



PROGRAMA ANUAL 2026

SECRETARÍA PARTICULAR

Zempoala

**GOBIERNO MUNICIPAL DE ZEMPOALA,
ESTADO DE HIDALGO**

PROGRAMA ANUAL 2026

SECRETARÍA PARTICULAR

Titular: Francisco Pérez Delgadillo

COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

Titular: Norberto Martínez Reyes

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Titular: Aldo Sánchez Baltazar

Índice

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
DIAGNÓSTICO.....	6
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.....	17
MARCO NORMATIVO.....	21
OBJETIVO GENERAL.....	23
Y OBJETIVO ESPECÍFICO.....	23
VINCULACIÓN.....	25
ESTRATEGIAS, LINEAS DE ACCIÓN, METAS Y CRONOGRAMA.....	27
INDICADORES.....	34



INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Particular del Municipio de Zempoala es el área encargada de coordinar de manera directa las actividades del Presidente Municipal, asegurando el correcto desarrollo de la agenda institucional, la atención ciudadana y la comunicación entre las distintas dependencias del Ayuntamiento.

Para el ejercicio 2026, se presenta el siguiente Plan Anual, el cual establece las bases estratégicas para mejorar la organización interna, optimizar los procesos administrativos y fortalecer la relación entre el gobierno municipal y la ciudadanía. Este documento integra las acciones de la Secretaría Particular, así como de la Coordinación de Giras y Eventos y la Coordinación de Comunicación Social, con el propósito de garantizar una gestión eficiente, transparente y cercana a la población.



DIAGNÓSTICO

DIAGNÓSTICO

Actualmente, la Secretaría Particular enfrenta diversos retos en materia de organización, seguimiento y comunicación institucional, derivados del incremento en la demanda ciudadana, la dinámica de trabajo del gobierno municipal y la necesidad de modernizar los procesos administrativos.

Entre las principales áreas de oportunidad se identifican:

- Necesidad de optimizar la planeación y control de la agenda del Presidente Municipal.
- Falta de sistemas digitales integrales para el seguimiento de acuerdos y solicitudes ciudadanas.
- Requerimiento de fortalecer la logística y coordinación en giras y eventos oficiales.
- Oportunidad de mejorar la difusión de las acciones de gobierno mediante estrategias de comunicación social más efectivas.
- Necesidad de consolidar mecanismos de evaluación y seguimiento de resultados.

7

No obstante, se cuenta con personal comprometido y áreas especializadas que permiten implementar mejoras significativas mediante una adecuada planeación estratégica.

Secretaría particular

La Secretaría Particular es un enlace estratégico entre el titular de la presidencia municipal y su entorno. Su función principal es ayudar a priorizar tareas y garantizar que las decisiones se ejecuten de forma eficiente, convirtiéndose así en una figura clave para el buen funcionamiento de la administración. Gracias a su capacidad para gestionar el entorno del titular, este puede concentrarse en sus decisiones estratégicas.

Al inicio de la administración 2024-2027, se identificó la necesidad de establecer de manera clara las funciones de cada área. Esto llevó a una reestructuración completa del organigrama municipal, lo que permitió definir con precisión las actividades de la Secretaría Particular como parte de la estructura administrativa y/o técnica que depende directamente del titular.

Entre las principales funciones destacan:

- La atención a la ciudadanía que solicita audiencia con el titular.
- El intercambio de información con las distintas áreas del organigrama municipal.
- Cuenta con el apoyo de la coordinación de logística y eventos y la coordinación de comunicación social.

Enfrentando importantes retos, como la gestión del tiempo y la agenda, el manejo de información, la coordinación con dependencias y ciudadanos, el desarrollo de habilidades de comunicación, la gestión de crisis, así como la presión política y social. Todo ello debe abordarse bajo principios de ética y transparencia para garantizar una administración eficiente y eficaz.

Coordinación de Giras y Eventos.

El municipio de Zempoala presenta una amplia dispersión territorial y un número considerable de localidades, lo que hace necesario implementar giras de trabajo y eventos institucionales para garantizar la cercanía entre el gobierno municipal y la ciudadanía. Estas actividades son fundamentales para la atención directa, la supervisión de acciones y el fortalecimiento de la presencia institucional.

Sin embargo, se identifican áreas de oportunidad en su organización, ya que la planeación se realiza de manera reactiva y sin una programación estratégica que permita una cobertura equitativa en todas las comunidades. Asimismo, existen deficiencias en la coordinación entre las áreas involucradas, lo que impacta en la logística, el orden y la puntualidad de los eventos.

De igual forma, se observa una limitada evaluación de resultados, debido a la falta de informes e indicadores que permitan medir su impacto, así como una difusión |insuficiente que restringe la participación ciudadana.

En este sentido, resulta necesario fortalecer la planeación, coordinación y evaluación de giras y eventos, a fin de mejorar su eficiencia, optimizar recursos y garantizar una mayor atención a la población.

Coordinación de Comunicación Social

La Coordinación de Comunicación Social de la Presidencia Municipal de Zempoala constituye un área estratégica para garantizar el derecho a la información, fortalecer la transparencia gubernamental y consolidar un vínculo efectivo entre la administración pública municipal y la ciudadanía. Su función es fundamental en la construcción de confianza institucional, la promoción de la participación ciudadana y la difusión de las acciones, programas y resultados del gobierno municipal.

En el contexto actual, caracterizado por una transformación digital acelerada y una ciudadanía cada vez más informada y participativa, la comunicación gubernamental enfrenta el reto de adaptarse a nuevas dinámicas de interacción social. En este sentido, la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, particularmente en su Objetivo 16 “Paz, Justicia e Instituciones Sólidas”, establece la importancia de construir instituciones eficaces, transparentes y responsables, donde la comunicación social desempeña un papel clave para garantizar el acceso a la información y fomentar la rendición de cuentas.

Asimismo, los instrumentos de planeación nacional y estatal, como el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Hidalgo 2022–2028, promueven un modelo de gobernanza basado en la cercanía con la ciudadanía, la participación social y el uso de herramientas digitales para fortalecer la gestión pública. En este marco, la comunicación social se posiciona como un eje transversal que contribuye al cumplimiento de estos objetivos, facilitando la interacción entre gobierno y sociedad.

A nivel municipal, el Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027 establece como prioridad la consolidación de un gobierno cercano, justo y honesto, sustentado en principios de transparencia, eficiencia y participación ciudadana. En este sentido, la Coordinación de Comunicación Social tiene la responsabilidad de diseñar e implementar estrategias que permitan difundir de manera clara, oportuna y accesible la información pública, así como promover la identidad, cultura y valores del municipio.

No obstante, el área enfrenta diversos retos estructurales y operativos. Entre ellos destaca la limitada infraestructura tecnológica y la necesidad de modernizar el equipamiento para la producción de contenidos audiovisuales de calidad. Asimismo, persiste una brecha digital en ciertos sectores de la población, principalmente en comunidades rurales, lo que exige el uso combinado de medios tradicionales y digitales para garantizar una comunicación incluyente.

En cuanto a las capacidades institucionales, se identifica la necesidad de fortalecer la profesionalización del personal mediante capacitación continua en el uso de tecnologías digitales, manejo de redes sociales, producción audiovisual y estrategias de comunicación pública. De igual manera, es indispensable consolidar mecanismos de monitoreo y evaluación que permitan medir el impacto de las acciones de comunicación y mejorar la toma de decisiones.

Por otro lado, el municipio de Zempoala presenta un contexto socioeconómico diverso, con una población en crecimiento y una mayor adopción de dispositivos móviles y redes sociales, especialmente entre la población joven. Este escenario representa una oportunidad para ampliar el alcance de la comunicación digital, fomentar la participación ciudadana y fortalecer la difusión de las actividades institucionales, culturales y turísticas del municipio.

En materia de gobernanza, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo establece la importancia del Gobierno Abierto y el Gobierno Digital como modelos que promueven la transparencia, la participación ciudadana y el uso de tecnologías de la información para mejorar la gestión pública. En este sentido, la Coordinación de Comunicación Social debe contribuir a la consolidación de estos modelos mediante el uso estratégico de plataformas digitales y canales de comunicación accesibles.

En conclusión, la Dirección de Comunicación Social de Zempoala se encuentra en un proceso de transformación que requiere fortalecer sus capacidades tecnológicas, operativas y estratégicas. A través de una adecuada planeación, la implementación de herramientas digitales y la generación de contenidos innovadores e incluyentes, el área puede consolidarse como un instrumento clave para la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana y el fortalecimiento de la identidad municipal, contribuyendo así al desarrollo integral del municipio.



MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Brindar apoyo estratégico y operativo al Presidente Municipal mediante la coordinación eficiente de su agenda, la atención ciudadana, la organización de eventos y la comunicación institucional, contribuyendo a una administración pública ordenada, transparente y cercana a la población.

VISIÓN

Ser una Secretaría Particular moderna, eficiente y profesional, reconocida por su capacidad de organización, innovación administrativa y calidad en la atención ciudadana, consolidándose como un área clave en el fortalecimiento de la gestión municipal y la confianza de la sociedad.

VALORES

- 1. HONESTIDAD:** Nos regimos con la filosofía de ser un Gobierno Honesto, entendiendo la Honestidad como una forma de organizar y utilizar responsablemente los recursos humanos, materiales, financieros, poniéndolos al servicio de la ciudadanía zempoalense en congruencia con los objetivos que nos guían.
- 2. JUSTICIA:** Nuestra Administración actuará con base al valor de la legalidad, con respeto a la igualdad cerrando brechas no justificadas, un gobierno cercano a la gente.
- 3. PUNTUALIDAD:** Preservaremos el valor de la puntualidad, a través de un servicio de respeto, calidad y calidez a la ciudadanía, atendiendo con puntualidad los problemas, trámites y servicios que se soliciten en los horarios establecidos y/o sin menoscabo de este.
- 4. PARTICIPACIÓN:** Esta Administración se caracterizará por una gestión incluyente, con estrategias de comunicación y participación ciudadana y de todos aquellos actores que coadyuvan al logro de los objetivos, para transformar nuestro municipio.
- 5. COMPROMISO:** Impulsaremos una gestión comprometida con la transformación de nuestro municipio, en la cual cada uno de los trabajadores muestran una actitud ética y valorar que permita el cumplimiento de la visión y la misión de la Administración Municipal.
- 6. SOLIDARIDAD:** Seremos un gobierno solidario con las causas justas de nuestro pueblo, creando el sentido de pertenencia que los haga sentir parte de la transformación aportando desde su posición propuestas que conlleven al desarrollo de Zempoala y actuar en consecuencia para el logro del fin.
- 7. TRABAJO EN EQUIPO:** No concebimos una gestión unidireccional, por ello, en todo momento contribuiremos para impulsar el trabajo en equipo, en donde el esfuerzo colegiado de los recursos humanos redunde en el logro de los objetivos municipales
- 8. TRANSPARENCIA:** Esta administración municipal impulsará los procesos de transparencia, institucionalizando la información abierta a la ciudadanía del Plan Municipal de Desarrollo, presupuestos, objetivos, metas y resultados, a través de los portales electrónicos y otros medios de acceso a la información pública.

9. EFICACIA Y EFICIENCIA: Esta Administración contará con personal profesionalizado y capacitado, que impulse una organización gestora y garante de procesos administrativos regulados que optimicen la dirección, articulación y conducción de los planes estratégicos para el alcance de las metas propuestas, con altos estándares de eficiencia y eficacia.

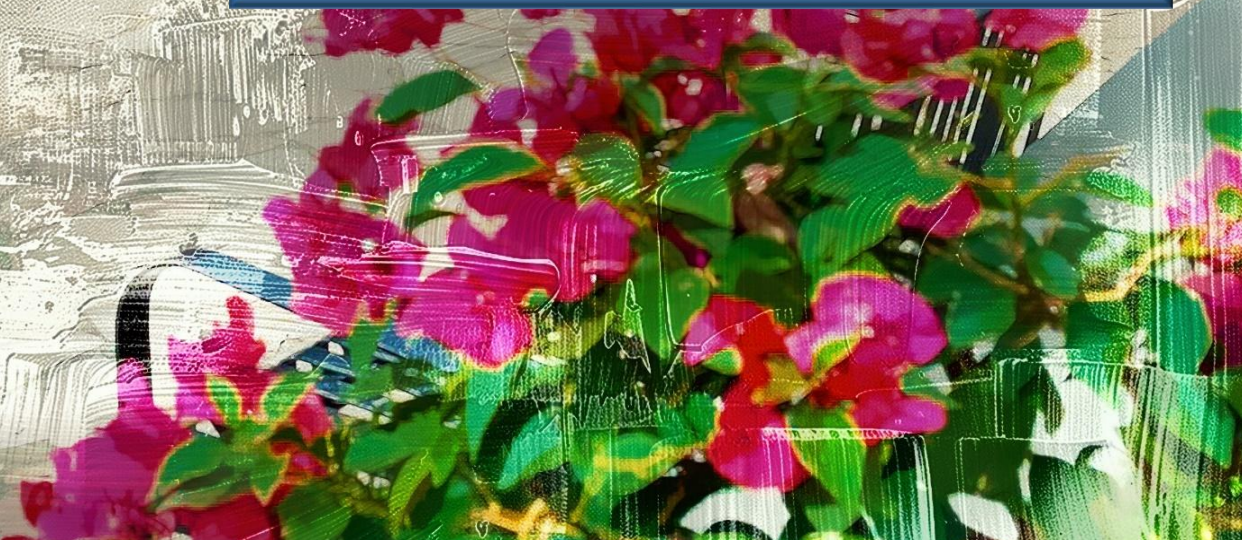
10. CONCERTACIÓN: Seremos una Administración con capacidad de concertación, para el diseño de políticas públicas que beneficien a los ciudadanos zempoalenses atrayendo bienestar para sus familias.

11. RECONOCIMIENTO: Valoraremos la actitud y la capacidad para reconocer las iniciativas, experiencias y propuestas que los distintos actores e instituciones públicas, privadas y sociales impulsen en diversos ámbitos de la vida administrativa municipal, que aporten al logro de los fines y objetivos proyectados.

12. ÉTICA: Seremos referente en el código de ética laboral que es un conjunto de valores que guiarán el comportamiento del personal, actuando con integridad y respeto produciendo resultados de alta calidad con políticas claras y comprensibles en contra de la corrupción y el soborno laboral.

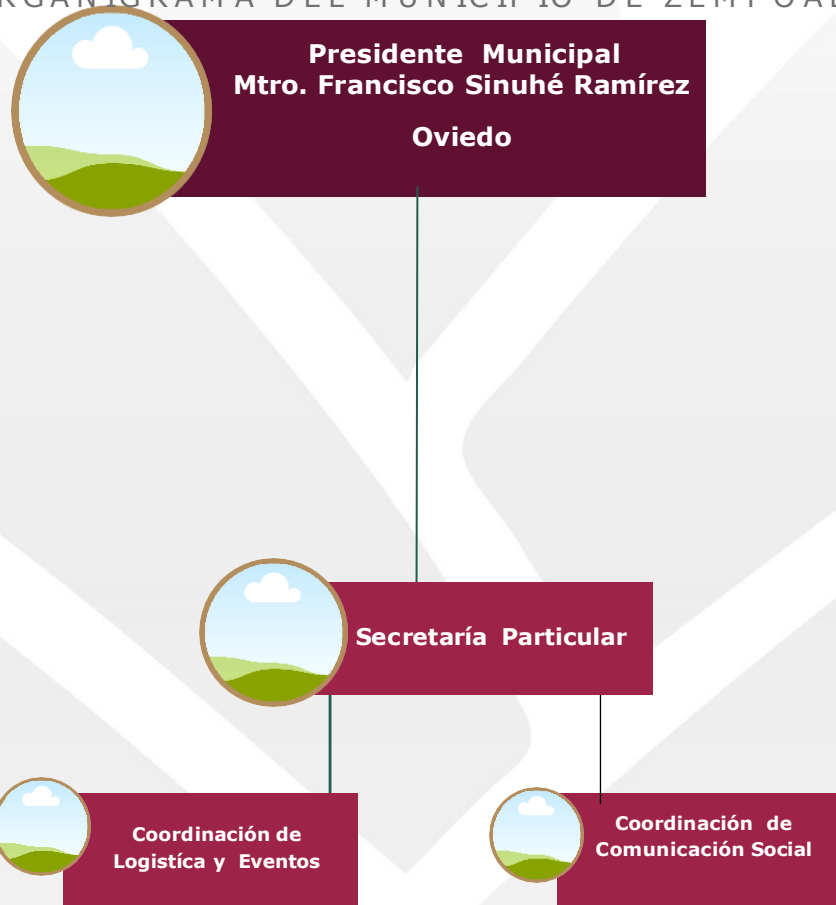


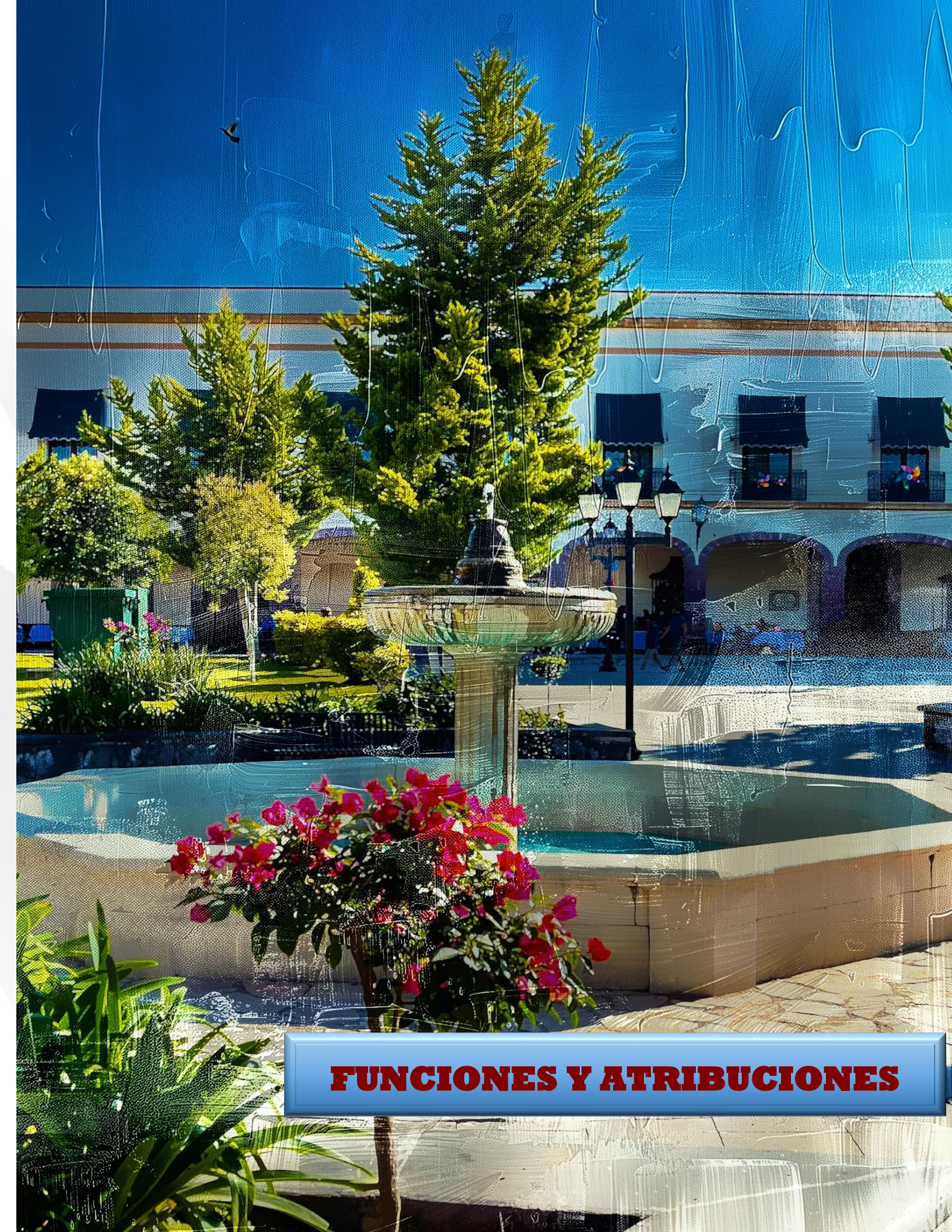
ESTRUCTURA ORGÁNICA



ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE ZEMPOALA, HIDALGO.





FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

Funciones y Atribuciones de la Secretaría Particular

Las funciones y atribuciones están determinadas por el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Zempoala, Hidalgo en sus artículos siguientes:

Artículo 13.- La Persona Titular de la Secretaría Particular tendrá las funciones como la recepción, registro documental y acordar con la Persona Titular de la Presidencia, los asuntos derivados de la correspondencia, la agenda pública, supervisará la logística de giras y eventos, las relaciones públicas; así como establecer la planeación y programación de reuniones, representaciones, protocolos, acuerdos, audiencias públicas en las que participe la Persona Titular de la Presidencia Municipal; así como determinar la elaboración de líneas de comunicación estratégica gubernamental e insumos para la toma de decisiones de la Persona Titular de la Presidencia Municipal y coordinar las acciones de Comunicación Social respecto de los eventos públicos y privados en los que participe la Persona Titular de la Presidencia Municipal;

Artículo 15.- La Persona Titular de la Secretaría Particular tendrá las funciones de apoyo directo para la Persona Titular de la Presidencia Municipal y será la encargada de elaborar la agenda interna y externa de la Persona Titular de la Presidencia y representarla cuando ésta así lo determine, en las acciones de audiencia, en la respuesta de correspondencia; de igual forma integrar un directorio de números telefónicos institucionales y privados con los que exista una relación para los asuntos públicos y privados, así como con otros gobiernos municipales y estatales y del sector privado y productivo.

18

Funciones y Atribuciones de la Coordinación de Giras y Eventos.

Artículo 14.- La Secretaría Particular contará con el apoyo en su estructura, de la Unidad Administrativa siguiente:

I.- Coordinación de Logística y Eventos que le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

a). - Planear, programar y preparar la logística de los eventos presididos por la Persona Titular de la Presidencia Municipal, así como por las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la carpeta correspondiente;

b). - Coadyuvar en la organización de los eventos donde se considere la participación de Personas funcionarias Federales, Estatales, Municipales y Personas del Sector privado y social;

c). - Recibir las solicitudes, propuestas y peticiones que realicen las personas asistentes a los eventos y turnarlas en forma inmediata a la oficialía de partes del Municipio. Al recabarse las peticiones se deberá observar que las mismas cuenten con datos de contacto de los solicitantes para asegurar el seguimiento de las mismas; y

d.- Las demás atribuciones, que le confieren las disposiciones reglamentarias vigentes y la persona titular de la Secretaría Particular.

Funciones

Organizar, supervisar y coordinar la logística de los eventos internos y externos, referentes a las giras de trabajo, del C. Presidente Municipal Constitucional y de los funcionarios del Ayuntamiento favoreciendo su contacto con la ciudadanía y garantizando a la vez el uso óptimo del tiempo.

- A. Coordinar la logística y planeación de eventos, reuniones, giras y sesiones en general donde participa el C. Presidente Municipal Constitucional y áreas administrativas que integran el Ayuntamiento de eventos y giras, inauguración, entregas de apoyo y todas aquellas en las que participen las autoridades municipales
- B. Soporte técnico a las áreas administrativas que integran el Ayuntamiento en eventos, giras, inauguraciones, entregas de apoyo y todas aquellas en las que participen las autoridades municipales.
- C. Asistencia, Logística y Planeación a eventos del sector educativo.
- D. Coordinar las contrataciones de prestadores de servicios para eventos oficiales.
- E. Apoyar en los eventos oficiales, desfile, informe municipal o cuando se requiera.
- F. Mantener actualizado el directorio de Instituciones Públicas, Privadas, y Educativas, en coordinación con el área de relaciones públicas.
- G. Elaborar el plan de trabajo que realizara en el año.
- H. Elaborar y presentar el informe de actividades al superior inmediato realizado durante el año.
- I. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por la Secretaría Particular.

- J. Informar al C. Presidente Municipal Constitucional el nombre de los asistentes de cada evento o representantes que integran el presídium; lugar especial de relevancia para el evento o gira.
- K. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el C. Presidente Municipal.

Funciones y Atribuciones de la Coordinación de Comunicación Social

Artículo 14.- La Secretaría Particular contará con el apoyo en su estructura, de la Unidad Administrativa siguiente:

II.- Corresponde a la Dirección de Comunicación Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

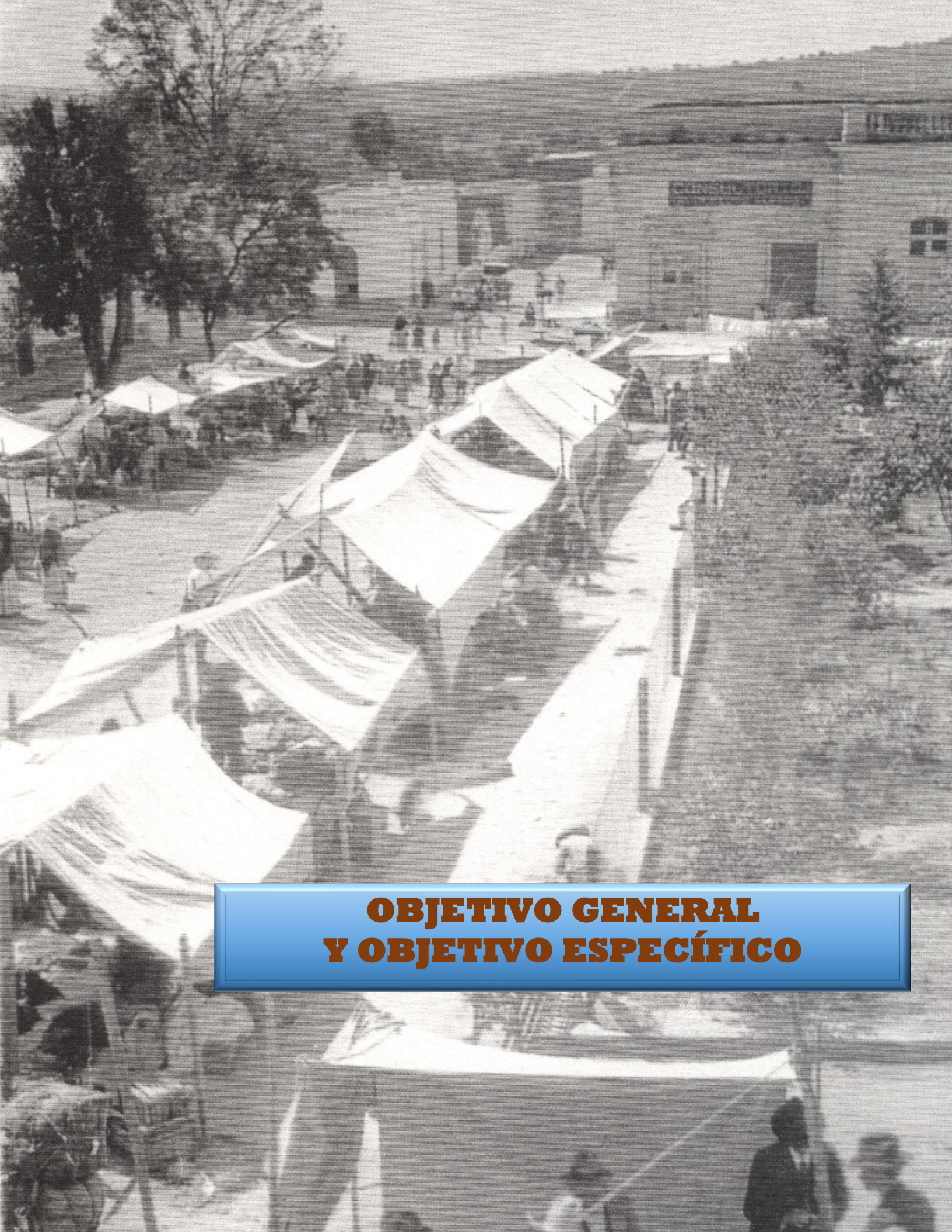
- a). - Instrumentar estrategias que permitan una comunicación abierta, transparente, clara y oportuna, se auxiliará de un área de comunicación digital sobre la actividad de la Administración Pública Municipal, con el objetivo de que la población conozca, valore y acepte de manera positiva la actividad del Gobierno Municipal;
- b). - Monitorear, seleccionar y registrar la información relevante generada por cualquier medio de comunicación, impresos y digitales, que se refieran a las actividades de la Administración Pública Municipal; y realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los medios de comunicación, para hacerla del conocimiento de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, que permita la toma de decisiones;
- c). - Generar acciones de comunicación interna formal para la difusión de información de las acciones gubernamentales de la Administración Pública Municipal;
- d). - Producir, resguardar y catalogar las evidencias fotográficas y digitales de las actividades de la Persona Titular de la Presidencia Municipal y de las Personas Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- e). - Mantener un vínculo permanente con los medios de comunicación escrita y digital con presencia en el Municipio y con los medios de comunicación de los sectores académicos, sociales y privados;
- f). - Realizar o gestionar los estudios de opinión pública que permitan conocer el impacto, de las acciones de la Administración Pública Municipal; y
- g). - Las demás atribuciones, que le confieren las disposiciones reglamentarias vigentes y la persona titular de la Secretaría de Particular.



MARCO NORMATIVO

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal de Estado de Hidalgo
- Bando de Policía y Gobierno de Zempoala, Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Zempoala.
- Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Estado de Hidalgo.



**OBJETIVO GENERAL
Y OBJETIVO ESPECÍFICO**

OBJETIVO GENERAL

Coordinar de manera eficiente las actividades, agenda, eventos y comunicación institucional del Presidente Municipal, mediante la implementación de estrategias administrativas y operativas que fortalezcan la atención ciudadana, la transparencia y la imagen del gobierno municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Organizar y supervisar la agenda oficial del Presidente Municipal para garantizar el cumplimiento de actividades programadas.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar la logística de las giras de trabajo, visitas a las diversas comunidades, eventos especiales, eventos de fechas conmemorativas, informes de gobierno y educativos etc., del C. Presidente Municipal Constitucional o funcionarios del Ayuntamiento, para el buen desarrollo de los eventos, salvaguardando la integridad y seguridad del C. Presidente Municipal, funcionarios públicos y la ciudadanía en general.
- Fortalecer la comunicación social mediante la difusión oportuna de las acciones de gobierno.
- Implementar mecanismos de atención y seguimiento a solicitudes ciudadanas.
- Mejorar la coordinación interinstitucional entre las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Incorporar herramientas digitales que optimicen los procesos administrativos y de seguimiento.



VINCULACIÓN

VINCULACIÓN





**ESTRATEGIAS, LINEAS DE ACCIÓN,
METAS Y CRONOGRAMA**

Coordinación de Giras y Eventos

Estrategias

1. Elaborar una planeación logística integral para cada evento y gira, definiendo cronogramas, responsables, recursos y requerimientos técnicos.
2. Establecer un sistema de recopilación y sistematización de la información generada por las actividades realizadas.

Líneas de Acción

- 1.1. Coordinar, organizar y supervisar los eventos internos y externos, así como las giras que realiza el Presidente por el Municipio, manteniendo el orden, la puntualidad e inspeccionando que los eventos cumplan con las condiciones necesarias para poder llevar acabo estos mismos en beneficio de la sociedad y la presencia de la Administración Pública Municipal.
- 2.2. Realizar informes periódicos de las actividades realizadas, así como desarrollar un programa operativo anual.

Metas

NO.	META	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA ANUAL	META REAL
1	Coordinar, organizar y supervisar los eventos internos y externos, así como las giras que realiza el Presidente por el Municipio, manteniendo el orden, la puntualidad e inspeccionando que los eventos cumplan con las condiciones necesarias para poder llevar acabo estos mismos en beneficio de la sociedad y la presencia de la Administración Pública Municipal.	Solicitudes	150	150
2	Realizar informes periódicos de las actividades realizadas, así como desarrollar un programa operativo anual.	Informe	1	1

Cronograma

E S T R A T E G I A	DESCRIPCIÓN	PERIODO											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
1	Organizar, supervisar y coordinar los eventos internos y externos, donde participe el C. Presidente Municipal o Funcionarios Públicos del Ayuntamiento en sus giras de trabajo o evento en donde tenga presencia la Administración Pública Municipal.												
2	Realizar informes periódicos de las actividades realizadas.												
3	Recopilar la información relevante de las personalidades asistentes en los diversos eventos, para estructurar el programa, orden de día, personificadores y/o reconocimientos.												
4	Administrar y supervisar que los insumos materiales y humanos estén en tiempo y forma de acuerdo con los itinerarios y programa del evento.												

30

Coordinación de Comunicación Social

Estrategias

1. Generar contenido audiovisual para diversificar la comunicación gubernamental y llegar a un público más joven.
2. Identificación de áreas clave, establecer canales de comunicación claros, evaluación y mejora continua.
3. Creación de contenido visual atractivo, optimización de la página web, campañas en redes sociales, etc.
4. Diversificar el contenido de redes sociales en la comunicación gubernamental es clave para mejorar el alcance, la efectividad y la interacción con la ciudadanía.

Líneas de Acción

1.1 Estrategias de Comunicación Inclusiva

- Diseñar materiales informativos accesibles para todos los sectores de la población, incluyendo formatos para personas con discapacidades (videos subtitrulados, audio descripciones).

1.2 Participación Ciudadana

- Fomentar espacios de diálogo como foros, encuestas y consultas públicas digitales y presenciales para conocer las necesidades e inquietudes de la población.
- Establecer un sistema de atención ciudadana a través de redes sociales y medios tradicionales que permita resolver dudas, recibir quejas y sugerencias.

1.3 Difusión de Logros y Proyectos del Gobierno Municipal

- Crear campañas de difusión que resalten las obras, acciones y programas municipales, usando narrativas que conecten emocionalmente con los ciudadanos.
- Documentar los proyectos relevantes en formato audiovisual y compartirlos en eventos comunitarios, redes sociales y medios locales.

1.4 Promoción de Identidad y Cultura Local

- Diseñar campañas que promuevan la historia, cultura y tradiciones de Zempoala, posicionando al municipio como un lugar único y atractivo.
- Generar contenido que fortalezca el sentido de pertenencia y orgullo entre los habitantes.

2.1 Colaboración con Medios Locales y Regionales

- Establecer alianzas estratégicas con estaciones de radio, televisión y periódicos locales para asegurar una cobertura amplia de las actividades municipales.
- De ser necesario, organizar ruedas de prensa periódicas para mantener informados a los medios y reforzar la credibilidad institucional.

3.1 Fortalecimiento de la Comunicación Digital

- Implementar y optimizar el uso de redes sociales oficiales como principales canales de información, priorizando la interacción con los ciudadanos.
- Trabajar en un portal web actualizado y accesible con información transparente sobre programas, servicios y logros del gobierno municipal.
- Incorporar estrategias de marketing digital para mejorar el alcance y la efectividad de los mensajes.

4.1 Modernización Tecnológica

- Adquirir herramientas y equipo moderno para la creación de contenidos audiovisuales de alta calidad (cámaras, software de edición, micrófonos, etc.).
- Capacitar al personal en el uso de tecnologías emergentes y plataformas digitales.

4.2 Capacitación y Desarrollo del Personal

- Implementar un programa continuo de formación para el equipo de Comunicación Social en temas como gestión de crisis, diseño gráfico, producción audiovisual, manejo de redes sociales y atención ciudadana.
- Incentivar la profesionalización del área mediante talleres y certificaciones en comunicación pública.

4.3 Monitoreo y Evaluación de Resultados

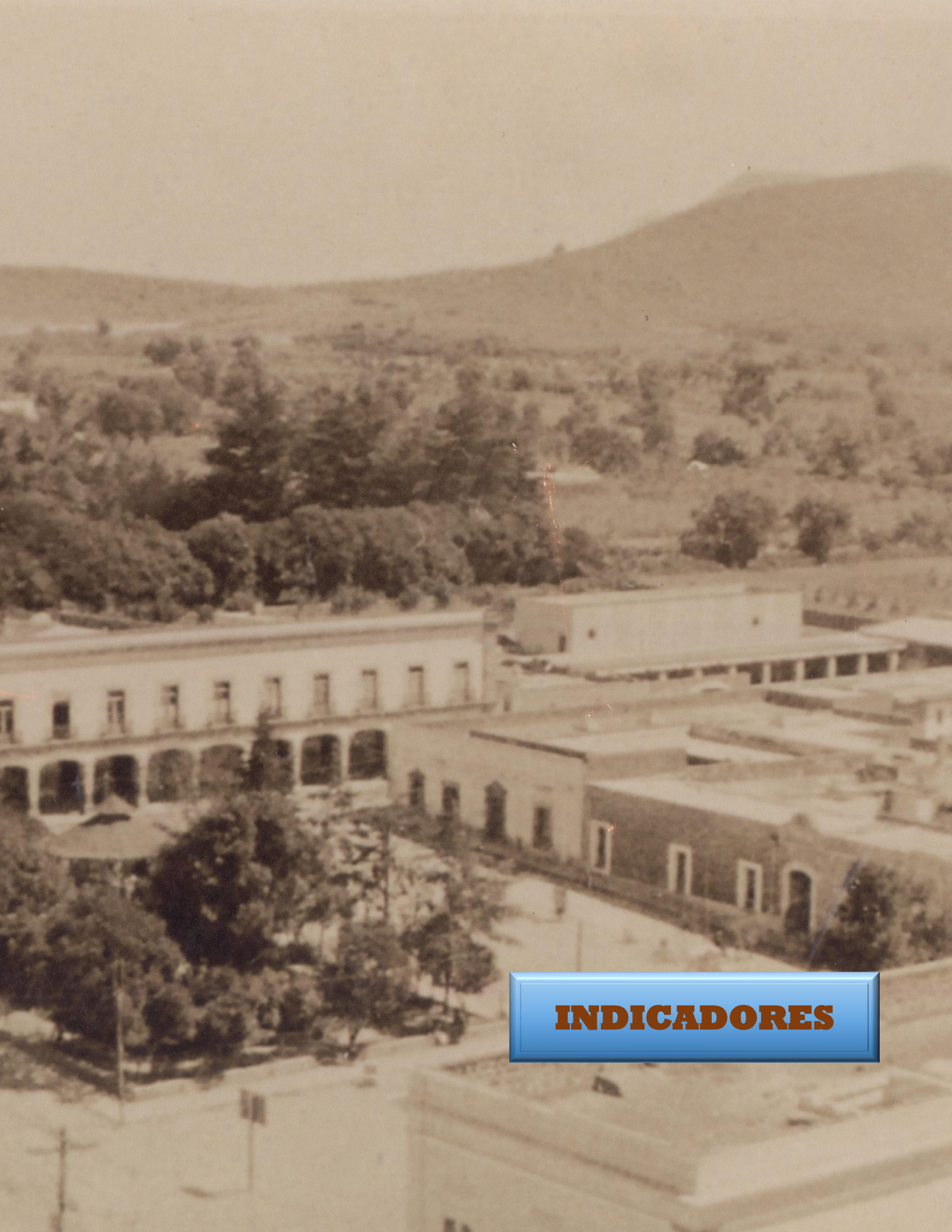
- Establecer indicadores clave de desempeño (KPIs) para medir el impacto y el alcance de las estrategias de comunicación.
- Realizar evaluaciones trimestrales para ajustar y mejorar las acciones emprendidas.

Metas

Meta	Descripción	Plazo	Indicador de Cumplimiento
1. Establecer enlaces con las diferentes áreas de la Presidencia Municipal.	Diseñar un sistema de comunicación interna para optimizar la difusión de información oficial.	Mediano plazo (6 meses).	Reuniones interdepartamentales y flujo regular de información.
2. Crear 2 nuevas redes sociales: TikTok e Instagram.	Desarrollar perfiles oficiales para captar nuevos segmentos de la población, especialmente jóvenes.	Corto plazo (3 meses).	Perfiles activos y número inicial de seguidores y publicaciones.
3. Diversificar el contenido en redes sociales.	Producir publicaciones variadas: videos, infografías, transmisiones en vivo, y reportajes temáticos.	Continuo.	Incremento en el alcance y participación en publicaciones diversas.
4. Impulsar el desarrollo turístico a través de redes sociales y la página web.	Crear contenido atractivo que destaque los atractivos culturales, históricos y naturales de Zempoala.	Mediano plazo (6 meses).	Incremento en interacciones relacionadas con turismo (likes, shares).

Cronograma

DESCRIPCIÓN	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Organización de espacios para recoger opiniones ciudadanas.		1er Foro		2do Foro								
Apertura de cuentas en TikTok e Instagram, y publicación inicial.		Inicio	Configuración y 1ra publicación									
Promoción de atractivos locales mediante redes y sitio web.			Diseño	Lanzamiento					Seguimiento			
Generación de publicaciones dinámicas y variadas.	Producción inicial					Producción adicional						
Análisis del alcance y efectividad de estrategias.							Seguimiento mensual			Análisis preliminar	Final Anual	



INDICADORES

INDICADORES

Secretaría Particular

Indicador 1.

FICHA DEL INDICADOR	
ELEMENTO	CARACTERÍSTICA
ÁREA RESPONSABLE	SECRETARÍA PARTICULAR
NOMBRE DEL TITULAR	TITULAR DE LA SECRETARÍA
NOMBRE DEL INDICADOR	SOLICITUDES ATENDIDAS
ALINEACION AL PED 2022 – 2028	ACUERDO 1 GOBIERNO, CERCANO, JUSTO Y HONESTO
ALINEACIÓN AL PMD	1.1. MEJORAR LA ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS BRINDANDO UN TRATO CÁLIDO Y HONESTO, DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE RESUELVA PROBLEMÁTICAS Y FOMENTE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
ALINEACIÓN ODS	ODS 16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS
DEFINICIÓN DEL INDICADOR	CANTIDAD DE SOLICITUDES ATENDIDAS
PERIODICIDAD	ANUAL
SENTIDO DEL INDICADOR	ASCENDENTE
DIMENSIONES A MEDIR	EFICACIA, EFICIENCIA
LÍNEA BASE	1
METAS PROGRAMADAS	1
METODO DE CALCULO	SUMA LA CANTIDAD DE SOLICITUDES ATENDIDAS = TOTAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS EN UN AÑO SP
UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

Coordinación de Giras y Eventos.

Indicador 2.

FICHA DEL INDICADOR	
ELEMENTO	CARACTERÍSTICA
ÁREA RESPONSABLE	COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS
NOMBRE DEL TITULAR	TITULAR DE LA COORDINACIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR	ORGANIZAR, SUPERVISAR Y COORDINAR LOS EVENTOS.
ALINEACION AL PED 2022 – 2028	ACUERDO 2. PARA EL BIENSTAR DEL PUEBLO
ALINEACIÓN AL PMD	ORGANIZAR EVENTOS CULTURALES Y TURISTICOS QUE GENEREN UN IMPACTO ECONOMICO POSITIVO EN LOS NEGOCIOS LOCALES.
ALINEACIÓN ODS	ODS 17 ALIANZAS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS
DEFINICIÓN DEL INDICADOR	CANTIDAD DE EVENTOS
PERIODICIDAD	ANUAL
SENTIDO DEL INDICADOR	ASCENDENTE
DIMENSIONES A MEDIR	EFICACIA, EFICIENCIA
LÍNEA BASE	150
METAS PROGRAMADAS	150
METODO DE CALCULO	SUMA LA CANTIDAD DE EVENTOS REALIZADOS = TOTAL DE EVENTOS HECHOS EN UN AÑO CGE
UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

Coordinación de Comunicación social

Indicador 3.

FICHA DEL INDICADOR	
ELEMENTO	CARACTERÍSTICA
ÁREA	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
RESPONSABLE	ALDO SANCHEZ BALTAZAR
NOMBRE DEL INDICADOR	ESPACIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL
ALINEACIÓN AL PED 2022 – 2028	ACUERDO 1 GOBIERNO, CERCAÑO, JUSTO Y HONESTO
ALINEACIÓN AL PMD	1.1. MEJORAR LA ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS BRINDANDO UN TRATO CÁLIDO Y HONESTO, DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE RESUELVA PROBLEMÁTICAS Y FOMENTE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
DESCRIPCIÓN	MIDE EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE COMUNICACIÓN SOCIAL
PERIODICIDAD	ANUAL
SENTIDO	ASCENDENTE
LÍNEA BASE	4 ACCIONES 100%
METAS	4 ACCIONES 100%
FÓRMULA	SUMA EL PORCENTAJE DE LAS ACCIONES ALCANZADAS EN COMUNICACIÓN SOCIAL
ALINEACIÓN ODS	ODS 16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (2024) <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm>
2. Ley Orgánica Municipal de Estado de Hidalgo (2025) https://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/leyes_cintillo/Ley%20Organica%20Municipal%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf
3. Reglamento Interior de la Administración Municipal de Zempoala.
4. Bando de Polcia y Buen Gobierno.

FIRMAS

AUTORIZÓ



MTRO. FRANCISCO SINUHÉ RAMÍREZ OVIEDO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ZEMPOALA, HIDALGO.

ELABORÓ


JAZMIN RAMÍREZ BARRERA
TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR



Vo. Bo.


ERICK GARCÍA MOGUEL
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO