

LA C.P. LORENA DEL CARMEN ALFARO GARCÍA, PRESIDENTA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106, 107 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO; 25, FRACCIÓN I, INCISO B), 295 Y 297 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO NÚMERO 13, ORDINARIA, DE FECHA 27 DE MARZO DE 2025, APROBÓ LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS DE ACTIVIDADES AL AYUNTAMIENTO POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, en sus artículos 155 y 283, segundo párrafo, consigna la obligación tanto de las personas titulares de las dependencias como de las entidades de la Administración Pública Municipal, de rendir informes trimestrales al Ayuntamiento para dar cuenta de la situación que guardan los asuntos de sus respectivas áreas y sobre el ejercicio de sus atribuciones, además de informar sobre el cumplimiento del plan y los programas a su cargo.

Bajo esa tesitura, la presente Administración Pública Municipal tiene la intención de mantener un sistema continuo, transparente y efectivo de registro, recopilación y reporte de avances de los resultados, logros y acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, el cual se fundamenta en los siguientes principios esenciales:

- **Cumplimiento de la obligación de informar al Ayuntamiento:** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deben rendir cuentas periódicamente al Ayuntamiento, proporcionando información clara, precisa y actualizada sobre las actividades realizadas, los resultados obtenidos y el estado del ejercicio presupuestal, garantizando una adecuada supervisión de la gestión municipal.
- **Rendición de cuentas a través de informes periódicos de actividades y el informe anual sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal:** La rendición de cuentas periódica asegura que los avances y resultados alcanzados por cada dependencia y entidad sean conocidos y evaluados por el Ayuntamiento, mismos que forman parte integral del informe anual que rinde la persona titular de la Presidencia Municipal sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal.
- **Comunicación institucional y transparente con la sociedad:** La instrumentación de una política de comunicación efectiva requiere de la validación de la información proporcionada y de la sustentación argumentativa de los resultados. Esto permite a la sociedad conocer y evaluar el desempeño de la Administración Pública Municipal de manera clara y fundamentada.

Estos principios son interdependientes y requieren la implementación de un mecanismo consolidado que permita un manejo efectivo y eficiente de la información proporcionada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. Dicho mecanismo debe facilitar un esquema uniforme de reporte de actividades, que considere tanto diferencias cualitativas como cuantitativas, permitiendo una mejor evaluación, transparencia y comparación de resultados en todos los niveles operativos, por lo que en ese sentido, es que se proponen los presentes **Lineamientos generales para la integración y presentación de informes periódicos de actividades al Ayuntamiento por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato**, cuyo objeto es definir y establecer las disposiciones, estructura y contenido de los informes periódicos de actividades que presenten las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato, con la intención de informar al Ayuntamiento el avance de las metas y objetivos estratégicos, el estado del ejercicio presupuestal y los logros alcanzados, permitiendo la rendición de cuentas, la transparencia, la evaluación de resultados y el análisis comparativo de los avances de las acciones ejecutadas durante el periodo reportado.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS DE ACTIVIDADES AL AYUNTAMIENTO POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO.

1. OBJETO

Los presentes Lineamientos tienen por objeto definir y establecer las disposiciones, estructura y contenido de los informes periódicos de actividades que presenten las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato, con la intención de informar al Ayuntamiento el avance de las metas y objetivos estratégicos, el estado del ejercicio presupuestal y los logros alcanzados, permitiendo la rendición de cuentas, la transparencia, la evaluación de resultados y el análisis comparativo de los avances de las acciones ejecutadas durante el periodo reportado.

2. ALCANCE

El contenido de los presentes Lineamientos será aplicable para todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato, las cuales deberán cumplir con la normativa vigente y asegurar que los informes periódicos de actividades se presenten de manera clara, oportuna, uniforme y transparente.

3. DIRECTRICES

Con el propósito de orientar la elaboración y presentación de los informes periódicos de actividades, garantizando que la información sea clara, precisa y alineada con los objetivos estratégicos del Ayuntamiento, así como que su aplicación asegure un reporte uniforme y consistente, facilitando el análisis y la toma de decisiones, se establecen las siguientes directrices:

- I. **Enfoque en logros, resultados y avances:** Los informes periódicos de actividades tienen como objetivo principal dar a conocer los logros, resultados y avances de las acciones y programas realizados por cada dependencia, entidad o unidad administrativa de la Administración Pública Municipal. Por esta razón, no se incluirán informaciones aisladas, como oficios enviados o recibidos, visitas, giras o reuniones, a menos que dichas actividades resulten en logros específicos, resultados concretos o avances verificables que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- II. **Contenido relevante y vinculado a resultados:** Los informes periódicos de actividades no deberán integrar información como la misión, visión, valores, facultades reglamentarias u otros elementos que no estén directamente relacionados con el avance o estado de las acciones y programas. El contenido debe enfocarse exclusivamente en el desempeño y resultados alcanzados durante el periodo que se informa.
- III. **Validación y responsabilidad de las personas titulares:** La integración de los informes periódicos de actividades será validada previamente por las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, antes de su presentación al Ayuntamiento. Esto garantizará la veracidad y relevancia de la información proporcionada.
- IV. **Formato de presentación y firma de las personas titulares:** Todos los informes periódicos de actividades deberán ser firmados por la persona titular de la dependencia o entidad según corresponda, en la sección de introducción. Asimismo, cada página del informe deberá contener una rúbrica para garantizar la autenticidad y conformidad del contenido. Los informes periódicos de actividades deberán presentarse tanto en formato impreso como en dispositivo electromagnético.
- V. **Periodicidad de la presentación:** La integración y presentación de los informes periódicos de actividades se realizará de acuerdo con la periodicidad establecida en la normatividad vigente y conforme a lo dispuesto en la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado

de Guanajuato, asegurando el cumplimiento de las obligaciones de rendición de cuentas de cada dependencia, entidad o unidad administrativa. Los informes periódicos de actividades deberán ser entregados a la persona que presida la Comisión del Ayuntamiento correspondiente, conforme a lo señalado en los presentes Lineamientos.

4. INTEGRACIÓN Y PERIODICIDAD

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal están obligadas, conforme a la normativa vigente, a rendir informes periódicos de actividades al Ayuntamiento para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el seguimiento efectivo de las políticas públicas. Estos informes periódicos de actividades permitirán al Ayuntamiento supervisar y evaluar el avance de los programas, el uso eficiente de los recursos públicos y el cumplimiento de los objetivos del Programa de Gobierno Municipal. Su presentación constituye un compromiso legal y ético, fortaleciendo la confianza ciudadana mediante la entrega de resultados verificables.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal dispondrán de un plazo de veinte días hábiles para la entrega del informe periódico de actividades a la Comisión del Ayuntamiento correspondiente, contados a partir de la fecha de cierre del periodo que deba reportarse.

Los informes periódicos de actividades deberán ser entregados de manera electrónica por las personas titulares de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, preferentemente mediante carpetas compartidas en la nube, accesibles a través de un enlace o un código QR incluido en el oficio de entrega. En caso necesario, también se aceptará la entrega mediante dispositivo USB. Los documentos deberán presentarse en formato PDF generado directamente desde el archivo original, no escaneado, para garantizar su accesibilidad y permitir búsquedas rápidas y precisas, facilitando así su análisis y consulta por parte de las Comisiones del Ayuntamiento.

La revisión de los informes periódicos de actividades será responsabilidad de la persona que presida la Comisión del Ayuntamiento correspondiente, quien deberá liderar el análisis y la emisión del dictamen respectivo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del Informe. No obstante, todas las personas integrantes de la Comisión comparten la responsabilidad de revisar y evaluar la información presentada, contribuyendo con observaciones y recomendaciones para garantizar una gestión pública basada en información clara y precisa, que permita la toma de decisiones orientadas al beneficio de la comunidad.

Las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán presentar al Ayuntamiento una versión ejecutiva del informe periódico de actividades, en la cual se destaquen las acciones más relevantes realizadas durante el periodo reportado, así como el estado del presupuesto asociado. Este documento deberá ser conciso, claro y organizado, resaltando los logros significativos y el impacto de las acciones implementadas, además de incluir un resumen del presupuesto aprobado, modificado, ejercido y pagado, para facilitar la comprensión y el análisis por parte de las personas integrantes del Ayuntamiento. La versión ejecutiva deberá entregarse de manera simultánea con el informe periódico, garantizando que ambos documentos estén disponibles al mismo tiempo para su revisión, evitando cualquier diferencia en su presentación.

5. CONTENIDO

El contenido de la información presentada deberá considerar los siguientes aspectos, en el orden en que se enlistan, para dar el mismo enfoque estructural establecido por el Programa de Gobierno Municipal, facilitando tanto la elaboración de los informes periódicos de actividades como su revisión por parte de las Comisiones del Ayuntamiento. La información debe estar vinculada con el eje, la línea estratégica y los objetivos correspondientes del Programa de Gobierno Municipal, asegurando que el reporte refleje de manera clara y precisa el avance hacia el cumplimiento de las metas estratégicas planteadas.

6. ESTRUCTURA DE LOS INFORMES PERIÓDICOS DE ACTIVIDADES

Este apartado tiene como objetivo establecer los elementos necesarios para garantizar que los informes periódicos de actividades sean presentados de manera estructurada, ordenada y uniforme. Una correcta estandarización facilita la comprensión y el análisis de la información, lo que permite identificar rápidamente los datos relevantes y evaluar de manera eficiente los avances y resultados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

La información deberá presentarse en el siguiente orden:

- I. Introducción;
- II. Estado del avance presupuestal;
- III. Avances, acciones, actividades y resultados relevantes del Programa de Gobierno Municipal; y,
- IV. Transversalidad.

6.1. INTRODUCCIÓN

En este apartado, se comenzará con un párrafo inicial que haga referencia al marco normativo aplicable a la dependencia, entidad o unidad administrativa. Este párrafo deberá establecer claramente las funciones, atribuciones y objetivos de la dependencia o entidad, enmarcando las actividades y resultados reportados dentro de su ámbito de competencia legal y administrativa. Este elemento proporciona un contexto normativo que facilita la comprensión del alcance de las acciones realizadas y asegura que la información presentada esté alineada con las responsabilidades asignadas a cada dependencia o entidad.

La persona titular de la dependencia o entidad deberá incluir en el informe periódico de actividades un resumen breve que destaque las acciones, logros y resultados más relevantes del periodo a informar. Este resumen debe redactarse de manera clara y concisa, comenzando con una referencia al sustento legal que justifica la presentación del informe. Su objetivo es proporcionar una visión general que facilite la comprensión de los aspectos más significativos del trabajo realizado durante el periodo reportado.

Los logros y acciones deberán ser descritos en formato narrativo o en un listado conciso, con una extensión máxima de una cuartilla. Este contenido deberá ser firmado por la persona titular de la dependencia o entidad según corresponda, garantizando su validación y responsabilidad sobre la información presentada.

Es recomendable, siempre que sea posible, incluir cifras concretas, el número de personas beneficiadas, cantidades, porcentajes u otros datos cuantitativos que respalden y destaquen los resultados alcanzados. Esto proporcionará un contexto claro y tangible sobre el impacto de las acciones realizadas.

6.2. ESTADO DEL AVANCE PRESUPUESTAL

El estado del avance presupuestal deberá mostrar, en primer lugar, la información referente al recurso o subsidio municipal asignado a la dependencia, entidad o unidad administrativa. Este informe debe incluir la cantidad y el porcentaje del presupuesto aprobado, modificado, comprometido y ejercido.

Se deberá especificar la unidad responsable adscrita a la dependencia o entidad según corresponda, lo que permitirá una identificación clara y un seguimiento preciso de los recursos asignados a cada área.

Unidad Responsable	Aprobado	Modificado	Comprometido	Ejercido	% de ejecución
	\$ 1,000	\$ 2,000	\$ 500	\$ 200	10 %

1. **Aprobado:** Es la autorización oficial del presupuesto que marca el inicio formal del ejercicio fiscal.
2. **Modificado:** Son los ajustes al presupuesto aprobado, como ampliaciones o reducciones, que permiten adaptarlo a las necesidades cambiantes durante el ejercicio fiscal.
3. **Comprometido:** Es el momento en el que se formaliza una obligación de pago, garantizando los recursos necesarios para contratos o pedidos específicos.
4. **Ejercido:** Es la autorización definitiva del gasto para cumplir con las obligaciones adquiridas, dejando los recursos listos para su pago.

Las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que administren recursos provenientes del Ramo 33 deberán incluir en su informe periódico de actividades una tabla específica que detalle la información financiera relacionada con dichos recursos. Esta tabla deberá incluir de manera clara y desglosada los montos aprobados, modificados, comprometidos y ejercidos, permitiendo un análisis transparente y ordenado del estado presupuestal. Esta presentación estructurada garantizará un seguimiento preciso del uso de los recursos asignados, alineándose con los principios de transparencia y rendición de cuentas establecidos en la normativa aplicable.

Dependencia/ Entidad	Aprobado	Modificado	Comprometido	Ejercido	% de ejecución
	\$ 1,000	\$ 2,000	\$ 500	\$ 200	10 %

En este apartado deberá incluirse un resumen detallado sobre las modificaciones presupuestales realizadas durante el periodo reportado. Este resumen deberá indicar de manera clara las partidas afectadas, los montos involucrados y un motivo o justificación general por el cual se solicitaron dichas modificaciones. Asimismo, se deberá informar de manera específica las modificaciones presupuestales realizadas al recurso perteneciente al Ramo 33, incluyendo los montos ajustados y las razones que motivaron dichos cambios. Este apartado busca proporcionar transparencia en la gestión financiera, permitiendo al Ayuntamiento entender las razones detrás de los ajustes realizados y su alineación con los objetivos y prioridades de la Administración Pública Municipal.

6.3. AVANCES, ACCIONES, ACTIVIDADES Y RESULTADOS RELEVANTES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL

La información deberá organizarse conforme a la estructura definida por el Programa de Gobierno Municipal, diseñado como un instrumento de planeación de largo plazo con un enfoque trianual. Este enfoque permite que los informes periódicos de actividades reflejen el progreso hacia los objetivos y estrategias planteados para los tres años de gestión, asegurando la continuidad y coherencia en la evaluación de resultados. Los informes periódicos de actividades deberán detallar los avances y resultados alcanzados durante el periodo, enmarcados dentro de los objetivos planteados para el horizonte de tres años, con las aclaraciones pertinentes cuando corresponda:

- I. Para aquellos objetivos o estrategias cuyas actividades hayan iniciado en periodos anteriores, se deberá especificar que el informe refleja los avances logrados durante el periodo actual, contextualizando estos progresos dentro de los objetivos de mediano plazo establecidos en el Programa de Gobierno Municipal.
- II. Para aquellos objetivos o estrategias que tengan una fecha de conclusión posterior al periodo informado, se deberá incluir una descripción del estado de avance actual, destacando que su desarrollo continúa en línea con el horizonte trianual del Programa de Gobierno Municipal, y que su culminación está programada para años subsiguientes.

Cada apartado deberá comenzar con un subtítulo que haga referencia a la línea de acción o estrategia correspondiente del Programa de Gobierno Municipal, manteniendo así una estructura organizada que permita comprender como los avances actuales contribuyen a los objetivos de tres años. Este enfoque resalta el carácter de largo plazo del instrumento de planeación y asegura que los avances reportados sean analizados en un contexto integral.

Posteriormente, se describirá de manera narrativa cómo se ejecutaron estas acciones, incluyendo los planes, proyectos específicos y recursos utilizados. Se deberá destacar la manera en cada acción contribuye al cumplimiento de los objetivos establecidos para el periodo trianual, subrayando la colaboración con la ciudadanía, sectores sociales, organismos externos u otras instancias de gobierno, si aplica, para maximizar el impacto de cada actividad. De esta manera, el informe periódico de actividades se convierte en una herramienta para evaluar no solo los logros del periodo reportado, sino también el progreso hacia las metas estratégicas del Programa de Gobierno Municipal.

Se deberá incluir el porcentaje de avance acumulado al periodo de cada actividad en relación con los indicadores establecidos en la Matriz de Indicadores para Resultados, especificando los resultados alcanzados y su contribución al cumplimiento de las metas estratégicas. Para ello, se deberá anexar un reporte que contenga los avances detallados de la Matriz de Indicadores para Resultados, asegurando que la información presentada en el informe coincida plenamente con los avances reportados en las capturas periódicas realizadas.

Programa Presupuestario P0707 Dirección de Mejora Regulatoria					
Unidad Responsable Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental					
Reporte de Seguimiento					
Matriz de Indicadores para Resultados					
Nivel	Resumen Narrativo	Indicador	Unidad de Medida	Meta	Avance
Fin	Contribuir a la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria a través de la implementación de las herramientas del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria en el Municipio de Irapuato	Herramientas Implementadas	Porcentaje	100	0%
Propósito	La Administración Pública Municipal perfecciona con herramientas de Mejora Regulatoria los instrumentos para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos	Calificación alcanzada en el Indicador subnacional de Mejora Regulatoria	Porcentaje	100	0%
C1	Política de Mejora Regulatoria en la Administración Pública Municipal fortalecida	Herramientas	Herramientas	100	100%
C1A1	Simplificación de trámites y servicios	Procesos Simplificados	Proceso	100	100%
C1A2	Capacitación en materia de Mejora Regulatoria	Programa de capacitación ejecutado	Servidores públicos	100	100%
C1A3	Seguimiento a la implementación de los Programas Institucionales de Mejora Regulatoria	Avance de los PIMR	Porcentaje	100	100%
C1A4	Mejora continua de procesos	Procesos actualizados con base en la Guía Técnica	Proceso	100	100%
C2	Sistema de Gobernanza Regulatoria ejecutado	Actualizaciones realizadas al Registro Municipal de Regulaciones	Herramientas	100	100%
C2A1	Actualización del marco normativo municipal	Regulaciones vigentes	Regulaciones	100	100%
C2A2	Dictaminación del Análisis de Impacto Regulatorio	Solicitudes atendidas	Dictámenes	100	100%
C2A3	Actualización de la Agenda Regulatoria	Solicitudes atendidas	Porcentaje	100	100%

6.4. TRANSVERSALIDAD

En la gestión pública, la transversalidad se refiere a la coordinación y colaboración entre distintas áreas, dependencias, entidades o sectores gubernamentales para abordar problemáticas y alcanzar objetivos de manera integral. Este enfoque fomenta la integración de recursos, conocimientos y estrategias, evitando acciones aisladas o fragmentadas, y promoviendo una gestión más eficiente y efectiva. La transversalidad permite que las acciones gubernamentales se enfoquen desde diferentes perspectivas, logrando resultados más completos y generando un impacto significativo en beneficio de la ciudadanía.

Esta sección destaca las actividades coordinadas entre distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para optimizar recursos, aumentar el impacto de las acciones y atender de manera integral las necesidades de la comunidad. Estas colaboraciones permiten alinear esfuerzos con los objetivos del Programa de Gobierno Municipal, logrando mejores resultados y servicios para la ciudadanía.

La información sobre transversalidad deberá incluir los roles desempeñados por cada dependencia o entidad en las actividades conjuntas. Se identificará claramente a la dependencia o entidad que actuó como líder, ejecutor o coordinador de la acción, y cuáles participaron como colaboradores. Este enfoque permitirá destacar la responsabilidad principal en la ejecución y el apoyo recibido, facilitando un análisis integral de las sinergias generadas entre las áreas involucradas.

Rol	Definición	Responsable de informar:
Líder/Ejecutor/Coordinador	Dependencia o entidad encargada de planificar, coordinar y supervisar el proyecto, asegurando su ejecución y resultados.	Objetivo, alcance, acciones realizadas, recursos utilizados, avances, resultados e impacto del proyecto.
Colaborador	Dependencia que apoya técnica, logística o financieramente a las actividades lideradas por otra área.	Tipo de apoyo brindado, recursos aportados, actividades específicas y observaciones relevantes

7. FORMATO

Los informes periódicos de actividades deberán incluir una portada que contenga los elementos esenciales para su identificación y presentación oficial. Esta portada deberá integrar la imagen institucional, el nombre completo de la dependencia o entidad responsable y el periodo que abarca el informe. Estos elementos aseguran que el documento sea fácilmente reconocible, manteniendo una presentación formal y acorde a los presentes Lineamientos.

El informe deberá incluir, inmediatamente después de la portada, un índice que permita localizar de manera rápida y eficiente cada uno de los apartados y subapartados del documento. En el caso de los documentos electrónicos, el índice deberá estar vinculado a los apartados correspondientes mediante hipervínculos, facilitando la navegación y consulta directa de la información dentro del informe. Asimismo, todas las páginas del documento deberán estar numeradas de forma consecutiva, lo que permitirá una identificación más rápida y precisa de la información.

Se recomienda que los informes periódicos de actividades utilicen la fuente Arial en tamaño 12 para el contenido principal, garantizando claridad y legibilidad. Los títulos y subtítulos deberán destacarse utilizando negritas para facilitar la identificación de los apartados y mantener una estructura organizada y profesional en la presentación del documento.

Los informes periódicos de actividades deberán incluir un glosario al final del documento, donde se explique el significado de todas las siglas y abreviaturas utilizadas. Esto garantizará que los lectores comprendan fácilmente los términos técnicos o abreviados, facilitando la interpretación y análisis de la información presentada.

8. GRÁFICAS E IMÁGENES

Para lograr que los informes periódicos de actividades sean visualmente atractivos y comprensibles, el uso de gráficas e imágenes debe desempeñar un papel esencial en el soporte y enriquecimiento de la información presentada. La inclusión de elementos visuales permite complementar y facilitar la interpretación de los datos y resultados reportados, evitando que el documento se limite exclusivamente a texto y proporcionando un contexto gráfico que fortalezca y clarifique el contenido del informe.

Es indispensable que todas las gráficas e imágenes estén directamente relacionadas con el tema tratado, asegurando su relevancia, coherencia y propósito dentro del documento.

Las imágenes deberán presentarse en formatos JPG o TIFF. Cada imagen debe estar numerada y referenciada en el nombre del archivo para facilitar su identificación y consulta, así como contar con pie de foto y fecha. En el caso de las gráficas, estas deben ser claras y legibles, con nombres que coincidan con el título y número correspondiente en el informe.

Es recomendable emplear gráficos de líneas para representar tendencias, gráficos de barras para efectuar comparaciones y gráficos circulares para mostrar participaciones o porcentajes. Estos elementos visuales deben cumplir con su objetivo de enriquecer la narrativa del informe, asegurando que la información sea presentada de manera comprensible y visualmente atractiva.

9. ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos quedan abrogados y sin efectos los Lineamientos generales para la integración y presentación de informes periódicos al H. Ayuntamiento por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Irapuato, aprobados en Sesión de Ayuntamiento, número 17, ordinaria de fecha 23 de mayo de 2013.

ARTÍCULO TERCERO. La Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental o su equivalente será la unidad administrativa responsable de difundir el contenido de los presentes Lineamientos entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 26, FRACCIONES I Y II DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMAN, DIFUNDAN Y SE LES DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS 27 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2025.


C.P. LORENA DEL CARMEN ALFARO GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL




LIC. RODOLFO GÓMEZ CERVANTES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

