



ZACATECAS DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

2026
EMIR

SECRETARÍA TÉCNICA





ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS TRIMESTRE: ENERO - MARZO 2026

SECRETARIA TÉCNICA
TITULAR: L.C.P.Y A.P. JUAN JOSÉ MARTÍNEZ ÁLVAREZ

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA TÉCNICA															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					SECRETARIA TÉCNICA															
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:											1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.				
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	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1	Apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente la Presidenta Municipal, con las áreas correspondientes	PATASP Porcentaje de Apoyo técnico que se ha brindado a servidores públicos	PROGRAMADO	PCMIREAP=(PMIR ER/PMIR ER)X100%																
			PATASP Porcentaje de Apoyo técnico que se ha brindado a servidores públicos.		2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	25			
			REALIZADO																	
			PATASP Porcentaje de Apoyo técnico que se ha brindado a servidores públicos realizadas.		2	2	2									6	25	19	24%	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

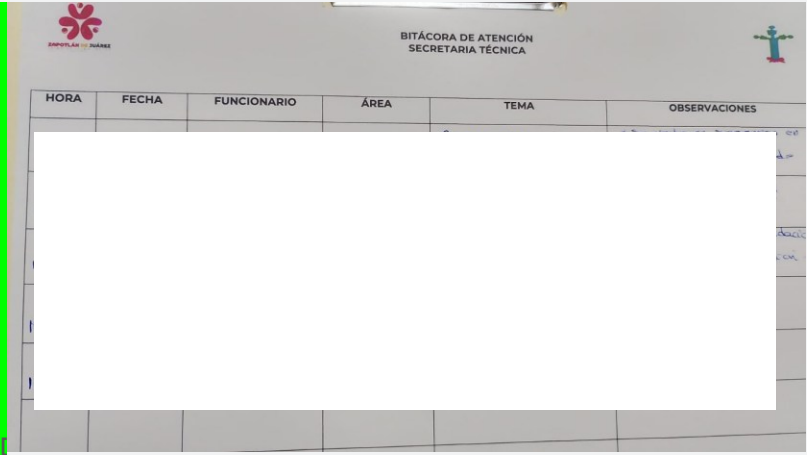
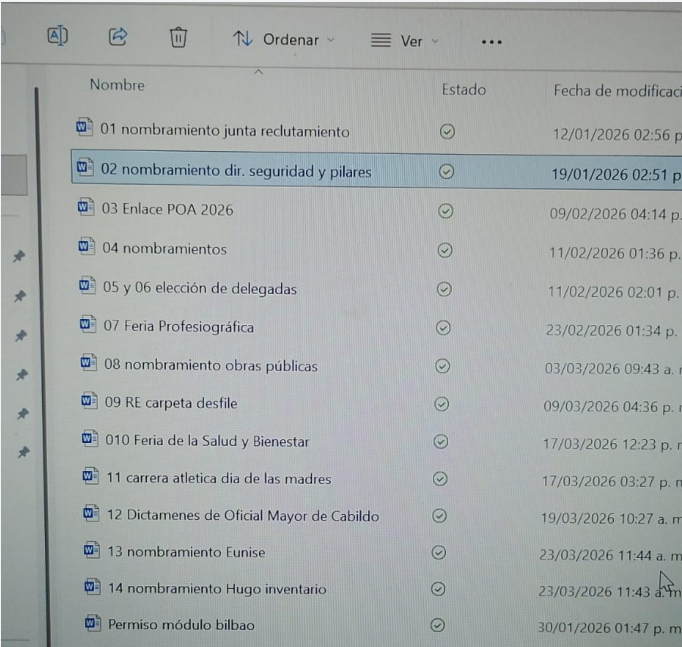
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 - APOYO TÉCNICO Y ASESORÍA QUE LE ENCOMIENDE EXPRESAMENTE LA PRESIDENTA MUNICIPAL, CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Presidenta Municipal, mismas que coordinará con el equipo especializado que tendrá a su cargo*

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: Oficina de secretaria Técnica, evidencia de las carpetas ejecutivas que se han turnado al área para su revisión.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina de la Secretaria Técnica, registro de quienes han solicitado revision de carpetas ejecutivas o asesoría técnica.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina de la Secretaria Técnica expedición de oficios, opiniones técnicas referentes a las carpetas ejecutivas o asesorías técnicas que se han solicitado por parte de la presidenta 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
⚠ 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: Asesoramiento y Apoyo Técnico que ha encomendado la Presidenta Municipal Constitucional a diversas áreas, pertenecientes a las 6 secretarías de la Administración Pública Municipal.	ZAPOTLÁN DE JUÁREZ BITÁCORA DE ATENCIÓN SECRETARIA TÉCNICA
JUSTIFICACIONES: Después de su registro, se lleva a cabo un análisis más profundo e el que se expide una opinión técnica.	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 6 secretarías de la Administración Pública Municipal	

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	Apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente la Presidenta Municipal, con las áreas correspondientes	25	6	19	24%

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%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA TÉCNICA															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					SECRETARIA TÉCNICA															
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:											1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.				
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	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A2	Revisión de carpetas ejecutivas y apoyo logistiv que encomiende la Presidenta Municipal	PRCEYAL Porcentaje de revisión de carpetas ejecutivas y apoyo logístico.	PROGRAMADO	PRCEYAL=(PRCEYAL/ PRCEYAL) x100%																
			PRCEYAL Porcentaje de revisión de carpetas ejecutivas y apoyo logístico.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12				
			REALIZADO																	
			PRCEYAL Porcentaje de revisión de carpetas ejecutivas y apoyo logístico.		1	1	1									3	12	9	25%	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

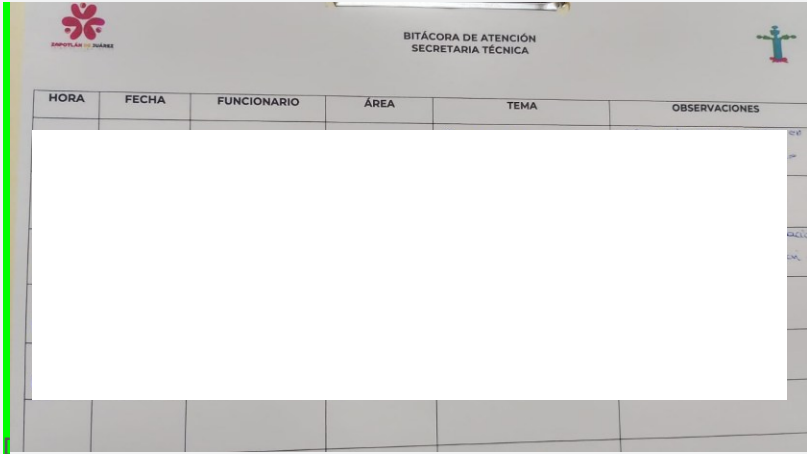
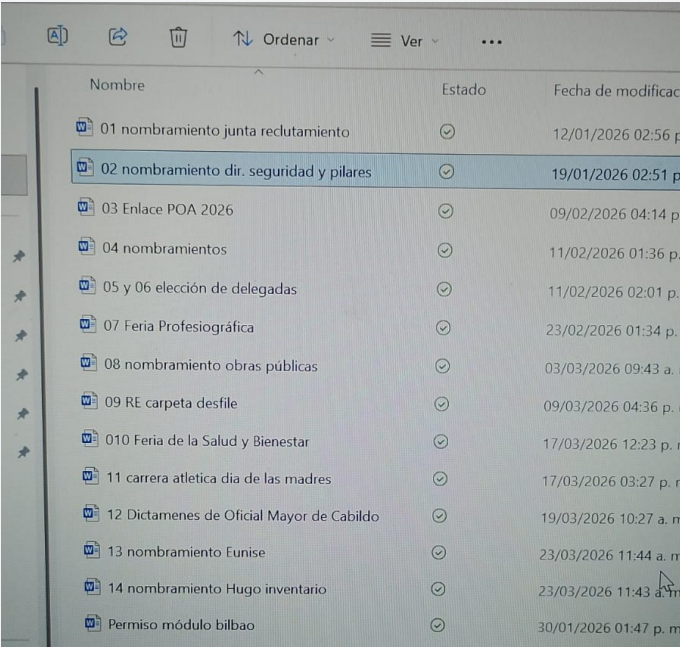
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A2- REVISION DE CARPETAS EJECUTIVAS Y APOYO QUE ENCOMIENDE LA PRESIDENTA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Presidenta Municipal, mismas que coordinará con el equipo especializado que tendrá a su cargo*

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: Oficina de secretaria Técnica, evidencia de las carpetas ejecutivas que se han turnado al área para su revisión.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina de la Secretaria Técnica, registro de quienes han solicitado revision de carpetas ejecutivas o asesoría técnica.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina de la Secretaria Técnica expedición de oficios, opiniones técnicas referentes a las carpetas ejecutivas o asesorías técnicas que se han solicitado por parte de la presidenta Municipal,
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

Δ 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: Asesoramiento y Apoyo Técnico que ha encomendado la Presidenta Municipal Constitucional a diversas áreas, pertenecientes a las 6 secretarías de la Administración Pública Municipal.	Zapotlán de Juárez BITÁCORA DE ATENCIÓN SECRETARÍA TÉCNICA ÁREA TEMA OBSERVACIONES
Justificaciones: Después de su registro, se lleva a cabo un análisis mas profundo e el que se expide una opinión técnica.	
Número de Beneficiarios Atendidos: Total: 6 secretarías de la Administración Publica Municipal	

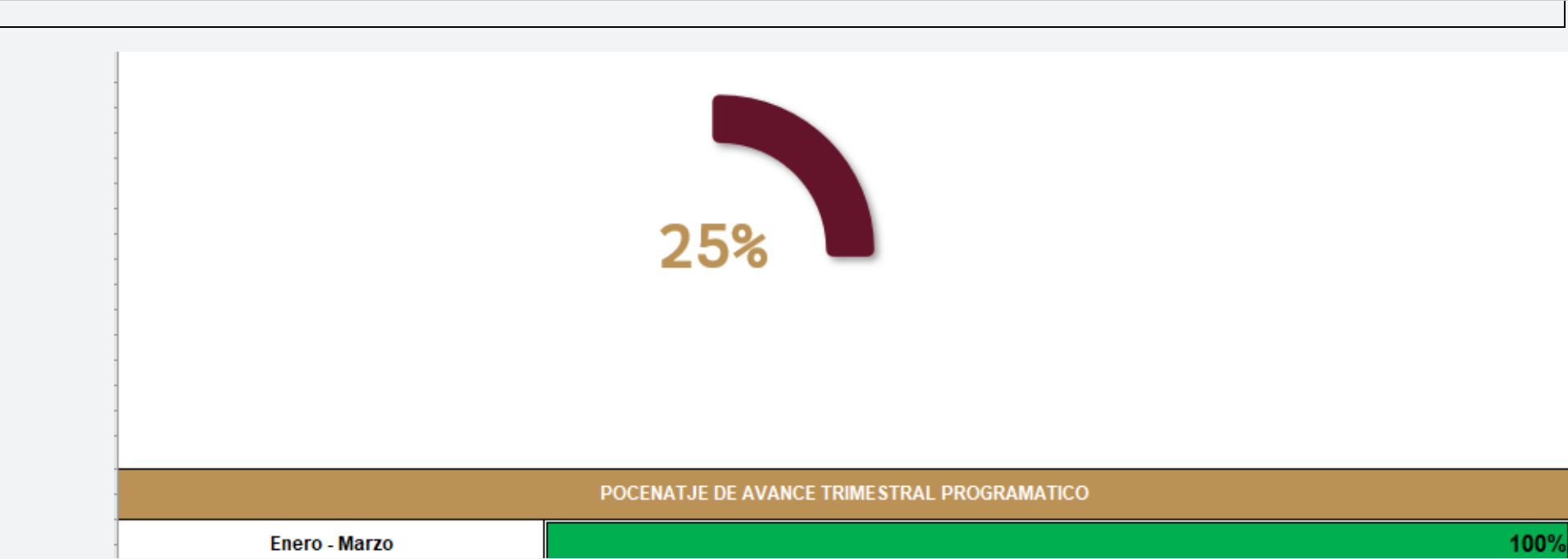
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	Revisión de carpetas ejecutivas y apoyo logística que encomiende la Presidenta Municipal	12	3	9	25%

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

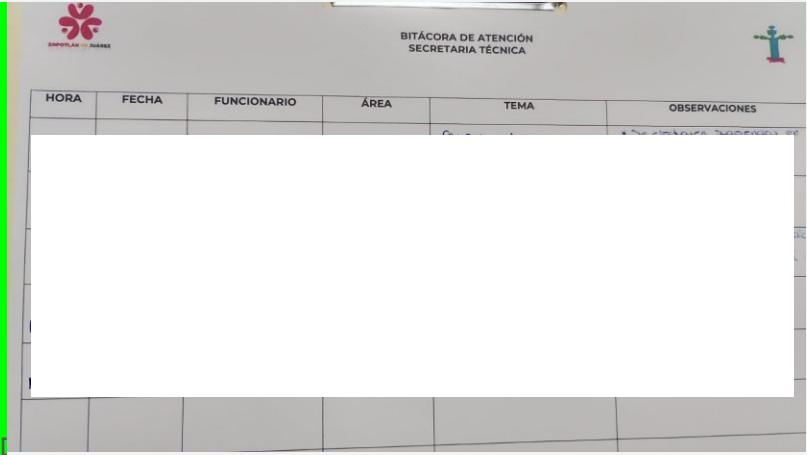
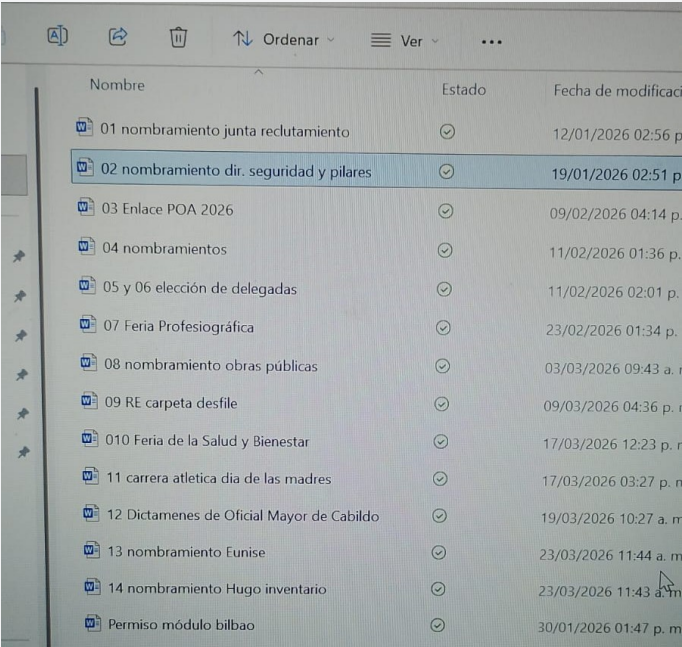


FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2026

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA TÉCNICA															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					SECRETARIA TÉCNICA															
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:											1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.				
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	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A3	Apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Presidenta Municipal a las áreas que integra la Administración Pública de Zapotlán de Juárez	PATAEPM Porcentaje de Apoyo técnico Y asesoría que encomiende la Presidenta Municipal..	PROGRAMADO	PATAEPM =(PATAEPM / PATAEPM) x100%																
			PATAEPM Porcentaje de Apoyo técnico Y asesoría que encomiende la Presidenta Municipal.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12			
			REALIZADO																	
			PATAEPM Porcentaje de Apoyo técnico Y asesoría que encomiende la Presidenta Municipal..		1	1	1									3	12	9	25%	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A3- APOYO TECNICO Y ASESORIA QUE LE ENCOMIENDE EXPRESAMENTE LA PRESIDENTA MUNICIPAL A LAS AREAS QUE INTEGRA LA ADMINITRACION PUBLICA DE ZAPOTLÁN DE JUAREZ		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: <i>Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Presidenta Municipal, mismas que coordinará con el equipo especializado que tendrá a su cargo</i>		
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: Oficina de secretaria Técnica, evidencia de las carpetas ejecutivas que se han turnado al área para su revisión.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina de la Secretaria Técnica, registro de quienes han solicitado revision de carpetas ejecutivas o asesoría técnica.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina de la Secretaria Técnica expedición de oficios, opiniones técnicas referentes a las carpetas ejecutivas o asesorías técnicas que se han solicitado por parte de la presidenta Municipal,
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

Δ 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).

[illegible]

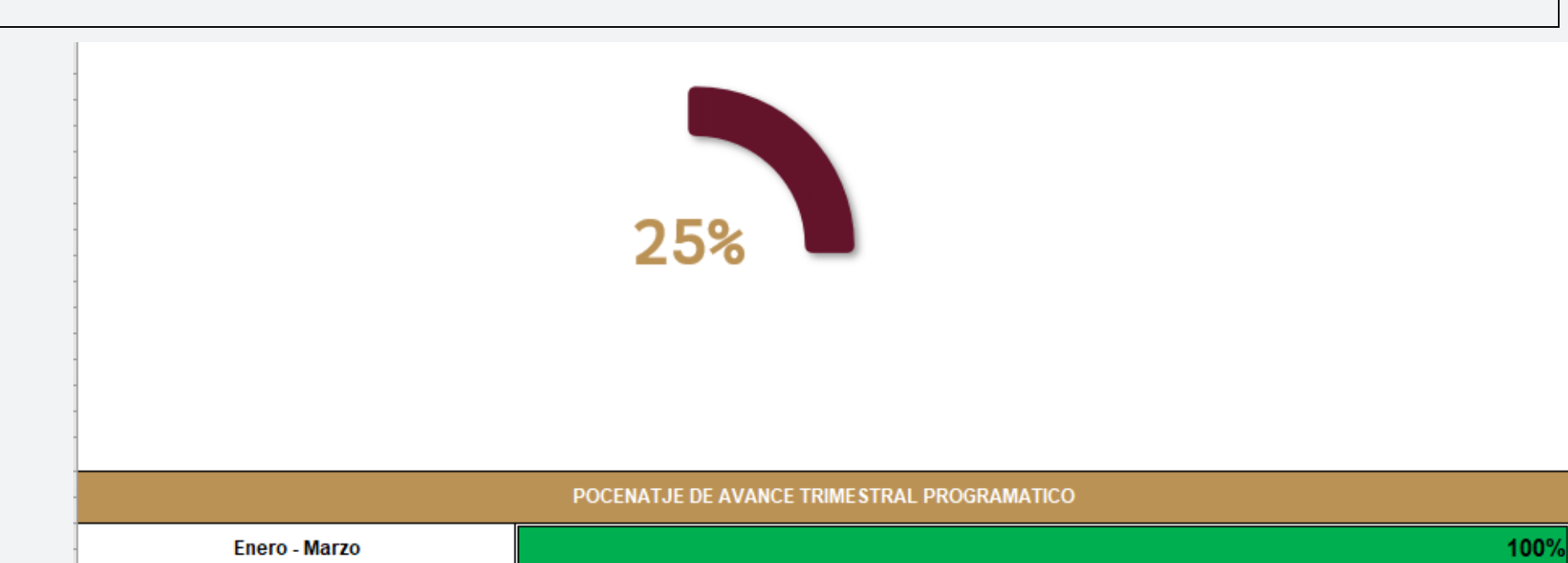
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	Apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Presidenta Municipal a las áreas que integra la Administración Pública de Zapotlán de Juárez	12	3	9	25%

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



UNA VEZ REVISADA LA ESTADÍSTICA DE MATRIZ DE INDICADORES DEBERÁ FIRMARSE POR LAS TRES INSTANCIAS PARA SU VALIDEZ		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
 L.C.P.Y.A.P. JUAN JOSÉ MARTÍNEZ ÁLVAREZ SECRETARIO TÉCNICO	 ING. ANA BELEM ARISTA VÁZQUEZ DIRECTORA DE PLANEACIÓN	 LIC. CYNTHIA ARELLANO MARTÍNEZ PRESIDENTA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ