ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

2026

EMIR

SECRETARÍA TÉCNICA

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: JULIO - SEPTIEMBRE 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	PROGRAMADO 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 PATASP Porcentaje de Apoyo técnico que se ha brindado a servidores públicos.	PCMIREAP=(PMIR ER/PMIRER)X100%	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	25	19	6	76%
			REALIZADO PATASP Porcentaje de Apoyo técnico que se ha brindado a servidores públicos realizadas.		2	2	2	2	2	2	2	2	3				19			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

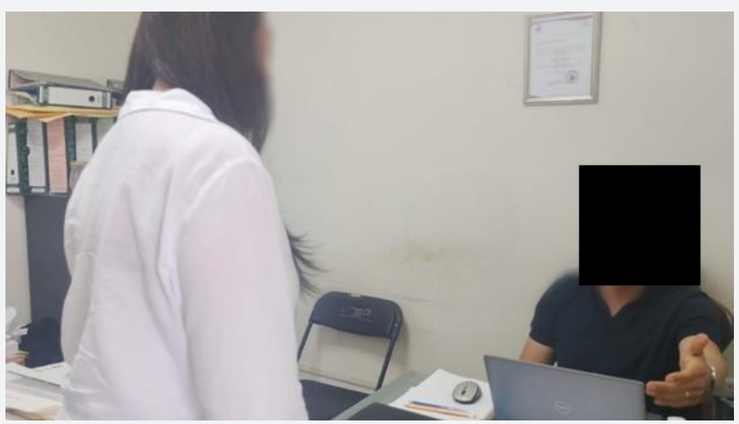
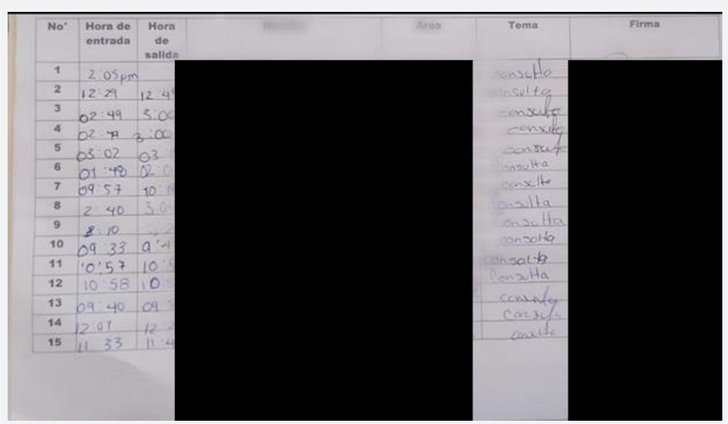
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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 al servidor publico entrando a la oficina del Secretario Técnico para preguntar una duda que tiene sobre su área y así recibir asesoría del tema.**	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** En la imagen se muestra al servidor público recibiendo asesoría por parte del secretario Técnico. .	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** En esta imagen se muestra el registro del servidor público que recibió asesoría sobre el tema que tenia dudas en su área.
		

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:

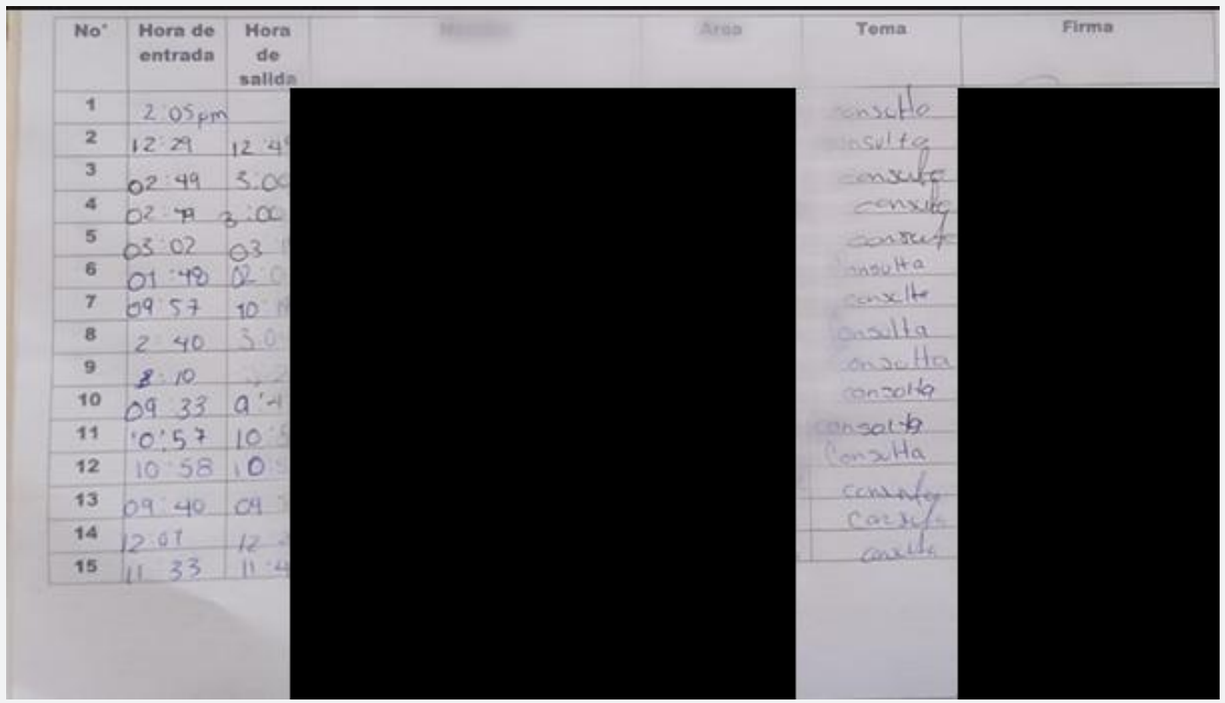
En la imagen se muestra la Bitácora de atención del área en el que se registran los servidores públicos que han recibido atención en la Secretaria Técnica.

JUSTIFICACIONES:

Al recibir una asesoría técnica los servidores públicos deben de hacer su registro en la bitácora de atención de la secretaria.

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 6 secretarias de la Administración Pública Municipal



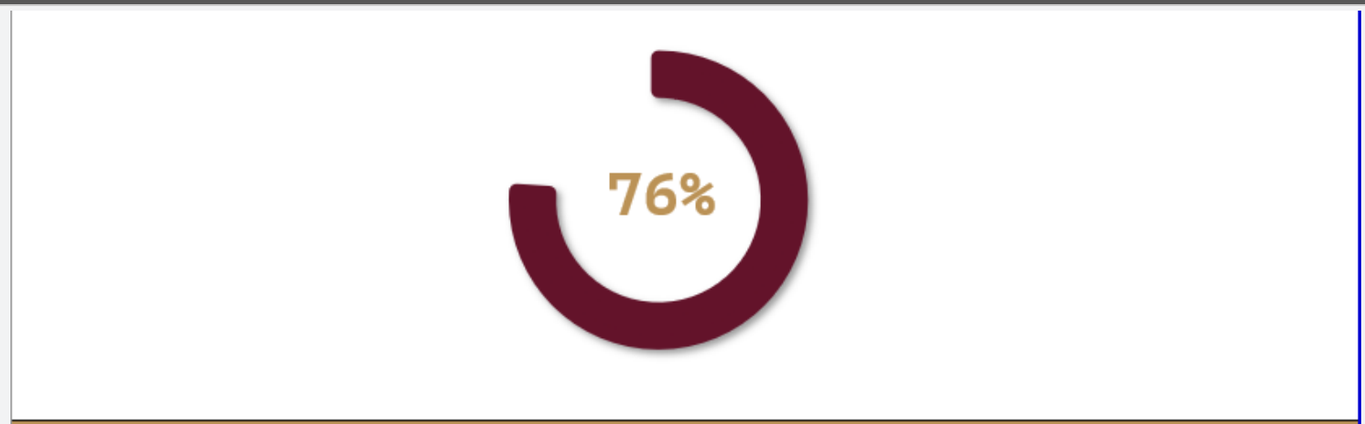
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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**	**19**	**6**	**76%**

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	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A1	Coordinar la integración del informe anual de gobierno de la persona titular del Ejecutivo Municipal.	**PPCIA Porcentaje de participación en la coordinación del informe anual.**	**PROGRAMADO** **PPCIA Porcentaje de participación en la coordinación del informe anual**	**PPCIA =(PPCIA / PPCIA) x100%**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**	**0**	**100%**
			REALIZADO **PPCIA Porcentaje de participación en la coordinación del informe anual realizado**		**0**	**0**	**0**	0	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**1**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

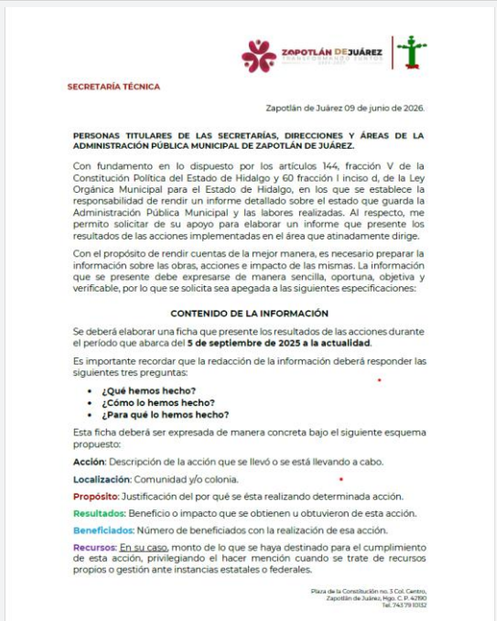
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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 que se entregó a todas las áreas para la recaudación de datos de sus actividades para la creación de la glosa.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Se muestra solo la primera parte del ejemplo de la información que otorgaban las distintas áreas de la administración publica municipal.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** En esta imagen muestra la ejecución del evento, ya con las recomendaciones que se dieron por parte de la Secretaria Técnica.
		

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

SECRETARÍA TÉCNICA

Zapotlán de Juárez 09 de junio de 2026.

PERSONAS TITULARES DE LAS SECRETARÍAS, DIRECCIONES Y ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 144, fracción V de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 60 fracción I inciso d, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, en los que se establece la responsabilidad de rendir un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. Al respecto, me permito solicitar de su apoyo para elaborar un informe que presente los resultados de las acciones implementadas en el área que atinadamente dirige.

Con el propósito de rendir cuentas de la mejor manera, es necesario preparar la información sobre las obras, acciones e impacto de las mismas. La información que se presente debe expresarse de manera sencilla, oportuna, objetiva y verificable, por lo que se solicita sea apegada a las siguientes especificaciones:

CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN

Se deberá elaborar una ficha que presente los resultados de las acciones durante el período que abarca del **5 de septiembre de 2025 a la actualidad**.

Es importante recordar que la redacción de la información deberá responder las siguientes tres preguntas:

- **¿Qué hemos hecho?**
- **¿Cómo lo hemos hecho?**
- **¿Para qué lo hemos hecho?**

Esta ficha deberá ser expresada de manera concreta bajo el siguiente esquema propuesto:

Acción: Descripción de la acción que se llevó o se está llevando a cabo.

Localización: Comunidad y/o colonia.

Propósito: Justificación del por qué se ésta realizando determinada acción.

Resultados: Beneficio o impacto que se obtienen u obtuvieron de esta acción.

Beneficiados: Número de beneficiados con la realización de esa acción.

Recursos: En su caso, monto de lo que se haya destinado para el cumplimiento de esta acción, privilegiando el hacer mención cuando se trate de recursos propios o gestión ante instancias estatales o federales.

Plaza de la Constitución no. 3 Col. Centro, Zapotlán de Juárez, Hgo. C. P. 42780
Tel. 743 79 10132

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

HIDALGO

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO., A 15 DE JULIO DEL 2026.

OF.NO. MZJ/SPM//2026

Asunto: informe de actividades diarias.

[redacted]

El que suscribe, C. Guillermo Cruz Hernández, Director de Servicios Públicos Municipales de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, por medio del presente envío un cordial saludo y, a su vez, me permito informar las actividades realizadas dentro del polígono que comprende las localidades de Acayuca, San Pedro Huaquilpan y Zapotlán de Juárez, en cumplimiento del **Acuerdo 4. Desarrollo sostenible e infraestructura sólida y transformadora para Zapotlán**, y en atención al eje estratégico **4.1.3 Fortalecer la infraestructura eléctrica y la conectividad digital, garantizando servicios eficientes, mejorando la calidad de vida de las y los Zapotlanenses**, el Gobierno Municipal de Zapotlán de Juárez orientó sus esfuerzos a consolidar una infraestructura pública más eficiente, segura y sostenible, priorizando las zonas con mayor rezago y fortaleciendo la prestación de los servicios básicos.

Como parte de este compromiso, y en apego a la estrategia **4.1.3.1 Ampliar la cobertura y mejorar la eficiencia de los servicios de electrificación y alumbrado público, priorizando zonas con mayor rezago**, la Dirección de Servicios Públicos Municipales implementó durante el periodo comprendido del 5 de septiembre de 2025 a agosto de 2026 un conjunto de acciones enfocadas en el mantenimiento, conservación y modernización de la infraestructura eléctrica

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:

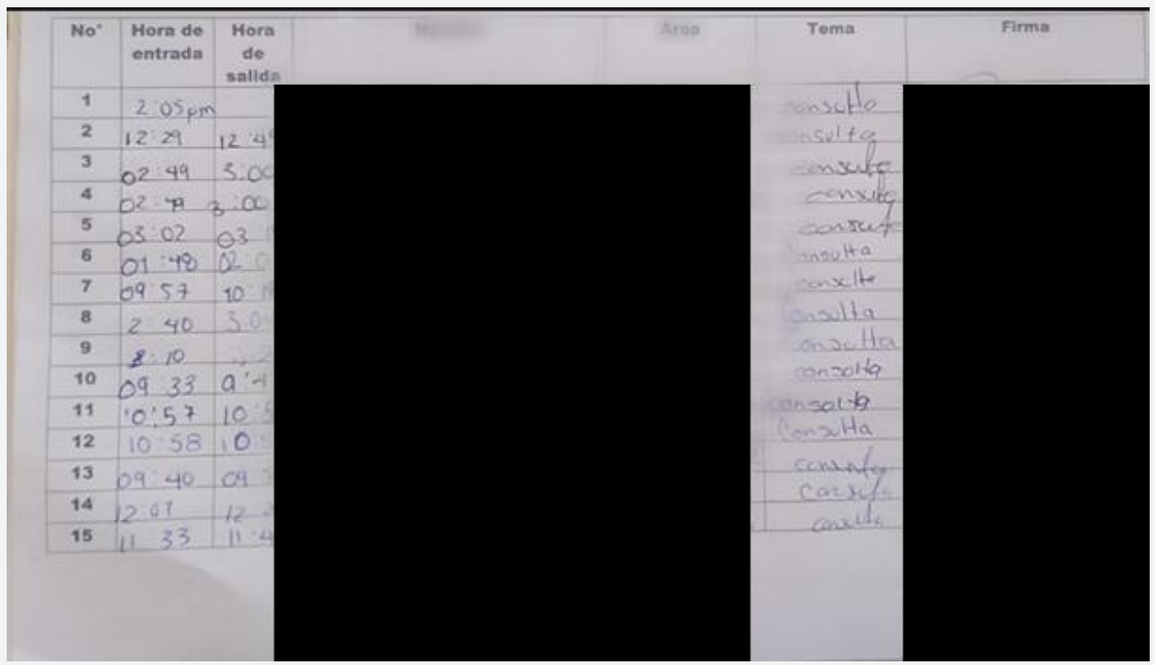
En la imagen se muestra la Bitácora de atención del área en el que se registran los servidores públicos que han recibido atención en la Secretaria Técnica.

JUSTIFICACIONES:

Al recibir una asesoría técnica los servidores públicos deben de hacer su registro en la bitácora de atención de la secretaria.

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 6 secretarias de la Administración Pública Municipal



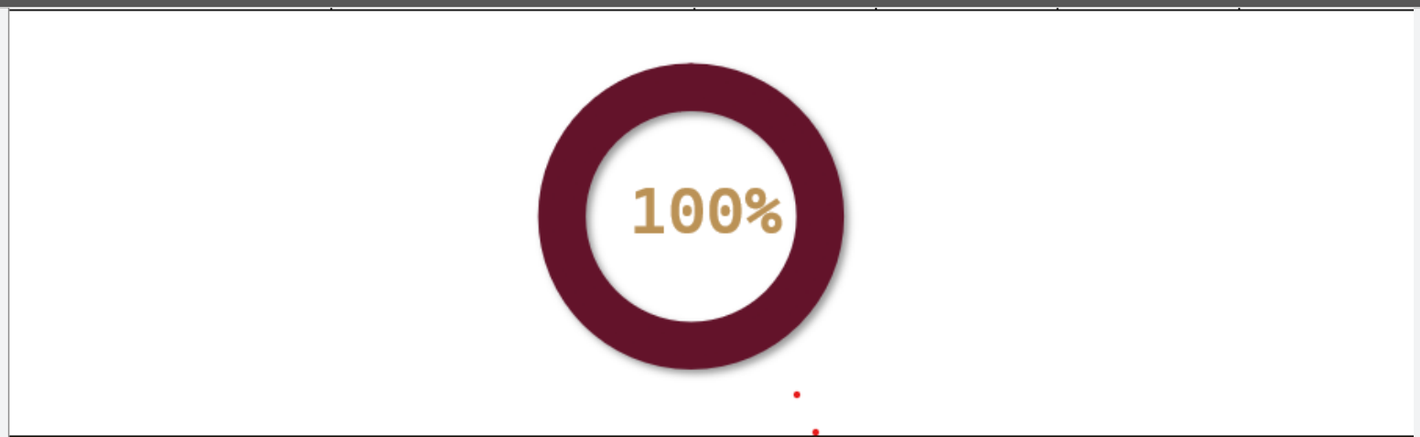
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	**1**	**1**	**0**	**100%**

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	0%
Abril - Junio	0%
Julio - Septiembre	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	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A2	Revisión de carpetas ejecutivas y apoyo logístico que encomiende la Presidenta Municipal	PRCEYAL Porcentaje de revisión de carpetas ejecutivas y apoyo logístico.	PROGRAMADO PRCEYAL Porcentaje de revisión de carpetas ejecutivas y apoyo logístico.	PRCEYAL=(PRCEYAL/ PRCEYAL) x100%	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	21	15	6	71%
			REALIZADO PRCEYAL Porcentaje de revisión de carpetas ejecutivas y apoyo logístico.		1	1	1	2	2	2	2	2	2				15			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

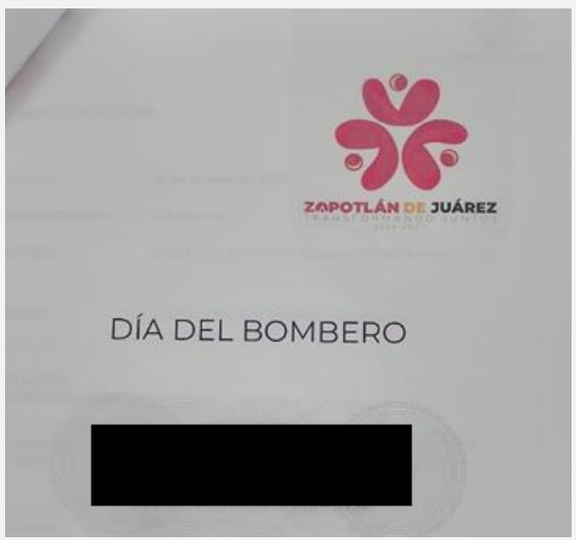
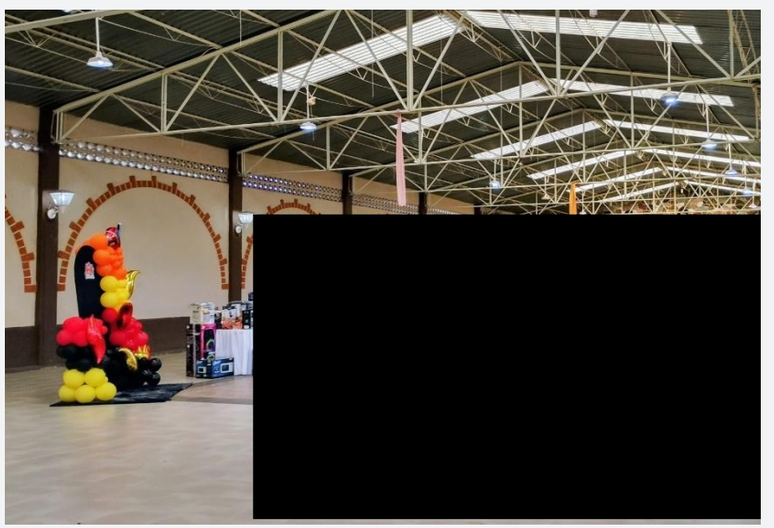
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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: Se muestra el ejemplo de una de las carpetas ejecutivas que se recibe de las distintas áreas que conforman las secretarias de la Administración Publica Municipal, em este caso de Oficialía Mayor.	**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.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** En la foto se muestra al titular de la secretaria en uno de los eventos del área 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

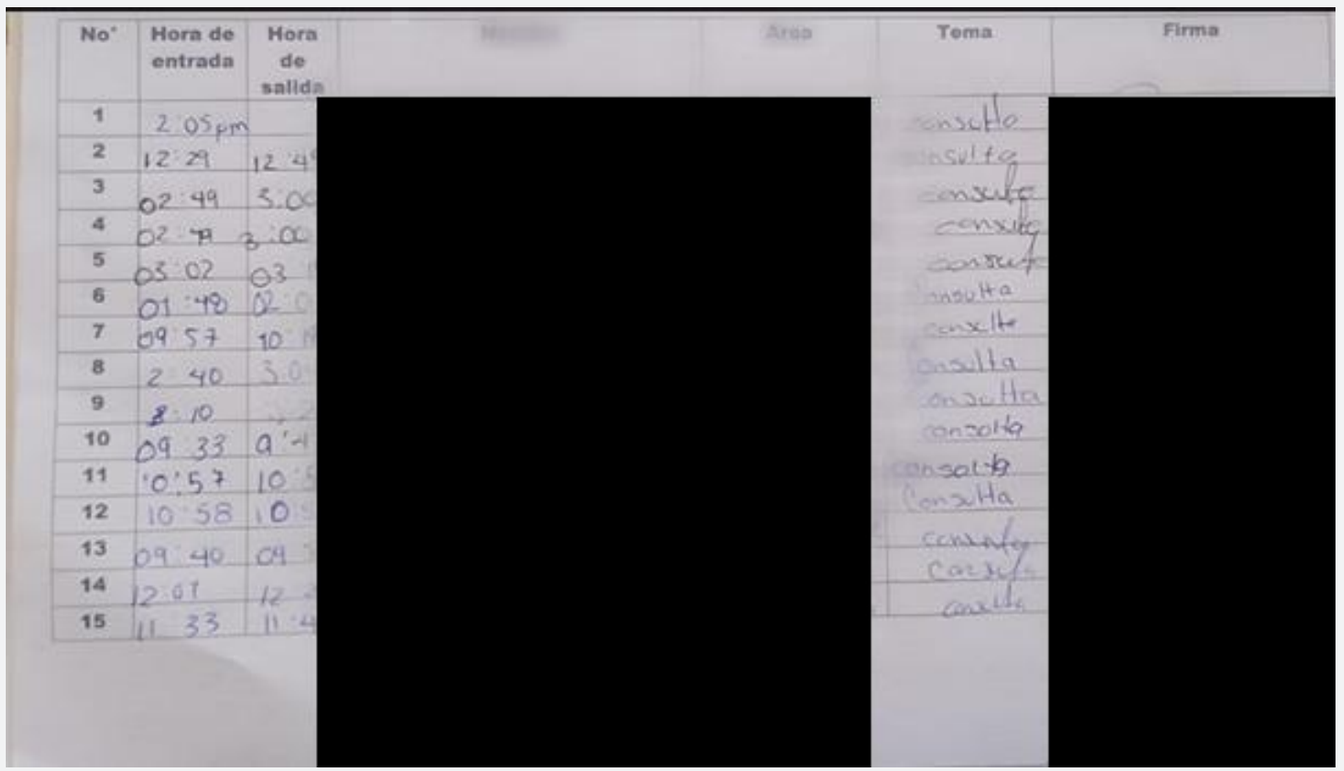
AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

⚠ **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 parte de los servidores públicos que han ido a entregar su carpeta ejecutiva de alguno de sus eventos, para su respectiva revisión.



JUSTIFICACIONES:
Se registra a quien entrega la carpeta ejecutiva a la secretaria, para su respectiva revisión.

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 6 secretarias de la Administración Pública Municipal

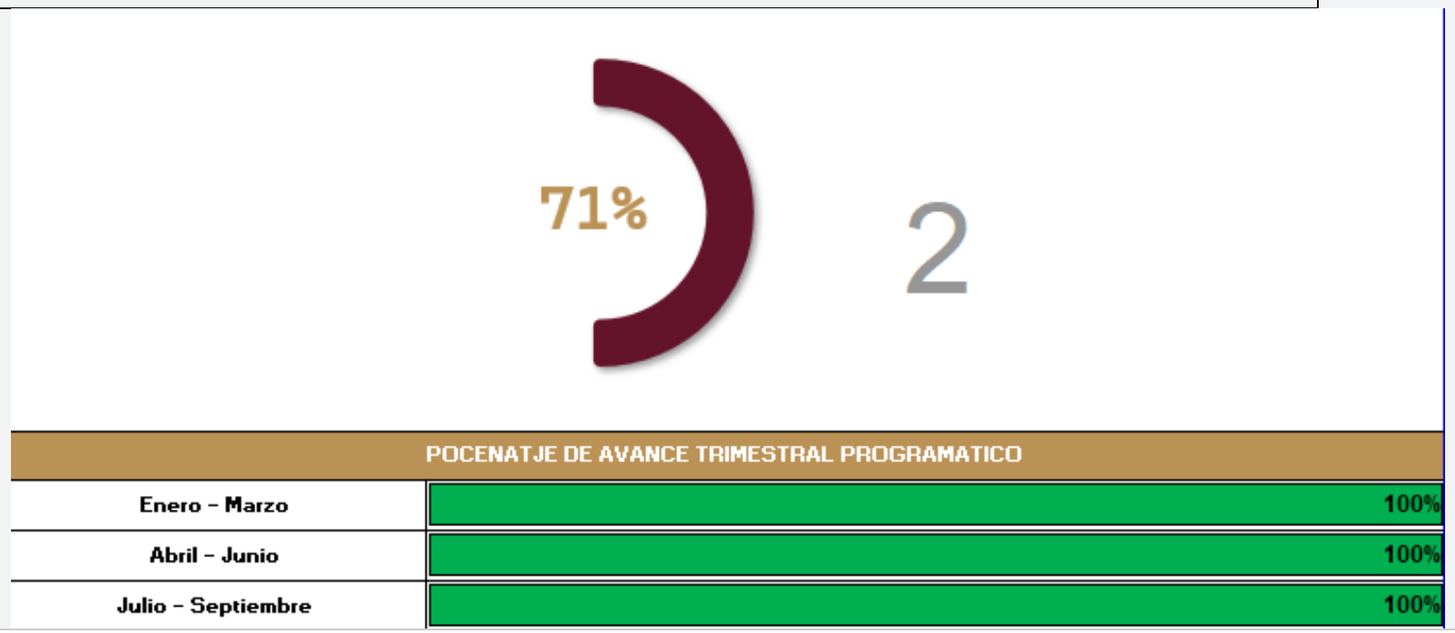
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 A2	Revisión de carpetas ejecutivas y apoyo logística que encomiende la Presidenta Municipal	**21**	**15**	**6**	**71%**

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	PROGRAMADO 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 Porcentaje de Apoyo técnico Y asesoría que encomiende la Presidenta Municipal.	PATAEPM =(PATAEPM / PATAEPM) x100%	1	1	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	39	27	12	69%
			REALIZADO PATAEPM Porcentaje de Apoyo técnico Y asesoría que encomiende la Presidenta Municipal..		1	1	1	4	4	4	4	4	4				27			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

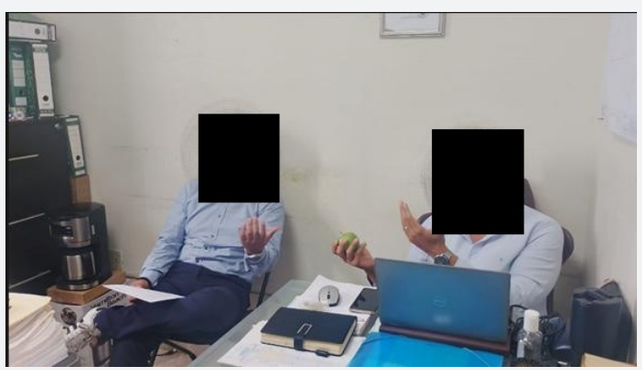
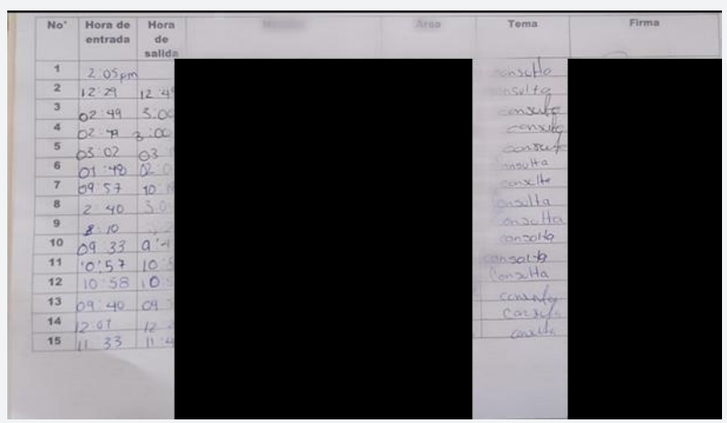
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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 Secretaria Técnica en la que va ingresa un servidor publico de la Administración de Zapotlán de Juárez, solicitando asesoría de un tema de su área.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** En la foto se muestra al servidor publico recibiendo asesoría, referente a la duda que tiene..	**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

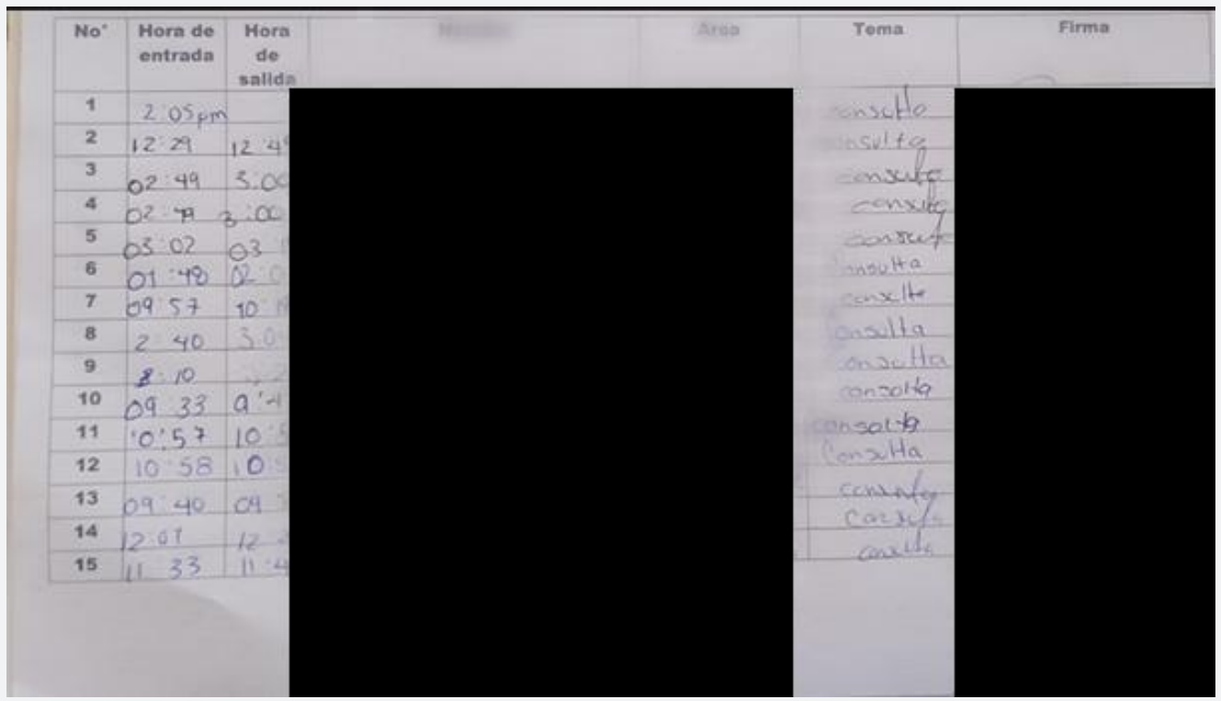
AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

⚠ **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 Secretaria Técnica por una asesoría.



JUSTIFICACIONES:
Se registra a quien ha ido por una asesoría a la Secretaria Técnica.

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 6 secretarias de la Administración Pública Municipal

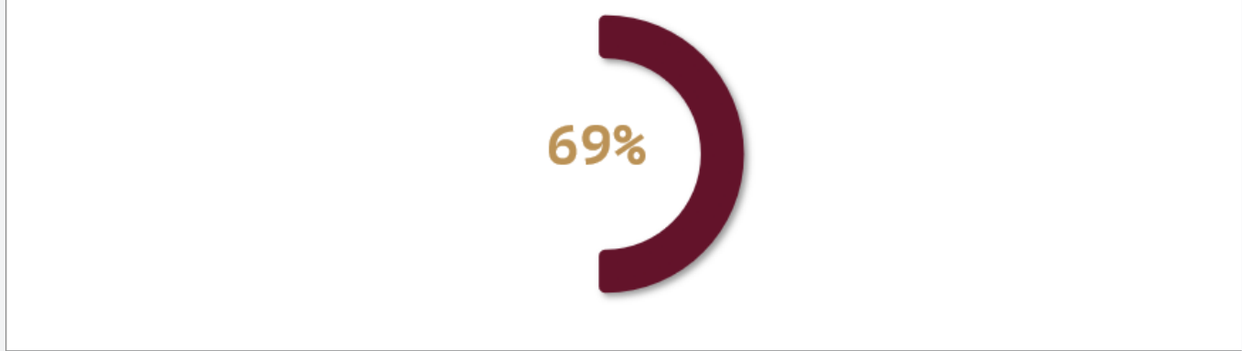
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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**	**27**	**12**	**69%**

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%
Abril - Junio	100%
Julio - Septiembre	100%