

DEPENDENCIA RESPONSABLE:
NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
CLAVE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO
CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA
ALINEACION PGM
BENEFICIARIOS:

NIVEL DE LA MIR	RESUMEN NARRATIVO
FIN	FOMENTAR EL DESARROLLO ECONOMICO Y LA EMPLEABILIDAD PARA LA CUIDADANIA VICTORENSE
PROPÓSITO	FUENTES DE INGRESO Y EMPLEO EN EL MUNICIPIO DE VICTORIA GTO, AUMENTARON
COMPONENTE 1	GESTIONAR RECURSO PARA FORTALECER LOS PROGRAMAS PARA EL MUNICIPIO DE VICTORIA GTO.
ACTIVIDAD 1	RECIBIR SOLICITUDES DE LOS VICTORENSES
ACTIVIDAD 2	CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LOS BENEFICIARIOS.
ACTIVIDAD 3	ENTREGA DE LOS APOYOS.
ACTIVIDAD 4	SEGUIMIENTO A LOS APOYOS ENTREGADOS EN EL AÑO
COMPONENTE 2	APERTURA DE VENTANILLA FINANCIERA TU PUEDES GUANAJUATO.
ACTIVIDAD 1	CONFORMACIÓN DE DOCUMENTACION DE PERSONAS SOLICITANTES AL FINANCIAMIENTO.

COMPONENTE 3	FERIAS DEL EMPLEO
ACTIVIDAD 1	GESTIONES PARA LA PUBLICACIÓN DE LA VACANTE EN MEDIOS DIGITALES DE LA ADMINISTRACION
ACTIVIDAD 4	INFORME ANUAL DE RESULTADOS DE LA BOLSA DE TRABAJO
ACTIVIDAD 5	IMPLEMENTACIÓN DE APOYO A COMERCIANTES FIJOS Y SEMIFIJOS EN EL MUNICIPIO DE VICTORIA GTO.
ACTIVIDAD 6	REALIZACIÓN DE FERIAS DE EMPLEO EN EL MUNICIPIO
COMPONENTE 4	PROMOCIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS, DESARROLLADA
Actividad 1	DIFUSIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES DE PROMOCIÓN DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS EN EL MUNICIPIO
Actividad 2	REALIZACIÓN DE CAPACITACIONES A INTERESADOS EN LOS PROGRAMAS DE GOBIERNO Y SECTOR PRIVADO
COMPONENTE 5	GESTIONAR PARA LA INCORPORACION DEL MUNICIPIO DE VICTORIA AL PROGRAMA BECAT

ACTIVIDAD 1	INTEGRACION DE EXPEDIENTES PARA CAPACITACION DEL PROGRAMA BECAT
ACTIVIDAD 2	CAPACITAR A PERSONAS DEL MUNICIPIO EN OFICIOS PRODUCTIVOS Y EDUCACIÓN CON EL PROGRAMA BECAT

EJE ESTRATÉGICO 3: TRANSFORMAC
LÍNEA ESTRATÉGICA 3.1 IM
ESTRATEGIA 3.1.1.1 BRINDANDO CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA, DISEÑ

INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
PROPORCIÓN DE TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA	PORCENTAJE ECONOMICO EN EL MUNICIPIO DE VICTORIA GTO.
INCREMENTO CON FORMALIDAD EMPRESARIAL	ESTADISTICAS DE EMPLEABILIDAD EN EL MUNICIPIO DE VICTORIA GTO.
PORCENTAJE DE GESTIONES REALIZADAS	CANTIDAD
(TOTAL SOLICITUDES RECIBIDAS 2025/ TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS 2024) - 1*100	ATENCION A LAS SOLICITUDES RECIBIDAS
(NUMERO DE EXPEDIENTES 2025/NUMERO DE EXPEDIENTES 2024)- 1*100	CANTIDAD DE EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS
(NUMERO DE BENEFICIARIOS 2025/NUMERO DE BENEFICIARIOS 2024) - 1*100	CANTIDAD
(NUMERO DE APOYOS ENTREGADOS 2025/NUMERO DE ENTREGADOS 2024) - 1*100	ATENCION A APOYOS ENTREGADOS
(NUMERO DE ACCIONES REALIZADAS 2025/NUMERO DE ACCIONES REALIZADAS 2024) -1*100	ATENCION A CIUDADANIA VICTORENSE
(NUMERO DE EXPEDIENTES 2025/NUMERO DE EXPEDIENTES 2024)- 1*100	CANTIDAD

(NUMERO DE GESTIONES 2025/NUMERO DE EXPEDIENTES 2024)-1*100	INVITACION A DIFERENTES EMPRESAS
(NUMERO DE GESTIONES 2025/NUMERO DE GESTIONES 2024)-1*100	CONVOCATORIA
(NUMERO DE RESULTADOS DE BOLSA DE TRABAJO 2025/NUMERO DERESULTADOS DE BOLSAS DE TRABAJO 2024)-1*100	PUBLICIDAD EN LA PAGINA PRINCIPAL DEL MUNICIPIO
(NUMERO DE APOYOS 2025/NUMERO DE APOYOS 2024)-1*100	REPORTE OFICIAL EN ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DEL RAMO ESTATAL SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE APOYO A COMERCIANTES FIJOS Y SEMIFIJOS EN EL MUNICIPIO DE VICTORIA GTO.
(NUMERO DE ACCIONES 2025/NUMERO DE ACCIONES 2024)-1*100	REPORTE OFICIAL EN ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DEL RAMO ESTATAL SOBRE LA REALIZACIÓN DE FERIAS DE EMPLEO EN EL MUNICIPIO.
(NUMERO DE PROGRAMAS 2025/NUMERO DE PROGRAMAS 2024)-1*100	REPORTE OFICIAL EN ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DEL RAMO ESTATAL SOBRE LA PROMOCIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS.
(NUMERO DE PROGRAMAS 2025/NUMERO DE PROGRAMAS 2024)-1*100	REPORTE OFICIAL EN ARCHIVOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL MUNICIPAL SOBRE LA DIFUSIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES DE PROMOCIÓN DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS EN EL MUNICIPIO
(NUMERO DE ACCIONES 2025/NUMERO DE ACCIONES 2024)-1*100	CANTIDAD DE CAPACITACIONES
(NUMERO DE GESTIONES 2025/NUMERO DE GESTIONES 2024)-1*100	REPORTE OFICIAL EN ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DEL RAMO ESTATAL Y FEDERAL SOBRE LA REALIZACIÓN DE CAPACITACIONES A INTERESADOS EN LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES

(CANTIDAD DE PERSONAS CAPACITADAS 2025/CANTIDAD DE PERSONAS CAPACITADAS 2024)-1*100	NUMERO DE EXPEDIENTES INTEGRADOS
(CANTIDAD DE PERSONAS CAPACITADAS 2025/CANTIDAD DE PERSONAS CAPACITADAS 2024)-1*100	NUMERO DE PERSONAS QUE ASISTEN A LAS CAPACITACIONES

DESARROLLO ECONOMICO

CIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO E INFRAESTRUCTURA

IPULSO AL DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE.

ANDO E IMPLEMENTANDO ACCIONES INTEGRALES Y PROMOVRIENDO LA GENERACIÓN DE INGRESOS.

SUPUESTOS

LAS PERSONAS MAYORES DE EDAD TENDRAN ACREEDORES A UN EMPLEO EN EL MUNICIPIO DE VICTORIA GTO.

LOS VICTORENSES SE INTERESAN POR TENER UN NEGOCIO DE MANERA FORMAL

APOYO COMPLETO DE LA DEPENDENCIA ESTATAL AL MUNICIPIO

LOS VICTORENSES SE INTERESAN POR INCREMENTAR SU ECONOMIA

LOS VICTORENSES SE INTERESAN EN ELEVAR SU PRODUCTIVIDAD

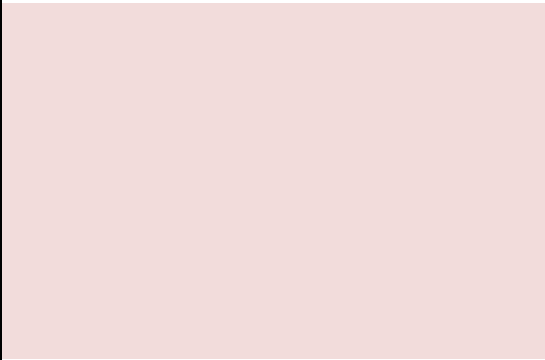
AMPLIAR LOS NEGOCIOS EN EL MUNICIPIO DE VICTORIA GTO.

LOS APOYOS ENTREGADOS SE LES DE EL USO CORRECTO

LA CIUDADANIA VICTORENSE TIENE INTERES EN OBTENER LAS MEJORES OFERTAS DE EMPLEO

LA CIUDADANIA VICTORENSE TIENE INTERES EN OBTENER LAS MEJORES OFERTAS DE EMPLEO

ACERCAMIENTO CON DIFERENTES EMPRESAS SE LLEVARA A CABO EN TIEMPO Y FORMA
APOYO COMPLETO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
LAS PERSONAS SE INTERESAN POR CONOCER RESULTADOS
APOYO COMPLETO DE COMERCIANTES FIJOS Y SEMIFIJOS
LA CIUDADANÍA VICTORENSE TIENE INTERES EN OBTENER LAS MEJORES OFERTAS DE EMPLEO
LA CIUDADANÍA MAYOR DE 18 AÑOS INTERESADA EN APOYAR EL PROGRAMA
APOYO COMPLETO DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL MUNICIPAL
TIENEN INTERES DE PARTICIPAR PARA AMPLIAR SUS CONOCIMIENTOS



Las personas buscan mejorar su empleabilidad o iniciar actividades productivas por cuenta propia.

TIENEN INTERES DE PARTICIPAR PARA AMPLIAR SUS
CONOCIMIENTOS

LAS PERSONAS SE INTERESAN EN AUMENTAR LAS VENTAS EN
SUS NEGOCIOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE:	GOBERNANZA (SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO)
NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	GOBERNANZA VICTORIA: GOBIERNO ORDENADO Y TRANSPARENTE.
CLAVE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	P002
CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA	P – ARTICULACIÓN, COORDINACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
ALINEACION PGM	EJE ESTRATÉGICO 1. BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO EN TRANSFORMACIÓN. LÍNEA ESTRATÉGICA 1.6 INCLUSIÓN DIGITAL Y DESARROLLO SOCIAL INDÍGENA. ESTRATEGIA 1.6.7.1 EXPANDIENDO LA INFRAESTRUCTURA DIGITAL Y FOMENTANDO PROGRAMAS DE ALFABETIZACIÓN TECNOLÓGICA. LÍNEA ESTRATÉGICA 2.1 FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. ESTRATEGIA 2.1.1.1 GARANTIZANDO QUE LA POBLACIÓN DE VICTORIA TENGA ACCESO A INFORMACIÓN CLARA Y ACTUALIZADA SOBRE LOS PROGRAMAS SOCIALES, SERVICIOS DISPONIBLES Y LOS REQUISITOS PARA BENEFICIARSE DE ELLOS.



NIVEL DE LA MIR	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO
Fin	Contribuir a la gobernabilidad democrática, la transparencia y la eficacia de la gestión pública municipal, fortaleciendo la confianza ciudadana en las instituciones y garantizando el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.	Índice de Confianza Ciudadana en las Instituciones Municipales.	Encuestas de percepción ciudadana aplicadas.	La ciudadanía y las organizaciones sociales continúan utilizando y demandando los mecanismos de participación, transparencia y rendición de cuentas implementados.
Propósito	Las dependencias de Gobernanza Municipal (Presidencia, Sindicatura y Secretaría del Ayuntamiento) coordinan, norman y supervisan la acción gubernamental con eficiencia, legalidad y transparencia, asegurando la correcta ejecución de los acuerdos del Cabildo y la atención oportuna a la ciudadanía.	Nivel de cumplimiento normativo en actos de gobierno. (Número de actos administrativos que cumplen con el marco normativo/Total de actos normativos revisados en el periodo)×100	Dictámenes de la Sindicatura. Auditorías internas. Reportes de contraloría municipal.	No existen cambios abruptos en la integración del Cabildo (renuncias, destituciones masivas) que afecten la continuidad en la toma de decisiones y el seguimiento de acuerdos.
Componente	1. Sistema de seguimiento a acuerdos de Cabildo implementado y en operación.	Nivel de satisfacción de los usuarios. Promedio de calificación en encuesta de satisfacción a usuarios	Encuestas aplicadas.	Los acuerdos aprobados en Cabildo están redactados con claridad, asignan responsabilidades específicas, establecen plazos realistas y son jurídicamente válidos.
Actividad	1.1. Diseñar el sistema de seguimiento de acuerdos de Cabildo.	Costo incurrido en el diseño del sistema vs. presupuesto asignado. (Costo real del diseño/Presupuesto asignado para el diseño)×100	Reportes de gastos.	La Secretaría del Ayuntamiento proporciona acceso completo a las actas históricas de Cabildo, formatos actuales de registro, flujos de trabajo existentes y personal clave.
Actividad	1.2. Establecer fechas de reporte y verificación.	Porcentaje de fechas de reporte establecidas y documentadas. (Número de fechas de reporte definidas y documentadas/Total de fechas requeridas según tipología de acuerdos)×100	Documento oficial de calendarización.	Las fechas de reporte se alinean con otros ciclos oficiales (entrega de informes trimestrales, sesiones de Cabildo, rendición de cuentas).
Actividad	1.3. Documentar los acuerdos del H.Ayuntamiento.	Porcentaje de acuerdos de Cabildo documentados y registrados. (Número de acuerdos documentados y registrados en el sistema/ Total de acuerdos emitidos en el periodo)×100	Sistema de registro de acuerdos.	Existe un archivo físico y/o digital completo, organizado y legible de todas las actas de Cabildo relevantes, disponible para su consulta y procesamiento.
Componente	2. Marco normativo municipal actualizado y armonizado.	Grado de alineación del marco normativo municipal con la legislación estatal y federal. (Número de normas municipales alineadas/Total de normas revisadas)×100	Dictámenes de la Sindicatura o asesoría jurídica. Informes de cumplimiento normativo.	Los ciudadanos y servidores públicos acceden, conocen y comprenden las normas actualizadas.
Actividad	2.1. Realizar inventario completo de todos los reglamentos, bandos, acuerdos y disposiciones administrativas municipales.	Porcentaje de documentos fuente localizados y digitalizados. (Número de instrumentos con copia digital o física localizada/Total de instrumentos registrados)×100	Actas de comprobación física.	Se cuenta con acceso a la colección completa del Periódico Oficial del Gobierno del Estado donde se publican los decretos, reglamentos y acuerdos municipales, o con un archivo propio de publicaciones oficiales.
Actividad	2.2. Establecer comité técnico normativo con representantes de Sindicatura, Secretaría del Ayuntamiento y dependencias sectoriales.	Número de sesiones realizadas durante el periodo de establecimiento. Total de sesiones formales del comité antes de su consolidación operativa.	Minutas de sesiones. Calendario de trabajo. Registros de asistencia.	El Presidente Municipal y el Cabildo priorizan el trabajo de actualización normativa, respaldan la creación del comité y envían señales claras a todas las dependencias sobre la importancia de su participación y colaboración.

		Porcentaje de anteproyectos priorizados redactados y entregados.			Se asigna un plazo realista para la redacción de cada anteproyecto, considerando su complejidad, y se sigue una secuencia lógica para garantizar calidad y atención al detalle.
Actividad	2.3. Redactar anteproyectos de reforma a reglamentos prioritarios.	(Número de anteproyectos redactados y entregados formalmente/Total de anteproyectos priorizados)×100	Lista oficial de prioridades. Actas de entrega de anteproyectos.		
		Porcentaje de iniciativas que reciben primera lectura y son turnadas a comisiones.			Existe un ambiente político en el Cabildo conducente a la aprobación de iniciativas técnicas de mejora normativa.
Actividad	2.4. Presentar las iniciativas al Cabildo para su discusión y votación.	(Número de iniciativas que reciben primera lectura y son turnadas/ Total de iniciativas presentadas)×100	Actas de Cabildo. Acuerdos de turnamiento. Oficios de comisiones.		
Componente	3. Mecanismos de atención ciudadana y transparencia fortalecidos.	Tiempo promedio de resolución de solicitudes ciudadanas. Suma de días entre recepción y resolución/Número de solicitudes resueltas	Sistema de gestión de solicitudes.		La ciudadanía, incluidos grupos vulnerables y población rural, tiene acceso físico, digital y cognitivo a los mecanismos de atención y transparencia implementados, y los utiliza para presentar solicitudes, quejas y ejercer su derecho a la información.
		Costo por canal diagnosticado y rediseñado.			Se logra reclutar una muestra representativa de ciudadanos que han utilizado los canales (incluyendo grupos rurales, adultos mayores, etc.) para participar en encuestas, entrevistas o grupos focales que capturen su experiencia real.
Actividad	3.1. Diagnóstico y rediseño de los canales de atención ciudadana.	Costo total del diagnóstico y rediseño/Número de canales diagnosticados y rediseñados	Reporte de gastos.		
		Costo por canal diagnosticado y rediseñado.			El municipio cuenta con servidores, ancho de banda, seguridad informática y soporte técnico básico para alojar y operar una plataforma digital robusta.
Actividad	3.2. Fortalecimiento de la plataforma digital de atención ciudadana y transparencia.	Costo total de plataforma digital/Número de canales diagnosticados y rediseñados	Reporte de gastos.		
		Porcentaje de consejos ciudadanos temáticos creados y formalizados.			Existen ciudadanos, organizaciones de la sociedad civil, académicos y líderes comunitarios en el municipio dispuestos a dedicar tiempo y esfuerzo de manera voluntaria y constructiva a participar en los consejos temáticos.
Actividad	3.3. Crear consejos ciudadanos temáticos por área (seguridad, obra pública, servicios) para retroalimentación cualitativa.	(Número de consejos instalados con acta constitutiva/Total de consejos técnicos planeados)×100	Actas de instalación de cada consejo.		
		Índice de satisfacción laboral.			Existen mecanismos de reconocimiento, incentivos y desarrollo profesional que motivan al personal a mantener y mejorar continuamente sus capacidades y desempeño.
Componente	4. Capacidades institucionales del área de Gobernanza fortalecidas.	Promedio de calificación en encuestas de satisfacción laboral.	Informes de clima laboral.		
		Tasa de culminación de cursos por parte de los inscritos.			Existe un sistema que motiva al personal a participar y que reconoce formalmente la culminación y el aprovechamiento en la capacitación, vinculándolo a oportunidades de desarrollo profesional.
Actividad	4.1. Implementar programa de capacitación continua con modalidades presencial, virtual y mixta.	(Número de participantes que completaron el curso satisfactoriamente/Número total de inscritos en los cursos)×100	Constancias de término. Registros de asistencia y evaluación.		
		Porcentaje de procesos críticos identificados y documentados.			El equipo asignado a la documentación posee o recibe capacitación en técnicas de levantamiento y modelado de procesos.
Actividad	4.2. Documentar procesos críticos de Gobernanza: elaboración de actas, seguimiento de acuerdos, revisión normativa, atención a sesiones de Cabildo.	(Número de procesos críticos documentados y validados/Total de procesos críticos identificados)×100	Inventario de procesos críticos. Manuales de procedimientos.		
		Costo real vs. presupuesto asignado para la dotación tecnológica.			Los procesos de licitación, compra directa o contratación para la adquisición del equipo y software se llevan a cabo con agilidad, transparencia y apego a la normativa.
Actividad	4.3. Dotar de equipo y software especializado para gestión documental y seguimiento normativo.	(Costo real total de adquisición e instalación/Presupuesto asignado)×100	Informe financiero del proyecto.		