



ZACATECAS DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

2026
EMIR

SECRETARÍA TÉCNICA





ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: ABRIL - JUNIO 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	2	2	2						12	13	48%		

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: En la imagen se muestra un oficio de entrega de Carpeta Ejecutiva para su debida revisión ppr parte de la Secretaria Técnica el 23 de junio.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: En muestra parte de la carpeta ejecutiva que entregaron para su revisión y que el secretario revisara para poder dar las observaciones al servidor público que lo solicito.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Al haber hecho la revisión a la Carpeta Ejecutiva se le dan las observaciones que se tuvieron al servidor publico que lo solicito.

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: En la imagen se muestra la Bitácora de atención del área en el que se registran los servidores públicos que han recibido atención en la Secretaria Técnica.	ZAPOTLÁN DE JUÁREZ TRANSFORMANDO JUNTOS 2024-2025 Bitácora de Atención Secretaria Técnica <table><tr><th>Hora</th><th>Fecha</th><th>Funcionario</th><th>Área</th><th>Tema</th></tr><tr><td>03:23</td><td>19/06/2026</td><td>Jose Montañó</td><td>Dirección de Juventud</td><td>consulta</td></tr><tr><td>03:23</td><td>19/06/2026</td><td>Kevin Bant</td><td>Secretaría Bienestar</td><td>consulta</td></tr><tr><td>03:44</td><td>19/06/2026</td><td>Angel Raul</td><td>Dirección de Cultura</td><td>consulta</td></tr><tr><td>03:10</td><td>22/06/2026</td><td>Kevin Bant</td><td>Secretaría Bienestar</td><td>consulta</td></tr><tr><td>03:10</td><td>22/06/2026</td><td>Angel Raul</td><td>Dirección de Cultura</td><td>consulta</td></tr><tr><td>3:58pm</td><td>23/06/2026</td><td>Alberto Orozco R/CS</td><td>Transparencia</td><td>consulta</td></tr><tr><td>4:09</td><td>23/06/2026</td><td>Kevin Bant</td><td>Secretaría Bienestar</td><td>consulta</td></tr></table>	Hora	Fecha	Funcionario	Área	Tema	03:23	19/06/2026	Jose Montañó	Dirección de Juventud	consulta	03:23	19/06/2026	Kevin Bant	Secretaría Bienestar	consulta	03:44	19/06/2026	Angel Raul	Dirección de Cultura	consulta	03:10	22/06/2026	Kevin Bant	Secretaría Bienestar	consulta	03:10	22/06/2026	Angel Raul	Dirección de Cultura	consulta	3:58pm	23/06/2026	Alberto Orozco R/CS	Transparencia	consulta	4:09	23/06/2026	Kevin Bant	Secretaría Bienestar	consulta
Hora	Fecha	Funcionario	Área	Tema																																					
03:23	19/06/2026	Jose Montañó	Dirección de Juventud	consulta																																					
03:23	19/06/2026	Kevin Bant	Secretaría Bienestar	consulta																																					
03:44	19/06/2026	Angel Raul	Dirección de Cultura	consulta																																					
03:10	22/06/2026	Kevin Bant	Secretaría Bienestar	consulta																																					
03:10	22/06/2026	Angel Raul	Dirección de Cultura	consulta																																					
3:58pm	23/06/2026	Alberto Orozco R/CS	Transparencia	consulta																																					
4:09	23/06/2026	Kevin Bant	Secretaría Bienestar	consulta																																					
JUSTIFICACIONES: N/A																																									
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 6 secretarias de la Administración Pública Municipal																																									

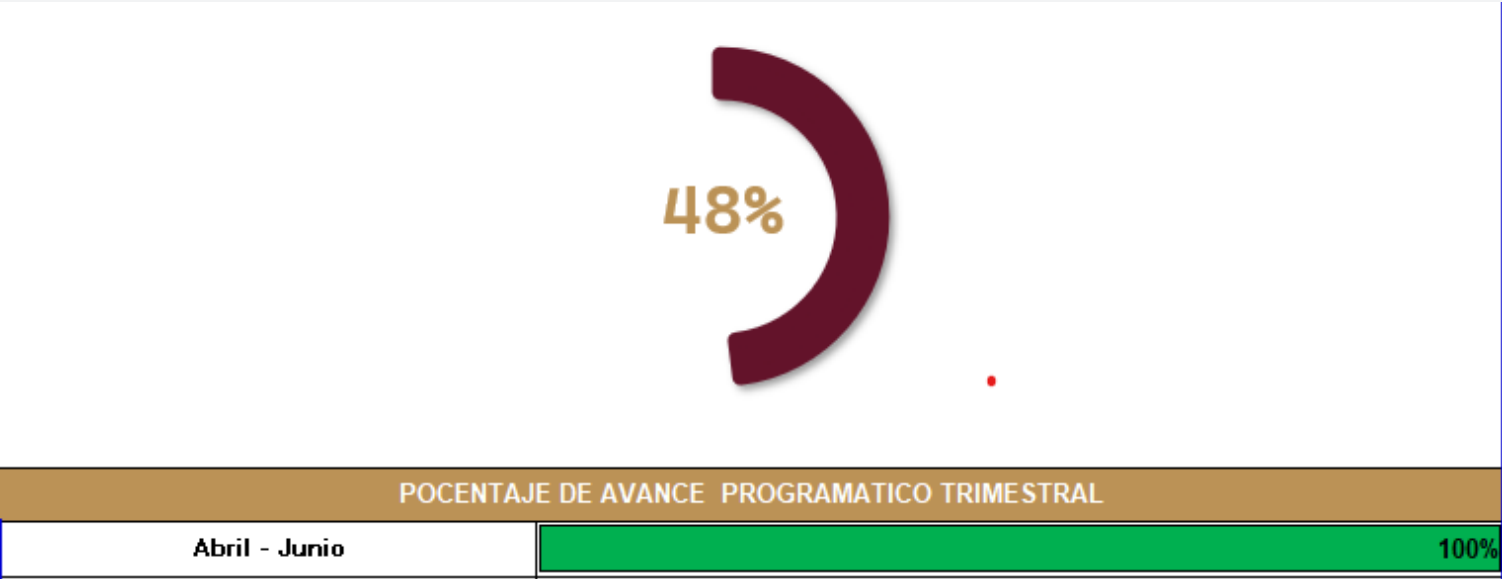
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	12	13	48%

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 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	2	2	2	2	2	2	2	2	2	21			
			REALIZADO																	
			PRCEYAL Porcentaje de revisión de carpetas ejecutivas y apoyo logístico.		1	1	1	2	2	2						9	12	43%		

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

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

Se muestra el ejemplo de una de las carpetas ejecutivas que se recibe de las distintas áreas que conforman las secretarías de la Administración Publica Municipal, en este caso de la Dirección de Salud y Sanidad, con fecha del 15 de junio.



EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

Al finalizar este proceso se emite una opinión técnica por parte de esta secretaria, para que tenga por escrito las recomendaciones, observaciones y mejoras para el área que envió su carpeta ejecutiva para revisión.



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

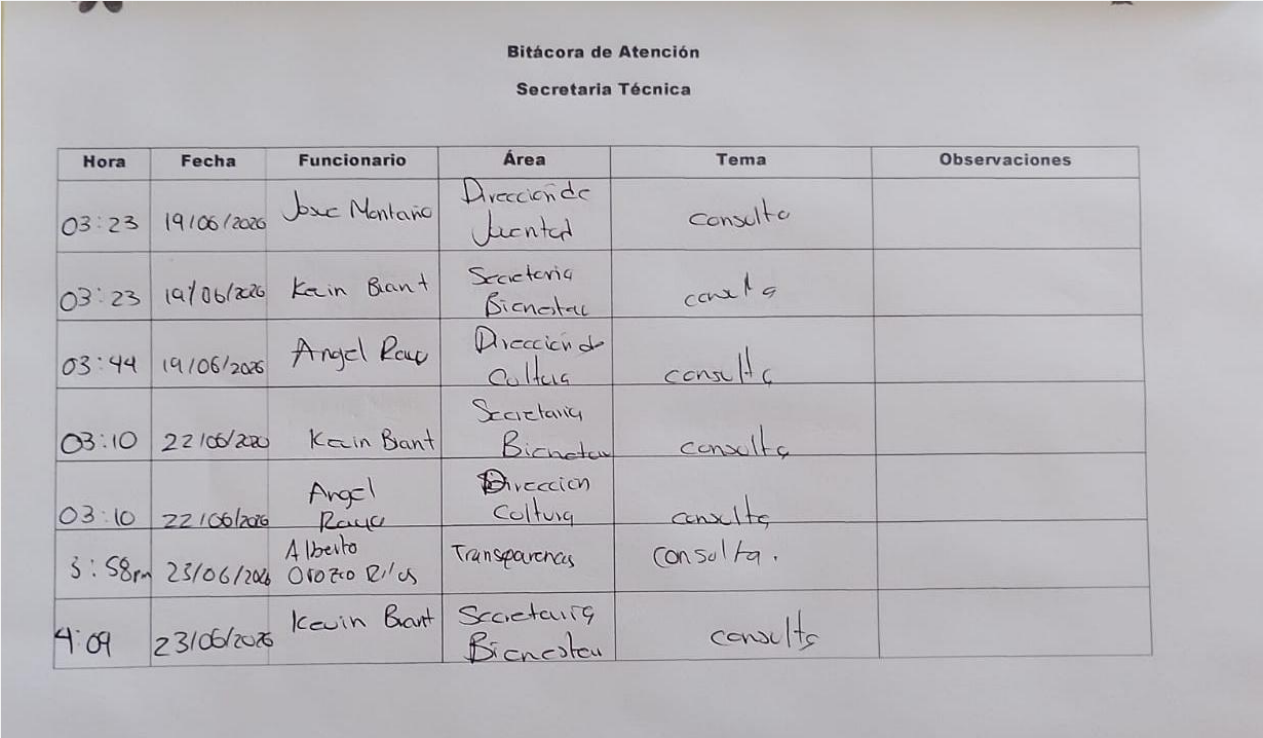
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

En la foto se muestra al titular de la secretaria en uno de los eventos de las áreas que envió su carpeta ejecutiva y el día de su evento, se contribuyó apoyando al área en su coordinación.



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: En la siguiente foto, se muestra la lista parte de los servidores públicos que han ido a entregar su carpeta ejecutiva de alguno de sus eventos, para su respectiva revisión.	 <table><thead><tr><th>Hora</th><th>Fecha</th><th>Funcionario</th><th>Área</th><th>Tema</th><th>Observaciones</th></tr></thead><tbody><tr><td>03:23</td><td>19/06/2026</td><td>Jose Montano</td><td>Dirección de Juventud</td><td>consulta</td><td></td></tr><tr><td>03:23</td><td>19/06/2026</td><td>Kevin Bant</td><td>Secretaría Bicentenario</td><td>consulta</td><td></td></tr><tr><td>03:44</td><td>19/06/2026</td><td>Angel Razo</td><td>Dirección de Cultura</td><td>consulta</td><td></td></tr><tr><td>03:10</td><td>22/06/2026</td><td>Kevin Bant</td><td>Secretaría Bicentenario</td><td>consulta</td><td></td></tr><tr><td>03:10</td><td>22/06/2026</td><td>Angel Razo</td><td>Dirección de Cultura</td><td>consulta</td><td></td></tr><tr><td>3:58pm</td><td>23/06/2026</td><td>Alberto Orozco Ruiz</td><td>Transparencia</td><td>consulta</td><td></td></tr><tr><td>4:09</td><td>23/06/2026</td><td>Kevin Bant</td><td>Secretaría Bicentenario</td><td>consulta</td><td></td></tr></tbody></table>	Hora	Fecha	Funcionario	Área	Tema	Observaciones	03:23	19/06/2026	Jose Montano	Dirección de Juventud	consulta		03:23	19/06/2026	Kevin Bant	Secretaría Bicentenario	consulta		03:44	19/06/2026	Angel Razo	Dirección de Cultura	consulta		03:10	22/06/2026	Kevin Bant	Secretaría Bicentenario	consulta		03:10	22/06/2026	Angel Razo	Dirección de Cultura	consulta		3:58pm	23/06/2026	Alberto Orozco Ruiz	Transparencia	consulta		4:09	23/06/2026	Kevin Bant	Secretaría Bicentenario	consulta	
Hora	Fecha	Funcionario	Área	Tema	Observaciones																																												
03:23	19/06/2026	Jose Montano	Dirección de Juventud	consulta																																													
03:23	19/06/2026	Kevin Bant	Secretaría Bicentenario	consulta																																													
03:44	19/06/2026	Angel Razo	Dirección de Cultura	consulta																																													
03:10	22/06/2026	Kevin Bant	Secretaría Bicentenario	consulta																																													
03:10	22/06/2026	Angel Razo	Dirección de Cultura	consulta																																													
3:58pm	23/06/2026	Alberto Orozco Ruiz	Transparencia	consulta																																													
4:09	23/06/2026	Kevin Bant	Secretaría Bicentenario	consulta																																													
JUSTIFICACIONES: N/A																																																	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 6 secretarías de la Administración Pública Municipal																																																	

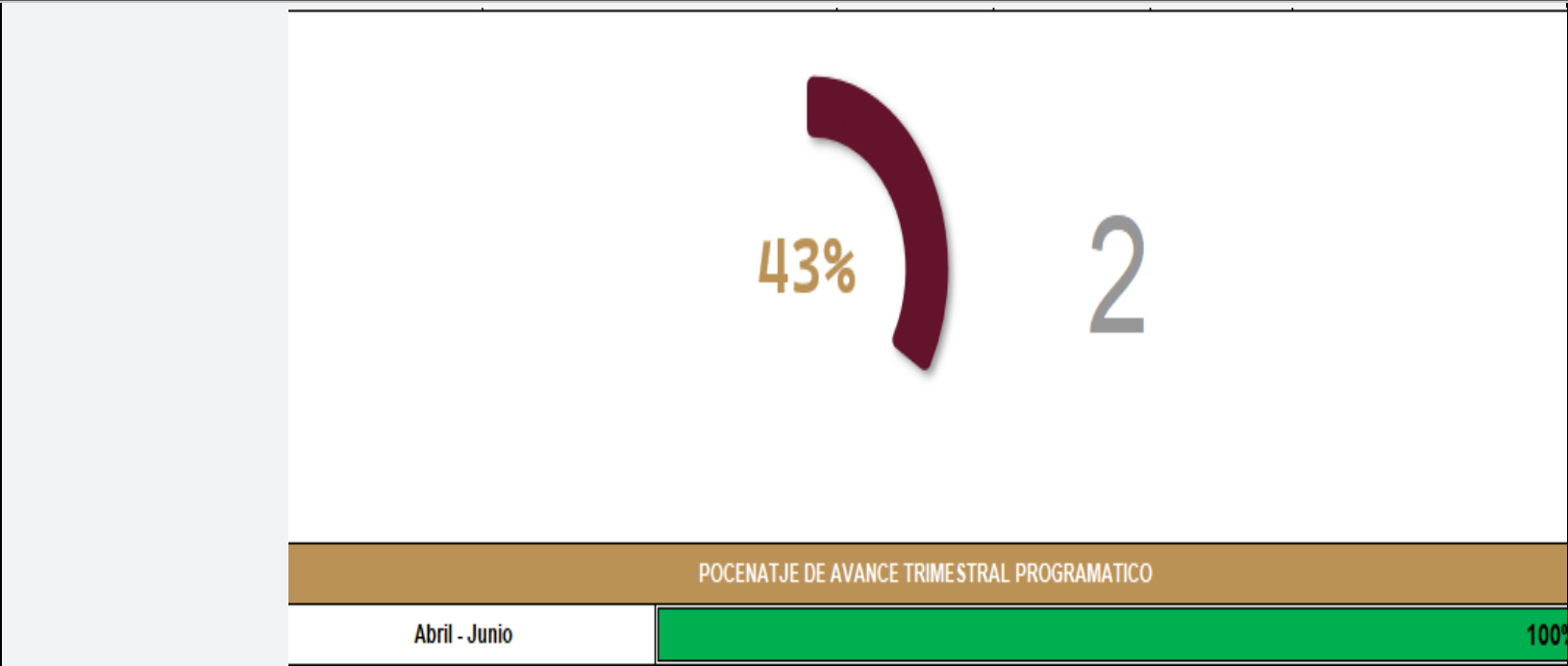
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 A2	Revisión de carpetas ejecutivas y apoyo logística que encomiende la Presidenta Municipal	21	9	12	43%

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	4	4	4	4	4	4	4	4	4	39			
			REALIZADO																	
			PATAEPM Porcentaje de Apoyo técnico Y asesoría que encomiende la Presidenta Municipal..		1	1	1	4	4	4								15	24	38%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

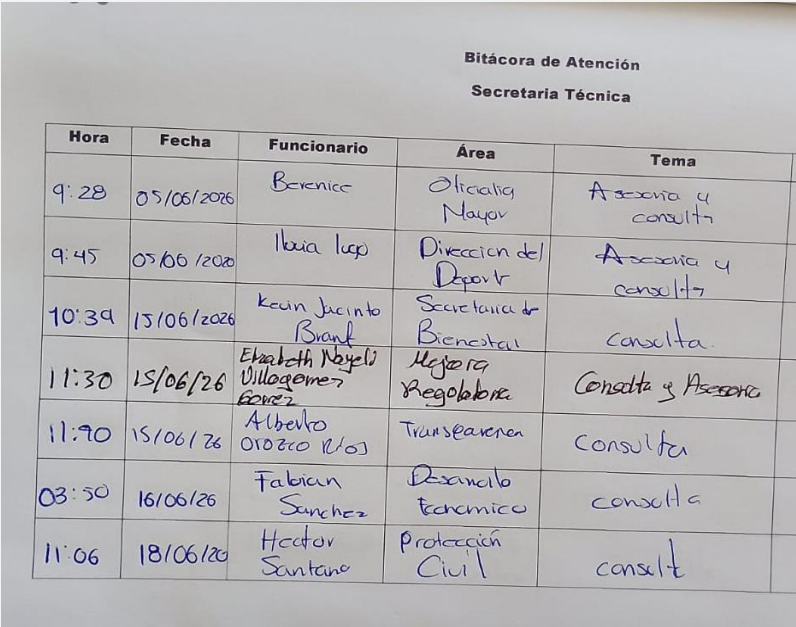
C1 A3- APOYO TECNICO Y ASESORIA QUE LE ENCOMIENDE EXPRESAMENTE LA PRESIDENTA MUNICIPAL A LAS AREAS QUE INTEGRA LA ADMINITRACION PUBLICA DE ZAPOTLÁN DE JUAREZ

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: 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

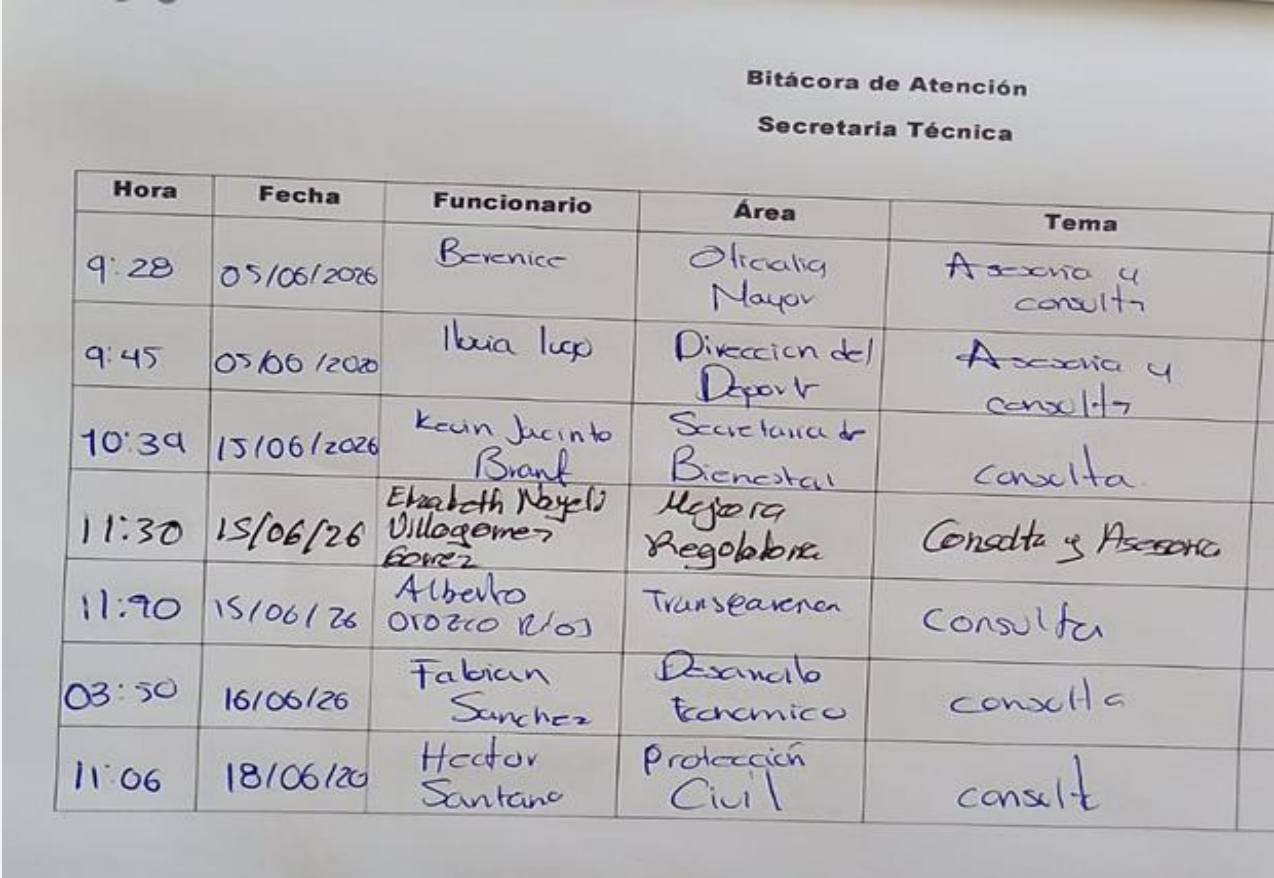
- ✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
- ✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
- ✓ No se aceptan capturas de pantalla.

⚠ **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 la Secretaría Técnica en la que se encuentra asesorando a un servidor publico de la Administración de Zapotlán de Juárez, con fechab del 15 de junio.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Al terminar la asesoría se brinda una opinión técnica por escrito, para tener las recomendaciones por escrito.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Al salir de la oficina del secretario se pide que el servidor público que recibió la asesoría se pueda registrar en la “Bitácora de Atención de la Secretaria Técnica”
		

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: En la siguiente foto, se muestra la lista de servidores públicos que han ido a la Secretaría Técnica por una asesoría.	 <table><thead><tr><th>Hora</th><th>Fecha</th><th>Funcionario</th><th>Área</th><th>Tema</th></tr></thead><tbody><tr><td>9:28</td><td>05/06/2026</td><td>Berenice</td><td>Oficial Mayor</td><td>Asesoría y consulta</td></tr><tr><td>9:45</td><td>05/06/2026</td><td>Ibaia Lopez</td><td>Dirección del Deporte</td><td>Asesoría y consulta</td></tr><tr><td>10:39</td><td>15/06/2026</td><td>Kevin Jacinto Brant</td><td>Secretaría de Bienestar</td><td>consulta</td></tr><tr><td>11:30</td><td>15/06/26</td><td>Elizabeth Nayeli Villegas Gomez</td><td>Mejora Regulatoria</td><td>Consulta y Asesoría</td></tr><tr><td>11:40</td><td>15/06/26</td><td>Alberko Orozco R/Os</td><td>Transparencia</td><td>Consulta</td></tr><tr><td>03:50</td><td>16/06/26</td><td>Fabian Sanchez</td><td>Desarrollo Economico</td><td>consulta</td></tr><tr><td>11:06</td><td>18/06/20</td><td>Hector Santana</td><td>Protección Civil</td><td>consulta</td></tr></tbody></table>	Hora	Fecha	Funcionario	Área	Tema	9:28	05/06/2026	Berenice	Oficial Mayor	Asesoría y consulta	9:45	05/06/2026	Ibaia Lopez	Dirección del Deporte	Asesoría y consulta	10:39	15/06/2026	Kevin Jacinto Brant	Secretaría de Bienestar	consulta	11:30	15/06/26	Elizabeth Nayeli Villegas Gomez	Mejora Regulatoria	Consulta y Asesoría	11:40	15/06/26	Alberko Orozco R/Os	Transparencia	Consulta	03:50	16/06/26	Fabian Sanchez	Desarrollo Economico	consulta	11:06	18/06/20	Hector Santana	Protección Civil	consulta
Hora	Fecha	Funcionario	Área	Tema																																					
9:28	05/06/2026	Berenice	Oficial Mayor	Asesoría y consulta																																					
9:45	05/06/2026	Ibaia Lopez	Dirección del Deporte	Asesoría y consulta																																					
10:39	15/06/2026	Kevin Jacinto Brant	Secretaría de Bienestar	consulta																																					
11:30	15/06/26	Elizabeth Nayeli Villegas Gomez	Mejora Regulatoria	Consulta y Asesoría																																					
11:40	15/06/26	Alberko Orozco R/Os	Transparencia	Consulta																																					
03:50	16/06/26	Fabian Sanchez	Desarrollo Economico	consulta																																					
11:06	18/06/20	Hector Santana	Protección Civil	consulta																																					
JUSTIFICACIONES: Se registra a quien ha ido por una asesoría a la Secretaría Técnica.																																									
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 6 secretarias de la Administración Pública Municipal																																									

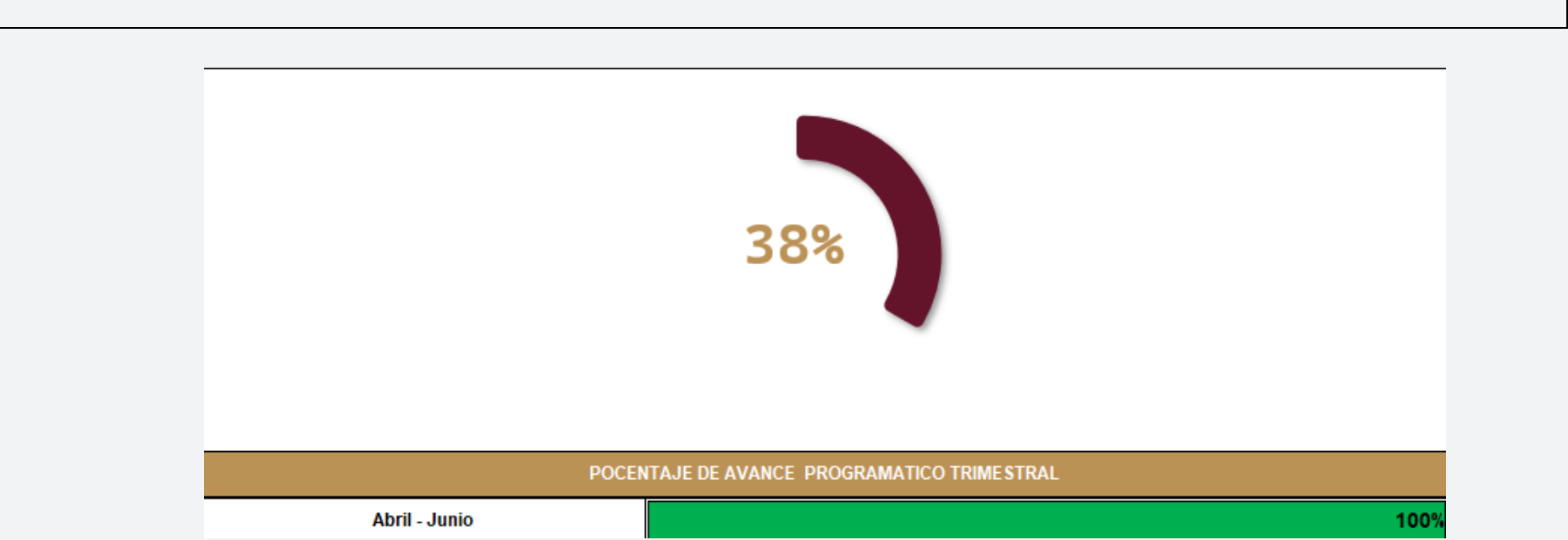
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 A3	Apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Presidenta Municipal a las áreas que integra la Administración Pública de Zapotlán de Juárez	39	15	24	38%

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