

Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental



Informe Trimestral de Actividades Periodo octubre diciembre 2025



Contenido

Introducción	4
Estado del avance presupuestal	6
Modificaciones Presupuestales	6
Pasivos y Remanentes	8
Avances, acciones, actividades y resultados relevantes del Programa de Gobierno Municipal	10
Proyecto Estratégico 06. Consolidación del Centro de Atención Municipal (Centros de Atención Ciudadana)	10
Estrategia 06.1: Implementación del Modelo de gestión en el Servicio	10
Reporte de Atenciones CAM, periodo octubre-diciembre 2025	10
Sistema de Alertas CAM (SAC)	11
Evaluación de Percepción Ciudadana	12
100,000 atenciones CAM	12
Eventos de Integración y Pertenencia Institucional	13
Encuentro de Buenas Prácticas con el Municipio de Jesús María Aguascalientes	14
Programa de desarrollo y fortalecimiento de competencias	14
Reporte grafico de capacitaciones del personal en CAM	18
Programa de Certificación de Oficinas Ecológicas	20
Proyecto Estratégico 12. Política Integral de Atención y Servicio al Ciudadano	21
Estrategia 12.1: Reducción de tiempos de respuesta	21
Estrategia 12.2: Implementación del Modelo Integral de Atención y Servicio al Ciudadano	21
Sistema de Mejora Regulatoria fortalecido	22
GTO Digital	23
Base de datos de trámites y Servicios Nacional	23
Fichas de información de Programas Sociales	24
Agenda de Simplificación Administrativa	26
Análisis de Impacto Regulatorio	27
Agenda Regulatoria	28
Protesta ciudadana	30
Mejora continua de procesos, trámites y servicios	32
Proyecto Estratégico 13. Gestión Transversal	43
Estrategia 13.1. Gestión Interinstitucional y Coordinación Eficiente	43

Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos 2026.....	43
Taller de Presupuesto basado en Resultados y Metodología de Marco Lógico	45
Proyecto Estratégico 14. Seguimiento Institucional.....	46
Estrategia 14.1 Monitoreo y evaluación basada en datos.....	46
Evaluación al desempeño de los Fondos Federales (Ramo 33, FAISM y FORTAMUN)	46
Mesa de trabajo para la implementación de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos	47
Avances de seguimiento	48
Transversalidad	51
Operatividad del CAM- Espacios óptimos y funcionales.....	51
Acciones de Seguridad con Protección Civil.....	51
Sistema de Expediente Único Ciudadano	53
Seguimiento al Sistema de Gestión Documental SGD.....	53
Captura de Avances Trimestrales de Indicadores (julio-septiembre)	55
Desarrollo de la Página de Transparencia Presupuestaria	56
Alerta de Violencia de Género	57
Glosario.....	58

Introducción

La **Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental**, en apego a lo establecido en los artículos 100, 101, 102, 103 y 104 del **Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato**, tiene como función principal la promoción de la mejora regulatoria y la eficiencia administrativa a través de la programación, seguimiento y evaluación de la gestión municipal. Según el artículo 100, esta dirección implementa herramientas para la calidad de los servicios públicos y establece indicadores de desempeño. El artículo 101 determina su estructura organizativa, conformada por las **Direcciones de Mejora Regulatoria y Procesos Gubernamentales; Programación, Seguimiento y Evaluación; y Gestión Gubernamental**. El artículo 102 establece que la Dirección de Mejora Regulatoria tiene la función de coordinar la documentación y actualización de procesos administrativos, promoviendo la simplificación y optimización de trámites, así como el diseño e implementación de políticas que fortalezcan la calidad en la prestación de servicios públicos, mientras que el artículo 103 asigna a la Dirección de Programación, Seguimiento y Evaluación la responsabilidad de coordinar la planeación municipal y la implementación del Presupuesto basado en Resultados. Finalmente, el artículo 104 detalla que la Dirección de Gestión Gubernamental se encarga de supervisar proyectos estratégicos de inversión en infraestructura, gestionar recursos para programas municipales y coordinar acciones con entidades estatales y federales para asegurar el cumplimiento de objetivos gubernamentales.

Para el trimestre reportado, se destacan las siguientes actividades de seguimiento en coordinación con las Dependencias y/o Entidades Administrativas correspondientes a:

1. Reporte de atenciones Centro de Atención Municipal (CAM).
2. Sistemas de Alertas CAM SAC
3. Evaluación de Percepción Ciudadana
4. 100,000 atenciones CAM
5. Eventos de Integración y Pertenencia Institucional
6. Encuentro de Buenas Prácticas con el Municipio de Jesús María Aguascalientes
7. Programa de desarrollo y fortalecimiento de competencias
8. Reporte Grafico de Capacitaciones de Personal en CAM
9. Programa de Certificación de Oficinas Ecológicas
10. Política Integral de Atención y Servicio al Ciudadano
11. Sistema de Mejora Regulatoria fortalecido.
12. Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos 2026
13. Taller de Presupuesto basado en Resultados y Metodología de Marco Lógico
14. Evaluación al desempeño de los Fondos Federales (Ramo 33, FAISM y FORTAMUN)

Además, se llevaron a cabo las siguientes acciones de seguimiento permanente en coordinación con las Dependencias y/o Entidades Administrativas:

- Captura de avances del trimestre octubre – diciembre 2025.
- Seguimiento a gestiones con dependencias Estatales.
- Integración de expedientes.
- Sistema Tablero de Control y Seguimiento.
- Programa Anual de Obras Públicas.
- Programa de integración de trámites y servicios CAM.
- Plataforma del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria.
- Análisis de Impacto Regulatorio.
- Agenda Regulatoria.
- Avisos de Privacidad.
- Procesos.

Estado del avance presupuestal

Unidad Responsable	Aprobado	Modificado	Comprometido	Ejercido	% de ejecución
Dirección General					
Octubre	\$3,209,163.79	\$3,480,465.06	\$1,005,247.76	\$1,911,815.08	52%
Noviembre	\$3,209,163.79	\$2,543,913.87	\$17,696.58	\$2,084,849.43	81%
Diciembre					
Mejor Regulatoria y Procesos Gubernamentales					
Octubre	\$3,888,595.63	\$5,837,074.26	\$1,878,144.90	\$2,645,325.78	45%
Noviembre	\$3,888,595.63	\$5,455,137.04	\$1,280,847.10	\$2,919,538.08	53%
Diciembre					
Programación, Seguimiento y Evaluación					
Octubre	\$1,881,742.67	\$2,133,724.54	\$521,889.88	\$960,627.25	45%
Noviembre	\$1,881,742.67	\$2,378,791.09	\$320,517.67	\$1,471,196.44	61%
Diciembre					
Gestión Gubernamental					
Octubre	\$1,242,452.94	\$1,218,733.36	\$16,182.34	\$912,758.13	74%
Noviembre	\$1,242,452.94	\$1,202,551.02	0	\$1,009,600.03	83%
Diciembre					

- A la fecha de la entrega del presente Reporte Trimestral de Actividades del periodo octubre diciembre del 2025, la Tesorería Municipal, no hemos recibido el reporte del presupuesto ejercido durante el mes de diciembre. El se reportará en cuanto contemos con la información.

Modificaciones Presupuestales

En el mes de noviembre fue aprobada por el Ayuntamiento la tercera modificación al presupuesto de egresos del ejercicio 2025 por un total de \$517,000.00 siendo de la siguiente manera:

Código Programático	Partida	Monto Autorizado	Justificación
112510000031111M150010601139P00013110	Energía Eléctrica	\$42,000.00	Recurso para pago de servicio del edificio de Blvd. Paseo Solidaridad 11615.
112510000031111M150010602139P000101023570	Instalación, reparación y mantenimiento	\$20,000.00(Gasto Corriente)	Recurso solicitado para realizar ajustes

152581110031111M150010602139P000101023570	o de maquinaria, otros equipos y herramientas	\$115,000.00 (Participaciones Federales)	en aires acondicionados del Centro de Atención Municipal CAM
152581110031111M150010602139P000101023820	Gastos de orden social y cultural	\$125,000.00 (Participaciones Federales)	Recurso solicitado para eventos de temporada navideña en el Centro de Atención Municipal CAM
152581110031111M150010604139P000201012110	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$25,000.00 (Participaciones Federales)	Recurso solicitado para realizar ajuste en el monto de compra de bienes muebles.
112510000031111M150010604139P000201012211	Productos alimenticios para personal en las instalaciones de dependencias y entidades	\$40,000.00 (Gasto Corriente)	Recurso solicitado para reuniones de trabajo por fin de año en CAM y Sesión del Consejo de Mejora Regulatoria
152581110031111M150010604139P000201012211		\$60,000.00 (Participaciones Federales)	
112510000031111M150010604139P000201012940	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	\$20,000.00 (Gasto Corriente)	Recurso solicitado para compra de protectores de tablets que se usan para encuesta de percepción ciudadana en el CAM
112510000031111M150010604139P000201014340	Subsidios a la prestación de servicios públicos	\$60,000.00 (Gasto Corriente)	Recurso solicitado para pago de beneficio Hora Gratis de Estacionamiento de usuarios CAM
112510000031111M150010604139P000201015210	Equipos y aparatos audiovisuales	\$10,000.00 (Gasto Corriente)	Recurso solicitado para compra de Puente de audio, para sistema de audio CAM

Dichas modificaciones al presupuesto de egresos de esta Unidad Administrativa fueron movimientos compensados.

Pasivos y Remanentes

Los pasivos y remanentes de esta Dependencia para el ejercicio 2026 son los siguientes:

Pasivos:

#	Concepto	Proveedor	Monto	Partida Afectar	Proceso de compra	Status	Observación
1	Árbol de la Navidad y letras CAM	José María Navarro González	\$109,700.00	152581110031111M15001060213 9P00010102 3820 gastos de orden social y cultural	Pago a proveedor R57L	Cuenta con reserva 4731702	pasivo
2	Capacitación en temas de atención ciudadana para 50 servidores en CAM	Rodolfo Márquez Gallardo	\$112,400.00	112410000031111M15001070231 2M00010302 3340	Pago a proveedor R57L	Ajustes por retenciones de proveedor adjudicado en proceso de firmas	pasivo
3	Adquisición de mobiliario CAM	Sergio Velázquez Solís \$98,900.00 Pocsa Muebles de Oficina \$126,080.02 José María González Navarro \$49,998.00	\$274,978.02	152581110031111M15001060413 9P00020101 2110	Requisición	Cuenta con reserva 4698304	Pasivo
4	2 módulos de contenedores de basura para CAM	José María Navarro González	\$48,860.00	152581110031111M15001060413 9P00020101 5190	Requisición	Reserva 4698011	Pasivos

Remanentes:

#	Concepto	Proveedor	Monto	Partida Afectar	Proceso de compra	Status	Observación
1	Montaje e instalación de aires acondicionados en CAM	Arturo Navarro Moscot	\$133,090.00	112510000031111M150010602139P00010102 3570 \$20,000.00 152581110031111M150010602139P00010102 3570 \$ 115,000.00	Pago a proveedor R57L		

Avances, acciones, actividades y resultados relevantes del Programa de Gobierno Municipal

Proyecto Estratégico 06. Consolidación del Centro de Atención Municipal (Centros de Atención Ciudadana)

Estrategia 06.1: Implementación del Modelo de gestión en el Servicio

Reporte de Atenciones CAM, periodo octubre-diciembre 2025

Para el periodo que se reporta, es importante destacar que, con el Modelo de Gestión de Servicio incorporado a través de la puesta en marcha del Centro de Atención Municipal, hemos logrado implementar de manera satisfactoria tanto herramientas tecnológicas innovadoras, como una mejor coordinación y colaboración interdependencias en la estandarización del trato y atención a los ciudadanos que acuden a realizar sus trámites y servicios.

En este sentido, el uso del **Sistema de Turnos CAM e-flow**, nos ha permitido otorgar un servicio ordenado y eficiente, así como garantizar la transparencia en el proceso de atención.

Por medio del análisis de información de los reportes emitidos durante este periodo y el análisis en campo, hemos detectado y atendido áreas de oportunidad en procesos de atención de trámites como lo son "Permiso de temporada", "Permiso para eventos", "Emisión de tarjeta SITI", "Entrega de garantías", entre otros.

Del 1ero de octubre al 31 de diciembre, en el CAM, otorgamos un total de **78,138 atenciones**, con un promedio de atención por visita de **7:37 min**.



ILUSTRACIÓN 1. TOTAL, DE ATENCIONES POR DEPENDENCIA, 01 OCT – 31 DIC 2025



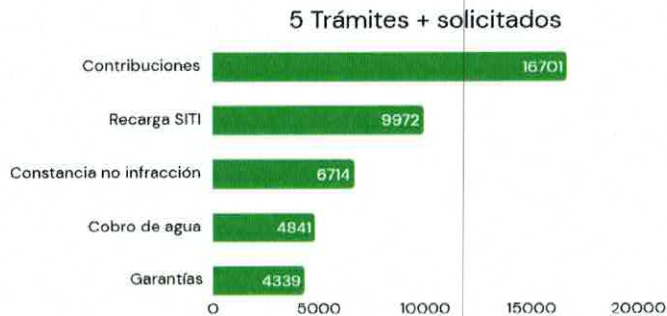


ILUSTRACIÓN 2. GRÁFICA DE TRÁMITES MÁS DEMANDADOS, 01 OCT – 31 DIC 2025

Durante el periodo, las áreas de Ingresos, Finanzas e Impuestos Inmobiliarios de la Tesorería Municipal, JAPAMI y el Sistema Integrado de Transporte de Irapuato fueron las más visitadas, y el trámite más demandado “**Mis contribuciones**”, con un total de 16 mil 701 atenciones.

Sistema de Alertas CAM (SAC)

Ante la necesidad de contar con un mecanismo que facilitara la comunicación entre los servidores públicos que laboran en el CAM, a fin de agilizar la atención de incidencias internas durante la jornada laboral y el proceso de atención a los ciudadanos; con apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación, se desarrolló el Sistema de Alertas CAM.

El SAC cuenta con una interfaz simple e intuitiva, mediante la cual, con solo presionar un botón, los servidores públicos envían la alerta en tiempo real para su atención.

En el periodo octubre-diciembre, recibimos un total de **427** alertas, siendo Asesoría CAM el servicio interno mayormente requerido con **284** solicitudes.



ILUSTRACIÓN 3. INTERFAZ SISTEMA DE ALERTAS CAM



ILUSTRACIÓN 4. GRÁFICA DE ATENCIONES ALERTAS CAM, OCT-DIC. 2025



Evaluación de Percepción Ciudadana

En el CAM, mantenemos una Evaluación permanente de la Percepción Ciudadana en la atención recibida en ventanillas, a fin de identificar áreas de mejora desde la experiencia de usuario. Respondiendo a un total de 1,039 encuestas en el periodo reportando, los ciudadanos valoran la calidad del servicio y la atención que reciben en los criterios de imagen, trato, tiempo, confianza e información. Como resultado obtuvimos un **98.1%** de Satisfacción Ciudadana.

Percepción ciudadana

1,039

Encuestas del periodo



ILUSTRACIÓN 5. PERCEPCIÓN CIUDADANA
CAM

100,000 atenciones CAM

El principio fundamental del quehacer público es procurar el bien común y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos; atendiendo a este principio, en el CAM, nuestras acciones se ven directamente reflejadas en la simplificación de procesos de atención que mejoran y reducen los tiempos de atención en pro del ciudadano.

En este sentido y, a solo cuatro meses de la inauguración del CAM, el 23 de diciembre, recibimos a nuestro usuario 100,000; siendo ello motivo de celebración, en agradecimiento por su visita y un aliciente a los servidores públicos a seguir en el desempeño de sus labores con el enfoque de la nueva filosofía de atención con empatía y trato amable al ciudadano.



ILUSTRACIÓN 6. CELEBRACIÓN USUARIO 100,000 CAM, 23 DIC.

Eventos de Integración y Pertenencia Institucional

Con el objetivo de incentivar la integración entre dependencias y el sentido de pertenencia institucional; con la participación de los servidores públicos, llevamos a cabo los siguientes eventos:

- Noviembre: Instalación de altar de muertos, 1er Concurso de Catrinas y Catrines
- Diciembre: Instalación del árbol de navidad y visita de Santa



ILUSTRACIÓN 7. MEMORIA FOTOGRÁFICA, EVENTOS CAM



Encuentro de Buenas Prácticas con el Municipio de Jesús María Aguascalientes

En la búsqueda de replicar el Modelo de Atención del CAM y conocer a profundidad las buenas prácticas implementadas, así como la optimización de trámites, servicios y procesos administrativos desde mejora regulatoria y conocer las instalaciones del centro y vivir la experiencia de usuario en el proceso de atención; el 16 de octubre, recibimos la visita de funcionarios del Municipio de Jesús María del Estado de Aguascalientes.



ILUSTRACIÓN 8. RECORRIDO CAM CON FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO JESÚS MARÍA. 16 OCT.

Programa de desarrollo y fortalecimiento de competencias

En seguimiento al Programa de desarrollo de fortalecimiento de competencias con enfoque en una cultura laboral integradora y de servicio y atención cercana al ciudadano, que contempla tanto habilidades duras como habilidades blandas; se desarrollaron los siguientes cursos y capacitaciones:

Grafica de capacitaciones en el trimestre

1.-En coordinación con la Tesorería Municipal y con la finalidad de reforzar el conocimiento de los Asesores Iniciales, quienes son los servidores públicos de primer

contacto de atención; llevamos a cabo sesiones de capacitación en cuanto a los procesos de trámites más demandados de esta dependencia.

Tema	Fecha
Proceso de Emisión de estados de cuenta predial	6 de octubre
Trámites de la Dirección de Impuestos Inmobiliarios	7,9 de octubre
Trámites de la Dirección de Catastro	14,16 de octubre
Trámites relacionados con el IMUVI	28,30 octubre



ILUSTRACIÓN 9. SESIONES DE CAPACITACIÓN CON ÁREAS DE TESORERÍA, OCT.

2.-Durante el mes de octubre, finalizamos el Programa Especial **“Haz que suceda en Irapuato”** a cargo del serviciólogo Miguel Uribe; se cubrieron sesiones de reforzamiento con el personal adscrito al CAM, los días 2 y 8 de octubre.



ILUSTRACIÓN 10. SESIONES VIRTUALES “HAZ QUE SUCEDA EN IRAPUATO”, 2,8 OCT.

3.-En el mes de noviembre, se efectuó la capacitación **Lenguaje de Señas Mexicanas**, nivel intermedio para personal adscrito al CAM. Para efectuar dicha capacitación contamos con el apoyo de personal de DIF, quien estuvo al frente de la misma y se tuvieron en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se seleccionó a un grupo de 50 colaboradores, quienes contaban con conocimientos previos para recibir dicha capacitación, ya que con anterioridad habían recibido la capacitación nivel básico sobre el mismo tema.
- Se trabajó mediante un programa de reforzamiento de tres días, cubriendo 19, 20 y 21 de noviembre.

Así mismo para reforzar esta capacitación se consideró para el día 21, realizar un ejercicio práctico con usuarios que presentaban esta discapacidad, para este ejercicio DIF, nos apoyó contactando 2 usuarias que participaron en la realización del ejercicio.



ILUSTRACIÓN 11. EJERCICIO PRÁCTICO, LENGUAJE DE SEÑAS MEXICANAS, 28 NOV.

4.- El 27 y 28 de noviembre, se impartió la plática de **“Sensibilización y concientización en temas de discapacidad”** a 56 servidores públicos de ventanilla, contando con la ponencia del Mtro. Carlos Diagoro Fonce Segura, Subsecretario para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

La finalidad de estas pláticas es fortalecer los temas de inclusión, para seguir ofreciendo un trato humano e igualitario a la ciudadanía en cada una de sus visitas.





ILUSTRACIÓN 12. PLÁTICA “SENSIBILIZACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN EN TEMAS DE DISCAPACIDAD”, 28 NOV.

5.- Durante el mes de diciembre, se efectuó la capacitación “**Mas allá de la ventanilla**”, cubriendo los días 01, 02, 03, 04, 05, 08, 09, 10 y 11 de diciembre, atendiendo las siguientes consideraciones:

- Se capacito un total de 86 colaboradores, adscritos al CAM, personal de primer contacto en ventanilla.
- Se formaron 3 grupos de trabajo, asignando un total de 3 sesiones por grupo, con duración de 4 horas por día con cada uno de ellos.
- Se capacito personal de 17 áreas de atención, que se encuentran en CAM
- El objetivo de la capacitación fue cubierto, ya que el personal asistente, se fue motivado y fortalecido en conocimientos, que podrá poner en práctica en el servicio y atención que ofrece a la ciudadanía.



ILUSTRACIÓN 13. CAPACITACIÓN “MÁS ALLÁ DE LA VENTANILLA”, DICIEMBRE 2025.



Reporte grafico de capacitaciones del personal en CAM

De las capacitaciones impartidas en el **CAM**, durante el periodo octubre-diciembre, tuvimos un alcance total de **611 asistencias** de los servidores públicos tanto de ventanillas, como personal administrativo y personal directivo.

Dichas capacitaciones, fueron atendidas tanto en modalidad presencial y virtual, registrando un total de **41 sesiones**.

Cabe mencionar que el curso **"Tu espacio digital"**, que contempla la operatividad del **"Sistema de Expediente Único Ciudadano"** presentó el mayor alcance de participación, con **200 servidores públicos capacitados**; Le siguieron las capacitaciones de reforzamiento en la operatividad del **"Sistema e-flow"** y **"Haz que suceda en Irapuato"**, ambas con una participación cercana a los **100 empleados**, a fin de profundizar en procesos digitales y fortalecimiento institucional. Asimismo, el tema **"Más allá de la ventanilla"** registró alrededor de **80 participantes**, evidenciando la importancia de impartir temas relacionados con las competencias en atención integral al ciudadano.

Por otro lado, en las capacitaciones enfocadas en inclusión y sensibilización, como **"Sensibilización en temas PCD"** y **"Lenguaje de Señas Mexicanas"**, asistieron aproximadamente **50 servidores públicos** en cada una.

Mientras que **"Concientización ELHT"** y **"Trámites de Tesorería"** mostraron una participación menor, con cifras cercanas a los **30 y 15 empleados**, respectivamente; ello debido al enfoque específico de estos temas a personal clave, personal de las **Brigadas de Protección Civil** y **Asesores Iniciales**, por la naturaleza de sus actividades.

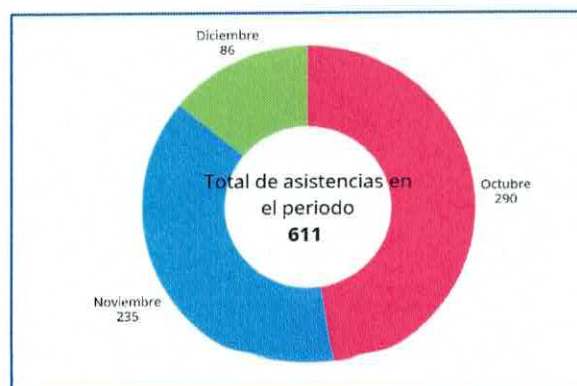
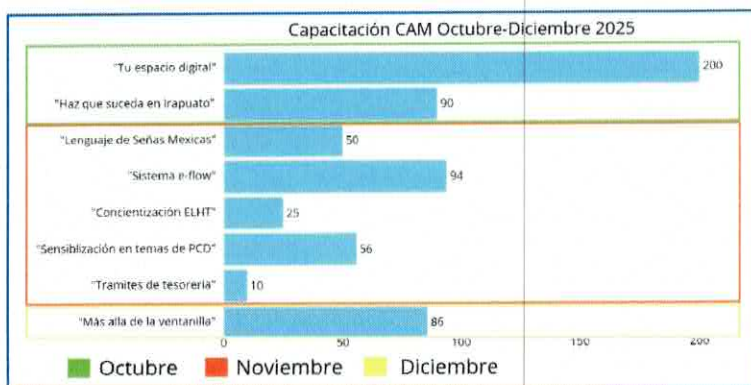


ILUSTRACIÓN 14. REPORTE GRAFICO POR CAPACITACIÓN EN EL PERIODO





ILUSTRACIÓN 15. REPORTE GRAFICO POR MODALIDAD DE CAPACITACIÓN EN EL PERIODO

Programas y Certificaciones

Certificación Espacio 100% Libre de Humo de Tabaco

La certificación de "Espacio 100% Libre de Humo de Tabaco" es un reconocimiento otorgado por la Secretaría de Salud del Estado a través de la Jurisdicción Sanitaria, a lugares que cumplen con la Ley General para el Control del Tabaco, protegiendo a no fumadores de la exposición al humo y vapeo, lo que implica eliminar cualquier zona para fumar (interiores, exteriores, baños) y colocar señalética oficial, para promover entornos saludables.

Derivado de lo anterior, en coordinación con Dirección General de Salud, realizamos el registro del CAM para obtener dicha certificación, y dimos cumplimiento a la integración de la carpeta de evidencias, cubriendo las siguientes actividades:

1. Integración del Comité de vigilancia, 16/octubre.
2. Colocación de señalética dentro del Centro CAM, 24/octubre.
3. Socialización entre elementos del personal CAM, 31 /octubre.
4. Platica informativa sobre consecuencias y riesgos de los fumadores activos a cargo del personal Médico del CAM. 7/noviembre.
5. Platica de sensibilización sobre Espacios Libres de Humo de Tabaco, impartida por el Psic. Francisco Mendoza, de la Jurisdicción Sanitaria, 26/noviembre.

A la fecha y toda vez que han sido cubiertos los requisitos y evidencias solicitadas dentro del programa, nos encontramos a la espera de la entrega del Distintivo.

4



ILUSTRACIÓN 16. PLATICA DE SENSIBILIZACIÓN E.L.H.T. 27.NOV.

Programa de Certificación de Oficinas Ecológicas

En coordinación con la Dirección General de Sustentabilidad para la obtención de la certificación del CAM por la implementación de buenas prácticas ambientales, a través de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial (PAOT), llevamos a cabo las siguientes acciones:

1. Durante el mes de noviembre, recibimos la respuesta de la PAOT, mediante la cual se autorizó la solicitud de participación del CAM.
2. Llevamos a cabo reunión de coordinación con la Dirección General de Sustentabilidad, Dirección General de Tecnologías de la Información, Dirección General de Obras Públicas y Dirección de Servicios Generales; para la integración de información en los rubros establecidos en el programa:
 - **Energía** (historial de consumo eléctrico e inventario de medios de consumo eléctrico)
 - **Agua** (historial del consumo hídrico e inventario de medios de consumo de agua)
 - **Materiales e insumos** (inventario para manejo de materiales e insumos, papel, cartón, plásticos, madera y vidrio)
 - **Espacios verdes** (inventario para generación de espacios verdes)
3. Desarrollamos el Plan de Acciones que contribuirán a la reducción en el uso de recursos naturales como: energía, agua, generación de residuos, riesgos ambientales, consumo de recursos y materias primas.



Sección 8 - Selección de actividades a implementar

Actividades a seleccionar por rubro	Evidencia a presentar	Información a obtenerse por la implementación de la medida	¿La medida ya está implementada?
1. ENERGÍA			
1.5 ELIMINAR/REDUCIR EL CONSUMO DE ENERGÍA EN ESPERA	de energía en espera (Nombre del aparato y/o equipo, potencia consumida en espera, horas diarias de consumo en espera, días al mes que se encuentra en espera el equipo), así como la	Wh ahorrados mensualmente al eliminar o reducir el consumo de energía en espera	(Elegir una opción)
1.7 MINIMIZAR EL USO DE AIRE ACONDICIONADO	minimizar el uso de los aparatos de aire acondicionado (modelo, potencia en W, horas de uso diarias, días de uso al mes), así como información de estos aparatos de antes de	mensualmente debido a la minimización del uso de aire	(Elegir una opción)
1.8 INCLUIR ELEMENTOS ARQUITECTÓNICOS QUE PERMITAN EL AHORRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	domos para habitaciones que no tienen ventanas) que permitan el ahorro de energía eléctrica, así como sobre los gastos energéticos que se evita tener con dichas mejoras y de antes de	mensualmente por el uso de elementos arquitectónicos que permitan el ahorro	(Elegir una opción)
1.1 CAMBIAR A APARATOS DE MAYOR EFICIENCIA ENERGÉTICA	de uso y consumo mensual) del inventario de los aparatos cambiados así como del inventario de los aparatos que fueron sustituidos por ser menos eficientes. Adjuntar fotografías y hojas de	Wh ahorrados mensualmente por la utilización de aparatos de mayor eficiencia	(Elegir una opción)

A la fecha, hemos cumplido satisfactoriamente la segunda etapa de programa, y en seguimiento a partir del próximo ejercicio fiscal, estaremos implementando el Plan de Acciones.



Proyecto Estratégico 12. Política Integral de Atención y Servicio al Ciudadano

Estrategia 12.1: Reducción de tiempos de respuesta

Estrategia 12.2: Implementación del Modelo Integral de Atención y Servicio al Ciudadano

Introducción

La atención y servicio al ciudadano es el principio fundamental del quehacer de todo gobierno, es por lo que, para garantizar y mejorar la calidad y eficiencia de los trámites y servicios que ofrece la APM, hemos diseñado e implementado acciones de la Política Integral de atención y servicio al ciudadano.



La política incorpora de manera estratégica la mejora regulatoria, la competencia gubernamental y la innovación digital, las cuales marcan la directriz y el compromiso de los servidores públicos de otorgar un servicio eficiente, con calidad y calidez

Durante el periodo reportado, ejecutamos acciones relevantes de la política:

- **Identificación de mejoras en los procesos de trámites y servicios incorporados al CAM.**
- Actividades de seguimiento al **Programa de certificación del CAM como oficina ecológica.**
- Integración del **Programa de desarrollo y fortalecimiento de competencias** para profesionalización en atención al ciudadano.
- Desarrollo del **Sistema de Expediente Único Ciudadano.**
- Acciones para la implementación del **Sistema de Gestión Documental.**

Sistema de Mejora Regulatoria fortalecido.

PLATAFORMA DE TRÁMITES Y SERVICIOS V 3.0

La Dirección de Mejora Regulatoria y Procesos Gubernamentales ha coordinado los trabajos de actualización del Catálogo Municipal de Trámites y Servicios 2025, con el objetivo de proporcionar información actualizada y precisa a la ciudadanía sobre los trámites y servicios disponibles.

En los meses reportados, se realizaron auditorías internas que permitieron identificar oportunidades de mejora, gracias a lo cual, el catálogo actualmente publicado en <https://digital.irapuato.gob.mx> cuenta con un total de 447 trámites y servicios, de los cuales 124 son gratuitos y 323 tienen algún costo, lo que permite a las Dependencias y Entidades generar recursos.

La actualización constante del Catálogo Municipal de Trámites y Servicios es fundamental para garantizar que la ciudadanía tenga acceso a información precisa y actualizada, lo que a su vez contribuye a mejorar la eficiencia y transparencia en la gestión pública.



GTO Digital

Durante los meses de octubre a diciembre, se le dio continuidad a la carga de los trámites y servicios en la plataforma GTO Digital de Gobierno del Estado y se cumplieron con las siguientes metas:

- 74 Regulaciones, para simplificar y agilizar los procesos administrativos.
- 78 Trámites y servicios para facilitar la interacción entre los ciudadanos y el gobierno.
- 33 Inspectores registrados en la plataforma para garantizar la supervisión y el cumplimiento de las regulaciones.
- 1 Consejo de Mejora Regulatoria registrado.



ID	Nombre del trámite y/o servicio	Estatus	Homoclave	Descripción	Fecha de actualización	Beneficio o documento
1657	Trámite por la expedición de constancia de revisión y/o aprobación de proyectos de...	Con Observaciones ROMR	DGSP/DAP/001	Trámite mediante el cual el ciudadano solicita la aprobación del proyecto de...	2025-12-02	Constancia de aproba plenos aprobados
1653	Conformidad para la traslación de cadáveres para inhumación en lugar distinto de donde ocurrió l...	Con Observaciones ROMR	DGSP/DIUYMV/021	Servicio mediante el cual se cobra el impuesto municipal al ciudadano, por el traslad...	2025-12-02	Orden de pago y recit...
1645	Autorización Municipal de Impacto Ambiental	Publicado	DGSUS/DGPPA/001	Trámite mediante el cual una persona física o moral obtiene una Autorización...	2025-10-28	Oficio de Autorización Ambiental o Negativa
1638	Licencia Ambiental de Funcionamiento para Fuentes Fijas de competencia municipal	Publicado	DGSUS/DGPPA/004	Trámite mediante el cual toda persona física o moral que cuente con una fuente...	2025-10-29	Licencia de Funcionam...

ILUSTRACIÓN 17. CAPTURA DE PANTALLA DE PLATAFORMA GTO DIGITAL

Base de datos de trámites y Servicios Nacional

En el mes de diciembre, la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones solicitó la base de datos de los trámites y servicios del presente año, así como la frecuencia de uso de cada uno en comparación con 2024. La información se entregó de manera oportuna y en el formato digital especificado por la Agencia, cumpliendo con los requisitos solicitados.





Transformación Digital

Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones

Instrucciones: El registro y llenado de la información correspondiente a cada trámite y servicio deberá efectuarse con el máximo rigor y precisión, atendiendo puntualmente a cada uno de los rubros establecidos.

Dicho procedimiento se realizará en estricta observancia de lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y el artículo 136 de los Lineamientos para la implementación del modelo nacional para eliminar trámites burocráticos, garantizando así la uniformidad, transparencia y legalidad en la integración de los datos.

Detalle de cada requisito:

Fundamento Jurídico	Nombre del requisito en la Ley o Lineamientos	Ubicación en la Hoja "Registro de Trámites"	Interpretación para el llenado
54, fracción I LNETB	Nombre y clave de identificación del trámite o servicio	1. Trámite o servicio	1. Seleccionar o componer el trámite o servicio, de conformidad con el artículo 54 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y el artículo 136 de los Lineamientos para la implementación del modelo nacional para eliminar trámites burocráticos.
54, fracción II LNETB	Modalidad	2. Modalidad	1. Se refiere a las condiciones o condiciones bajo las cuales se puede realizar un procedimiento administrativo. Dejar en blanco las modalidades no contempladas en la Ley o Lineamientos.
54, fracción III LNETB	Si el trámite o servicio se encuentra disponible en línea o presencial	3. Medio de presentación	1. Se refiere a los mecanismos disponibles para la presentación del trámite o servicio.
54, fracción IV LNETB	Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio	4. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio	1. Deberá proporcionar el fundamento jurídico (ordenamiento y artículo) en el momento de registrar el trámite.
54, fracción V LNETB	Descripción en lenguaje ciudadano del trámite o servicio	5. Descripción en lenguaje ciudadano del trámite o servicio	1. Se refiere a la descripción de la actividad, eliminando jerga y tecnicismos, para que sea entendible por el ciudadano.
54, fracción VI LNETB	Cada uno de los requisitos que se solicitan	6. Requisitos	1. Indicar la cantidad de requisitos que requiere el trámite o servicio.
54, fracción VII LNETB	En caso de que el trámite requiera alguna inspección o verificación, señalar al menos a la Secretaría de Estado del Sujeto Obligado	7. Inspección o verificación	1. Seleccionar la inspección o verificación que requiere el trámite o servicio.
54, fracción VIII LNETB	El plazo que tiene el Sujeto Obligado para realizar el trámite o servicio en el caso de que el trámite o servicio sea presencial	8. Plazo de atención	1. Proporcionar los plazos de atención del Sujeto Obligado.
54, fracción IX LNETB	El plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para atender el trámite o servicio en el caso de que el trámite o servicio sea presencial	9. Plazo de atención	1. Indicar el plazo máximo que tiene el Sujeto Obligado para la atención del trámite o servicio.
54, fracción X LNETB	El monto de los derechos o aprovechamientos	10. Monto de los derechos o aprovechamientos	1. Indicar el costo que genera realizar el trámite o servicio, o en su caso, si es gratuito.
54, fracción XI LNETB	La vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros o demás resoluciones emitidas por las autoridades para la realización de la actividad del trámite o servicio, incluyendo al público	11. Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros o demás resoluciones emitidas por las autoridades para la realización de la actividad del trámite o servicio, incluyendo al público	1. Deberá precisar si el resultado del trámite o servicio cuenta con una vigencia.
54, fracción XII LNETB	Las oficinas autorizadas para la recepción de la solicitud del trámite o servicio, incluyendo al público	12. Oficinas autorizadas	1. Indicar la denominación y domicilio del Sujeto Obligado.
54, fracción XIII LNETB	El formato de solicitud vigente correspondiente y la forma de llenarlo en el caso de que el trámite o servicio sea presencial	13. Formato de solicitud	1. Indicar el formato de solicitud que se utiliza para la presentación del trámite o servicio.
54, fracción XIV LNETB	Indicar nombre y número de cuando el trámite o servicio sea presencial	14. Nombre y número de cuando el trámite o servicio sea presencial	1. Proporcionar los nombres y días de atención del Sujeto Obligado.
136, fracción I de los Lineamientos	El número de frecuencia del Trámite o Servicio	15. Número de frecuencia del Trámite o Servicio	1. Indicar si el trámite o servicio cuenta con un formato de periodicidad.
136, fracción II de los Lineamientos	Indicar nombre y número de cuando el trámite o servicio sea presencial	16. Nombre y número de cuando el trámite o servicio sea presencial	1. Cuando un trámite o servicio no es autónomo, sino que forma parte de otro trámite o servicio, indicar la actividad que se realiza.
136, fracción III de los Lineamientos	El número de frecuencia del Trámite o Servicio	17. Número de frecuencia del Trámite o Servicio	1. Si el número de frecuencia del trámite o servicio del último año es

ILUSTRACIÓN 18. CAPTURA DEL FORMATO ENVIADO POR LA AGENCIA

Fichas de información de Programas Sociales

En la Dirección de Mejora Regulatoria y Procesos Gubernamentales hemos llevado a cabo la coordinación de la actualización del módulo de fichas públicas de Programas Sociales dentro del portal oficial <https://digital.irapuato.gob.mx> trabajando en conjunto con 7 dependencias como lo son:

El Instituto Municipal de Vivienda de Irapuato (IMUVII).

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

El Instituto Municipal de la Juventud de Irapuato (IMJUVII).

La Dirección General de Desarrollo Social y Humano (DGDSyH).

La Dirección General de Educación (DGE).

La Dirección General de Salud.

La Dirección de Proximidad Ciudadana (SSCM).

Todo esto con el objetivo de proporcionar información actualizada a la ciudadanía acerca de los programas existentes y activos, dando a conocer en que consiste cada uno, cuáles son sus requisitos, sus costos, la dependencia y el contacto encargado de



atender el programa, la ubicación, vigencia y toda la información relevante para solicitar el apoyo que se otorga todo a beneficio de los ciudadanos.



NOMBRE DEL PROGRAMA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	FECHA DE CAPTURA	ESTATUS	ACCIONES
Programa Espacio Digno (Lotes con Servicios Básicos) ejercicio 2025 1 de agosto del 2024 al 31 de agosto del 2025	Instituto Municipal de Vivienda de Irapuato - IMUVI	Creado: 25 Agosto 2025 Actualizado: 27 Septiembre 2025	Publicado	 
Programa mejoramiento de vivienda.	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Creado: 25 Agosto 2025 Actualizado: 18 Septiembre 2025	Revisión ROMB	
Programa Mejoramos Juntos ejercicio 2025 4 de mayo del 2024 al 31 de mayo del 2025	Instituto Municipal de Vivienda de Irapuato - IMUVI	Creado: 25 Agosto 2025 Actualizado: 18 Septiembre 2025	Publicado	 
Programa Vivienda Digna ejercicio 2025 1 de agosto del 2024 al 31 de agosto del 2025	Instituto Municipal de Vivienda de Irapuato - IMUVI	Creado: 25 Agosto 2025 Actualizado: 27 Septiembre 2025	Publicado	 

ILUSTRACIÓN 19. CAPTURA DE PANTALLA DEL MÓDULO DE PROGRAMAS SOCIALES

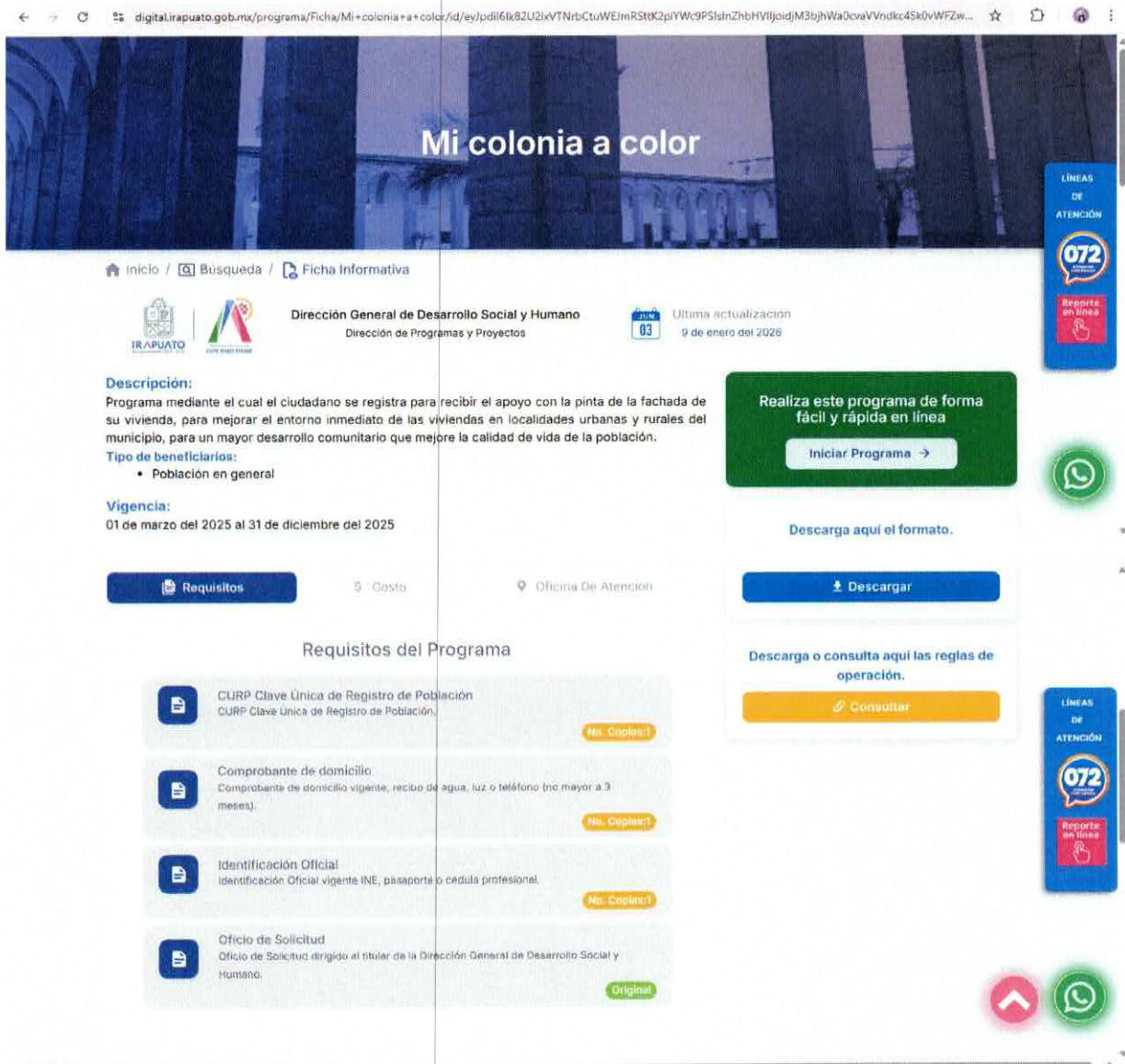
Para lograr la actualización del portal digital, se trabajo en coordinación con los enlaces de las 7 dependencias involucradas, solicitandoles el llenado de información dentro del portal, realizando la revisión de la captura para que la información se visualice en el portal de manera clara y precisa.

Hasta el momento se cuenta con información de **53 programas** en el portal digital.

Con este módulo el ciudadano resulta beneficiado en los siguientes aspectos:

- Ahorrar tiempo: desde la página pueden consultar todos los programas y la información actualizada sin tener que acudir a las oficinas y esperar ser atendidos.
- Solicitud del apoyo: todos los programas muestran los requisitos necesarios para iniciar la solicitud y en su caso, incluyen los formatos de solicitud descargables o la posibilidad de iniciar la solicitud en línea cuando esta opción existe.
- Ahorro en costos de traslado y copias físicas de papeleo.





digital.irapuato.gob.mx/programa/Ficha/Mi+colonia+a+color/id/eyJpdll6lk82U2ixVTNRbCUWEImRSt0K2pYWc9PSlStnZhbHVlIjoidjM3bjhWa0cvaVVndkc4Sk0vWFZw...

Mi colonia a color

[Inicio](#) / [Búsqueda](#) / [Ficha Informativa](#)

Dirección General de Desarrollo Social y Humano
Dirección de Programas y Proyectos

Última actualización: 9 de enero del 2025

Descripción:
Programa mediante el cual el ciudadano se registra para recibir el apoyo con la pinta de la fachada de su vivienda, para mejorar el entorno inmediato de las viviendas en localidades urbanas y rurales del municipio, para un mayor desarrollo comunitario que mejore la calidad de vida de la población.

Tipo de beneficiarios:

- Población en general

Vigencia:
01 de marzo del 2025 al 31 de diciembre del 2025

Requisitos del Programa

Requisito	Costo	Oficina De Atención
 CURP Clave Única de Registro de Población CURP Clave Única de Registro de Población.	No. Copias:1	
 Comprobante de domicilio Comprobante de domicilio vigente, recibo de agua, luz o teléfono (no mayor a 3 meses).	No. Copias:1	
 Identificación Oficial Identificación Oficial vigente INE, pasaporte o cédula profesional.	No. Copias:1	
 Oficina de Solicitud Oficio de Solicitud dirigido al titular de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano.	Original	

Realiza este programa de forma fácil y rápida en línea
[Iniciar Programa](#)

[Descarga aquí el formato.](#)
[Descargar](#)

[Descarga o consulta aquí las reglas de operación.](#)
[Consultar](#)

LÍNEAS DE ATENCIÓN
072
Reporte en línea

ILUSTRACIÓN 20. CAPTURA DE PANTALLA VISTA CIUDADANA DEL PROGRAMA SOCIAL “MI COLONIA ACOLOR” CON SU INFORMACIÓN

Agenda de Simplificación Administrativa

Se llevó a cabo la elaboración del nuevo formato de seguimiento de la Agenda de Simplificación Administrativa, alineado a lo establecido en los artículos correspondientes de la nueva Ley para eliminar de Trámites Burocráticos.



Dicho formato fue diseñado con el objetivo de facilitar la planeación, seguimiento y control de las acciones de simplificación de todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, asegurando su congruencia con el marco normativo vigente y promoviendo una gestión administrativa más eficiente.

Análisis de Impacto Regulatorio

En el trimestre septiembre - diciembre, la Dirección de Mejora Regulatoria y Procesos Gubernamentales recibió y atendió las solicitudes de dictamen y en su caso exención de Análisis de Impacto Regulatorio de **9** propuestas regulatorias realizadas por los Sujetos Obligados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

De dichas solicitudes **5 proyectos regulatorios fueron exentados**, como se muestra en la siguiente tabla resumen:

Exenciones:

Propuesta regulatoria	Dependencia/ Entidad	Resolución	Fecha
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato	ST	RS-EXAIR-PR/20/2025	27/10/2025
Reglamento de la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Irapuato, Guanajuato	DIF	RS-EXAIR-PR/21/2025	5/11/2025
Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Gto.	DIF	RS-EXAIR-PR/22/2025	5/11/2025
Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Laboral, el Acoso Sexual y el Hostigamiento Sexual en la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato	INMIRA	RS-EXAIR-PR/23/2025	24/11/2025
Acuerdo mediante el cual se autoriza la liquidación y extinción del fideicomiso público municipal de inversión, administración y desarrollo inmobiliario denominado Fideicomiso del desarrollo del fraccionamiento "Jardines de Arandas", derivado del programa fondo para el financiamiento a la urbanización progresiva en Irapuato, Guanajuato.	IMUVII	RS-EXAIR-PR/24/2025	17/12/2025

Por otro lado, **3** proyectos fueron sometidos a consulta pública y obtuvieron su Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio, siendo los siguientes:

Dictámenes:

Propuesta regulatoria	Dependencia/ Entidad	Resolución	Fecha
Norma Técnica Municipal NOM-IRAPUATO-DU-01-2025, Complementaria del Reglamento del Código Territorial para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, relativa a la zonificación, las características y especificaciones de los usos y destinos de suelo en el Municipio	DGDU	AIR-PR-3/2025	3/12/2025
de Norma Técnica Municipal NOM-IRAPUATO-DU-02-2025, Complementaria del Reglamento del Código Territorial para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, relativa a la Protección, Mejoramiento y Conservación de la Zona del Patrimonio Cultural del Centro Histórico, Fachada e Imagen Urbana	DGDU	ARI-PR-4/2025	3/12/2025
Norma Técnica NOM-IRAPUATO-DU-03-2025, Complementaria del Reglamento del Código Territorial para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, referente a la Presentación de Proyectos, Construcciones y Medidas de Seguridad en las Edificaciones	DGDU	ARI-PR-2/2025	3/12/2025

Actualmente se encuentra en consulta pública el proyecto de “Reglamento de Parquímetros para el Municipio de Irapuato, Guanajuato”, la cual termina el día 21 de enero de 2026 y puede ser consultada en https://simmer.irapuato.gob.mx/Consultas/Contestar_encuesta/encuestas

Agenda Regulatoria

Con el objetivo de contar con un marco regulatorio que permita generar mayores beneficios para la ciudadanía, se registraron **13 proyectos de regulaciones**, integrando con ello la Agenda Regulatoria noviembre 2025.



Dependencia	Propuesta regulatoria
INMIRA	Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Laboral, Acoso Sexual y el Hostigamiento Sexual en la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.
INMIRA	Manual de Organización del Instituto de las Mujeres Irapuataes.
Dirección General de Salud	Reglamento de Tenencia y Protección de Animales de Compañía del Municipio de Irapuato, Gto.
Dirección General de Salud	Reglamento de la Regulación y Control Sanitario para el Ejercicio de la Prostitución de Irapuato, Gto.
Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental	Reglamento de Simplificación y Digitalización del Municipio de Irapuato, Guanajuato.
IMUVII	Reglas de Operación del Programa para la Regularización de Asentamientos Humanos en el Municipio de Irapuato, Gto.
IMUVII	Lineamientos para los Trámites y Servicios del Instituto Municipal de Vivienda de Irapuato, Gto.
Contraloría Municipal	Protocolo de Actuación para el Proceso de Conciliación en la Atención de Quejas Ciudadanas.
Contraloría Municipal	Protocolo de Actuación del Personal de la Contraloría Municipal en la Apertura del Buzón del Programa MAS- Mejor Atención y Servicio.
Dirección General de Sustentabilidad	Norma Técnica de Riego Municipal.
Dirección General de Educación	Reglas de Operación del Programa BecaSí 2026
Dirección General de Educación	Reglas de Operación del Programa Integral de Apoyo a la Formación Docente
Dirección General de Educación	Lineamientos Generales del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 12, 13 y 16 de la ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato, artículo 40 del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Irapuato, Guanajuato.

Es importante señalar que, con la entrada en vigor de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y los Lineamientos para la implementación del Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, la Agenda Regulatoria será anual.



Protesta ciudadana

La herramienta por medio de la cual la Persona interesada (ciudadano) puede **manifestarse por presuntas negativas a la atención, seguimiento y orientación relacionada con Trámites y Servicios** por parte de los servidores públicos, ya sea a través de acciones u omisiones, sin causa justificada que altere o incumpla con lo señalado en las fracciones V, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII del artículo 25 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Irapuato, Guanajuato.

La Protesta ciudadana se puede realizar a través <https://simplificacion.irapuato.gob.mx/>, a través del Portal de Trámites y Servicios en <https://digital.irapuato.gob.mx/> y en el Centro de Atención Municipal CAM a través del tótem digital.

A la fecha que se reporta se han recibido **9** Protestas ciudadanas:

Número de Protesta ciudadana y Asunto (se presenta tal cual fue redactado por la persona)		PC/6/2025
Trámite/Servicio	Dependencia/ Entidad	Resolución
Registro de inscripción y refrendo al padrón de proveedores del Municipio de Irapuato, Guanajuato	Oficialía Mayor. Dirección de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Protesta ciudadana realizada como prueba por parte de la Oficialía Mayor

Número de Protesta ciudadana y Asunto (se presenta tal cual fue redactado por la persona)		PC/7/2025
Trámite/Servicio	Dependencia/ Entidad	Resolución
Cédula de empadronamiento	Tesorería Municipal. Dirección de Ingresos	Concluida: Se notifica a la dependencia para convocar al ciudadano a realizar el trámite de acuerdo con lo establecido oficialmente y solicitando que se apeguen a lo establecido.

Número de Protesta ciudadana y Asunto (se presenta tal cual fue redactado por la persona)		PC/8/2025
Trámite/Servicio	Dependencia/ Entidad	Resolución
Gestión de baja del registro de vehículos	Dirección General de Movilidad y Transporte. Dirección de Transporte	Desestimada por no ser una protesta ciudadana municipal. Es un trámite estatal, se le indica al ciudadano el canal de atención para ese fin.

Número de Protesta ciudadana y Asunto (se presenta tal cual fue redactado por la persona)			PC/9/2025
Trámite/Servicio	Dependencia/ Entidad	Resolución	
Quejas	Dirección General de Movilidad y Transporte. Dirección de Transporte	Desestimada por no ser una protesta ciudadana. Sin embargo, se canaliza como queja al Director General de Movilidad y Transporte para su seguimiento.	

Número de Protesta ciudadana y Asunto (se presenta tal cual fue redactado por la persona)			PC/10/2025
Trámite/Servicio	Dependencia/ Entidad	Resolución	
Reporte de fallas de alumbrado público	Dirección General de Servicios Públicos. Dirección de Alumbrado Público	Concluida. Dirección General de Servicios Públicos emite oficio en el que se refiere que dicho reporte fue atendido presencialmente, y se encuentra en proceso de atención del desperfecto reportado, una vez que los materiales necesarios para ello se reciban en dicha dirección en próximos días.	

Número de Protesta ciudadana y Asunto (se presenta tal cual fue redactado por la persona)			PC/11/2025
Trámite/Servicio	Dependencia/ Entidad	Resolución	
Reporte de fallas de alumbrado público	Dirección General de Servicios Públicos. Dirección de Alumbrado Público	Concluida: La Dirección General de Servicios Públicos emite oficio en el que se refiere que dicho reporte fue atendido presencialmente el 20 de noviembre de 2025, y se informa que se realizará monitoreo y revisión de conexiones para evitar que persista el problema.	

Número de Protesta ciudadana y Asunto (se presenta tal cual fue redactado por la persona)			PC/12/2025
Trámite/Servicio	Dependencia/ Entidad	Resolución	
Dictamen de Operatividad y Seguridad	Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal. Dirección General de Policía Municipal	Concluida: Se turna a la Contraloría Municipal para el seguimiento correspondiente. Así mismo la Secretaría de Seguridad Ciudadana por medio del oficio SSCM/1046/2025 informa que el trámite se encuentra en proceso de valoración, atendiendo a la naturaleza de las actividades.	

Número de Protesta ciudadana y Asunto (se presenta tal cual fue redactado por la persona)			PC/13/2025
---	--	--	------------

Trámite/Servicio	Dependencia/ Entidad	Resolución
Dictamen de Seguridad y Técnico en Prevención de Incendios	Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal. Coordinación Municipal de Protección Civil	Concluida. Se hacen las recomendaciones pertinentes a la Dependencia, el trámite se resolvió posteriormente a satisfacción de la persona solicitante.

Número de Protesta ciudadana y Asunto (se presenta tal cual fue redactado por la persona)		PC/14/2025
Trámite/Servicio	Dependencia/ Entidad	Resolución
Por la expedición de constancia de no infracción	Tesorería Municipal. Dirección de Ingresos	Concluida. Los comentarios del ciudadano fueron debidamente considerados para el llenado de la ficha 2026. En ese sentido, se ha instruido al personal de la Coordinación de Garantías de Tránsito para que brinde información completa, precisa y uniforme respecto al trámite.

Mejora continua de procesos, trámites y servicios

En seguimiento a las acciones de mejora continua de los trámites y servicios municipales, durante el periodo que se reporta, se llevaron a cabo trabajos de análisis y revisión de procesos con el objetivo de identificar áreas de oportunidad que permitieran optimizar y elevar la calidad de 28 trámites y servicios correspondientes a 6 dependencias que se ofrecen a la ciudadanía en el Centro de Atención Municipal (CAM).

Como resultado de este ejercicio, en los trámites de mayor impacto de la **Tesorería Municipal** que se atienden en el CAM, se implementó la reubicación estratégica de los tótems digitales, con el fin de facilitar los cobros en línea a la ciudadanía. Asimismo, se propuso la actualización y estandarización de los folios de infracción, así como el correcto llenado de los mismos, mediante una capacitación impartida por la Dirección de Ingresos al personal de la Dirección de Tránsito.

De igual forma, se realizó la documentación del trámite "Procedimiento Administrativo de Ejecución" (P.A.E.), con el propósito de sentar las bases para el desarrollo de una plataforma digital por parte de la Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación, orientada a mejorar la eficiencia del proceso y reducir los tiempos de atención.



Adicionalmente, se llevó a cabo la revisión de los trámites de la **Dirección de Fiscalización** que se atienden en el CAM, con el objetivo de optimizar los procesos de atención a la ciudadanía.



ILUSTRACIÓN 21. REUNIONES DE TRABAJO DE PROPUESTAS DE MEJORA CON TESORERÍA MUNICIPAL 01 Y 14 DE OCTUBRE DE 20205

En coordinación con la **Secretaría de Seguridad Ciudadana**, se logró el ajuste de los tiempos de atención y respuesta de sus trámites, a partir de un análisis detallado de las actividades de sus procesos, utilizando herramientas de mejora continua bajo el enfoque KAIZEN. Este ejercicio permitió identificar cuellos de botella, tiempos muertos y actividades innecesarias, así como emitir la recomendación para la implementación de firmas electrónicas en las áreas que conforman la Secretaría.



ILUSTRACIÓN 22. REUNIONES DE TRABAJO CON PROPUESTAS DE MEJORA CON LA SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA



Asimismo, con la **Dirección General de Movilidad y Transporte**, específicamente en el área de Planeación Vial, se propuso gestionar, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación, la migración de la plataforma de pagos, con el objetivo de agilizar los cobros a la ciudadanía en el CAM, reducir traslados entre áreas y disminuir los tiempos de atención. De manera complementaria, se identificó la necesidad de contar con una plataforma digital interoperable con el CAM para la gestión de reportes y quejas relacionadas con el transporte público y el sistema SITIPAGO.

Respecto a los trámites y servicios de la **Dirección General de Servicios Públicos**, se realizó un análisis orientado a la implementación de soluciones tecnológicas que permitan simplificar la comunicación entre los panteones municipales y las oficinas administrativas, con el objetivo de fortalecer la coordinación interna y contar con información sincronizada en tiempo real.



ILUSTRACIÓN 23. REUNIÓN DE TRABAJO DE PROPUESTAS DE MEJORA CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS 05 DE NOVIEMBRE DE 2025

Finalmente, en conjunto con la **Dirección General de Economía y Turismo** y la **Dirección General de Desarrollo Urbano**, se llevó a cabo la revisión de los trámites de “Permiso de uso de suelo” y “Solicitud de información para apoyo a negocio”, con el propósito de avanzar hacia una atención integral y coordinada a la ciudadanía interesada en la apertura de negocios, proporcionando información más clara, precisa y completa que permita al ciudadano conocer de manera oportuna las distintas opciones para iniciar su actividad económica.

Con la suma de acciones de mejora se registran reducciones del tiempo de atención en los trámites mencionados del 26% en promedio.



Implementación de la Guía de Desempeño Municipal (GDM)

En seguimiento al ejercicio de la implementación de la GDM del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED), cerramos el ejercicio con la revisión de las evidencias de los indicadores, teniendo como evaluador al Instituto Tecnológico Superior de Irapuato ITESI el lunes 20 de octubre.

De los 115 indicadores se obtuvieron 98 en verde, 10 en amarillo, 4 en rojos y 3 no medibles, con ello logramos el **segundo lugar estatal** de 45 municipios participantes; a nivel nacional nos ubicamos en el lugar 26 de 717 municipios participantes.

#	Municipio	Resultado Anual	Indicadores de Gestión	Indicadores de Desempeño	Instancia Revisora
1	León	96.50%	100.00%	88.57%	Universidad de La Salle Bajío
2	Irapuato	87.50%	98.70%	62.86%	Instituto Tecnológico Superior de Irapuato
3	Valle de Santiago	85.70%	88.31%	80.00%	Universidad Tecnológica del Suroeste de Gto.
4	Apaseo el Grande	84.40%	92.11%	66.67%	Universidad Latina de México
5	Celaya	82.60%	88.75%	68.57%	Universidad Lasallista Benavente
6	Salvatierra	82.40%	84.21%	75.76%	Instituto Tecnológico Superior del Sur de Gto.
7	Silao	81.40%	94.94%	50.00%	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey
8	Salamanca	79.50%	83.12%	71.43%	Instituto Tecnológico Superior de Irapuato
9	Tarimoro	78.30%	80.00%	74.29%	Universidad Lasallista Benavente
10	San Francisco del Rincón	74.80%	77.50%	68.57%	Universidad de La Salle Bajío

ILUSTRACIÓN 24.RANKING OFICIAL INAFED ESTADO DE GUANAJUATO 2025



Durante el primer trimestre de 2026 se implementarán planes de acción con las dependencias involucradas para solventar los indicadores que no obtuvieron verde, así como para mantener los que ya se lograron, con el objetivo de mejorar el resultado en la siguiente edición del GDM.



ILUSTRACIÓN 25. EVALUADORES ITESI Y DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA Y PROCESOS GUBERNAMENTALES

Sesiones del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.

En el periodo que se reporta, se realizaron las sesiones ordinarias vigésimo séptima, vigésimo octava y vigésima novena del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.

Los puntos revisados en las sesiones mencionadas fueron:

Sesión	Fecha	Tema
Vigésimo séptima	29/10/2025	Resultados de la Guía de Desempeño Municipal.
Vigésimo octava	26/11/2025	Ley Nacional de Eliminación de Trámites Burocráticos.
Vigésima novena	17/12/2025	Entrega de nombramiento como Consejero al Director General de Economía y Turismo, Humberto Hernández Salgado.

En la vigésima séptima sesión del Consejo se compartieron los resultados obtenidos y el estatus de los indicadores de la evaluación de la Guía de Desempeño Municipal.

En la vigésima octava sesión del Consejo se presentó la información relativa a la asistencia a la convocatoria en la mesa de trabajo para la Implementación de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos en las oficinas de la Agencia de Transformación Digital en la Ciudad de México.



En la sesión vigésima novena del Consejo, se realizó la toma de protesta y la entrega de nombramiento como Consejero al Director General de Economía y Turismo, Humberto Hernández Salgado.



ILUSTRACIONES 26,27 Y 28. SESIONES ORDINARIAS DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA, 29 DE OCTUBRE, 26 DE NOVIEMBRE Y 17 DE DICIEMBRE DE 2025.

Programa Mejor Atención y Servicio MAS

Acciones Realizadas durante el Mes de octubre:

1.- Dimos a conocer mediante oficio a cada uno de los 8 centros participantes los resultados de percepción ciudadana correspondientes al periodo 01 al 30 de septiembre del 2025, con la intención de continuar con la incentivación de la participación ciudadana.

Centro de atención	de	Total, de encuestas septiembre	Imagen	Trato	Información	Tiempo	Confianza	Índice de satisfacción ciudadana	de
Dirección General de Sustentabilidad		18	9.11	9.67	9.11	9.11	9.11	94%	
Dirección General		183	9.90	9.86	9.76	9.47	9.92	100%	

Servicios Públicos							
Dirección General de Economía y Turismo	166	10	9.99	9.94	9.99	9.99	100%
Dirección General de Desarrollo Urbano	108	9.72	9.93	9.77	9.69	9.87	99%
Dirección de Atención Ciudadana	14	10	9.93	9.86	9.50	10	93%
Dirección de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y contratación de servicios de Irapuato	5	10	10	10	10	10	100%
DIF	37	9.62	9.45	9.49	9.38	9.45	95%
Coordinación de Protección civil	1	10	10	10	10	10	100%

2.-Hicimos de conocimiento a los centros participantes, el reporte de seguimiento sobre el curso, **“Gestión del Conflicto en el Servicio Público”** mencionando estatus de avance del personal participante.

3.-Informamos a los centros participantes, sobre las bases a cubrir sobre la Convocatoria al Reconocimiento a las mejores prácticas en materia de mejor atención y servicio público 2025. Se les brindo acompañamiento motivando su participación dentro de la convocatoria.

Registrando la participación de los siguientes centros:

- Dirección General de Desarrollo Urbano: **“Sistema de Información de usos de suelo (SIUS)”**
- Dirección General de Servicios Públicos: **“Digitalización de libros para refrendos”**
- Dirección de Atención Ciudadana: **“Sistema de Indicadores de Atención Ciudadana (SAC)”**

4.- Durante el mes de octubre se da el cierre de carga de evidencias correspondientes al Modelo de Gestión de Servicio, logrando cubrir de manera satisfactoria con los centros participantes, la mayoría de las evidencias solicitadas por parte del Modelo.





5.- Tuvimos la visita de agentes operaciones por parte del Programa MAS, que estuvieron dando seguimiento a las visitas de verificación con cada uno de los centros participantes.

Acciones Realizadas durante el Mes de noviembre:

- 1.-Brindamos acompañamiento y seguimiento con los centros participantes en el curso “Gestión del Conflicto en el Servicio Público”, para que realicen de manera satisfactoria el llenado del formato de registro del curso, lo anterior con finalidad de poder obtener su constancia de participación por parte de IECA.
- 2.-Dimos a conocer mediante oficio a cada uno de los 8 centros participantes los resultados de percepción ciudadana correspondientes al periodo 01 al 31 de octubre del 2025, con la intención de continuar con la incentivación de la participación ciudadana.

GUANAJUATO FORMATO DE INSCRIPCIÓN

CÓDIGO: FDPE01a CÓDIGO DE PROCESO: FDPE00a VERSIÓN: 2.3

NOMBRE DEL CURSO: gestión de conflictos en el servicio público

HORARIO DEL CURSO: _____

INFORMACIÓN PERSONAL

CURP: _____ SEXO: ☐ HOMBRE ☐ MUJER

NOMBROS: _____ APELLIDO 1: _____ APELLIDO 2: _____ ESTADO CIVIL: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ PAÍS DE NACIMIENTO: _____ ESTADO DE NACIMIENTO: _____ TIPO DE SANGRE: _____

DIRECCIÓN Y CONTACTO

ESTADO: _____ MUNICIPIO: _____ LOCALIDAD: _____

DIRECCIÓN (Calle/Carretera/Colonia): _____ C.P.: _____

TELÉFONO CASA: _____ TELÉFONO CELULAR: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

INFORMACIÓN ADICIONAL

¿PERTENECE A ALGUNA ETNIA? ☐ SÍ ☐ NO

¿ES MIGRANTE? ☐ SÍ ☐ NO

¿ES MUJER JEFA DE FAMILIA? ☐ SÍ ☐ NO

ESCOLARIDAD: _____

ENFERMEDADES: ☐ ASMA ☐ DIABETES ☐ EPILIPSIA ☐ HEPATITIS ☐ S. DOWN ☐ OTRA (ESPECIFIQUE) _____

DISCAPACIDADES: ☐ VISUAL ☐ AUDITIVA ☐ LINGÜAJE ☐ MOTRICIDAD ☐ INTELECTUAL ☐ NINGUNA

IECA

Centro de atención	Total, de encuestas octubre	Imagen	Trato	Información	Tiempo	Confianza	Índice de satisfacción ciudadana
Dirección General de Sustentabilidad	24	9.71	9.57	9.54	9.46	9.63	96%
Dirección General de Servicios Públicos	56	9.96	9.98	9.98	9.61	9.93	100%
Dirección General de Economía y Turismo	96	10	10	10	10	10	100%

Dirección General de Desarrollo Urbano	de 118	9.92	9.96	9.92	9.86	9.94	100%
Dirección de Atención Ciudadana	de 15	9.93	9.93	9.93	9.87	10	100%
Dirección de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y contratación de servicios de Irapuato	de 4	9.75	10	10	10	10	100%
DIF	96	9.76	9.68	9.58	9.55	9.80	95%
Coordinación de Protección civil	2	10	10	10	10	10	100%

3.-Solicitamos mediante oficio a la Secretaría de Ayuntamiento las firmas y rubricas correspondientes en los 4 tantos del convenio de colaboración para la implementación del Programa MAS- Mejor Atención y Servicio, a celebrarse entre la Secretaría de la Honestidad y el Municipio de Irapuato y durante este mismo mes, se realiza la entrega del convenio debidamente firmando a personal de la Secretaría de la Honestidad, quedándonos con un tanto para nuestro resguardo.

4.-Enviamos a los centros participantes el último estatus de avance sobre el curso "Gestión del Conflicto en el Servicio Público".

5.-Tuvimos la vista de nuestro Enlace asignado por parte del Programa MAS, el Ing. José Javier Becerra Torres, quien dio un recorrido dentro de las instalaciones del Centro de Atención Municipal CAM, para conocer la operatividad de este, ya que para el ejercicio fiscal 2026, se considerará la participación de este dentro del Programa MAS- Mejor Atención y Servicio.

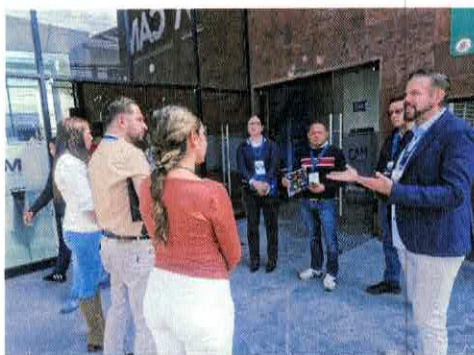


ILUSTRACIÓN 29. VISITA DEL ENLACE ESTATAL DEL PROGRAMA MAS 30.NOV.

Coordinamos con los centros participantes, el seguimiento de carga de reporte final de proyecto de mejora, logrando cubrir en tiempo y forma los reportes correspondientes a los 8 centros participantes.



Acciones Realizadas durante el Mes de diciembre:

1.- Dimos a conocer mediante oficio a cada uno de los 8 centros participantes los resultados de percepción ciudadana correspondientes al periodo 01 al 30 de noviembre del 2025, con la intención de continuar con la incentivación de la participación ciudadana.

Centro de atención	Total, de encuestas Noviembre	Imagen	Trato	Información	Tiempo	Confianza	Índice de satisfacción ciudadana
Dirección General de Sustentabilidad	15	9.53	9.47	9.33	9.27	9.40	100%
Dirección General de Servicios Públicos	100	9.84	9.84	9.83	9.56	9.82	98%
Dirección General de Economía y Turismo	80	10	10	9.98	9.96	9.98	100%
Dirección General de Desarrollo Urbano	113	9.89	9.91	9.91	9.87	9.91	99%
Dirección de Atención Ciudadana	8	10	10	10	10	10	100%
Dirección de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y contratación de servicios de Irapuato	2	10	10	10	10	10	100%
DIF	47	9.40	9.79	9.94	9.83	9.96	98%
Coordinación de Protección civil	0	-	-	-	-	-	-

2.-Enviamos la invitación a los titulares de la Dirección General de Mejora de la Gestión Pública y la Dirección de Mejor Atención y Servicios Gubernamentales, para realizar un recorrido dentro de las Instalaciones del Centro de Atención Municipal CAM, ya que uno de los propósitos del Municipio de Irapuato es contar con la participación de 15 centros en el ejercicio fiscal 2026 y dentro de ellos se está considerando la participación del Centro de Atención Municipal.

Para este recorrido se contó con la asistencia de las siguientes personalidades:

- Mtra. Rubí Elizabeth Álvarez Casas/Directora General de Mejora de la Gestión Pública
- Mtra. Fátima de la Luz Becerra Tristán/Directora de Mejor Atención y Servicios Gubernamentales
- Lic. Sócrates Homero Razo/ Jefe de Evaluación y Seguimiento
- Mtro. Adán Rogelio Guerrero Ríos /Agente de cambio operacional
- Ing. José Javier Becerra Torres/Agente de cambio operacional



- Lic. Omar Gustavo Herrera Torres/Agente de cambio operacional



ILUSTRACIÓN 30. VISITA DEL FUNCIONARIOS ESTATALES 18.DIC.

3.-Dimos a conocer mediante oficio a cada uno de los 8 centros participantes los resultados finales, con los promedios de percepción ciudadana, obtenidos a través de Código QR, durante el periodo del 1 de abril al 30 de noviembre 2025.

Centro de atención	Total, de encuestas Abril- Noviembre	Imagen	Trato	Información	Tiempo	Confianza	Índice de satisfacción ciudadana
Dirección General de Sustentabilidad	94	9.47	9.67	9.49	9.41	9.60	98.75%
Dirección General de Servicios Públicos	658	9.85	9.91	9.85	9.65	9.86	99.63%
Dirección General de Economía y Turismo	868	9.99	9.99	9.92	9.97	9.99	100%
Dirección General de Desarrollo Urbano	821	9.72	9.84	9.77	9.60	9.80	98.38%
Dirección de Atención Ciudadana	313	9.77	9.77	9.75	9.68	9.79	98.63%
Dirección de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y contratación de servicios de Irapuato	73	9.94	9.99	9.95	9.91	10	100%
DIF	415	9.69	9.74	9.74	9.34	9.81	97.50%
Coordinación de Protección civil	203	9.97	9.97	9.91	9.60	9.97	99.43%

Proyecto Estratégico 13. Gestión Transversal

Estrategia 13.1. Gestión Interinstitucional y Coordinación Eficiente

Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos 2026

Durante el periodo comprendido entre los meses de octubre y diciembre se dio continuidad a los trabajos de integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos 2026, con un enfoque orientado a resultados y plenamente alineado al Programa de Gobierno Municipal 2024–2027. En esta etapa se reforzó la convocatoria a las dependencias para la integración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), vinculando las actividades programadas con los proyectos estratégicos establecidos en el Programa de Gobierno.

Como parte de este proceso, se llevaron a cabo reuniones de capacitación técnica dirigidas a las áreas responsables, enfocadas en el diseño y fortalecimiento de indicadores, priorizando aquellos con enfoque en resultados sobre los indicadores de desempeño operativo. Estas sesiones permitieron homologar criterios, mejorar la calidad técnica de los indicadores y asegurar que los mismos midieran de manera adecuada los efectos de la acción gubernamental.



ILUSTRACIÓN 31. MESAS DE INTEGRACIÓN DE PRESUPUESTO 2026 PERIODO OCTUBRE DICIEMBRE 2026

De manera paralela, las MIR fueron construidas por etapas, integrando de forma progresiva los componentes y actividades, junto con sus respectivos indicadores, medios de verificación y supuestos, garantizando la coherencia interna del marco lógico y su correspondencia con los objetivos estratégicos municipales. Este trabajo permitió

consolidar instrumentos de planeación más sólidos y funcionales para el seguimiento y evaluación del desempeño institucional.

Durante este proceso se contó con la participación permanente de personal de la Tesorería Municipal, en particular de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, quienes acompañaron técnicamente la definición de la asignación presupuestal para cada actividad contenida en las MIR, asegurando la congruencia entre la planeación estratégica, la programación operativa y la estructura financiera del proyecto presupuestal.

Una vez integrada la información, el proyecto fue entregado formalmente a la Tesorería Municipal para dar inicio al proceso de asignación presupuestal del ejercicio fiscal 2026. Durante esta etapa, la Dirección mantuvo un acompañamiento técnico permanente, orientado a la resolución de dudas, ajustes y situaciones específicas que se presentaron durante el proceso, garantizando la continuidad y consistencia del modelo de presupuesto por proyectos estratégicos.



ILUSTRACIÓN 32. REUNIÓN DE TRABAJO DE PROPUESTAS DE MIRS 2026 PERIODO OCTUBRE DICIEMBRE 2025

Posteriormente, la información fue consolidada en la estructura analítica del presupuesto por proyecto estratégico, lo que representa un cambio sustantivo respecto al esquema tradicional de presupuesto por área o dependencia. Este nuevo enfoque permite una alineación directa con el Programa de Gobierno Municipal, fortalece la transversalidad entre las áreas y orienta los recursos al cumplimiento de objetivos estratégicos de mayor impacto para el municipio.

Con este ejercicio, el municipio avanza de manera decidida hacia un modelo de presupuesto orientado a resultados, que fortalece la planeación institucional, mejora la toma de decisiones y contribuye a una gestión pública más eficiente, coordinada y enfocada en el beneficio ciudadano.

Taller de Presupuesto basado en Resultados y Metodología de Marco Lógico

Durante el periodo de octubre a diciembre se llevó a cabo el Taller de Presupuesto basado en Resultados (PbR–SED) y Metodología de Marco Lógico (MML), dirigido a personal de diversas dependencias municipales, como parte de las acciones para fortalecer las capacidades técnicas en planeación, programación, presupuestación y evaluación del desempeño. El taller se impartió del nueve al once de diciembre, con una duración total de nueve horas presenciales

El objetivo del taller fue reforzar la comprensión y aplicación ordenada del enfoque de Gestión para Resultados, desde el diagnóstico del problema público hasta el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados, enfatizando la coherencia interna, la orientación a resultados y la utilidad práctica de estas herramientas en el contexto municipal.



ILUSTRACIÓN 33. TALLER DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO

El desarrollo del taller se estructuró en tres jornadas progresivas. En la primera, se abordaron los fundamentos del PbR–SED y la importancia del diagnóstico como punto de partida del diseño programático, mediante el análisis del problema público y la construcción del Árbol de Problemas. La segunda jornada se enfocó en la Cadena de Resultados y la estructura de la MIR, profundizando en la definición de fin, propósito, componentes y actividades, así como en la formulación técnica de indicadores, medios de verificación y supuestos. Finalmente, la tercera jornada estuvo orientada a la aplicación práctica, mediante ejercicios colaborativos para la construcción de una MIR básica.

El taller permitió fortalecer la reflexión metodológica del personal municipal sobre la importancia de contar con diagnósticos sólidos, indicadores pertinentes y programas presupuestarios orientados a resultados. Asimismo, contribuyó a consolidar una visión

institucional que vincula de manera directa la planeación, el presupuesto y la evaluación del desempeño, como base para una gestión pública más eficiente, coherente y enfocada en resultados.

Proyecto Estratégico 14. Seguimiento Institucional.

Estrategia 14.1 Monitoreo y evaluación basada en datos.

Evaluación al desempeño de los Fondos Federales (Ramo 33, FAISM y FORTAMUN)

Durante el periodo de octubre a diciembre se dio continuidad al proceso de evaluación al desempeño de los fondos FAISM y FORTAMUN, mediante la realización de entrevistas virtuales con las áreas involucradas en la planeación, gestión, ejecución y seguimiento de los recursos, entre las que se encuentran el Instituto Municipal de Planeación, la Dirección de Desarrollo Social y la Tesorería Municipal.

Estas sesiones se desarrollaron bajo un formato de entrevistas técnicas a los actores clave, con el objetivo de profundizar en la lógica de intervención de los fondos, documentar los procesos reales de operación y resolver dudas metodológicas del equipo evaluador, fortaleciendo la calidad del análisis y la consistencia de los hallazgos.

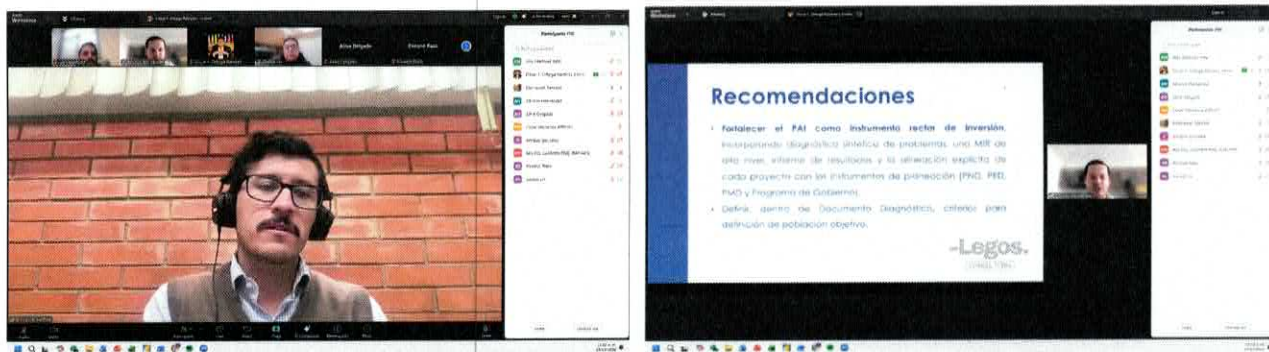


ILUSTRACIÓN 34. REUNIÓN DE TRABAJO DE ENTREVISTAS DE TRABAJO CON ACTORES CLAVES PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN

Una vez concluidas las entrevistas virtuales, se dio por finalizado el proceso de evaluación de ambos fondos. Posteriormente, los resultados fueron presentados a los actores involucrados, con el propósito de socializar los principales hallazgos, identificar áreas de oportunidad y sentar las bases para la mejora continua en la planeación, operación y orientación a resultados de los recursos federales.

Principales resultados de la Evaluación FORTAMUN 2024



- El FORTAMUN se consolida como un pilar de la sostenibilidad financiera municipal, al representar alrededor del veintidós por ciento del gasto municipal total, lo que lo convierte en un fondo estratégico para la continuidad de los servicios públicos.
- La evaluación confirma una alta congruencia normativa y operativa, con una orientación prioritaria al sostenimiento de servicios críticos, el cumplimiento de obligaciones financieras y el fortalecimiento de la seguridad pública.
- Se identifica como fortaleza institucional la capacidad técnica en los procesos de control, seguimiento y cumplimiento normativo, lo que reduce riesgos de subejercicio o desviaciones.
- Se detectan áreas de oportunidad en la planeación estratégica de la inversión, particularmente en la sistematización de indicadores y en el tránsito hacia una gestión más orientada a resultados de largo plazo.

Principales resultados de la Evaluación FAISM 2024

- El FAISM se confirma como la principal herramienta municipal para atender el rezago social y la infraestructura básica, con impacto directo en zonas de atención prioritaria y población vulnerable.
- La evaluación destaca que la población objetivo potencial abarca a una proporción muy amplia del municipio, lo que incrementa la complejidad en la focalización de los recursos.
- Se reconoce una adecuada alineación con los instrumentos de planeación municipal y una operación normativa sólida del Fondo.
- Se identifica como área de mejora la definición de criterios técnicos formales para la priorización de proyectos, a fin de fortalecer la orientación del gasto hacia la reducción efectiva de brechas sociales.

Mesa de trabajo para la implementación de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos

El 7 de noviembre, el Director de Mejora Regulatoria y Procesos Gubernamentales asistió a las oficinas de la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones, en la Ciudad de México, para participar en la mesa de trabajo para la implementación de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

Las ponencias estuvieron a cargo de Patricia De Stefano, del Centro Nacional de Tecnología Pública, y Verónica Gómez, Directora de Simplificación de la Administración Pública Federal, quienes presentaron las generalidades de dicha Ley, así como los aspectos generales de los cuatro modelos que se pretenden implementar: el Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos —cuyos lineamientos fueron publicados oficialmente el 22 de octubre de 2025—; el Modelo Nacional para la Digitalización; el

Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios; y el Modelo Nacional de Atención Ciudadana, los cuales aún no han sido publicados oficialmente.



ILUSTRACIÓN 35 Y 36. ASISTENCIA A LA MESA DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY NACIONAL PARA ELIMINAR TRÁMITES BUROCRÁTICOS, 07 DE NOVIEMBRE 2025.

Avances de seguimiento

Seguimiento a gestiones con dependencias Estatales

En coordinación con la Dirección General de Obras Públicas, se dio atención a la captura de información con las dependencias que reportan acciones de obra etiquetadas dentro del Programa Anual de Obras Públicas (POP) conforme a los criterios de las dependencias estatales y los requerimientos de la Secretaría de Finanzas, a la fecha se registra el siguiente estatus:

- Primera etapa para la construcción del Complejo de Seguridad Ciudadana, en Irapuato, Gto, 97%.
- Obra complementaria en Centro Nuevo Comienzo Benito Juárez, Irapuato, Guanajuato, 100%
- Primera etapa de rehabilitación de camino rural en la localidad colonia Pedro Arteaga, tramo de la carretera federal 45 a la entrada de la localidad de Carrizal Grande, en el Municipio de Irapuato, Gto., 62%.
- Construcción, rehabilitación, desazolve, y ampliación de bordería en diversas comunidades del Municipio de Irapuato, Gto. 100%.



Programas convenidos con la Secretaría del Nuevo Comienzo

En seguimiento al Programa de Inversión, se ha dado atención en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social y Humano a la gestión de programas de inversión a convenidos con la Secretaría del Nuevo Comienzo correspondientes al ejercicio fiscal 2025; de acuerdo con el siguiente estatus:

- Programa Infraestructura Social para la Entidad, 31 acciones con un 67% de avance en ejecución, inversión total de \$95,858,199.37
- Programa Mejoramiento de Vivienda, 3 acciones con un 72% de avance en ejecución, inversión total \$1,972,404.28

Programa de Inversión del Ramo 33 del ejercicio fiscal 2025

Como parte de los trabajos que realizamos con la Titular de la Coordinación del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal de Irapuato (Coplademi), a fin de promover el ejercicio oportuno y eficiente de los recursos públicos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como dar un seguimiento puntual al proceso de ejecución de los proyectos de inversión programados y gestionados, durante el periodo reportado, llevamos a cabo las siguientes actividades:

- Sesiones de verificación de captura de proyectos y acciones del Programa de Inversión Ramo 33 2025, correspondientes a la segunda modificación.
- Capacitación a nuevos enlaces en el uso del Sistema Tablero de Control y Seguimiento.
- Emisión del informe trimestral de avances octubre-diciembre 2025.
- Atendimos las mesas de trabajo de las Comisiones del COPLADEMI, y la Sesión del Consejo, para revisión y aprobación de la propuesta del Programa de Inversión Ramo 33 para el ejercicio fiscal 2026.



ILUSTRACIÓN 37 GRÁFICA DE AVANCES
TRIMESTRE OCT-DIC 2025, FUENTE: SITCO

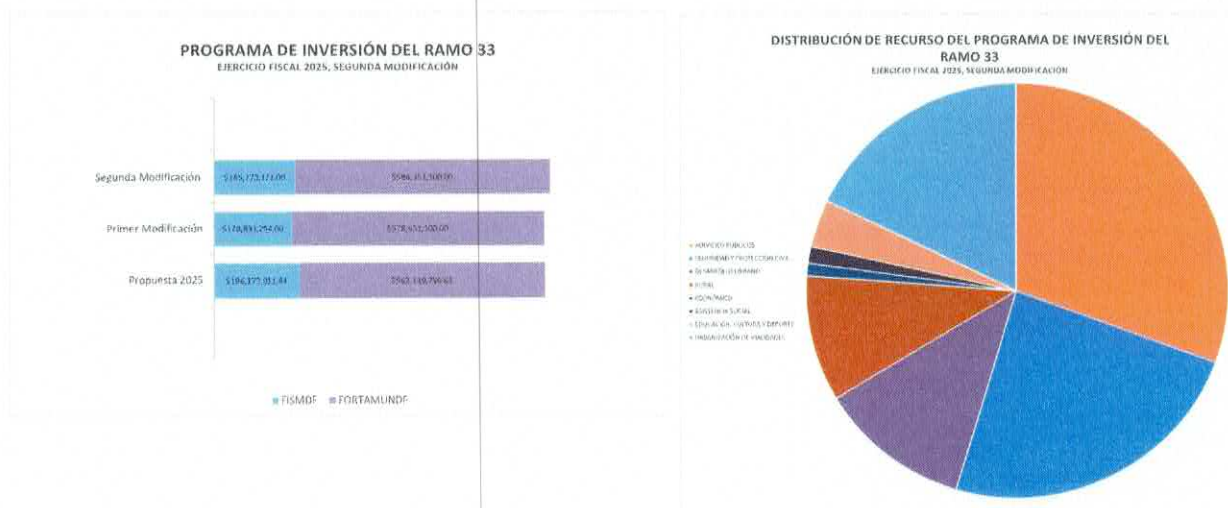


ILUSTRACIÓN 38. GRÁFICAS DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS DEL RAMO 33.



ILUSTRACIÓN 39. MESAS DE TRABAJO CON COMISIONES DEL COPLADEMI, 11 DE NOV.

Programa Anual de Obras Públicas

Durante el periodo reportado, llevamos a cabo reuniones de seguimiento con la Dirección General de Obras Públicas, respecto a la ejecución de 33 acciones de obra pública y servicios relacionados con la misma registradas en el SITCO con un porcentaje de avance de ejecución del 72%, las cuales integran el POP para el ejercicio fiscal 2025.

Transversalidad

Operatividad del CAM- Espacios óptimos y funcionales

Rol: Líder

Colaboradores: Dependencias que tienen ventanilla de atención en el CAM

Mantener **espacios de trabajo óptimos y funcionales**, es fundamental para garantizar un entorno laboral seguro, eficiente y profesional, ya que contribuye al bienestar del personal, previene riesgos, mejora la productividad y fortalece la imagen institucional. Asimismo, estos espacios favorecen una atención de calidad, generan confianza en la ciudadanía y reflejan el compromiso, la responsabilidad y el respeto por los recursos públicos, reforzando el sentido de pertenencia y la cultura organizacional de la institución.

En ese sentido, en el CAM, ejecutamos acciones cotidianas en la supervisión y mantenimiento de las instalaciones de nuestro centro de trabajo, como lo son:

- Seguimiento y conclusión de pendientes de obra
- Control y entrega de llaves de espacios a usuarios
- Instalación y monitoreo de videovigilancia
 - Desarrollo de propuesta de capacitación para personal de vigilancia
 - Desarrollo de propuesta de Protocolos
 - Reunión con C4 para temas de videovigilancia
 - Se realiza un re-nombramiento de las cámaras en el monitoreo
 - Se proporciona una extensión telefónica en la caseta de vigilancia
- Complemento de señalética
- Seguimiento a trabajos eléctricos

Acciones de Seguridad con Protección Civil

Rol: Líder

Colaboradores: Dependencias que tienen ventanilla de atención en el CAM

Durante el periodo, en coordinación con Protección Civil, atendimos puntos de mejora en los protocolos de evacuación ante algún siniestro, entre ellos:

- Cambio de punto de reunión de la calle Hidalgo, al Andador Juárez
- Incremento de personal de brigadas
- Mejoras en el mecanismo de comunicación

Asimismo, atendimos satisfactoriamente dos evacuaciones por falsas alarmas:

- 19 de noviembre. Debido a trabajos de obra en el almacén que activaron las alarmas por el polvo generado, activando los protocolos, y evacuando en los siguientes tiempos:

Acción

Tiempo

Evacuación
 Conteo de personas
 Tiempo total en simulacro

3 min
 3 min
 6 min

Total, de personas evacuadas: 260 personas

- 02 de diciembre. Debido a que se activó la alarma del comedor en el Centro de Gobierno, se activaron los protocolos de evacuación del CAM, de acuerdo a los siguientes tiempos:

Acción

Tiempo

Evacuación
 Conteo de personas
 Tiempo total en simulacro

2:30 min
 3:20 min
 5:50 min

Total, de personas evacuadas: 199 personas



ILUSTRACIÓN 41. PROTOCOLO DE EVACUACIÓN CAM. 19.NOV.



Sistema de Expediente Único Ciudadano

Rol: Líder

Colaboradores: Dirección General de Tecnologías de la Información

El Sistema de Expediente Único Ciudadano, es un proyecto transversal ejecutado en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación, mediante el cual se facilitará y agilizará la resolución de trámites y servicios a través el almacén y gestión de documentos digitales.

Durante el periodo que se reporta, la Dirección de Sistemas de Información, presentó las mejoras en la interfaz del Sistema; asimismo se coordinó el plan de implementación del desarrollo con el apoyo de la Dirección de Mejora Regulatoria.

Actualmente, nos encontramos en la fase final de integración del documento de seguridad, requisito indispensable en la protección de datos personales, a traficarse dentro del Sistema.

De manera paralela y en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información se generaron con las dependencias involucradas los avisos de privacidad de los 122 trámites que se atienden en el Centro de Atención Municipal, los cuales ya se encuentran publicados en el portal oficial de transparencia de Irapuato.

<https://portaltransparencia.irapuato.gob.mx/aviso>



ILUSTRACIÓN 42. REUNIONES DE TRABAJO DE AVISOS DE PRIVACIDAD, 10 Y 24 DE NOVIEMBRE DE 2025

Seguimiento al Sistema de Gestión Documental SGD

Rol: colaborador

Líder: Dirección General de Tecnologías de la Información

Durante el periodo que se reporta, se realizó la actualización de los formatos de control archivístico y de la clasificación documental, en apego a los lineamientos aplicables en materia de gestión documental.



1. Diagnóstico y revisión del acervo

Durante el cuarto trimestre del año, se llevó a cabo una auditoría y revisión integral del Archivo Municipal, mediante la cual se identificó el estado físico y administrativo de la documentación existente. Este diagnóstico sienta las bases para el proyecto de homologación archivística entre todas las dependencias municipales, con el objetivo de que las áreas del Ayuntamiento utilicen criterios uniformes y compartan un mismo lenguaje administrativo en materia de archivo.

2. Estandarización archivística (nuevas claves y formatos)

Con la finalidad de modernizar la gestión documental, se implementaron cambios estructurales en la organización interna del archivo, destacando la actualización de las claves archivísticas para cada serie y subserie documental, lo que garantiza una mayor precisión en la identificación, control y localización de los documentos. Estas nuevas codificaciones permiten que cada expediente sea único, y esté correctamente clasificado conforme a su valor administrativo, legal o histórico.

3. Resultados de la mesa de trabajo en gestión documental

Derivado de las reuniones técnicas realizadas, se establecieron acuerdos fundamentales para la operación del Archivo Municipal, lo que permitió fortalecer la correcta organización de la información institucional y asegurar su adecuada identificación y resguardo, entre los resultados que destacan mencionamos:

Implementación de nuevos formatos: Se validaron formatos de registro que permiten una captura de información más clara, estructurada y compatible con su futura integración a la plataforma digital.

Gestión de usuarios y permisos: Se definió el listado de personas autorizadas con facultades de carga y edición de información, estableciendo controles de acceso que fortalecen la seguridad documental.

Protocolo de reporte de información: Se determinó el flujo de comunicación y la jerarquía de responsables para el reporte de información, asegurando una trazabilidad clara desde la recepción hasta el resguardo final de los documentos.





ILUSTRACIÓN 43. REUNIÓN INTERNA DE ARCHIVO, NOV. 2025

Captura de Avances Trimestrales de Indicadores (julio-septiembre)

ROL: Líder

Colaboradores: Dependencias y Entidades de la APM

Durante el periodo de octubre a diciembre se llevó a cabo la captura y validación de los avances correspondientes a los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2024, con el objetivo de consolidar el cierre del ejercicio y contar con información confiable para la evaluación del desempeño institucional.

El proceso se desarrolló mediante mesas de trabajo con las áreas responsables, en las que se revisaron de manera conjunta los avances reportados en cada indicador, su relación con las metas establecidas y la consistencia de los resultados con los medios de verificación definidos. Estas sesiones permitieron fortalecer la calidad del registro, resolver observaciones técnicas y homologar criterios para el cierre anual de la información.



ILUSTRACIÓN 44. REUNIÓN DE TRABAJO DE CAPTURA DE AVANCES TRIMESTRALES MIRS

Durante estas mesas se puso especial énfasis en la verificación de la congruencia entre los avances reportados y la evidencia documental, así como en la correcta identificación del periodo de medición, asegurando que la información capturada reflejara de manera precisa los resultados alcanzados al cierre del ejercicio fiscal.



El objetivo de este ejercicio fue consolidar un cierre ordenado y técnicamente sustentado de la MIR 2024, fortaleciendo los procesos de seguimiento y evaluación, y generando información útil para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la mejora continua de los programas y proyectos estratégicos del municipio.

Desarrollo de la Página de Transparencia Presupuestaria

Rol: Líder

Colaboradores: Unidad de Transparencia, Dirección General de Tecnologías de la Información

Durante el periodo de octubre a diciembre se concluyó la implementación de la página de Transparencia Presupuestaria dentro del portal institucional del municipio, consolidando un espacio digital destinado a la publicación sistemática de la información correspondiente a todas las etapas del ciclo presupuestario municipal.

El objetivo principal de esta página es poner a disposición de la ciudadanía información clara, ordenada y accesible sobre la Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio y Control, Seguimiento, Evaluación y Rendición de Cuentas, fortaleciendo así los mecanismos de transparencia activa y acceso a la información pública. Esta funcionalidad permite que las y los ciudadanos consulten de manera directa los documentos e información que dan sustento al uso de los recursos municipales.



Como parte de los trabajos de implementación, se realizaron reuniones de seguimiento y validación con la Dirección de Tecnologías de la Información, en las que se revisaron los avances de la plataforma, la estructura de navegación, la interacción con el usuario y la pertinencia de la información a publicar. Derivado de estas sesiones, se aprobaron los ajustes finales al diseño y funcionamiento del apartado.



Una vez validada la propuesta, la página fue puesta en operación, consolidándose como una herramienta institucional que refleja una visión proactiva de la transparencia presupuestaria, al facilitar el acceso ciudadano a la información y reforzar la rendición de cuentas sobre el manejo de los recursos públicos del municipio.



Alerta de Violencia de Género

Rol: Líder/Colaborador

INMIRA

Se llevó a cabo una reunión de trabajo con integrantes del Ayuntamiento y dependencias municipales, con el objetivo de presentar los resultados de los trabajos realizados en el marco de la Atención a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM) en el municipio de Irapuato, declarada el 25 de septiembre de 2024. En dicha sesión se expusieron los avances alcanzados en las acciones de prevención, atención, protección y seguridad, derivadas de la implementación de la Alerta, las cuales responden a los factores que motivaron su declaratoria, entre ellos los altos índices de violencia feminicida, la concentración de casos de desaparición de mujeres y la violencia en el ámbito familiar.



ILUSTRACIÓN 45. REUNIÓN DE TRABAJO PRESENTACIÓN DE RESULTADOS A MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES AVGM



Por parte de la Dirección de Programación, la Licenciada Mónica Vázquez Padilla, analista de programación y enlace operativo de la Alerta de Género, presentó los resultados de los trabajos desarrollados, destacando el avance general de las medidas implementadas, particularmente en los ejes de prevención, atención y protección, así como en el fortalecimiento de capacidades institucionales. Entre los resultados relevantes se informó el incremento en la atención a mujeres víctimas de violencia, la ampliación de servicios especializados, la certificación de personal en estándares de atención, la consolidación de redes de espacios seguros y el fortalecimiento de las estrategias de acompañamiento psicológico y atención digital.

Asimismo, se compartieron los principales retos identificados a partir del análisis técnico de la implementación de la AVGM, entre los que destacan la necesidad de fortalecer los sistemas de información, mejorar la trazabilidad de los casos, homologar rutas de atención y avanzar hacia indicadores que permitan medir no solo el volumen de atenciones, sino la efectividad real de las intervenciones. En este sentido, se subrayó la importancia de transitar hacia un enfoque integral que priorice la detección temprana de riesgos, la atención y protección inmediata, y el seguimiento puntual de los casos, como ejes centrales de la respuesta municipal ante la violencia contra las mujeres.



ILUSTRACIÓN 46. REUNIÓN DE TRABAJO DE PRESENTACIÓN DE RESULTADOS ALERTA DE GENERO

Glosario

AIR: Análisis de Impacto Regulatorio

CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria

INAFED: Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Programa MAS: Mejor Atención y Servicio

REMURE: Registro Municipal de Regulaciones

SARE: Sistema de Apertura Rápida de Empresas

UNIMER: Unidad de Mejora Regulatoria

VECS: Ventanilla de Construcción Simplificada



CAM: Centro de Atención Municipal

APM: Administración Pública Municipal

----- Fin de Informe Trimestral -----

