



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ELABORA

DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

EJERCICIO 2021

FECHA DE ELABORACIÓN 1 DE DICIEMBRE DE 2020

| | RESUMEN NARRATIVO OBJETIVOS | INDICADORES PARA DESEMPEÑO | | | | | | TIPO DIMENSIÓN | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | SUPUESTOS | LÍNEAS DE ACCIÓN PMD 2018-2021 |
|---------------|---|---|--|---|------------------------|------------|---|----------------|--|--|--|
| | | NOMBRE DEL INDICADOR | FÓRMULA (Forma de cálculo) | UNIDAD DE MEDIDA | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | LÍNEA BASE | META | | | | |
| FIN | Contribuir a eficientizar la administración pública municipal. | Porcentaje de alineación con respecto del organigrama óptimo estipulado en la guía consultiva del desempeño municipal 2019 del INAFED. | $(A/B)*100$ (Número de dependencias que conforman la administración municipal / Número de dependencias contempladas en el promedio nacional estipulado en la Guía Consultiva del Desempeño Municipal 2019 del INAFED) x 100 | PORCENTAJE | ANUAL | 0% | MENOR O IGUAL A 100% | Tipo | ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL VIGENTE Y ORGANIGRAMA OPTIMO PROPUESTO POR EL INAFED. REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSI, S.L.P. | SE TIENE EL COMPROMISO DESDE LA ALTA AUTORIDAD DEL AYUNTAMIENTO PARA NO CREAR MAS DE 20 DEPENDENCIAS MUNICIPALES PREVISTAS EN LA PROPIA NORMATIVA MUNICIPAL. | 1.2.3. Instrumentar <u>medidos de equilibrio financiero basados en la aplicación de mecanismos de disciplina y control del gasto público</u> , con transparencia para el manejo correcto de los recursos y la orientación del gasto basado en resultados. |
| | | | | | | | | ESTRATEGICO | | | |
| | | | | | | | | Dimensión | | | |
| | | | | | | | | EFICACIA | | | |
| PROPÓSITO | Las áreas municipales cuentan con recursos humanos suficientes y competentes, que apoyados en estructuras, procedimientos satisfacen las necesidades de la ciudadanía. | Porcentaje de cumplimiento de no exceder la cantidad tope de empleados por cada mil habitantes estipulada en la guía consultiva del desempeño municipal 2019 del INAFED. | $(A/B)*1000$ (Número de personal total en el año evaluado / Población total de habitantes en el municipio) x 1000 | RAZÓN (Cantidad de empleados por cada mil habitantes) | ANUAL | 0% | MENOR O IGUAL A 8 | Tipo | REGISTROS DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y PUBLICACIONES DE INEGI. | SE TIENE EL COMPROMISO DESDE LA ALTA AUTORIDAD DEL AYUNTAMIENTO PARA NO AUMENTAR LA PLANTILLA DE PERSONAL A MAS DE 6100 EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS, ES DECIR NO TENER MAS DE 8 EMPLEADOS POR CADA MIL HABITANTES. | 1.2.3. Instrumentar <u>medidos de equilibrio financiero basados en la aplicación de mecanismos de disciplina y control del gasto público</u> , con transparencia para el manejo correcto de los recursos y la orientación del gasto basado en resultados. |
| | | | | | | | | ESTRATEGICO | | | |
| | | | | | | | | Dimensión | | | |
| | | | | | | | | EFICACIA | | | |
| COMPONENTE 1 | Estructuras y funciones normalizadas, mediante documentos técnicos de organización (manual general de organización, descripciones y perfiles de puestos, organigramas). | Porcentaje de dependencias municipales que cuentan con algún tipo de documentos técnicos de organización actualizado (manual general de organización, descripciones y perfiles de puestos, organigramas). | $(A/B)*100$ (Total de dependencias municipales que cuentan con algún tipo de documento técnico de organización / Total de dependencias municipales que conforman el gabinete legal y ampliado) x 100 | PORCENTAJE | SEMESTRAL | 0% | 100% DE DEPENDENCIAS CON ALGUN DOCUMENTO TECNICO ACTUALIZADO | Tipo | DOCUMENTOS ACTUALIZADOS, ASI COMO LA HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS. | LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES PROPORCIONAN LAS FACILIDADES NECESARIAS; ADENAS DE PREPARAR INFORMACIÓN CONSISTENTE Y VERÍDICA, DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS PROPORCIONADOS POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. | 1.2.2. Realizar una reforma integral a la <u>normatividad municipal</u> para la sostenibilidad, la resiliencia, el bienestar y elevar la <u>competitividad de la Ciudad, generando procesos de gestión transparente, reglas claras</u> y sistemas de datos abiertos sobre el estado que guarda el Municipio. |
| | | | | | | | | GESTION | | | |
| | | | | | | | | Dimensión | | | |
| | | | | | | | | EFICACIA | | | |
| ACTIVIDAD 1.1 | Actualización del mapeo de estructuras y mandos. | Porcentaje de dependencias municipales que cuentan con el mapa de distribución de personal y organigrama esquemático actualizado. | $(A/B)*100$ (Número de Dependencias Municipales que cuentan con mapeo de mandos y organigrama esquemático / Total de dependencias municipales que conforman el gabinete legal y ampliado) x 100 | PORCENTAJE | TRIMESTRAL | 0% | 100% DE DEPENDENCIAS CON ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO Y MAPEO DE MANDOS ACTUALIZADOS | Tipo | OFICIOS DE GESTIONES; ORGANIGRAMAS ESQUEMÁTICOS Y DATOS DE PERSONAL VALIDADOS, EN CUSTODIA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. | LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES PROPORCIONAN EN TIEMPO Y FORMA LAS FACILIDADES; ASI COMO LA INFORMACION NECESARIA, CONSISTENTE Y VERIDICA. | 1.2.2. Realizar una reforma integral a la <u>normatividad municipal</u> para la sostenibilidad, la resiliencia, el bienestar y elevar la <u>competitividad de la Ciudad, generando procesos de gestión transparente, reglas claras</u> y sistemas de datos abiertos sobre el estado que guarda el Municipio. |
| | | | | | | | | GESTION | | | |
| | | | | | | | | Dimensión | | | |
| | | | | | | | | EFICACIA | | | |

| | RESUMEN NARRATIVO OBJETIVOS | INDICADORES PARA DESEMPEÑO | | | | | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | SUPUESTOS | LÍNEAS DE ACCIÓN PMD 2018-2021 | | | | | |
|----------------------|---|--|--|------------------|------------------------|------------|---|---|-----------|---|----------------|-----------|----------|--|--|
| | | NOMBRE DEL INDICADOR | FÓRMULA (Forma de cálculo) | UNIDAD DE MEDIDA | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | LÍNEA BASE | META | | | | TIPO DIMENSIÓN | | | | |
| ACTIVIDAD 1.2 | Asesoría, revisión y dictaminación de procedimientos documentados por las dependencias y prioritarios para el SIGC. | Porcentaje de procedimientos revisados y dictaminados. | $(A/B) \cdot 100$ (Número de procedimientos revisados y dictaminados hasta el mes / Total de procedimientos a revisar y dictaminar para el SIGC) x 100 | PORCENTAJE | TRIMESTRAL | 0% | 80% DE PROCEDIMIENTOS REVISADOS Y DICTAMINADOS | <table border="1"> <tr><td>Tipo</td><td rowspan="4">MATRIZ SOBRE EL ESTADO DE AVANCES EN LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, DE INTERÉS INMEDIATO PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE CALIDAD CON ISO 18911:2019. OFICIOS DE PROCEDIMIENTOS ENTREGADOS PARA REVISIÓN Y MANUALES LIBERADOS PARA AUTORIZACIÓN.</td></tr> <tr><td>GESTION</td></tr> <tr><td>Dimensión</td></tr> <tr><td>EFICACIA</td></tr> </table> | Tipo | MATRIZ SOBRE EL ESTADO DE AVANCES EN LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, DE INTERÉS INMEDIATO PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE CALIDAD CON ISO 18911:2019. OFICIOS DE PROCEDIMIENTOS ENTREGADOS PARA REVISIÓN Y MANUALES LIBERADOS PARA AUTORIZACIÓN. | GESTION | Dimensión | EFICACIA | LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES ELABORAN Y ACTUALIZAN SUS PROCEDIMIENTOS Y ENTREGAN A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA DICTAMEN, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA DETERMINADA PARA SU ELABORACIÓN. | 1.2.2. Realizar una reforma integral a la normatividad municipal para la sostenibilidad, la resiliencia, el bienestar y elevar la competitividad de la Ciudad, generando procesos de gestión transparente, reglas claras y sistemas de datos abiertos sobre el estado que guarda el Municipio. |
| Tipo | MATRIZ SOBRE EL ESTADO DE AVANCES EN LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, DE INTERÉS INMEDIATO PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE CALIDAD CON ISO 18911:2019. OFICIOS DE PROCEDIMIENTOS ENTREGADOS PARA REVISIÓN Y MANUALES LIBERADOS PARA AUTORIZACIÓN. | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTION | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dimensión | | | | | | | | | | | | | | | |
| EFICACIA | | | | | | | | | | | | | | | |
| COMPONENTE 2 | Servidores públicos municipales capacitados. | Porcentaje de personal que recibió capacitación durante el año. | $(A/B) \cdot 100$ (Personal de la administración pública municipal capacitado durante el año / Total del personal de la administración pública municipal) x 100 | PORCENTAJE | SEMESTRAL | 0% | 10% DEL PERSONAL CAPACITADO | <table border="1"> <tr><td>Tipo</td><td rowspan="4">REGISTROS DE CONTROL, LISTADOS DE ASISTENCIA, CONSTANCIAS Y DIPLOMAS DE CAPACITACIÓN.</td></tr> <tr><td>GESTION</td></tr> <tr><td>Dimensión</td></tr> <tr><td>EFICACIA</td></tr> </table> | Tipo | REGISTROS DE CONTROL, LISTADOS DE ASISTENCIA, CONSTANCIAS Y DIPLOMAS DE CAPACITACIÓN. | GESTION | Dimensión | EFICACIA | EXISTE OFERTA DE CAPACITACIÓN EN LOS TEMAS REQUERIDOS POR EL PROGRAMA, ADEMÁS QUE SE SUSCRIBEN CONTRATOS Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, DE CAPACITACIÓN Y UNIVERSIDADES, QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RECURSOS DISPONIBLES PARA CAPACITAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES. | No existe en el PMD 2018-2021 |
| Tipo | REGISTROS DE CONTROL, LISTADOS DE ASISTENCIA, CONSTANCIAS Y DIPLOMAS DE CAPACITACIÓN. | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTION | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dimensión | | | | | | | | | | | | | | | |
| EFICACIA | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD 2.1 | Definición y ejecución del programa de capacitación. | Porcentaje de cumplimiento del programa de capacitación definido | $(A/B) \cdot 100$ (Número de eventos de capacitación realizados / total de eventos programados) x 100 | PORCENTAJE | TRIMESTRAL | 0% | 80% DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DEFINIDO | <table border="1"> <tr><td>Tipo</td><td rowspan="4">PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN AUTORIZADO Y OTROS REGISTROS DE CAPACITACIONES OTORGADAS, CONSERVADOS EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.</td></tr> <tr><td>GESTION</td></tr> <tr><td>Dimensión</td></tr> <tr><td>EFICACIA</td></tr> </table> | Tipo | PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN AUTORIZADO Y OTROS REGISTROS DE CAPACITACIONES OTORGADAS, CONSERVADOS EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. | GESTION | Dimensión | EFICACIA | EXISTE OFERTA DE CAPACITACIÓN EN LOS TEMAS REQUERIDOS POR EL PROGRAMA Y LAS DEPENDENCIAS COLABORAN EN LA DIFUSIÓN, ASÍ COMO LA ASISTENCIA DEL PERSONAL A LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN A LOS QUE SON CONVOCADOS. | No existe en el PMD 2018-2021 |
| Tipo | PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN AUTORIZADO Y OTROS REGISTROS DE CAPACITACIONES OTORGADAS, CONSERVADOS EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTION | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dimensión | | | | | | | | | | | | | | | |
| EFICACIA | | | | | | | | | | | | | | | |
| COMPONENTE 3 | Servicios al personal y controles administrativos. | Porcentaje de servidores públicos del Ayuntamiento atendido y controlado por la Dirección de Recursos Humanos. | $(A/B) \cdot 100$ Total de servidores públicos retribuidos en las nóminas de la Dirección de Recursos Humanos / Total de servidores públicos retribuidos en todo el Ayuntamiento x 100 | PORCENTAJE | SEMESTRAL | 0% | 100% DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO O ATENDIDO Y CONTROLADO POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | <table border="1"> <tr><td>Tipo</td><td rowspan="4">REGISTROS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS CON: CONTROLES DE ASISTENCIA, PLANTILLAS DE PERSONAL, CONSTANCIAS EMITIDAS, CONTRATOS LABORALES EMITIDOS, CREDENCIALES GENERADAS, RECIBOS Y/OTROS AFINES.</td></tr> <tr><td>GESTION</td></tr> <tr><td>Dimensión</td></tr> <tr><td>EFICACIA</td></tr> </table> | Tipo | REGISTROS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS CON: CONTROLES DE ASISTENCIA, PLANTILLAS DE PERSONAL, CONSTANCIAS EMITIDAS, CONTRATOS LABORALES EMITIDOS, CREDENCIALES GENERADAS, RECIBOS Y/OTROS AFINES. | GESTION | Dimensión | EFICACIA | LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE APEGAN A LOS LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA MATERIA Y COLABORAN RESPONSABLEMENTE CON LA MISMA, PARA NO CONTRATAR PERSONAL POR SU CUENTA PROPIA Y SIN HACER LOS TRÁMITES CONDUCENTES ANTE AQUELLA. | No existe en el PMD 2018-2021 |
| Tipo | REGISTROS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS CON: CONTROLES DE ASISTENCIA, PLANTILLAS DE PERSONAL, CONSTANCIAS EMITIDAS, CONTRATOS LABORALES EMITIDOS, CREDENCIALES GENERADAS, RECIBOS Y/OTROS AFINES. | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTION | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dimensión | | | | | | | | | | | | | | | |
| EFICACIA | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD 3.1 | Dación de apoyos y otros incentivos en especie a los trabajadores del Ayuntamiento y su Administración Pública Centralizada. | Porcentaje de personal beneficiado. | $(A/B) \cdot 100$ Cantidad de trabajadores beneficiados con algún apoyo o incentivo en especie / Cantidad de trabajadores con derecho al beneficio de algún apoyo o incentivo en especie x 100 | PORCENTAJE | TRIMESTRAL | 0% | 80% DE PERSONAL BENEFICIADO | <table border="1"> <tr><td>Tipo</td><td rowspan="4">RECIBOS Y OTROS LISTADOS QUE COMPRUEBEN LA ENTREGA DE BIENES O RECEPCIÓN DEL APOYO.</td></tr> <tr><td>GESTION</td></tr> <tr><td>Dimensión</td></tr> <tr><td>EFICACIA</td></tr> </table> | Tipo | RECIBOS Y OTROS LISTADOS QUE COMPRUEBEN LA ENTREGA DE BIENES O RECEPCIÓN DEL APOYO. | GESTION | Dimensión | EFICACIA | EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO CON DERECHO A LOS INCENTIVOS O APOYOS EN ESPECIE SE PRESENTA EN TIEMPO Y FORMA, PARA RECIBIR LOS BIENES A ENTREGAR. | No existe en el PMD 2018-2021 |
| Tipo | RECIBOS Y OTROS LISTADOS QUE COMPRUEBEN LA ENTREGA DE BIENES O RECEPCIÓN DEL APOYO. | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTION | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dimensión | | | | | | | | | | | | | | | |
| EFICACIA | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD 3.2 | Realización de eventos de integración y motivación del personal. | Porcentaje de personal participante. | $(A/B) \cdot 100$ Cantidad de empleados que participan en algún evento de integración o motivación / Cantidad de empleados convocados o estimados para algún evento de integración o motivación x 100 | PORCENTAJE | TRIMESTRAL | 0% | 80% DE PERSONAL PARTICIPANTE | <table border="1"> <tr><td>Tipo</td><td rowspan="4">LISTAS DE ASISTENCIA, RECIBOS, MEDIOS AUDIOVISUALES Y OTROS DOCUMENTOS QUE COMPRUEBEN LA ENTREGA DE BIENES O PARTICIPACIÓN EN EL EVENTO.</td></tr> <tr><td>GESTION</td></tr> <tr><td>Dimensión</td></tr> <tr><td>EFICACIA</td></tr> </table> | Tipo | LISTAS DE ASISTENCIA, RECIBOS, MEDIOS AUDIOVISUALES Y OTROS DOCUMENTOS QUE COMPRUEBEN LA ENTREGA DE BIENES O PARTICIPACIÓN EN EL EVENTO. | GESTION | Dimensión | EFICACIA | EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO ASISTE A LOS EVENTOS A LOS QUE ES CONVOCADO. | No existe en el PMD 2018-2021 |
| Tipo | LISTAS DE ASISTENCIA, RECIBOS, MEDIOS AUDIOVISUALES Y OTROS DOCUMENTOS QUE COMPRUEBEN LA ENTREGA DE BIENES O PARTICIPACIÓN EN EL EVENTO. | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTION | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dimensión | | | | | | | | | | | | | | | |
| EFICACIA | | | | | | | | | | | | | | | |

| | RESUMEN NARRATIVO OBJETIVOS | INDICADORES PARA DESEMPEÑO | | | | | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | SUPUESTOS | LÍNEAS DE ACCIÓN PMD 2018-2021 | |
|---------------|--|--|--|-------------------|------------------------|------------|--|--|---|---|-------------------------------|
| | | NOMBRE DEL INDICADOR | FÓRMULA (Forma de cálculo) | UNIDAD DE MEDIDA | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | LÍNEA BASE | META | | | | TIPO DIMENSIÓN |
| ACTIVIDAD 3.3 | Representación, comunicación y acciones de imagen asociadas con las relaciones laborales. | Porcentaje de eventos y acciones programadas y cumplidas en el mes. | $(A/B) \times 100$ Cantidad de eventos y acciones de imagen asociadas con las relaciones laborales realizadas / Cantidad de eventos y acciones de imagen asociadas con las relaciones laborales programadas en el periodo X 100 | PORCENTAJE | TRIMESTRAL | 0% | 100% DE EVENTOS Y ACCIONES PROGRAMADAS Y CUMPLIDAS EN EL MES | Tipo GESTION Dimensión EFICACIA | PETICIONES U OFICIOS DE INSTRUCCION, INVITACIONES, MUESTRAS DEL MATERIAL DE DIFUSION UTILIZADO, NOTAS PERIODISTICAS, SOPORTE DE MEDIOS AUDIOVISUALES, LISTAS DE ASISTENCIA Y OTROS REGISTROS AFINES. | EXISTE DISPOSICION DE LAS AUTORIDADES Y PERSONAS PARA PARTICIPAR EN EL EVENTO: LA ACCION ES NECESARIA PARA RECLUTAR, COMUNICAR Y/O PROCURAR UN AMBIENTE APROPIADO QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES LABORALES CON LOS REPRESENTANTES DEL SINDICATO Y LOS TRABAJADORES. | No existe en el PMD 2018-2021 |
| COMPONENTE 4 | Riesgos laborales prevenidos en los sitios de trabajo Ayuntamiento de San Luis Potosí. | Tasa de variación de incidentes inseguros entre el año evaluado y el año inmediato anterior. | $((A/B)-1) \times 100$ ((Incidentes inseguros ocurridos en el año evaluado) / (Incidentes inseguros ocurridos en el año inmediato anterior) - 1) x 100 | TASA DE VARIACION | ANUAL | 0% | NO MÁS DE 3% DE INCREMENTO EN INCIDENTES INSEGUROS | Tipo GESTION Dimensión EFICACIA | REGISTROS DE INCIDENTES INSEGUROS COMO SON: ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE TRABAJO DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES (SOLO AQUELLOS CALIFICADOS COMO RIESGO DE TRABAJO, EXCLUYENDO LOS DE TRAYECTO Y AQUELLOS DERIVADOS DE ATAQUES INTENCIONALES); ASÍ COMO LOS REPORTES Y REGISTROS DE SINIESTROS EN LOS SITIOS DE LABORES. | EL PERSONAL OPERATIVO BASE QUE INTERVIENE EN LA OPERACION ORDINARIA Y COTIDIANA DE LOS PROCESOS EN LOS QUE SE REQUIERE USAR PROTECCION QUE EVITE LESIONES O ENFERMEDADES DERIVADAS DE LA ACCION CONTINUADA DEL TRABAJO UTILIZA LOS EQUIPOS DE LA MANERA PRESCRITA. | No existe en el PMD 2018-2021 |
| ACTIVIDAD 4.1 | Dotación de equipo de protección necesario y vestuario de identidad al personal operativo base. | Porcentaje de personal operativo de base dotado de equipo de protección necesario y vestuario de identidad. | $(A/B) \times 100$ (Personal dotado de equipo de protección / total de personal que requiere utilizar equipo de protección) x 100 | PORCENTAJE | TRIMESTRAL | 0% | 70% DE PERSONAL DOTADO DE EQUIPO DE PROTECCION | Tipo GESTION Dimensión EFICACIA | MATRIZ DE RIESGOS PARA DETERMINACION DE EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL; RELACION DE VESTUARIO DE IDENTIDAD Y TALLAS, VALES Y LISTAS DE RECIBO DEL PERSONAL. | NO EXISTEN CONTINGENCIAS O EMERGENCIAS QUE IMPLIQUEN DOTAR DE EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL EN CANTIDADES ADICIONALES A LAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS PARA EL PERSONAL OPERATIVO BASE QUE INTERVIENE EN LA OPERACION ORDINARIA Y COTIDIANA DE LOS PROCESOS EN LOS QUE SE REQUIERE USAR PROTECCION QUE EVITE LESIONES O ENFERMEDADES DERIVADAS DE LA ACCION CONTINUADA DEL TRABAJO. | No existe en el PMD 2018-2021 |
| ACTIVIDAD 4.2 | Señalización y otras medidas de seguridad para prevenir incidentes inseguros y sus consecuencias. | Porcentaje de establecimientos de trabajo que cuentan con señalización y otras medidas físicas de seguridad laboral adecuadas. | $(A/B) \times 100$ (Cantidad de establecimientos donde existe señalización y otras medidas de seguridad laboral / Cantidad de establecimientos donde se requiere señalización y otras medidas de seguridad laboral) x 100 | PORCENTAJE | TRIMESTRAL | 0% | 70% DE ESTABLECIMIENTOS DE TRABAJO CON SEÑALIZACION Y MEDIDAS DE SEGURIDAD ADECUADAS | Tipo GESTION Dimensión EFICACIA | LAYOUTS, MATRIZ DE CENTROS DE TRABAJO, REPORTES FOTOGRAFICOS Y OTROS REGISTROS DERIVADOS DE VISITAS DE INSPECCION A LOS SITIOS DE TRABAJO PRACTICADAS POR LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS. | LAS AREAS CUIDAN Y REPORTAN CUALQUIER NECESIDAD DE SEÑALIZAR, INSTALAR LETREROS U OTRAS MEDIDAS FISICAS PARA PREVENIR INCIDENTES INSEGUROS Y SUS CONSECUENCIAS. | No existe en el PMD 2018-2021 |
| ACTIVIDAD 4.3 | Realización de recarga anual y/o reemplazo de extintores de fuego registrados en los sitios de trabajo. | Porcentaje de extintores de fuego recargados y/o reemplazados en el año. | $(A/B) \times 100$ (Cantidad de extintores de fuego recargados o reemplazados / Cantidad de extintores de fuego disponibles) x 100 | PORCENTAJE | TRIMESTRAL | 0% | 100% DE EXTINTORES DE FUEGO RECARGADOS O REEMPLAZADOS EN EL AÑO | Tipo GESTION Dimensión EFICACIA | ORDEN DE COMPRA, REMISION Y CONTROL INTERNO DE EXTINTORES, LISTA DE LOCALIZACION DE EXTINTORES POR AREA, FACTURA DE LAS RECARGAS. | LAS AREAS DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES CONSERVAN LOS EXTINTORES EN LOS SITIOS PREVIAMENTE DESTINADOS Y REGISTRADOS POR LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS; ASIMISMO, LE REPORTAN SOBRE LAS NECESIDADES DE CUALQUIER MODIFICACION Y NUEVAS ADQUISICIONES DE DICHS EQUIPOS. | No existe en el PMD 2018-2021 |
| COMPONENTE 5 | Ambiente y clima laboral adecuados para la implementación de un sistema integral de gestión de calidad y sus procesos. | Porcentaje de avance en el establecimiento de un programa para medir y mejorar el ambiente y clima laboral de los empleados municipales al servicio del Ayuntamiento de San Luis Potosí. | $(A/B) \times 100$ (Cantidad de acciones cumplidas / Cantidad de acciones planificadas en el proyecto) X 100 | PORCENTAJE | SEMESTRAL | 0% | 70% DE ACCIONES CUMPLIDAS | Tipo GESTION Dimensión EFICACIA | REGISTROS SOBRE LA DETERMINACION DE FACTORES HUMANOS Y FISICOS QUE AFECTAN EL AMBIENTE DE TRABAJO, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, RESULTADOS DE ESTUDIOS DE CLIMA LABORAL, ACCIONES EN TORNO A LOS RESULTADOS, DOCUMENTO DE SEGUIMIENTO Y MEDICION DEL AMBIENTE DE TRABAJO Y CLIMA LABORAL. | LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL DIRECTIVO GESTIONAN LOS RECURSOS NECESARIOS, PROPORCIONAN LAS FACILIDADES NECESARIAS EN SUS AREAS Y CUMPLEN LOS COMPROMISOS QUE SE DEFINAN PARA LOGRAR UN AMBIENTE Y CLIMA LABORAL ADECUADO. | No existe en el PMD 2018-2021 |

| RESUMEN NARRATIVO OBJETIVOS | INDICADORES PARA DESEMPEÑO | | | | | | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | SUPUESTOS | LÍNEAS DE ACCIÓN PMD 2018-2021 |
|---|---|--|------------------|------------------------|------------|--|----------------|--|---|--------------------------------|
| | NOMBRE DEL INDICADOR | FÓRMULA (Forma de cálculo) | UNIDAD DE MEDIDA | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | LÍNEA BASE | META | TIPO DIMENSIÓN | | | |
| ACTIVIDAD 5.1 Definición de acciones en torno a los resultados del estudio. | Documento que define las acciones en torno a los resultados del estudio. | A Cantidad de documentos que presentan los resultados y definen las acciones a realizar para mejorar el ambiente y clima laboral entre los empleados del Ayuntamiento. | VALOR | TRIMESTRAL | 0% | 1 DOCUMENTO QUE DEFINE LAS ACCIONES EN TORN A LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO | Tipo | INFORME DE RESULTADOS DEL ESTUDIO DE AMBIENTE Y CLIMA LABORAL, CRONOGRAMA CON CALENDARIO, SECUENCIA Y RESPONSABLES DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y/O DE MEJORA EN TORN A LOS RESULTADOS, OFICIOS U OTROS DOCUMENTOS DONDE SE ESTIPULEN LOS COMPROMISOS A CUMPLIR POR LOS ACTORES INVOLUCRADOS. | SE CUENTA CON PERSONAL COMPETENTE Y DISPONIBLE PARA DISEÑAR ACCIONES DE MEJORA AL AMBIENTE Y CLIMA LABORAL; ASIMISMO, LOS ACTORES INVOLUCRADOS Y CON AUTORIDAD SE COMPROMETEN A GESTIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS, PROPORCIONAR LAS FACILIDADES EN SUS AREAS Y CUMPLIR LOS COMPROMISOS QUE SE DEFINAN PARA LOGRAR UN AMBIENTE Y CLIMA LABORAL ADECUADO. | No existe en el PMD 2018-2021 |
| | | | | | | | GESTION | | | |
| | | | | | | | Dimensión | | | |
| | | | | | | | EFICACIA | | | |
| ACTIVIDAD 5.2 Ejecucion del seguimiento y evaluacion de acciones para mejorar el ambiente y clima laboral | Porcentaje de avance en las acciones de seguimiento, determinadas para mejorar el ambiente y clima laboral. | (A/B)*100 Cantidad de actividades realizadas para el seguimiento a las acciones de mejora del ambiente y clima laboral / Cantidad de actividades determinadas para el seguimiento a las acciones de mejora del ambiente y clima laboral X 100 | PORCENTAJE | TRIMESTRAL | 0% | 100% AVANCE | Tipo | DOCUMENTO QUE PRESENTA LOS RESULTADOS Y DEFINE LAS ACCIONES A REALIZAR PARA MEJORAR EL AMBIENTE Y CLIMA LABORAL ENTRE LOS EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO, OFICIOS Y OTROS REGISTROS PARA EVIDENCIAR EL SEGUIMIENTO Y LA EFICACIA DE LAS ACCIONES DETERMINADAS PARA MEJORAR EL AMBIENTE Y CLIMA LABORAL, GRAFICOS Y CUADROS COMPARATIVOS QUE DEMUESTREN LOS RESULTADOS DE MEDICIONES POSTERIORES. | SE CUENTA CON PERSONAL COMPETENTE Y DISPONIBLE PARA EVALUAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL AMBIENTE Y CLIMA LABORAL; ASIMISMO, LOS ACTORES INVOLUCRADOS Y CON AUTORIDAD PROPORCIONAN LAS FACILIDADES EN SUS AREAS PARA RECABAR INFORMACION QUE PERMITA MEDICIONES POSTERIORES DEL AMBIENTE Y CLIMA LABORAL. | No existe en el PMD 2018-2021 |
| | | | | | | | GESTION | | | |
| | | | | | | | Dimensión | | | |
| | | | | | | | EFICACIA | | | |