

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**
Programa de Trabajo Anual
(Programa Operativo Anual - POA 2013)

OBJETIVO	LÍNEA DE ACCIÓN	PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA		META		INDICADORES DE EVALUACIÓN
			INICIO	TÉRMINO	ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL 4TO. TRIMESTRE	
Promover la transparencia en los procesos de adjudicación y ejecución de obras.	Establecer un sistema de recuperación de la opinión del usuario en relación a la eficiencia en los trámites y servicios otorgados.	Adjudicaciones de procedimiento mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas, a través de la Dirección de Adjudicaciones.	02/01/2013	31/12/2013	100%	100%	% de procedimientos mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas = (No. procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas efectuados / Total de procedimientos requeridos) * 100
Promover la transparencia en los procesos de adjudicación y ejecución de obras.	Establecer un sistema de recuperación de la opinión del usuario en relación a la eficiencia en los trámites y servicios otorgados.	Adjudicaciones de procedimiento mediante Invitación a Cuando Menos Tres personas, a través de Comité Municipal de Adjudicaciones.	02/01/2013	31/12/2013	100%	100%	% de procedimientos mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas = (No. procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas efectuados / Total de procedimientos requeridos) * 100
Promover la transparencia en los procesos de adjudicación y ejecución de obras.	Establecer un sistema de recuperación de la opinión del usuario en relación a la eficiencia en los trámites y servicios otorgados.	Adjudicaciones de procedimiento mediante Concurso por Invitación, a través del Comité Municipal de Adjudicaciones.	02/01/2013	31/12/2013	100%	100%	% de procedimientos mediante Concurso por Invitación = (No. procedimientos de Concurso Invitación efectuados / Total de procedimientos requeridos) * 100
Promover la transparencia en los procesos de adjudicación y ejecución de obras.	Establecer un sistema de recuperación de la opinión del usuario en relación a la eficiencia en los trámites y servicios otorgados.	Adjudicaciones de procedimiento mediante Licitación Pública, a través del Comité Municipal de Adjudicaciones.	02/01/2013	31/12/2013	100%	100%	% de procedimientos mediante Licitación Pública = (No. procedimientos de Licitación Pública efectuados / Total de procedimientos requeridos) * 100
Consolidar las bases institucionales para mejorar la gestión del gobierno municipal.	Establecer mecanismos para la optimización de recursos humanos.	Dar seguimiento a los trámites de alta del personal del H. Ayuntamiento de Puebla (CM)	02/01/2013	31/12/2013	100%	100%	Porcentaje de trámites de alta de personal realizados = (Número de trámites de alta de personal realizados / Total de trámites de alta de personal solicitados) * 100
Consolidar las bases institucionales para mejorar la gestión del gobierno municipal.	Establecer mecanismos para la optimización de recursos humanos.	Dar seguimiento a los trámites de baja de personal en el H. Ayuntamiento de Puebla	02/01/2013	31/12/2013	100%	100%	Porcentaje de trámites de baja realizados = (Número de trámite de baja realizados / Total de trámites de baja recibidos) * 100
Consolidar las bases institucionales para mejorar la gestión del gobierno municipal.	Promover la actualización y aplicación de los instrumentos legales que permitan el fortalecimiento institucional municipal.	Otorgamiento de asesorías jurídicas en los rubros de contratos y respectivos a las áreas de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, y/o demás Secretarías o Dependencias solicitantes	02/01/2013	31/12/2013	100%	100%	% de asesorías otorgadas = (No. de asesorías jurídicas otorgadas / Total de solicitudes de asesorías jurídicas recibidas y competentes a la Secretaría) * 100

Responsable de generar la información:

Enlace SEDEM

Dr. Omar Jiménez Rosano

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**
Programa de Trabajo Anual
(Programa Operativo Anual - POA 2013)

OBJETIVO	LÍNEA DE ACCIÓN	PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA		META		INDICADORES DE EVALUACIÓN
			INICIO	TÉRMINO	ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL 4TO. TRIMESTRE	
Aumentar la confianza y mejorar la percepción de los ciudadanos sobre el gobierno municipal, aumentando la eficiencia y eficacia gubernamental.	Verificar el cumplimiento de políticas y lineamientos para la optimización de recursos materiales y financieros.	Atender las requisiciones en material de consumibles, papelería, limpieza y otros solicitadas por las dependencias.	02/01/2013	31/12/2013	50%	93.72%	% de requisiciones de material de consumibles, papelería, limpieza y otras surtidas = (No. de requisiciones de material surtidas / Total de requisiciones recibidas y factibles a surtirse) *100
Aumentar la confianza y mejorar la percepción de los ciudadanos sobre el gobierno municipal, aumentando la eficiencia y eficacia gubernamental.	Verificar el cumplimiento de políticas y lineamientos para la optimización de recursos materiales y financieros.	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles	02/01/2013	31/12/2013	90%	100%	% de bienes muebles con resguardo actualizado = (No. de bienes muebles con resguardo actualizado / Total de bienes muebles registrados en sistema) *100
Aumentar la confianza y mejorar la percepción de los ciudadanos sobre el gobierno municipal, aumentando la eficiencia y eficacia gubernamental.	Verificar el cumplimiento de políticas y lineamientos para la optimización de recursos materiales y financieros.	Atender las necesidades de suministro de gasolina de las dependencias	02/01/2013	31/12/2013	67%	100%	% de dotaciones de gasolina entregadas = (No. de dotaciones ordinarias y extraordinarias entregadas / Total de dotaciones ordinarias programadas y/o solicitudes extraordinarias) *100
Aumentar la confianza y mejorar la percepción de los ciudadanos sobre el gobierno municipal, aumentando la eficiencia y eficacia gubernamental.	Verificar el cumplimiento de políticas y lineamientos para la optimización de recursos materiales y financieros.	Dar seguimiento a los reportes de fallas en el servicio de fotocopiado solicitado por las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento	02/01/2013	31/12/2013	90%	99.77%	% de reportes de fallas de fotocopiadoras solventados = (Número de reportes de fallas solventadas / Total de reportes de fallas recibidos) *100
Aumentar la confianza y mejorar la percepción de los ciudadanos sobre el gobierno municipal, aumentando la eficiencia y eficacia gubernamental.	Verificar el cumplimiento de políticas y lineamientos para la optimización de recursos materiales y financieros.	Gestionar el pago de pensiones para vehículos en la coordinación administrativa	02/01/2013	31/12/2013	110 Pensiones	122 Pensiones	No. de pensiones para vehículos gestionadas para el pago correspondiente
Aumentar la confianza y mejorar la percepción de los ciudadanos sobre el gobierno municipal, aumentando la eficiencia y eficacia gubernamental.	Verificar el cumplimiento de políticas y lineamientos para la optimización de recursos materiales y financieros.	Coordinar las acciones para la aplicación de la póliza de seguro empresarial a los bienes inmuebles del Ayuntamiento en los casos que se requiera	02/01/2013	31/12/2013	100%	100%	% de siniestros cubiertos por la aseguradora = (No. de siniestros cubiertos por la aseguradora / Total de siniestros reportados por las dependencias u organismos) *100
Aumentar la confianza y mejorar la percepción de los ciudadanos sobre el gobierno municipal, aumentando la eficiencia y eficacia gubernamental.	Verificar el cumplimiento de políticas y lineamientos para la optimización de recursos materiales y financieros.	Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo a edificios y mobiliario	02/01/2013	31/12/2013	30%	95.49%	% de órdenes de servicio a edificios y/o mobiliario atendidas = (No. de órdenes de servicio atendidas / Total de órdenes de servicios factibles de ser atendidas) *100

Responsable de generar la información:

Enlace SEDEM

Dr. Omar Jiménez Rosano

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**
Programa de Trabajo Anual
(Programa Operativo Anual - POA 2013)

OBJETIVO	LÍNEA DE ACCIÓN	PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA		META		INDICADORES DE EVALUACIÓN
			INICIO	TÉRMINO	ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL 4TO. TRIMESTRE	
Aumentar la confianza y mejorar la percepción de los ciudadanos sobre el gobierno municipal, aumentando la eficiencia y eficacia gubernamental.	Verificar el cumplimiento de políticas y lineamientos para la optimización de recursos materiales y financieros.	Dotar de espacios físicos a las áreas del Ayuntamiento a través del arrendamiento de inmuebles	02/01/2013	31/12/2013	25 Inmuebles arrendados	28 Inmuebles arrendados	Número de Inmuebles arrendados
Aumentar la confianza y mejorar la percepción de los ciudadanos sobre el gobierno municipal, aumentando la eficiencia y eficacia gubernamental.	Verificar el cumplimiento de políticas y lineamientos para la optimización de recursos materiales y financieros.	Atender las solicitudes de contratación de servicios de seguridad privada de las Dependencias y Entidades para los inmuebles que otorgan o cobren servicios públicos del H. Ayuntamiento de Puebla	02/01/2013	31/12/2013	90%	100%	% de solicitudes de contratación de servicios de seguridad privada atendidas=(Número de solicitudes de contratación de servicios de seguridad privada atendidas / Total de solicitudes de contratación de servicios de seguridad privada recibidas)*100
Aumentar la confianza y mejorar la percepción de los ciudadanos sobre el gobierno municipal, aumentando la eficiencia y eficacia gubernamental.	Verificar el cumplimiento de políticas y lineamientos para la optimización de recursos materiales y financieros.	Realizar el mantenimiento a vehículos	02/01/2013	31/12/2013	80%	100%	% de servicios de mantenimiento a vehículos = (No. de servicios de mantenimiento a vehículos realizados / Total de servicios de mantenimiento a vehículos programados y/o solicitados) * 100
Aumentar la confianza y mejorar la percepción de los ciudadanos sobre el gobierno municipal, aumentando la eficiencia y eficacia gubernamental.	Verificar el cumplimiento de políticas y lineamientos para la optimización de recursos materiales y financieros.	Realizar y coordinar el trámite para la aplicación de la póliza de seguros de vehículos en los siniestros que se requiera	02/01/2013	31/12/2013	100%	100%	% de siniestros cubiertos por la aseguradora=(No. de siniestros cubiertos por la aseguradora/Total de siniestros reportados por las dependencias u organismos)*100
Aumentar la confianza y mejorar la percepción de los ciudadanos sobre el gobierno municipal, aumentando la eficiencia y eficacia gubernamental.	Verificar el cumplimiento de políticas y lineamientos para la optimización de recursos materiales y financieros.	Actualización del control administrativo del Parque Vehicular propiedad del H. Ayuntamiento	02/01/2013	31/12/2013	80%	100%	% de vehículos con resguardo firmado por el usuario = (No. de resguardos firmados por el Usuario/ Total de parque vehicular propiedad del H.Ayuntamiento)* 100
Aumentar la confianza y mejorar la percepción de los ciudadanos sobre el gobierno municipal, aumentando la eficiencia y eficacia gubernamental.	Verificar el cumplimiento de políticas y lineamientos para la optimización de recursos materiales y financieros.	Mantener actualizado el pago de impuestos del Parque Vehicular del Honorable Ayuntamiento de Puebla	02/01/2013	31/12/2013	85%	48.91%	% del parque vehicular con Control Vehicular Estatal y verificación vehicular 2013 pagada=(No. de vehículos con Control Vehicular Estatal y verificación vehicular 2013 pagada/Total del parque vehicular)*100
Aumentar la confianza y mejorar la percepción de los ciudadanos sobre el gobierno municipal, aumentando la eficiencia y eficacia gubernamental.	Verificar el cumplimiento de políticas y lineamientos para la optimización de recursos materiales y financieros.	Realizar la compra de papel bond reciclado (compras Verdes).	02/01/2013	31/12/2013	100%	100%	% de adquisición de compras verdes de papel bond realizadas = (Número de adquisiciones de compras verdes de papel bond realizadas/Total de requisiciones de compra de papel bond solicitadas)*100

Responsable de generar la información:

Enlace SEDEM

Dr. Omar Jiménez Rosano

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**
Programa de Trabajo Anual
(Programa Operativo Anual - POA 2013)

OBJETIVO	LÍNEA DE ACCIÓN	PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA		META		INDICADORES DE EVALUACIÓN
			INICIO	TÉRMINO	ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL 4TO. TRIMESTRE	
Aumentar la confianza y mejorar la percepción de los ciudadanos sobre el gobierno municipal, aumentando la eficiencia y eficacia gubernamental.	Verificar el cumplimiento de políticas y lineamientos para la optimización de recursos materiales y financieros.	Dar seguimiento a las nóminas de las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento.	02/01/2013	31/12/2013	25 Nóminas emitidas	25 Nóminas emitidas	Número de Nóminas Emitidas
Desarrollar una política social que promueva la atención a las principales demandas de los ciudadanos: el rezago en educación y salud, así como la problemática de jóvenes en situación de riesgo.	Implementar acciones que permitan la difusión entre los servidores públicos sobre los beneficios que representa ser un Municipio Saludable.	Otorgar servicios de atención primaria a la salud del personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. (Proigualdad)	02/01/2013	31/12/2013	3,000 Servicios	3,304 Servicios	Número de Servicios de atención primaria a la salud otorgados
Aumentar la confianza y mejorar la percepción de los ciudadanos sobre el gobierno municipal, aumentando la eficiencia y eficacia gubernamental.	Impulsar una cultura que promueva la identidad y compromiso en los servidores públicos.	Dar seguimiento a los reportes de los Servidores Públicos a fin de evitar y prevenir conflictos entre los trabajadores, que afecten en el resultado y el servicio a los ciudadanos.	02/01/2013	31/12/2013	12 Informes	12 Informes	Número de informes de seguimiento a reportes de Servidores Públicos realizados
Aumentar la confianza y mejorar la percepción de los ciudadanos sobre el gobierno municipal, aumentando la eficiencia y eficacia gubernamental.	Verificar el cumplimiento de políticas y lineamientos para la optimización de recursos materiales y financieros.	Gestión de trámites administrativos en impresiones y publicaciones oficiales	02/01/2013	20/12/2013	100%	52.38%	% de gasto ejercido = (Gasto ejercido / Gasto presupuestado) * 100
Aumentar la confianza y mejorar la percepción de los ciudadanos sobre el gobierno municipal, aumentando la eficiencia y eficacia gubernamental.	Verificar el cumplimiento de políticas y lineamientos para la optimización de recursos materiales y financieros.	Eventos especiales	02/01/2013	20/12/2013	100%	473.25%	% de gasto ejercido = (Gasto ejercido /Gasto presupuestado) * 100
Aumentar la confianza y mejorar la percepción de los ciudadanos sobre el gobierno municipal, aumentando la eficiencia y eficacia gubernamental.	Verificar el cumplimiento de políticas y lineamientos para la optimización de recursos materiales y financieros.	Gastos en adquisición de activo fijo	02/01/2013	20/12/2013	100%	0%	% de gasto ejercido = (Gasto ejercido / Gasto presupuestado) * 100
Aumentar la confianza y mejorar la percepción de los ciudadanos sobre el gobierno municipal, aumentando la eficiencia y eficacia gubernamental.	Verificar el cumplimiento de políticas y lineamientos para la optimización de recursos materiales y financieros.	Contratación de asesorías y consultorías para el proceso de entrega recepción y auditorías	02/01/2013	20/12/2013	100%	26%	% de gasto ejercido = (Gasto ejercido /Gasto presupuestado) * 100

Responsable de generar la información:

Enlace SEDEM

Dr. Omar Jiménez Rosano

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**
Programa de Trabajo Anual
(Programa Operativo Anual - POA 2013)

OBJETIVO	LÍNEA DE ACCIÓN	PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA		META		INDICADORES DE EVALUACIÓN
			INICIO	TÉRMINO	ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL 4TO. TRIMESTRE	
Promover la transparencia hacia el interior y el exterior de la gestión municipal.	Impulsar un Programa de Transparencia Focalizada en cada uno de los procesos de las diferentes dependencias y organismos del Ayuntamiento.	Elaboración de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles de acuerdo a los criterios de revisión previa de la documentación requerida para su realización	02/01/2013	31/12/2013	100%	100%	% de contratos de arrendamiento elaborados en máximo 3 días hábiles = (No. de contratos de arrendamiento elaborados en máximo 3 días hábiles/total de contratos de arrendamiento solicitados)*100
Promover la transparencia hacia el interior y el exterior de la gestión municipal.	Impulsar un Programa de Transparencia Focalizada en cada uno de los procesos de las diferentes dependencias y organismos del Ayuntamiento.	Elaboración de contratos de adquisiciones de acuerdo a los criterios de revisión previa de la documentación requerida para su realización	02/01/2013	31/12/2013	100%	100%	% de contratos de adquisiciones elaborados en máximo 3 días hábiles = (No. de contratos de adquisiciones elaborados en máximo 3 días hábiles/total de contratos de adquisiciones solicitados)*100
Promover la transparencia hacia el interior y el exterior de la gestión municipal.	Impulsar un Programa de Transparencia Focalizada en cada uno de los procesos de las diferentes dependencias y organismos del Ayuntamiento.	Elaboración de contratos de prestación de servicios de acuerdo a los criterios de revisión previa de la documentación requerida para su realización	02/01/2013	31/12/2013	100%	100%	% de contratos de prestación de servicios elaborados en máximo 3 días hábiles = (No. de contratos de prestación de servicios elaborados en máximo 3 días hábiles/total de contratos de prestación de servicios solicitados)*100
Mejorar la atención que brinda el Gobierno Municipal a las peticiones ciudadanas.	Impulsar el Centro Integral de Atención Ciudadana.	Atender solicitudes de información y canalizar los reportes de servicios recibidas a través de lente Ciudadano (072 vía telefónica), Portal WEB y Conmutadores del Ayuntamiento.	02/01/2013	31/12/2013	100%	100%	% de solicitudes de información atendidas y canalizadas= (Número de solicitudes de información atendidas y canalizadas/Total de solicitudes recibidas)*100
Mejorar la atención del servicio y comunicación interna y externa del gobierno municipal, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas.	Dotar de internet gratuito en espacios públicos.	Coordinar el mantenimiento preventivo de los Puntos de Conexión a Internet inalámbrico gratuito.	02/01/2013	31/12/2013	200 Puntos con conexión a internet	200 Puntos con conexión a internet	Número de Puntos con Conexión a Internet inalámbrico gratuito que recibió mantenimiento.
Mejorar la atención del servicio y comunicación interna y externa del gobierno municipal, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas.	Fortalecer y actualizar de manera permanente la página de internet del Ayuntamiento	Realizar actualizaciones al portal del Gobierno Municipal (ADLL) solicitadas por las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento	02/01/2013	31/12/2013	100%	100%	% de actualizaciones realizadas= (No de actualizaciones realizadas/Total de actualizaciones requeridas por las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento)*100
Mejorar la atención del servicio y comunicación interna y externa del gobierno municipal, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas.	Promover convenios con instituciones de educación superior para la profesionalización de servidores públicos relacionados con el uso correcto de herramientas tecnológicas.	Dar seguimiento al programa comunidad digital a través de la capacitación de las personas inscritas al programa en las juntas auxiliares.	02/01/2013	31/12/2013	1,400 Personas capacitadas	2,840 Personas capacitadas	Número de personas capacitadas

Responsable de generar la información:

Enlace SEDEM

Dr. Omar Jiménez Rosano

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**
Programa de Trabajo Anual
(Programa Operativo Anual - POA 2013)

OBJETIVO	LÍNEA DE ACCIÓN	PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA		META		INDICADORES DE EVALUACIÓN
			INICIO	TÉRMINO	ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL 4TO. TRIMESTRE	
Mejorar la atención del servicio y comunicación interna y externa del gobierno municipal, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas.	Generar una Plataforma de Comunicación Ciudadana.	Operar la plataforma tecnológica del Centro de Atención Ciudadana con horario de 7:00 a 22:00 hrs. de lunes a viernes	02/01/2013	31/12/2013	261 Días con servicios otorgados	252 Días con servicios otorgados	Número de días con servicios otorgados
Mejorar la atención del servicio y comunicación interna y externa del gobierno municipal, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas.	Desarrollar una plataforma de comunicación masiva con los ciudadanos.	Atender las solicitudes de información por medio de redes sociales (Facebook, twitter), correo electrónico o SMS.	02/01/2013	31/12/2013	100%	100%	% de solicitudes de información recibidas por redes sociales = (No. de solicitudes de información recibidas, procesadas y atendidas / Total de solicitudes de información recibidas por redes sociales)*100
Aumentar la confianza y mejorar la percepción de los ciudadanos sobre el gobierno municipal, aumentando la eficiencia y eficacia gubernamental.	Verificar el cumplimiento de políticas y lineamientos para la optimización de recursos materiales y financieros.	Dar seguimiento al ejercicio Presupuestal del Capítulo 1000 de las Dependencias del H. Ayuntamiento a través de Informes. (Agenda desde lo Local)	02/01/2013	31/12/2013	12 Informes realizados	12 Informes realizados	Número de informes realizados
Mejorar la atención del servicio y comunicación interna y externa del gobierno municipal, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas.	Mejorar el Sistema Único de Administración Municipal (SUMA).	Mantenimiento de Sistemas para clientes internos realizados en tiempo y forma.	02/01/2013	31/12/2013	85%	100%	% de mantenimientos realizados en sistemas para clientes internos= (Número de mantenimientos realizados en sistemas/Total de mantenimientos solicitados)*100
Mejorar la atención del servicio y comunicación interna y externa del gobierno municipal, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas.	Mejorar el Sistema Único de Administración Municipal (SUMA).	Desarrollo e implementación de nuevos Sistemas Tecnológicos.	02/01/2013	31/12/2013	4 Sistemas desarrollados e implementados	4 Sistemas desarrollados e implementados	Número de sistemas desarrollados e implementados
Mejorar la atención del servicio y comunicación interna y externa del gobierno municipal, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas.	Mejorar el Sistema Único de Administración Municipal (SUMA).	Atender eventos del sistema de monitoreo de aplicaciones internas estratégicas que soportan la operación del Ayuntamiento en su conjunto, en cuanto a sistemas se refiere.	02/01/2013	31/12/2013	100%	100%	% de eventos atendidos=(No. de eventos atendidos procedentes de datos del monitoreo /Total de eventos significativos generados en el monitoreo del periodo) * 100
Mejorar la atención del servicio y comunicación interna y externa del gobierno municipal, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas.	Incrementar el número de servicios que otorga el Ayuntamiento a través de internet.	Desarrollo de sistemas para automatizar trámites que puedan ser completados por la ciudadanía haciendo uso del internet (en línea).	02/01/2013	31/12/2013	1 Trámite	1 Trámite	Número de trámites funcionales añadidos al portal de internet disponibles para la ciudadanía.

Responsable de generar la información:

Enlace SEDEM

Dr. Omar Jiménez Rosano

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**
Programa de Trabajo Anual
(Programa Operativo Anual - POA 2013)

OBJETIVO	LÍNEA DE ACCIÓN	PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA		META		INDICADORES DE EVALUACIÓN
			INICIO	TÉRMINO	ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL 4TO. TRIMESTRE	
Mejorar la atención del servicio y comunicación interna y externa del gobierno municipal, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas.	Fortalecer el uso de la herramienta Sistemas, Aplicaciones y Productos para el Procesamiento de Datos (SAP).	Incorporar la Armonización Contable al sistema SUMA por medio de mantenimientos al mismo	02/01/2013	31/12/2013	4 Mantenimientos	4 Mantenimientos	Mantenimientos funcionales realizados y en operación
Mejorar la atención del servicio y comunicación interna y externa del gobierno municipal, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas.	Eficientar los sistemas internos del gobierno municipal, que permitan el ahorro de energía y la reducción del gasto.	Atender solicitudes de asignación de aparatos telefónicos móviles y/o de solución de fallas en aparatos telefónicos asignados con anterioridad. (CM)	02/01/2013	31/12/2013	100%	100%	% de sol. atendidas de asignación de telefonía móvil y de reparación de fallas=(Núm. de sol. atendidas de asignación de telefonía móvil y de reparación de fallas/Total de sol. autorizadas de asignación de telefonía móvil y de rep. de fallas)*100
Establecer una Agenda de Políticas Públicas Municipales mediante la Planeación Estratégica.	Generar los lineamientos para la formulación de Planes temáticos y programas en materia de Planeación Estratégica.	Elaboración de lineamientos para la regulación del uso de las Tecnologías de la Información	02/01/2013	31/12/2013	3 Lineamientos elaborados y autorizados	10 Lineamientos elaborados y autorizados	Número de Lineamientos elaborados y autorizados por la Contraloría Municipal.
Establecer una Agenda de Políticas Públicas Municipales mediante la Planeación Estratégica.	Generar los lineamientos para la formulación de Planes temáticos y programas en materia de Planeación Estratégica.	Mejorar los procesos estratégicos de la Dirección de Tecnologías de la Información a través de optimización de procesos y/o herramientas de certificación.	02/01/2013	31/12/2013	10 Procesos mejorados	10 Procesos mejorados	Número de procesos mejorados
Mejorar la atención del servicio y comunicación interna y externa del gobierno municipal, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas.	Eficientar los sistemas internos del gobierno municipal, que permitan el ahorro de energía y la reducción del gasto.	Medir la variación en el consumo por conceptos de servicio telefónico contratado con proveedores en referencia a periodos iguales del año inmediato anterior para propósitos de control del gasto REFIM.	02/01/2013	31/12/2013	10%	15,7%	% de variación de consumo telefónico medido=(Consumo del periodo del año actual - Consumo del mismo periodo en el año inmediato anterior) / Consumo del mismo periodo en el año inmediato anterior)*100
Mejorar la atención del servicio y comunicación interna y externa del gobierno municipal, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas.	Eficientar los sistemas internos del gobierno municipal, que permitan el ahorro de energía y la reducción del gasto.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de redes, equipo de cómputo, telefonía, radiocomunicación y cableado estructurado de manera inmediata a través de la mesa de servicio y/o canalizándolas al técnico especializado.	02/01/2013	31/12/2013	100%	99,43%	% de solicitudes atendidas=(Número de solicitudes atendidas/Total de solicitudes recibidas factibles de atender)*100
Mejorar la atención del servicio y comunicación interna y externa del gobierno municipal, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas.	Eficientar los sistemas internos del gobierno municipal, que permitan el ahorro de energía y la reducción del gasto.	Mantenimientos preventivos a equipo de cómputo, redes, telefonía, radiocomunicación y cableado estructurado. (REFIM).	02/01/2013	31/12/2013	100%	100%	% del cumplimiento del mantenimiento preventivo=(Número de mantenimientos preventivos realizados / Total de mantenimientos preventivos programados)*100

Responsable de generar la información:

Enlace SEDEM

Dr. Omar Jiménez Rosano

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**
Programa de Trabajo Anual
(Programa Operativo Anual - POA 2013)

OBJETIVO	LÍNEA DE ACCIÓN	PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA		META		INDICADORES DE EVALUACIÓN
			INICIO	TÉRMINO	ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL 4TO. TRIMESTRE	
Mejorar la atención del servicio y comunicación interna y externa del gobierno municipal, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas.	Eficientar los sistemas internos del gobierno municipal, que permitan el ahorro de energía y la reducción del gasto.	Mantener actualizado el inventario de licenciamiento de sistema operativo y aplicaciones de oficina, equipo de cómputo, redes, telefonía, radiocomunicación y periféricos tecnológicos de las dependencias. (REFIM).	02/01/2013	31/12/2013	85%	78.71%	% de licenciamiento y bienes con resguardo actualizado = (No. De licencias y bienes con resguardo actualizado / Total de licencias así como bienes registrados en el sistema) * 100
Mejorar la atención del servicio y comunicación interna y externa del gobierno municipal, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas.	Eficientar los sistemas internos del gobierno municipal, que permitan el ahorro de energía y la reducción del gasto.	Dar de baja los bienes muebles: equipo de cómputo, redes, telefonía, radiocomunicación y periféricos en apego a la Normatividad General para la Desincorporación y Destino Final de Bienes Muebles del Gobierno Municipal y conforme al procedimiento correspondiente de la DTI. (REFIM)	02/01/2013	31/12/2013	100%	100%	% de bienes dados de baja en el sistema = (No. de bienes de equipo de cómputo, redes, telefonía y radiocomunicación dados de baja en el sistema / Total de bienes en acta autorizados para su baja por Cabildo Municipal) * 100
Mejorar la atención del servicio y comunicación interna y externa del gobierno municipal, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas.	Eficientar los sistemas internos del gobierno municipal, que permitan el ahorro de energía y la reducción del gasto.	Respaldar en los medios de almacenamiento del Data Center la información generada por las aplicaciones y sistemas	02/01/2013	31/12/2013	100%	100.00%	% de respaldos realizados del Data Center = (No. de respaldos realizados del Data Center / Total de respaldos programados) * 100
Mejorar la atención del servicio y comunicación interna y externa del gobierno municipal, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas.	Eficientar los sistemas internos del gobierno municipal, que permitan el ahorro de energía y la reducción del gasto.	Mantener la disponibilidad (Funcionamiento sin interrupciones) de los servicios de internet, servidores y red de comunicaciones por medio de sistemas y actividades de monitoreo del Data Center	02/01/2013	31/12/2013	95%	99.03%	% de disponibilidad en el Data Center = (0.1 * (Hrs funcionamiento correcto de internet / Total de hrs) + 0.8 * (Hrs de funcionamiento correcto de servidores / Total de Hrs) + 0.1 * (Hrs de funcionamiento correcto de la Red / Total de hrs)) * 100
Mejorar la atención del servicio y comunicación interna y externa del gobierno municipal, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas.	Eficientar los sistemas internos del gobierno municipal, que permitan el ahorro de energía y la reducción del gasto.	Atención de solicitudes acerca de modificaciones sobre derechos de acceso a contenido de internet para un usuario o área, bloqueo o permiso para navegar en diferentes tipos de páginas web.	02/01/2013	31/12/2013	90%	100%	% de solicitudes atendidas = (No. de Solicitudes atendidas / Total de solicitudes autorizadas por la DTI para acceder a la red del Ayuntamiento de Puebla de manera remota) * 100
Promover la transparencia hacia el interior y el exterior de la gestión municipal.	Responder con mayor asertividad reduciendo el tiempo de atención a las solicitudes de información formuladas a las dependencias y organismos del Ayuntamiento.	Atender en los términos legales las solicitudes de acceso a la información pública competentes a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, mediante métodos de coordinación de respuesta con las áreas de la Secretaría, en máximo 10 días.	02/01/2013	20/12/2013	100%	100%	% de solicitudes de acceso a la información contestadas en el término legal = (No. de solicitudes de acceso a la información contestadas dentro del término legal / No. de solicitudes de acceso a la información recibidas y competentes a la Secretaría) * 100

Responsable de generar la información:

Enlace SEDEM

Dr. Omar Jiménez Rosano

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**
Programa de Trabajo Anual
(Programa Operativo Anual - POA 2013)

OBJETIVO	LÍNEA DE ACCIÓN	PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA		META		INDICADORES DE EVALUACIÓN
			INICIO	TÉRMINO	ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL 4TO. TRIMESTRE	
Aumentar la confianza y mejorar la percepción de los ciudadanos sobre el gobierno municipal, aumentando la eficiencia y eficacia gubernamental.	Verificar el cumplimiento de políticas y lineamientos para la optimización de recursos materiales y financieros.	Dar cumplimiento al pago de las prestaciones al personal de base vigente	02/01/2013	31/12/2013	24 Pagos	24 Pagos	Número de pagos quincenales de las prestaciones económicas realizadas
Aumentar la confianza y mejorar la percepción de los ciudadanos sobre el gobierno municipal, aumentando la eficiencia y eficacia gubernamental.	Verificar el cumplimiento de políticas y lineamientos para la optimización de recursos materiales y financieros.	Dar cumplimiento a la obligación de dictaminar el pago de las cuotas obrero-patronales ante el IMSS e INFONAVIT	02/01/2013	30/09/2013	2 Documentos	2 Documentos	Número de documentos del dictamen presentados ante el IMSS e INFONAVIT
Fomentar el desarrollo pleno de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.	Promover la capacitación y formación de integrantes de las diferentes dependencias y organismos para mejorar su desempeño.	Otorgar apoyos a las y los servidores públicos a través de becas para la capacitación profesional a nivel posgrado (REFIM)	02/01/2013	31/12/2013	115 Servidores públicos	97 Servidores públicos	Número de servidores públicos con becas otorgadas
Fomentar el desarrollo pleno de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.	Promover esquemas que permitan adecuar los perfiles profesionales a las funciones y puestos de los servidores públicos.	Capacitar a las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla a través de cursos de actitud y aptitud (REFIM, SINDES, Agenda desde lo Local, MEG)	02/01/2013	31/10/2013	3,500 Servidores públicos capacitados	4,775 Servidores públicos capacitados	Número de servidores públicos capacitados.
Fomentar el desarrollo pleno de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.	Promover esquemas que permitan adecuar los perfiles profesionales a las funciones y puestos de los servidores públicos.	Desarrollar la formación profesional de estudiantes a través del servicio social y prácticas profesionales y de acuerdo a los requerimientos de personal solicitados por las dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	07/01/2013	12/12/2013	600 Estudiantes	740 Estudiantes	Número de estudiantes de servicio social y práctica profesionales
Fomentar el desarrollo pleno de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.	Promover la capacitación y formación de integrantes de las diferentes dependencias y organismos para mejorar su desempeño.	Realizar acciones a fin de prevenir los riesgos de la salud en las dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla (PROIGUALDAD)	02/01/2013	31/12/2013	100%	100%	Porcentaje de acciones realizadas para prevenir riesgos en la salud = (Número de Servicios acciones realizadas para prevenir riesgos en la salud realizadas / Total de acciones programadas)* 100
Fomentar el desarrollo pleno de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.	Recertificar el Modelo de Equidad de Género que contribuya a transformar la cultura organizacional (MEG 2003) de acuerdo a lo que plantea el Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (PROIGUALDAD).	Generar el informe sobre Clima Laboral y gestionar los recursos económicos necesarios para apoyar el seguimiento del Modelo de Equidad de Género (MEG, REFIM, Agenda desde lo Local)	02/01/2013	31/05/2013	1 Informe generado	1 Informe generado	Número de Informes generados

Responsable de generar la información:

Enlace SEDEM

Dr. Omar Jiménez Rosano

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**
Programa de Trabajo Anual
(Programa Operativo Anual - POA 2013)

OBJETIVO	LÍNEA DE ACCIÓN	PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA		META		INDICADORES DE EVALUACIÓN
			INICIO	TÉRMINO	ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL 4TO. TRIMESTRE	
Fomentar el desarrollo pleno de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.	Promover esquemas que permitan adecuar los perfiles profesionales a las funciones y puestos de los servidores públicos.	Aplicar la Evaluación de Desempeño al personal del Ayuntamiento de Puebla a fin de identificar las áreas de Desarrollo Profesional (REFIM y MEG)	02/01/2013	15/07/2013	1,000 Trabajadores	1,473 Trabajadores	Número del Personal del Ayuntamiento evaluados en el desempeño

Responsable de generar la información:

Enlace SEDEM

Dr. Omar Jiménez Rosano