



Con Unidad y Justicia Social

Victoria
se Transforma
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

**INFORME
PRIMER
TRIMESTRE
2026**

**DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL**



GOBIERNO MUNICIPAL
VICTORIA, GUANAJUATO
— 2024-2027 —

**Juan Ernesto
Camacho Cabrera**
Director de Comunicación Social

ÍNDICE

Conten

INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES	3
I. INTRODUCCIÓN	3
II. INFORME TRIMESTRAL – DATOS GENERALES	3
III. LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y ACTIVIDADES REALIZADAS	4
<i>III.I</i> LÍNEAS ESTRATÉGICAS	4
<i>III.II</i> ACTIVIDADES REALIZADAS	4
DISEÑO Y ELABORACIÓN DE TODO TIPO DE MATERIAL IMPRESO	5
DISEÑO Y DIFUSIÓN DE TODO TIPO DE MATERIAL DIGITAL (MD)	7
TOMA DE FOTOGRAFÍA Y VIDEO DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES AGENDADAS	9
GESTIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA DE TI.....	11
IV. CONCLUSIÓN	13
Material Impreso.....	13
Material Digital.....	13
V. ANEXOS	14

INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES

I. INTRODUCCIÓN

En el presente informe trimestral, se muestran las actividades realizadas por parte de la Dirección de Comunicación Social durante el primer trimestre que comprende del 01 de enero al 31 de marzo del año 2026; periodo en el que se continuó apoyando a las áreas solicitantes a fin de transmitir mensajes oportunos sobre temas de interés público, además de difundir el trabajo que se está realizando por la Administración Pública Municipal 2024-2027 a través de tres puntos clave:

1. **Diseño y/o difusión de material digital (MD)** en redes sociales, fomentando la interacción y participación ciudadana.
2. **Diseño para material impreso** para mantener informada a la comunidad sobre programas, apoyos y servicios de la Administración Pública 2024-2027.
3. **Cobertura de eventos** con la toma y resguardo de fotografías y videos de las actividades municipales, conformando un álbum digital de memoria institucional.

También se muestran los resultados en cuanto a la **Gestión preventiva y correctiva de Tecnologías de la Información**, que garantizan la continuidad operativa, la eficiencia en los recursos tecnológicos y la optimización de los procesos de comunicación interna y externa.

II. INFORME TRIMESTRAL – DATOS GENERALES

Periodo: Primer Trimestre 2026

Dirección: Comunicación Social

Titular: C. Juan Ernesto Camacho Cabrera

Eje del Programa de Gobierno Municipal: EJE 1 - BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO EN TRANSFORMACIÓN

III. LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y ACTIVIDADES REALIZADAS

III.I LÍNEAS ESTRATÉGICAS

Congruencia con el Programa de Gobierno

Línea Estratégica 1.6 Inclusión Digital y Desarrollo Social Indígena

Objetivo 1.6.7 Promover la innovación y la inclusión digital en el municipio, beneficiando a la población local.

Estrategia 1.6.7.2 Conectando activamente con la comunidad, informando de manera clara y oportuna, e interactuando para fortalecer la participación ciudadana.

III.II ACTIVIDADES REALIZADAS

El este primer trimestre de 2026 se recibieron un total de se recibieron un total de **325 solicitudes**, de las cuales **56 solicitudes** fueron para Asistencia técnica y **269 solicitudes** para material impreso, material digital y cobertura de eventos.

	Solicitado	Entregado	Cancelado	%Cumplimiento
Material Impreso	13	12	2	92%
Material Digital	184	181	10	98%
Eventos Cubiertos	72	72	7	100%
	269	265	19	

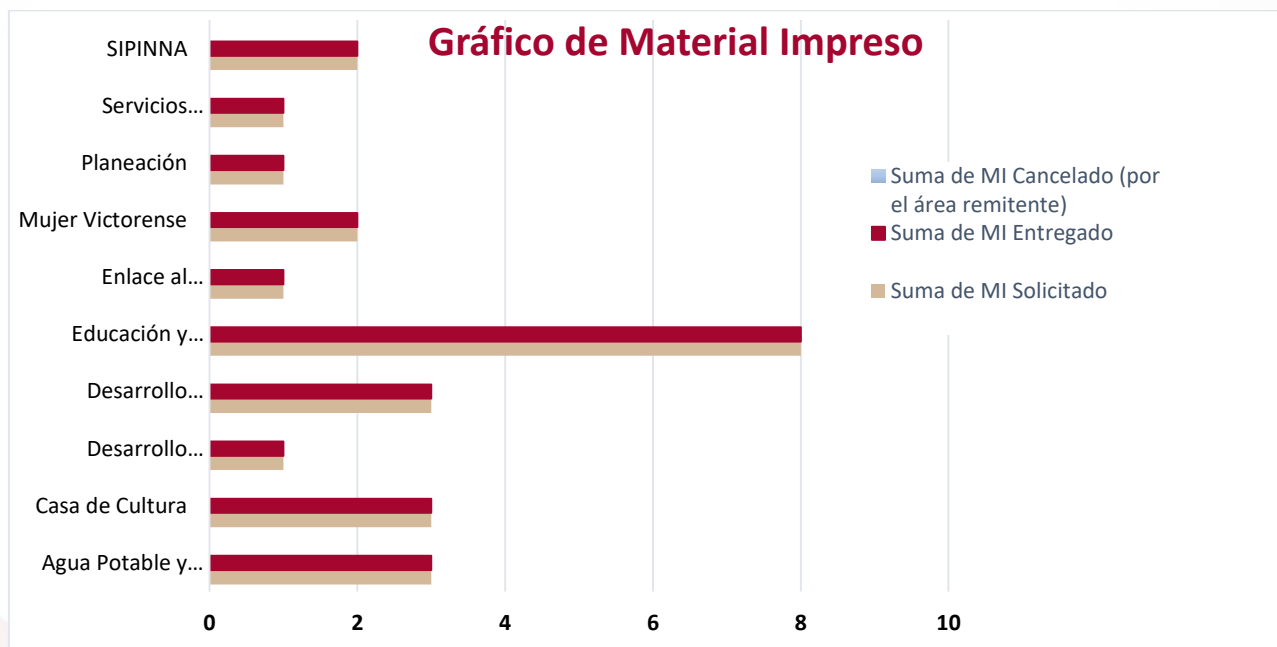
Tabla 1: Desglose de solicitudes recibidas vs atendidas en cuanto a Material Impreso (MI), Material Digital (MD) y Eventos cubiertos (E).

A continuación, se muestra de manera específica cada uno de los resultados en cuanto a los 4 puntos clave de nuestra Dirección:

- Diseño y elaboración de todo tipo de material impreso (MI)
- Diseño y difusión de todo tipo de material digital (MD)
- Toma de fotografía y video de las diversas actividades agendadas (E)
- Gestión preventiva y correctiva de TI

DISEÑO Y ELABORACIÓN DE TODO TIPO DE MATERIAL IMPRESO

Durante este primer trimestre de trabajo logramos estar plenamente identificados ante la comunidad para informar de manera clara y oportuna, mediante cualquier tipo de material impreso sobre de los programas sociales, apoyos o servicios a **8 direcciones** de la Administración Pública 2024-2027 y **un total de 12 acciones realizadas de 13 solicitudes**, siendo que todas y cada una de ellas fueron diseñadas por el personal del área.



Gráfica 1: Material Solicitado Vs Entregado (Material Impreso)

** En este apartado, se realizó una cancelación 2 solicitudes, tal como se muestra en la siguiente tabla:

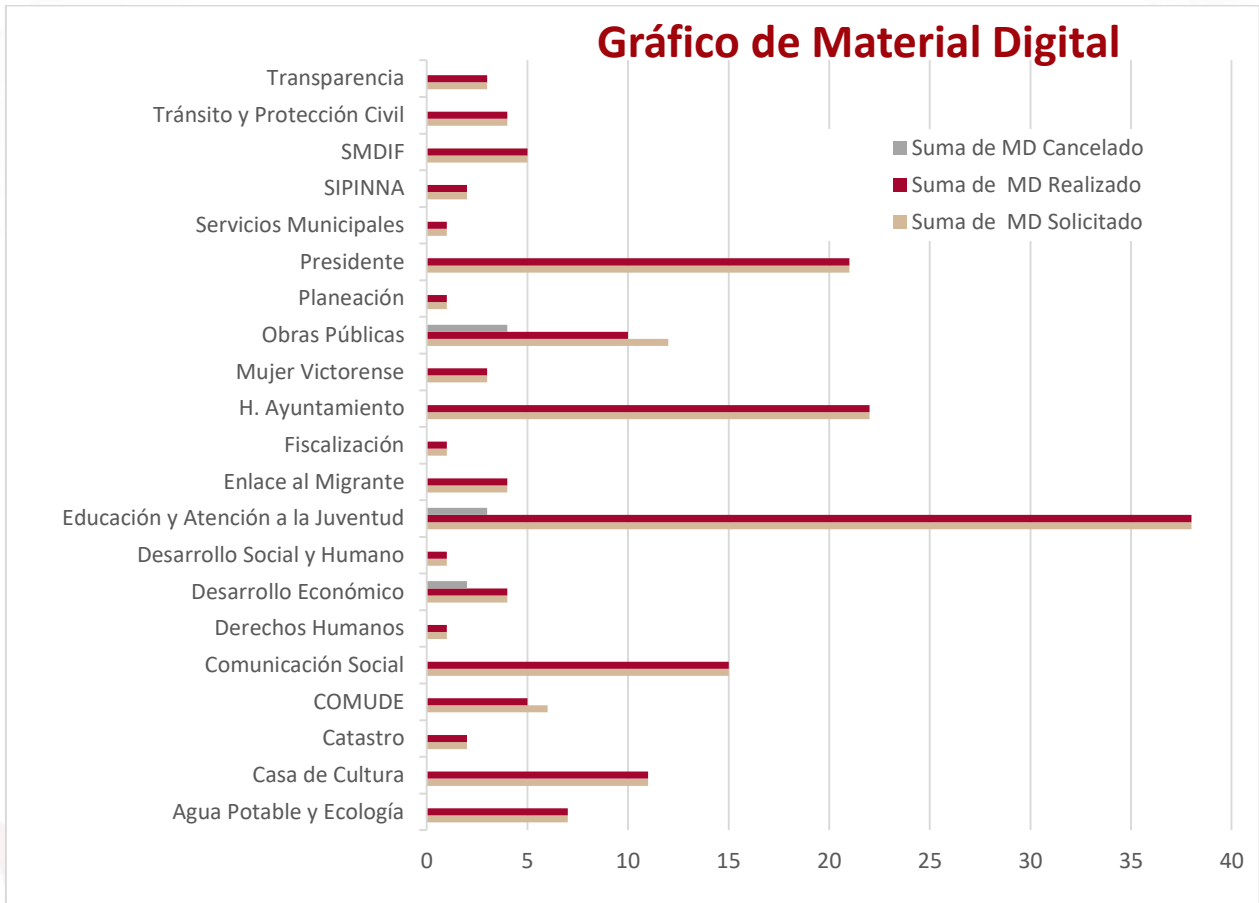
Áreas	Suma de MI Cancelado	Suma de MI Solicitado	Suma de MI Entregado
Casa de Cultura	0	1	1
COMUDE	0	1	1
Educación y Atención a la Juventud	1	3	3
H. Ayuntamiento	0	1	1
Planeación	0	2	2
Seguridad Pública y Prevención al Delito	1	1	1
Sindicatura	0	1	1
Turismo	0	2	2
Total general	2	12	12



Evidencia del MI realizado

DISEÑO Y DIFUSIÓN DE TODO TIPO DE MATERIAL DIGITAL (MD)

Con el objetivo de estar comunicados activamente con la comunidad, informando de manera clara y oportuna, e interactuando para fortalecer la participación ciudadana dentro de los programas sociales, se atendieron un total de **181 de 184 solicitudes realizadas por 21 direcciones de la Administración.**



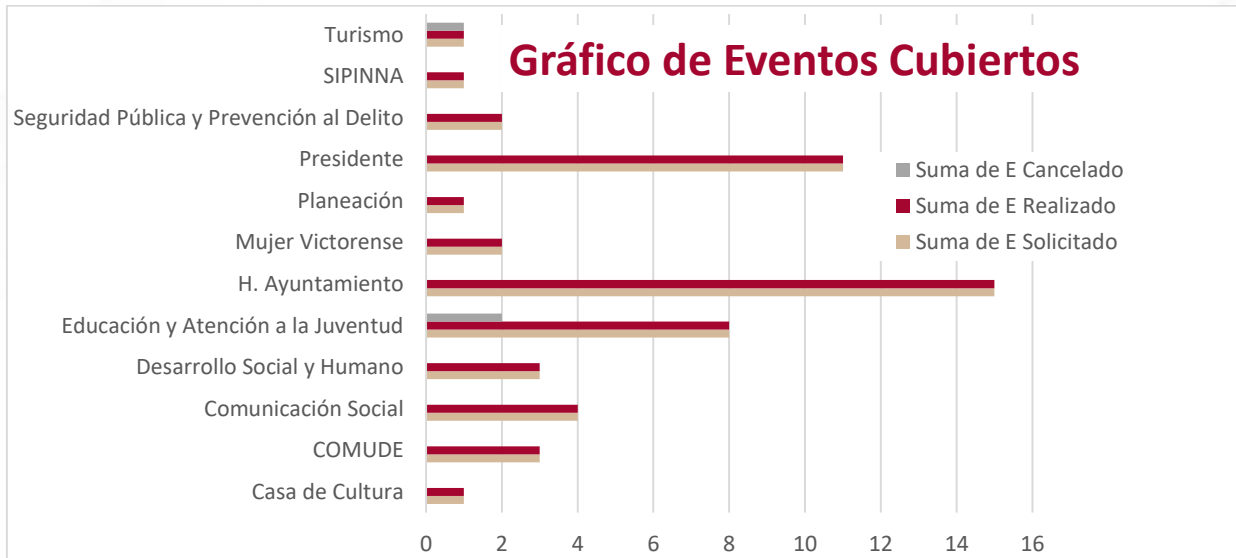
Gráfica 2: Material Solicitado Vs Entregado (Material Digital)

En la siguiente tabla se muestra de manera específica las áreas solicitantes y la cantidad de solicitudes realizadas vs el material digital entregado, resaltando el hecho de que algunas de éstas solicitudes fueron canceladas (10 en total).

ÁREAS	Suma de MD Solicitado	Suma de MD Realizado	Suma de MD Cancelado
Agua Potable y Ecología	7	7	0
Casa de Cultura	11	11	0
Catastro	2	2	0
COMUDE	6	5	0
Comunicación Social	15	15	0
Derechos Humanos	1	1	0
Desarrollo Económico	4	4	2
Desarrollo Social y Humano	1	1	0
Educación y Atención a la Juventud	38	38	3
Enlace al Migrante	4	4	0
Fiscalización	1	1	0
H. Ayuntamiento	22	22	0
Mujer Victoreense	3	3	0
Obras Públicas	12	10	4
Planeación	1	1	0
Presidente	21	21	0
Seguridad Pública y Prevención al Delito	8	8	0
Servicios Municipales	1	1	0
SIPINNA	2	2	0
SMDIF	5	5	0
Tránsito y Protección Civil	4	4	0
Transparencia	3	3	0
Turismo	12	12	1
Total general	184	181	10

TOMA DE FOTOGRAFÍA Y VIDEO DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES AGENDADAS

Durante este primer trimestre de trabajo logramos capturar y elaborar el álbum digital de fotografía y video de las actividades realizadas por cada área de la Administración Municipal, atendiendo solicitud de **16 direcciones de la Administración** y un total de **72 Eventos solicitados y cubiertos**.



Gráfica 3: Material Solicitado Vs Entregado (Eventos Cubiertos)

A continuación, se muestra el específico de este punto:

Área	Suma de E Solicitado	Suma de E Realizado	Suma de E Cancelado
Casa de Cultura	1	1	0
COMUDE	3	3	0
Comunicación Social	4	4	0
Desarrollo Social y Humano	3	3	0
Educación y Atención a la Juventud	8	8	2
Enlace al Migrante	3	3	0
H. Ayuntamiento	15	15	0
Mujer Victoreense	2	2	0
Obras Públicas	12	12	4
Planeación	1	1	0
Presidente	11	11	0
Seguridad Pública y Prevención al Delito	2	2	0
SIPINNA	1	1	0
SMDIF	3	3	0
Tránsito y Protección Civil	2	2	0
Turismo	1	1	1
Total general	72	72	7



GESTIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA DE TI

Durante el primer trimestre, se realizaron un total de **56 servicios de atención en Tecnologías de la Información**, dirigidos a diversas áreas, con el objetivo de asegurar la continuidad operativa, optimizar el rendimiento de los equipos y fortalecer los procesos administrativos y de comunicación institucional.

La Tipología de servicios realizados se brinda de acuerdo a dos enfoques principales: mantenimiento preventivo y correctivo, logrando lo siguiente:

- Mantener en operación continua los equipos tecnológicos.
- Reducir tiempos de inactividad en las áreas atendidas.
- Optimizar el desempeño de los sistemas informáticos.
- Fortalecer la comunicación interna mediante herramientas digitales.
- Prevenir fallas mayores mediante intervenciones oportunas.

El enfoque preventivo disminuye significativamente la incidencia de fallas críticas, mientras que el correctivo permite restablecer de manera eficiente los servicios afectados.

El correcto funcionamiento de los equipos no depende únicamente del mantenimiento técnico, sino también del uso responsable por parte de los usuarios, por lo que también se tuvo la oportunidad de dar orientaciones técnicas a personal que hace uso de estas herramientas informáticas, se enfatizó sobre la importancia de:

a) Buen uso de equipos de cómputo.

- Evitar la instalación de software no autorizado.
- Apagar correctamente los equipos.
- Mantener condiciones adecuadas de limpieza y ventilación.

b) Uso adecuado de sistemas informáticos.

- Utilizar únicamente plataformas institucionales autorizadas.
- Respetar los protocolos de acceso y resguardo de información.
- Evitar la manipulación indebida de configuraciones.

c) Manejo responsable de dispositivos móviles.

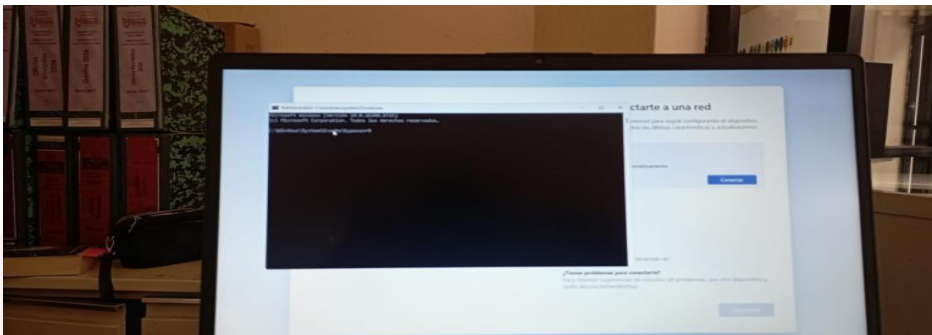
- Proteger el acceso mediante contraseñas seguras.
- Evitar la conexión a redes no confiables.
- Resguardar la información institucional.

d) Seguridad informática.

- Uso de antivirus y actualizaciones constantes.
- Identificación de correos o archivos sospechosos.
- Protección de datos sensibles.

e) Asesoramiento ante fallas comunes.

Se brindó orientación a los usuarios para la identificación y reporte oportuno de fallas, lo que permite una atención más ágil y evita daños mayores en los equipos.



IV. CONCLUSIÓN

El porcentaje de cumplimiento para este primer trimestre no fue del 100% en todos nuestros rubros (tal como se muestra en la siguiente tabla), sin embargo, a continuación, se muestran las justificantes.

Material Impreso

Se solicitó un “Sello para la Unidad Administrativa de Atención a Comunidades y Pueblos Indígenas” por parte de Desarrollo Social y Humano. Aunque el diseño fue enviado a imprenta, quedó fuera de nuestras facultades la entrega en tiempo por parte del proveedor.

Material Digital

Aunque se cubrieron los siguientes eventos, quedó pendiente la publicación en redes sociales ya que se solicitó que se realizará con detalles técnicos que la Dirección correspondiente entregará a Comunicación Social. Entre las actividades pendientes son:

- Entrega de electrificación (San Jerónimo, Puerto de la Taponá, Cieneguilla, Los Remedios y El Quelite)
- Entrega de cuartos dormitorios de 4mx4m (diversas comunidades)

V. ANEXOS

	Material Impreso			Material Digital			Cubrir Eventos			Mantenimiento	
	MI Solicitado	MI Entregado	MI Cancelado	MD Solicitado	MD Realizado	MD Cancelado	E Solicitado	E Realizado	E Cancelado	Mtto Solicitado	Mtto Realizado
Presidente	0	0	0	21	21	0	11	11	0	5	5
H. Ayuntamiento	1	1	0	22	22	0	15	15	0	4	4
Sindicatura	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2	2
Contraloría	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
SMDIF	0	0	0	5	5	0	3	3	0	3	3
Transparencia	0	0	0	3	3	0	0	0	0	0	0
Tesorería	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4
Planeación	2	2	0	1	1	0	1	1	0	0	0
Seguridad Pública y Prevención al Delito	1	1	1	8	8	0	2	2	0	3	3
Tránsito y Protección Civil	0	0	0	4	4	0	2	2	0	1	1
Obras Públicas	0	0	0	12	10	4	12	12	4	4	4
Catastro	0	0	0	2	2	0	0	0	0	5	5
Fiscalización	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1
Desarrollo Social y Humano	1	0	0	1	1	0	3	3	0	3	3
Comunicación Social	0	0	0	15	15	0	4	4	0	1	1
Externo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Desarrollo Económico	0	0	0	4	4	2	0	0	0	1	1
Educación y Atención a la Juventud	3	3	1	38	38	3	8	8	2	4	4
COMUDE	1	1	0	6	5	0	3	3	0	2	2
Archivo Municipal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Turismo	2	2	0	12	12	1	1	1	1	3	3
Servicios Municipales	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0
SIPINNA	0	0	0	2	2	0	1	1	0	0	0
Agua Potable y Ecología	0	0	0	7	7	0	0	0	0	3	3
Casa de Cultura	1	1	0	11	11	0	1	1	0	5	5
Cronista	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Derechos Humanos	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0
Enlace al Migrante	0	0	0	4	4	0	3	3	0	0	0
Mujer Victoreense	0	0	0	3	3	0	2	2	0	0	0
Recursos Humanos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	13	12	2	184	181	10	72	72	7	56	56

VICTORIA, GTO., A 06 de abril de 2026

ELABORÓ:

C. JUAN ERNESTO CAMACHO CABRERA
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024 - 2027