



ZACATECAS DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

2026
EMIR

SECRETARÍA TÉCNICA





ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: ENERO - MARZO 2026

SECRETARÍA 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:					ACUERDO 1. 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:											Tener un Zapotlán seguro y en paz, mediante un gobierno cercano con participación ciudadana, enfocado en una rendición de cuentas transparente y justa en beneficio de la ciudadanía Tener un Zapotlán seguro y en paz, mediante un gobierno cercano con participación ciudadana, enfocado en una rendición de cuentas transparente y justa en beneficio de la ciudadanía				
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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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 — SIMED-PBR MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *(Escribir qué es el taller/actividad, a quién va dirigido y objetivo que persigue)*

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:

Oficina de secretaria Técnica, evidencia de las carpetas ejecutivas que se han turnado al área para su revisión.



EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

Oficina de la Secretaría Técnica, registro de quienes han solicitado revision de carpetas ejecutivas o asesoría técnica.

BITÁCORA DE ATENCIÓN SECRETARÍA TÉCNICA					
HORA	FECHA	FUNCIONARIO	ÁREA	TEMA	OBSERVACIONES
4:02	12.11.25	Ara Ximera LP	DIF	Carpetas de la Dif	* Se entregaron sugerencias en el orden del día
3:05	11/03/26	Nancy Navin	Dif	Carpetas Ejecutivas "Coronación de las Reinas de Primavera personas Adultas Mayores 2026"	* Se revisaron carpetas y acciones de Dif
12:06	12/03/26	Nancy	Salud	Revisión de ficha técnica para el evento "Feria de la Salud y Bienestar"	* Se emitieron recomendaciones para tener los datos completos para la ejecución
12:11	11/03/26	Liliana Lugo	Deporte	Carpetas ejecutivas	* Ninguna
12:30	27/03/26	Jose	Dirección Juventud	Carpetas Ejecutivas	* Ninguna

EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

Oficina de la Secretaría Técnica expedición de oficios, opiniones técnicas referentes a las carpetas ejecutivas o asesorías técnicas que se han solicitado por parte de la presidenta Municipal,

Nombre	Estado	Fecha de modificación
01 nombramiento junta reclutamiento	✓	12/01/2026 02:56 p
02 nombramiento dir. seguridad y pilares	✓	19/01/2026 02:51 p
03 Enlace POA 2026	✓	09/02/2026 04:14 p
04 nombramientos	✓	11/02/2026 01:36 p
05 y 06 elección de delegadas	✓	11/02/2026 02:01 p
07 Feria Profesiográfica	✓	23/02/2026 01:34 p
08 nombramiento obras públicas	✓	03/03/2026 09:43 a
09 RE carpeta desfile	✓	09/03/2026 04:36 p
010 Feria de la Salud y Bienestar	✓	17/03/2026 12:23 p
11 carrera atletica día de las madres	✓	17/03/2026 03:27 p
12 Dictámenes de Oficial Mayor de Cabildo	✓	19/03/2026 10:27 a
13 nombramiento Eunise	✓	23/03/2026 11:44 a
14 nombramiento Hugo inventario	✓	23/03/2026 11:43 a
Permiso módulo bilbao	✓	30/01/2026 01:47 p

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).

Página 4 de 5

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

