ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

2026 EMIR

"DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL"

N DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: ENERO - MARZO 2026

DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMATICA
TITULAR: **LIC. LEONARDO ALBERTO MARTÍNEZ MARTÍNEZ**

FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2026

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMATICA**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMATICA**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. Zapotlán Seguro, con un Gobierno Transparente y Justo.**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**ACUERDO Transversal 1 Gobierno honesto** **Tener un Zapotlán seguro y en paz, mediante un gobierno cercano con participación ciudadana, enfocado en una rendición de cuentas transparente y justa en beneficio de la ciudadanía.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A1	Publicaciones en Redes Sociales	PPRSP (Porcentaje de publicaciones en redes sociales programadas)	PROGRAMADO PAIP (porcentaje actividades de informática programadas)	PAIP=(PAIP/PAIR) X 100%	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1440	3	9	25%
			REALIZADO PAIR (Porcentaje de actividades de informática realizadas)		222	181	191										594			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 — Informática

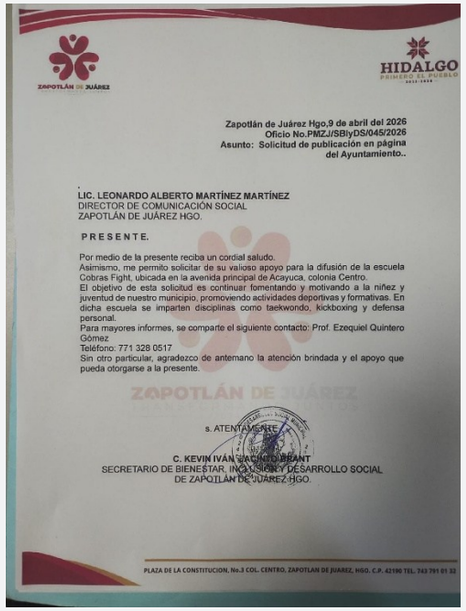
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Las actividades de comunicación están enfocadas en garantizar que las acciones, metas, programas que se desarrollan en la administración municipal, se informen de manera adecuada a la población del municipio, de la región y del estado, contribuyendo a una administración pública más ágil, transparente e innovadora.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.**

EVIDENCIA: ANTES

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
En la oficina de Comunicación, se entrega oficio del área de Deporte para la difusión de la escuela de Artes Marciales, Artes Marciales Mixtas y Defensa Personal.



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO

Zapotlán de Juárez Hgo.9 de abril del 2026
Oficio No.PMZJ/SBIyDS/045/2026
Asunto: Solicitud de publicación en página del Ayuntamiento..

LIC. LEONARDO ALBERTO MARTÍNEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HGO.

P R E S E N T E.

Por medio de la presente reciba un cordial saludo.
Asimismo, me permito solicitar de su valioso apoyo para la difusión de la escuela Cobras Fight, ubicada en la avenida principal de Acayuca, colonia Centro.
El objetivo de esta solicitud es continuar fomentando y motivando a la niñez y juventud de nuestro municipio, promoviendo actividades deportivas y formativas. En dicha escuela se imparten disciplinas como taekwondo, kickboxing y defensa personal.
Para mayores informes, se comparte el siguiente contacto: Prof. Ezequiel Quintero Gómez
Teléfono: 771 328 0517
Sin otro particular, agradezco de antemano la atención brindada y el apoyo que pueda otorgarse a la presente.

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

s. ATENTAMENTE

C. KEVIN IVÁN SÁNCHEZ BRANT
SECRETARIO DE BIENESTAR, INCLUSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HGO.

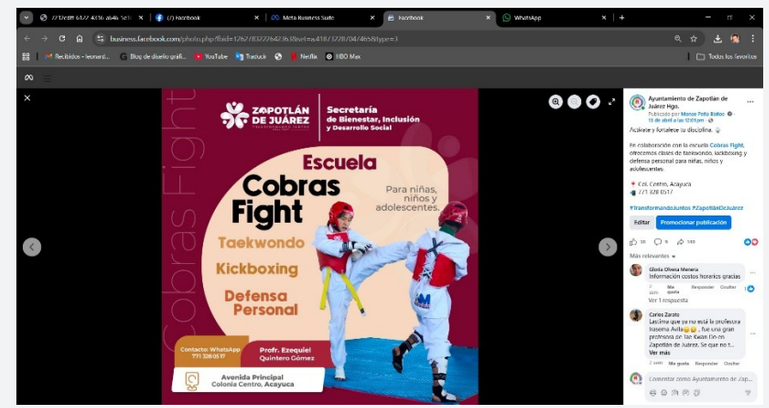
PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42190 TEL. 743 791 01 32

EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
En el área de comunicación mediante software especializado en diseño, se lleva a cabo la composición de la infografía que ilustre la invitación a formar parte de la escuela Cobras Fight

EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Se programa y visualiza el diseño de la convocatoria así como el copy correspondiente a la publicación.



FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

⚠ **NOTA:** Datos sensibles (CURP, teléfono, dirección) deben estar TESTADOS. Se detectaron listados con datos visibles en evaluaciones anteriores (Riesgo: violación Ley de Protección de Datos).

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

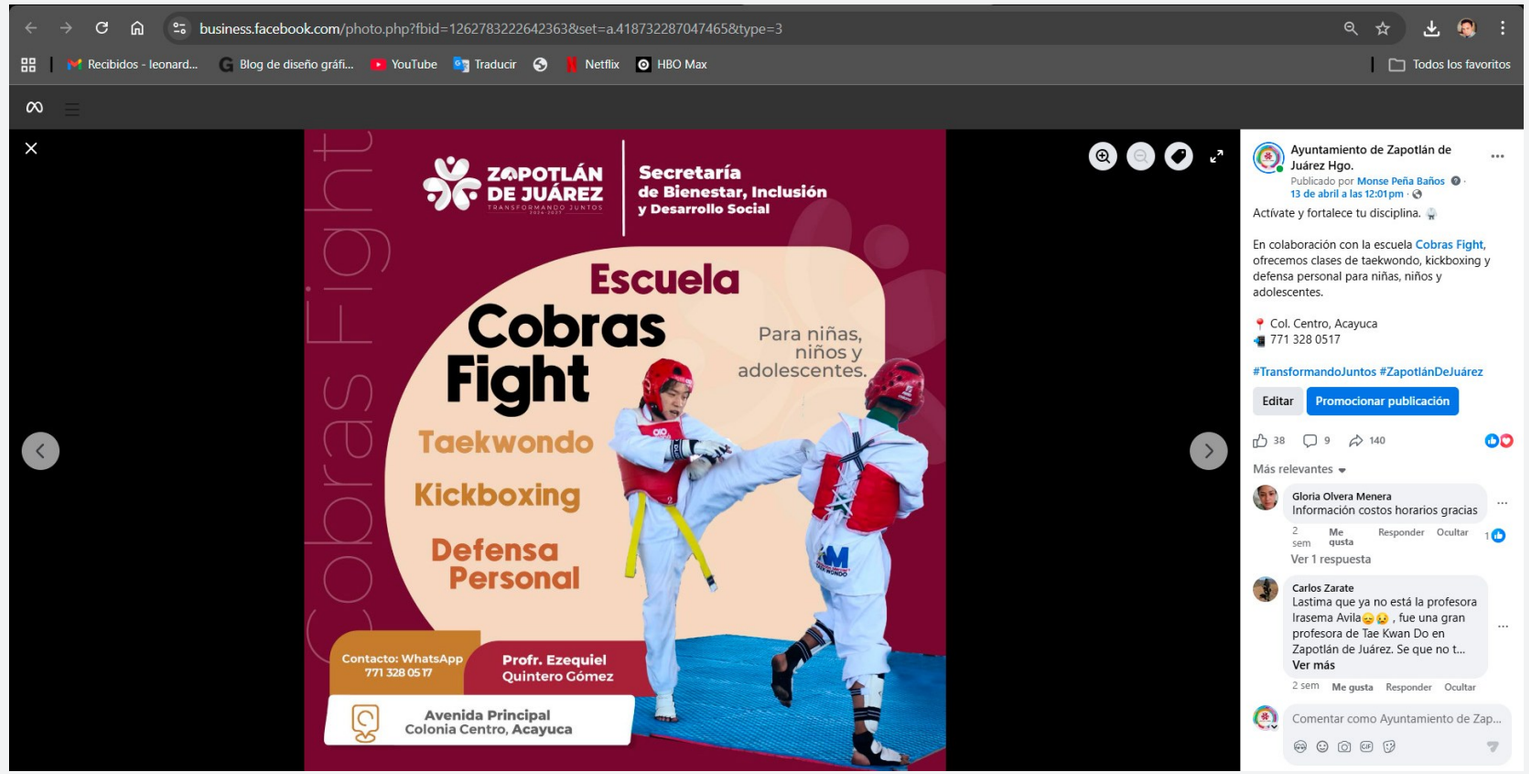
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Establecer un vínculo cercano entre la ciudadanía y el gobierno municipal, mediante el posicionamiento de información que permita difundir oportunamente los programas, obras, acciones, metas y servicios de la administración municipal de Zapotlán de Juárez, empleando adecuadamente los canales de comunicación tradicionales y digitales, tanto locales, como regionales y estatales durante el periodo 2024 – 2027.

JUSTIFICACIONES:
Se basa en la necesidad de contar con un área especializada en la generación de contenido gráfico y multimedia que proyecte las actividades que la administración pública municipal desempeñe cotidianamente.

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 38 VISUALIZACIONES, 9 MENSAJES, 140 COMPARTIDOS.



FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

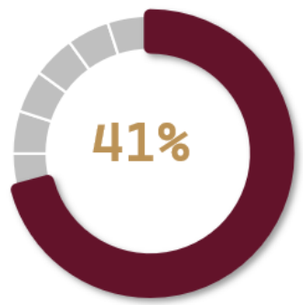
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A1	Publicaciones en Redes Sociales	1440	594	846	41

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.

⚠ La captura debe ser nítida y los números legibles. No se aceptan imágenes borrosas.

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENTAJE DE AVANCE TRIMESTRAL PROGRAMADO	
Enero - Marzo	165%

FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2026

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMATICA**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMATICA**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. Zapotlán Seguro, con un Gobierno Transparente y Justo.**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**ACUERDO Transversal 1 Gobierno honesto** **Tener un Zapotlán seguro y en paz, mediante un gobierno cercano con participación ciudadana, enfocado en una rendición de cuentas transparente y justa en beneficio de la ciudadanía.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A2	Visualización en Redes Sociales	PVP (Porcentaje de visualizaciones programadas)	PROGRAMADO PVP (Porcentaje de visualizaciones programadas)	PAIP=(PAIP/PAIR) X 100%	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	12000000	4659549	7340451	39
			REALIZADO PVPR (Porcentaje de visualizaciones alcanzadas)		1806099	1411154	1442296										4659549			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 — Informática

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Las actividades de comunicación están enfocadas en garantizar que las acciones, metas, programas que se desarrollan en la administración municipal, se informen de manera adecuada a la población del municipio, de la región y del estado, contribuyendo a una administración pública más ágil, transparente e innovadora.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

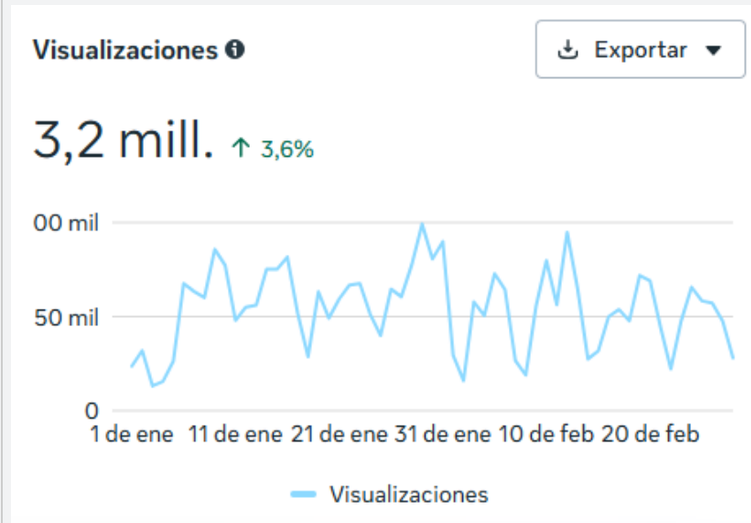
✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.**

EVIDENCIA: ANTES

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Para esta actividad las evidencias únicamente se muestran con las métricas que las redes sociales nos generan, en este caso la referencia es el trimestre inmediato anterior, es decir, del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2025.

EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Para esta actividad las evidencias únicamente se muestran con las métricas que las redes sociales nos generan, en este caso la referencia es el transcurso del trimestre que se informa, del 1 de enero al 28 de febrero de 2026, como parte del "durante"



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Para esta actividad las evidencias únicamente se muestran con las métricas que las redes sociales nos generan, en este caso se muestran las visualizaciones totales del trimestre en gráficas.

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

⚠ **NOTA:** Datos sensibles (CURP, teléfono, dirección) deben estar TESTADOS. Se detectaron listados con datos visibles en evaluaciones anteriores (Riesgo: violación Ley de Protección de Datos).

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

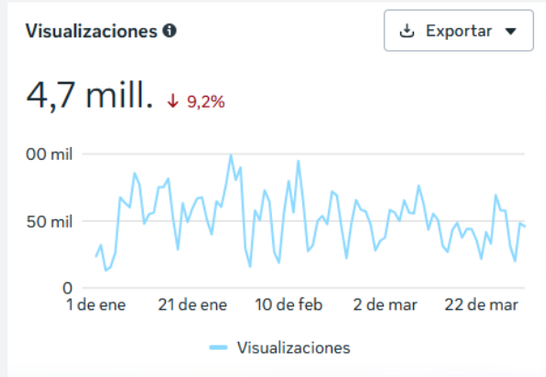
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

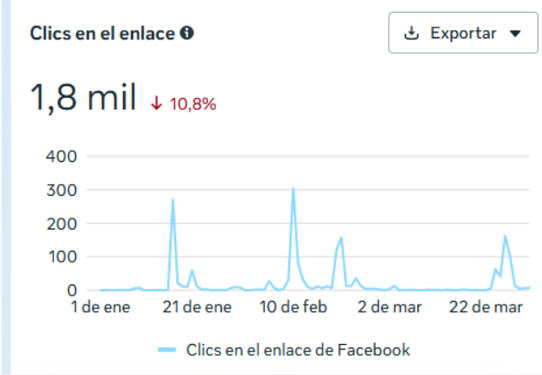
✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Establecer un vínculo cercano entre la ciudadanía y el gobierno municipal, mediante el posicionamiento de información que permita difundir oportunamente los programas, obras, acciones, metas y servicios de la administración municipal de Zapotlán de Juárez, empleando adecuadamente los canales de comunicación tradicionales y digitales, tanto locales, como regionales y estatales durante el periodo 2024 – 2027.

JUSTIFICACIONES:
Se basa en la necesidad de contar con un área especializada en la generación de contenido gráfico y multimedia que proyecte las actividades que la administración pública municipal desempeñe cotidianamente.

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: **4659549 DE VISUALIZACIONES, 162,050 ESPECTADORES, 38329 INTERACCIONES**





FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

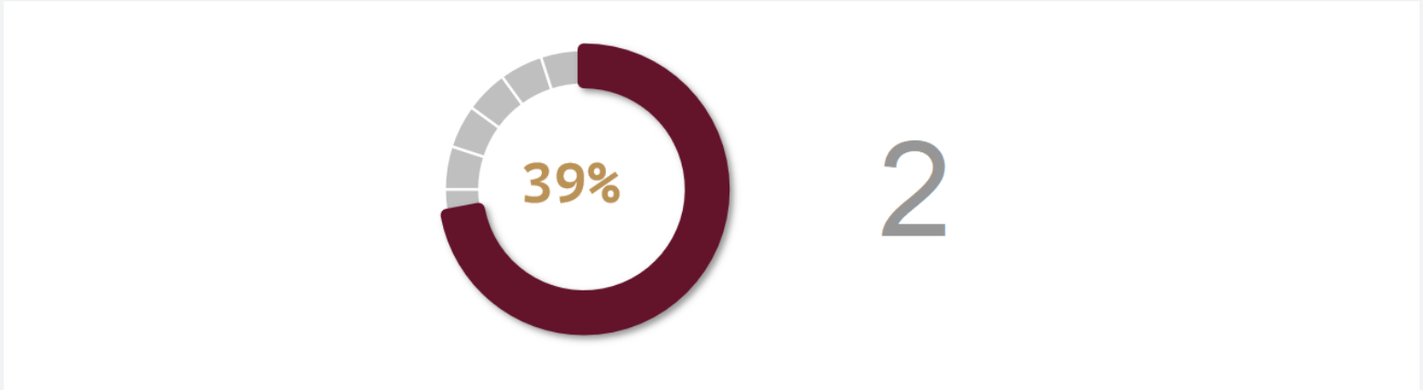
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A2	Visualizaciones en Redes Sociales	12000000	4659549	7340451	39

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.

⚠ La captura debe ser nítida y los números legibles. No se aceptan imágenes borrosas.

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENATJE DE AVANCE TRIMESTRAL PROGRAMATICO	
Enero - Marzo	155%

FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2026

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMATICA**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMATICA**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. Zapotlán Seguro, con un Gobierno Transparente y Justo.**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**ACUERDO Transversal 1 Gobierno honesto** **Tener un Zapotlán seguro y en paz, mediante un gobierno cercano con participación ciudadana, enfocado en una rendición de cuentas transparente y justa en beneficio de la ciudadanía.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A3	Elaboración de Boletines	PEBP (Porcentaje de elaboración de boletines programados)	PROGRAMADO PEBP (porcentaje de elaboración de boletines programados)	PAIP=(PAIP/PAIR) X 100%	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	38	82	32
			REALIZADO PEBR (Porcentaje de elaboración de boletines realizadas)		11	9	18										38			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 — Informática

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Las actividades de comunicación están enfocadas en garantizar que las acciones, metas, programas que se desarrollan en la administración municipal, se informen de manera adecuada a la población del municipio, de la región y del estado, contribuyendo a una administración pública más ágil, transparente e innovadora.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

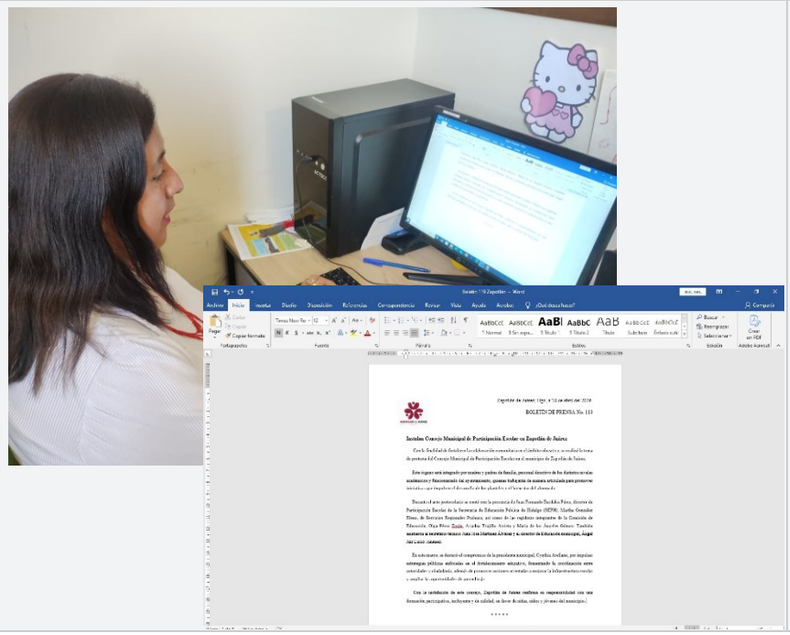
✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.**

EVIDENCIA: ANTES

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Se lleva a cabo una actividad relevante, en este caso la instalación del Consejo Municipal de Participación Escolar, para el cual se cubre con fotografías.

EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Nuestra encargade de medios se da a la tarea de generar boletines de eventos, obras o acciones relevantes, a fin de dotar a los medios de comunicación de información veraz y oportuna que sea replicada en sus diferentes plataformas.



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Se lleva un control estadístico de las acciones que generaron un boletín de prensa por parte del área de Medios de Comunicación de la Dirección de Comunicación Social.

RELACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA DEL TRIMESTRE ENERO- MARZO DEL 2026

MES	NÚMERO DE BOLETINES	EVIDENCIA	
ENERO	11 BOLETINES		
FEBRERO	9 BOLETINES		
MARZO	18 BOLETINES		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

⚠ **NOTA:** Datos sensibles (CURP, teléfono, dirección) deben estar TESTADOS. Se detectaron listados con datos visibles en evaluaciones anteriores (Riesgo: violación Ley de Protección de Datos).

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Establecer un vínculo cercano entre la ciudadanía y el gobierno municipal, mediante el posicionamiento de información que permita difundir oportunamente los programas, obras, acciones, metas y servicios de la administración municipal de Zapotlán de Juárez, empleando adecuadamente los canales de comunicación tradicionales y digitales, tanto locales, como regionales y estatales durante el periodo 2024 – 2027.

JUSTIFICACIONES:
Se basa en la necesidad de contar con un área especializada en la generación de contenido gráfico y multimedia que proyecte las actividades que la administración pública municipal desempeñe cotidianamente.

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: **El número de beneficiarios de los boletines de prensa que se generan no es posible determinarlos de manera exacta, ya que su difusión se lleva a cabo en páginas de redes sociales, así como medios impresos.**

RELACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA DEL TRIMESTRE ENERO- MARZO DEL 2026

MES	NÚMERO DE BOLETINES	EVIDENCIA	
ENERO	11 BOLETINES		
FEBRERO	9 BOLETINES		
MARZO	18 BOLETINES		

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

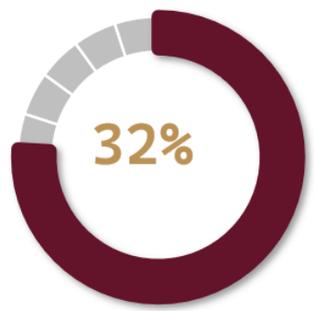
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A3	Elaboración de boletines	**120**	**38**	**82**	**32**

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.

⚠ La captura debe ser nítida y los números legibles. No se aceptan imágenes borrosas.

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL	
Enero - Marzo	**127%**

FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2026

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMATICA**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMATICA**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. Zapotlán Seguro, con un Gobierno Transparente y Justo.**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**ACUERDO Transversal 1 Gobierno honesto** **Tener un Zapotlán seguro y en paz, mediante un gobierno cercano con participación ciudadana, enfocado en una rendición de cuentas transparente y justa en beneficio de la ciudadanía.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2 A1	Mantenimiento de equipos de cómputo e impresoras, así como cámara de seguridad	PMECICSP (Porcentaje de mantenimiento de equipos de cómputo e impresoras y cámaras de seguridad programadas)	PROGRAMADO PMECICSP (porcentaje de mantenimiento de equipos de cómputo e impresoras y cámaras de seguridad programadas)	PMECICSP=(PMECICSP/PMECICSR) X 100%	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	**360**	105	255	29%
			REALIZADO PMECICSR (Porcentaje de mantenimiento de equipos de cómputo e impresoras y cámaras de seguridad realizados)		34	42	29										**105**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

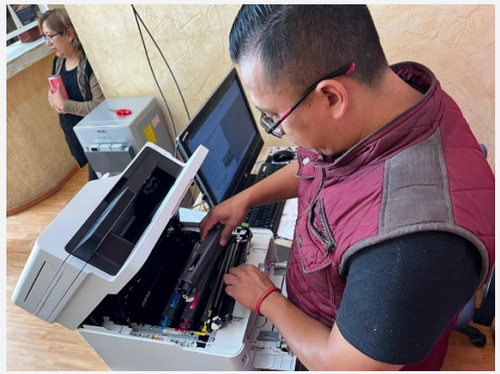
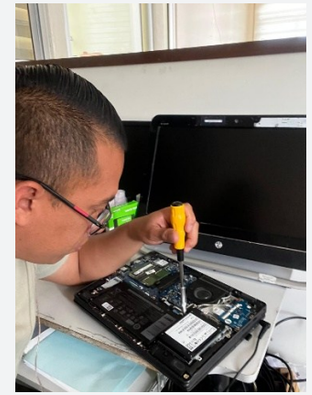
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 A1 — Mantenimiento de equipos de cómputo e impresoras, así como cámara de seguridad

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Es garantizar su correcto funcionamiento, prolongar su vida útil y asegurar la operatividad continua de los sistemas tecnológicos del gobierno municipal. A través de la revisión preventiva, correctiva y la optimización del rendimiento, se busca mejorar la eficiencia operativa, evitar fallas técnicas y fortalecer la seguridad y vigilancia en las instalaciones municipales.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.**

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Respaldar la información importante en la nube o un disco externo. Apagar el equipo y desconéctalo de la corriente. Tener a la mano aire comprimido, alcohol isopropílico y una pulsera antiestática. Imprimir una "página de prueba" para identificar fallas actuales (manchas, líneas blancas). Apágala y retira el papel. Presidencia municipal*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Limpiar el polvo de ventiladores y componentes internos con aire comprimido. Cambia la pasta térmica del procesador si el equipo tiene más de 2 años. Por el lado del software, desinstalar programas que no uses y limpia archivos temporales. Limpiar el lente con un paño de microfibra y líquido especial (evita rayarlos). Revisar que los cables y conectores no tengan corrosión. Asegurar que el grabador (DVR/NVR) esté ventilado y sin polvo. Presidencia municipal*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Encender el equipo y verificar que los ventiladores giren sin ruidos extraños. Corre un escaneo de antivirus y actualiza el sistema operativo y controladores Realiza una alineación de cabezales y otra impresión de prueba para confirmar que la calidad mejoró. Presidencia municipal*
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

⚠ **NOTA:** Datos sensibles (CURP, teléfono, dirección) deben estar TESTADOS. Se detectaron listados con datos visibles en evaluaciones anteriores (Riesgo: violación Ley de Protección de Datos).

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

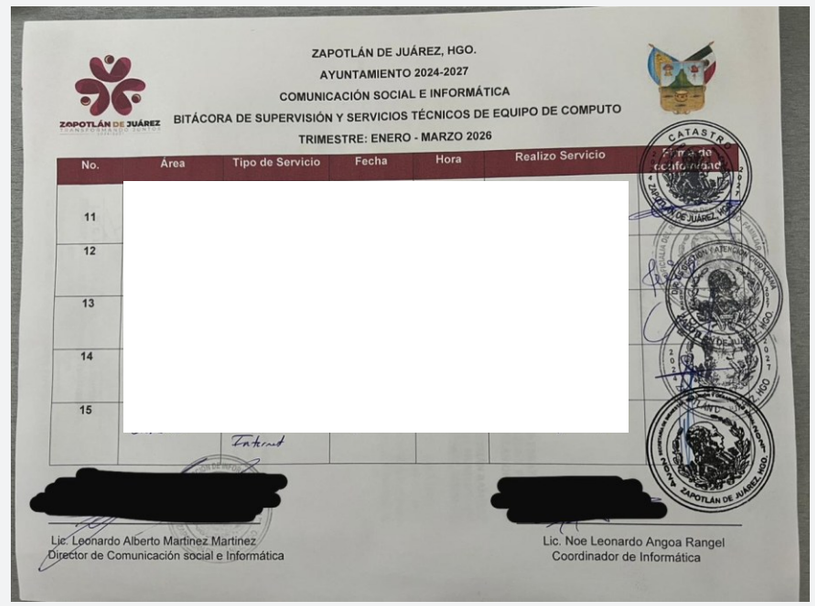
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Los objetivos del mantenimiento en la Presidencia Municipal de Zapotlán de Juárez se centran en garantizar la continuidad operativa de las direcciones administrativas, prolongar la vida útil de la infraestructura tecnológica y asegurar la integridad de la seguridad ciudadana; esto se logra mediante la prevención de fallas técnicas en equipos de cómputo e impresoras para evitar retrasos en trámites públicos (como en Tesorería o Registro Civil), y la optimización constante del sistema de videovigilancia para salvaguardar las instalaciones y el orden municipal, bajo la supervisión de la Dirección de Comunicación Social e Informática.

JUSTIFICACIONES:
Radica en la necesidad de consolidar un Gobierno Digital eficiente que garantice la operatividad continua de los servicios públicos, evitando interrupciones en trámites críticos y asegurando el acceso rápido a la información para la ciudadanía. Al implementar un programa permanente de revisiones preventivas y correctivas bajo la supervisión de la Dirección de Comunicación Social e Informática, el municipio busca no solo optimizar el rendimiento y prolongar la vida útil de los activos tecnológicos, sino también fortalecer la seguridad y vigilancia en las instalaciones mediante la estabilidad del sistema de cámaras, cumpliendo así con los objetivos de transparencia y eficacia establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 11 AREAS (SECRETARIAS – DIRECCIONES, ETC.)


ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO.
AYUNTAMIENTO 2024-2027
COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMÁTICA
BITÁCORA DE SUPERVISIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS DE EQUIPO DE COMPUTO
TRIMESTRE: ENERO - MARZO 2026

No.	Área	Tipo de Servicio	Fecha	Hora	Realizo Servicio
11					
12					
13					
14					
15					

[redacted]
Lic. Leonardo Alberto Martinez Martinez
Director de Comunicación social e Informática

[redacted]
Lic. Noe Leonardo Angoa Rangel
Coordinador de Informática

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

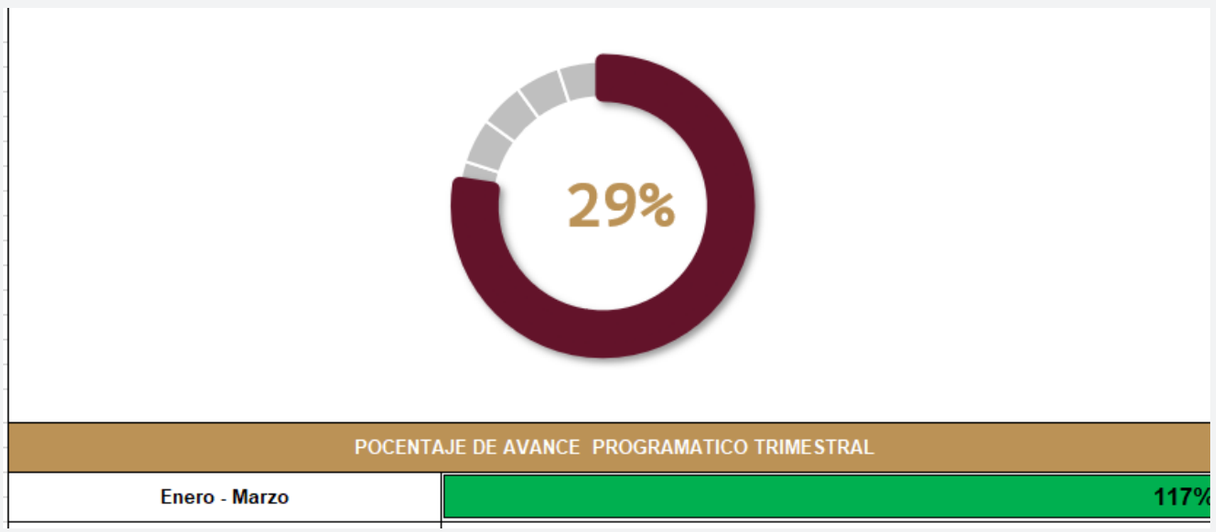
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2 A1	Mantenimiento de equipos de cómputo e impresoras, así como cámara de seguridad	360	105	255	29%

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.

⚠ La captura debe ser nítida y los números legibles. No se aceptan imágenes borrosas.

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



UNA VEZ REVISADA LA ESTADÍSTICA DE MATRIZ DE INDICADORES DEBERÁ FIRMARSE POR LAS TRES INSTANCIAS PARA SU VALIDEZ		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA 2024 2027 ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO.	PLANEACIÓN MUNICIPAL 2024 2027 ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO.	PRESIDENCIA MUNICIPAL REPUBLICA MEXICANA 2024 2027 ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO.
LIC. LEONARDO ALBERTO MARTÍNEZ MARTÍNEZ DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMATICA	**ING. ANA BELEM ARISTA VÁZQUEZ** DIRECTORA DE PLANEACIÓN	**LIC. CYNTHIA ARELLANO MARTÍNEZ** PRESIDENTA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

Escaneado con CamScanner