



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

2026
EMIR

"SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"





ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: ABRIL- JUNIO 2026

TESORERIA MUNICIPAL
TITULAR: L.C. JAVIER GUZMÁN RAMÍREZ

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					TESORERIA MUNICIPAL															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					TESORERIA MUNICIPAL															
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:											1.2 GARANTIZAR UN SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE, TRANSPARENTE, INCLUSIVO Y COMPROMETIDO CON LA EQUIDAD, PROMOVRIENDO 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	ENTREGA DE REPORTES A LOS ENTES FISCALIZADORE S	PER PORCENTAJE DE ENTREGA DE REPORTES	PROGRAMADO	PER=(PER/RR)X 100%																
			PER REPORTES PROGRAMADOS		4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	16			
			REALIZADO																	
			RR. REPORTES REPORTADOS		4	0	0	4	0	0							4	8	8	50%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 — ENTREGA DE REPORTES A LOS ENTES FISCALIZADORES

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: ENTREGA DE REPORTES TRIMESTRALES A LOS ENTES FISCALIZADORES

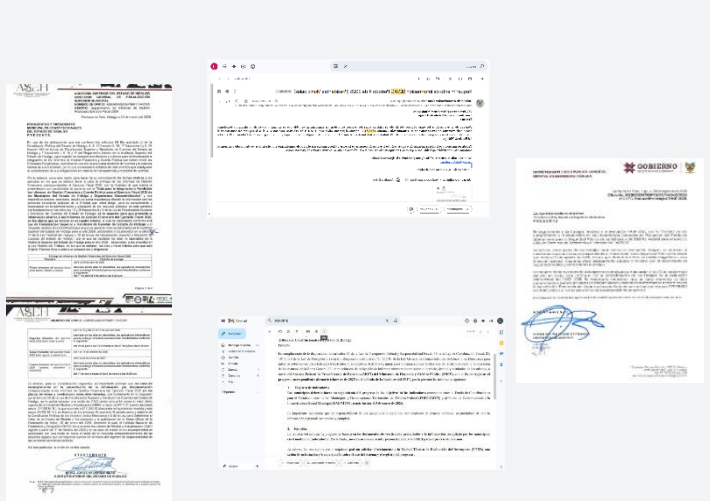
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

- ✓ 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:

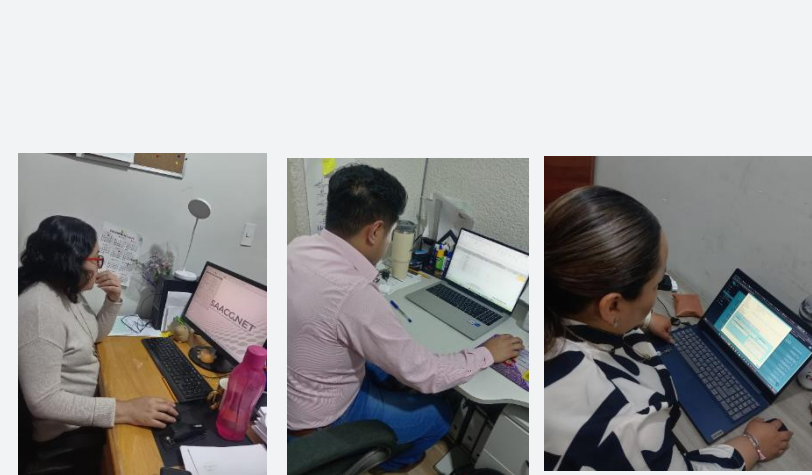
Se reciben los requerimientos de la información trimestral que envía los entes fiscalizadores (Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, Secretariado, FORTAMUND, SEVAC), Los cuales nos marcan diferentes fechas de entregas.



EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

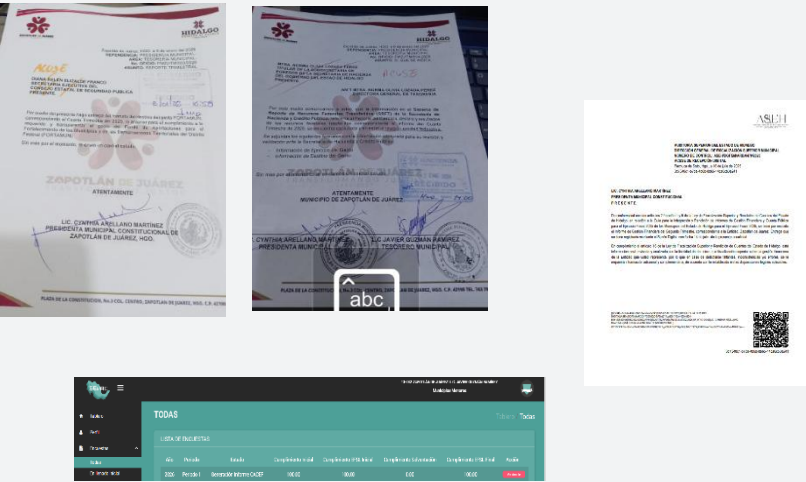
Una ves que reciben los requerimientos, el área de tesorería lleva los trabajos para la integración de la documentación en el mes de abril para la entrega del primer trimestre (enero- marzo),



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

Una vez que se tiene completa la documentación el área de tesorería procede con la entrega de la misma a los entes fiscalizadores para su revisión y análisis de la misma. De lo cual como comprobante se tienen los acuses de recibido de la información



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: Se hace entrega de los cuatro reportes trimestrales a los entes fiscalizadores para su revisión y transparencia en la aplicación de los recursos	<table><tr><td colspan="6">Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr><tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">Reporte Trimestral</th><th rowspan="2">Ente Fiscalizador</th><th colspan="2">Estatus</th><th rowspan="2">Porcentaje de entrega</th></tr><tr><th>Entregado</th><th>Pendiente</th></tr><tr><td>1</td><td>1 er Trimestre</td><td>ASEH</td><td>*</td><td></td><td>100%</td></tr><tr><td>2</td><td>1 er Trimestre</td><td>SEVAC</td><td>*</td><td></td><td>100%</td></tr><tr><td>3</td><td>1 er Trimestre</td><td>Secretariado</td><td>*</td><td></td><td>100%</td></tr><tr><td>4</td><td>1 er Trimestre</td><td>FORTAMUND</td><td>*</td><td></td><td>100%</td></tr></table>	Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo												No.	Reporte Trimestral	Ente Fiscalizador	Estatus		Porcentaje de entrega	Entregado	Pendiente	1	1 er Trimestre	ASEH	*		100%	2	1 er Trimestre	SEVAC	*		100%	3	1 er Trimestre	Secretariado	*		100%	4	1 er Trimestre	FORTAMUND	*		100%
Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo																																													
No.	Reporte Trimestral	Ente Fiscalizador	Estatus		Porcentaje de entrega																																								
			Entregado	Pendiente																																									
1	1 er Trimestre	ASEH	*		100%																																								
2	1 er Trimestre	SEVAC	*		100%																																								
3	1 er Trimestre	Secretariado	*		100%																																								
4	1 er Trimestre	FORTAMUND	*		100%																																								
JUSTIFICACIONES: <i>(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)</i>																																													
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: Municipio Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____																																													

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	Entrega de reportes trimestrales a los entes fiscalizadores	16	8	8	50%

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%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					TESORERIA MUNICIPAL															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					TESORERIA MUNICIPAL															
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:											1.2 GARANTIZAR UN SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE, TRANSPARENTE, INCLUSIVO Y COMPROMETIDO CON LA EQUIDAD, PROMOVRIENDO 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				
A1 C1	PUBLICACIONES DE INFORMACIÓN CONTABLE DEN LA PÁGINA OFICIAL DEL MUNICIOPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO	PPICPOM. PORCENTAJE DE PUBLICACIONES DE INFORMACIÓN CONTABLE EN LA PAGINA OFICIAL DEL MUNICIPIO	PROGRAMADO	PICPOMZJH(PPICPOM/PICR)X100																
			PPICPOM. PUBLICACIONES DE INFORMACIÓN CONTABLE PROGRAMADAS		1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4			
			REALIZADO																	
			PICR. PUBLICACIONES DE INFORMACIÓN CONTABLE REPORTADAS		1	0	0	1	0	0							1	2	2	50%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

A1 C1 — PUBLICACIONES DE INFORMACIÓN CONTABLE EN LA PAGINA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Publicaciones de información contable programadas en la página oficial del Municipio

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:

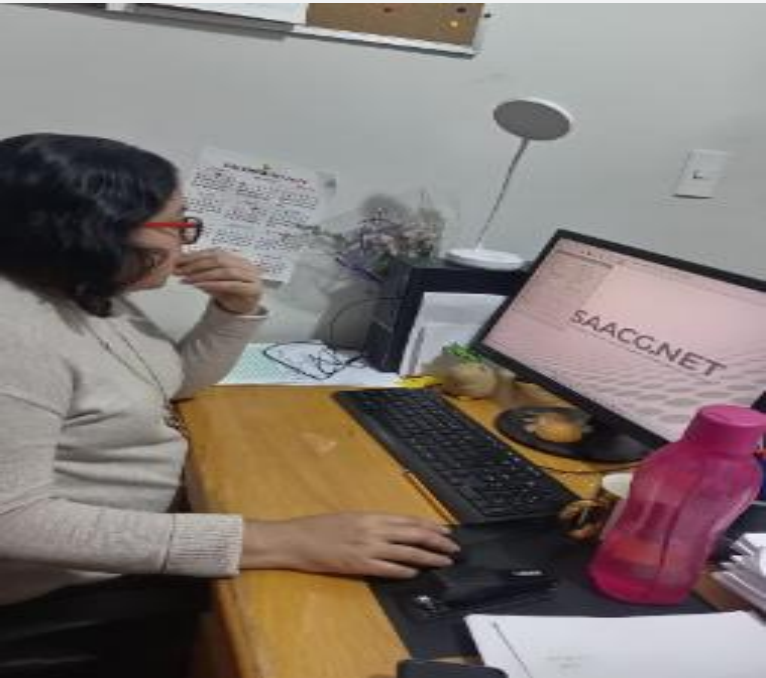
Se reciben los requerimientos de la información trimestral que envía los entes fiscalizadores (Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, Secretariado, FORTAMUND, SEVAC), así como de la información que debe ser publicada en la Página oficial del municipio para su consulta de la ciudadanía.



EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

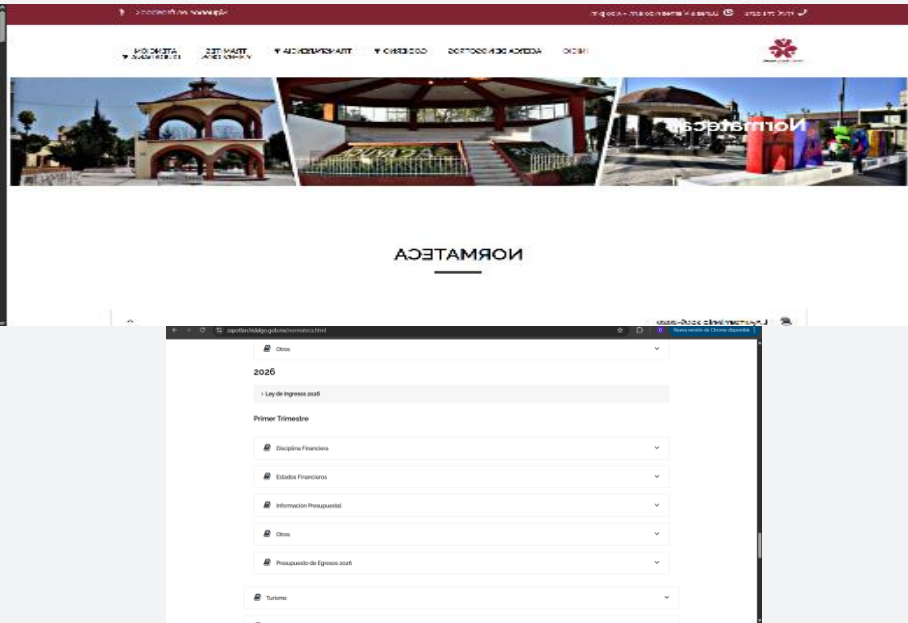
Una vez que se entrega la información a los entes fiscalizadores, el área de tesorería procede a conjuntar la documentación e información que debe de ser publicada en la página oficial del municipio (17 de abril)



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

Una vez que se tiene completa la documentación e información el área de Tesorería Municipal procede a pasarla al área de Informática para su publicación en la página oficial del municipio. (15 al 20 de abril)



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: Se publica la información de manera trimestral para transparentar los recursos ejercidos en el municipio con el propósito de que este al alcance para la consulta de la ciudadanía	Cuarto Trimestre Disciplina Financiera > Balance Presupuestario > Estado Analítico de Ingresos Detallado > Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado Clasificación Administrativa > Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado Clasificación funcional > Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado Clasificación por Objeto del Gasto > Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado Servicios Personales > Estado de Situación Financiera Detallado > Información detallada de cada fuente de financiamiento u obligaciones contraídas > Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos > Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos Estados Financieros Estados Financieros > Estado analítico de la deuda y otros pasivos > Estado analítico del activo > Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado Clasificación Funcional > Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado > Estado de Actividades > Estado de cambios en la Situación Financiera > Estado de Flujos de Efectivo > Estado de Situación Financiera > Estado de Variación de la Hacienda Pública > Informe sobre pasivos contingentes > Notas a los estados financiero
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: Municipio Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____	

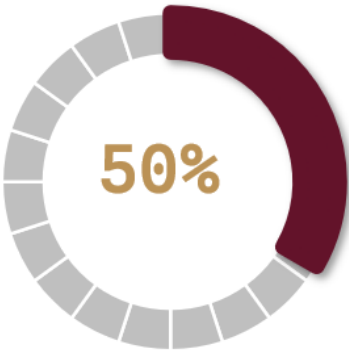
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 %
A1 C1	Publicaciones de información contable den la página oficial del municipio de Zapotlán de Juárez hidalgo	4	2	2	50%

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	100%
Abril - Junio	100%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					TESORERIA MUNICIPAL															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					TESORERIA MUNICIPAL															
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:											1.2 GARANTIZAR UN SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE, TRANSPARENTE, INCLUSIVO Y COMPROMETIDO CON LA EQUIDAD, PROMOVRIENDO 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				
A2 C1	CUENTA PÚBLICA	ECP. Entregas de Cuenta Pública	PROGRAMADO	ECP(ECP/CPR)X 100																
			ECP. CUENTAS PUBLICAS PROGRAMADAS		0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1			
			REALIZADO																	
			CPR. CUENTAS PUBLICAS REPORTADAS		0	0	0	1	0	0							1	1	100%	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

A3 C1 — AUDITORIA EXTERNA ASEH

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: ENTREGAS DE CUETA PÚBLICA

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 recibe el requerimiento en el área de Tesorería Municipal por parte de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo para la entrega de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2025.

EVIDENCIA: DURANTE

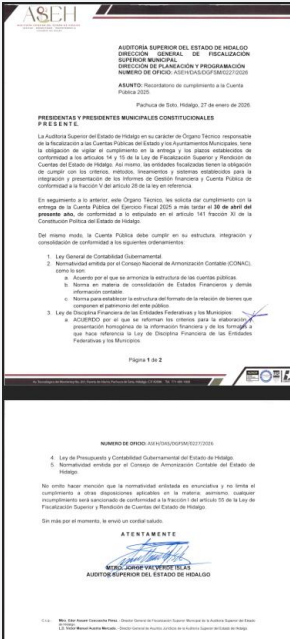
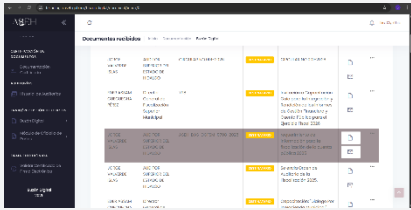
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

En el área de Tesorería Municipal se realizan los trabajos de integración para la entrega de la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 2025 en el mes de marzo y abril, para poder hacer entrega en tiempo y forma.

EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

Una vez que el área de Tesorería Municipal tiene la documentación e información completa procede con la entrega de la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 2025 a finales del mes de abril por medio del Buzón Digital de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.



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: Se lleva a cabo los trabajos para la integración de la Cuenta Pública para el Ejercicio Fiscal 2025 el cual consiste en la elaboración de reportes contables los cuales deben de ir firmados y sellados por la Presidenta Constitucional del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, Tesorero Municipal y Sindico Municipal y a una vez firmados y sellados se escanean para subirlos en el Buzón Digital de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. JUSTIFICACIONES: (En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada) NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: Municipio Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____ ASEH Restablecer espacio de trabajo Lic. Cynthia Entregas de Cuenta Pública Inicio - Entregas de Cuenta Pública Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna <table><thead><tr><th>Ejercicio</th><th>Tipo de entrega</th><th>Requerimiento</th><th>Trimestre</th><th>Entidad</th><th>Estatus</th><th>Entregó (al menos un archivo)</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>2025</td><td>Cuenta Pública</td><td></td><td>Cuenta Pública</td><td>Zapotlán de Juárez</td><td>Cerrado</td><td>✓</td><td>***</td></tr><tr><td>2024</td><td>Cuenta Pública</td><td></td><td>Cuenta Pública</td><td>Zapotlán de Juárez</td><td>Cerrado</td><td>✓</td><td>***</td></tr><tr><td>2023</td><td>Cuenta Pública</td><td></td><td>Cuenta Pública</td><td>Zapotlán de Juárez</td><td>Cerrado</td><td>✓</td><td>***</td></tr><tr><td>2022</td><td>Cuenta Pública</td><td></td><td>Cuenta Pública</td><td>Zapotlán de Juárez</td><td>Cerrado</td><td>✓</td><td>***</td></tr><tr><td>2021</td><td>Cuenta Pública</td><td></td><td>Cuenta Pública</td><td>Zapotlán de Juárez</td><td>Cerrado</td><td>✓</td><td>***</td></tr><tr><td>2020</td><td>Cuenta Pública</td><td></td><td>Cuenta Pública</td><td>Zapotlán de Juárez</td><td>Cerrado</td><td>✓</td><td>***</td></tr><tr><td>2019</td><td>Cuenta Pública</td><td></td><td>Cuenta Pública</td><td>Zapotlán de Juárez</td><td>Cerrado</td><td>✓</td><td>***</td></tr></tbody></table> Recuento=7 < 1 > Página 1 de 1 (7 elementos) Tamaño de página: 50		Ejercicio	Tipo de entrega	Requerimiento	Trimestre	Entidad	Estatus	Entregó (al menos un archivo)		2025	Cuenta Pública		Cuenta Pública	Zapotlán de Juárez	Cerrado	✓	***	2024	Cuenta Pública		Cuenta Pública	Zapotlán de Juárez	Cerrado	✓	***	2023	Cuenta Pública		Cuenta Pública	Zapotlán de Juárez	Cerrado	✓	***	2022	Cuenta Pública		Cuenta Pública	Zapotlán de Juárez	Cerrado	✓	***	2021	Cuenta Pública		Cuenta Pública	Zapotlán de Juárez	Cerrado	✓	***	2020	Cuenta Pública		Cuenta Pública	Zapotlán de Juárez	Cerrado	✓	***	2019	Cuenta Pública		Cuenta Pública	Zapotlán de Juárez	Cerrado	✓	***
Ejercicio	Tipo de entrega	Requerimiento	Trimestre	Entidad	Estatus	Entregó (al menos un archivo)																																																											
2025	Cuenta Pública		Cuenta Pública	Zapotlán de Juárez	Cerrado	✓	***																																																										
2024	Cuenta Pública		Cuenta Pública	Zapotlán de Juárez	Cerrado	✓	***																																																										
2023	Cuenta Pública		Cuenta Pública	Zapotlán de Juárez	Cerrado	✓	***																																																										
2022	Cuenta Pública		Cuenta Pública	Zapotlán de Juárez	Cerrado	✓	***																																																										
2021	Cuenta Pública		Cuenta Pública	Zapotlán de Juárez	Cerrado	✓	***																																																										
2020	Cuenta Pública		Cuenta Pública	Zapotlán de Juárez	Cerrado	✓	***																																																										
2019	Cuenta Pública		Cuenta Pública	Zapotlán de Juárez	Cerrado	✓	***																																																										

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 %
A3 C1	Entrega de Cuenta Pública	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



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES															
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:												1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, 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	REQUISICIONES POR SECRETARIA	PRTP. Porcentaje de requisiciones tramitadas en el periodo 20256	PROGRAMADO	PRTP2026 (PR/RA) *100%																
			RP. Requisiciones programadas		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84			
			REALIZADO																	
			PMR. Requisiciones realizadas- autorizadas		7	7	7	7	7	7							42	42	42	50%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 — REQUISICIONES POR SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: requisiciones recibidas por parte de las diferentes secretarías que conforman el Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, en donde se busca proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las áreas administrativas que conforman el Ayuntamiento para el logro de sus objetivos y programas ya establecidos.

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: La Dirección de Recursos Materiales lleva un control de solicitudes que se reciben de las diferentes áreas del ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, Hgo. Durante el periodo: 05/06/2026 – 30-06/2026 	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: La Dirección de Recursos Materiales obtiene la adquisición del bien o servicio que fue solicitado, para entregar a las diferentes áreas del municipio de Zapotlán de Juárez, Hgo. El material solicitado fue entregado al área requirente en día 5 de mayo de 2026 	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: La Dirección de Recursos Materiales hace entrega del bien y/o servicio que solicitó al área y posteriormente se haga la comprobación correspondiente. El área requirente utilizó el material solicitado el día 07 de mayo de 2026 y colocó las lonas en las 3 localidades del municipio.

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: Requisiciones recibidas por parte de las diferentes secretarías que conforman el h. ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, en donde se busca proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las áreas administrativas que conforman el h. ayuntamiento de Zapotlán de Juárez hgo. para el logro de sus objetivos y programas ya establecidos.	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO CONTRALORÍA INTERNA SECRETARÍA DE BIENESTAR, INCLUSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL SECRETARÍA GENERAL COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRANSITO,MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL
JUSTIFICACIONES: (En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 7 secretarías del Ayuntamiento	

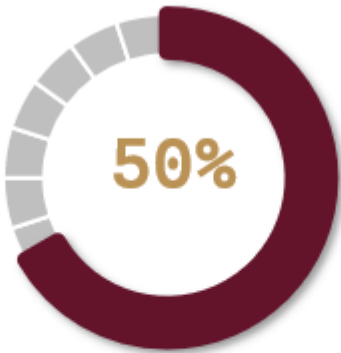
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	REQUISICIONES POR SECRETARIA	84	21	42	50%

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%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES															
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:												1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, 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 A1	SECRETARIA DE BIENESTAR, INCLUSION Y DESARROLLO SOCIAL	PRTSBIDSP. Porcentaje de requisiciones tramitadas por la secretaria de bienestar, inclusión y desarrollo social en el periodo 2026	PROGRAMADO	PRTSBIDS2026 ((PR/RA)*100%																
			RP. Requisiciones programadas		15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180			
			REALIZADO																	
			PMR. Requisiciones realizadas- autorizadas		12	16	16	17	15	14							90	90	50%	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

C1 A1 — SECRETARIA DE BIENESTAR, INCLUSION Y DESARROLLO SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *requisiciones recibidas por parte de la secretaria de bienestar, inclusión y desarrollo social, en donde se busca proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las áreas administrativas que conforman el h. ayuntamiento de Zapotlán de Juárez hgo. para el logro de sus objetivos y programas ya establecidos.*

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: La Dirección de Recursos Materiales recibe Solicitudes recibidas por parte de la secretaria de bienestar, inclusión y desarrollo social. Se recibió por parte del área de Deporte una solicitud el día 07 de mayo.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: La Dirección de Recursos Materiales adquiere los uniformes de futbol el día 14 de junio los cuales serán utilizados por el equipo que representará a nuestro municipio en el torneo nacional femenino denominado mujeres libres.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: La Dirección de Recursos Materiales entrega uniformes a equipo femenino del municipio para su participación en el torneo mujeres libres el día 06 de junio de 2026 que se llevara a cabo en la Unidad Deportiva Metropolitana de Acayuca.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

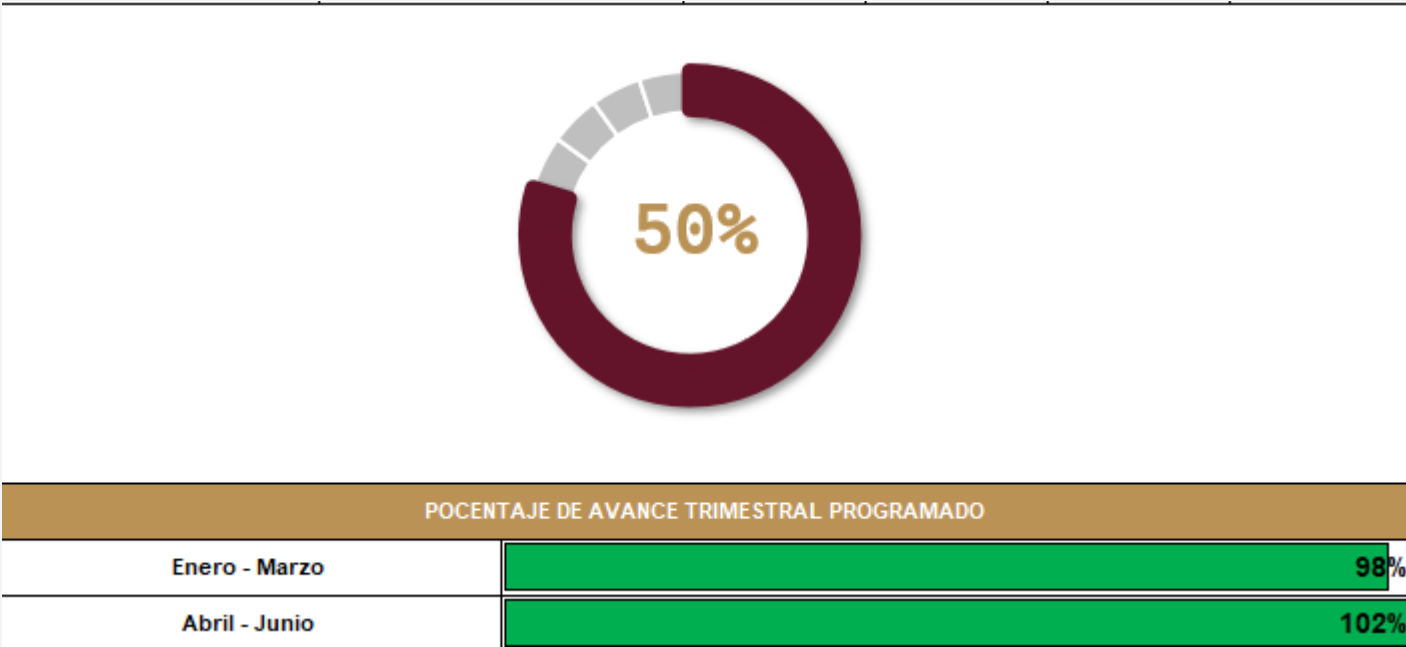
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✔ 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: Requisiciones recibidas por parte de la secretaria de bienestar, inclusión y desarrollo social, en donde se busca proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las áreas administrativas que conforman el h. ayuntamiento de Zapotlán de Juárez hgo. para el logro de sus objetivos y programas ya establecidos.	Secretaría de Bienestar Inclusión y Desarrollo Social Deporte Instancia de la Mujer Instancia de la Juventud Departamento de Desarrollo Social Dirección de Educación Departamento de Cultura Dirección de Salud y Sanidad
JUSTIFICACIONES: (En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 7 áreas de la Secretearía de Bienestar	

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A1	SECRETARIA DE BIENESTAR, INCLUSION Y DESARROLLO SOCIAL	180	46	90	50%

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 DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES															
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:												1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, 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 A2	COORDINACION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIVIL	PRTCGSPPCP. Porcentaje de requisiciones tramitadas por coordinación general de seguridad pública y protección civil en el periodo 2026	PROGRAMADO	PRTCGSPPCP20 26 (PR/RA) *100%																
			RP. Requisiciones programadas		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120			
			REALIZADO																	
			PMR. Requisiciones realizadas- autorizadas		12	8	9	10	11	10							60	60	60	50%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

C1 A2 — COORDINACION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIVIL

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Requisiciones recibidas por parte de la coordinación general de seguridad pública y protección civil en donde se busca proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las áreas administrativas que conforman el h. ayuntamiento de Zapotlán de Juárez hgo. para el logro de sus objetivos y programas ya establecidos.

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: La Dirección de Recursos Materiales recibe Solicitudes recibidas por parte de la coordinación general de seguridad pública y protección civil. Se recibió por parte del área de Seguridad Pública una solicitud el día 28 de abril.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: La Dirección de Recursos Materiales obtiene la adquisición del bien o servicio que fue solicitado, para entregar a las diferentes áreas del municipio de Zapotlán de Juárez, Hgo. El material solicitado fue entregado al área requirente en día 5 de mayo de 2026	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: La Dirección de Recursos Materiales hace entrega del bien y/o servicio que solicito al área y posteriormente se haga la comprobación correspondiente. El área requirente utilizo el material solicitado el día 07 de mayo de 2026 y coloco las lonas en las 3 localidades del municipio.

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

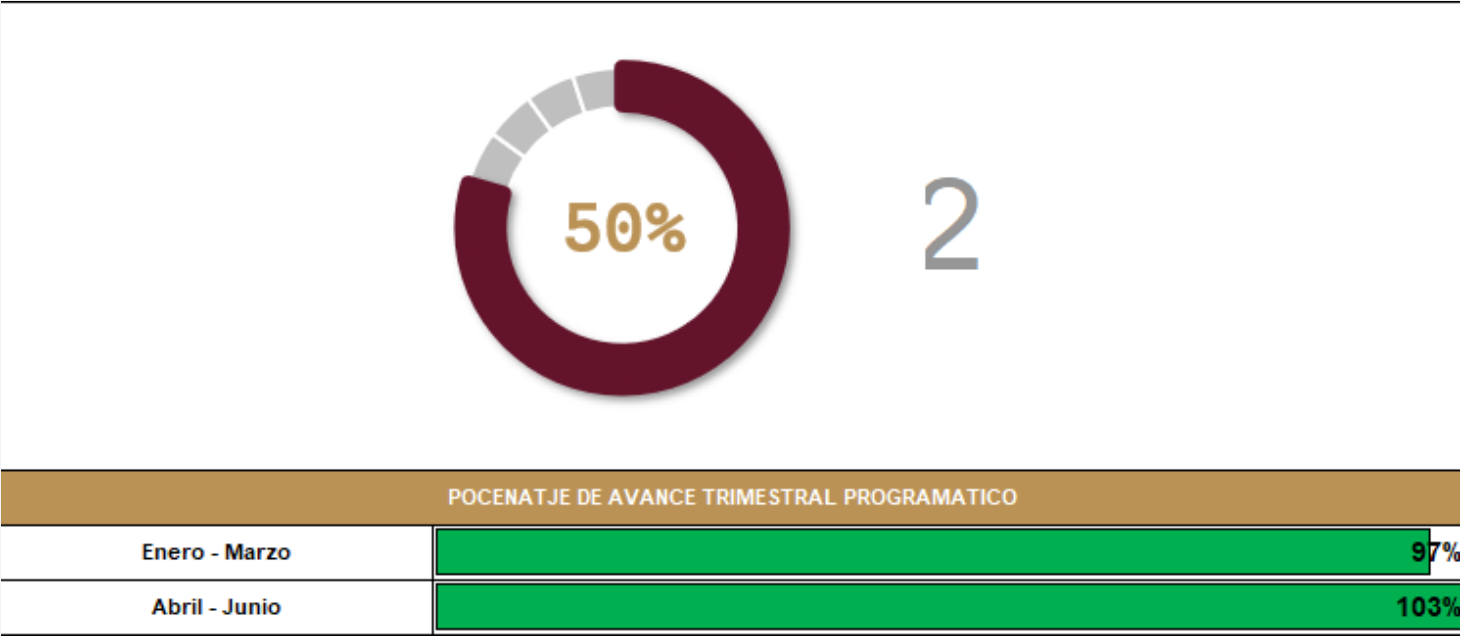
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✔ 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: Requisiciones recibidas por parte de la coordinación general de seguridad pública y protección civil en donde se busca proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las áreas administrativas que conforman el h. ayuntamiento de Zapotlán de Juárez hgo. para el logro de sus objetivos y programas ya establecidos.	Oficialía Conciliadora Dirección de Seguridad y Tránsito Dirección de Protección Civil Dirección de Gobernación
JUSTIFICACIONES: (En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 4 Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A	

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A2	COORDINACION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIVIL	120	31	60	50%

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 DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES															
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:												1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, 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 A3	SECRETARIA DE FOMENTO ECONOMICO	PRTSFEP. Porcentaje de requisiciones tramitadas por secretaria de fomento económico en el periodo 2026	PROGRAMADO	PRTSFEP2026 (PR/RA) *100%																
			RP. Requisiciones programadas		12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144			
			REALIZADO																	
			PMR. Requisiciones realizadas- autorizadas		14	12	10	13	11	12							72	72	50%	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

C1 A3 — SECRETARIA DE FOMENTO ECONOMICO		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: <i>Requisiciones recibidas por parte de la secretaria de fomento económico donde se busca proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las áreas administrativas que conforman el h. ayuntamiento de Zapotlán de Juárez hgo. para el logro de sus objetivos y programas ya establecidos.</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: <i>Se reciben solicitudes por parte de la secretaria de fomento económico, se recepciona solicitud por parte del área de desarrollo agropecuario el día 24 de abril.</i>	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se manda a realizar el diseño de la lona, para que posteriormente se mande el diseño de la lona con el proveedor para la impresión de la misma.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Colocación de la lona de la explanada de Acayuca para poder dar a conocer los programas a loas ciudadanos, el día 30 de abril.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

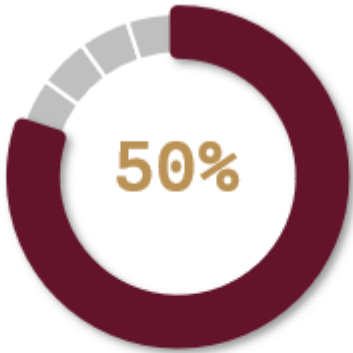
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✔ 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: Requisiciones recibidas por parte de la secretaria de fomento económico donde se busca proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las áreas administrativas que conforman el h. ayuntamiento de Zapotlán de Juárez hgo. para el logro de sus objetivos y programas ya establecidos.	Secretaría de Fomento Económico Dirección de Turismo Dirección de Desarrollo Económico Dirección de Reglamentos Dirección de Desarrollo Agropecuario
JUSTIFICACIONES: (En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 5 Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A	

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A3	SECRETARIA DE FOMENTO ECONOMICO	144	36	72	50%

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%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES															
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:											1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, 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 A4	SECRETARIA GENERAL	PRTSGP. Porcentaje de requisiciones tramitadas por secretaria general en el periodo 2026	PROGRAMADO	PRTSGP2026 (PR/RA) *100%																
			RP. Requisiciones programadas		50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600				
			REALIZADO																	
			PMR. Requisiciones realizadas- autorizadas		48	50	47	53	52	49							299	299	301	50%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

C1 A4 — SECRETARÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Requisiciones recibidas por parte de la secretaría general, en donde se busca proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las áreas administrativas que conforman el h. ayuntamiento de Zapotlán de Juárez hgo. para el logro de sus objetivos y programas ya establecidos.

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: Solicitudes recibidas por parte de la secretaría general. Se recibe la solicitud el día 04 de mayo.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Adquisición de regalos para festejo del día de la madre, el día 08 de mayo.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: La dirección de Recursos Materiales hace entrega de regalos en el festejo del día de las madres el día 12 de mayo en la localidad de Acayuca.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

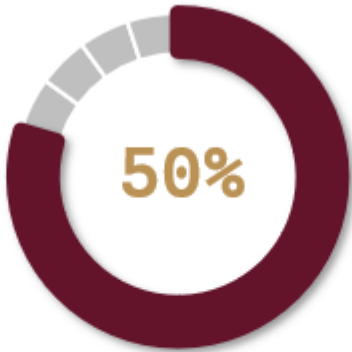
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ 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: Requisiciones recibidas por parte de la secretaría general, en donde se busca proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las áreas administrativas que conforman el h. ayuntamiento de Zapotlán de Juárez hgo. para el logro de sus objetivos y programas ya establecidos	Secretaria General Dirección de Proyectos Delegaciones Oficialía Mayor Oficialía Mayor de Cabildo Coordinación General Jurídica Dirección de Archivo Municipal Departamento de Correos Dirección de Servicios Municipales Registro del Estado Familiar
JUSTIFICACIONES: (En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 10 Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A	

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A4	SECRETARIA GENERAL	600	154	301	50%

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	97%
Abril - Junio	103%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES															
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:												1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, 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 A5	ORGANO INTERNO DE CONTROL	PRTOICP. Porcentaje de requisiciones tramitadas por órgano interno de control en el periodo 2026	PROGRAMADO	PRTOICP2026 (PR/RA)*100%														24	24	50%
			RP. Requisiciones programadas		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48				
			REALIZADO																	
			PMR. Requisiciones realizadas- autorizadas		4	5	3	4	5	3						24				

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

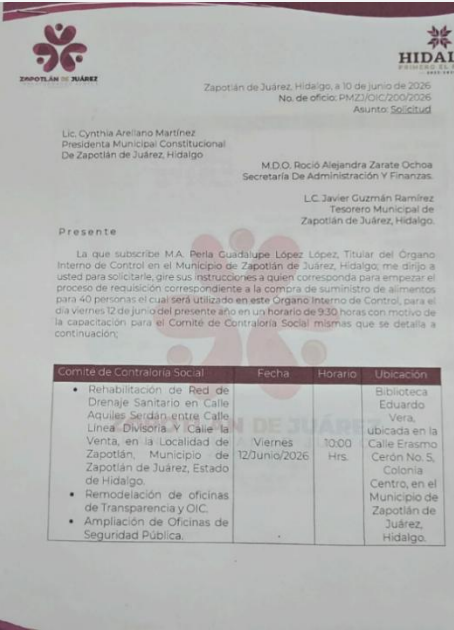
C1 A5 — ORGANO INTERNO DE CONTROL

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Requisiciones recibidas por parte del órgano interno de control, en donde se busca proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las áreas administrativas que conforman el h. ayuntamiento de Zapotlán de Juárez hgo. para el logro de sus objetivos y programas ya establecidos.

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: Solicitudes recibidas por parte del órgano interno de control, se recibe solicitud el día 10 de junio.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Adquisición de pastes el día 12 de junio.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Entrega de alimentos al área solicitante que utilizarán para la capacitación que realizaran en la biblioteca Eduardo Vera, ubicada en la Zapotlan de Juárez y posteriormente puedan hacer la comprobación de lo antes solicitado.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

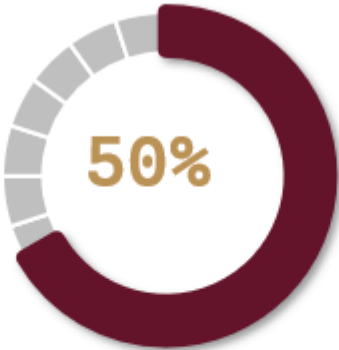
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ 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: Requisiciones recibidas por parte del órgano interno de control, en donde se busca proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las áreas administrativas que conforman el h. ayuntamiento de Zapotlán de Juárez hgo. para el logro de sus objetivos y programas ya establecidos	Contraloría Interna Dirección de Transparencia
JUSTIFICACIONES: (En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 2 Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A	

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A5	ORGANO INTERNO DE CONTROL	48	12	24	50%

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%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES															
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:											1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, 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 A6	SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	PRTSAFP. Porcentaje de requisiciones tramitadas por secretaria de administración y finanzas en el periodo 2026	PROGRAMADO	PRTSAFP2026 (PR/RA) *100%																
			RP. Requisiciones programadas		60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720			
			REALIZADO																	
			PMR. Requisiciones realizadas- autorizadas		55	57	65	59	62	59								357	363	50%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

C1 A6 — SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: <i>Requisiciones recibidas por parte de la secretaria de administración y finanzas, en donde se busca proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las áreas administrativas que conforman el h. ayuntamiento de Zapotlán de Juárez hgo. para el logro de sus objetivos y programas ya establecidos.</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: Solicitudes recibidas por parte de la secretaria de administración y finanzas, se recibe solicitud por parte del área de DIF Municipal el día 01 de junio.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Adquisición de material de limpieza para entregársela al área solicitante el día 07 de junio.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Entrega de material solicitado al área, el día 08 de junio, dicho material será utilizado en las instalaciones del Sistema DIF Municipal.

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

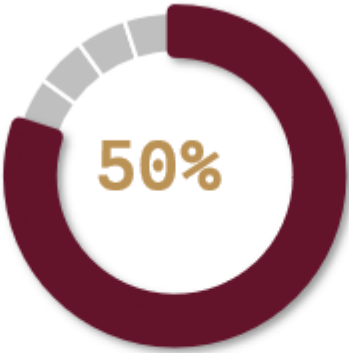
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✔ 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: Requisiciones recibidas por parte de la secretaria de administración y finanzas, en donde se busca proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las áreas administrativas que conforman el h. ayuntamiento de Zapotlán de Juárez hgo. para el logro de sus objetivos y programas ya establecidos.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección de Planeación Tesorería Dirección de Gestión Operativa y Logística Departamento de Movilidad y Transporte Oficial Dirección de Contrataciones y Adquisiciones Públicas
JUSTIFICACIONES: (En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 6 Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A	

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A6	SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	720	180	363	50%

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	98%
Abril - Junio	100%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES															
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:												1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, 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 A7	SECRETARIA DE OBRAS Y MANTENIMINETO URBANO	PRTSOMUP. Porcentaje de requisiciones tramitadas por secretaria de obras y mantenimiento urbano en el periodo 2026	PROGRAMADO	PRTSOMUP2026 (PR/RA) *100%																
			RP. Requisiciones programadas		9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	108			
			REALIZADO																	
			PMR. Requisiciones realizadas- autorizadas		8	10	9	7	9	11							54	54	54	50%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

C1 A7 — SECRETARIA DE OBRAS Y MANTENIMINETO URBANO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Requisiciones recibidas por parte de la secretaria de obras y mantenimiento urbano, en donde se busca proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las áreas administrativas que conforman el h. ayuntamiento de Zapotlán de Juárez hgo. para el logro de sus objetivos y programas ya establecidos.

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:
Solicitudes recibidas por parte de la secretaria de obras y mantenimiento urbano. Se recibe por parte del área de obras publicas la solicitud el día 13 de abril.

EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Adquisición de bastones de aluminio para prismas el día 23 de abril. Para posteriormente entregárselos al área requirente.

EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Entrega de bastones de aluminio para primas para que posteriormente se haga el trámite de comprobación. Dicho material será utilizado para poder brindarle un mejor servicio a los ciudadanos del municipio cuando solicitan levantamiento topográfico.



FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

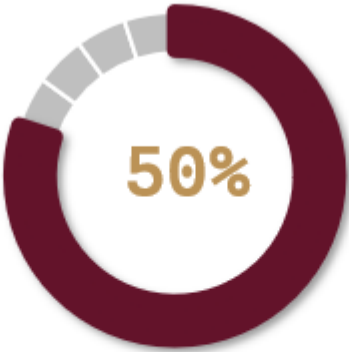
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✔ 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: Requisiciones recibidas por parte de la secretaria de obras y mantenimiento urbano, en donde se busca proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las áreas administrativas que conforman el h. ayuntamiento de Zapotlán de Juárez hgo. para el logro de sus objetivos y programas ya establecidos.	Secretaría de Obras Públicas y Mantenimiento Urbano Dirección de Obras Públicas Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial Dirección de Catastro Dirección de Ecología
JUSTIFICACIONES: (En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 5 Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A	

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A7	SECRETARIA DE OBRAS Y MANTENIMINETO URBANO	108	27	54	50%

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%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES															
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:											1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, 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				
C2	INVENTARIOS	NTBMEP. Número total de bienes muebles existentes en el periodo 2026	PROGRAMADO	NTBMEP2026 (BM/BME) *100%																
			BM bienes muebles				1896			1906			1916			1926	7644			
			REALIZADO																	
			BME bienes muebles existentes				1896			1906							3802	3802	3842	50%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

C2 — INVENTARIOS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Los inventarios de bienes son relaciones detalladas, ordenadas y valoradas de los activos tangibles e intangibles (mercancías, materias primas, maquinaria, etc.) que posee el municipio de Zapotlán de Juárez. Funcionan como control de patrimonio, permitiendo conocer las existencias físicas, su valor monetario y ubicación, esenciales para la gestión operativa y financiera.*

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:
Control de solicitudes de bienes que solicitan las diferentes secretarías para su funcionamiento. Se recibe solicitud por parte del área de despacho municipal el día 06 de abril.

EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Toma de fotografías del bien que se entrego al área de despacho municipal el día 14 de abril de 2026.

EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Realización del resguardo del bien para poder llevar un control de inventario, el día 23 de abril de 2026.



FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

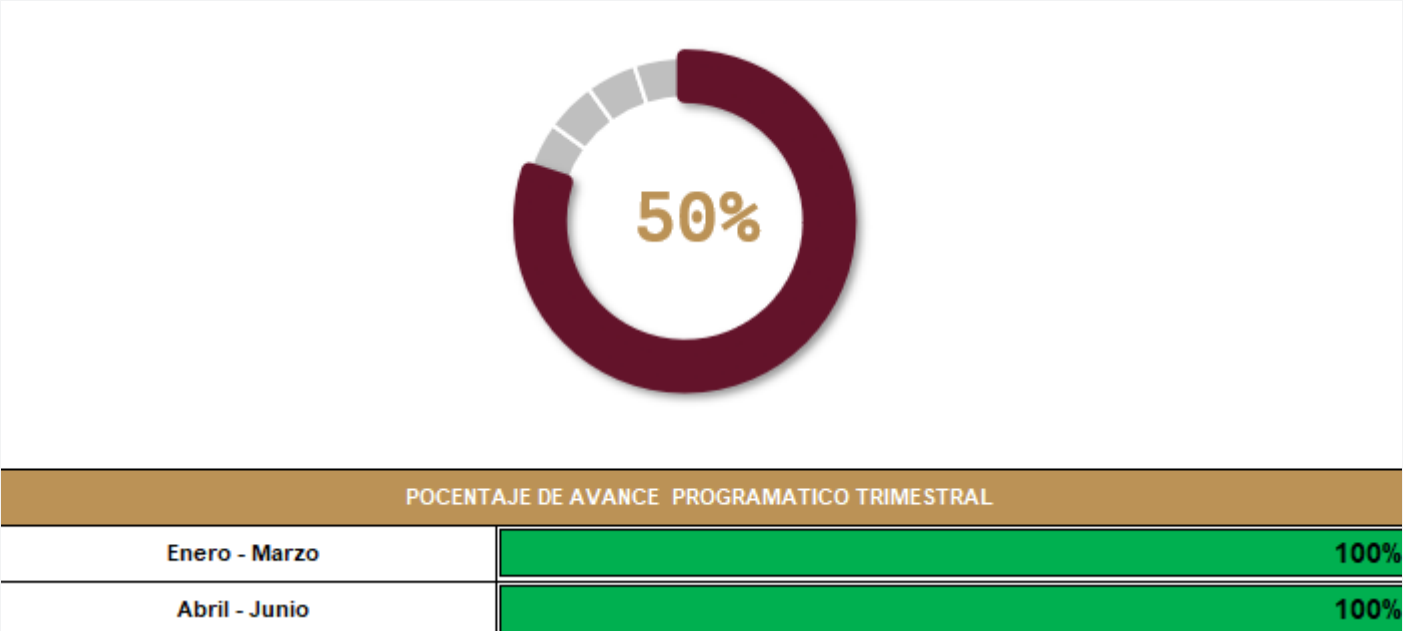
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ 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: Los inventarios de bienes son relaciones detalladas, ordenadas y valoradas de los activos tangibles e intangibles (mercancías, materias primas, maquinaria, etc.) que posee el municipio de Zapotlán de Juárez. Funcionan como control de patrimonio, permitiendo conocer las existencias físicas, su valor monetario y ubicación, esenciales para la gestión operativa y financiera.	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO CONTRALORÍA INTERNA SECRETARÍA DE BIENESTAR, INCLUSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL SECRETARÍA GENERAL COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRANSITO,MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL
JUSTIFICACIONES: (En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A	

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2	INVENTARIOS	7644	1906	3842	50%

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 DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES															
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:											1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, 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				
C2 A1	NUMERO TOTAL DE BIENES MUEBLES DADOS DE ALTA EN EL PERIODO 2026	NTBMAP. Número total de bienes muebles dados de alta en el periodo 2026	PROGRAMADO	NTBMAP2026 (BM/BMAA) *100%																
			BM bienes muebles programados		0	0	10	0	0	10	0	0	10	0	0	10	40			
			REALIZADO																	
			BMA bienes muebles dados de alta autorizados		0	0	10	0	0	10							20	10	20	50%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

C2 A1 — NUMERO TOTAL DE BIENES MUEBLES DADOS DE ALTA EN EL PERIODO 2026

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Las altas en los inventarios se registra la incorporación de nuevos bienes o artículos a la existencia de la presidencia municipal, permitiendo un control preciso de los activos. Esto facilita la gestión eficiente de los recursos, la prevención de pérdidas y la toma de decisiones informadas. Además, ayuda a mantener la exactitud de la información contable y a optimizar los niveles de stock para evitar tanto la escasez como el exceso de inventario.

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: Recepción de solicitud por parte de las diferentes secretarías, se recibió la solicitud por parte del área de Despacho Municipal, el día 28 de abril.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Toma de fotografías del bien que será entregado al área, ya que se adquirió el bien el día 30 de abril de 2026	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Realización del resguardo del bien para poder llevar un control de inventario, el día 06 de mayo de 2026
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

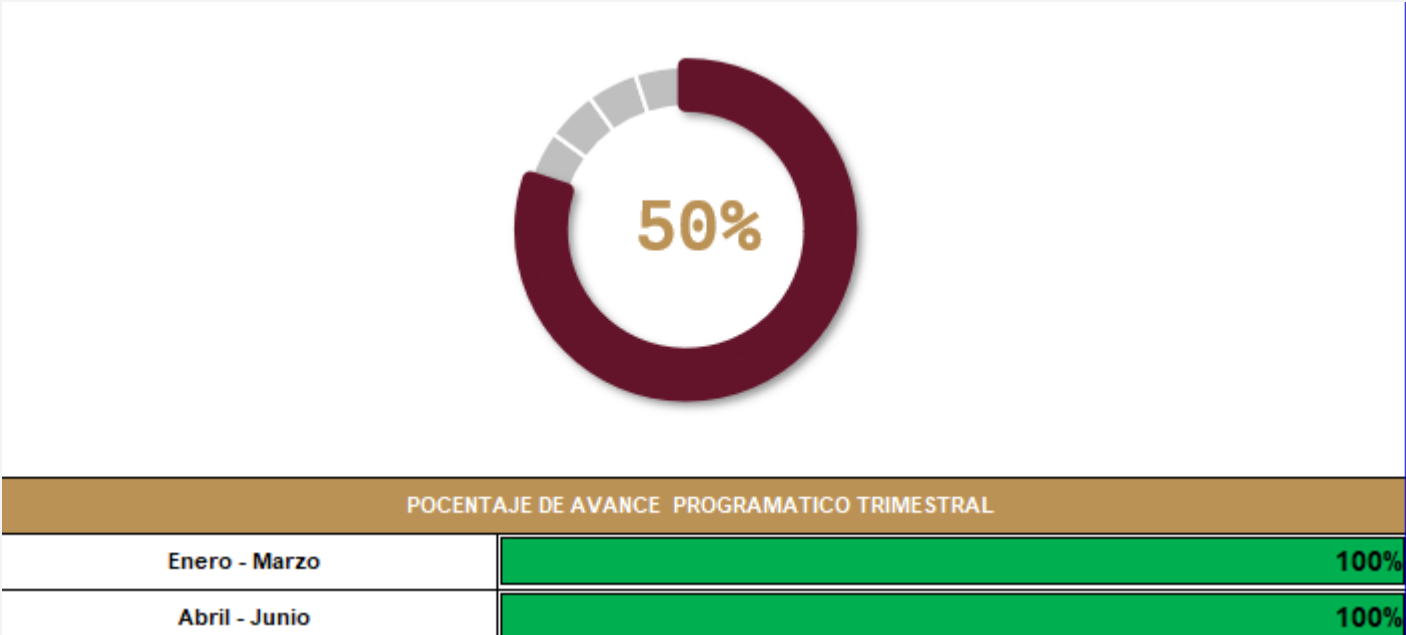
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ 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: Las altas en los inventarios se registra la incorporación de nuevos bienes o artículos a la existencia de la presidencia municipal, permitiendo un control preciso de los activos. Esto facilita la gestión eficiente de los recursos, la prevención de pérdidas y la toma de decisiones informadas. Además, ayuda a mantener la exactitud de la información contable y a optimizar los niveles de stock para evitar tanto la escasez como el exceso de inventario.	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO CONTRALORÍA INTERNA SECRETARÍA DE BIENESTAR, INCLUSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL SECRETARÍA GENERAL COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRANSITO,MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL
JUSTIFICACIONES: (En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A	

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2 A1	NUMERO TOTAL DE BIENES MUEBLES DADOS DE ALTA EN EL PERIODO 2026	40	10	20	50%

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 DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES															
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:											1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, 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				
C2 A2	NUMERO TOTAL DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN EL PERIODO 2026	NTBMBP. Número total de bienes muebles dados de baja en el periodo 2026	PROGRAMADO	NTBMBP2026 (BM/BMBCRDB) *100%																
			BMDDA bienes muebles dados de baja		0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4			
			REALIZADO																	
			BMDDB bienes muebles dados de baja que cumplen requerimientos para darse de baja		0	0	0	0	0	0							0	4	0%	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

C1 A2 — NUMERO TOTAL DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN EL PERIODO 2026

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Las bajas en los inventarios es eliminar o reducir el valor de los bienes o artículos que ya no son útiles, ya sea por daños, obsolescencia, robo o pérdida. Esto permite reflejar con mayor exactitud el valor real de los activos dentro de los estados financieros y evitar la sobrevaloración del inventario.

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: (Lugar, actividad, participantes, fecha)	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: (Lugar, actividad, participantes, fecha)	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: (Lugar, actividad, participantes, fecha)
N/A	N/A	N/A

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

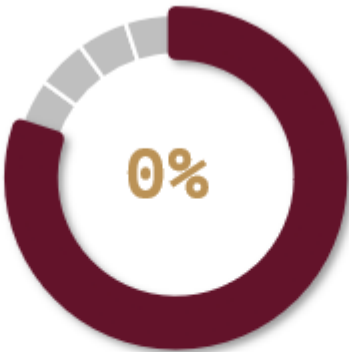
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. 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: Las bajas en los inventarios es eliminar o reducir el valor de los bienes o artículos que ya no son útiles, ya sea por daños, obsolescencia, robo o pérdida. Esto permite reflejar con mayor exactitud el valor real de los activos dentro de los estados financieros y evitar la sobrevaloración del inventario.	HIDALGO Zapotlán de Juárez Hidalgo Zapotlán de Juárez, Hidalgo, a 29 de junio del 2026. Asunto: El que se indica. Oficio No. PMZJ/DRM/027/2026 M.D.O. ROCIO ALEJANDRA ZARATE OCHOA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO. AT N. ING. ANA BELEM ARISTA VÁZQUEZ DIRECTORA DE PLANEACIÓN PRESENTE Por este conducto me permito enviar un cordial saludo, al tiempo hacer de conocimiento que, durante el segundo trimestre del ejercicio fiscal 2026 no se han efectuado bajas de Bienes Muebles. Lo anterior se debe a que, se encuentra en proceso de estructuración y revisión el acuerdo que reforma diversas disposiciones del diverso que crea el comité de afectación, baja y destino final de bienes muebles, en resguardo de la Presidencia Municipal de Zapotlán de Juárez, y así como las normas generales sobre Bienes Muebles e Inmuebles del ayuntamiento Municipal. Con la finalidad de ser sometidas a consideración y, en su caso, aprobación por el CABILDO. Sin más por el momento, le envío un cordial saludo. Atentamente LIC. VICTOR PEREZ ARISTA DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42190 TEL. 743 791 9
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A	

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2 A2	NUMERO TOTAL DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN EL PERIODO 2026	4	0	4	0%

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	0%
Abril - Junio	0%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCION DE GESTION OPERATIVA Y LOGISTICA															
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:											1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública, promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, 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	INFRAESTRUCTURA VIAL Y SOSTENIBLE	PIVYS Porcentaje de infraestructura vial y sostenible	PROGRAMADO	PDIVYS=(PDIVY SP/PDIVYSR)*10 0%																
			PDIVSP. Porcentaje de infraestructura vial y sostenible programado		0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	16			
			REALIZADO																	
			PDIVSR. Porcentaje de infraestructura vial sostenible realizado		0	0	4	0	0	4							8	8	50%	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

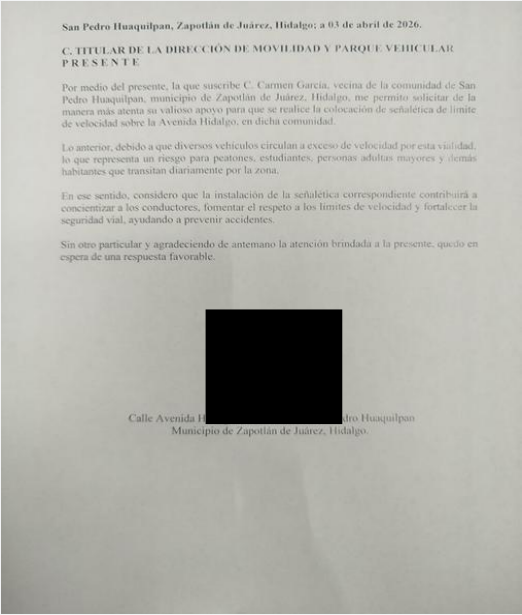
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 — INFRAESTRUCTURA VIAL Y SOSTENIBLE

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: La infraestructura vial y sostenible comprende el conjunto de obras, equipamientos y acciones destinadas a garantizar una movilidad segura, eficiente y accesible para la población, incorporando criterios de sostenibilidad ambiental, inclusión social y resiliencia urbana. Esta infraestructura busca mejorar la conectividad, la seguridad vial, la movilidad urbana, el acceso equitativo a los servicios, y contribuir al bienestar de la población mediante obras duraderas, inclusivas y ambientalmente responsables.

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: 03 de abril del 2026 se recepcionó un oficio de la C. Carmen García, vecina de la Av. Hidalgo de San Pedro Huaquilpan, Hgo. en donde solicita la colocación de señalética de límites de velocidad en la Av. antes mencionada.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: : Se comenzó la colocación de señalética de límites de velocidad, por parte del área de movilidad, el día 9 de abril del año en curso, en la Av. Hidalgo.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: : El 9 de abril del año en curso quedaron colocadas las señaléticas en la Av, Hidalgo en la comunidad de San Pedro Huaquilpan, por parte del área de Movilidad
		

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: La infraestructura vial y sostenible comprende el conjunto de obras, equipamientos y acciones destinadas a garantizar una movilidad segura, eficiente y accesible para la población, incorporando criterios de sostenibilidad ambiental, inclusión social y resiliencia urbana. Esta infraestructura busca mejorar la conectividad, la seguridad vial, la movilidad urbana, el acceso equitativo a los servicios, y contribuir al bienestar de la población mediante obras duraderas, inclusivas y ambientalmente responsables.	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 26664 Mujeres: 11101 Hombres: 10342 Menores: 5221	

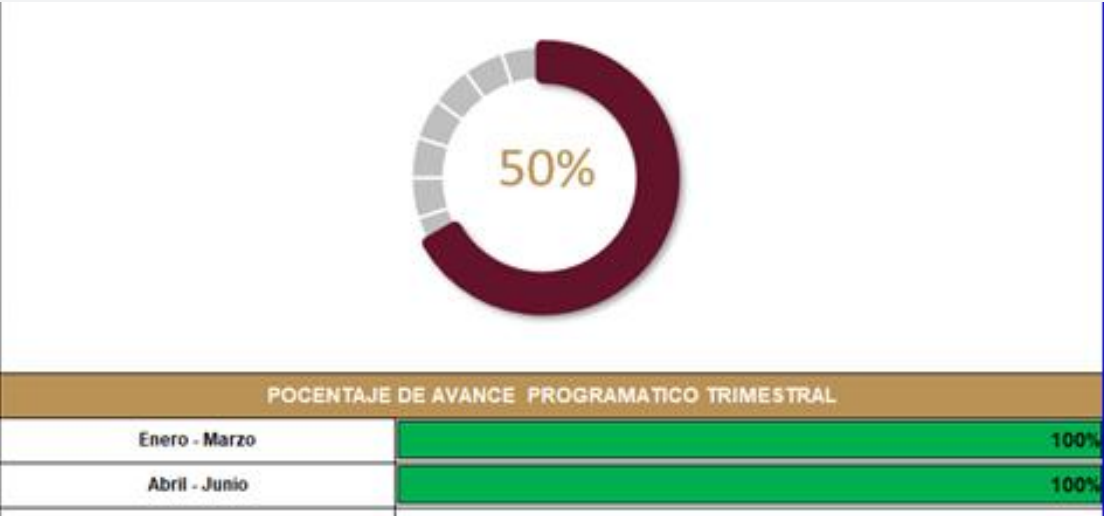
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	INFRAESTRUCTURA VIAL Y SOSTENIBLE	16	8	8	50%

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 DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCION DE GESTION OPERATIVA Y LOGISTICA															
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:											1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública, promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, 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 A1	BALIZAMIENTO DE AVENIDAS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO	PDBDAPDM. Porcentaje de balizamiento de avenidas principales del Municipio	PROGRAMADO	PDBDAPDM.= (PDBDAPP / PDBDAPR)*100 %																
			PDBDAPP. porcentaje de balizamiento de avenidas principales programadas		2	2	1	2	2	2	2	3	2	2	3	3	26			
			REALIZADO																	
			PDBDAPR. Porcentaje de balizamiento de avenidas principales realizadas		2	2	1	2	2	2							11	6	42%	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

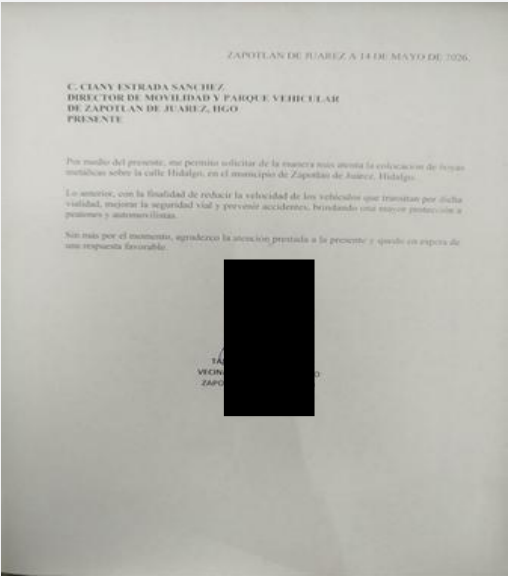
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A1— BALIZAMIENTO DE AVENIDAS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Incluye la colocación de líneas divisorias de carril, pasos peatonales, flechas direccionales, marcas de alto, zonas de carga y descarga, así como delimitación de áreas de estacionamiento y seguridad.

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: El 14 de mayo del año en curso del 2026, el área de movilidad recibió un oficio por parte de la C. Tania Cruz Martínez de la Av. Hidalgo, Zapotlán de Juárez, en donde solicitan la colocación de boyas metálicas en dicha avenida.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: El día 22 de mayo el área de movilidad dio atención a la Ciudadana vecina de la Av. Hidalgo en Zapotlán de Juárez, Hgo, con la colocación de boyas metálicas	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: <i>El área de movilidad culminó con la colocación de boyas metálicas el día 22 de mayo del año en curso en la Av. Hidalgo, Zapotlán de Juárez, Hgo. los cuales fueron solicitados por la señora Tania Martínez Cruz</i>
		

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: Incluye la colocación de líneas divisorias de carril, pasos peatonales, flechas direccionales, marcas de alto, zonas de carga y descarga, así como delimitación de áreas de estacionamiento y seguridad.	
JUSTIFICACIONES: (En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 26664 Mujeres: 11101 Hombres: 10342 Menores: 5221	

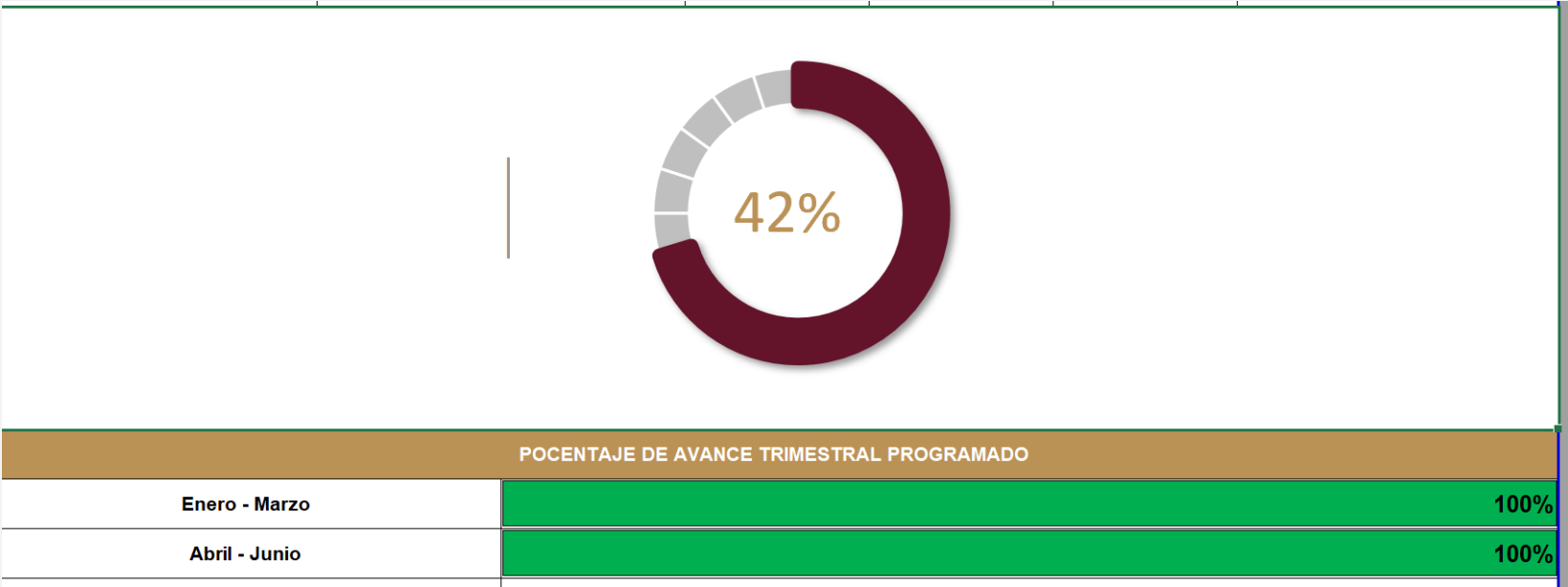
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 A1	BALIZAMIENTO DE AVENIDAS PRINCIPALES DE MUNICIPIO.	26	11	15	42%

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 DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCION DE GESTION OPERATIVA Y LOGISTICA															
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:											1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública, promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, 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 A2	SEÑALÉTICA HORIZONTAL Y VERTICAL EN VIALIDADES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DEL MUNICIPIO.	PDSHYVEVPYSD M. Porcentaje de señalética horizontal y vertical en vialidades primarias y secundarias del Municipio	PROGRAMADO	PDSHYVEVPYS DM=(PDSHYVEVPYS DMP. / PDSHYVEVPYS DMR)*100%	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	23	11	12	48%
			REALIZADO		0	0	5	2	2	2										
			PDSHYVEVPYSDMP. Porcentajes de señalización de avenidas principales realizadas																	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

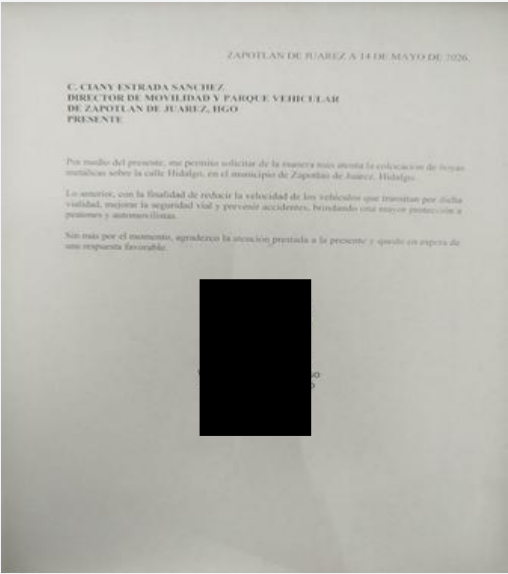
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A2 — SEÑALÉTICA HORIZONTAL Y VERTICAL EN VIALIDADES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DEL MUNICIPIO.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: La señalética horizontal y vertical en vialidades primarias y secundarias comprende la instalación, reposición y mantenimiento de señales de tránsito que regulan, informan y orientan a conductores y peatones. Incluye la aplicación de pintura en pavimento (líneas divisorias de carril, pasos peatonales, flechas direccionales, zonas de seguridad) y la colocación de señales verticales (alto, ceda el paso, límites de velocidad, advertencia, informativas y restrictivas).

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: El 14 de mayo del año en curso del 2026, el área de movilidad recibió un oficio por parte de la C. Tania Cruz Martínez de la Av. Hidalgo, Zapotlán de Juárez, en donde solicitan la colocación de boyas metálicas en dicha avenida.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: El día 22 de mayo el área de movilidad dio atención a la Ciudadana vecina de la Av. Hidalgo en Zapotlán de Juárez, Hgo, con la colocación de boyas metálicas	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: El área de movilidad culminó con la colocación de boyas metálicas el día 22 de mayo del año en curso en la Av. Hidalgo, Zapotlán de Juárez, Hgo. los cuales fueron solicitados por la señora Tania Martínez Cruz
		

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: Incluye la colocación de líneas divisorias de carril, pasos peatonales, flechas direccionales, marcas de alto, zonas de carga y descarga, así como delimitación de áreas de estacionamiento y seguridad	
JUSTIFICACIONES: (En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 26664 Mujeres: 11101 Hombres: 10342 Menores: 5221	

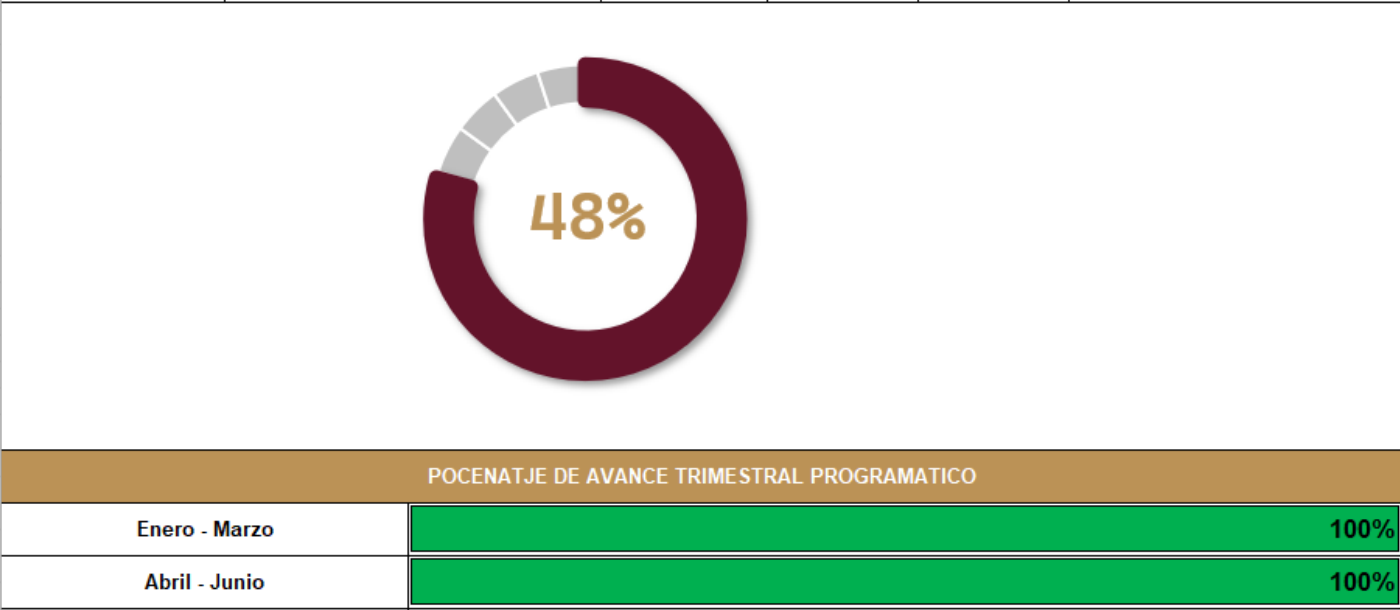
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	SEÑALÉTICA HORIZONTAL Y VERTICAL EN VIALIDADES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DEL MUNICIPIO.	23	8	12	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 DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCION DE GESTION OPERATIVA Y LOGISTICA															
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:											1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública, promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, 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 A3	CONSTRUCCION DE RAMPAS PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES	PDCDRPPCCD. Porcentaje de construcción de rampas para personas con capacidades diferentes	PROGRAMADO	PDCDRPPCCD =(PDCDRPPCCDP/ PDCDRPPCCDR)*100%	0	0	0	1	1	2	2	2	2	2	1	1	14	4	10	29%
			REALIZADO		0	1	0	1	1	2							4			
			PDCDRPPCCDR. Porcentaje de construcción de rampas para personas con capacidades diferentes realizadas																	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A4- REHABILITACION DE RAMPAS PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

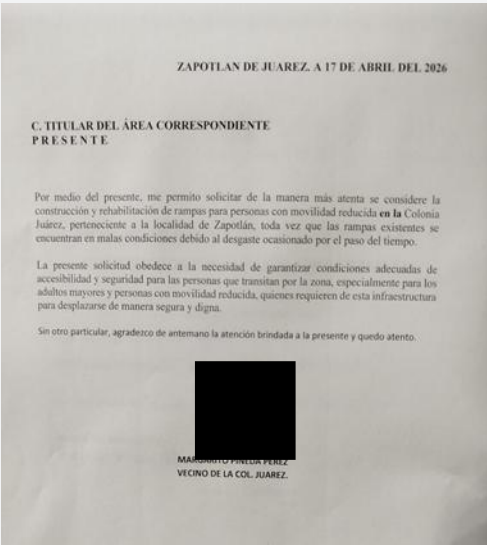
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Rehabilitación, mantenimiento y mejora de rampas de acceso existentes en espacios públicos, vialidades y edificios municipales, con la finalidad de garantizar condiciones seguras, funcionales e incluyentes para las personas con discapacidad. Las acciones incluyen la reparación de superficies dañadas, corrección de pendientes, aplicación de materiales antideslizantes, adecuación de dimensiones y reforzamiento de señalización, conforme a la normatividad vigente en materia de accesibilidad.

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:
El día 17 de abril del 2026, el área de movilidad recibió un oficio emitido por un vecino de la col. Juárez, Zapotlán, Hgo. En donde se solicita la construcción de rampas de discapacidad.



EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
El área de movilidad dio atención al oficio emitido por el vecino de la col. Juárez, Zapotlán de Juárez,. El día 23 de abril del año en curso.



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
El día 23 de abril del año en curso, se culmino con el trabajo de construcción de rampas en la col. Juárez, localidad de Zapotlan, dando la atención al ciudadano que emitió el oficio.



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: Construcción y adecuación de rampas de acceso en espacios públicos, vialidades y áreas municipales, con el propósito de garantizar la movilidad segura, autónoma e incluyente de las personas con capacidades diferentes.	
JUSTIFICACIONES: (En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 26664 Mujeres: 11101 Hombres: 10342 Menores: 5221	

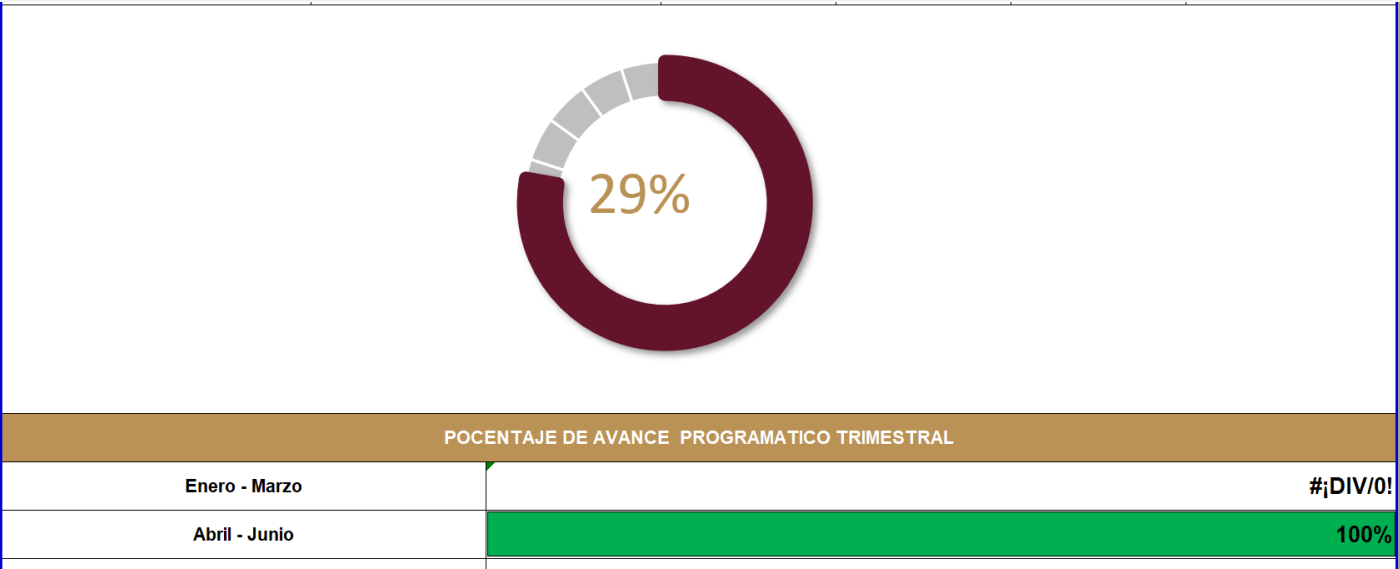
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	CONSTRUCCION DE RAMPAS PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES.	14	4	10	29%

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 DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCION DE GESTION OPERATIVA Y LOGISTICA															
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:											1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública, promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, 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 A4	REHABILITACION DE RAMPAS PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES	PDRDRPPCCD. Porcentaje de rehabilitación de rampas para personas con capacidades diferentes	PROGRAMADO	PDRDRPPCCD =(PDRDRPPCCDP / PDRDRPPCCDR)*100%																
			PDRDRPPCCDP. Porcentajes de rehabilitación de rampas para personas con capacidades diferentes programadas		0	1	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	19			
			REALIZADO																	
			PDRDRPPCCDR. Porcentaje de rehabilitación de rampas para personas con capacidades diferentes realizadas		0	1	0	2	2	2							7	6	37%	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A4- REHABILITACION DE RAMPAS PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

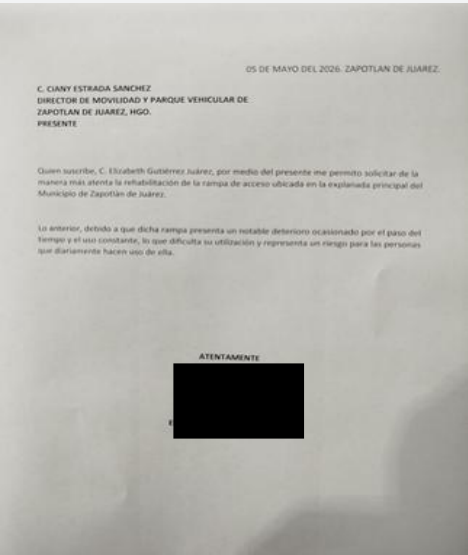
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Rehabilitación, mantenimiento y mejora de rampas de acceso existentes en espacios públicos, vialidades y edificios municipales, con la finalidad de garantizar condiciones seguras, funcionales e incluyentes para las personas con discapacidad. Las acciones incluyen la reparación de superficies dañadas, corrección de pendientes, aplicación de materiales antideslizantes, adecuación de dimensiones y reforzamiento de señalización, conforme a la normatividad vigente en materia de accesibilidad.

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:
El día 17 de abril del 2026, el área de movilidad recibió un oficio emitido por un vecino de la col. Juárez, Zapotlán, Hgo. En donde se solicita la construcción de rampas de discapacidad.



EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
El área de movilidad dio atención al oficio emitido por el vecino de la col. Juárez, Zapotlán de Juárez,. El día 23 de abril del año en curso.



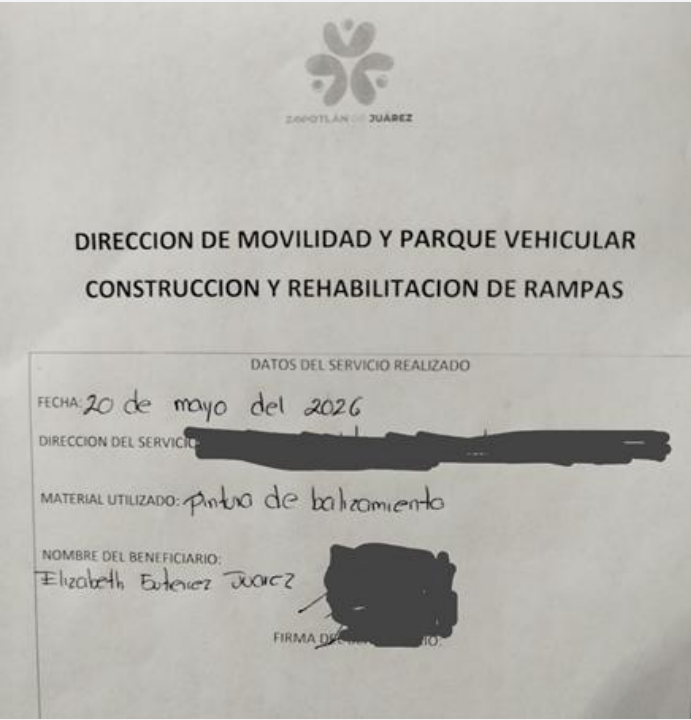
EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
El día 23 de abril del año en curso, se culminó con el trabajo de construcción de rampas en la col. Juárez, localidad de Zapotlán, dando la atención al ciudadano que emitió el oficio.



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: Rehabilitación, mantenimiento y mejora de rampas de acceso existentes en espacios públicos, vialidades y edificios municipales, con la finalidad de garantizar condiciones seguras, funcionales e incluyentes para las personas con discapacidad. Las acciones incluyen la reparación de superficies dañadas, corrección de pendientes, aplicación de materiales antideslizantes, adecuación de dimensiones y reforzamiento de señalización, conforme a la normatividad vigente en materia de accesibilidad.	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 26664 Mujeres: 11101 Hombres: 10342 Menores: 5221	

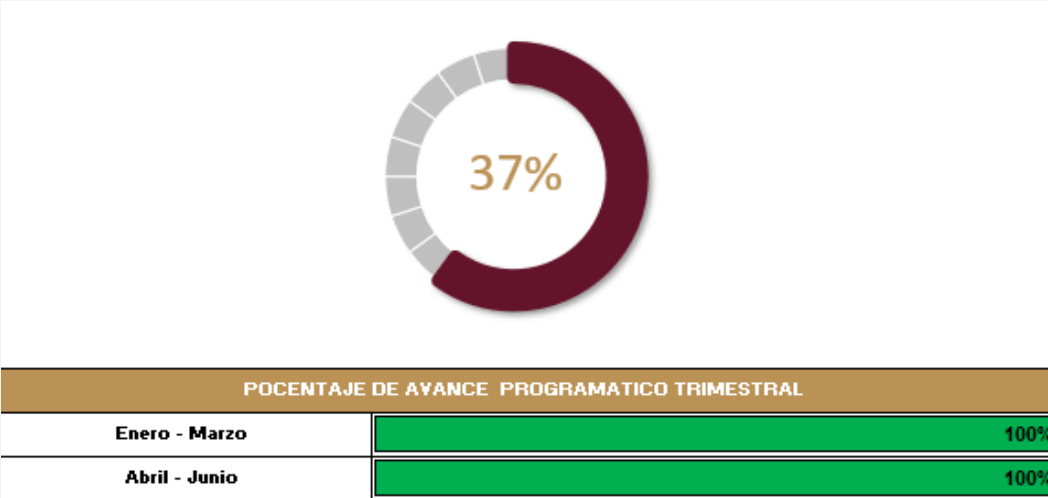
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 A4	REHABILITACION DE RAMPAS PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES	19	7	12	37%

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 DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCION DE GESTION OPERATIVA Y LOGISTICA															
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:											1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública, promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, 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				
C2	SERVICIOS PARA MANTENIMIENTOS DE UNIDADES DE PARQUE VEHICULAR	PDMUDUPV. Porcentaje de mantenimientos de unidades del parque vehicular	PROGRAMADO	PDMUDUPV=(P DAPDMDUPVP/ PDAPDMDUPVR)*100%																
			PDAPDMDUPV. Porcentaje de actividades programadas del mantenimiento de unidades de parque vehicular programado		0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	8			
			REALIZADO																	
			PDAPDMDUPVR. Porcentaje de actividades programadas del mantenimiento de unidades de parque vehicular realizado		0	0	2	0	0	2							4	4	50%	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C2 — SERVICIOS PARA MANTENIMIENTOS DE UNIDADES DE PARQUE VEHICULAR

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Los servicios de mantenimiento de unidades del parque vehicular comprenden el conjunto de acciones técnicas, preventivas y correctivas destinadas a garantizar el óptimo funcionamiento, seguridad, eficiencia y prolongación de la vida útil de los vehículos oficiales. Estas actividades se realizan de manera programada y conforme a las especificaciones de cada unidad, con el propósito de mantener la operatividad del parque vehicular y evitar fallas mecánicas que puedan afectar la prestación de los servicios institucionales.

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:	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

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: Los servicios de mantenimiento de unidades del parque vehicular comprenden el conjunto de acciones técnicas, preventivas y correctivas destinadas a garantizar el óptimo funcionamiento, seguridad, eficiencia y prolongación de la vida útil de los vehículos oficiales. Estas actividades se realizan de manera programada y conforme a las especificaciones de cada unidad, con el propósito de mantener la operatividad del parque vehicular y evitar fallas mecánicas que puedan afectar la prestación de los servicios institucionales.	
JUSTIFICACIONES: (En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 1 area Mujeres: n/a Hombres: n/a Menores: n/a	

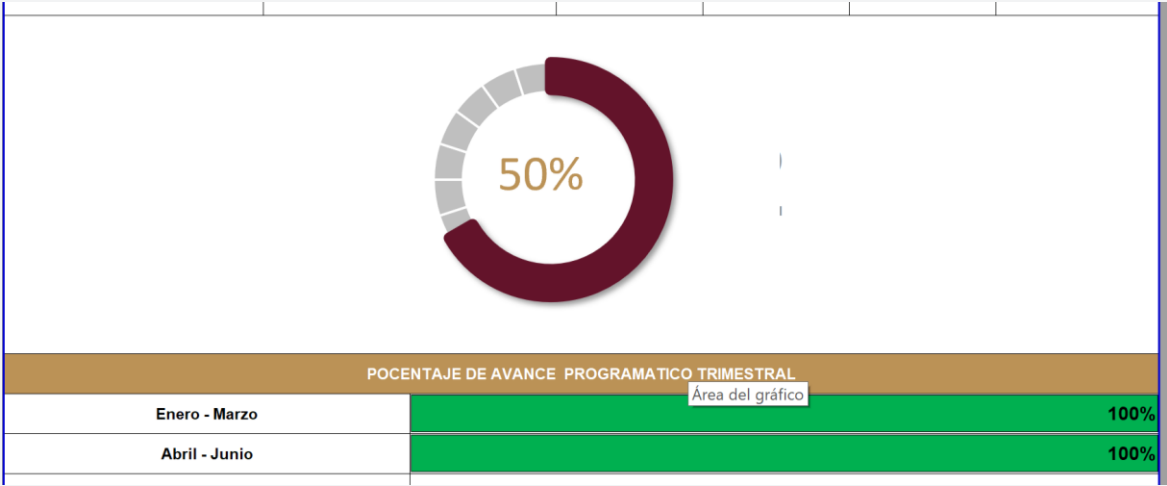
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 %
C2	SERVICIOS PARA MANTENIMIENTOS DE UNIDADES DE PARQUE VEHICULAR	8	4	4	50%

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 DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCION DE GESTION OPERATIVA Y LOGISTICA															
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:												1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública, promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, 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				
C2 A1	SERVICIOS PARA MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DE UNIDADES	PDMPU. Porcentaje de mantenimientos preventivos de unidades	PROGRAMADO	PDMPU=(PDAPDMPUDPV P/PDAPDMPUD PVR)*100%																
			PDAPDMDUPVP. Porcentaje de actividades programadas del mantenimiento de unidades de parque vehicular programado		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36			
			REALIZADO																	
			PDAPDMPDUDPVR. Porcentaje de actividades programadas de los mantenimientos preventivos de unidades de parque vehicular realizado		3	3	3	3	3	3							18	18	50%	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C2 A1- SERVICIOS PARA MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DE UNIDADES

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Este tipo de mantenimiento se lleva a cabo antes de que se presenten fallas mecánicas, permitiendo anticipar desgastes naturales por uso y evitando reparaciones mayores que impliquen costos elevados o la inmovilización de las unidades. Dentro del mantenimiento preventivo se contemplan acciones como el cambio de aceite y filtros, revisión y ajuste del sistema de frenos, verificación de niveles de fluidos (anticongelante, líquido de frenos, dirección hidráulica y transmisión), inspección de la suspensión y dirección, revisión del sistema eléctrico, afinación del motor, verificación del estado y presión de neumáticos, así como la revisión general de la carrocería y elementos de seguridad.

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: El día 02 de marzo el área de Movilidad realizo la recepción de un oficio emitido por el área de Obras Públicas, en donde solicitan el servicio de la unidad Camión Volteo Dina con placas LB02753	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: El día 02 de marzo del 2026, se le dio atención al oficio emitido por el área de Obras Públicas, el mecánico realizo el cambio de aceite de motor, filtros de combustible y filtros de aire, a la unidad Camión Volteo Dina	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: El día 02 de marzo se finalizo con el servicio de cambio de aceite de motor, filtro de combustible, filtro de aire a la unidad camión volteo Dina y el área de Movilidad entrego la unidad al área de Obras Publicas para realizar las actividades programadas
 		

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: Este tipo de mantenimiento se lleva a cabo antes de que se presenten fallas mecánicas, permitiendo anticipar desgastes naturales por uso y evitando reparaciones mayores que impliquen costos elevados o la inmovilización de las unidades. Dentro del mantenimiento preventivo se contemplan acciones como el cambio de aceite y filtros, revisión y ajuste del sistema de frenos, verificación de niveles de fluidos (anticongelante, líquido de frenos, dirección hidráulica y transmisión), inspección de la suspensión y dirección, revisión del sistema eléctrico, afinación del motor, verificación del estado y presión de neumáticos, así como la revisión general de la carrocería y elementos de seguridad.	
JUSTIFICACIONES: (En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 1 area Mujeres: n/a Hombres: n/a Menores: n/a	

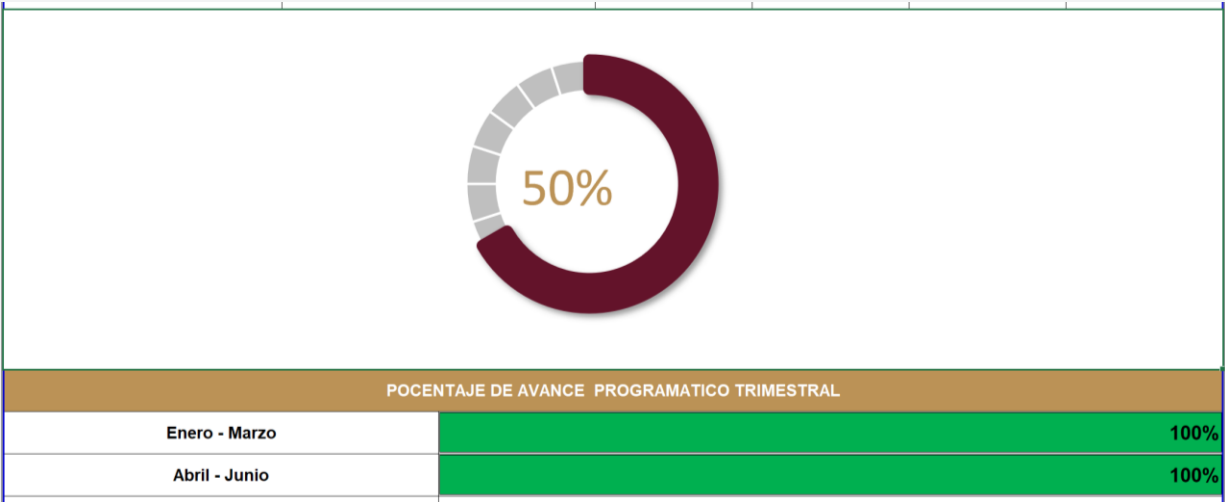
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 %
C2 A1	SERVICIOS PARA MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DE UNIDADES	36	18	18	50%

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 DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE GESTION OPERATIVA Y LOGISTICA															
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: .											1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública, promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, 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				
C2 A2	SERVICIO CORRECTIVO DE UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR	PDMCDU. Porcentaje de mantenimientos correctivos de unidades	PROGRAMADO	PDMCDU=(PDA PDMCDUDPVP/ PDAPDMCDUDP VR)*100%																
			PDAPDMCDUDPVP. Porcentaje de actividades programadas de los mantenimientos correctivos de unidades de parque vehicular programado		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24			
			REALIZADO																	
			PDAPDMCDUDPVR. Porcentaje de actividades programadas de los mantenimientos correctivos de unidades de parque vehicular realizado		2	2	2	2	2	2							12	12	50%	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

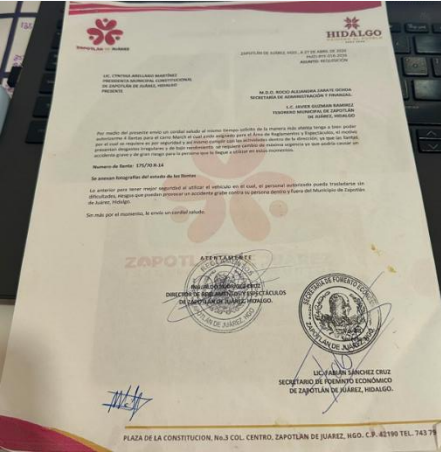
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 A2— SERVICIO CORRECTIVO DE UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: El servicio correctivo de las unidades del parque vehicular consiste en el conjunto de acciones técnicas que se realizan para reparar fallas, averías o daños detectados en los vehículos oficiales, con el propósito de restablecer su funcionamiento óptimo, seguro y eficiente. Este tipo de mantenimiento se ejecuta cuando la unidad presenta un desperfecto que afecta su operatividad o pone en riesgo la seguridad del conductor y de los usuarios.

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: El área de Movilidad recibió un oficio el día 09 de marzo del 2026 emitido por el área de Obras Públicas, donde solicitan el servicio de la unidad camión volteo dina con placas LB02753	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: El día 09 de marzo el área de movilidad le dio atención de inmediato a la petición emitida por el área de Obras Públicas, el mecánico reviso la unidad y realizo el cambio de la masa trasera de lado izquierdo a la unidad camión volteo dina con placas LB02753	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: El día 09 de marzo se culmino con el servicio de la unidad camion volteo Dina con placas LB02753 y el área de movilidad realizo la entrega de la unidad al área de Obras Publicas
 	 	

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: El servicio correctivo de las unidades del parque vehicular consiste en el conjunto de acciones técnicas que se realizan para reparar fallas, averías o daños detectados en los vehículos oficiales, con el propósito de restablecer su funcionamiento óptimo, seguro y eficiente. Este tipo de mantenimiento se ejecuta cuando la unidad presenta un desperfecto que afecta su operatividad o pone en riesgo la seguridad del conductor y de los usuarios. JUSTIFICACIONES: (En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada) NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 1 area Mujeres: n/a Hombres: n/a Menores: n/a		ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO PRIMERA SECCIÓN 2024-2026 BITACORA DE MANTENIMIENTOS DE UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR DE ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. SERVICIOS PREVENTIVO AREA DE SOLICITUD: OBRAS PUBLICAS FECHA: 09 MARZO DE 2026 <table><tr><th>UNIDAD</th><th>MARCA</th><th>NO. SERIE</th><th>MODELO</th><th>PLACAS</th></tr><tr><td>CAMION VOLTEO</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> SERVICIO REALIZADO: Servicio: de mantenimiento correctivo (cambiar masa trasera de lado izquierdo) ZAPOTLÁN DE JUÁREZ SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD	MARCA	NO. SERIE	MODELO	PLACAS	CAMION VOLTEO				
UNIDAD	MARCA	NO. SERIE	MODELO	PLACAS								
CAMION VOLTEO												

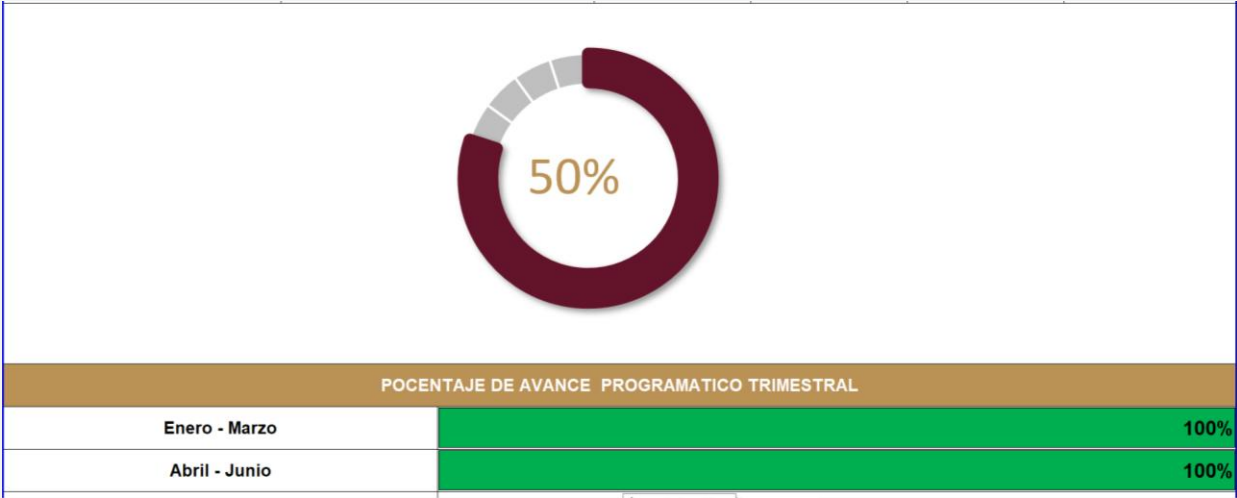
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 %
C2 A2	SERVICIO CORRECTIVO DE UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR	24	6	12	50%

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

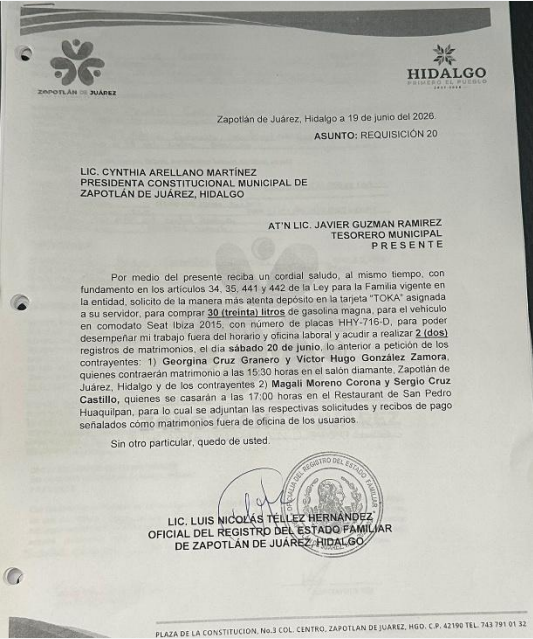
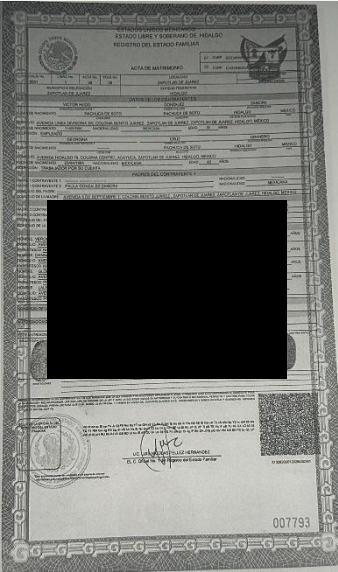
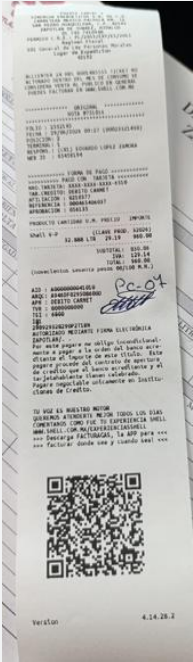
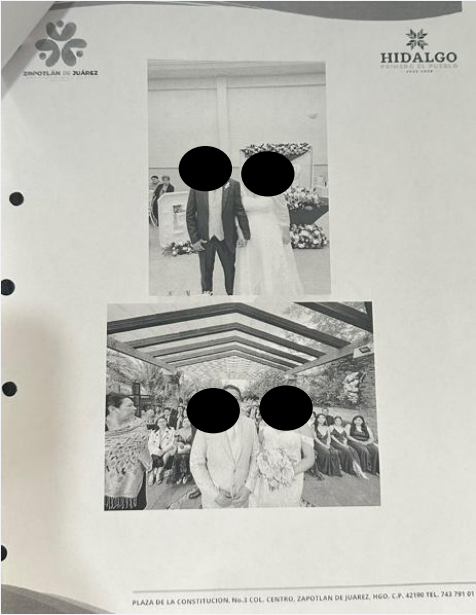


FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2026

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE GESTION OPERATIVA Y LOGISTICA															
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:											1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública, promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, 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				
C2 A3	ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE	PSSC Porcentaje de solicitudes de suministro de combustible	PROGRAMADO	PRT=(NSCR/NSCT)/100																
			NSCR Número de solicitudes de combustible recibidas		60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720			
			REALIZADO																	
			NSCT Número de solicitudes de combustible tramitadas		60	60	60	60	60	60							360	720	360	50%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C2 A3 — ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Proceso de control vehicular, abastecimiento de combustible y servicio de telemetría		
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
Solicitud de requisición de combustible para Registro Familiar quien celebra matrimonios en el Municipio Zapotlán, solicitud de combustible, Registro del Estado Familiar, marzo de 2026	Se solicita con el proveedor la carga junto con foto del odómetro del vehículo Zapotlán, Carga de combustible, proveedor, dirección y registro familiar, 28 marzo 2026	Comprobación fotográfica y ticket de carga y pago Zapotlán, entrega expediente, registro familiar, marzo 2026
	 	 

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: Para abastecer el combustible de los 85 vehículos del parque vehicular se revisan todos los días a las 8am y a las 20 horas con la finalidad de asegurar el abasto de combustible para los vehículos de obras públicas, seguridad pública, servicios municipales protección civil reglamentos entre otros JUSTIFICACIONES: (En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)	ZAPOTLÁN DE JUÁREZ TOTAL LITROS TOTAL KILOMETROS TOTAL LITROS TOTAL KILOMETROS TOTAL LITROS TOTAL KILOMETROS TOTAL LITROS TOTAL KILOMETROS 30 983 1,030 908 1,003 905 901 2,167 2,352 \$45,350.84 ANÁLISIS SEMANAL PERÍODO DEL 27 AL 29 DE ABRIL 2026 <table><tr><th>PLACA</th><th>MARCA</th><th>TIPO</th><th>RK</th><th>ÁREA</th><th>TIPO COMPROBANTE</th><th>LITROS</th><th>KMS</th><th>REND.</th><th>LITROS</th><th>KMS</th><th>REND.</th><th>LITROS</th><th>KMS</th><th>REND.</th><th>LITROS</th><th>KMS</th><th>REND.</th><th>SALDO AL 30 ABR</th><th>OBSERVACIONES</th></tr><tr><td>1</td><td>TM001</td><td>MAZDA</td><td>CK-3</td><td>10</td><td>TESORERIA MUNICIPAL</td><td>MAGNA</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>\$960.00</td><td>COMODATO</td></tr><tr><td>2</td><td>TM002</td><td>CHEVROLET</td><td>CHEVY SEDAN</td><td>10</td><td>TESORERIA MUNICIPAL</td><td>MAGNA</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>35</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>35</td><td>0</td><td>0.00</td><td>\$0.00</td><td>COMODATO</td></tr><tr><td>3</td><td>TM003</td><td>NISSAN</td><td>PLATINA SEDAN</td><td>10</td><td>TESORERIA MUNICIPAL</td><td>MAGNA</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>\$600.00</td><td>COMODATO</td></tr><tr><td>4</td><td>TM007</td><td>RENAULT</td><td>DUSTER</td><td>10</td><td>TESORERIA MUNICIPAL</td><td>MAGNA</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>40</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>40</td><td>0</td><td>0.00</td><td>\$0.00</td><td>COMODATO</td></tr><tr><td>5</td><td>MINIC01</td><td>MINI</td><td>COOPER</td><td>18</td><td>SIN ÁREA</td><td>MAGNA</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>\$480.00</td><td>COMODATO</td></tr><tr><td>6</td><td>SPM01</td><td>FORD</td><td>F150 PICK-UP</td><td>2</td><td>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES</td><td>MAGNA</td><td>35</td><td>56</td><td>1.60</td><td>0</td><td>68</td><td>0.00</td><td>0</td><td>61</td><td>0.00</td><td>35</td><td>185</td><td>5.28</td><td>\$0.48</td><td>CON EQUIPO</td></tr><tr><td>7</td><td>SPM02</td><td>FAW</td><td>T80 PICK-UP</td><td>2</td><td>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES</td><td>MAGNA</td><td>0</td><td>36</td><td>0.00</td><td>0</td><td>57</td><td>0.00</td><td>0</td><td>30</td><td>0.00</td><td>0</td><td>123</td><td>0.00</td><td>\$960.00</td><td>CON EQUIPO</td></tr><tr><td>8</td><td>SPM03</td><td>INTERNACIONAL</td><td>RECOLECTOR</td><td>2</td><td>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES</td><td>DIESEL</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>\$0.00</td><td>SIN EQUIPO</td></tr><tr><td>9</td><td>SPM04</td><td>JOHNSTON</td><td>BARREDORA</td><td>2</td><td>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES</td><td>MAGNA</td><td>20</td><td>0</td><td>0.00</td><td>20</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>40</td><td>0</td><td>0.00</td><td>\$0.70</td><td>SIN EQUIPO</td></tr><tr><td>10</td><td>SPM05</td><td>STHL</td><td>DESBRIZADORA</td><td>2</td><td>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES</td><td>MAGNA</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>58</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>58</td><td>0</td><td>0.00</td><td>\$73.30</td><td>MAQUINARIA</td></tr><tr><td>11</td><td>SPM06</td><td>STHL</td><td>DESBRIZADORA</td><td>2</td><td>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES</td><td>MAGNA</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>19</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>19</td><td>0</td><td>0.00</td><td>\$36.60</td><td>MAQUINARIA</td></tr><tr><td>12</td><td>SPM07</td><td>STHL</td><td>DESBRIZADORA</td><td>2</td><td>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES</td><td>MAGNA</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>19</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>19</td><td>0</td><td>0.00</td><td>\$0.00</td><td>MAQUINARIA</td></tr><tr><td>13</td><td>SPM08</td><td>STHL</td><td>DESBRIZADORA</td><td>2</td><td>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES</td><td>MAGNA</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>19</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>19</td><td>0</td><td>0.00</td><td>\$24.40</td><td>MAQUINARIA</td></tr><tr><td>14</td><td>SPM09</td><td>STHL</td><td>DESBRIZADORA</td><td>2</td><td>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES</td><td>MAGNA</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>19</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>19</td><td>0</td><td>0.00</td><td>\$24.40</td><td>MAQUINARIA</td></tr><tr><td>15</td><td>SPM10</td><td>STHL</td><td>DESBRIZADORA</td><td>2</td><td>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES</td><td>MAGNA</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>\$480.00</td><td>MAQUINARIA</td></tr><tr><td>16</td><td>SPM11</td><td>TRUPER</td><td>DESBRIZADORA</td><td>2</td><td>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES</td><td>MAGNA</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>\$480.00</td><td>MAQUINARIA</td></tr><tr><td>17</td><td>SPM12</td><td>TRUPER</td><td>DESBRIZADORA</td><td>2</td><td>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES</td><td>MAGNA</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>\$500.00</td><td>MAQUINARIA</td></tr><tr><td>18</td><td>SP01</td><td>NISSAN</td><td>SENTRA PATRULLA</td><td>2</td><td>SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO</td><td>MAGNA</td><td>0</td><td>238</td><td>0.00</td><td>31</td><td>13</td><td>0.40</td><td>0</td><td>73</td><td>0.00</td><td>31</td><td>324</td><td>10.30</td><td>\$800.00</td><td>CON EQUIPO</td></tr><tr><td>19</td><td>SP02</td><td>NISSAN</td><td>TIDA PATRULLA</td><td>2</td><td>SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO</td><td>MAGNA</td><td>63</td><td>0</td><td>0.00</td><td>58</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>121</td><td>0</td><td>0.00</td><td>\$1,480.00</td><td>SIN EQUIPO</td></tr><tr><td>20</td><td>SP03</td><td>NISSAN</td><td>TIDA PATRULLA</td><td>2</td><td>SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO</td><td>MAGNA</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>\$800.00</td><td>SIN EQUIPO</td></tr><tr><td>21</td><td>SP04</td><td>NISSAN</td><td>NP300 PATRULLA</td><td>2</td><td>SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO</td><td>MAGNA</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>\$1,480.00</td><td>SIN EQUIPO</td></tr><tr><td>22</td><td>SP05</td><td>FORD</td><td>PATRULLA</td><td>2</td><td>SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO</td><td>MAGNA</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>\$1,480.00</td><td>SIN EQUIPO</td></tr><tr><td>23</td><td>SP07</td><td>NISSAN</td><td>NP300 PATRULLA</td><td>2</td><td>SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO</td><td>MAGNA</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>\$0.00</td><td>CON EQUIPO</td></tr><tr><td>24</td><td>SP08</td><td>NISSAN</td><td>NP300 PATRULLA</td><td>2</td><td>SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO</td><td>MAGNA</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>\$0.00</td><td>CON EQUIPO</td></tr><tr><td>25</td><td>SP09</td><td>NISSAN</td><td>NP300 PATRULLA</td><td>2</td><td>SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO</td><td>MAGNA</td><td>40</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>40</td><td>0</td><td>0.00</td><td>\$960.00</td><td>SIN EQUIPO</td></tr><tr><td>26</td><td>SP10</td><td>DODGE</td><td>RAM 1500 PATRULLA</td><td>2</td><td>SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO</td><td>MAGNA</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>\$0.00</td><td>CON EQUIPO</td></tr><tr><td>27</td><td>SP11</td><td>HONDA</td><td>PATRULLA</td><td>2</td><td>SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO</td><td>MAGNA</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td><td>\$800.00</td><td>CON EQUIPO</td></tr><tr><td>28</td><td>SP13</td><td>CHEVROLET</td><td>ONIX PATRULLA</td><td>2</td><td>SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO</td><td>MAGNA</td><td>0</td><td>156</td><td>0.00</td><td>0</td><td>227</td><td>0.00</td><td>0</td><td>46</td><td>0.00</td><td>0</td><td>429</td><td>0.00</td><td>\$960.00</td><td>CON EQUIPO</td></tr></table>	PLACA	MARCA	TIPO	RK	ÁREA	TIPO COMPROBANTE	LITROS	KMS	REND.	LITROS	KMS	REND.	LITROS	KMS	REND.	LITROS	KMS	REND.	SALDO AL 30 ABR	OBSERVACIONES	1	TM001	MAZDA	CK-3	10	TESORERIA MUNICIPAL	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	\$960.00	COMODATO	2	TM002	CHEVROLET	CHEVY SEDAN	10	TESORERIA MUNICIPAL	MAGNA	0	0	0.00	35	0	0.00	0	0	0.00	35	0	0.00	\$0.00	COMODATO	3	TM003	NISSAN	PLATINA SEDAN	10	TESORERIA MUNICIPAL	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	\$600.00	COMODATO	4	TM007	RENAULT	DUSTER	10	TESORERIA MUNICIPAL	MAGNA	0	0	0.00	40	0	0.00	0	0	0.00	40	0	0.00	\$0.00	COMODATO	5	MINIC01	MINI	COOPER	18	SIN ÁREA	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	\$480.00	COMODATO	6	SPM01	FORD	F150 PICK-UP	2	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	MAGNA	35	56	1.60	0	68	0.00	0	61	0.00	35	185	5.28	\$0.48	CON EQUIPO	7	SPM02	FAW	T80 PICK-UP	2	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	MAGNA	0	36	0.00	0	57	0.00	0	30	0.00	0	123	0.00	\$960.00	CON EQUIPO	8	SPM03	INTERNACIONAL	RECOLECTOR	2	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	DIESEL	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	\$0.00	SIN EQUIPO	9	SPM04	JOHNSTON	BARREDORA	2	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	MAGNA	20	0	0.00	20	0	0.00	0	0	0.00	40	0	0.00	\$0.70	SIN EQUIPO	10	SPM05	STHL	DESBRIZADORA	2	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	MAGNA	0	0	0.00	58	0	0.00	0	0	0.00	58	0	0.00	\$73.30	MAQUINARIA	11	SPM06	STHL	DESBRIZADORA	2	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	MAGNA	0	0	0.00	19	0	0.00	0	0	0.00	19	0	0.00	\$36.60	MAQUINARIA	12	SPM07	STHL	DESBRIZADORA	2	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	MAGNA	0	0	0.00	19	0	0.00	0	0	0.00	19	0	0.00	\$0.00	MAQUINARIA	13	SPM08	STHL	DESBRIZADORA	2	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	MAGNA	0	0	0.00	19	0	0.00	0	0	0.00	19	0	0.00	\$24.40	MAQUINARIA	14	SPM09	STHL	DESBRIZADORA	2	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	MAGNA	0	0	0.00	19	0	0.00	0	0	0.00	19	0	0.00	\$24.40	MAQUINARIA	15	SPM10	STHL	DESBRIZADORA	2	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	\$480.00	MAQUINARIA	16	SPM11	TRUPER	DESBRIZADORA	2	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	\$480.00	MAQUINARIA	17	SPM12	TRUPER	DESBRIZADORA	2	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	\$500.00	MAQUINARIA	18	SP01	NISSAN	SENTRA PATRULLA	2	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	MAGNA	0	238	0.00	31	13	0.40	0	73	0.00	31	324	10.30	\$800.00	CON EQUIPO	19	SP02	NISSAN	TIDA PATRULLA	2	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	MAGNA	63	0	0.00	58	0	0.00	0	0	0.00	121	0	0.00	\$1,480.00	SIN EQUIPO	20	SP03	NISSAN	TIDA PATRULLA	2	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	\$800.00	SIN EQUIPO	21	SP04	NISSAN	NP300 PATRULLA	2	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	\$1,480.00	SIN EQUIPO	22	SP05	FORD	PATRULLA	2	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	\$1,480.00	SIN EQUIPO	23	SP07	NISSAN	NP300 PATRULLA	2	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	\$0.00	CON EQUIPO	24	SP08	NISSAN	NP300 PATRULLA	2	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	\$0.00	CON EQUIPO	25	SP09	NISSAN	NP300 PATRULLA	2	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	MAGNA	40	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	40	0	0.00	\$960.00	SIN EQUIPO	26	SP10	DODGE	RAM 1500 PATRULLA	2	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	\$0.00	CON EQUIPO	27	SP11	HONDA	PATRULLA	2	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	\$800.00	CON EQUIPO	28	SP13	CHEVROLET	ONIX PATRULLA	2	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	MAGNA	0	156	0.00	0	227	0.00	0	46	0.00	0	429	0.00	\$960.00	CON EQUIPO
PLACA	MARCA	TIPO	RK	ÁREA	TIPO COMPROBANTE	LITROS	KMS	REND.	LITROS	KMS	REND.	LITROS	KMS	REND.	LITROS	KMS	REND.	SALDO AL 30 ABR	OBSERVACIONES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
1	TM001	MAZDA	CK-3	10	TESORERIA MUNICIPAL	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	\$960.00	COMODATO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
2	TM002	CHEVROLET	CHEVY SEDAN	10	TESORERIA MUNICIPAL	MAGNA	0	0	0.00	35	0	0.00	0	0	0.00	35	0	0.00	\$0.00	COMODATO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
3	TM003	NISSAN	PLATINA SEDAN	10	TESORERIA MUNICIPAL	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	\$600.00	COMODATO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
4	TM007	RENAULT	DUSTER	10	TESORERIA MUNICIPAL	MAGNA	0	0	0.00	40	0	0.00	0	0	0.00	40	0	0.00	\$0.00	COMODATO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
5	MINIC01	MINI	COOPER	18	SIN ÁREA	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	\$480.00	COMODATO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
6	SPM01	FORD	F150 PICK-UP	2	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	MAGNA	35	56	1.60	0	68	0.00	0	61	0.00	35	185	5.28	\$0.48	CON EQUIPO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
7	SPM02	FAW	T80 PICK-UP	2	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	MAGNA	0	36	0.00	0	57	0.00	0	30	0.00	0	123	0.00	\$960.00	CON EQUIPO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
8	SPM03	INTERNACIONAL	RECOLECTOR	2	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	DIESEL	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	\$0.00	SIN EQUIPO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
9	SPM04	JOHNSTON	BARREDORA	2	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	MAGNA	20	0	0.00	20	0	0.00	0	0	0.00	40	0	0.00	\$0.70	SIN EQUIPO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
10	SPM05	STHL	DESBRIZADORA	2	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	MAGNA	0	0	0.00	58	0	0.00	0	0	0.00	58	0	0.00	\$73.30	MAQUINARIA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
11	SPM06	STHL	DESBRIZADORA	2	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	MAGNA	0	0	0.00	19	0	0.00	0	0	0.00	19	0	0.00	\$36.60	MAQUINARIA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
12	SPM07	STHL	DESBRIZADORA	2	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	MAGNA	0	0	0.00	19	0	0.00	0	0	0.00	19	0	0.00	\$0.00	MAQUINARIA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
13	SPM08	STHL	DESBRIZADORA	2	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	MAGNA	0	0	0.00	19	0	0.00	0	0	0.00	19	0	0.00	\$24.40	MAQUINARIA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
14	SPM09	STHL	DESBRIZADORA	2	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	MAGNA	0	0	0.00	19	0	0.00	0	0	0.00	19	0	0.00	\$24.40	MAQUINARIA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
15	SPM10	STHL	DESBRIZADORA	2	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	\$480.00	MAQUINARIA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
16	SPM11	TRUPER	DESBRIZADORA	2	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	\$480.00	MAQUINARIA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
17	SPM12	TRUPER	DESBRIZADORA	2	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	\$500.00	MAQUINARIA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
18	SP01	NISSAN	SENTRA PATRULLA	2	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	MAGNA	0	238	0.00	31	13	0.40	0	73	0.00	31	324	10.30	\$800.00	CON EQUIPO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
19	SP02	NISSAN	TIDA PATRULLA	2	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	MAGNA	63	0	0.00	58	0	0.00	0	0	0.00	121	0	0.00	\$1,480.00	SIN EQUIPO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
20	SP03	NISSAN	TIDA PATRULLA	2	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	\$800.00	SIN EQUIPO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
21	SP04	NISSAN	NP300 PATRULLA	2	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	\$1,480.00	SIN EQUIPO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
22	SP05	FORD	PATRULLA	2	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	\$1,480.00	SIN EQUIPO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
23	SP07	NISSAN	NP300 PATRULLA	2	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	\$0.00	CON EQUIPO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
24	SP08	NISSAN	NP300 PATRULLA	2	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	\$0.00	CON EQUIPO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
25	SP09	NISSAN	NP300 PATRULLA	2	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	MAGNA	40	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	40	0	0.00	\$960.00	SIN EQUIPO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
26	SP10	DODGE	RAM 1500 PATRULLA	2	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	\$0.00	CON EQUIPO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
27	SP11	HONDA	PATRULLA	2	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	\$800.00	CON EQUIPO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
28	SP13	CHEVROLET	ONIX PATRULLA	2	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	MAGNA	0	156	0.00	0	227	0.00	0	46	0.00	0	429	0.00	\$960.00	CON EQUIPO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: _____ Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	

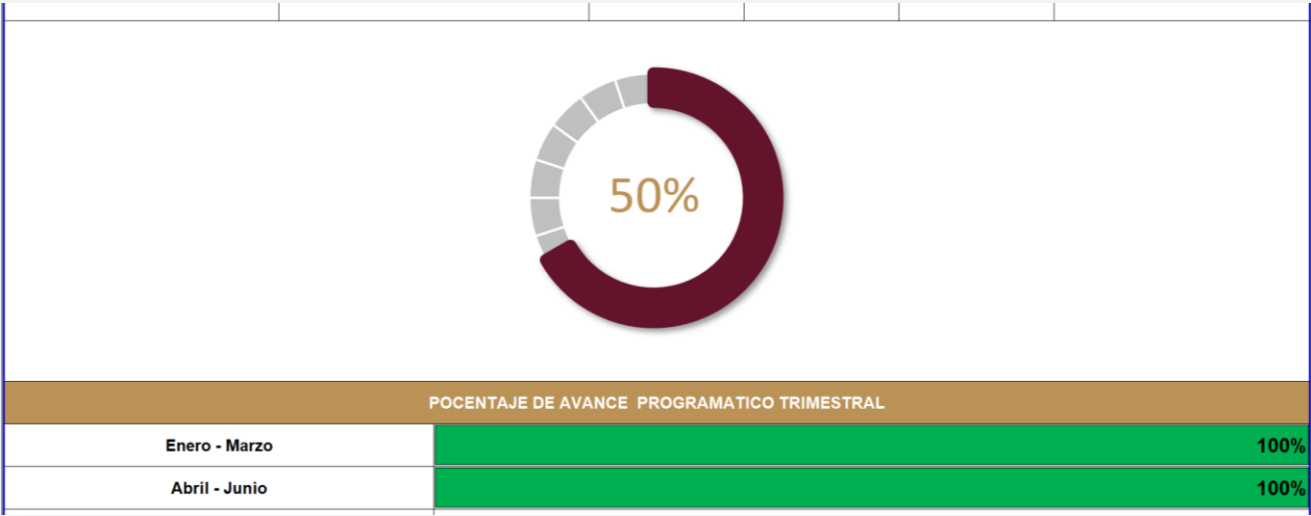
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 %
C2 A3	ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE	720	360	360	50%

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

AUTORIZÓ



MTRA. ROCÍO ALEJANDRA ZÁRATE OCHOA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ING. ANA BELEM ARISTA VÁZQUEZ
DIRECTORA DE PLANEACIÓN



LIC. CYNTHIA ARELLANO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ