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: JULIO - SEPTIEMBRE 2026

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMATICA

[redacted]

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	9	9	75%
			REALIZADO PAPSDGMP (porcentaje de acciones, programas, servicios y decisiones del gobierno realizados,)		3	3	3	3	3	3	3	3	3				27			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

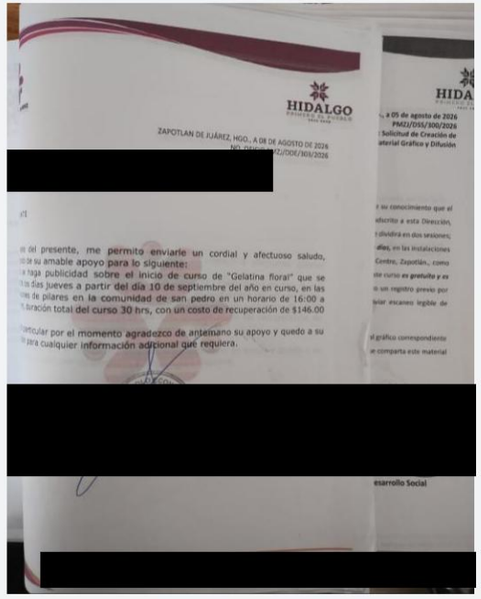
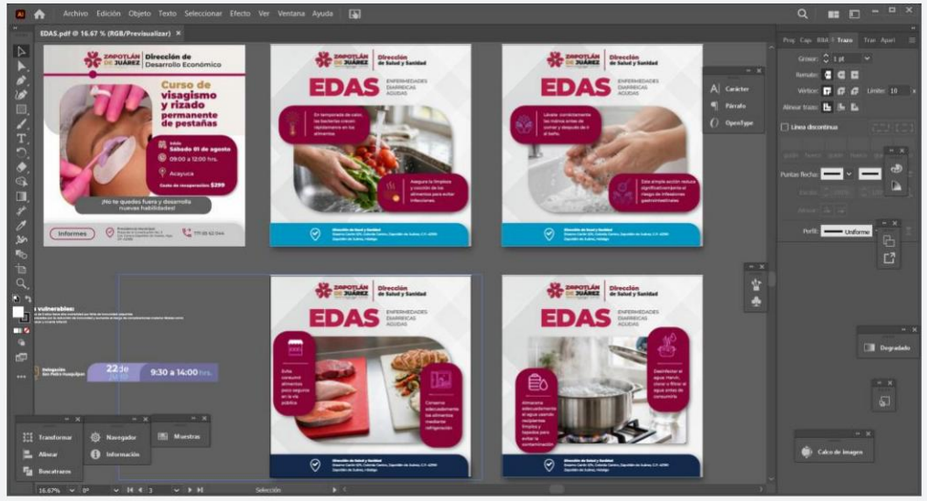
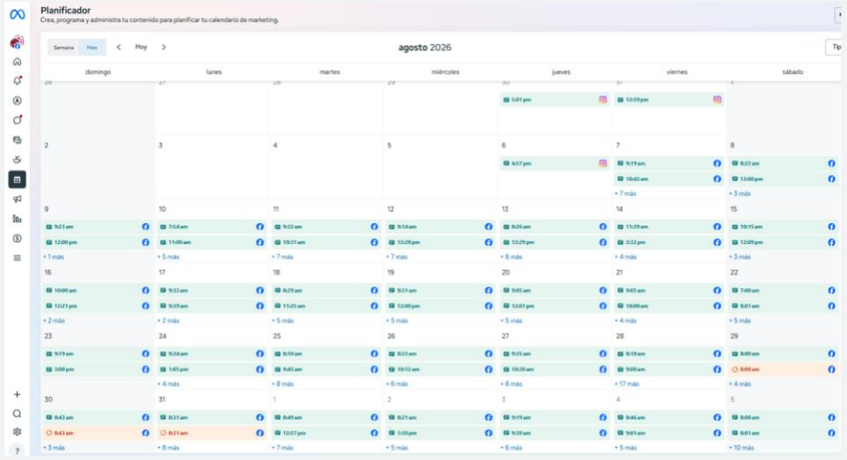
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *En la oficina de Comunicación, llegan solicitudes para el diseño de gráficos así como la generación de publicaciones con fotografías.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *En el área de comunicación mediante software especializado en diseño, edición de fotografías o de video y animación.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Se programa y visualiza el diseño de los gráficos, fotografías y videos. Aquí se observan las publicaciones programadas*
		

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:

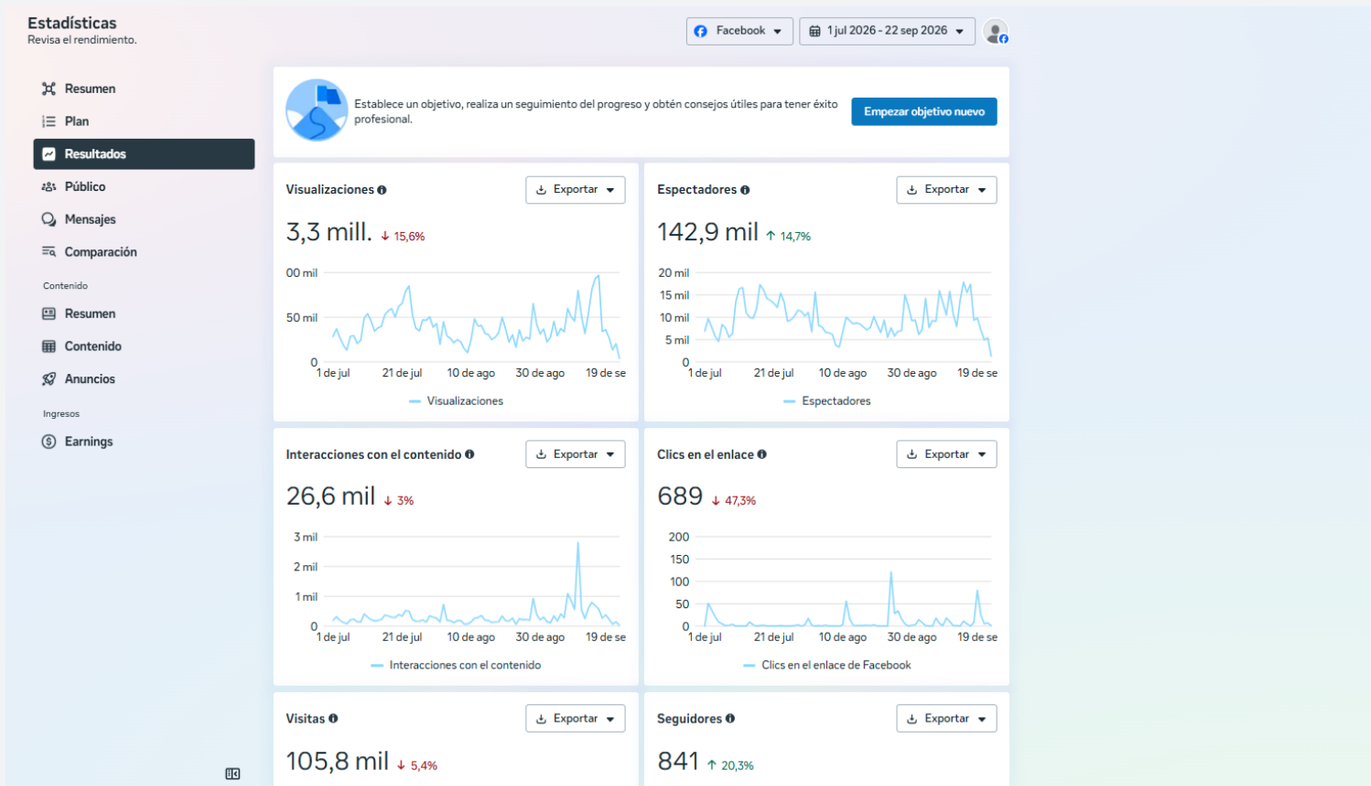
Establecer un vínculo cercano entre la ciudadanía y el gobierno municipal, mediante el posicionamiento de información que permita difundir oportunamente los programas, obras, acciones, metas y servicios de la administración municipal de Zapotlán de Juárez, empleando adecuadamente los canales de comunicación 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: 3,281,561 VISUALIZACIONES, 142,889 ESPECTADORES, 26,583 INTERACCIONES, 105,768 VISITAS



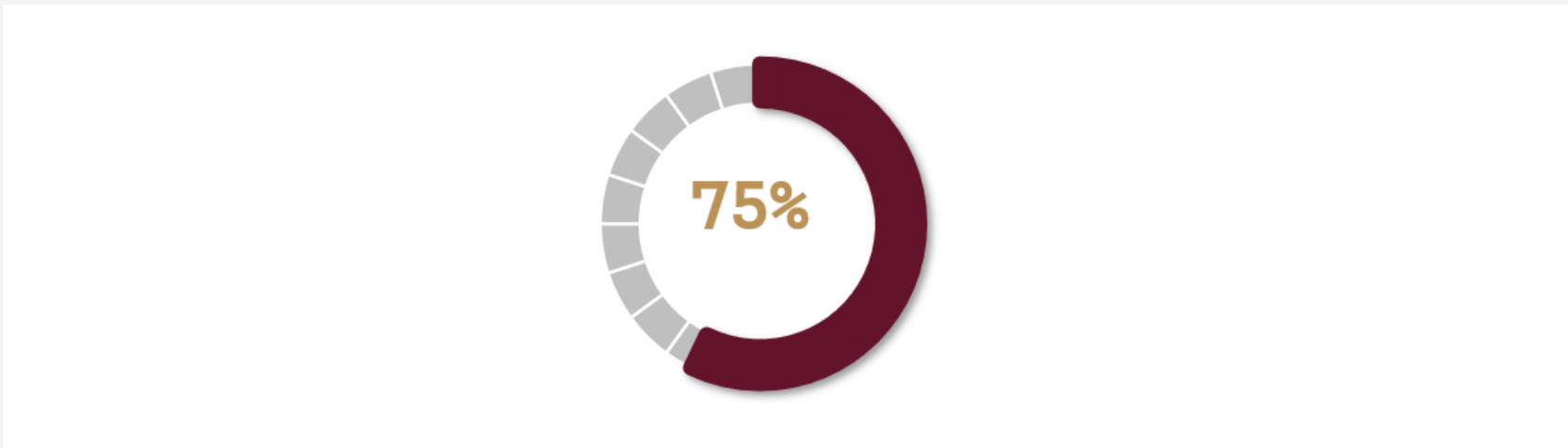
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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**	**27**	**09**	**75%**

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 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	594	-438	130%
			REALIZADO PAIR (Porcentaje de actividades de informática realizadas)		222	181	191	252	239	199	239	199	156				1878			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

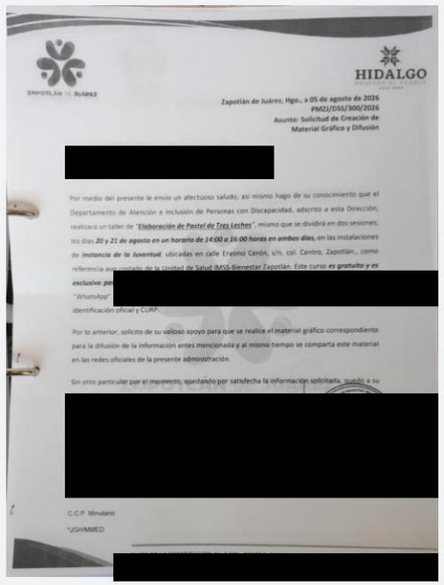
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
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 con discapacidad y/o cuidadores a tomar el curso de elaboración de pastel de 3 leches.*	**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 la población con discapacidad y/o cuidadores a tomar el curso de elaboración de pastel de 3 leches*	**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 19 de agosto 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.

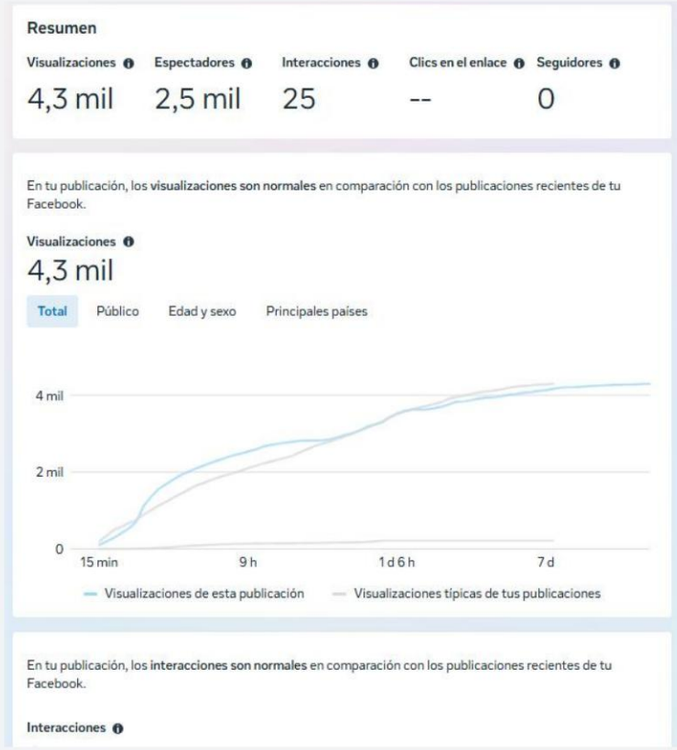
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

✓ 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: 4,331 VISUALIZACIONES, 2452 ESPECTADORES, 14 REACCIONES, 1 COMPARTIDOS,





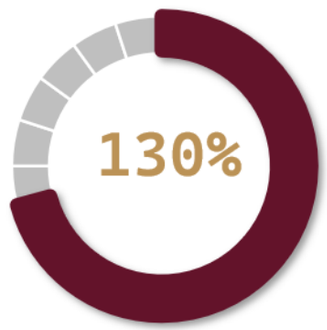
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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**	**-438**	**130%**

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%**
Julio - Septiembre	**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	2502083	952690	92%
			REALIZADO PVPR (Porcentaje de visualizaciones alcanzadas)		1806099	1411154	1442296	1257416	1541907	1086355	13418	958653	195250				11047310			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C2 — Informática

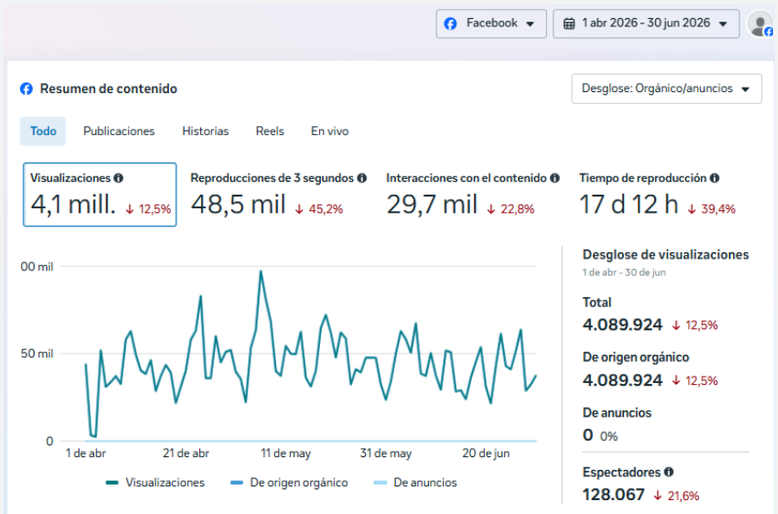
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **Las actividades de comunicación están enfocadas en garantizar que las acciones, metas, programas que se desarrollan en la administración municipal, se informen de manera adecuada a la población del municipio, de la región y del estado, contribuyendo a una administración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

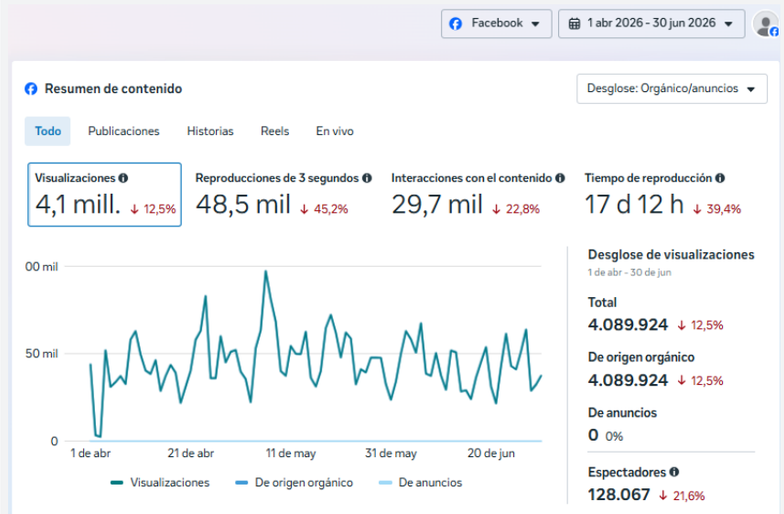
EVIDENCIA: ANTES

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.



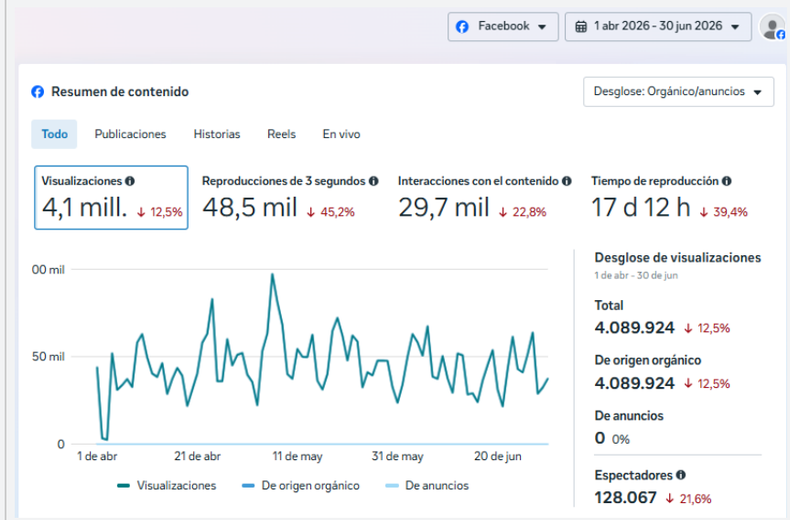
EVIDENCIA: DURANTE

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 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:

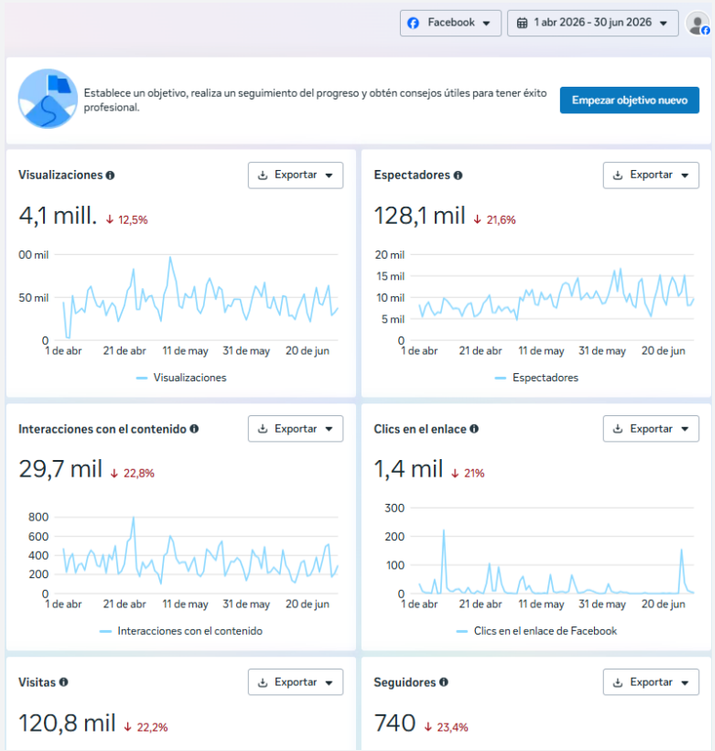
Establecer un vínculo cercano entre la ciudadanía y el gobierno municipal, mediante el posicionamiento de información que permita difundir oportunamente los programas, obras, acciones, metas y servicios de la administración municipal de Zapotlán de Juárez, empleando adecuadamente los canales de comunicación 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: **4,089,924 DE VISUALIZACIONES, 128,067 ESPECTADORES, 29,705 INTERACCIONES**



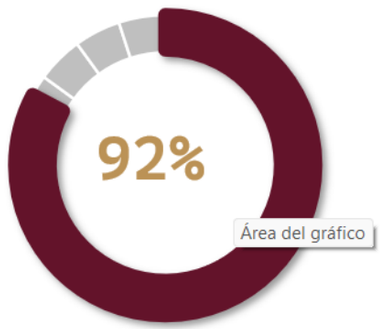
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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**	**2502083**	**952690**	**92%**

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%**
Abril - Junio	**130%**
Julio - Septiembre	**83%**

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	14	46	62%
			REALIZADO PEBR (Porcentaje de elaboración de boletines realizadas)		11	9	18	6	8	8	7	5	2				74			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

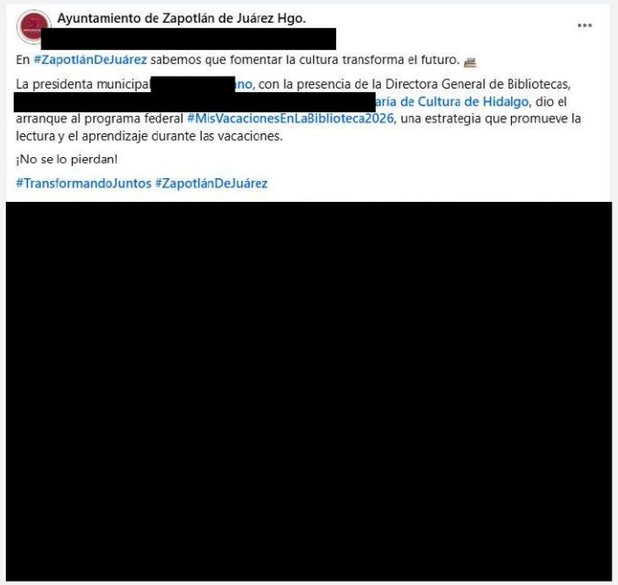
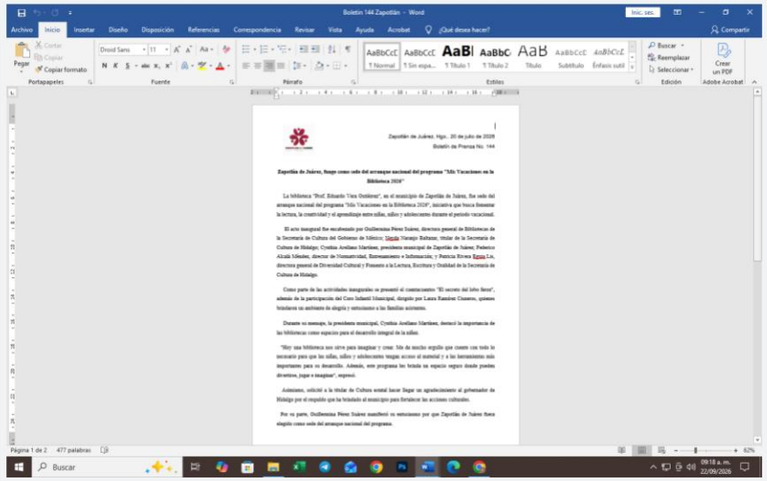
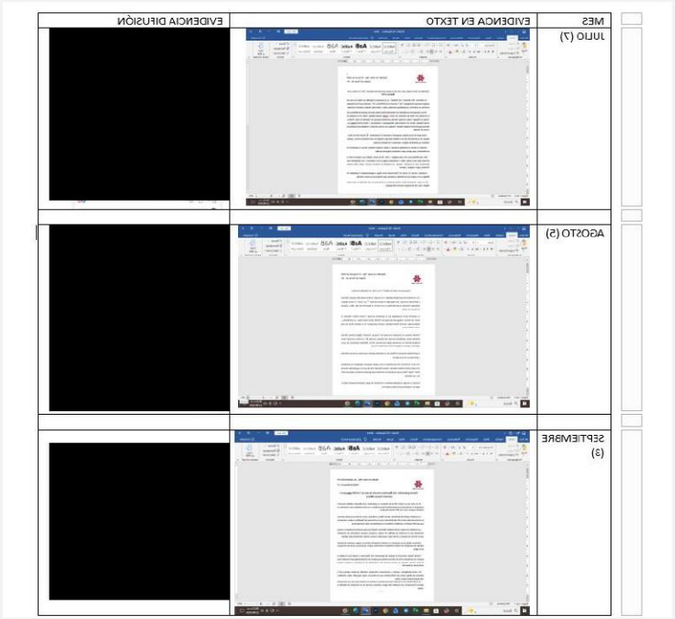
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
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,, para el cual se cubre con fotografías.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Nuestra encargado 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.*	**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.*
		

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		

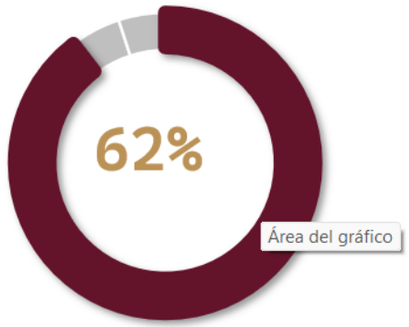
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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**	**14**	**46**	**62%**

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%
Julio - Septiembre	47%

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**	**9**	**3**	**75%**
			REALIZADO PAIR (Porcentaje de actividades de informática realizadas)		1	1	1	1	1	1	1	1	1				**9**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

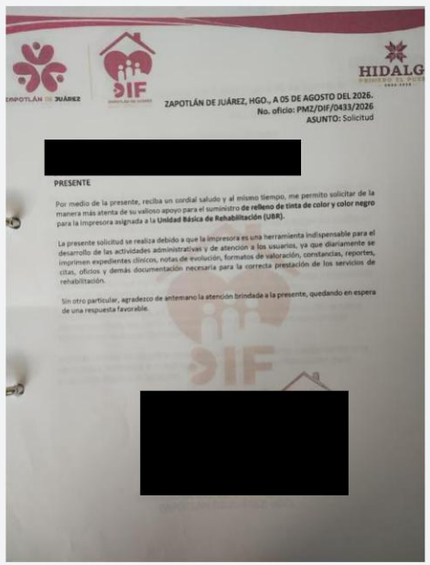
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Se recibe oficio solicitando el llenado de tinta de cada uno de los colores que corresponden de la impresora de pilares.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *En esta foto se observa el trabajo de destape de la impresora de Salud, con la finalidad de sacar una hoja atascada.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *En la imagen se puede observar la puesta en marcha de un equipo que fue revisado para su mantenimiento.*
		

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO., A 05 DE AGOSTO DEL 2026.
No. oficio: PMZ/DIF/0433/2026
ASUNTO: Solicitud

[redacted]

PRESENTE

Por medio de la presente, reciba un cordial saludo y al mismo tiempo, me permito solicitar de la manera más atenta de su valioso apoyo para el suministro **de relleno de tinta de color y color negro** para la impresora asignada a la **Unidad Básica de Rehabilitación (UBR).**

La presente solicitud se realiza debido a que la impresora es una herramienta indispensable para el desarrollo de las actividades administrativas y de atención a los usuarios, ya que diariamente se imprimen expedientes clínicos, notas de evolución, formatos de valoración, constancias, reportes, citas, oficios y demás documentación necesaria para la correcta prestación de los servicios de rehabilitación.

Sin otro particular, agradezco de antemano la atención brindada a la presente, quedando en espera de una respuesta favorable.

[redacted]

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.

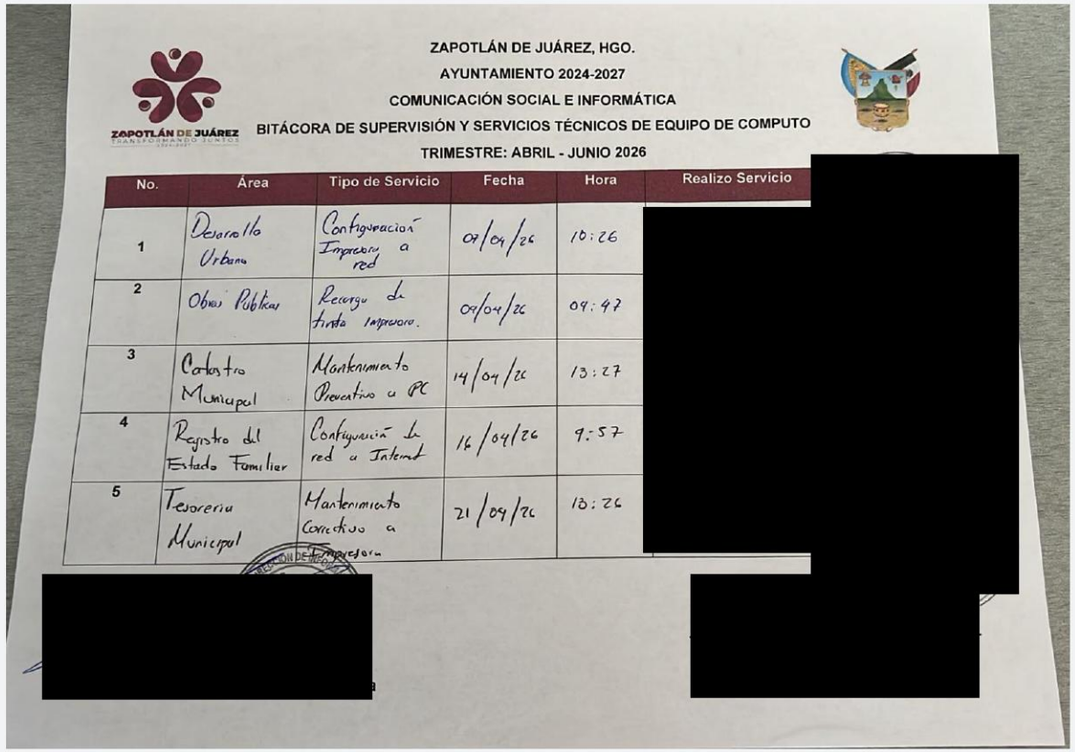
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

✓ 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
1	Desarrollo Urbano	Configuración Impresora a red	04/04/26	10:26	[redacted]
2	Obras Públicas	Recarga de tinta impresora.	04/04/26	09:47	
3	Catastro Municipal	Mantenimiento Preventivo a PC	14/04/26	13:27	
4	Registro del Estado Familiar	Configuración de red a Internet	16/04/26	9:57	
5	Tesoreria Municipal	Mantenimiento Correctivo a Impresora	21/04/26	13:26	

[redacted]

[redacted]

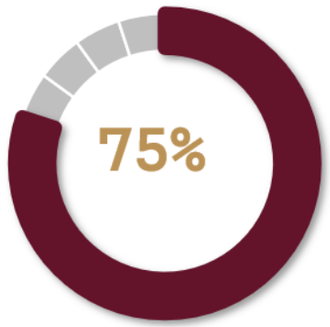
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	Mantenimiento de equipos de cómputo e impresoras, así como cámara de seguridad	12	3	3	75%

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%
Julio - Septiembre	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**	**85**	**73**	**80**
			REALIZADO PMECICSR (Porcentaje de mantenimiento de equipos de cómputo e impresoras y cámaras de seguridad realizados)		34	42	29	27	38	32	31	29	25				**287**			

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

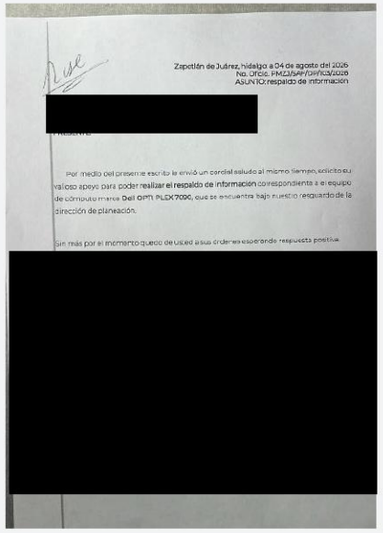
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Es garantizar su correcto funcionamiento, prolongar su vida útil y asegurar la operatividad continua de los sistemas tecnológicos del gobierno municipal. A través de la revisión preventiva, correctiva y la optimización del rendimiento, se busca mejorar la eficiencia operativa, 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:
Oficio de solicitud del área de Planeación para realizar el respaldo de un equipo que sería removido del área para otra.



Zapotlán de Juárez, Hidalgo a 04 de agosto del 2026
No. Oficio. PM/JS/MY/DP/RS/2026
ASUNTO: respaldo de información

[redacted]

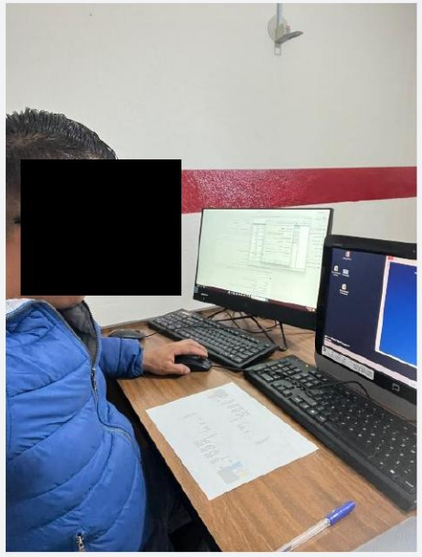
Por medio del presente escrito le envió un cordial saludo al mismo tiempo, solicito su valioso apoyo para poder realizar el respaldo de información correspondiente a el equipo de cómputo marca Dell OPTI PLEX7090, que se encuentra bajo nuestro resguardo de la dirección de planeación.

Sin más por el momento quedo de Usted a sus órdenes esperando respuesta positiva

[redacted]

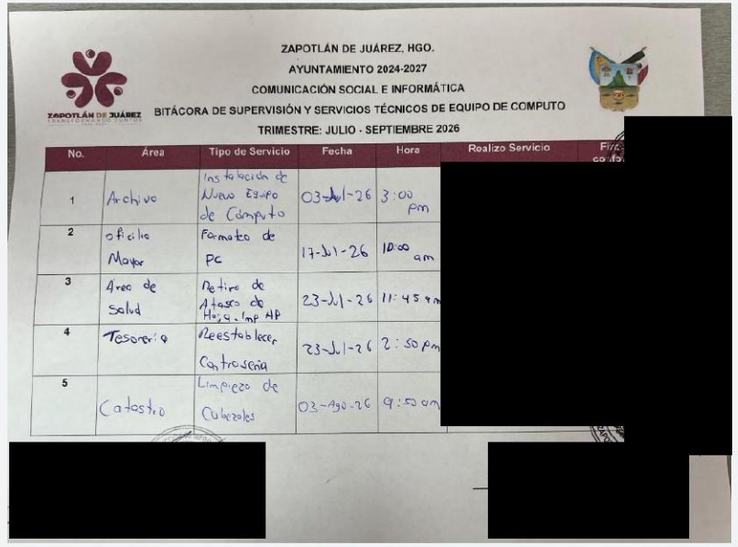
EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
En la fotografía se observa el trabajo del encargado de informática revisando y poniendo a punto un equipo que se instaló en UBR, proveniente de otra área.



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
En la imagen se puede observar parte de la bitácora de mantenimiento de equipos que las diversas áreas de la administración municipal solicitan al área de Informática, dependiente de la Dirección de Comunicación Social.



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

No.	Área	Tipo de Servicio	Fecha	Hora	Realizo Servicio	Firma
1	Archivo	Instalación de Nuevo Equipo de Cómputo	03-Jul-26	3:00 pm	[redacted]	
2	oficialia Mayor	Formateo de Pc	17-Jul-26	10:00 am		
3	Area de salud	Retiro de Ataque de Hp Laser Jet MP AP	23-Jul-26	11:45 am		
4	Tesoreria	Reestablecer Contraseña	23-Jul-26	2:50 pm		
5	Catastro	Limpieza de Cubrazales	03-Ago-26	9:50 am		

[redacted]

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.

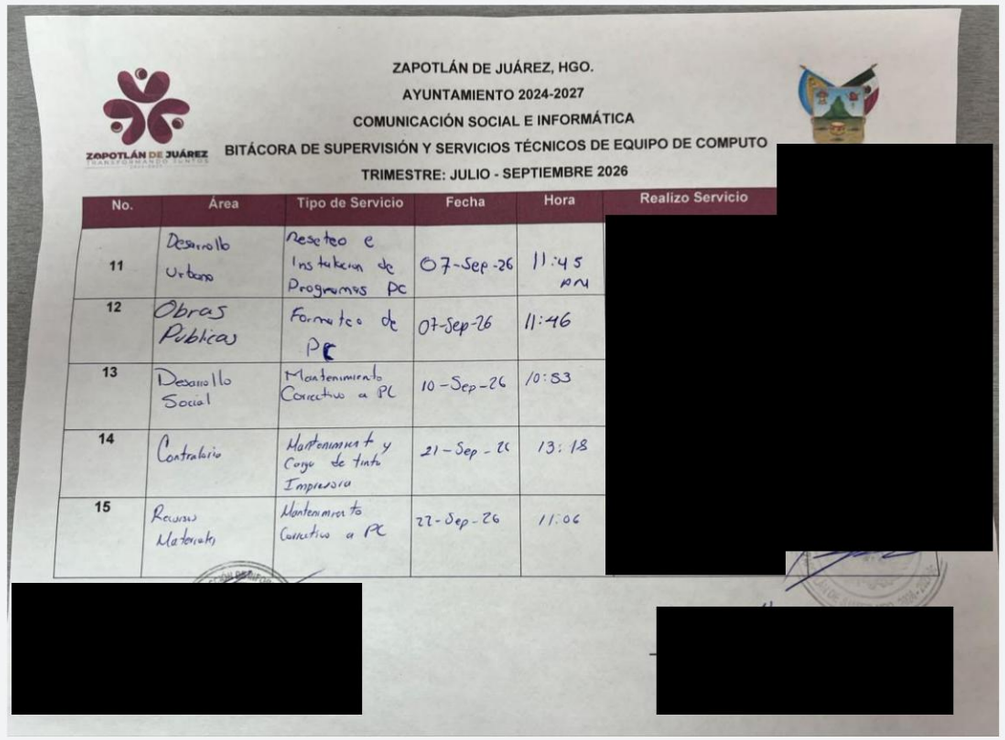
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

✓ 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: JULIO - SEPTIEMBRE 2026

No.	Área	Tipo de Servicio	Fecha	Hora	Realizo Servicio
11	Desarrollo Urbano	Reseteo e Instalacion de Programas PC	07-Sep-26	11:45 AM	[redacted]
12	Obras Publicas	Formateo de PC	07-Sep-26	11:46	
13	Desarrollo Social	Mantenimiento Correctivo a PC	10-Sep-26	10:53	
14	Contraloria	Mantenimiento y Carga de tinta Impresora	21-Sep-26	13:18	
15	Recursos Materiales	Mantenimiento Correctivo a PC	22-Sep-26	11:06	

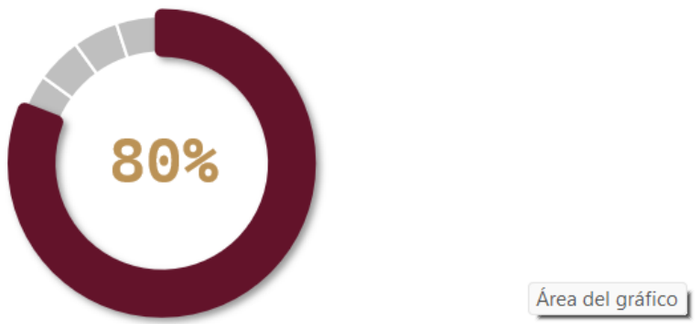
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	85	73	80%

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%
Julio - Septiembre	94%