uso del Espacio y Vía Pública	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 51	30-Oct-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 52	6-Nov-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto, Sub Director de Proyecto, Sub Procurador Municipal, Jefe de Vía Pública, Jefe de Prensa, Supervisor Vía Pública, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Desarrollo Informático, Funcionarios de la Sub Dirección de Proyectos y de la Dirección de uso del Espacio y Vía Pública	Director del Proyecto
Reunión de Seguimiento 53	13-Nov-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto	Director del Proyecto

Tipo de Reunión	Frecuencia	Duración	Participantes	Encargado
Reunión de Seguimiento 54	20-Nov-2017	1 Hora	Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto, Sub Director de Proyecto, Sub Procurador Municipal, Jefe de Vía Pública, Jefe de Prensa, Supervisor Vía Pública, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Desarrollo Informático, Funcionarios de la Sub Dirección de Proyectos y de la Dirección de uso del Espacio y Vía Pública	Director del Proyecto
Reunión de Finalización del Proyecto	27-Nov-2017	1 Hora	Alcalde, Sponsor, Director del Proyecto, Equipo del Proyecto, Sub Director de Proyecto, Sub Procurador Municipal, Jefe de Vía Pública, Jefe de Prensa, Supervisor Vía Pública, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Desarrollo Informático.	Director del Proyecto

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

#### 4.8.4. Procedimientos para el manejo de las Controversias.

En el transcurso del desarrollo del proyecto, existe la posibilidad que las diferencias de criterios conlleven a generar controversias entre las personas involucradas, por lo cual se establecerán los procedimientos establecidos para ser tratadas y resueltas, conforme se detallan a continuación.

- Las controversias podrán surgir de las diferencias de criterios en las conversiones que se mantengan en las reuniones o en el intercambio de correos electrónicos entre los involucrados en el proyecto.
- Las controversias deberán ser registradas y codificadas en la plantilla denominada Registro de Controversias que consta en el Anexo 5, en la cual se detallará la descripción del suceso, los involucrados, la visión y actividades de solución.
- Los responsables de las reuniones, previo a cada sesión deberán revisar y validar el estado de los sucesos detallados en el Registro de Controversia y verificar los siguientes puntos:
  - Si existen controversias pendientes para establecer las alternativas de solución con el equipo de proyecto.
  - Monitorear las propuestas de solución que se estén aplicando para resolver las controversias, en caso de no estar empleándose se deberá tomar correctivas.
  - Revisar si el empleo de la solución propuesta han sido útiles y si resolvió la controversia, de no ser así se deberán proponer nuevas alternativas.

En aquellos casos en que las controversias no se hayan podido resolver y persista las diferencias, el evento se lo calificará como un problema y tendrá que ser tratado conforme al procedimiento que se detalla a continuación.

- El problema en una primera instancia, deberá ser atendido por el Director del Proyecto conjuntamente con los Líderes de los Entregables, con el fin de determinar una alternativa que resuelva la controversia.
- De mantenerse el problema en una segunda instancia, deberá ser mediado por el Director del Proyecto conjuntamente con los involucrados en la controversia, tratando de llegar un acuerdo con las partes.
- De no lograrse resolver el problema en la segunda instancia, deberá ser tratado entre el Sponsor, el Director del Proyecto y los involucrados en la controversia, intentando solucionar las diferencias.

#### 4.8.5. Proceso de actualización del plan de Gestión de las Comunicaciones.

Conforme se vaya desarrollando el proyecto y se haga la revisión del estado del Plan de Gestión de Comunicaciones, se deberá actualizar el documento al identificarse alguno de los criterios que se detallan a continuación.

- Si alguna de las solicitudes de cambio aprobada representarán una afectación al Plan de Dirección de Proyecto o los objetivos.
- Si la medida correctiva, representará una afectación en los requerimientos de información de los interesados.
- Si existiera dimisiones (voluntarias o despidos) y contrataciones de personal en el en el proyecto.
- Si existieran modificaciones en las asignaciones o roles del personal en el proyecto.
- Si existieran modificaciones en la matriz de interesados o en las relaciones poder–influencia y poder–interés.
- Si se constatarán requerimientos de información no satisfechos.
- Si se constatará insuficiencias de comunicación o resistencia al cambio.

Para la actualización del documento se deberá seguir los pasos que se detallan a continuación.

- Identificar y clasificar a los interesados.
- Establecer los requisitos de información.
- Diseñar una nueva Matriz de Comunicaciones del Proyecto, acorde a los requerimientos de información.
- Actualizar, revisar y aprobar el Plan de Gestión de las Comunicaciones modificado.
- Difundir el Plan de Gestión de las Comunicaciones actualizado.

#### 4.8.6. Procedimientos para la documentación del Proyecto.

Los documentos del proyecto, deberán ser codificados conforme se detalla en la tabla 66.

**Tabla 66.** Codificación de Documentos.

Codificación	Descripción	Ejemplo
AA	Código del Proyecto	PR.RESPRODUEVP
BB	Nombre del Documento	Project Charter, Registro de Interesado, Cronograma del Proyecto, etc.
CC	Versión del Documento	V001.0 – V002.0, etc.
DD	Formato del Archivo	doc, exe, pdf, mpp, etc.

**Elaborado por Autores:** Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

Para un apropiado almacenamiento de los documentos que se generen en el proyecto, se deberán seguir las consideraciones que se detallan a continuación.

- Se creará una estructura de carpetas compartidas en el sistema SharePoint semejante al esquema empleado para la EDT, al que tendrán acceso únicamente los integrantes del proyecto y donde guardarán los documentos en sub-carpetas que corresponderán a la versión que se haya generado.
- Al finalizar un entregable, los miembros del equipo asignado para su desarrollo deberán asegurarse de dejar únicamente las versiones de los documentos controlados y enumerados conforme al que se detalla en este capítulo para su control, y posteriormente se remitirán los archivos al Director de Proyecto.
- El proceso de consolidación de las versiones controladas y enumeradas de los documentos estará a cargo del Director de Proyecto, el cual estructurará un archivo final del proyecto que será cargado a la carpeta compartida en una sub-carpeta denominada Documentos Finales, así también se respaldará en la base de datos de todos los proyectos relacionados a la reestructuración de procesos que se han ejecutado en la M.I. Municipalidad de Guayaquil.
- Para evitar duplicidad de información, los miembros de los equipos de trabajo deberán eliminar las carpetas que contengan los archivos correspondientes a los documentos.
- Se empleará el formato PDF, para los archivos que correspondan a los documentos aprobados.
- La secuencia para establecer numeración de la versión de los documentos se iniciará con la simbología V001.0.

En caso de que los documentos desarrollados durante el proyecto sean requeridos, se deberán tener las consideraciones que a continuación se desglosan.

- Los involucrados en el desarrollo del proyecto dispondrá del libre acceso a los documentos cuando sean requeridos.
- Si el requerimiento de los documentos es por parte de funcionarios de la institución que no han sido parte del proyecto, deberán solicitar la autorización del Director de Proyecto.
- Si el requerimiento de los documentos es por parte de personas externas a la M.I. Municipalidad de Guayaquil, deberán realizar la solicitud conforme se encuentra establecido a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### **4.8.7. Procedimientos para el control de versiones.**

Los documentos que se generen durante el desarrollo del proyecto, deberán incluir el formato de control de versiones en la cabecera de las páginas.

En la figura 16, se muestra el formato de control de versiones que deberá incluirse en los documentos, la misma que contendrá la versión, los responsables de emisión, revisión y aprobación, así también el motivo que generó el desarrollo una nueva versión y la fecha en que se elaboró.

Control de Versiones				
Versión	Realizado	Revisado por	Aprobado por	Fecha

**Figura 16.** Control de Versiones.

**Elaborado por Autores:** Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

Por otra parte, se deberá mantener la uniformidad del código que se establecerá en el control de versión con el utilizado en el nombre del archivo.

#### **4.8.8. Reportes de Desempeño.**

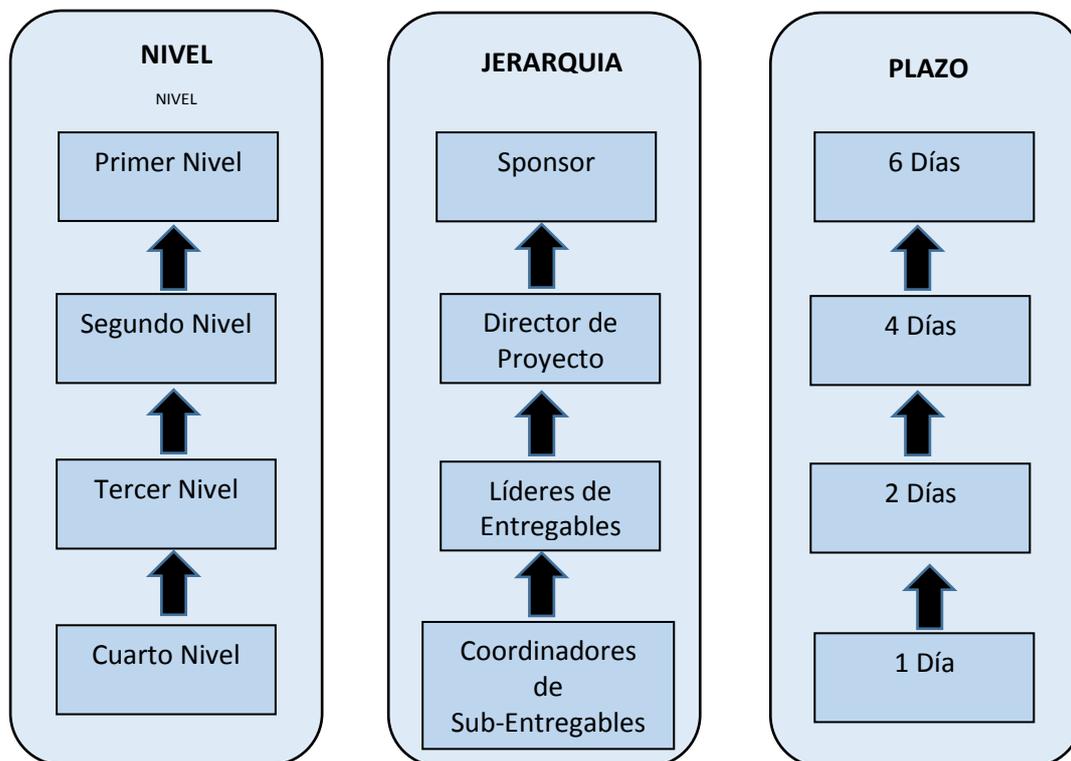
En el transcurso del desarrollo del proyecto, se implementarán los reportes de desempeño, los mismos que permitirán realizar el monitoreo de las tareas planificadas, así también nos ayudarán a determinar la efectividad de la comunicación a través del seguimiento de las actividades o labores coordinadas entre los involucrados durante las reuniones por medio de lo registrado en las Minutas de Reuniones, además servirán para verificar el cumplimiento de los objetivos y la aplicación de las metodologías de trabajo propuestas.

Entre los factores relevantes que se deberán asegurar de registrar en las minutas, serán las asistencias y participación de los interesados, además el cumplimiento de las horas pactadas para los encuentros, considerando que los elementos antes referido influirán en generar un ambiente apropiado para el desarrollo de las reuniones, permitiendo realizar un control adecuado de los temas que se acordaron.

Por otra parte, la recepción de los entregables deberá formalizarse a través del acta de entrega – recepción, en la que deberá constar la fecha y hora de la suscripción del documento por parte de los involucrados, lo que permitirá establecer una medida de comprobación de si se cumplió con los plazos determinados para su culminación, caso contrario referirá los motivos que originaron la demora para la terminación o si se presentaron fallas en los procesos de comunicación.

#### **4.8.9. Proceso de Escalamiento.**

El proceso de escalamiento, mostrará el orden que se seguirá conforme a los niveles jerárquico para tratar las controversias que no se han podido resolver por un integrante de mando inferior con otro involucrado, tal como se muestra en la figura 17.



**Figura 17.** Proceso de Escalamiento.  
**Elaborado por Autores:** Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

#### 4.8.10. Plan de ejecución y control de las comunicaciones.

El encargado de realizar el análisis de la efectividad de la comunicación, será el Director de Proyectos, que hará la evaluación en función al cumplimiento de los requerimientos de información definidos en el plan de comunicación, aplicándose a cada uno de los involucrados y guiándose con los indicadores que se detallan a continuación.

- Los requerimientos de información establecidos por los involucrados, cumple con las condiciones propuestas.
- Los contenidos solicitados por los involucrados, cumplen con los requerimientos propuestos.
- Los formatos solicitados por los involucrados, cumplen con los requerimientos propuestos.
- Los reportes requeridos por los involucrados se emitieron en el tiempo convenido.
- Los medios utilizados para compartir la información, fueron los apropiados y pactados con los involucrados.
- Las reuniones se cumplieron en los momentos concordados y en el tiempo propuesto.
- La información que se detalla en los reportes fue comprensible y concisa.
- Las reuniones iniciaron a la hora pactada.
- El ambiente en el que se desarrollaron las reuniones fue de respeto, amabilidad y en busca de consensos por parte de los asistentes.

#### 4.8.11. Método de monitoreo de las comunicaciones.

Para el monitoreo el desempeño de las comunicaciones durante el desarrollo del proyecto se establecerán los criterios que se detallan en la tabla 67, que contribuirán a conllevar un proceso apropiado de gestión.

**Tabla 67.** Criterios para Medición.

<b>Medidor de Desempeño</b>	<b>Descripción</b>
No. Personas Convocadas por Reunión	Permitirá monitorear la asistencia a las reuniones planificadas y concordadas.
No. de Asistentes	
% Asistencia	
No. de Reuniones por Mes	Controlará la cantidad de reuniones que se planifiquen.
No. de Publicaciones por mes	Permitirá monitorear la cantidad de información que se genera entre los involucrados en el proyecto, con lo que se busca mantener un nivel apropiado de comunicación.

**Elaborado por Autores:** Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

#### 4.8.12 Matriz de Comunicaciones

En la tabla 68, se realizó la matriz de comunicaciones, donde indicamos como serán las comunicaciones entre las personas que tienen responsabilidad en la entrega de los cada uno de los entregables.

**Tabla 68** Matriz de Comunicación.

Reportes		Nivel de Detalle	Responsable a Comunicar	Grupo Receptor	Frecuencia de Comunicación
Plan de Dirección de Proyecto	Acta de Constitución	Alto	Sponsor y Director de Proyecto	Equipo de Proyecto	Diario
	Registro de Interesados	Alto	Director de Proyecto	Equipo de Proyectos y Líder de Entregables	Diario y quincenal
	Plan de Dirección del Proyecto	Alto	Director de Proyecto	Equipo de Proyectos y Líder de Entregables	Diario y quincenal
Reforma para la Ordenanza para la Instalación de Rotulos Publicitarios en el Cantón Guayaquil	Documento Considerados de la Reforma a la Ordenanza	Alto	Director de Proyecto	Equipo de Proyectos y Líder de Entregables	Diario y quincenal
	Documento Contenido de la Reforma a la Ordenanza	Alto	Director de Proyecto	Equipo de Proyectos y Líder de Entregables	Diario y quincenal
	Informe de la Reforma a la Ordenanza	Alto	Director de Proyecto	Equipo de Proyectos y Líder de Entregables	Diario y quincenal
Informe de la Reforma a la Ordenanza	Aplicación en Programa Share Point	Alto	Director de Proyecto	Equipo de Proyectos y Líder de Entregables	Diario y quincenal
	Manual de Procedimientos	Alto	Director de Proyecto	Equipo de Proyectos y Líder de Entregables	Diario y quincenal
	Equipo de Computo	Alto	Director de Proyecto	Equipo de Proyectos y Líder de Entregables	Diario y quincenal
	Capacitación	Alto	Director de Proyecto	Equipo de Proyectos y Líder de Entregables	Diario y quincenal

Reportes		Nivel de Detalle	Responsable a Comunicar	Grupo Receptor	Frecuencia de Comunicacion
Plan de Concientización	Documento Contenido del Plan de Concientización	Alto	Director de Proyecto	Equipo de Proyectos y Lider de Entregables	Diario y quincenal
	Documento Modalidad de Difusión	Alto	Director de Proyecto	Equipo de Proyectos y Lider de Entregables	Diario y quincenal
	Informe de Gestión de Contratación	Alto	Director de Proyecto	Equipo de Proyectos y Lider de Entregables	Diario y quincenal
Monitoreo de Operación de Estructura de Procesos	Reportes Mensuales	Alto	Director de Proyecto	Equipo de Proyectos y Lider de Entregables	Diario y quincenal
	Informe de Gestión de Monitoreo de Estructura de Procesos	Alto	Director de Proyecto	Equipo de Proyectos y Lider de Entregables	Diario y quincenal
Cierre del Proyecto	Informe de Cierre de Proyecto	Alto	Sponsor y Director de Proyecto	Equipo de Proyecto	Diario

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2.017)

## 4.9. D9. Gestión de Costos

Esta Gestión, es el plan secundario de la Dirección de Proyectos en el que se establecerán los procesos necesarios para planificar, presupuestar, gestionar y controlar apropiadamente los costos durante todo el ciclo del proyecto.

### 4.9.1. Plan de Gestión de los Costos.

El plan, servirá a los integrantes del Equipo de Proyecto para la planificación, desarrollar, financiar y gestionar el presupuesto a lo largo del ciclo de vida del proyecto

En el desarrollo del mismo se irán definiendo los tipos de estimación de los costos, las unidades de medida con los se registrarán los costos, los umbrales de controles, los métodos de medición, los sistemas de control, las fuentes de financiamiento en caso de requerirse, la estimación de recursos y finalmente la elaboración de la línea base del proyecto.

Para el desarrollo de las estimaciones de los recursos y de la línea base del proyecto se empleará como herramienta el Microsoft Excel 2.013.

#### 4.9.1.1. Tipos de Estimación del Proyecto.

Con el propósito de determinar los valores aproximados de los costos requeridos para desarrollar y completar las actividades necesarias para ejecutar el proyecto, se utilizarán métodos de estimación que se detallan a continuación en la tabla 69.

**Tabla 69.** Estimación de Duración de las Actividades.

Método	Descripción del Método	Modo de Formulación	Grado de Exactitud
Análoga	Utilizará como referencia los valores de parámetros tales como tarifas de trabajo, costos de equipos, entre otros, de proyectos similares anteriormente desarrollados para realizar la estimación.	Recopilando la información de 5 proyectos de reestructuración de procesos desarrollados en la Jefatura de Tasa de Habilitación de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en la Dirección Financiera y en la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial, con condiciones similares con respecto al tiempo, costos y requerimientos, se realizarán las estimaciones.	El grado de exactitud se estima en el rango del +/- 5%
Juicio de Expertos	Guiándose con el conocimiento en el desarrollo de proyectos similares y con la información histórica de la organización, el experto podrá aportar referencias consistente para realizar la estimación.	Con el conocimiento del personal de las Direcciones Municipales que hayan cumplido el rol de Director de Proyecto o liderado reestructuraciones de procesos con características similares con respecto al tiempo, costos y requerimientos, se realizarán las estimaciones.	El grado de exactitud se estima en el rango del +/- 5%

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2017)

#### 4.9.1.2. Unidades de Medida.

Con respecto a las unidades de medidas que se emplearán para la estimación de los costos los que deberán ser registrados en dólares americanos, además se establece para la mano de obra se utilizará la escala dólares por mes, además para los materiales de oficina, los equipos de oficinas y bienes o servicios se empleará la escala dólares por unidad.

#### 4.9.1.3. Umbrales de Control.

Para realizar un monitoreo apropiado del desempeño de los costos planificados, se ha establecido en la tabla 70 los rangos permitidos de variaciones de los valores estimados para cada uno de los entregables. En caso, de presentarse algún desfase que exceda el umbral definido, el Director de Proyecto conjuntamente con el Equipo del Proyecto realizará la revisión y el análisis del suceso, además de acción que se implementará que correspondan para su mitigación o corrección.

**Tabla 70.** Umbrales de Control.

<b>ID EDT</b>	<b>Entregable/Sub-Entregable</b>	<b>Umbrales</b>
<b>1.1.</b>	<b>Dirección del Proyecto</b>	
1.1.1	Acta de Constitución	Mayor o Igual al 3%
1.1.2	Registro de Interesados	Mayor o Igual al 3%
1.1.3.1	Plan de Gestión de Interesados	Mayor o Igual al 3%
1.1.3.2	Plan de Gestión del Alcance	Mayor o Igual al 3%
1.1.3.3	Plan de Gestión de Cronograma	Mayor o Igual al 3%
1.1.3.4	Plan de Gestión RRHH	Mayor o Igual al 3%
1.1.3.5	Plan de Gestión de la Calidad	Mayor o Igual al 3%
1.1.3.6	Plan de Gestión de Adquisiciones	Mayor o Igual al 3%
1.1.3.7	Plan de Gestión de Riesgos	Mayor o Igual al 3%
1.1.3.8	Plan de Gestión de Comunicaciones	Mayor o Igual al 3%
1.1.3.9	Plan de Gestión de Costos	Mayor o Igual al 3%
<b>1.2.</b>	<b>Reforma a la “Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios en el Cantón Guayaquil”</b>	
1.2.1	Documento Considerandos de la Reforma a la Ordenanza	Mayor o Igual al 3%
1.2.2	Documento Contenido de la Reforma a la Ordenanza	Mayor o Igual al 3%
1.2.3	Informe de la Reforma a la Ordenanza	Mayor o Igual al 5%
<b>1.3</b>	<b>Estructura de Procesos</b>	
1.3.1	Aplicación en Sistema SharePoint	Mayor o Igual al 5%
1.3.2	Manual de Procedimientos	Mayor o Igual al 5%
1.3.3	Equipos de Cómputos	Mayor o Igual al 5%
1.3.4	Capacitación	Mayor o Igual al 5%
<b>1.4.</b>	<b>Plan de Concientización</b>	
1.4.1	Documento Contenido del Plan	Mayor o Igual al 5%
1.4.2	Documento Modalidad de Difusión	Mayor o Igual al 5%
1.4.3	Informe de Gestión de Contratación	Mayor o Igual al 5%
<b>1.5</b>	<b>Monitoreo de Operación de Estructura de Procesos</b>	
1.5.1	Reportes Mensuales	Mayor o Igual al 3%
1.5.2	Informe de Gestión de Monitoreo	Mayor o Igual al 3%
<b>1.6</b>	<b>Documento de Cierre del Proyecto</b>	

ID EDT	Entregable/Sub-Entregable	Umbrales
1.6.1	Informe de Cierre del Proyecto	Mayor o Igual al 3%

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2017)

#### 4.9.1.4. Métodos de Medición.

Para una evaluación adecuada del desempeño de los costos y los adelantos conseguidos en el proyecto, se empleará como técnica de medición el método del Valor Ganado a nivel de cada uno de los entregables del proyecto, por otra parte semanalmente los responsables de cada entregable deberá remitir al Director de Proyecto el reporte de avance del proyecto refiriendo el porcentaje de ejecución y el faltante para la culminación del mismo.

La tabla 71 detallará las fórmulas de los diferentes parámetros que se emplearán para las mediciones.

**Tabla 71.** Fórmulas para Medición.

Descripción	Fórmula
Variación del Costo	$CV = EV - AC$ EV (Valor Ganado) AC (Costo Real)
Variación del Cronograma	$SV = EV - PV$ EV (Valor Ganado) PV (Valor Planificado)
Índice de Desempeño del Costo	$CPI = EV/AC$
Índice de Desempeño del Cronograma	$SPI = EV/PV$

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2017)

#### 4.9.1.5. Procesos de Gestión de Costos.

Para guiar apropiadamente la gestión de costos, se ha definido como modelo de orientación los procesos que a continuación se explican en la tabla 72.

**Tabla 72.** Procesos de Gestión de Costos.

Proceso	Descripción
Estimación de Costos	Será desarrollado por el Director de Proyecto, en la etapa planificación, empleando los métodos de estimación análoga y juicio de expertos.
Preparación del Presupuesto de Costos	El Director de Proyecto será el encargado de elaborar el documento correspondiente al presupuesto, incluyendo las reservas de contingencia y gestión, posteriormente ser revisado y aprobado conjuntamente con el Sponsor.
Control de Costos	En caso de presentarse algún desfase en los costos, serán analizados y posteriormente se informará al Sponsor los efectos que representarían en el proyecto y las repercusiones en los objetivos finales. Además, se realizará el análisis de los impactos que serán revisados con el Sponsor y se evaluarán los posibles escenarios y las alternativas de intercambio de triple restricción.

Proceso	Descripción
Control de Costos	Así mismo, las variaciones que se encuentre en el rango del +/- 5% del presupuesto serán clasificados como normales, sin embargo si se encuentran fuera del margen referido serán consideradas como una perturbación, debiendo ser auditadas y documentadas con su respectivo informe, que de ser el caso generará una lección aprendida.

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2017)

#### 4.9.1.6. Formatos de Gestión de Costos.

Para realizar un control adecuado de los costos, se emplearán los formatos que se detallan en la tabla 73.

Tabla 73. Formatos de Gestión de Costos.

Formato	Descripción
Plan de Gestión de Costos	Documento mediante el cual se definirá la planificación de la gestión de costos del proyecto.
Costeo del Proyecto	Documento que detallará los costos asociados a los recursos requeridos para el desarrollo de los entregables de trabajo.
Línea Base del Costo	Documento que presentará el costo de los entregables, incluyendo la sumatoria de las reservas de contingencias.
Presupuesto del Proyecto	Documento que presentará la línea base del costo incluyendo la reserva de gestión del proyecto.

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2017)

#### 4.9.1.7. Sistema de Control de Tiempo y Costo.

Cada responsable asignado al desarrollo de los entregables, compilarán la información relacionada el estado y porcentaje de avance a la fecha, posteriormente enviarán un reporte semanal al Director de Proyecto, el que estará a cargo de agruparla en el cronograma, hacer los ajustes necesarios y elaborar un reporte general del proyecto.

En caso de observarse alguna afectación a lo planificado por las correcciones realizadas se hará un re-planteamiento del proyecto, y si los umbrales estimados para el tiempo son superados deberá prepararse una solicitud de cambio para que sea revisada y aprobada conjuntamente entre el Director del Proyecto y el Sponsor.

Con respecto a los costos del proyecto, podrá admitirse una variación que se encuentre en el rango del +/- 5% del total planificado, sin embargo si existe alguna afectación que supere el margen establecido deberá prepararse una solicitud de cambio para que sea revisada y aprobada conjuntamente entre el Director del Proyecto y el Sponsor.

#### 4.9.1.8. Sistema de Control de Cambios de Costos.

Para aquellos casos que el cambio supere el 5% establecido, el encargado del entregable afectado, deberá emitir la solicitud de cambio de acuerdo al formato establecido y poner a consideración del Director del Proyecto que será el responsable de analizar el impacto y la repercusión que pueda conllevar, para ser tratado conjuntamente con el Sponsor y de este considerarlo pertinente su aprobación o rechazarlo siempre que no influya o impida el normal desarrollo del proyecto.

#### 4.9.1.9. Fuentes de Financiamiento del Proyecto.

El proyecto se encuentra financiado en su totalidad con recursos económicos de la institución y debidamente asegurados por el Sponsor.

#### 4.9.1.10. Estimaciones de Recursos.

En la tabla 74, se desglosarán las estimaciones de recursos relacionados al sistema informático, equipos de computación, capacitación y plan de concientización.

**Tabla 74.** Estimación de Recursos.

Nombre	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Tipo Estimación	Nivel de Exactitud	Bases de la Estimación
Equipos Informáticos	1	\$ 18.143,26	\$ 18.143,26	Análoga/Juicio de Expertos	95%	Utilizando la información de los proyectos de reestructuración de procesos desarrollados en la Jefatura de Tasa de Habilitación de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en la Dirección Financiera y en la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial y el conocimiento del personal de las Direcciones Municipales que cumplieron el rol de Director de Proyecto o liderado reestructuraciones de procesos con características similares.
Aplicación en Sistema SharePoint	1	\$ 10.000,00	\$ 10.000,00	Análoga/Juicio de Expertos	95%	Utilizando la información de los proyectos de reestructuración de procesos desarrollados en la Jefatura de Tasa de Habilitación de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en la Dirección Financiera y en la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial y el conocimiento del personal de las Direcciones Municipales que cumplieron el rol de Director de Proyecto o liderado reestructuraciones de procesos con características similares.
Salón para Capacitación	1	\$ 1.200,00	\$ 1.200,00	Análoga/Juicio de Expertos	95%	Utilizando la información de los proyectos de reestructuración de procesos desarrollados en la Jefatura de Tasa de Habilitación de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en la Dirección Financiera y en la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial y el conocimiento del personal de las Direcciones Municipales que cumplieron el rol de Director de Proyecto o liderado reestructuraciones de procesos con características similares.

Nombre	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Tipo Estimación	Nivel de Exactitud	Bases de la Estimación
Difusión del Plan de Concientización	1	\$ 100.000,00	\$ 100.000,00	Análoga/Juicio de Expertos	95%	Utilizando la información de los proyectos de reestructuración de procesos desarrollados en la Jefatura de Tasa de Habilitación de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en la Dirección Financiera y en la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial y el conocimiento del personal de las Direcciones Municipales que cumplieron el rol de Director de Proyecto o liderado reestructuraciones de procesos con características similares.
Materiales de Oficina	No se establece costo para este rubro considerando que el Director de Uso del Espacio y Vía Pública (Sponsor) estableció que serán provistos de los materiales de oficina asignados al inventario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública.					
Equipos de Cómputos para el Equipo de Proyecto	No se establece costo para este rubro considerando que el Director de Uso del Espacio y Vía Pública (Sponsor) estableció que serán provistos de los equipos propios de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública y que no se deberán ni adquirir ni reconocer un valor por su utilización.					

**Elaborado por Autores:** Concha, A. y Chacón, J. (2017)

En la tabla 75, se desglosarán las estimaciones de recursos humanos relacionados a los roles asignados en el proyecto.

**Tabla 75.** Estimación de Recursos Humanos.

Nombre	Costo Unitario	Costo Anual	Décimo Tercero	Décimo Cuarto	Aporte Anual Trabajador IESS (9,45%)	Aporte Anual Patronal IESS (11,15%)	Costo Total	Costo Mensual	Tipo Estimación	Grado de Exactitud	Bases de la Estimación
Líder de Entregable Reforma a la Ordenanza	\$ 1.800,00	\$ 21.600,00	\$ 1.800,00	\$ 375,00	\$ 2.041,20	\$ 2.408,40	\$ 24.142,20	\$ 2.011,85	Análoga/Juicio de Expertos	95%	Información del área de recursos considerando los beneficios de ley y descontando el aporte al IESS por un año
Líder de Entregable Estructura de Procesos	\$ 1.800,00	\$ 21.600,00	\$ 1.800,00	\$ 375,00	\$ 2.041,20	\$ 2.408,40	\$ 24.142,20	\$ 2.011,85	Análoga/Juicio de Expertos	95%	Información del área de recursos considerando los beneficios de ley y descontando el aporte al IESS por un año
Líder de Entregable Plan de Concientización	\$ 1.800,00	\$ 21.600,00	\$ 1.800,00	\$ 375,00	\$ 2.041,20	\$ 2.408,40	\$ 24.142,20	\$ 2.011,85	Análoga/Juicio de Expertos	95%	Información del área de recursos considerando los beneficios de ley y descontando el aporte al IESS por un año
Coordinador de Documento Considerandos	\$ 1.500,00	\$ 18.000,00	\$ 1.500,00	\$ 375,00	\$ 1.701,00	\$ 2.007,00	\$ 20.181,00	\$ 1.681,75	Análoga/Juicio de Expertos	95%	Información del área de recursos considerando los beneficios de ley y descontando el aporte al IESS por un año

Nombre	Costo Unitario	Costo Anual	Décimo Tercero	Décimo Cuarto	Aporte Anual Trabajador IESS (9,45%)	Aporte Anual Patronal IESS (11,15%)	Costo Total	Costo Mensual	Tipo Estimación	Grado de Exactitud	Bases de la Estimación
Coordinador de Contenido Documento	\$ 1.500,00	\$ 18.000,00	\$ 1.500,00	\$ 375,00	\$ 1.701,00	\$ 2.007,00	\$ 20.181,00	\$ 1.681,75	Análoga/Juicio de Expertos	95%	Información del área de recursos considerando los beneficios de ley y descontando el aporte al IESS por un año
Coordinador Aplicación en Sistema SharePoint	\$ 1.500,00	\$ 18.000,00	\$ 1.500,00	\$ 375,00	\$ 1.701,00	\$ 2.007,00	\$ 20.181,00	\$ 1.681,75	Análoga/Juicio de Expertos	95%	Información del área de recursos considerando los beneficios de ley y descontando el aporte al IESS por un año
Coordinador Manual de Procedimientos	\$ 1.500,00	\$ 18.000,00	\$ 1.500,00	\$ 375,00	\$ 1.701,00	\$ 2.007,00	\$ 20.181,00	\$ 1.681,75	Análoga/Juicio de Expertos	95%	Información del área de recursos considerando los beneficios de ley y descontando el aporte al IESS por un año
Coordinador Equipos de Cómputos	\$ 1.500,00	\$ 18.000,00	\$ 1.500,00	\$ 375,00	\$ 1.701,00	\$ 2.007,00	\$ 20.181,00	\$ 1.681,75	Análoga/Juicio de Expertos	95%	Información del área de recursos considerando los beneficios de ley y descontando el aporte al IESS por un año

Nombre	Costo Unitario	Costo Anual	Décimo Tercero	Décimo Cuarto	Aporte Anual Trabajador IESS (9,45%)	Aporte Anual Patronal IESS (11,15%)	Costo Total	Costo Mensual	Tipo Estimación	Grado de Exactitud	Bases de la Estimación
Coordinador de Esquema del Plan	\$ 1.500,00	\$ 18.000,00	\$ 1.500,00	\$ 375,00	\$ 1.701,00	\$ 2.007,00	\$ 20.181,00	\$ 1.681,75	Análoga/Juicio de Expertos	95%	Información del área de recursos considerando los beneficios de ley y descontando el aporte al IESS
Coordinador Documento Modalidad de Difusión	\$ 1.500,00	\$ 18.000,00	\$ 1.500,00	\$ 375,00	\$ 1.701,00	\$ 2.007,00	\$ 20.181,00	\$ 1.681,75	Análoga/Juicio de Expertos	95%	Información del área de recursos considerando los beneficios de ley y descontando el aporte al IESS por un año
Sponsor	No se establece costo considerando que es un componente de la empresa y los valores por concepto de remuneración se encuentran dentro de la nómina general de empleados.										
Director de Proyecto	No se establece costo considerando que es un componente de la empresa y los valores por concepto de remuneración se encuentran dentro de la nómina general de empleados.										
Sub-Director de Proyectos Específicos	No se establece costo considerando que es un componente de la empresa y los valores por concepto de remuneración se encuentran dentro de la nómina general de empleados.										
Subprocurador Municipal	No se establece costo considerando que es un componente de la empresa y los valores por concepto de remuneración se encuentran dentro de la nómina general de empleados.										
Jefe de Desarrollo Informático	No se establece costo considerando que es un componente de la empresa y los valores por concepto de remuneración se encuentran dentro de la nómina general de empleados.										
Jefe de Vía Pública	No se establece costo considerando que es un componente de la empresa y los valores por concepto de remuneración se encuentran dentro de la nómina general de empleados.										
Jefe de Prensa	No se establece costo considerando que es un componente de la empresa y los valores por concepto de remuneración se encuentran dentro de la nómina general de empleados.										
Jefe de Adquisiciones	No se establece costo considerando que es un componente de la empresa y los valores por concepto de remuneración se encuentran dentro de la nómina general de empleados.										

**Elaborado por Autores:** Concha, A. y Chacón, J. (2017)

#### 4.3.1. Línea Base del Costo del Proyecto.

En la tabla 76, se mostrará la composición de la línea base del proyecto, en la que se incluirá la sumatoria de las reservas de contingencia referidas en la tabla 62.

**Tabla 76.** Línea Base del Costo del Proyecto.

ID EDT	Actividades	Costos					Total
		Mano de Obra	Materiales y Equipos de Oficina	Equipos de Cómputos	Aplicación en SharePoint	Salón de Capacitación	
1	Proyecto Reestructuración de Procesos						
1.1	Dirección del Proyecto						
1.1.1	Acta de Constitución						
1.1.1.1	Levantar información	\$ 404,72	\$ 0,00				\$ 404,72
1.1.1.2	Elaborar acta de constitución	\$ 404,72	\$ 0,00				\$ 404,72
1.1.1.3	Revisar y corregir acta de constitución del proyecto	\$ 404,72	\$ 0,00				\$ 404,72
1.1.1.4	Revisar y aprobar acta de constitución	\$ 404,72	\$ 0,00				\$ 404,72
1.1.2	Registro de Interesados						
1.1.2.1	Levantar información	\$ 404,72	\$ 0,00				\$ 404,72
1.1.2.2	Elaborar el registro de interesados	\$ 404,72	\$ 0,00				\$ 404,72
1.1.2.3	Revisar y corregir registro de interesados	\$ 404,72	\$ 0,00				\$ 404,72
1.1.2.4	Revisar y Aprobar registro de interesados	\$ 404,72	\$ 0,00				\$ 404,72
1.1.3	Plan de Dirección de Proyecto						
1.1.3.1	Plan de Gestión de Interesados						
1.1.3.1.1	Levantar información	\$ 404,72	\$ 0,00				\$ 404,72
1.1.3.1.2	Elaborar el plan de gestión de interesados	\$ 404,72	\$ 0,00				\$ 404,72

ID EDT	Actividades	Costos						Total
		Mano de Obra	Materiales y Equipos de Oficina	Equipos de Cómputos	Aplicación en SharePoint	Salón de Capacitación	Plan de Concientización	
1.1.3.1.3	Revisar y corregir el plan de gestión de interesados	\$ 404,72	\$ 0,00					\$ 404,72
1.1.3.1.4	Revisar y aprobar el plan de gestión de interesados	\$ 404,72	\$ 0,00					\$ 404,72
1.1.3.2	Plan de Gestión del Alcance							
1.1.3.2.1	Levantar información	\$ 404,72	\$ 0,00					\$ 404,72
1.1.3.2.2	Elaborar el plan de gestión del alcance	\$ 404,72	\$ 0,00					\$ 404,72
1.1.3.2.3	Revisar y corregir el plan de gestión del alcance	\$ 404,72	\$ 0,00					\$ 404,72
1.1.3.2.4	Revisar y aprobar del plan de gestión de alcance	\$ 404,72	\$ 0,00					\$ 404,72
1.1.3.3	Plan de Gestión de Cronograma							
1.1.3.3.1	Levantar de información	\$ 404,72	\$ 0,00					\$ 404,72
1.1.3.3.2	Elaborar el plan de gestión del cronograma	\$ 404,72	\$ 0,00					\$ 404,72
1.1.3.3.3	Revisar y corregir el plan de gestión de cronograma	\$ 404,72	\$ 0,00					\$ 404,72
1.1.3.3.4	Revisar y aprobar el plan de gestión de cronograma	\$ 404,72	\$ 0,00					\$ 404,72
1.1.3.4	Plan de Gestión de RRHH							
1.1.3.4.1	Levantar de información	\$ 323,78	\$ 0,00					\$ 323,78
1.1.3.4.2	Elaborar el plan de gestión del recursos humanos	\$ 323,78	\$ 0,00					\$ 323,78

ID EDT	Actividades	Costos					Total
		Mano de Obra	Materiales y Equipos de Oficina	Equipos de Cómputos	Aplicación en SharePoint	Salón de Capacitación	
1.1.3.4.3	Revisar y corregir el plan de gestión de recursos humanos	\$ 647,56	\$ 0,00				\$ 647,56
1.1.3.4.4	Revisar y aprobar el plan de gestión de recursos humanos	\$ 323,78	\$ 0,00				\$ 323,78
1.1.3.5	Plan de Gestión de la Calidad						
1.1.3.5.1	Levantar de información	\$ 404,72	\$ 0,00				\$ 404,72
1.1.3.5.2	Elaborar el plan de gestión de la calidad	\$ 404,72	\$ 0,00				\$ 404,72
1.1.3.5.3	Revisar y corregir el plan de la calidad	\$ 404,72	\$ 0,00				\$ 404,72
1.1.3.5.4	Revisar y aprobar el plan de la calidad	\$ 404,72	\$ 0,00				\$ 404,72
1.1.3.6	Plan de Gestión de Adquisiciones						
1.1.3.6.1	Levantar de información	\$ 404,72	\$ 0,00				\$ 404,72
1.1.3.6.2	Elaborar el plan de gestión de adquisiciones	\$ 404,72	\$ 0,00				\$ 404,72
1.1.3.6.3	Revisar y corregir el plan de gestión de adquisiciones	\$ 404,72	\$ 0,00				\$ 404,72
1.1.3.6.4	Revisar y aprobar el plan de gestión de adquisiciones	\$ 404,72	\$ 0,00				\$ 404,72
1.1.3.7	Plan de Gestión de Riesgos						
1.1.3.7.1	Levantar de información	\$ 323,78	\$ 0,00				\$ 323,78
1.1.3.7.2	Elaborar el plan de gestión de riesgos	\$ 323,78	\$ 0,00				\$ 323,78
1.1.3.7.3	Revisar y aprobar el plan de gestión de riesgos	\$ 323,78	\$ 0,00				\$ 323,78

ID EDT	Actividades	Costos					Total
		Mano de Obra	Materiales y Equipos de Oficina	Equipos de Cómputos	Aplicación en SharePoint	Salón de Capacitación	
1.1.3.7.4	Revisar y corregir el plan de riesgos	\$ 647,56	\$ 0,00				\$ 647,56
1.1.3.8	Plan de Gestión de Comunicaciones						
1.1.3.8.1	Levantar de información	\$ 404,72	\$ 0,00				\$ 404,72
1.1.3.8.2	Elaborar el plan de gestión del comunicaciones	\$ 404,72	\$ 0,00				\$ 404,72
1.1.3.8.3	Revisar y corregir el plan de gestión de comunicaciones	\$ 404,72	\$ 0,00				\$ 404,72
1.1.3.8.4	Revisar y aprobar el plan de gestión de comunicaciones	\$ 404,72	\$ 0,00				\$ 404,72
1.1.3.9	Plan de Gestión de Costos						
1.1.3.9.1	Levantar de información	\$ 404,72	\$ 0,00				\$ 404,72
1.1.3.9.2	Elaborar el plan de gestión de costos	\$ 404,72	\$ 0,00				\$ 404,72
1.1.3.9.3	Revisar y corregir el plan de gestión de costos	\$ 404,72	\$ 0,00				\$ 404,72
1.1.3.9.4	Revisar y aprobar el plan de gestión de costos	\$ 404,72	\$ 0,00				\$ 404,72
1.2	Reforma Ordenanza						
1.2.1	Documento Considerandos de la Reforma a la Ordenanza						
1.2.1.1	Levantar información	\$ 2.312,22	\$ 0,00				\$ 2.312,22
1.2.1.2	Redactar documento formato	\$ 1.156,11	\$ 0,00				\$ 1.156,11
1.2.1.3	Revisar y corregir el documento formato	\$ 2.312,22	\$ 0,00				\$ 2.312,22
1.2.1.4	Revisar y aprobar el documento formato	\$ 1.156,11	\$ 0,00				\$ 1.156,11
1.2.2	Documento Contenido de la Reforma a la Ordenanza						

ID EDT	Actividades	Costos					Total
		Mano de Obra	Materiales y Equipos de Oficina	Equipos de Cómputos	Aplicación en SharePoint	Salón de Capacitación	
1.2.2.1	Levantar de información	\$ 2.312,22	\$ 0,00				\$ 2.312,22
1.2.2.2	Redactar documento contenido	\$ 1.156,11	\$ 0,00				\$ 1.156,11
1.2.2.3	Revisar y corregir el documento contenido	\$ 2.312,22	\$ 0,00				\$ 2.312,22
1.2.2.4	Revisar y aprobar el documento contenido	\$ 1.156,11	\$ 0,00				\$ 1.156,11
1.2.3	Informe de la Reforma a la Ordenanza						
1.2.3.1	Gestionar inclusión en agenda del Concejo Cantonal	\$ 5.395,17	\$ 0,00				\$ 5.395,17
1.2.3.2	Asistir a primer debate de la Reforma a la Ordenanza en Concejo Cantonal	\$ 385,37	\$ 0,00				\$ 385,37
1.2.3.3	Asistir segundo debate de la Reforma a la Ordenanza en Concejo Cantonal	\$ 385,37	\$ 0,00				\$ 385,37
1.2.3.4	Preparar informe de la aprobación de la Reforma a la Ordenanza en Concejo Cantonal	\$ 385,37	\$ 0,00				\$ 385,37
1.2.3.5	Revisar y Aprobar Informe de Monitoreo de aprobación de la Reforma a la Ordenanza	\$ 385,37	\$ 0,00				\$ 385,37
1.3	Estructura de Procesos						
1.3.1	Aplicación en Sistema SharePoint						
1.3.1.1	Levantar información	\$ 221,00	\$ 0,00				\$ 221,00
1.3.1.2	Elaborar cuadro de requerimientos técnicos	\$ 442,00	\$ 0,00				\$ 442,00

ID EDT	Actividades	Costos					Total
		Mano de Obra	Materiales y Equipos de Oficina	Equipos de Cómputos	Aplicación en SharePoint	Salón de Capacitación	
1.3.1.3	Revisar y corregir cuadro de requerimientos técnicos	\$ 221,00	\$ 0,00				\$ 221,00
1.3.1.4	Revisar y aprobar cuadros de requerimientos técnicos	\$ 221,00	\$ 0,00				\$ 221,00
1.3.1.6	Entregar Cuadro de Requerimientos a Dirección Informática	\$ 221,00	\$ 0,00				\$ 221,00
1.3.1.7	Monitorear desarrollo de aplicación en sistema SharePoint Dirección Informática	\$ 4.420,00	\$ 0,00				\$ 4.420,00
1.3.1.8	Recibir aplicación en sistema SharePoint	\$ 221,00	\$ 0,00		\$ 10.000,00		\$ 10.221,00
1.3.1.9	Realizar pruebas aplicación en sistema SharePoint	\$ 2.210,00	\$ 0,00				\$ 2.210,00
1.3.1.10	Validar funcionamiento de aplicación en sistema SharePoint	\$ 221,00	\$ 0,00				\$ 221,00
1.3.2	Manual de Procedimientos						
1.3.2.1	Levantar información	\$ 450,41	\$ 0,00				\$ 450,41
1.3.2.2	Diseñar estructura de procesos	\$ 9.008,20	\$ 0,00				\$ 9.008,20
1.3.2.3	Revisar y corregir estructura de procesos	\$ 3.152,87	\$ 0,00				\$ 3.152,87
1.3.2.4	Revisar y aprobar estructura de procesos	\$ 450,41	\$ 0,00				\$ 450,41
1.3.2.6	Compilar información de la Aplicación en Sistema SharePoint y Estructura de Procesos	\$ 450,41	\$ 0,00				\$ 450,41

ID EDT	Actividades	Costos						Total
		Mano de Obra	Materiales y Equipos de Oficina	Equipos de Cómputos	Aplicación en SharePoint	Salón de Capacitación	Plan de Concientización	
1.3.2.7	Elaborar Manual de Procedimientos	\$ 450,41	\$ 0,00					\$ 450,41
1.3.2.8	Revisar y corregir manual de procedimientos	\$ 900,82	\$ 0,00					\$ 900,82
1.3.2.9	Revisar y aprobar manual de procedimientos	\$ 450,41	\$ 0,00					\$ 450,41
1.3.3	Equipos de Cómputos							
1.3.3.1	Levantar información	\$ 221,79	\$ 0,00					\$ 221,79
1.3.3.2	Elaborar cuadro requerimientos técnicos	\$ 221,79	\$ 0,00					\$ 221,79
1.3.3.3	Revisar y corregir el cuadro de requerimientos técnicos	\$ 221,79	\$ 0,00					\$ 221,79
1.3.3.4	Revisar y aprobar cuadro de requerimientos técnicos	\$ 221,79	\$ 0,00					\$ 221,79
1.3.3.6	Elaborar términos de referencia	\$ 221,79	\$ 0,00					\$ 221,79
1.3.3.7	Enviar términos de referencia y partida presupuestaria a Jefatura de Adquisiciones	\$ 221,79	\$ 0,00	\$ 18.144,26				\$ 18.366,05
1.3.3.8	Monitorear proceso de adquisición de equipos de cómputos	\$ 19.961,10	\$ 0,00					\$ 19.961,10
1.3.3.9	Recibir y revisar equipos de cómputos	\$ 221,79	\$ 0,00					\$ 221,79
1.3.3.10	Firmar acta - entrega recepción de equipos de cómputos	\$ 221,79	\$ 0,00					\$ 221,79

ID EDT	Actividades	Costos						Total
		Mano de Obra	Materiales y Equipos de Oficina	Equipos de Cómputos	Aplicación en SharePoint	Salón de Capacitación	Plan de Concientización	
1.3.4	Capacitación							
1.3.4.1	Levantar información relacionada a la Reforma a la Ordenanza, el Manual de Procedimientos y la Aplicación en Sistema SharePoint	\$ 232,47	\$ 0,00					\$ 232,47
1.3.4.2	Elaborar la planeación, los temarios y el contenido de la capacitación	\$ 232,47	\$ 0,00					\$ 232,47
1.3.4.3	Revisar y corregir la planeación, el temario y contenido de la capacitación	\$ 232,47	\$ 0,00					\$ 232,47
1.3.4.4	Revisar y aprobar la planeación, el temario y contenido de la capacitación	\$ 232,47	\$ 0,00					\$ 232,47
1.3.4.6	Cotizar salón para la capacitación	\$ 232,47	\$ 0,00					\$ 232,47
1.3.4.7	Remitir cotizaciones a Jefatura de Adquisiciones	\$ 232,47	\$ 0,00					\$ 232,47
1.3.4.8	Contratar salón para la capacitación	\$ 232,47	\$ 0,00			\$ 1.200,00		\$ 1.432,47
1.3.4.10	Solicitar material de apoyo para capacitación	\$ 232,47	\$ 0,00					\$ 232,47
1.3.4.11	Recibir material de apoyo para capacitación	\$ 232,47	\$ 0,00					\$ 232,47
1.3.4.13	Capacitar al Personal	\$ 1.162,35	\$ 0,00					\$ 1.162,35
1.3.4.14	Evaluar al personal que forma parte de la capacitación	\$ 232,47	\$ 0,00					\$ 232,47

ID EDT	Actividades	Costos						Total
		Mano de Obra	Materiales y Equipos de Oficina	Equipos de Cómputos	Aplicación en SharePoint	Salón de Capacitación	Plan de Concientización	
1.3.4.15	Elaborar informe de asistencia y evaluación del personal	\$ 232,47	\$ 0,00					\$ 232,47
1.3.4.16	Recibir y revisar informe de asistencia y evaluación al personal	\$ 232,47	\$ 0,00					\$ 232,47
1.4	Plan de Concientización							
1.4.1	Documento Contenido del Plan							
1.4.1.1	Levantar información	\$ 942,26	\$ 0,00					\$ 942,26
1.4.1.2	Redactar Documento Contenido del Plan	\$ 942,26	\$ 0,00					\$ 942,26
1.4.1.3	Revisar y corregir Documento Contenido del Plan	\$ 942,26	\$ 0,00					\$ 942,26
1.4.1.4	Revisar y aprobar Documento Contenido del Plan	\$ 942,26	\$ 0,00					\$ 942,26
1.4.2	Documento Modalidad de Difusión							
1.4.2.1	Levantar información	\$ 942,26	\$ 0,00					\$ 942,26
1.4.2.2	Redactar Documento Modalidad de Difusión	\$ 942,26	\$ 0,00					\$ 942,26
1.4.2.3	Revisar y corregir Documento Modalidad de Difusión	\$ 942,26	\$ 0,00					\$ 942,26
1.4.2.4	Revisar y aprobar Documento Modalidad de Difusión	\$ 942,26	\$ 0,00					\$ 942,26
1.4.3	Informe de Gestión de Contratación							
1.4.3.1	Elaborar términos de referencia	\$ 921,58	\$ 0,00					\$ 921,58

ID EDT	Actividades	Costos						Total
		Mano de Obra	Materiales y Equipos de Oficina	Equipos de Cómputos	Aplicación en SharePoint	Salón de Capacitación	Plan de Concientización	
1.4.3.2	Enviar términos de referencia y partida presupuestaria a Jefatura de Prensa	\$ 921,58	\$ 0,00				\$ 100.000,00	\$ 100.921,58
1.4.3.3	Monitoreo al proceso de contratación Jefatura de Prensa	\$ 22.117,92	\$ 0,00					\$ 22.117,92
1.4.3.4	Remitir Plan de Concientización a las empresas que difundirán el plan	\$ 921,58	\$ 0,00					\$ 921,58
1.4.3.5	Elaborar el Informe de Gestión de Contratación	\$ 921,58	\$ 0,00					\$ 921,58
1.4.3.6	Entregar el Informe de Gestión de Contratación	\$ 921,58	\$ 0,00					\$ 921,58
1.5	Monitoreo de Nueva Estructura de Procesos							
1.5.1	Reportes Mensuales							
1.5.1.1	Monitorear Operación Nueva Estructura de Procesos Primer Mes	\$ 15.398,40	\$ 0,00					\$ 15.398,40
1.5.1.2	Elaborar Informe de Monitoreo de Operación Nueva Estructura de Procesos Primer Mes	\$ 1.026,56	\$ 0,00					\$ 1.026,56
1.5.1.3	Revisar y aprobar Informe de Monitoreo de Operación Nueva Estructura de Procesos Primer Mes	\$ 513,28	\$ 0,00					\$ 513,28
1.5.1.5	Monitorear Operación Nueva Estructura de Procesos Segundo Mes	\$ 15.398,40	\$ 0,00					\$ 15.398,40

ID EDT	Actividades	Costos						Total
		Mano de Obra	Materiales y Equipos de Oficina	Equipos de Cómputos	Aplicación en SharePoint	Salón de Capacitación	Plan de Concientización	
1.5.1.6	Elaborar Informe de Monitoreo de Operación Nueva Estructura de Procesos Segundo Mes	\$ 1.026,56	\$ 0,00					\$ 1.026,56
1.5.1.7	Revisar y aprobar Informe de Monitoreo de Operación Nueva Estructura de Procesos Segundo Mes	\$ 513,28	\$ 0,00					\$ 513,28
1.5.1.9	Monitorear Operación Nueva Estructura de Procesos Tercer Mes	\$ 15.398,40	\$ 0,00					\$ 15.398,40
1.5.1.10	Elaborar Informe de Monitoreo de Operación Nueva Estructura de Procesos Tercer Mes	\$ 1.026,56	\$ 0,00					\$ 1.026,56
1.5.1.11	Revisar y aprobar Informe de Monitoreo de Operación Nueva Estructura de Procesos Tercer Mes	\$ 513,28	\$ 0,00					\$ 513,28
1.5.2	Informe de Gestión de Monitoreo							
1.5.2.1	Compilar Informes de Monitoreo	\$ 523,86	\$ 0,00					\$ 523,86
1.5.2.2	Elaborar Informe de Monitoreo	\$ 523,86	\$ 0,00					\$ 523,86
1.5.2.3	Revisar y aprobar Informe de Monitoreo	\$ 523,86	\$ 0,00					\$ 523,86
1.6	Cierre del Proyecto							
1.6.1	Informe de Cierre del Proyecto							
1.6.1.1	Levantar información sobre estado de entregables	\$ 502,96	\$ 0,00					\$ 502,96

ID EDT	Actividades	Costos					Total	
		Mano de Obra	Materiales y Equipos de Oficina	Equipos de Cómputos	Aplicación en SharePoint	Salón de Capacitación		Plan de Concientización
1.6.1.2	Verificar los documentos del Cierre del Proyecto	\$ 502,96	\$ 0,00					\$ 502,96
1.6.1.3	Realizar informe de entrega de los entregables	\$ 502,96	\$ 0,00					\$ 502,96
1.6.1.4	Entregar Informe de Cierre de Proyecto	\$ 502,96	\$ 0,00					\$ 502,96
1.6.1.5	Revisar Informe de Cierre de Proyecto	\$ 502,96	\$ 0,00					\$ 502,96
1.6.1.6	Aprobar Informe de Cierre de Proyecto	\$ 502,96	\$ 0,00					\$ 502,96
<b>Total de Costos</b>							<b>\$ 307.029,66</b>	
<b>Reserva de Contingencia</b>							<b>\$ 528,09</b>	
<b>Línea Base</b>							<b>\$ 307.557,75</b>	

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2017)

### 4.3.2. Presupuesto del Proyecto.

En la tabla 77, se mostrará la composición del presupuesto del proyecto, en la que se incluirá la sumatoria de las reservas de contingencia referidas en la tabla 62 y lo estimado para la reserva de gestión correspondiente al 5% del total de los entregables referenciándose en el porcentaje que se determina en el Artículo 74 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC) correspondiente a la Garantía de Fiel Cumplimiento para los contratos.

**Tabla 77.** Presupuesto del Proyecto.

<b>Entregable</b>	<b>Recurso</b>	<b>Monto</b>
Dirección del Proyecto	Trabajo	\$ 17.807,80
Reforma a la “Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios en el Cantón Guayaquil”.	Trabajo	\$ 20.809,95
Estructura de Procesos	Trabajo	\$ 49.399,70
	Aplicación en SharePoint	\$ 10.000,00
	Equipos de Cómputos	\$ 18.144,26
	Salón para Capacitación	\$ 1.200,00
Plan de Concientización	Trabajo	\$ 34.263,95
	Difusión del Plan	\$ 100.000,00
Monitoreo de Operación de Estructura de Procesos	Trabajo	\$ 52.386,23
Cierre del Proyecto	Trabajo	\$ 3.017,78
<b>Total de Entregables</b>		<b>\$ 307.029,67</b>
<b>Reserva de Contingencia</b>		<b>\$ 528,09</b>
<b>Línea Base</b>		<b>\$ 307.557,76</b>
<b>Reserva de Gestión (5%)</b>		<b>\$ 15.351,48</b>
<b>Presupuesto del Proyecto</b>		<b>\$ 322.909,24</b>

Elaborado por Autores: Concha, A. y Chacón, J. (2017)

### 4.3.3. Requisitos de Financiamiento.

El presupuesto determinado para el desarrollo del proyecto ha sido cuantificado en el valor de \$ 322.909,24, el mismo que cuenta con la aprobación del Sponsor y está financiado en su totalidad con recursos propios de la organización.

En la tabla 78, se muestra el desglose de los requisitos de financiamiento por mes del proyecto, incluyendo la reserva de contingencia y excluyendo los \$ 15.351,48 correspondientes a la reserva de gestión, considerando que este rubro para cambios no planificados en el alcance, tiempo y/o en los costos del proyecto

**Tabla 78.** Requisitos de Financiamiento.

Mes	Trabajo	Equipos de Cómputos	Aplicación en SharePoint	Difusión del Plan	Salón de Capacitación	Reserva de Contingencia	Total
Noviembre 2016	17.807,80						17.807,80
Diciembre 2016	17.807,80	18.144,26				170,4	36.122,46
Enero 2017	17.807,80						17.807,80
Febrero 2017	14.444,30						14.444,30
Marzo 2017	14.444,30		10.000,00	100.000,00		182,69	124.626,99
Abril 2017	14.444,30						14.444,30
Mayo 2017	14.444,30				1.200,00	175,01	15.819,31
Junio 2017	11.080,80						11.080,80
Julio 2017	11.080,80						11.080,80
Agosto 2017	11.080,80						11.080,80
Septiembre 2017	11.080,80						11.080,80
Octubre 2017	11.080,80						11.080,80
Noviembre 2017	11.080,80						11.080,80
<b>Total</b>	<b>177.685,40</b>	<b>18.144,26</b>	<b>10.000,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>1.200,00</b>	<b>528,09</b>	<b>\$ 307.557,76</b>

**Elaborado por Autores:** Concha, A. y Chacón, J. (2017)

## **5. Bibliografía.**

Project Management Institute, Inc (PMI). (s.f.). Guía de Fundamentos para la Gestión de Proyectos (Quinta Edición ed.).

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), Registro Oficial 395, publicado 04/08/2008, última modificación 09/12/2016.

Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RLOSNCP), Registro Oficial Suplemento 588 publicado el 12/05/2009, última modificación 06/07/2016.

## 6. Anexos.

### Anexo 1. Minuta de Reuniones

Control de Versiones					
Versión	Realizado por	Revisado por	Aprobado por	Motivo	Fecha

### ACTA DE REUNIONES

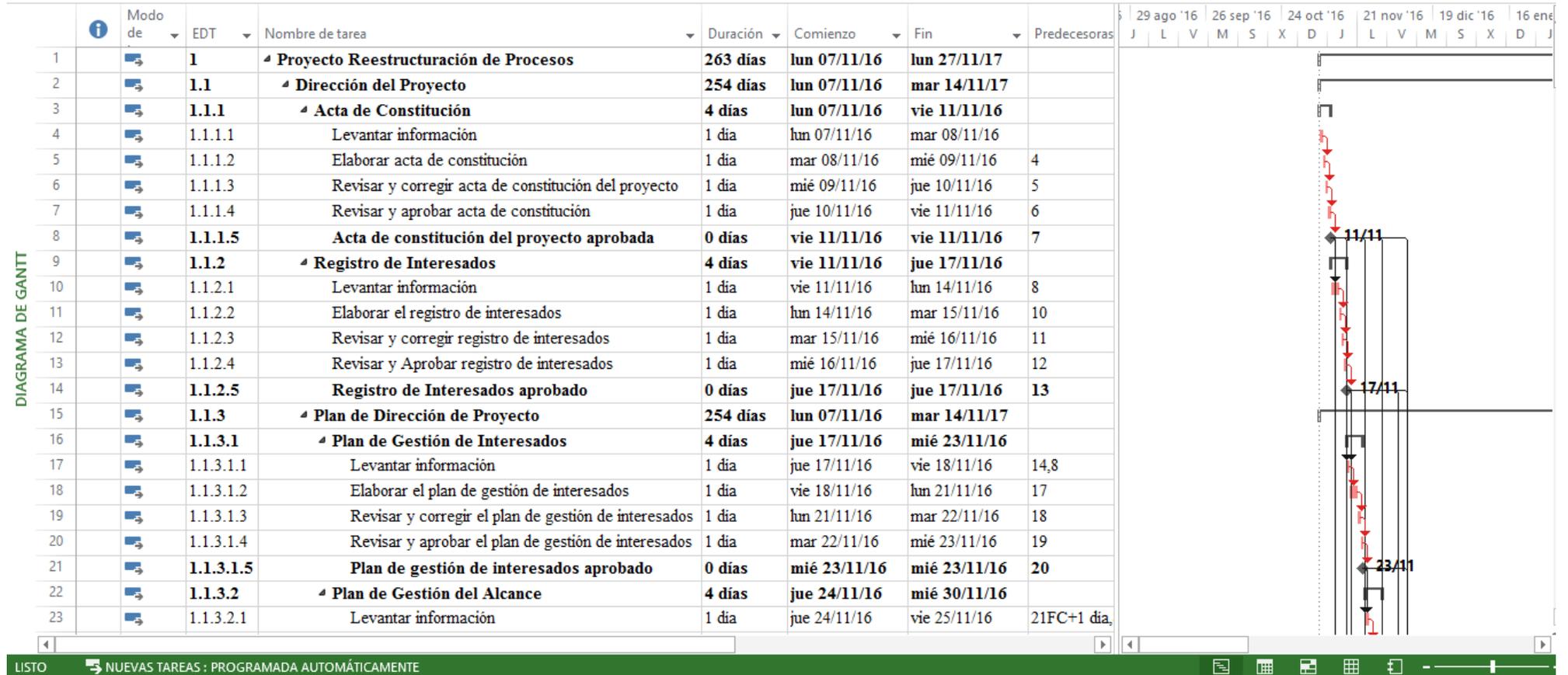
<b>Proyecto:</b>		
<b>Responsable:</b>		
<b>Fecha:</b>		
<b>Hora:</b>		
Asistencia de Personal		
Nombre y Apellido	Rol en Proyecto	Asistencia
Objetivo de la Reunión		
Temas a Tratar		
Temas Tratados		
Objetivos Logrados		
Temas para darle seguimiento		

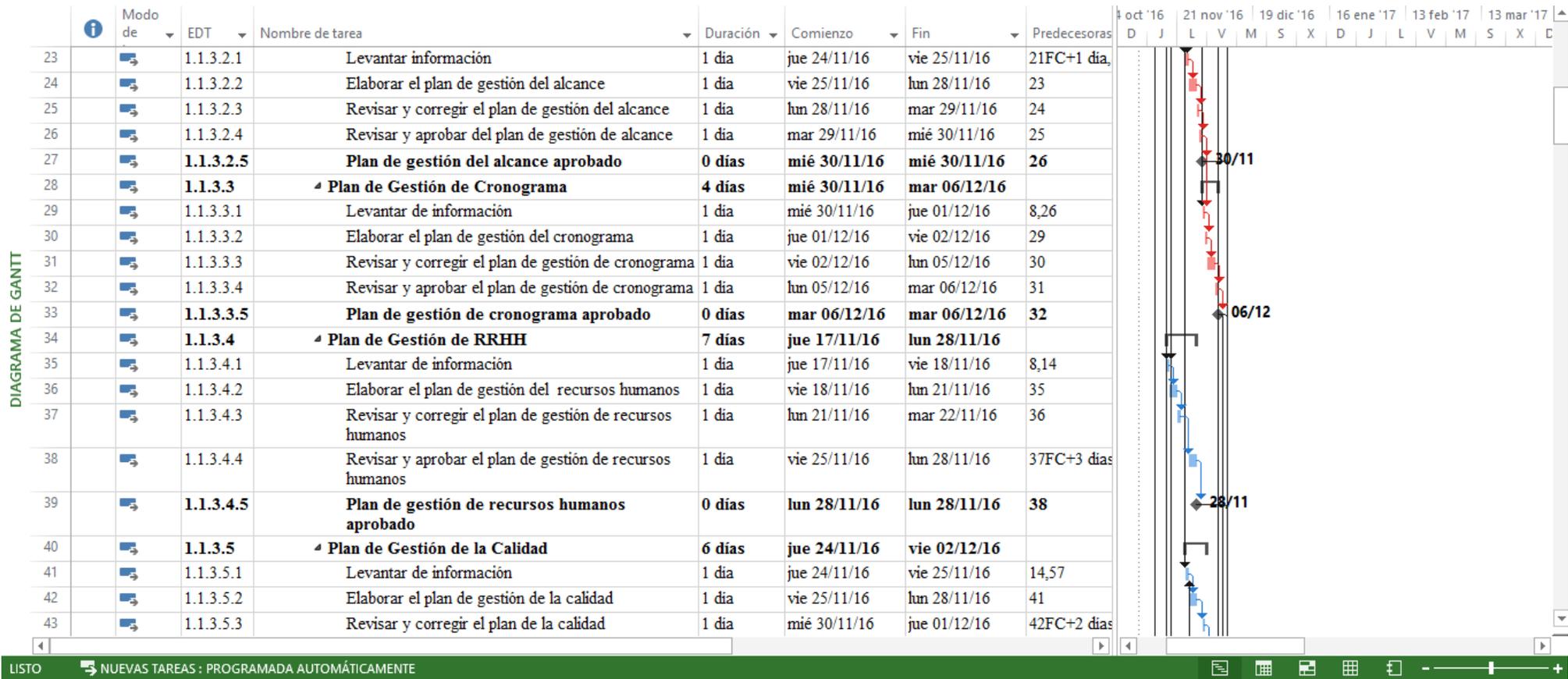
\_\_\_\_\_  
Nombre Moderador

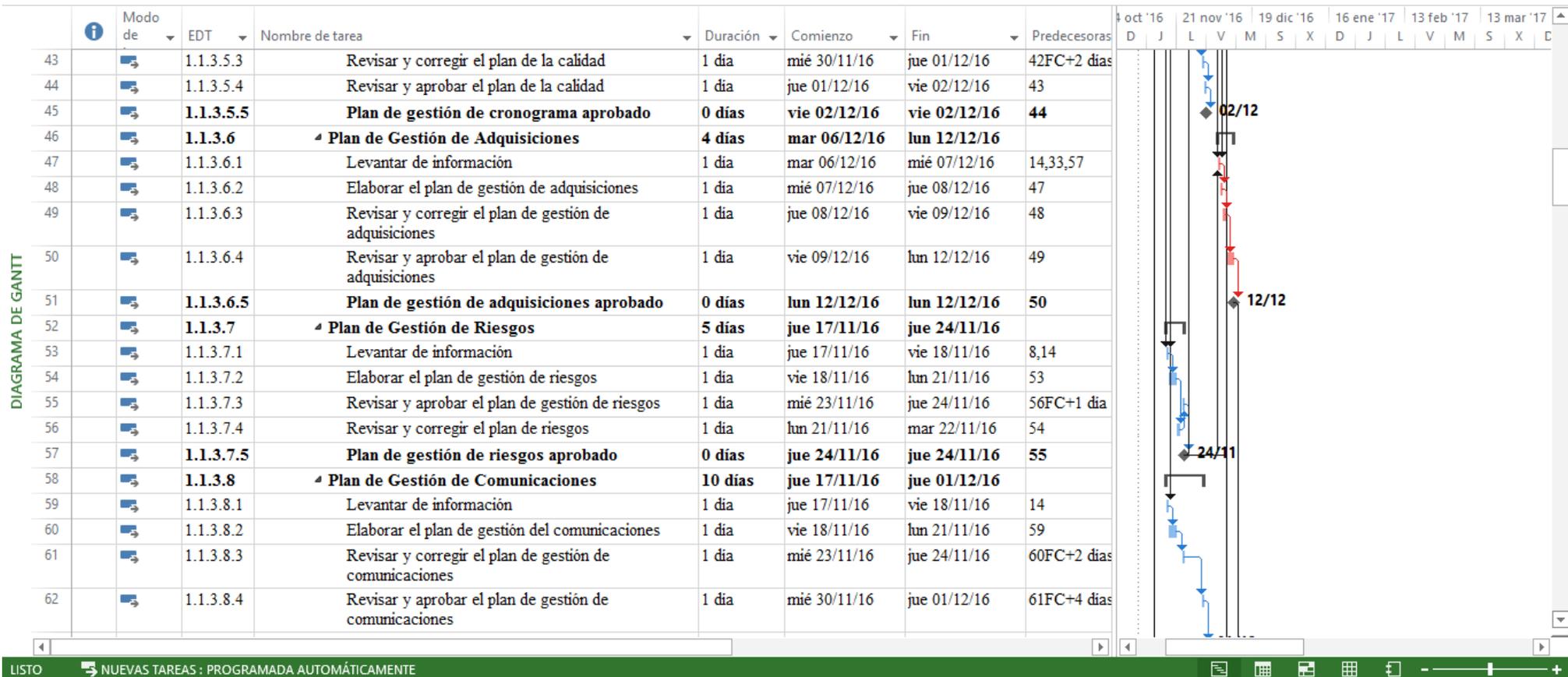
**Anexo 2.** Plantilla Control de Cambio.

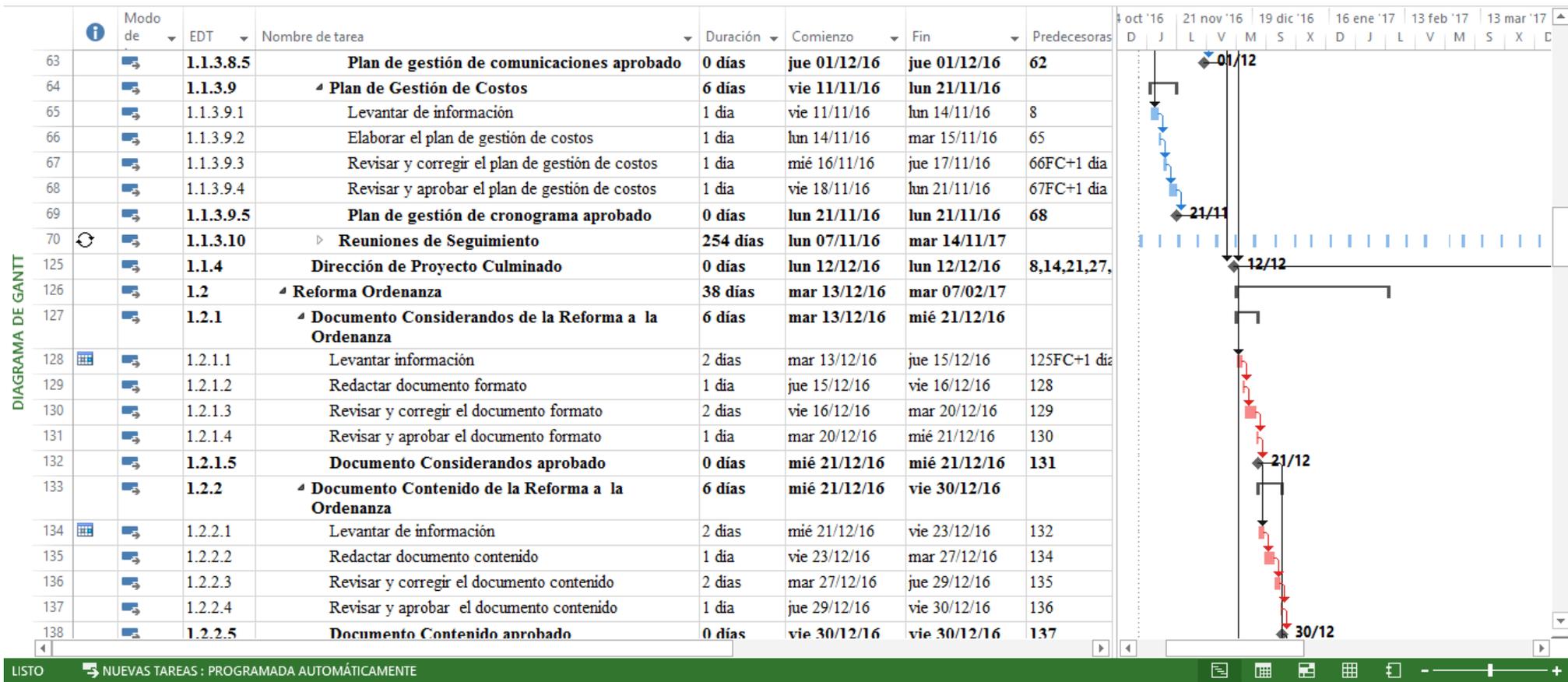
<b>Control de Cambio</b>			
<b>Solicitante del Cambio</b>			
<b>Rol del Solicitante</b>			
<b>Área del Solicitante</b>			
<b>Patrocinador del proyecto</b>			
<b>Gerente del proyecto</b>			
<b>Categoría de Cambio</b>			
Alcance ( )	Plazo ( )	Costo ( )	Calidad ( )
RRHH ( )	Comunicación ( )	Riesgos ( )	Adquisiciones ( )
<b>Causa / Origen de Cambio</b>			
Acción Preventiva ( )	Acción Correctiva ( )	Modificación ( )	
<b>Descripción de la propuesta de cambio</b>			
<b>Justificación de la propuesta de cambio</b>			
<b>Impacto del cambio en la línea base</b>			
<b>Alcance:</b>			
<b>Plazo:</b>			
<b>Costo:</b>			
<b>Calidad:</b>			
<b>Riesgos</b>			
<b>Responsable de Aprobación</b>			
<b>Firma Aprobación</b>			
<b>Fecha de Aprobación</b>			

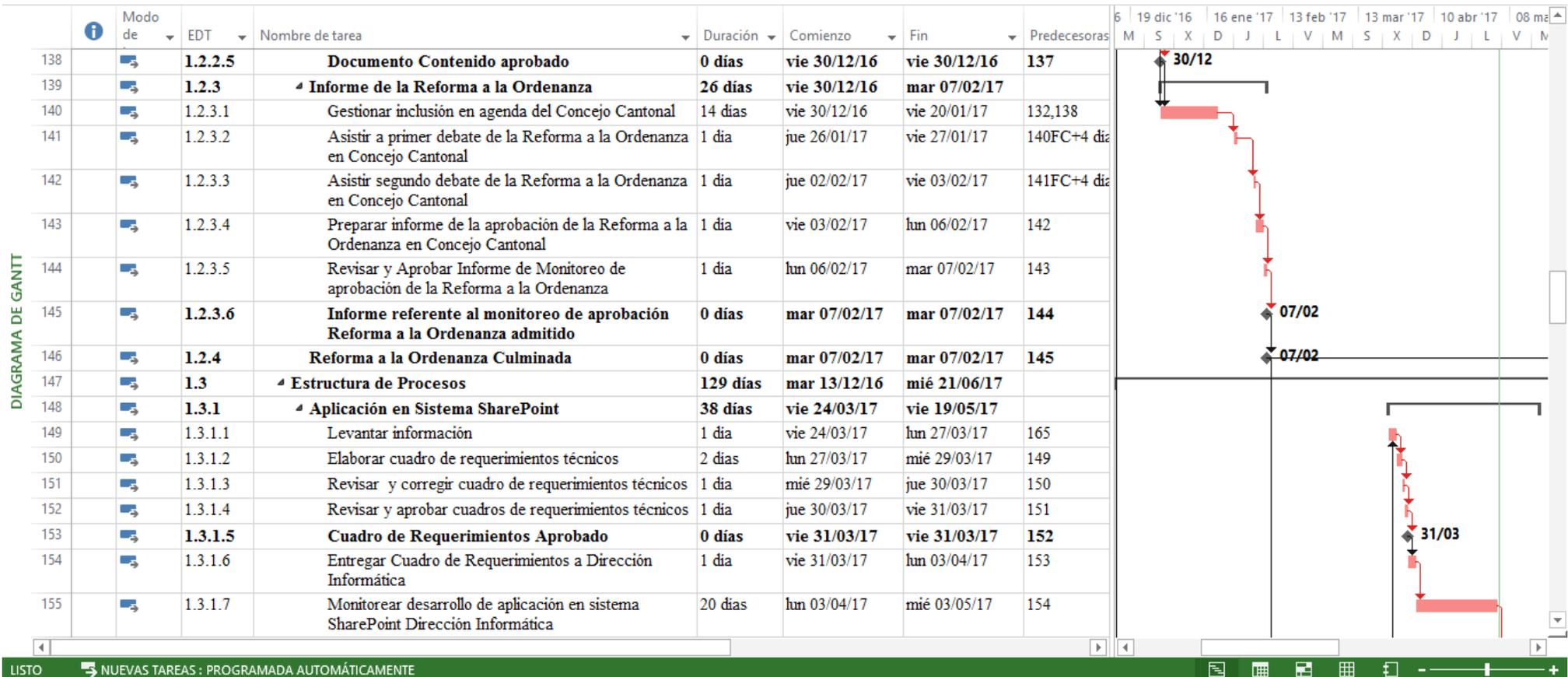
### Anexo 3. Ruta Crítica.



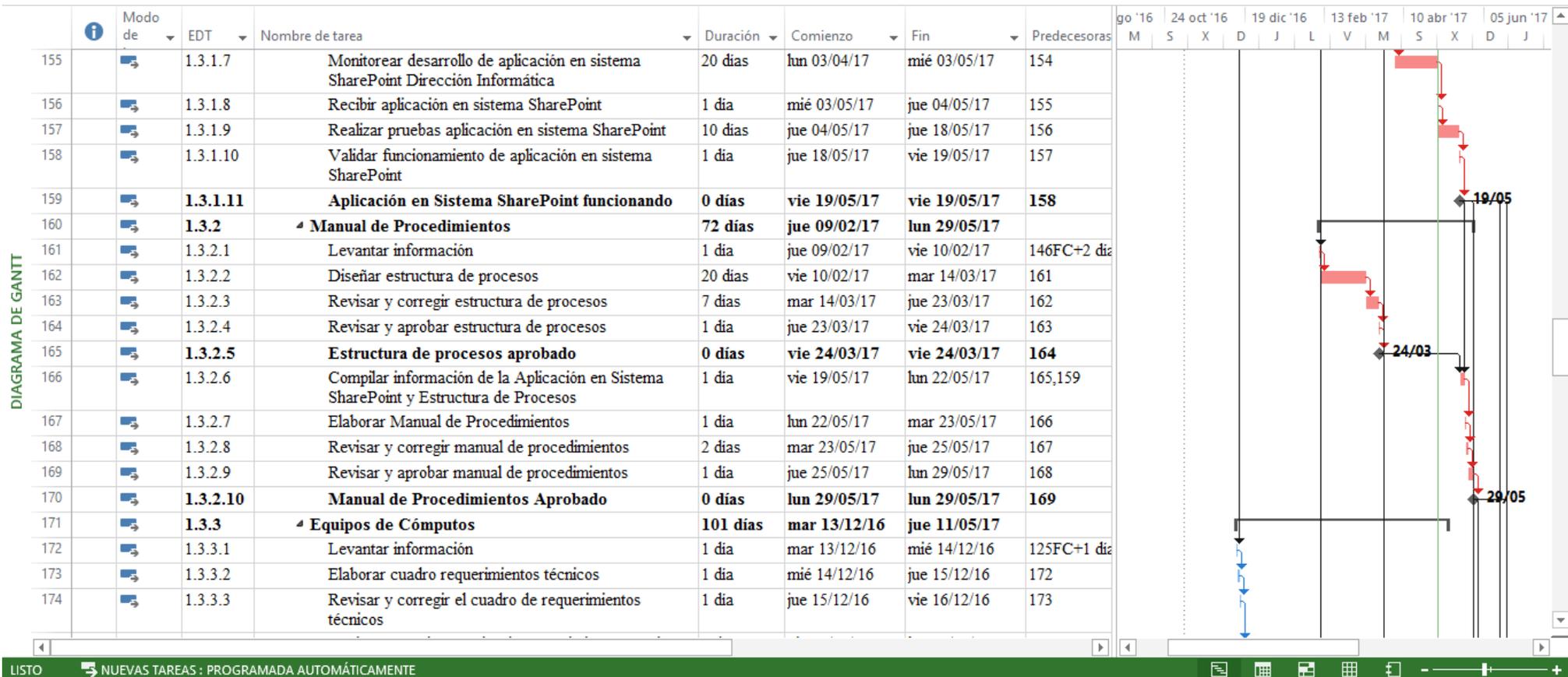


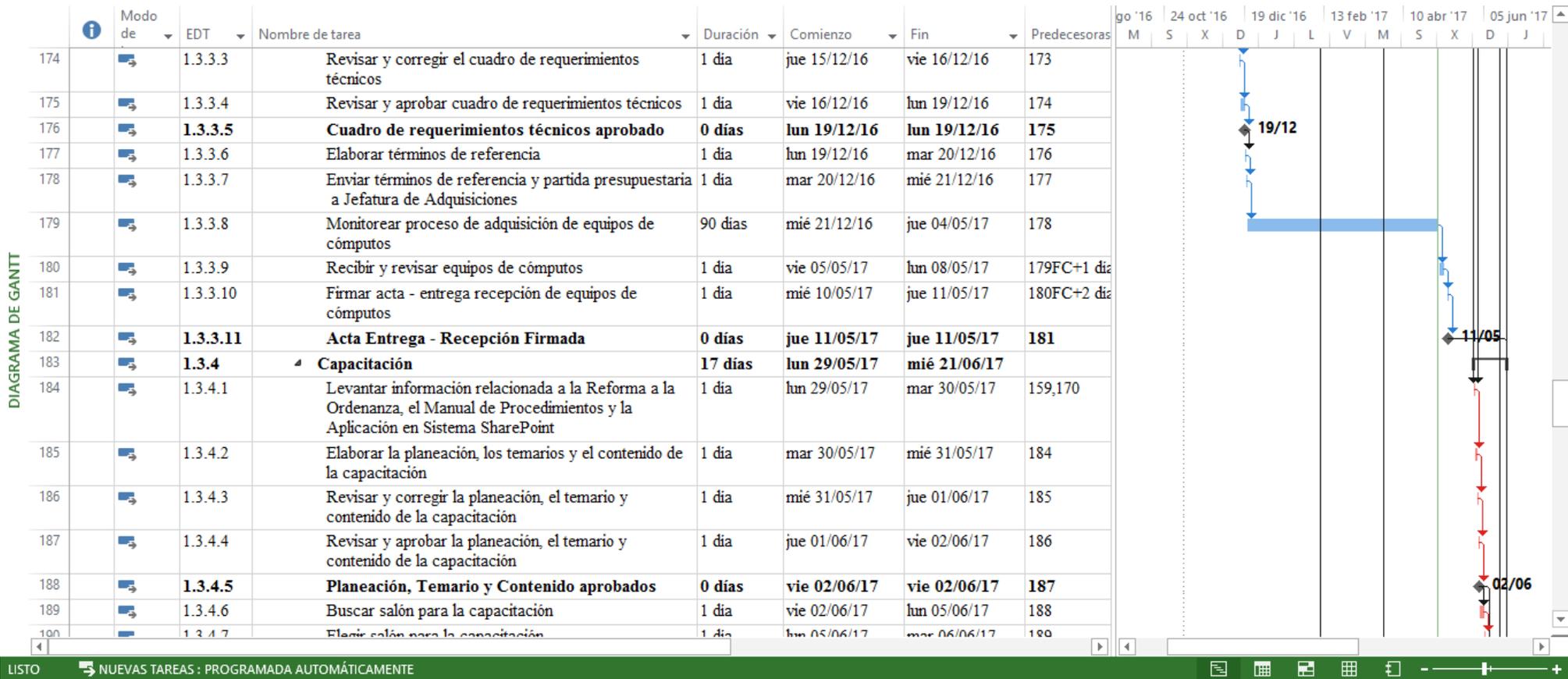




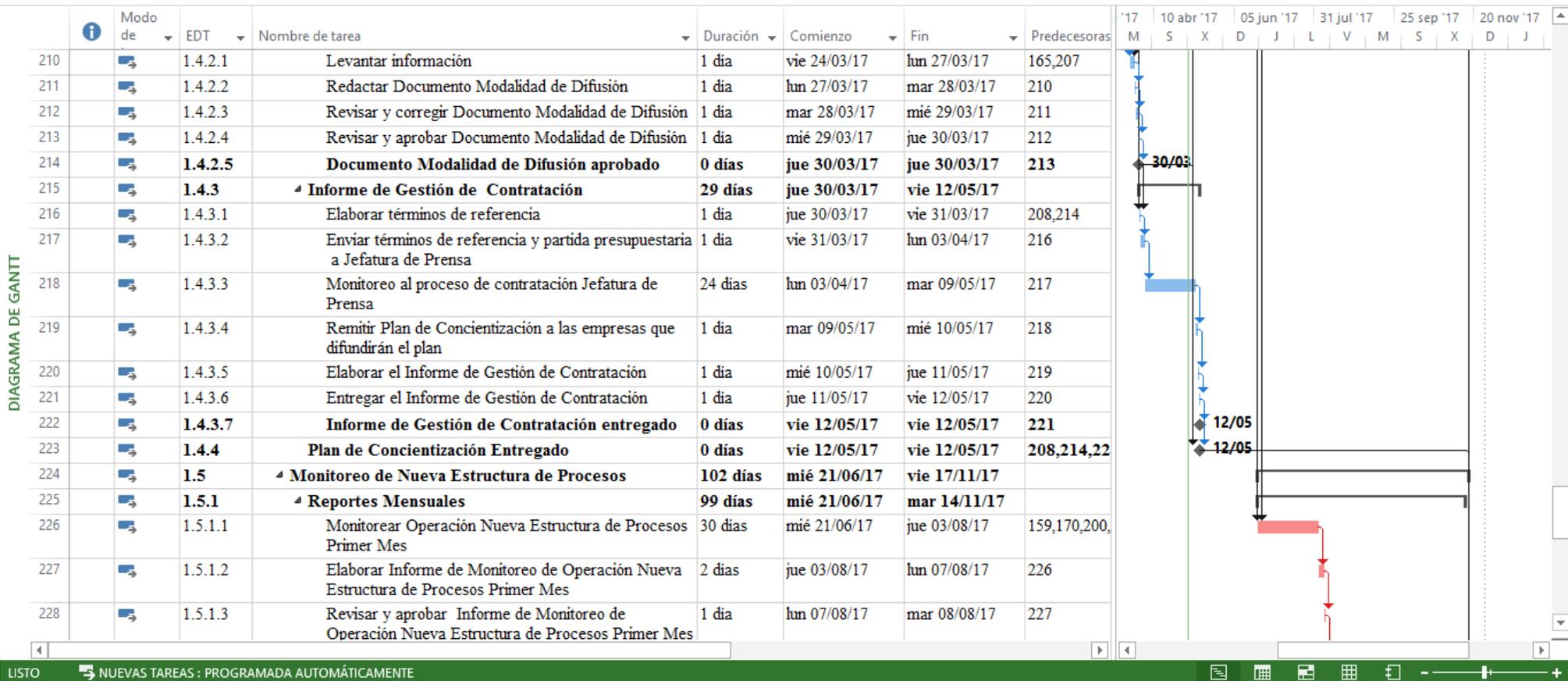


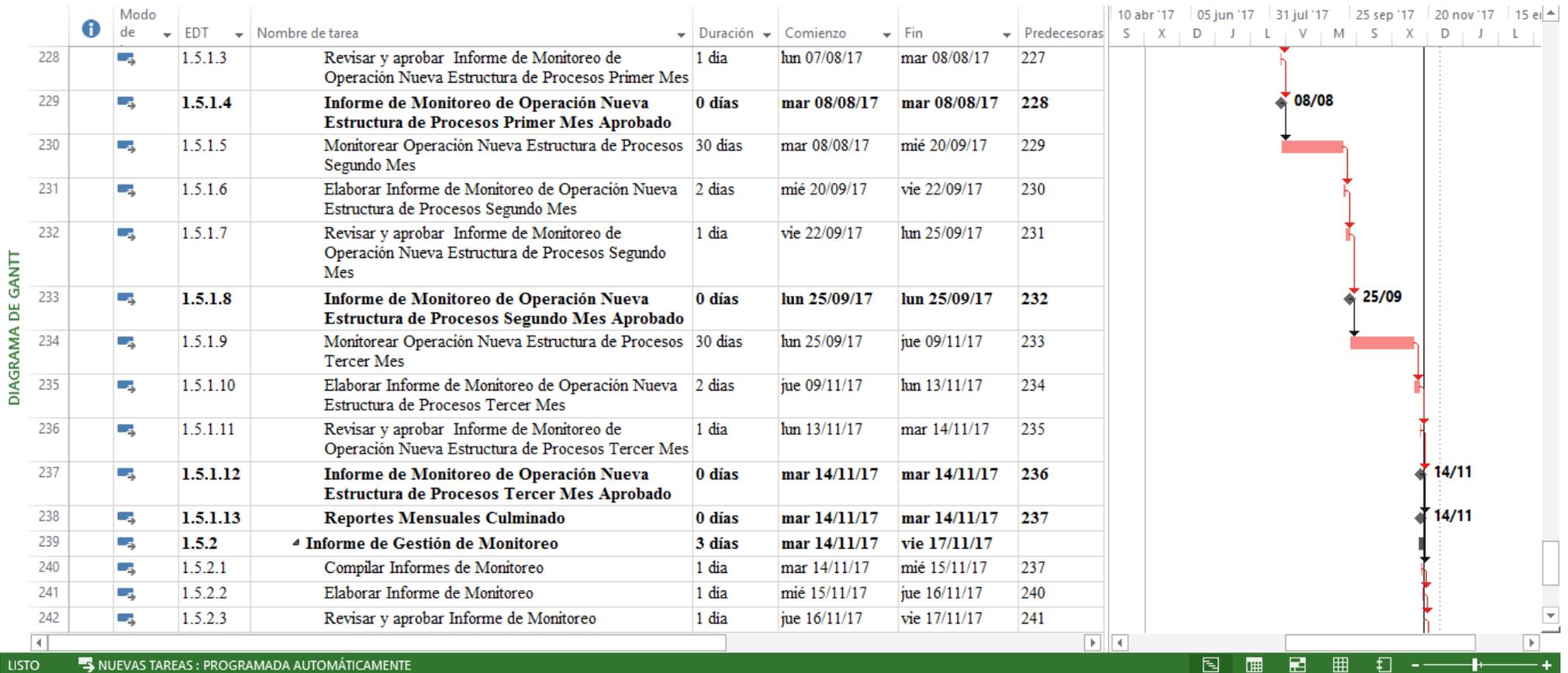
LISTO NUEVAS TAREAS : PROGRAMADA AUTOMÁTICAMENTE

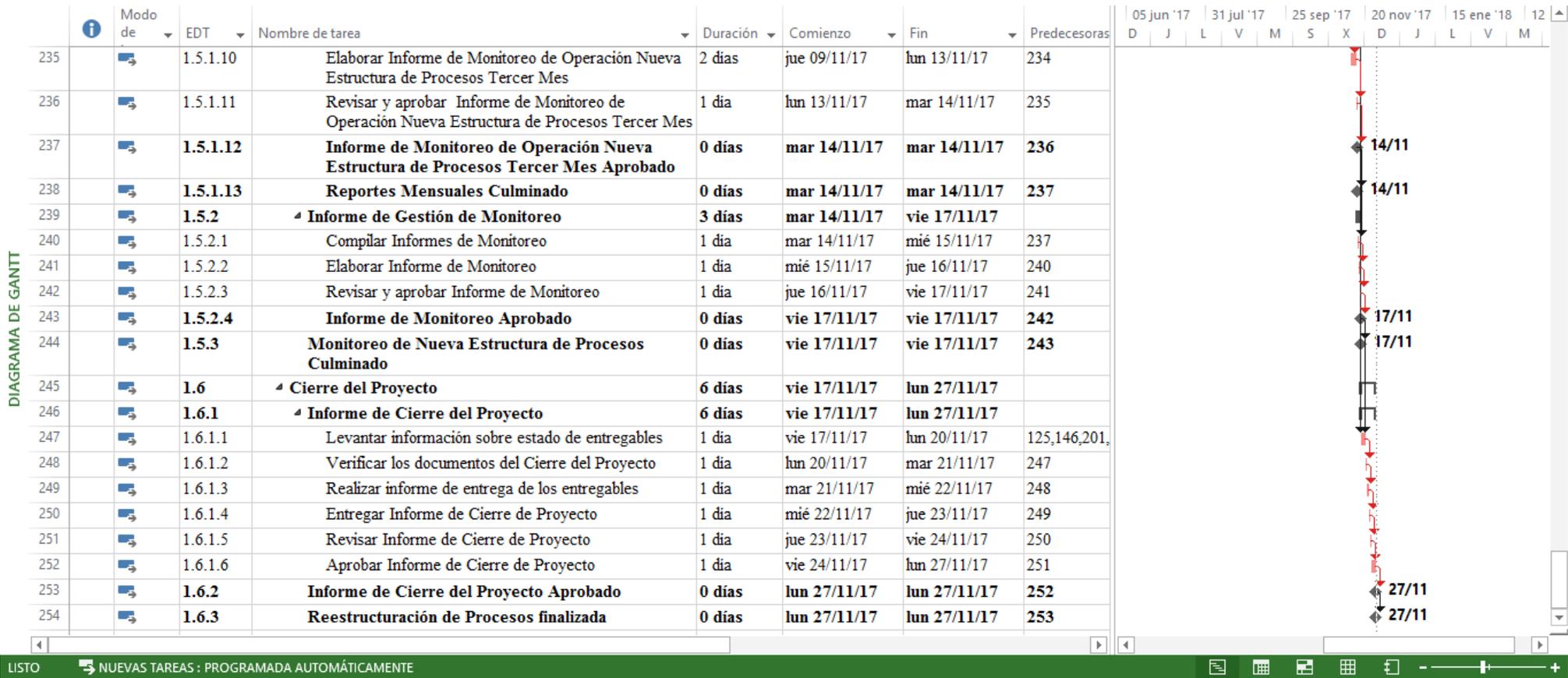




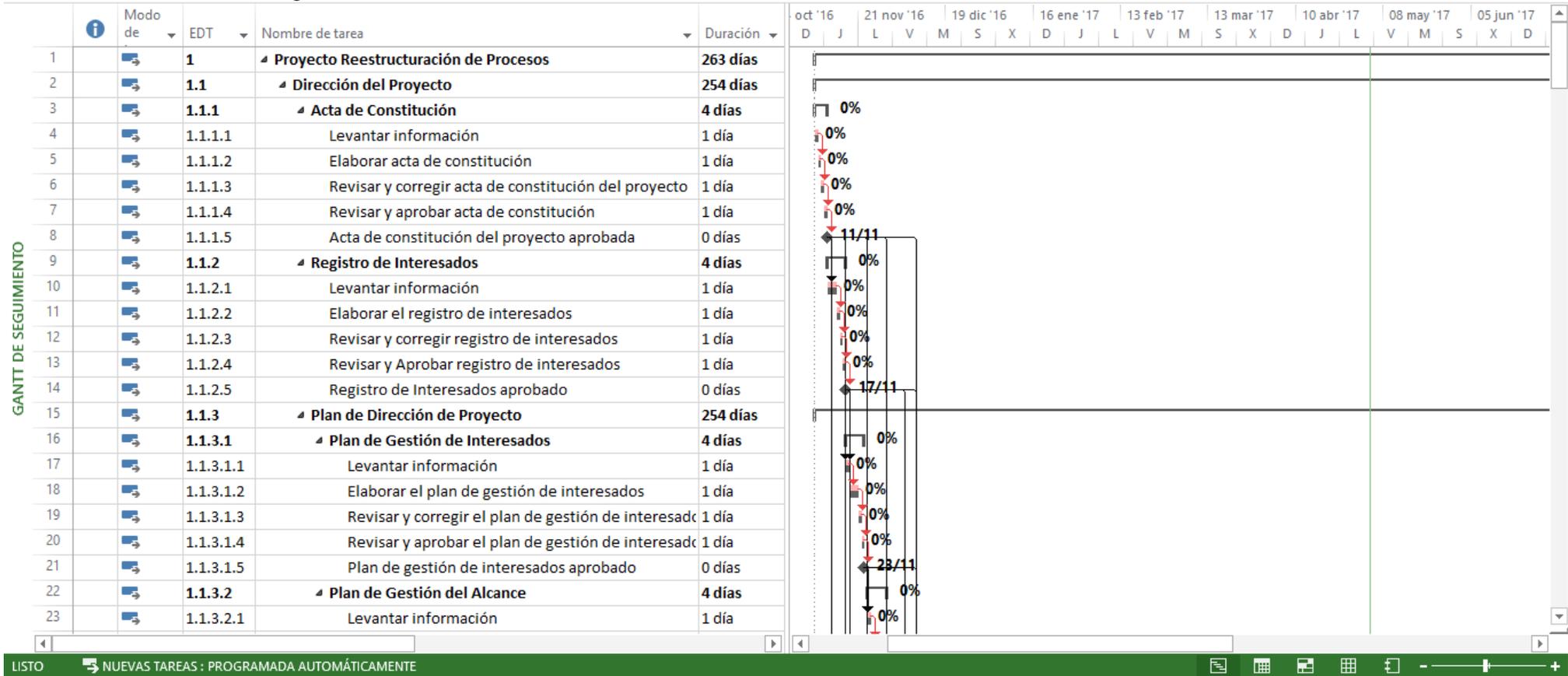


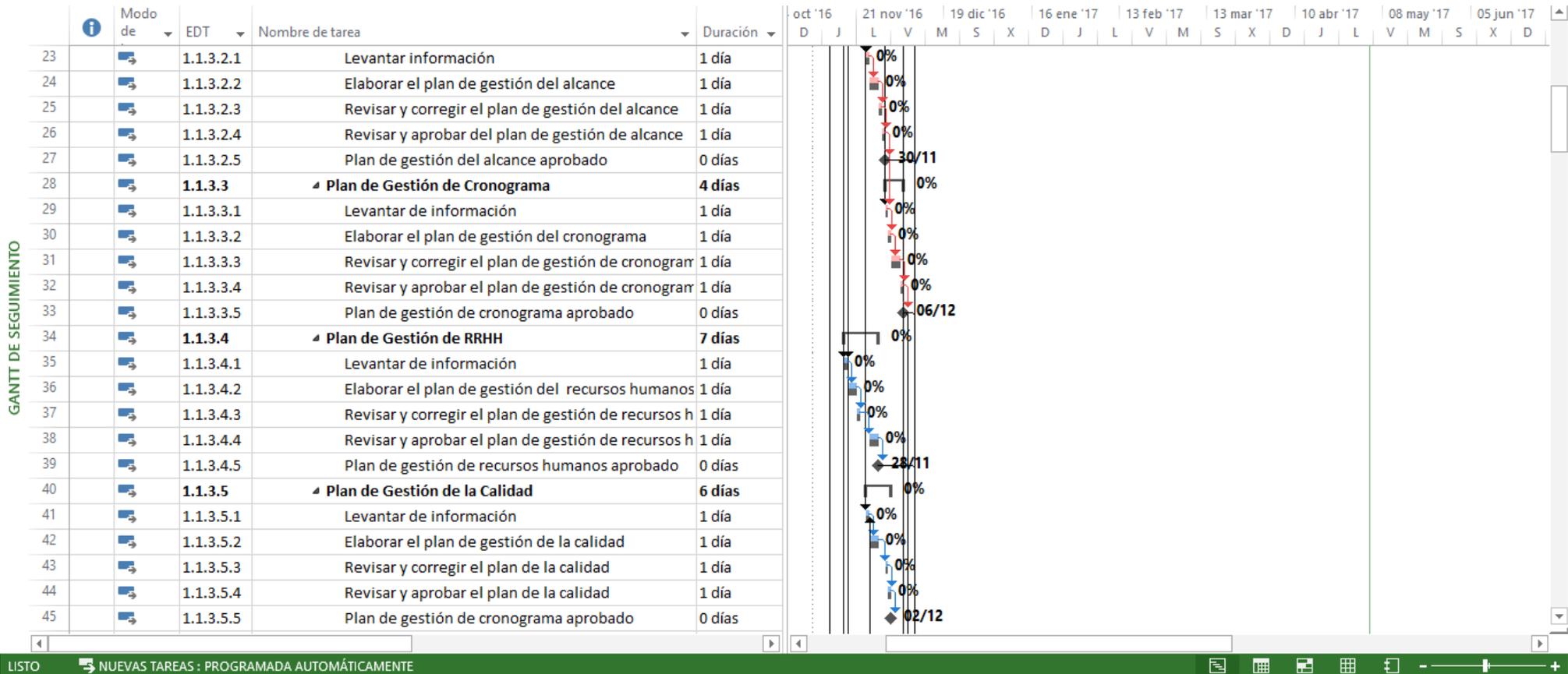


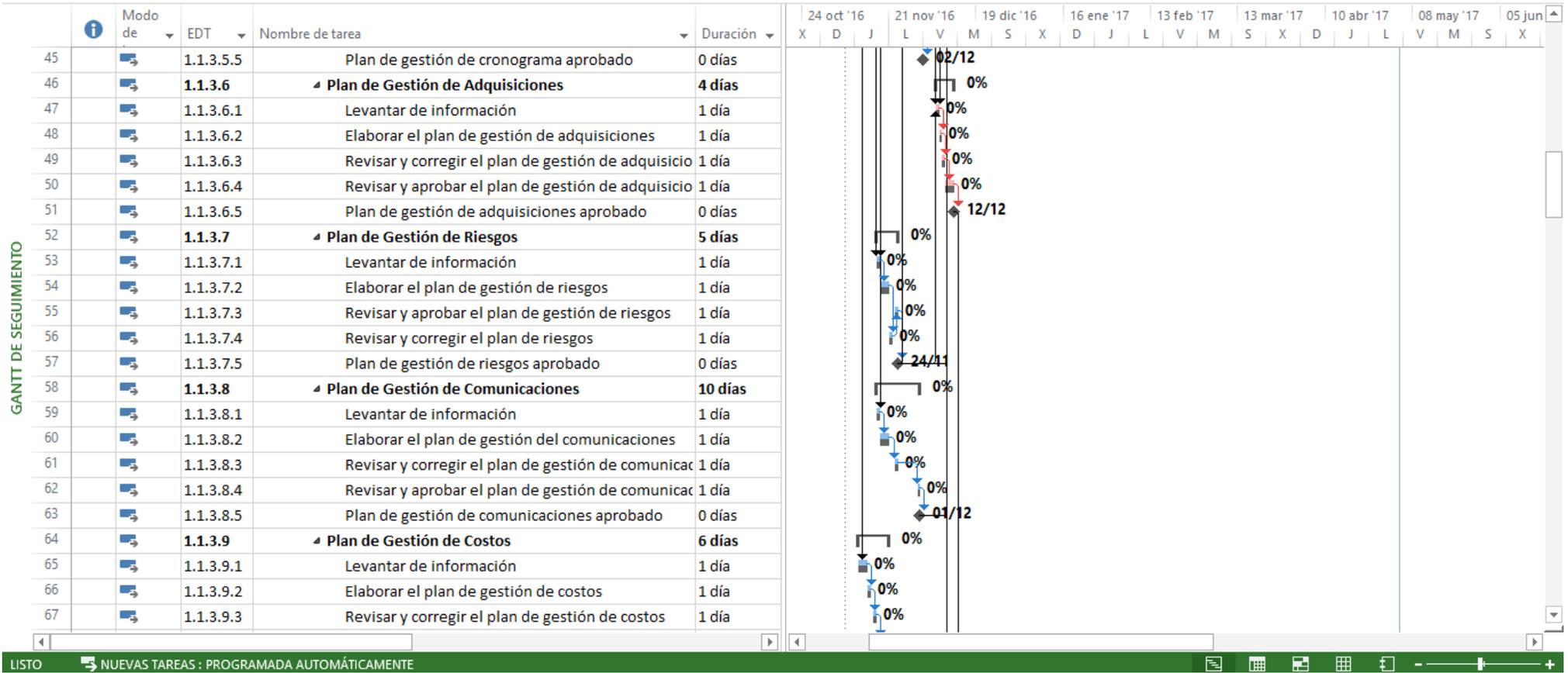




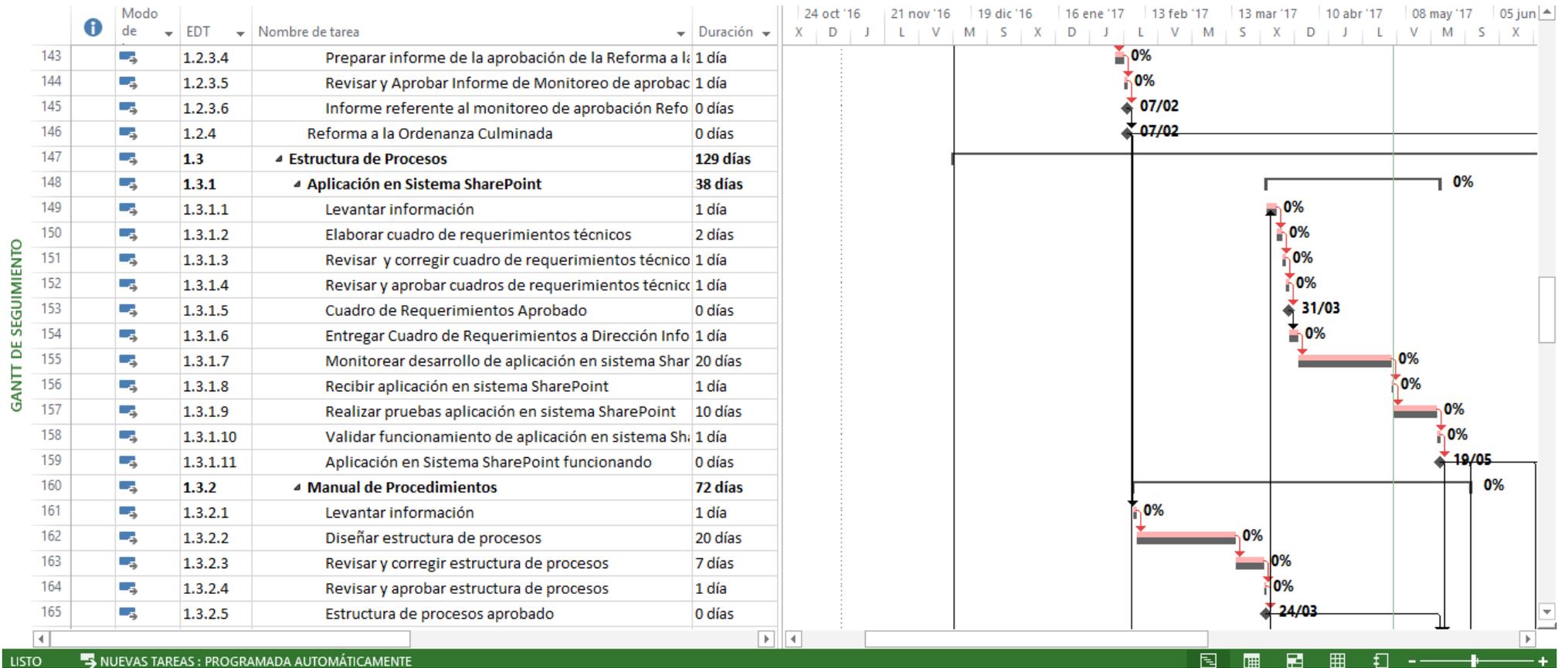
#### Anexo 4. Línea Base del Cronograma.

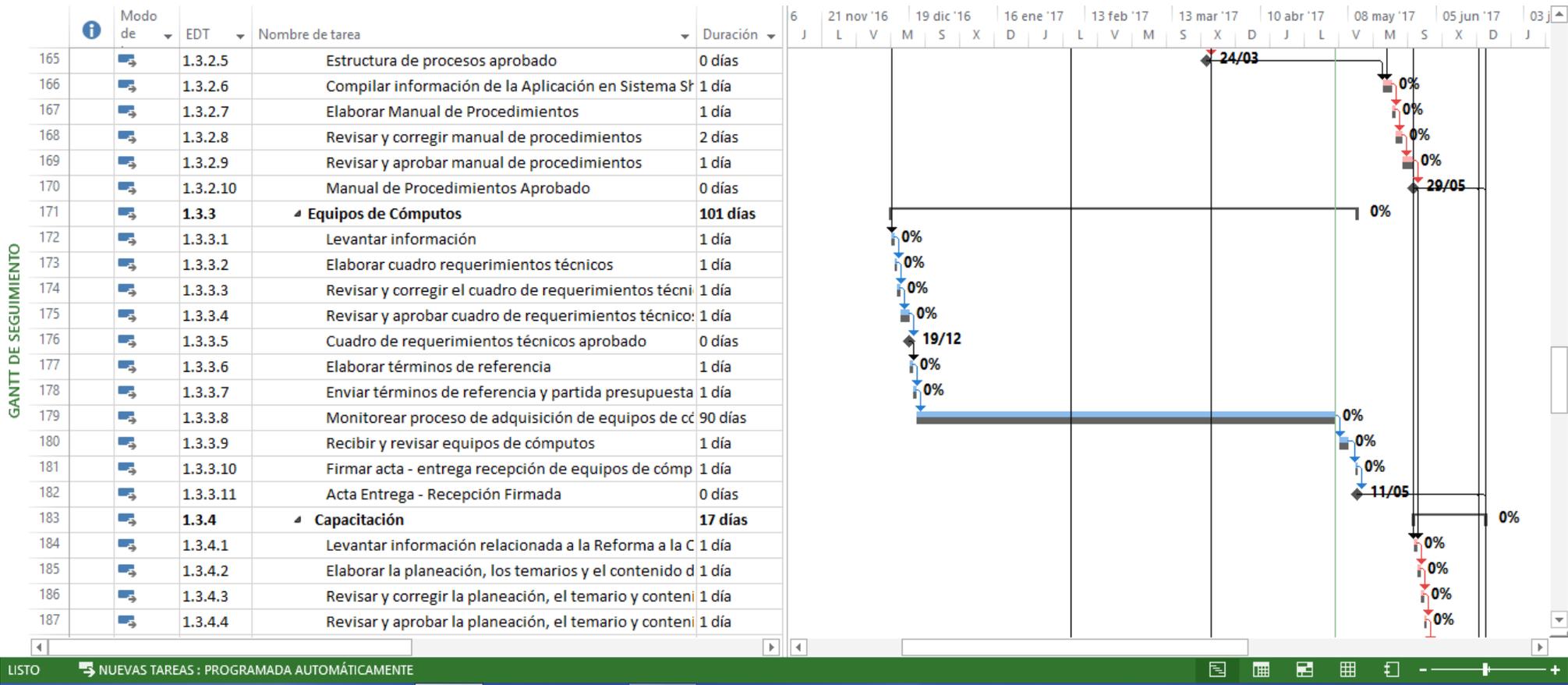


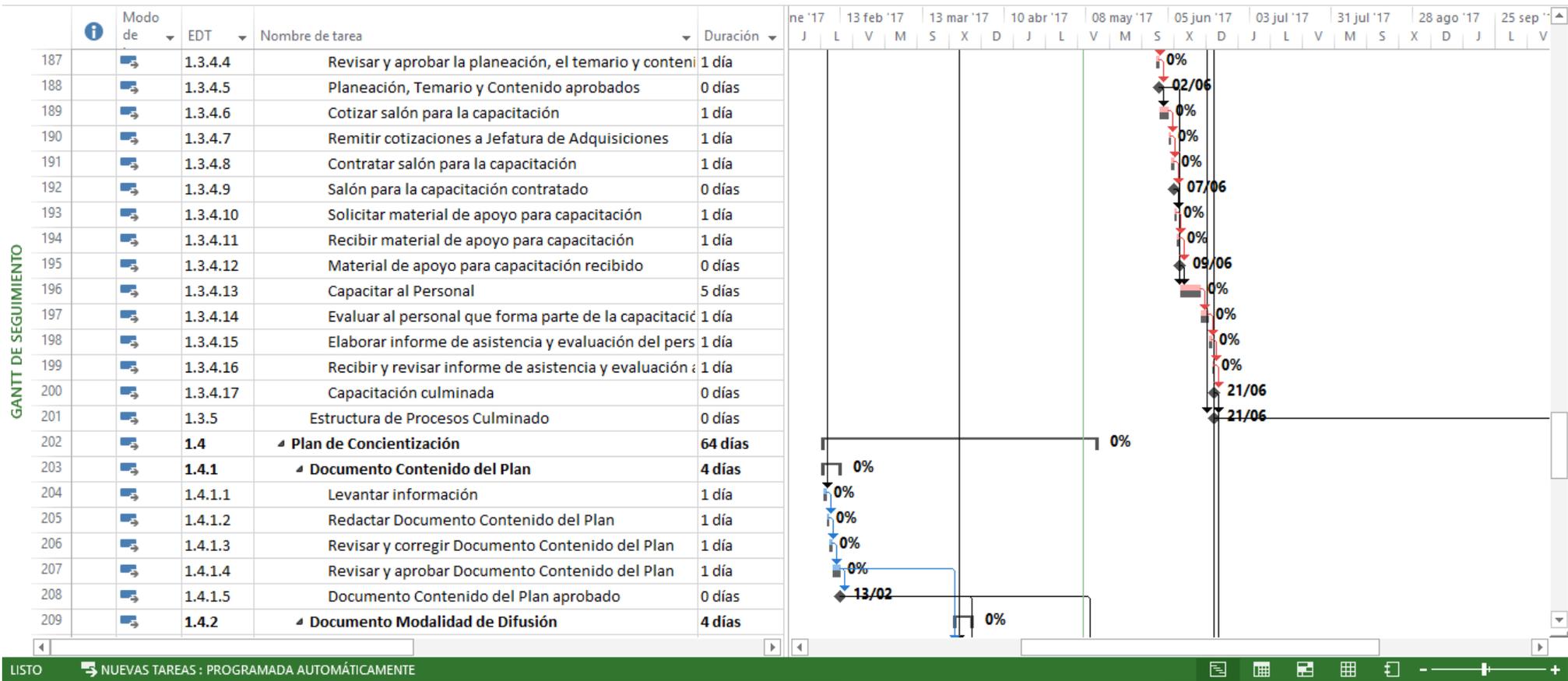


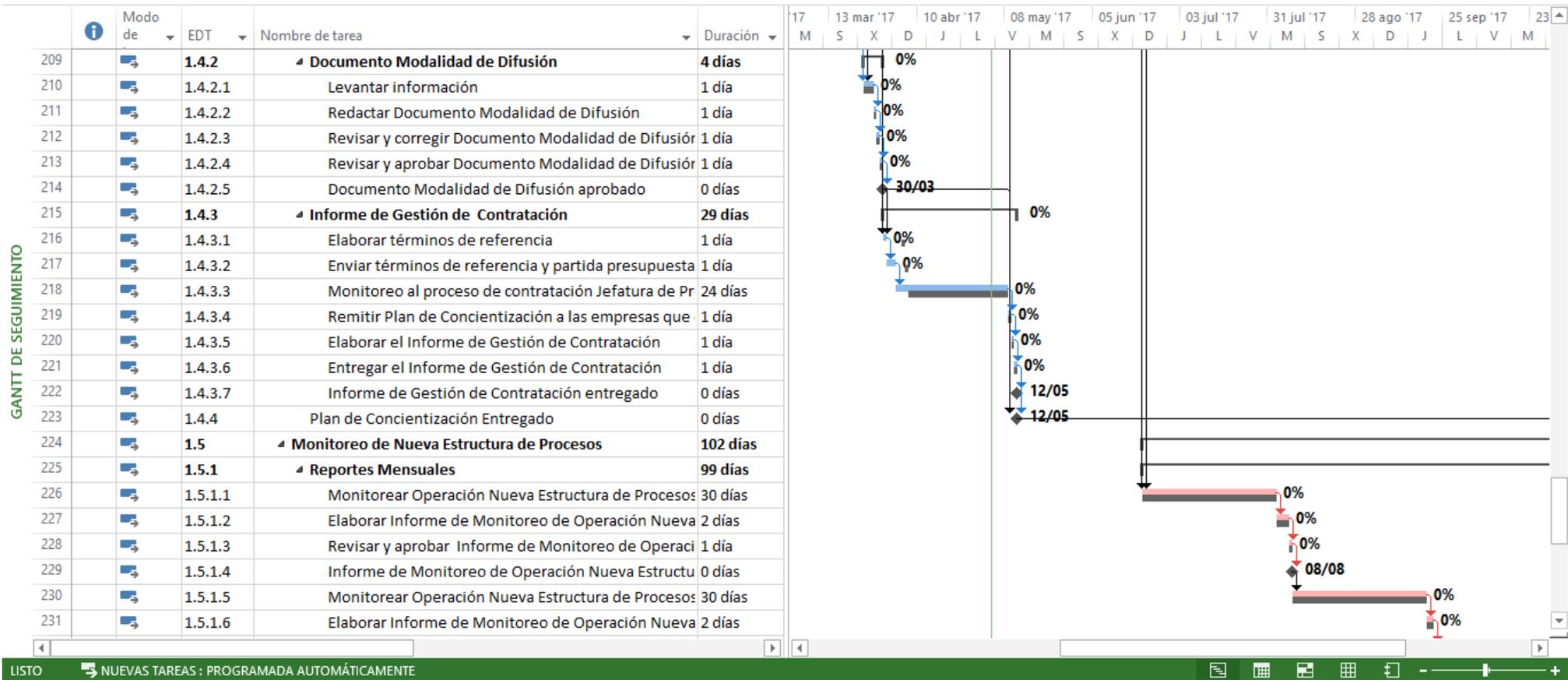


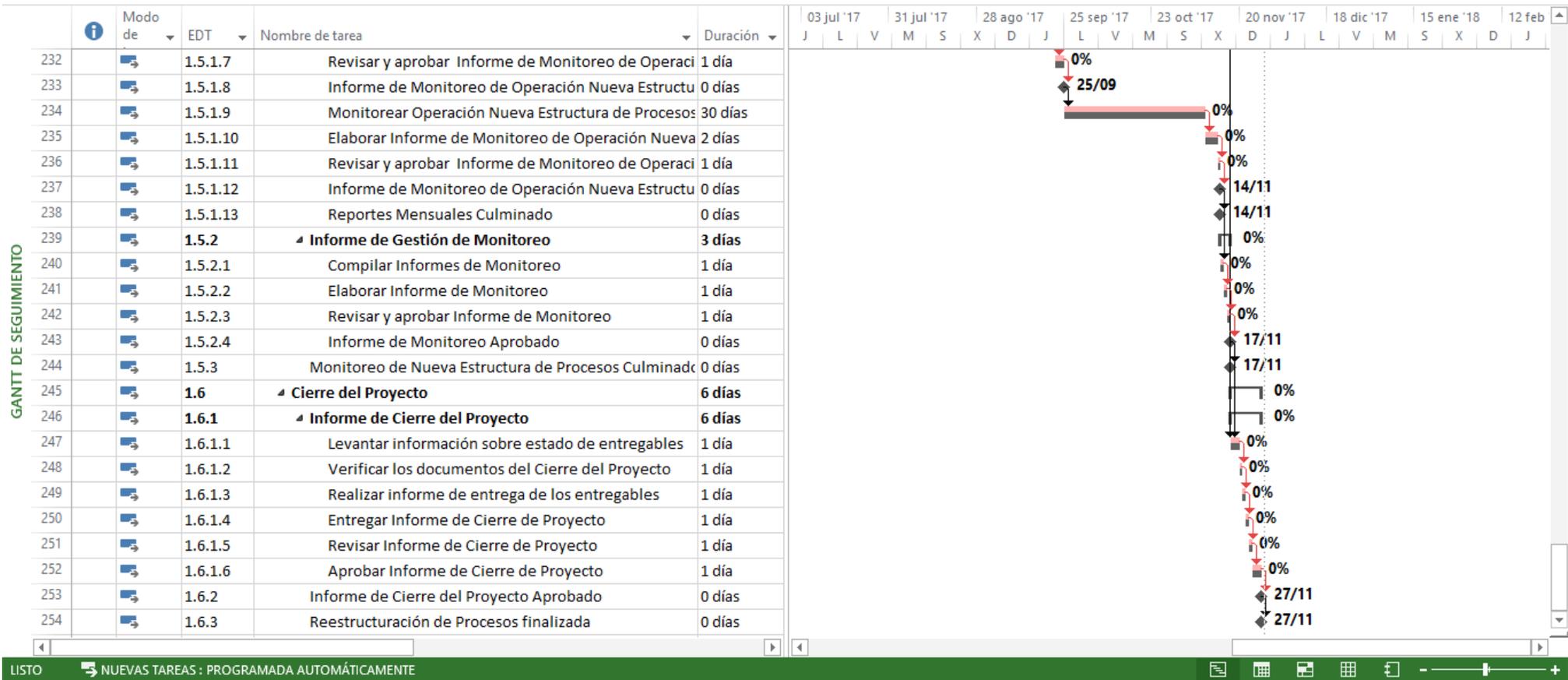












**Anexo 5.** Informe de Avances.

<b>Control de Versiones</b>					
<b>Versión</b>	<b>Realizado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Motivo</b>	<b>Fecha</b>

**INFORME DE SEGUIMIENTO**

<b>Proyecto:</b>							
<b>Entregable:</b>							
<b>Sub-Entregable</b>							
<b>Responsable:</b>							
<b>Período de Cumplimiento:</b>							
<b>Fecha de Elaboración:</b>							
<b>Hora:</b>							
<b>N°.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Resultados</b>		<b>Por Ejecutar</b>		<b>Observaciones</b>
			<b>N°.</b>	<b>%</b>	<b>N°.</b>	<b>%</b>	
1							
2							
3							
4							

**Anexo 6.** Acta de Cierre del Proyecto.

<b>Control de Versiones</b>					
<b>Versión</b>	<b>Realizado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Motivo</b>	<b>Fecha</b>

**ACTA DE CIERRE DE PROYECTO**

<b>Proyecto:</b>
<b>Responsable:</b>
<b>Fecha:</b>
<b>Hora:</b>
<b>Descripción del Proyecto</b>
<b>Fecha de Inicio Programada y Real del Proyecto</b>
<b>Fecha de Término Programado y Real del Proyecto</b>
<b>Descripción breve de entregables concluidos</b>
<b>Relación documental de la administración del proyecto</b>
<b>Observaciones</b>
<b>Fecha de Elaboración</b>
<b>Firmas de Aceptación de cierre, de elaboración, revisión y aprobación del Acta</b>

**Anexo 7.** Registro de Controversia.

<b>Control de Versiones</b>					
<b>Versión</b>	<b>Realizado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Motivo</b>	<b>Fecha</b>

<b>Proyecto:</b>	
<b>Responsable:</b>	
<b>Fecha:</b>	
<b>Hora:</b>	

<b>Código de Polémica</b>	<b>Descripción</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Solución</b>	<b>Responsable</b>	<b>Resultado</b>	<b>Fecha</b>	<b>Resultado Obtenido</b>