ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

2026 EMIR

"DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL"

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: ABRIL - JUNIO 2026

DIRECCIÓN 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	Comunicación social	PAPSDGMP (Porcentaje de acciones, programas, servicios y decisiones del gobierno, programados)	PROGRAMADO PAPSDGMP (porcentaje de acciones, programas, servicios y decisiones del gobierno,programados)	APSDGM=(PAPSDGMP/ PSDGMP)X100%	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	18	18	50%
			REALIZADO PAPSDGMP (porcentaje de acciones, programas, servicios y decisiones del gobierno realizados,)		3	3	3	3	3	3							18			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 — Comunicación Social

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Informar de manera clara, oportuna y veraz a la ciudadanía sobre las acciones, programas, servicios y decisiones del gobierno municipal, fomentando la participación ciudadana y la transparencia. A través de la difusión estratégica en medios digitales, impresos y tradicionales, busca fortalecer la conexión entre el gobierno y la comunidad, promoviendo la confianza, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.

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, llegan solicitudes para la realización de gráficos así como la generación de publicaciones con fotografías.

CAASIM
COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE SISTEMAS INTERMUNICIPALES

Dirección Comercial

Pachuca de Soto, Hidalgo; 29 de abril de 2026
OFICIO: DCOM-863/2026
659

Lic. Cynthia Arellano Martínez
Presidenta Municipal Constitucional
de Zapotlán de Juárez, Hidalgo
Presente

En Atención a su solicitud recibida por la Dirección Comercial a mi cargo, donde solicita **llevar a cabo la Campaña de Regularización de Pagos Vencidos, Aclaraciones, Convenios, Reportes de Fugas, Tomas Clandestinas y Contratación del Servicio de Agua Potable entre otras atenciones a usuarios y población en general** en las localidades del municipio que usted dignamente representa. Comunico que la fecha para la visita de la Unidad Móvil de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales será el día **miércoles 06 de mayo del año en curso en el horario de 11:00 a 14:00 horas** la cual se encontrará ubicada en la **Explanada de la Presidencia Municipal**. Por lo anterior solicito su valioso apoyo para coordinar las estrategias para la convocatoria de la población, así como los medios de difusión masiva que ayuden a impulsar el desarrollo de las actividades.

Sin otro particular, agradezco la atención.

Atentamente

RECIBIDO 30 ABR 2026 13:10 hrs.

L.D. Carolina Ramírez Gutiérrez
Directora Comercial

C.c.p. Minutario
C. María de los Ángeles Gómez Jiménez – Regidora Municipal

Autorizó: Lic. Marielos Ávila Rivas – Subdirectora de Atención a Usuarios
Revisó: L.A. Carolina Olvera Coronado -Coordinador de Sistemas Sectoriales
Elaboró: Edgar Antonio Hernández Cortés - Jefe de Departamento

Oficinas Centrales Av. Industrial La Paz #200, Col. Industrial La Paz, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42090, Ofic.: 771 717 4300
caasim.hidalgo.gob.mx

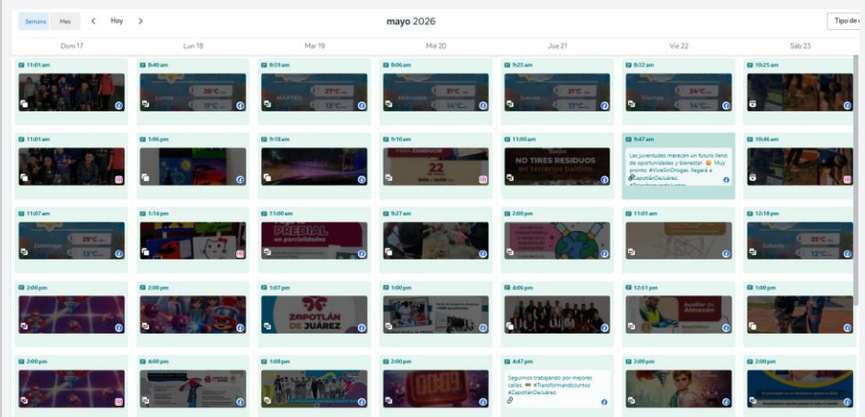
775 1307885

EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
En el área de comunicación mediante software especializado en diseño, edición de fotografías o de video y animación

EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Se programa y visualiza el diseño de los gráficos, fotografías y videos.



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.

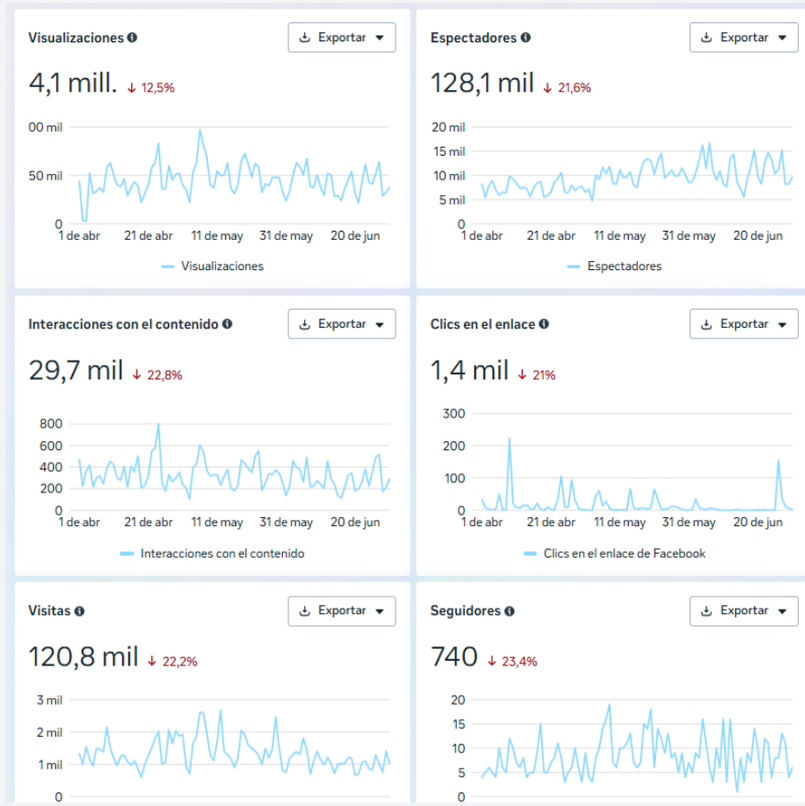
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

✓ 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: 4,089,924 VISUALIZACIONES, 128,067 ESPECTADORES, 29,705 INTERACCIONES, 120,807 VISITASG



FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

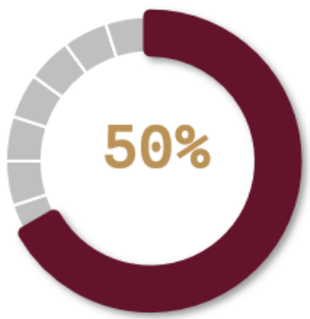
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1	Comunicación Social	36	18	18	50%

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	100%
Abril - Junio	100%

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	1284	156	89%
			REALIZADO PAIR (Porcentaje de actividades de informática realizadas)		222	181	191	252	239	199							1284			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A1 — Publicaciones en Redes Sociales

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 la Dirección de Salud y Sanidad de la Secretaría de Bienestar, Inclusión y Desarrollo Social para publicar un gráfico que invite a la población a acudir a la Feria de La Salud el 19 de junio en Col. Buenos Aires, San Pedro Huaquilpan.

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO

Zapotlán de Juárez, Hidalgo a 04 de junio de 2026
Oficio: PMZJ/DSS/206/2026
Asunto: Difusión y cobertura

LDG. Leonardo Alberto Martínez Martínez
Director de Comunicación Social e Informática
Presente.

Por medio del presente reciba un cordial saludo. Al mismo tiempo me dirijo a usted de la manera más atenta solicitando su invaluable apoyo, para que se realice la difusión en las diferentes redes sociales institucionales con un gráfico de la "Feria de la salud y el bienestar" que se llevará a cabo el día viernes 19 de junio del presente año en un horario de 9:30 a 15:00 horas del presente año en la Colonia Buenos Aires (Calle República de Argentina). Así mismo de ser posible, solicito su apoyo con la cobertura fotográfica para mencionada fecha. Se anexa catálogo de servicios.

Sin otro particular por el momento, agradezco la atención prestada a este documento, quedando atento a cualquier información que se requiera.

ATENTAMENTE

C. José Gómez [illegible]
Director de Salud y Sanidad
De Zapotlán de Juárez

C. Kevin Iván Jacinto [illegible]
Secretario de Bienestar,
Inclusión y Desarrollo Social.

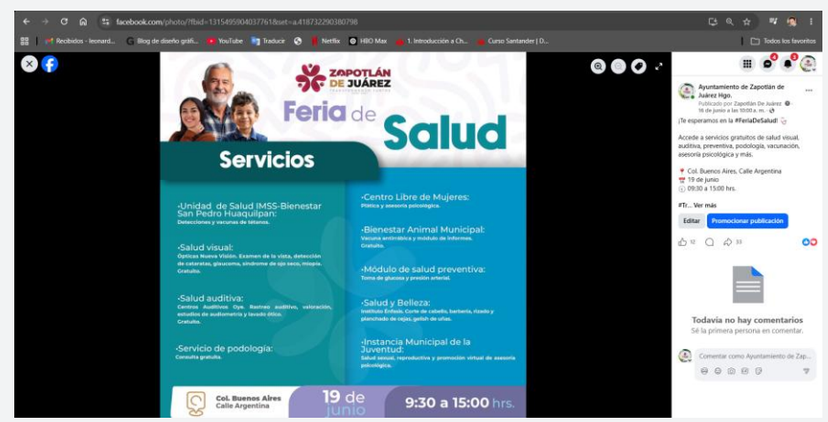
PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN No 3 COL. CENTRO

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 acudir a la Feria de La Salud el 19 de junio en la Calle Argentina de la Colonia Buenos Aires de la Localidad de San Pedro Huauquilpan

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 en la página de Facebook de la Administración Municipal, el día 16 de junio de 2026.



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.

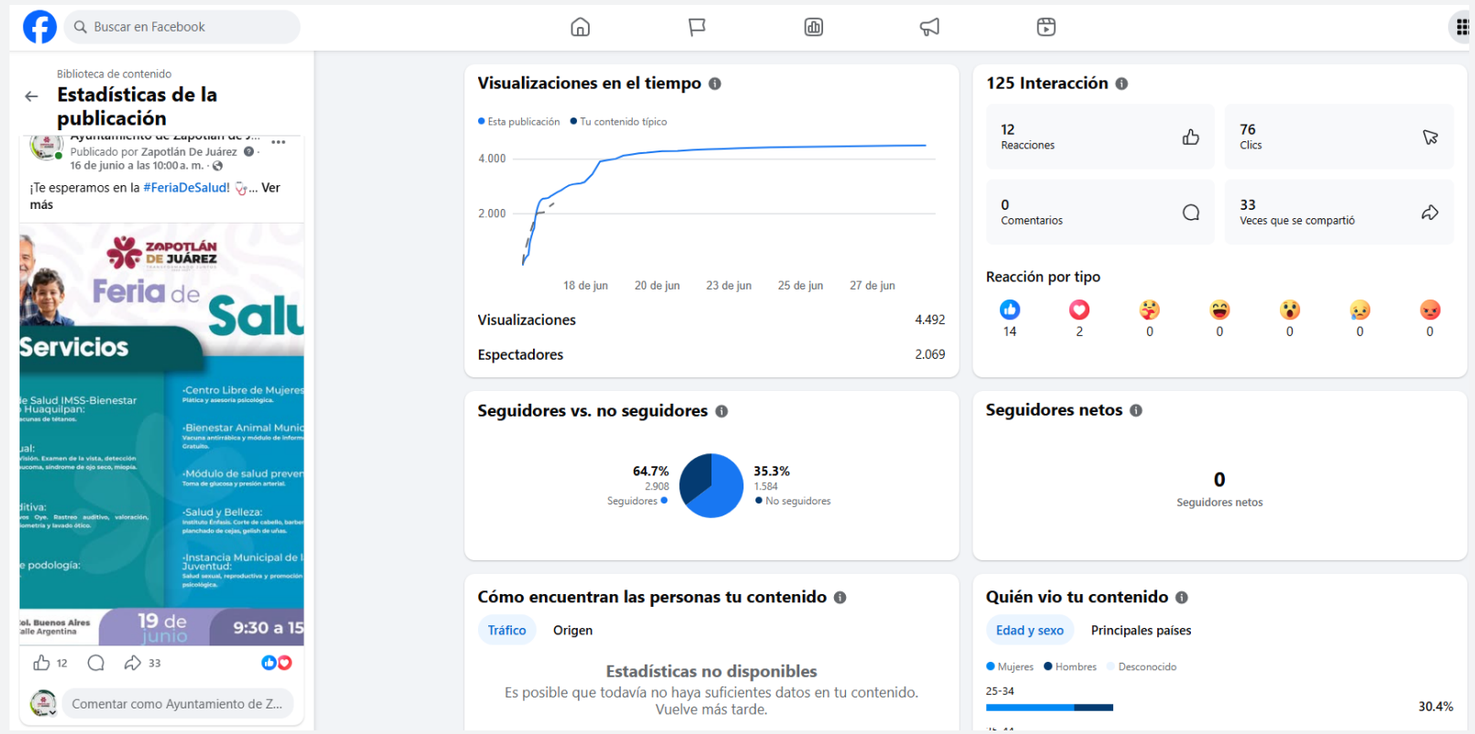
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

✓ 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: 4,492 VISUALIZACIONES, 2,069 ESPECTADORES, 12 REACCIONES, 33 COMPARTIDOS,



FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

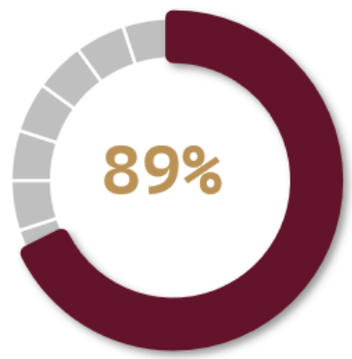
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A1	Publicaciones en Redes Sociales	**1440**	**690**	**156**	**89**

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%**
Abril - Junio	**192%**

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	8545227	3454773	71%
			REALIZADO PVPR (Porcentaje de visualizaciones alcanzadas)		1806099	1411154	1442296	1257416	1541907	1086355							8545227			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C2 — Informática

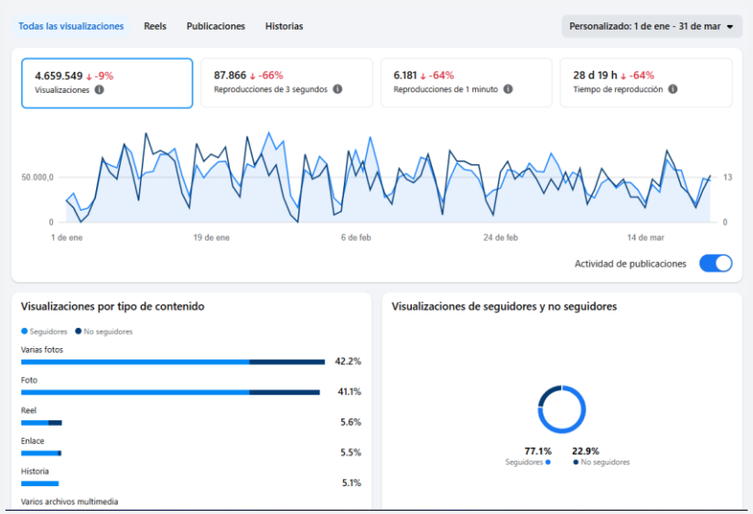
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Las actividades de comunicación están enfocadas en garantizar que las acciones, metas, programas que se desarrollan en la administración municipal, se informen de manera adecuada a la población del municipio, de la región y del estado, contribuyendo a una administración pública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

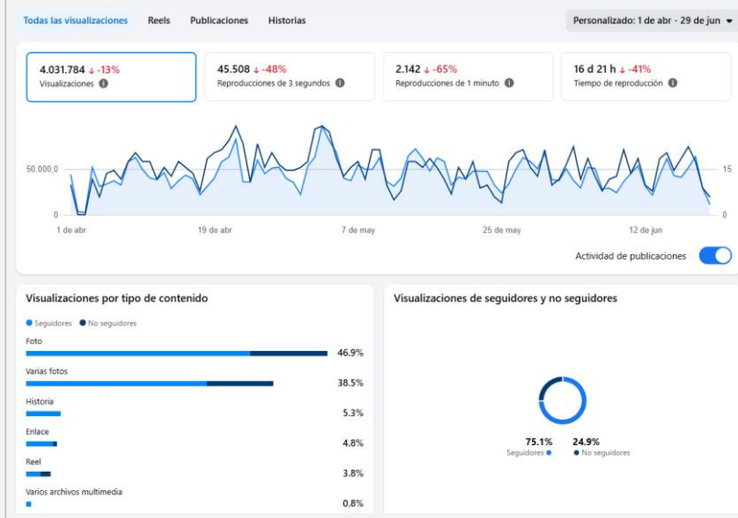
EVIDENCIA: ANTES

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 abril al 30 de junio de 2026.



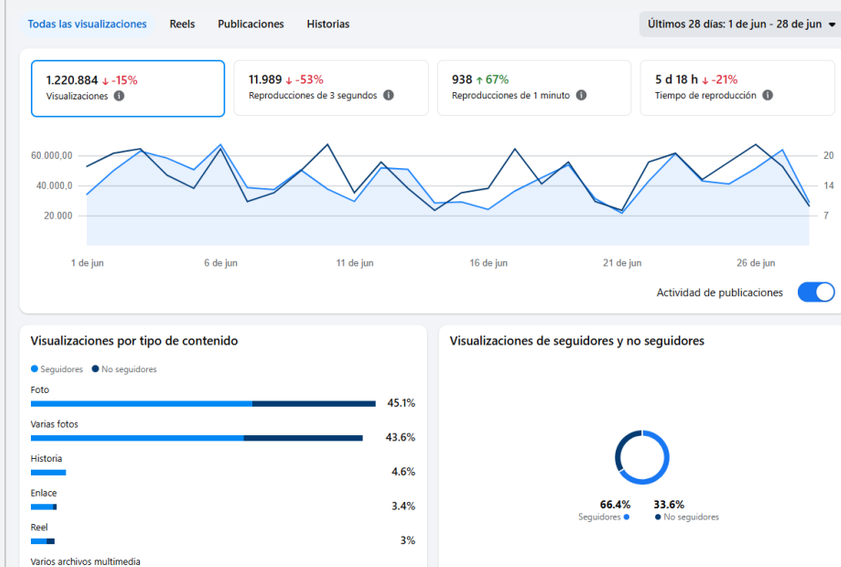
EVIDENCIA: DURANTE

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 abril al 30 de junio 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 del 1 de abril al 30 de junio de 2026,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.

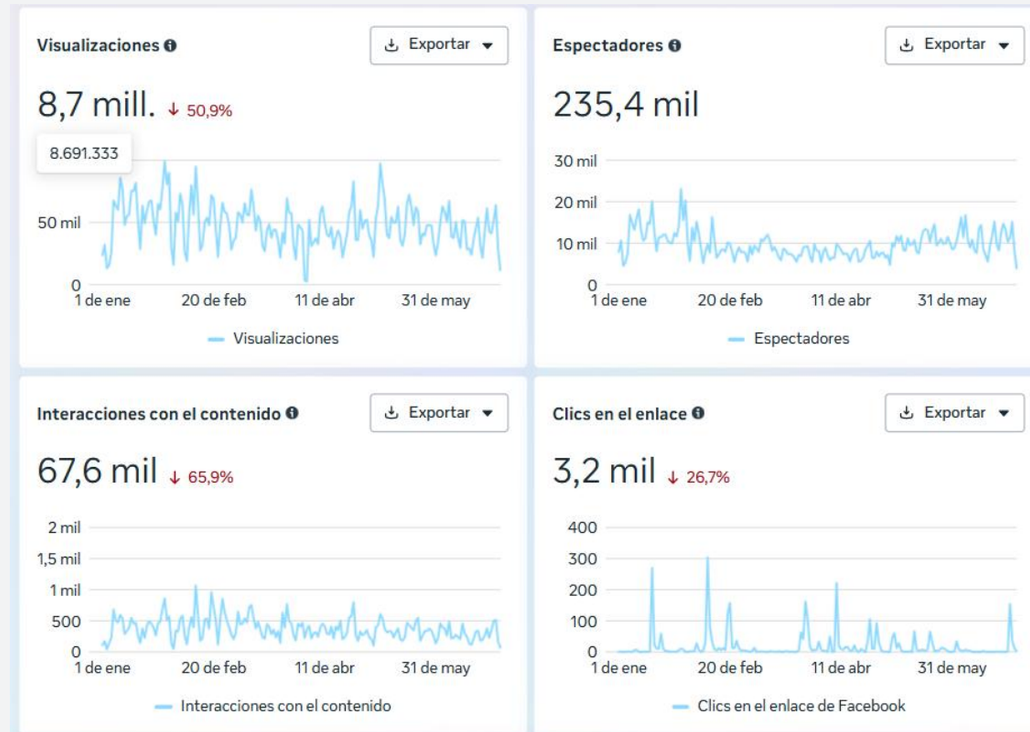
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

✓ 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: **8,691,333 DE VISUALIZACIONES, 235,395 ESPECTADORES, 67,602 INTERACCIONES**



FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

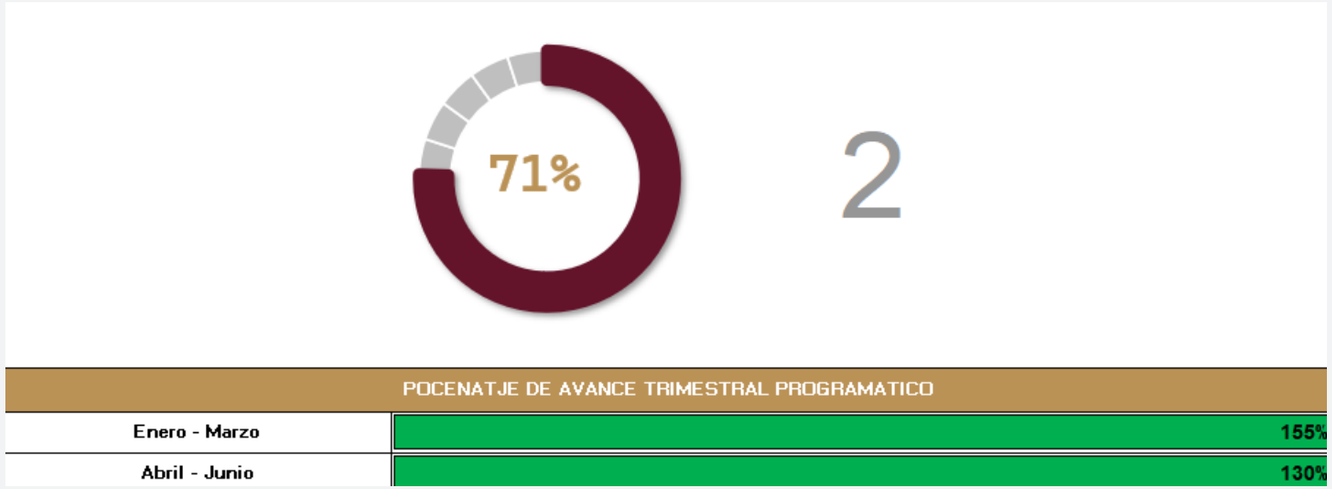
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A2	Visualizaciones en Redes Sociales	**12000000**	**3885678**	**3454773**	**71%**

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



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	60	60	50
			REALIZADO PEBR (Porcentaje de elaboración de boletines realizadas)		11	9	18	6	8	8							60			

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

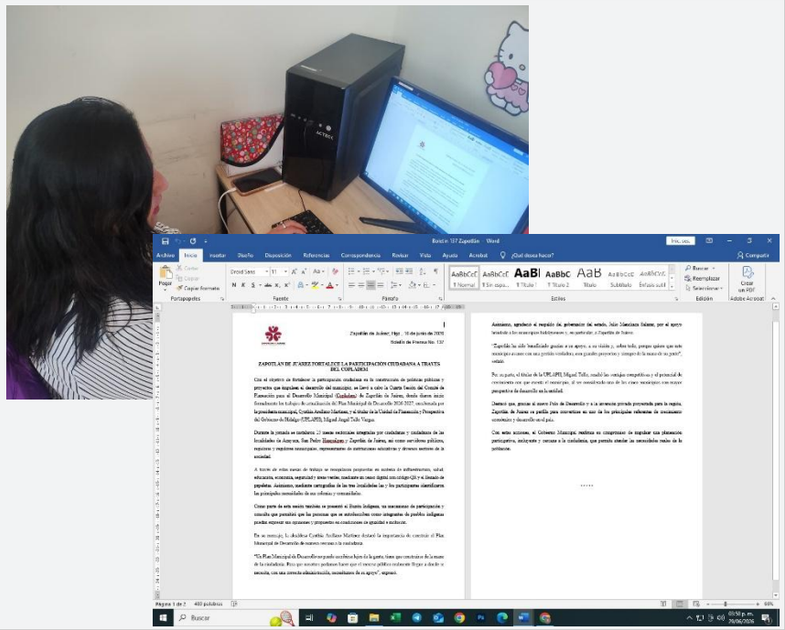
✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, 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 de Sesión de COPLADEM para la Actualización del Plan Municipal de Desarrollo, el 16 de junio de 2026, para el cual se cubre con fotografías.

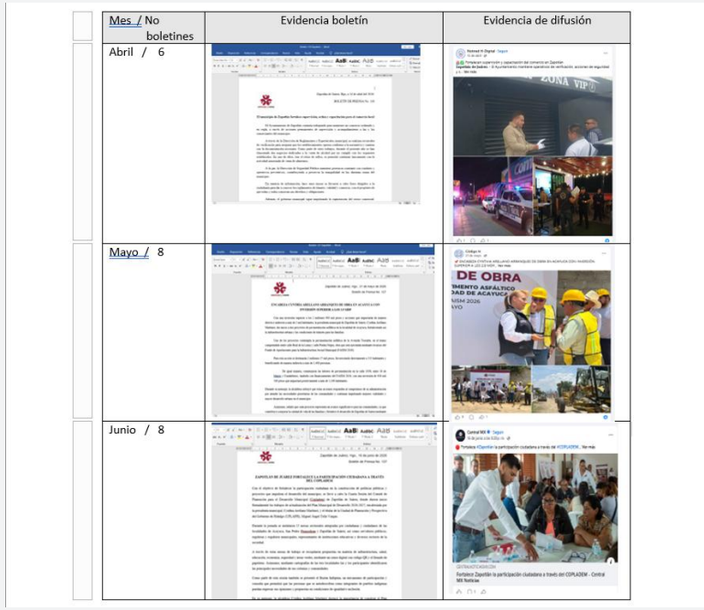
EVIDENCIA: DURANTE

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, de fecha 16 de junio del 2026



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, de lo cual se comparte el boletín con fecha 16 de junio del 2026.



Mes / No boletines	Evidencia boletín	Evidencia de difusión
Abril / 6		
Mayo / 8		
Junio / 8		

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.**

Mes / No boletines	Evidencia boletín	Evidencia de difusión
Abril / 6		
Mayo / 8		
Junio / 8		

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

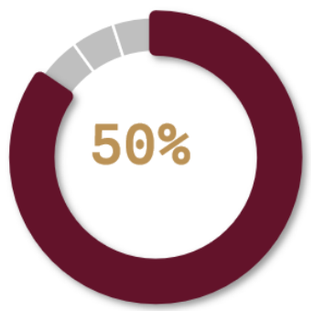
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A3	Elaboración de boletines	**120**	**22**	**60**	**50**

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%**
Abril - Junio	**73%**

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	Informática	PAIP (Porcentaje de actividades de informática programadas)	PROGRAMADO PAIP (porcentaje actividades de informática programadas)	PMECICSP=(PMECICSP/PMECICSR) X 100%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**12**	6	6	50%
			REALIZADO PAIR (Porcentaje de actividades de informática realizadas)		1	1	1	1	1	1							**6**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C2 — Informática

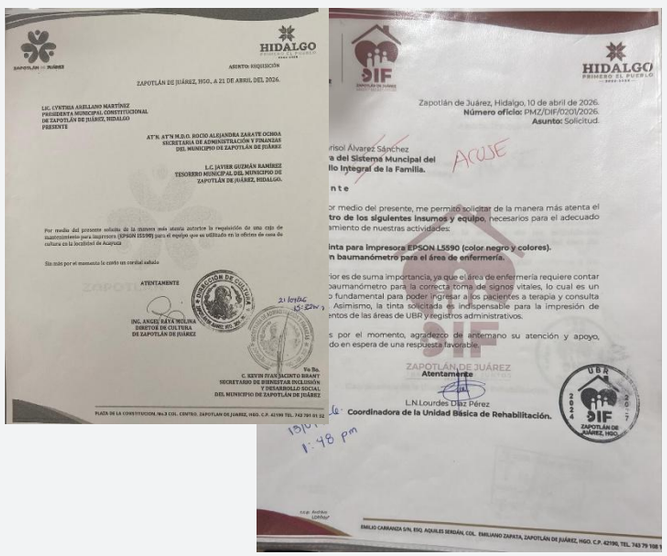
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Es garantizar su correcto funcionamiento, prolongar su vida útil y asegurar la operatividad continua de los sistemas tecnológicos del gobierno municipal. A través de la revisión preventiva, correctiva y la optimización del rendimiento, se busca mejorar la eficiencia operativa, 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

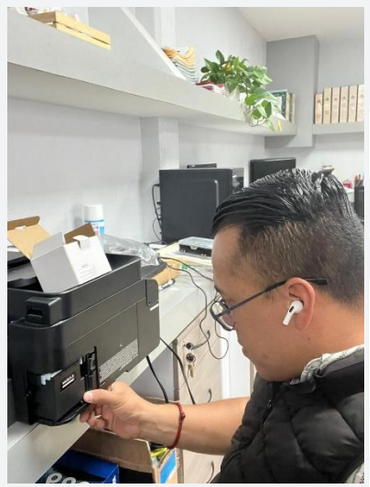
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Respaldar la información importante en la nube o un disco externo. Apagar el equipo y desconéctalo de la corriente. Tener a la mano aire comprimido, alcohol isopropílico y una pulsera antiestática. Imprimir una "página de prueba" para identificar fallas actuales (manchas, líneas blancas). Apágala y retira el papel. Presidencia municipal


ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO. A 21 DE ABRIL DEL 2026.
LIC. CYNTHIA ARELLANO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO
PRESENTE
AT'N: AT'N M.D.O. ROCIO ALEJANDRA ZARATE OCHOA
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
L.C. JAVIER GUZMÁN RAMÍREZ
TESORERO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE
ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO.
ATENTAMENTE
ING. ANGEL DÁVA MOLINA
DIRECTOR DE CULTURA
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
C. KEVIN PAN JACINTO BRANT
SECRETARIO DE BIENESTAR INCLUSIÓN
Y DESARROLLO SOCIAL
DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

Zapotlán de Juárez, Hidalgo, 10 de abril de 2026.
Número oficio: PMZ/DIF/020/2026.
Asunto: Solicitud.
Atentamente
L.N.Lourdes Díaz Pérez
Coordinadora de la Unidad Básica de Rehabilitación.

EVIDENCIA: DURANTE

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



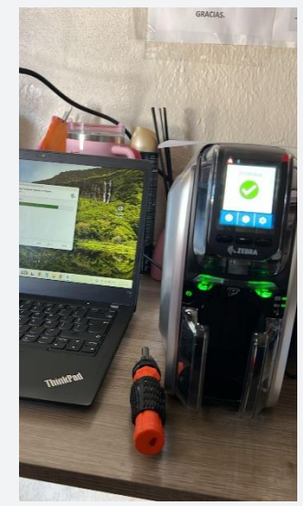
EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

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

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO.
AYUNTAMIENTO 2024-2027
COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMÁTICA
BITÁCORA DE SUPERVISIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO
TRIMESTRE: ABRIL - JUNIO 2026

No.	Área	Tipo de Servicio	Fecha	Hora	Realizo Servicio	Firma de evidencia
11	Cultura Bienestar	Cambio de tóner de impresora	06/04/26	11:23	Noe Angoa Rangel	
12	Desarrollo Social	Configuración de red	08/04/26	9:55	Noe Angoa Rangel	
13	Tesorería	Revisión de todos Ingresos	07/04/26	13:41	Noe Angoa Rangel	
14	Reglamentos	Configuración de red	17/05/26	14:02	Noe Angoa Rangel	
15	Jueces Conciliador	Mantenimiento Preventivo a PC	19/05/26	10:12	Noe Angoa Rangel	

Lic. Leonardo Alberto Martínez Martínez
Director de Comunicación social e Informática
Lic. Noe Leonardo Angoa Rangel
Coordinador de Informática



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: ABRIL - JUNIO 2026

No.	Área	Tipo de Servicio	Fecha	Hora	Realizo Servicio	Firma de conformidad
1	Desarrollo Urbano	Configuración Impresora a red	[redacted]			
2	Obras Publicas	Recarga de tinta Impresora.				
3	Catastro Municipal	Mantenimiento Preventivo a PC				
4	Registro del Estado Familiar	Configuración la red a Internet				
5	Tesoreria Municipal	Mantenimiento Correctivo a Impresora				

Lic. Leonardo Alberto Martínez Martínez
Director de Comunicación social e Informática

Lic. Noe Leonardo Angoa Rangel
Coordinador de Informática

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

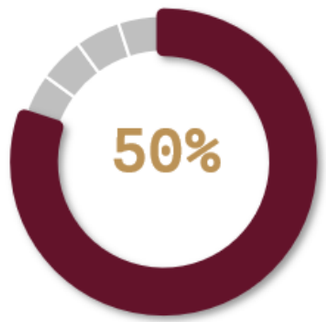
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

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	97	158	56%

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	100%
Abril - Junio	100%

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**	97	158	56
			REALIZADO PMECICSR (Porcentaje de mantenimiento de equipos de cómputo e impresoras y cámaras de seguridad realizados)		34	42	29	27	38	32							202			

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

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 en fecha 21 de abril de 2026.

HIDALGO

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO., A 21 DE ABRIL DEL 2026.

LIC. CYNTHIA ARELLANO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO
PRESENTE

AT'N. AT'N M.D.O. ROCIO ALEJANDRA ZARATE OCHOA
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

L.C. JAVIER GUZMÁN RAMÍREZ
TESORERO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE
ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO.

Por medio del presente solicito de la manera más atenta autorice la requisición de una caja de mantenimiento para impresora (EPSON 15590) para el equipo que es utilizado en la oficina de casa de cultura en la localidad de Acayuca

Sin más por el momento le envío un cordial saludo

ATENTAMENTE

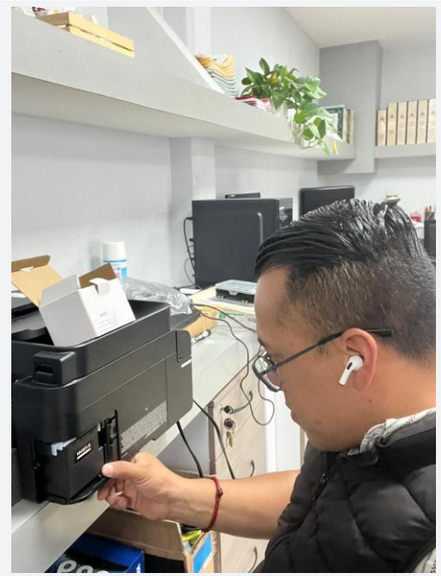
ING. ANGEL RAYA MOLINA
DIRETOR DE CULTURA
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

Vo Bo.
C. KEVIN IVAN JACINTO BRANT
SECRETARIO DE BIENESTAR INCLUSIÓN
Y DESARROLLO SOCIAL
DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

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:
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 en fecha 21 de abril de 2026.



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

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 del periodo abril – junio de 2026

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

No.	Área	Tipo de Servicio	Fecha	Hora	Realizo Servicio	Firma de conformidad
11	Cultura Bienestar	[redacted]				
12	Desarrollo Social	[redacted]				
13	Tesorería	[redacted]				
14	Reglamentos	[redacted]				
15	Juez Conciliador	[redacted]				

Lic. Leonardo Alberto Martínez Martínez
Director de Comunicación social e Informática

Lic. Noe Leonardo Angoa Rangel
Coordinador de Informática

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: ABRIL - JUNIO 2026

No.	Área	Tipo de Servicio	Fecha	Hora	Realizo Servicio	Firma de conformidad
1	Desarrollo Urbano	Configuración Impresora a red	[redacted]			
2	Obras Publicas	Recarga de tinta Impresora.				
3	Catastro Municipal	Mantenimiento Preventivo a PC				
4	Registro del Estado Familiar	Configuración la red a Internet				
5	Tesoreria Municipal	Mantenimiento Correctivo a Impresora				

Lic. Leonardo Alberto Martínez Martínez
Director de Comunicación social e Informática

Lic. Noe Leonardo Angoa Rangel
Coordinador de Informática

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

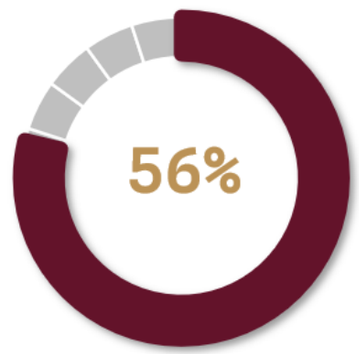
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

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	97	158	56%

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	117%
Abril - Junio	108%

UNA VEZ REVISADA LA ESTADÍSTICA DE MATRIZ DE INDICADORES DEBERÁ FIRMARSE POR LAS TRES INSTANCIAS PARA SU VALIDEZ		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
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