ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

# ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: ENERO - MARZO 2026

DIRECCION DE COMUNICACIÓN
TITULAR: **Lic. Leonardo Alberto Martínez Martínez**

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

| | |
|---|---|
| **SECRETARÍA / DIRECCIÓN:** | **DIRECCION DE COMUNICACIÓN** |
| **ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:** | **DIRECCION DE COMUNICACIÓN** |
| **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**<br>**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<br>PAIP (porcentaje actividades de informática programadas) | PAIP=(PAIP/PAIR) X 100% | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 1440 | 3 | 9 | 25% |
| | | | REALIZADO<br>PAIR (Porcentaje de actividades de informática realizadas) | | 222 | 181 | 191 | | | | | | | | | | 594 | | | |

# FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

**C2 — Informática**

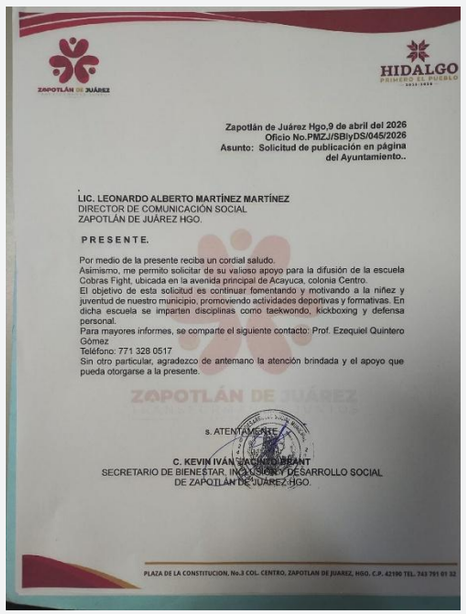
**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Las actividades de comunicación están enfocadas en garantizar que las acciones, metas, programas que se desarrollan en la administración municipal, se informen de manera adecuada a la población del municipio, de la región y del estado, contribuyendo a una administración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

**REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO**

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

## EVIDENCIA: ANTES

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



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO

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

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

P R E S E N T E.

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

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

s. ATENTAMENTE

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

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

## EVIDENCIA: DURANTE

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

## EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

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

## FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

**AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR**

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

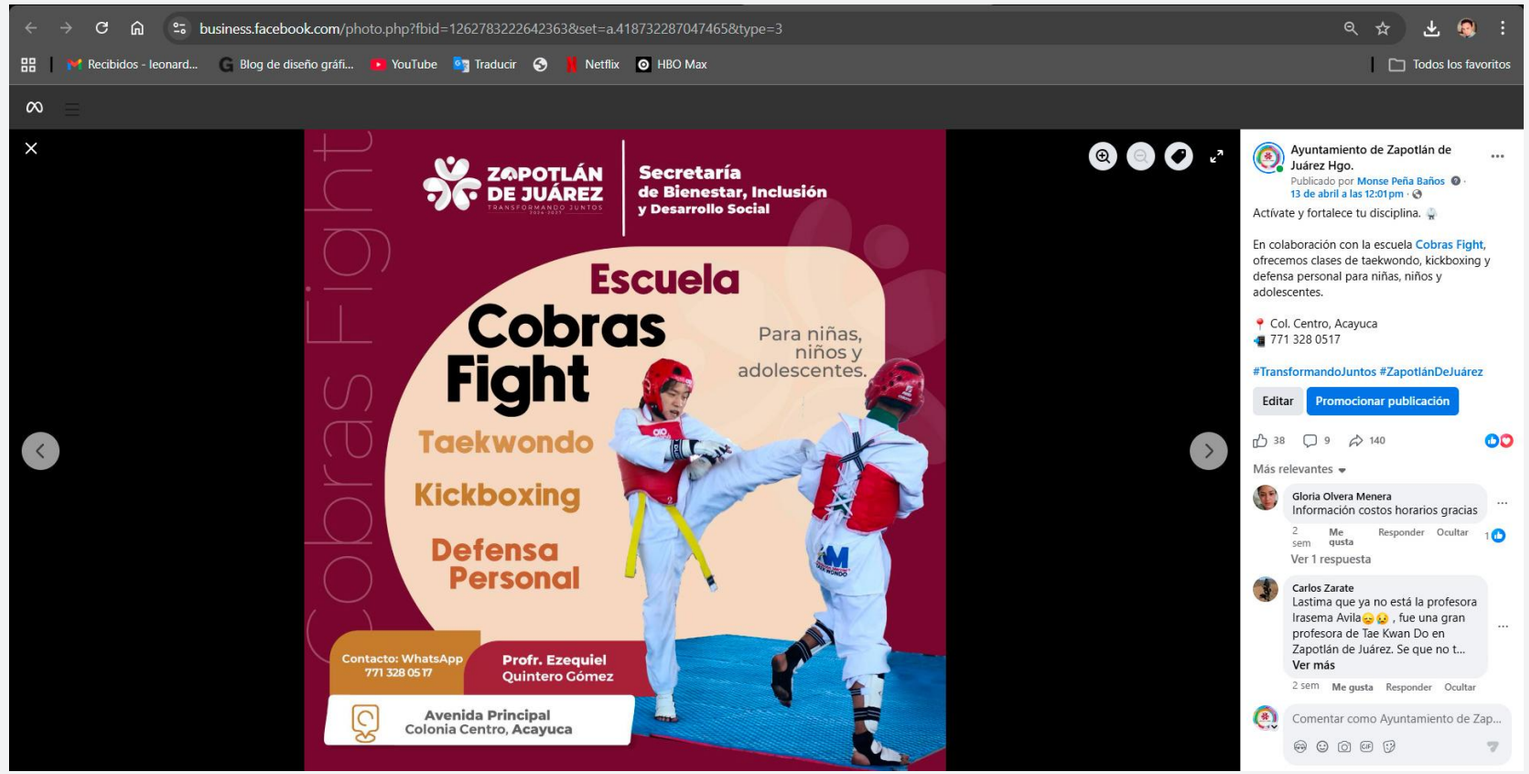
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

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

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

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

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



## FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

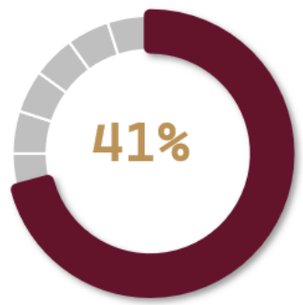
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

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

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

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

**GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL**




| POCENTAJE DE AVANCE TRIMESTRAL PROGRAMADO | |
|---|---|
| Enero - Marzo | 165% |

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

| | |
|---|---|
| **SECRETARÍA / DIRECCIÓN:** | **DIRECCION DE COMUNICACIÓN** |
| **ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:** | **DIRECCION DE COMUNICACIÓN** |
| **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**<br>**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<br>PVP (Porcentaje de visualizaciones programadas) | PAIP=(PAIP/PAIR) X 100% | 1000000 | 1000000 | 1000000 | 1000000 | 1000000 | 1000000 | 1000000 | 1000000 | 1000000 | 1000000 | 1000000 | 1000000 | 12000000 | 4659549 | 7340451 | 39 |
| | | | REALIZADO<br>PVPR (Porcentaje de visualizaciones alcanzadas) | | 1806099 | 1411154 | 1442296 | | | | | | | | | | 4659549 | | | |

## FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

**C2 — Informática**

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

**REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO**

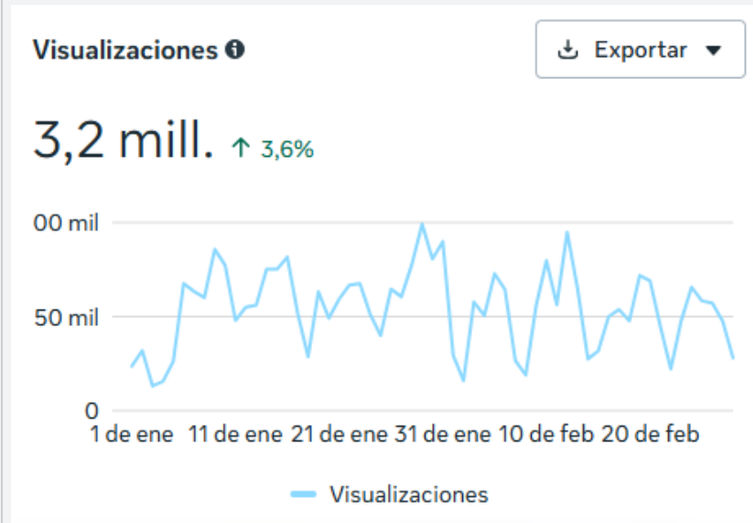
✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas,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

### EVIDENCIA: ANTES

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

### EVIDENCIA: DURANTE

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




### EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

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

## FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

**AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR**

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

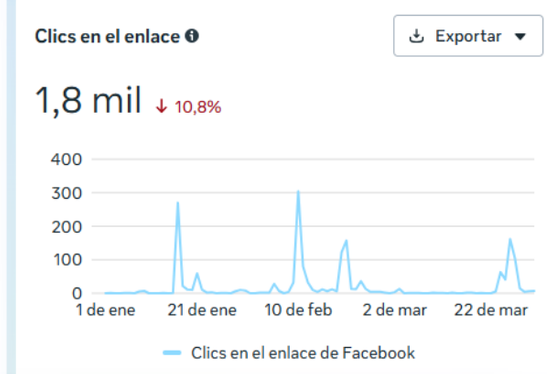
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

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

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

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

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



## FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

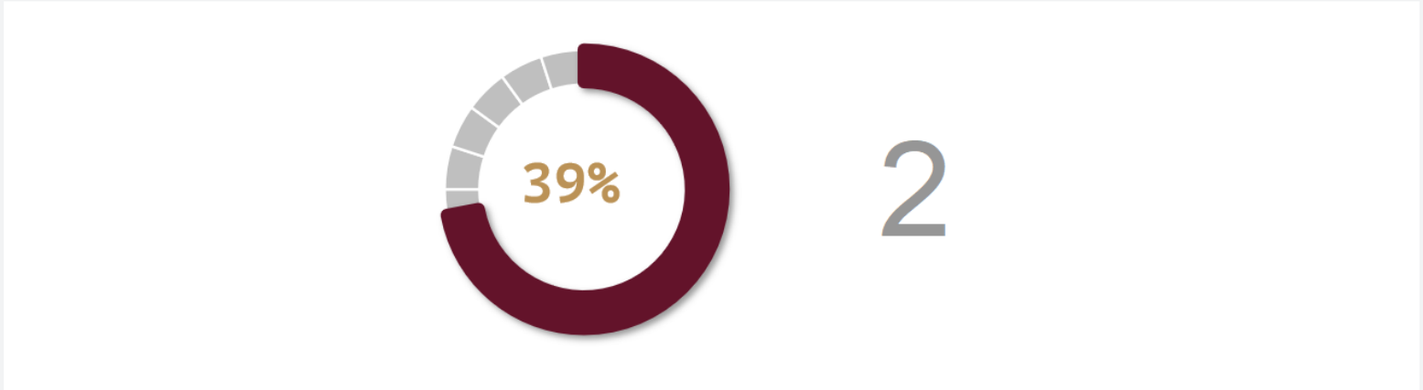
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

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

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

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

**GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL**




| POCENATJE DE AVANCE TRIMESTRAL PROGRAMATICO | |
|---|---|
| **Enero - Marzo** | **155%** |

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

| | |
|---|---|
| **SECRETARÍA / DIRECCIÓN:** | **DIRECCION DE COMUNICACIÓN** |
| **ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:** | **DIRECCION DE COMUNICACIÓN** |
| **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**<br>**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<br>PEBP (porcentaje de elaboración de boletines programados) | PAIP=(PAIP/PAIR) X 100% | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 | 38 | 82 | 32 |
| | | | REALIZADO<br>PEBR (Porcentaje de elaboración de boletines realizadas) | | 11 | 9 | 18 | | | | | | | | | | 38 | | | |

# FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

**C2 — Informática**

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

**REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO**

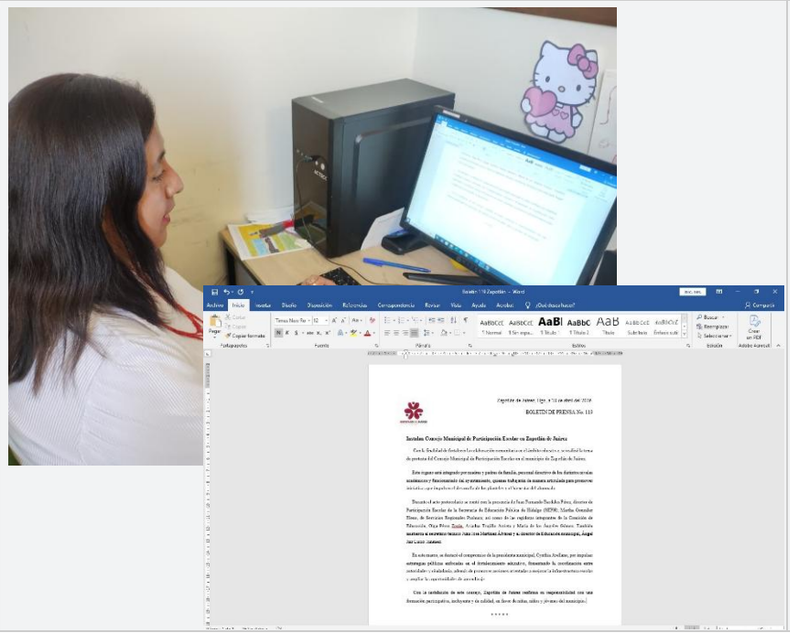
✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas,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

## EVIDENCIA: ANTES

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

## EVIDENCIA: DURANTE

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




## EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

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

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

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

## FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

**AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR**

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

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

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

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

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

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

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

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

## FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

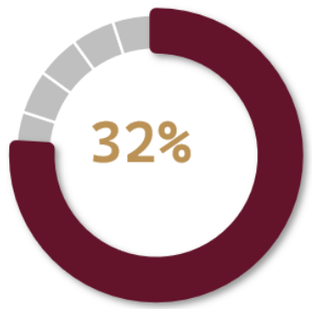
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

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

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

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

**GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL**




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

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

| | |
|---|---|
| **SECRETARÍA / DIRECCIÓN:** | **DIRECCION DE COMUNICACIÓN** |
| **ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:** | **DIRECCION DE COMUNICACIÓN** |
| **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**<br>**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<br>PMECICSP (porcentaje de mantenimiento de equipos de cómputo e impresoras y cámaras de seguridad programadas) | PMECICSP=(PMECICSP/PMECICSR) X 100% | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | **360** | 105 | 255 | 29% |
| | | | REALIZADO<br>PMECICSR (Porcentaje de mantenimiento de equipos de cómputo e impresoras y cámaras de seguridad realizados) | | 34 | 42 | 29 | | | | | | | | | | **105** | | | |

# FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

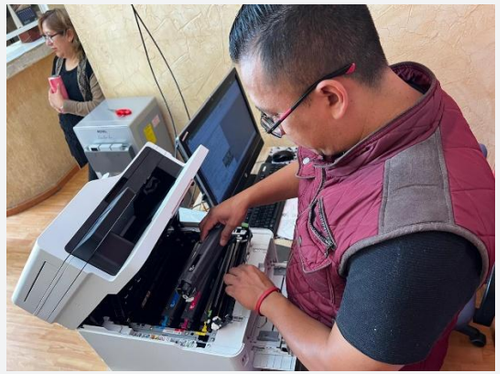
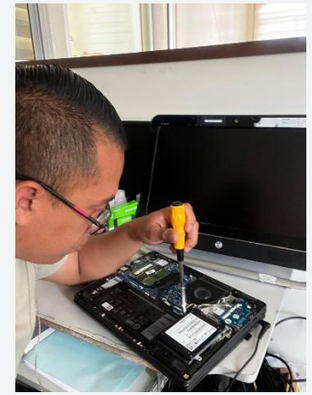
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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

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

**REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO**

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

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

# FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

**AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR**

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

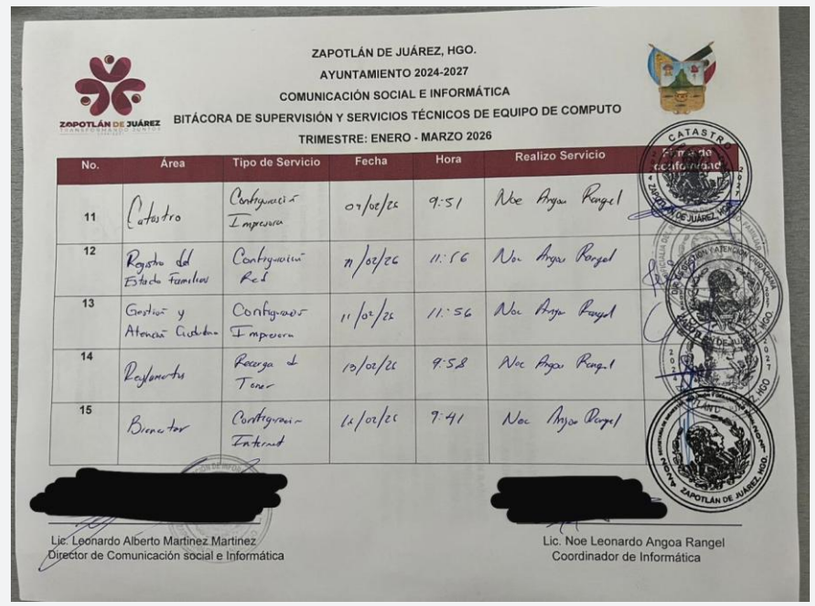
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

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

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

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

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



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

| No. | Área | Tipo de Servicio | Fecha | Hora | Realizo Servicio | Firma de conformidad |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Catastro | Configuración Impresora | 09/02/26 | 9:51 | Noe Angoa Rangel | |
| 12 | Registro del Estado Familiar | Configuración Red | 11/02/26 | 11:56 | Noe Angoa Rangel | |
| 13 | Gestión y Atención Ciudadana | Configuración Impresora | 11/02/26 | 11:56 | Noe Angoa Rangel | |
| 14 | Reglamentos | Recarga de Tóner | 13/02/26 | 9:58 | Noe Angoa Rangel | |
| 15 | Bienestar | Configuración Internet | 16/02/26 | 9:41 | Noe Angoa Rangel | |

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

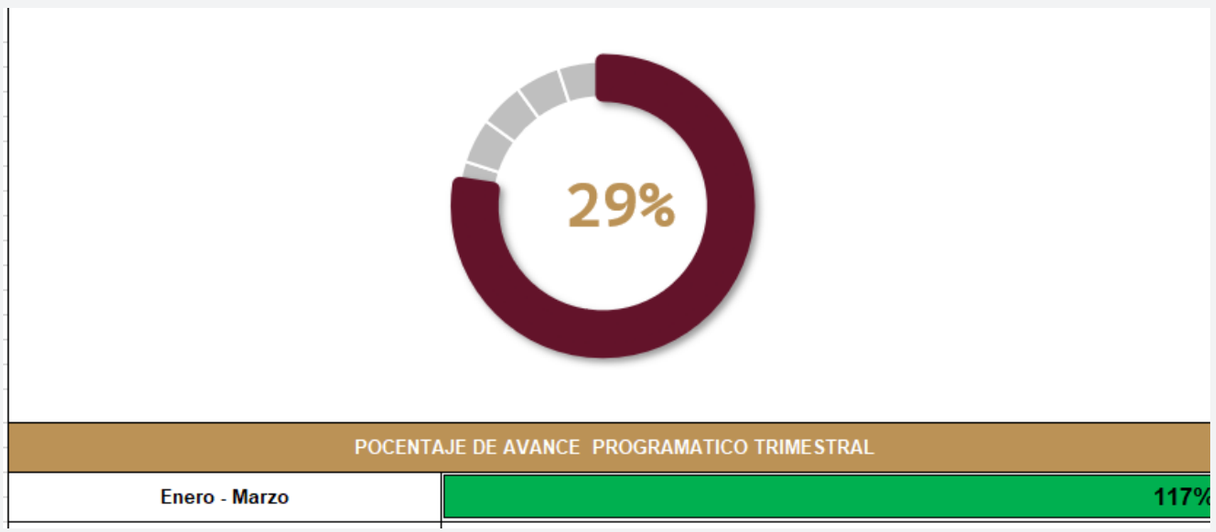
[redacted]
Lic. Noe Leonardo Angoa Rangel
Coordinador de Informática

## FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

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

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

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

**GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL**