



Área de adscripción:		Secretaría Técnica			Fecha de elaboración:	01 de abril de 2026
Unidad Administrativa:		Dirección Técnica				
Actividades	Actividades específicas.	Enero	Febrero	Marzo	Observaciones	
Implementar un proceso de coordinación y capacitación continua con el personal de las distintas unidades administrativas para el uso de herramientas y métodos de eficiencia operativa.	Supervisar y coadyuvar con la Jefatura de Sistema de Gobierno Digital que se de atención a las áreas en materia digital, se creen espacios para las unidades administrativas en la página web, se analicen requerimientos, para la implementación de una plataforma de inteligencia artificial y su correcto funcionamiento y se cumpla con el soporte técnico mensual	4	4	4	Se llevan a cabo las actividades programadas satisfactoriamente	
	Supervisar y coadyuvar con la Jefatura de Mejora Regulatoria en las actividades de capacitación a servidores públicos, simplificación de trámites, elaboración de proyectos de manuales de organización y procedimientos, así	0	1	4		



Área de adscripción:		Secretaría Técnica			Fecha de elaboración:	01 de abril de 2026
Unidad Administrativa:		Dirección Técnica				
Actividades	Actividades específicas.	Enero	Febrero	Marzo	Observaciones	
	de organización y procedimientos, así como llevar a cabo sesiones del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.					
Implementar ventanillas únicas y digitales para trámites y servicios	Supervisar y coadyuvar con la Jefatura de Mejora Regulatoria y la Jefatura de Gobierno Digital en la implementación y capacitación de la digitalización de trámites y servicios de las diversas unidades administrativas.	4	4	4	Se llevan a cabo las actividades programadas satisfactoriamente	



Área de adscripción:	Secretaría Técnica			Fecha de elaboración:	01 de abril de 2026
Unidad Administrativa:	Dirección Técnica				
Actividades	Actividades específicas.	Enero	Febrero	Marzo	Observaciones
Establecer programas de capacitación para mejorar la calidad en la atención al público	Supervisar y coadyuvar con la Jefatura de Mejora Regulatoria para las debidas capacitaciones en colaboración con el Sistema Estatal de Mejora Regulatoria	0	0	0	Se llevan a cabo las actividades programadas satisfactoriamente
Fortalecer la página web del Gobierno Municipal con el fin de ofrecer a las y los fresnillenses información veraz sobre temas de interés, procesos, trámites y servicios.	Supervisar y coadyuvar con la Jefatura de Sistemas de Gobierno Digital en la actualización y mejoramiento de la página web del Municipio de Fresnillo	4	4	4	Se llevan a cabo las actividades programadas satisfactoriamente



Área de adscripción:		Secretaría Técnica			Fecha de elaboración:	01 de abril de 2026
Unidad Administrativa:		Dirección Técnica				
Actividades	Actividades específicas.	Enero	Febrero	Marzo	Observaciones	
Crear una plataforma de atención ciudadana que sirva como canal de comunicación para presentar las quejas en materia de prestación de servicios públicos tanto de la zona urbana como de la zona rural del municipio.	Supervisar y coadyuvar con la Jefatura de Sistemas de Gobierno Digital en la revisión y canalización de denuncias ciudadanas que se realizan por medio de la página web, así como la creación de un espacio digital para la presentación de quejas hacia el personal de la presidencia municipal y el seguimiento a las mismas.	0	4	4	Se llevan a cabo las actividades programadas satisfactoriamente	
Establecer diversos canales de comunicación con la ciudadanía	Supervisar y coadyuvar con la Jefatura de Consulta y Participación Ciudadana en los procesos físicos y digitales de denuncias ciudadanas para asegurar el buen funcionamiento y pronta resolución a cada una de las denuncias realizadas por la ciudadanía.					



Área de adscripción:	Secretaría Técnica			Fecha de elaboración:	01 de abril de 2026
Unidad Administrativa:	Dirección Técnica				
Actividades	Actividades específicas.	Enero	Febrero	Marzo	Observaciones
(presenciales, en línea, teléfonos, redes sociales) para facilitar la interacción y la atención, especialmente diseñados para personas con discapacidad y habitantes de comunidades rurales		4	4	4	Se llevan a cabo las actividades programadas satisfactoriamente
Realizar audiencias públicas para conocer de manera directa las necesidades de la	Supervisar y coadyuvar con la Jefatura de Consulta y Participación Ciudadana en la realización de audiencias ciudadanas, foros de consulta y	4	4	4	Se llevan a cabo las actividades programadas



Área de adscripción:		Secretaría Técnica			Fecha de elaboración:	01 de abril de 2026
Unidad Administrativa:		Dirección Técnica				
Actividades	Actividades específicas.	Enero	Febrero	Marzo	Observaciones	
población y atenderlas eficientemente	realización de encuestas que permitan generar estadísticas reales para la toma de decisiones, así como para la resolución de problemas sociales.				satisfactoriamente	
Desarrollar un portal web donde se publique toda la información sobre el presupuesto municipal, contratos, proyectos y programas	Supervisar y coadyuvar con la Jefatura de Gobierno Digital para que se lleve a cabo la asistencia técnica necesaria para la carga de la información de contratos, proyectos y programas en los debidos subdominios de la página web de transparencia y licitaciones	2	2	2	Se llevan a cabo las actividades programadas satisfactoriamente	



Área de adscripción:	Secretaría Técnica			Fecha de elaboración:	01 de abril de 2026
Unidad Administrativa:	Dirección Técnica				
Actividades	Actividades específicas.	Enero	Febrero	Marzo	Observaciones
Promover la certificación de procesos bajo estándares de calidad reconocidos	Supervisar y coadyuvar con la Jefatura de Mejora Regulatoria para la implementación de certificaciones en procesos de Mejora Regulatoria.	0	0	0	Se llevan a cabo las actividades programadas satisfactoriamente

Área de adscripción:	Secretaría Técnica			Fecha de elaboración:	01 de abril de 2026
Unidad Administrativa:	Jefatura de Mejora Regulatoria				
Actividades	Actividades específicas.	Enero	Febrero	Marzo	Observaciones
Elaborar un plan de actualización de manuales de organización y procedimientos de la Administración Municipal, además de un mapeo integral de procesos	Recopilación y organización de la información proporcionada por las Unidades Administrativas para la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos en su segunda etapa	2	2	4	Se realizan actividades programadas satisfactoriamente
	Reuniones periódicas de seguimiento con los enlaces de Mejora Regulatoria para la retroalimentación del proyecto de los manuales de organización y procedimientos.	4	4	8	
	Elaboración de proyectos de manuales de organización y procedimientos	2	2	4	



Área de adscripción:	Secretaría Técnica			Fecha de elaboración:	01 de abril de 2026
Unidad Administrativa:	Jefatura de Mejora Regulatoria				
Actividades	Actividades específicas.	Enero	Febrero	Marzo	Observaciones
	Presentación de proyecto manuales de organización y procedimientos ante las Unidades Administrativas correspondientes para su validación	0	0	0	Se realizan actividades programadas satisfactoriamente
	Presentación de proyecto de manuales de organización y procedimientos ante el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria para su retroalimentación	0	0	0	
	Presentación de proyecto de manuales de organización y procedimientos ante el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria para su retroalimentación	0	0	0	



Área de adscripción:	Secretaría Técnica			Fecha de elaboración:	01 de abril de 2026
Unidad Administrativa:	Jefatura de Mejora Regulatoria				
Actividades	Actividades específicas.	Enero	Febrero	Marzo	Observaciones
	Presentación de manuales de organización y procedimientos ante la comisión de reglamentación para su posterior aprobación ante cabildo	0	0	0	Se realizan actividades programadas satisfactoriamente
	Generar un proyecto de simplificación a los trámites y servicios que se incluyeron en los manuales de organización y procedimientos	0	0	0	
Implementar un proceso de coordinación y capacitación continua con el personal de las distintas unidades administrativas para el uso de herramientas y métodos de eficiencia operativa	Realizar capacitaciones para que los servidores públicos dominen las metodologías y herramientas de mejora regulatoria para simplificar trámites y servicios al interior de sus Unidades Administrativas	0	0	1	



Área de adscripción:		Secretaría Técnica			Fecha de elaboración:	01 de abril de 2026
Unidad Administrativa:		Jefatura de Mejora Regulatoria				
Actividades	Actividades específicas.	Enero	Febrero	Marzo	Observaciones	
	Analizar, corregir y verificar la viabilidad de implementar las propuestas de simplificación de trámites y servicios de las Unidades Administrativas	0	0	0	Se reprograman actividades para el siguiente trimestre.	
	Presentación de proyecto de manuales de organización y procedimientos actualizados ante el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria para su retroalimentación	0	0	0		
	Presentación de manuales de organización y procedimientos ante la comisión de reglamentación para su posterior aprobación ante cabildo	0	0	0		



Área de adscripción:		Secretaría Técnica			Fecha de elaboración:	01 de abril de 2026
Unidad Administrativa:		Jefatura de Mejora Regulatoria				
Actividades	Actividades específicas.	Enero	Febrero	Marzo	Observaciones	
	"Crear una propuesta de reglamentación de protección animal en conjunto con la Secretaría de Ayuntamiento y Gobierno Municipal a través del departamento de sanidad (Abordando los temas de Esterilización y abandono)."	0	0	0		
	"Llevar a cabo las sesiones del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria"	0	0	0		
Establecer programas de capacitación para mejorar la calidad en la atención al público	"Solicitar a la Dirección Estatal de Mejora Regulatoria, asesorías y capacitaciones acerca de los Modelos Nacionales de la nueva Ley de Eliminación de Trámites Burocráticos"	0	0	0	Se realizan actividades programadas satisfactoriamente	



Área de adscripción:	Secretaría Técnica			Fecha de elaboración:	01 de abril de 2026
Unidad Administrativa:	Jefatura de Mejora Regulatoria				
Actividades	Actividades específicas.	Enero	Febrero	Marzo	Observaciones
<p>Implementar ventanillas únicas y digitales para trámites y servicios</p>	<p>Colaborar con la Jefatura de Gobierno Digital en la creación, implementación y capacitación de la digitalización de trámites y servicios de Pago de predial, licencia de construcción, permiso de construcción, alineación y número oficial, permiso para música fuera de horario, licencia de funcionamiento, constancia de platicas prematrimoniales, solicitud de espacios dependientes del instituto municipal de cultura, constancia de identidad y constancia de residencia.</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>Se realizan actividades programadas satisfactoriamente</p>



Área de adscripción:	Secretaría Técnica			Fecha de elaboración:	01 de abril 2026
Unidad Administrativa:	Jefatura de Sistema de Gobierno Digital				
Actividades	Actividades específicas	Enero	Febrero	Marzo	Observaciones
Implementar un proceso de coordinación y capacitación continua con el personal de las distintas unidades administrativas para el uso de herramientas y métodos de eficiencia operativa	"Orientación y resolución de problemas en los procesos digitales que se han implementado hasta el momento en cada una de las unidades administrativas como lo son en temas relacionados con el correo institucional, en las diferentes plataformas drive, aplicación móvil, portal de trámites y servicios y futuras herramientas digitales que se implementarán"	5	5	5	
	Implementación de espacios digitales para la promoción y divulgación de actividades e información relevante de los Institutos Municipales de la Juventud, Cultura, de la Mujer, de personas con Discapacidad, Deporte, y de las Direcciones de Turismo, Ecología y medio ambiente, Sistema Municipal DIF en la página web.	0	0	0	



Área de adscripción:	Secretaría Técnica			Fecha de elaboración:	01 de abril 2026
Unidad Administrativa:	Jefatura de Sistema de Gobierno Digital				
Actividades	Actividades específicas	Enero	Febrero	Marzo	Observaciones
	Realizar un análisis de requerimientos para la implementación una plataforma de inteligencia artificial que automatice tareas, sistematice información y que tenga la capacidad de dar respuesta al instante a los cuestionamientos del presidente municipal; así mismo sirva como una herramienta adecuada para dar indicaciones en tiempo real a cualquiera de las áreas de la administración municipal.	0	0	0	Se realiza actividades programadas satisfactoriamente.
	Realizar pruebas y ejecución de datos generados en la plataforma de inteligencia artificial	0	0	8	



Área de adscripción:	Secretaría Técnica			Fecha de elaboración:	01 de abril 2026
Unidad Administrativa:	Jefatura de Sistema de Gobierno Digital				
Actividades	Actividades específicas	Enero	Febrero	Marzo	Observaciones
	Poner en funcionamiento la plataforma de inteligencia artificial que automatice tareas, sistematice información y que tenga la capacidad de dar respuesta al instante a los cuestionamientos del presidente municipal; así mismo sirva como una herramienta adecuada para dar indicaciones en tiempo real a cualquiera de las áreas de la administración municipal.	0	0	1	
	Mantenimiento y soporte de la plataforma de inteligencia artificial	0	0	1	
	Implementación en la aplicación móvil de una herramienta de seguimiento de los camiones recolectores de residuos sólidos urbanos en las rutas establecidas por la dirección de Recolección y Limpia	0	0	0	



Área de adscripción:	Secretaría Técnica			Fecha de elaboración:	01 de abril 2026
Unidad Administrativa:	Jefatura de Sistema de Gobierno Digital				
Actividades	Actividades específicas	Enero	Febrero	Marzo	Observaciones
Implementar ventanillas únicas y digitales para trámites y servicios	"Acciones de monitoreo, supervisión y seguimiento de la aplicación móvil, con el motivo de mantener en buenas condiciones la herramienta digital ciudadana"	4	4	4	Se llevan a cabo actividades programadas satisfactoriamente
	Implementar un proyecto de digitalización de trámites y servicios mediante el cual la ciudadanía tendrá la facilidad de realizar sus trámites de manera electrónica, así como de realizar pagos en línea de los siguientes trámites: Pago de predial, licencia de construcción, permiso de construcción, alineación y número oficial, permiso para música fuera de horario, licencia de funcionamiento, constancia de platicas prematrimoniales, solicitud de espacios dependientes del instituto municipal de cultura, constancia de identidad y constancia de residencia.	0	0	0	

Área de adscripción:	Secretaría Técnica			Fecha de elaboración:	01 de abril 2026
Unidad Administrativa:	Jefatura de Sistema de Gobierno Digital				
Actividades	Actividades específicas	Enero	Febrero	Marzo	Observaciones
	"Acciones de monitoreo, supervisión y seguimiento de la plataforma digital de trámites y servicios, con el motivo de mantener en buenas condiciones la herramienta "	0	0	0	
Fortalecer la página web del Gobierno Municipal con el fin de ofrecer a las y los fresnillenses información veraz sobre temas de interés, procesos, trámites y servicios.	Actualización de la página web Municipal	20	20	20	Se llevan acabo actividades programadas satisfactoriamente
	Mantenimiento constante de la página web del Municipio	20	20	20	
Crear una plataforma de atención ciudadana que sirva como canal de comunicación para presentar las quejas en materia de prestación de servicios públicos tanto de la zona urbana como de la zona rural del municipio.	Recepción de quejas y denuncias de la página web del municipio y canalización mediante la plataforma Drive de la jefatura de Consulta y Participación Ciudadana	60	60	60	



Área de adscripción:	Secretaría Técnica			Fecha de elaboración:	01 de abril 2026
Unidad Administrativa:	Jefatura de Sistema de Gobierno Digital				
Actividades	Actividades específicas	Enero	Febrero	Marzo	Observaciones
	Implementar un portal web de quejas y sugerencias para dar atención al mal trato de funcionarios de la administración municipal	1	0	0	1
	"Revisión y en su caso canalización de quejas y sugerencias del portal web a la oficina del Organó Interno de Control para su debido seguimiento "	1	1	1	
	"Revisión y en su caso canalización de quejas y sugerencias del portal web a la oficina del Organó Interno de Control para su debido seguimiento "	0	20	20	



Área de adscripción:	Secretaría Técnica			Fecha de elaboración:	01 de abril 2026
Unidad Administrativa:	Jefatura de Sistema de Gobierno Digital				
Actividades	Actividades específicas	Enero	Febrero	Marzo	Observaciones
Desarrollar un portal web donde se publique toda la información sobre el presupuesto municipal, contratos, proyectos y programas	"Mantenimiento y asistencia a unidades administrativas referente a la carga de información de contratos, proyectos y programas que se encuentran dentro del subdominio de transparencia y licitaciones"	0	0	0	Se llevan a cabo actividades programadas satisfactoriamente



Área de adscripción:	Secretaría Técnica			Fecha de elaboración:	01 de abril 2026
Unidad Administrativa:	Jefatura de Consulta y Participación Ciudadana				
Actividades	Actividades específicas.	Enero	Febrero	Marzo	Observaciones
Establecer diversos canales de comunicación con la ciudadanía (presenciales, en línea, teléfonos, redes sociales) para facilitar la interacción y la atención, especialmente diseñados para personas con discapacidad y habitantes de comunidades rurales	"Recepción física y digitales de denuncias y quejas de los ciudadanos"	45	45	60	Se llevan a cabo las actividades programadas, satisfactoriamente.
	"Análisis y remisión de la denuncias físicas y digitales recibidas en la página web del municipio al área correspondiente."	45	45	60	
	Establecer un canal de comunicación en tiempo real donde se visualice las denuncias y quejas, pendientes de resolver así como las denuncias y quejas que hayan sido resueltas de maner positiva y donde se adjunte además la evidencia respectiva de la Unidad Administrativa correspondiente.	1	1	1	



Área de adscripción:	Secretaría Técnica			Fecha de elaboración:	01 de abril 2026
Unidad Administrativa:	Jefatura de Consulta y Participación Ciudadana				
Actividades	Actividades específicas.	Enero	Febrero	Marzo	Observaciones
	"Dar a conocer el resultado de la denuncia al ciudadano afectado."	0	45	60	
Realizar audiencias públicas para conocer de manera directa las necesidades de la población y atenderlas eficientemente	Realizar audiencias personales con los ciudadanos de diferentes sectores de la sociedad con el objetivo de ayudarlos a resolver una problemática específica	30	40	40	
	Canalizar las problemáticas detectadas en la audiencia y turnarlas a las Unidades Administrativas correspondientes	30	40	40	
	"Generar estadísticas de las audiencias realizadas."	1	1	1	



Área de adscripción:	Secretaría Técnica			Fecha de elaboración:	01 de abril 2026
Unidad Administrativa:	Jefatura de Consulta y Participación Ciudadana				
Actividades	Actividades específicas.	Enero	Febrero	Marzo	Observaciones
	Realizar foros de consulta con el propósito de que los ciudadanos presenten sus testimonios y argumentos sobre proyectos, políticas públicas y otros temas de interés público.	2	4	3	Se llevan a cabo las actividades programadas, satisfactoriamente.
	Realizar encuestas y cuestionarios con el propósito de tener opiniones de los ciudadanos sobre temas relevantes y de impacto en el municipio	1	1	1	
	Implementar un buzón de quejas y denuncias en la instalaciones de la Presidencia Municipal, ágora, SIAPASF, biblioteca municipal,	0	0	0	



Área de adscripción:	Secretaría Técnica			Fecha de elaboración:	01 de abril 2026
Unidad Administrativa:	Jefatura de Consulta y Participación Ciudadana				
Actividades	Actividades específicas.	Enero	Febrero	Marzo	Observaciones
	"Análisis y remisión de las quejas y denuncias recibidas en el buzón para su atención al área correspondiente."	0	0	0	