**SECRETARIA GENERAL 2023**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL INDICADOR** | **FORMULA** | **UNIDAD DE MEDIDA** |
| Monitoreo de Agencias y Delegaciones | Actividades Realizadas/Actividades Propuestas \*100 | Porcentual |
| Coordinar, Planear y supervisar las sesiones de Cabildo | Actividades Realizadas/Actividades Propuestas \*100 | Porcentual |
| Monitoreo de las áreas a cargo de Secretaria General | Actividades Realizadas/Actividades Propuestas \*100 | Porcentual |
| Impulsar los programas de vivienda y Regularización de Predios Rústicos en el Municipio | Actividades Realizadas/Actividades Propuestas \*100 | Porcentual |
| Tramites | Actividades Realizadas/Actividades Propuestas \*100 | Porcentual |
| Implementación de aviso de privacidad por parte de la administración Publica | Actividades Realizadas/Actividades Propuestas \*100 | Porcentual |

**Dimensión: Baja - Alta**

**Valor: 100%**

El resultado de estos indicadores se dará según lo realizado trimestralmente según cada dependencia **(Artículo 8 Fracción IV)**

**Limitaciones que impiden el cumplimiento de las propuestas:**

 Mayor compromiso por parte de los Servidores Públicos.

Trabajo en equipo.

Diferencias o problemas que se tenga entre personas o áreas, las dejen de lado y se opte por sacar adelante los acuerdos y trabajos del Ayuntamiento,

Que se realicen actividades para que los compañeros convivan y se conozcan, esto con la finalidad de que se conformen vínculos de trabajo en armonía.

Evitar burocracia para realizar los trámites internos, ya que, esto frena los trabajos o los hace más lentos, lo cual nos genera pérdida de tiempo.

Que cada uno de los servidores públicos realice sus funciones que le corresponden, para evitar la duplicidad de funciones, tenemos que sujetarnos a lo que el reglamento orgánico nos faculta.

Crear manuales administrativos de operación para cada área del Ayuntamiento, esto con la finalidad de que todo el actuar del servidor público o la diversas áreas se encuentren reglamentadas y aprobadas por el pleno, para que todos se acoplen a reglas administrativas y no se haga el trabajo a criterio de todos.

**Periodicidad de la Ficha Técnica:**

 **Anual**