



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

2026
EMIR

"SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"





ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: ENERO - MARZO 2026

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TITULAR: MTRA. ROCÍO ALEJANDRA ZÁRATE OCHOA

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:					ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											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										21	21	63	25%

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 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.

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.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: La Dirección de Recursos Materiales obtiene la adquisición del bien o servicio que fue solicitado, para entregar a la diferentes áreas del municipio de Zapotlán de Juárez, Hgo.	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.

281	05/ene/26	010002/2026	M.A. Peña Guadalupe López López	Órgano Interno de Control	Instrumentos de papelería		VICIS	PENDIENTE
282	05/ene/26	010005/2026	M.A. Peña Guadalupe López López	Órgano Interno de Control	Multifuncional a color		VICIS	PENDIENTE
283	05/ene/26	18BY0505/2026	C. Neelam Ivan Jacinto Branc	Salud y Seguridad	Materiales para cursos de natación a las 11:00 hrs.		VICIS	COMPLETO
284	05/ene/26	18BY0506/2026	C. Neelam Ivan Jacinto Branc	Salud y Seguridad	Instrumentos de papelería		VICIS	PENDIENTE
285	05/ene/26	18BY0506/2026	C. Neelam Ivan Jacinto Branc	Bienestar e Inclusión Social	Instrumentos de papelería		VICIS	PENDIENTE
286	07/ene/26	010001/2026	M.A. Peña Guadalupe López López	Órgano Interno de Control	Cable Breda para 60 personas para el Taller de capacitación al 08/ene a las 10:00 h. de la Secretaría del Impuesto Predial		VICIS	COMPLETO
287	08/ene/2026	60294102/2026	Pro. Javier Aguilar Villegas	Órgano Político	Formas de 3d con imágenes de la Secretaría de Recreación del municipio		VICIS	COMPLETO
288	08/ene/26	60294102/2026	Pro. Javier Aguilar Villegas	Órgano Político	Partidos para el pago del impuesto predial del ejercicio fiscal 2026 en los 5 conjuntos habitacionales		VICIS	COMPLETO
289	15/ene/26	18BY0505/2026	C. Neelam Ivan Jacinto Branc	Deportes	Materiales para el taller de calidad docente al curso al 08/ene		VICIS	COMPLETO
290	15/ene/26	01817181/2026/2026	Lic. Luis Nicolás Téllez Hernández	Registro Familiar	2 millones de Formas unicas para certificar		VICIS	COMPLETO
291	15/ene/26	01817181/2026/2026	Lic. Luis Nicolás Téllez Hernández	Registro Familiar	Tagline especiales de 11 x 16 cm		VICIS	COMPLETO
292	15/ene/26	18BY0505/2026	C. Neelam Ivan Jacinto Branc	Educación	Instrumentos para el 10/ene de la Dirección de Edigado		VICIS	COMPLETO
293	15/ene/26	010001/2026	Lic. Nancy Martín Gómez	DIF	Locutores de video para CAC Zapotlán		VICIS	COMPLETO
294	15/ene/26	01817181/2026	Ing. Marcos Pérez Arco	Oficina Mayor	11 millones de copias para 24 x 36 cm, 2000 copias, 10 x 15 cm, 1000 copias, 10 x 15 cm, 1000 copias, 10 x 15 cm		VICIS	COMPLETO
295	15/ene/26	01817181/2026	Dra. María Dolores Gopert Lucio	Educación Básica	Instrumentos para 24 x 36 cm, 2000 copias, 10 x 15 cm, 1000 copias, 10 x 15 cm, 1000 copias, 10 x 15 cm		VICIS	COMPLETO
296	15/ene/26	01817181/2026	Lic. Diana Ivonne Escobedo Salazar	CAC San Pedro	Materiales de mantenimiento para bioquímicos indios		VICIS	COMPLETO
297	15/ene/26	01817181/2026	Lic. Nancy Martín Gómez	DIF	Instrumentos para el taller de capacitación		VICIS	COMPLETO
298	15/ene/26	01817181/2026	Lic. Nancy Martín Gómez	DIF	Materiales de impresión para LMS PLATES CAC S y DIF		VICIS	PENDIENTE
299	15/ene/26	01817181/2026	Lic. Nancy Martín Gómez	Registros	500 hojas de papel para la elaboración de la lista de asistencia		VICIS	COMPLETO
300	15/ene/26	01817181/2026	Lic. Nancy Martín Gómez	DIF	Materiales de papelería		VICIS	PENDIENTE
301	20/ene/26	01817181/2026	Lic. Neelam Ivan Jacinto Branc	Registros	12 cajas de cartón de 10 cm y 8 boxes perimetrales de 110 cm		VICIS	COMPLETO
302	20/ene/26	18BY0505/2026	C. Neelam Ivan Jacinto Branc	Salud y Seguridad	Carpa para 10 personas, 40 sillas y 4 mesas		VICIS	COMPLETO
303	20/ene/26	01817181/2026	Lic. Neelam Ivan Jacinto Branc	Registros	8 carpetas para la fundación bancaria y COTRIBUCIÓN		VICIS	COMPLETO
304	23/ene/26	18BY0505/2026	C. Neelam Ivan Jacinto Branc	Bienestar e Inclusión Social	Cable Breda para 20 personas COTRIBUCIÓN, al 04/feb a las 08:30 hrs. COTRIBUCIÓN para 10 personas para el curso de capacitación al 08/ene a las 10:00 hrs. en una sala para 40 personas, Fondo de Maquila, Fondo y 2 millones para el 25/ene a las 10:00 hrs.		VICIS	COMPLETO
305	23/ene/26	01817181/2026	Lic. Nancy Martín Gómez	DIF	Cable Breda para 20 personas para el curso de capacitación al 08/ene a las 10:00 hrs. en una sala para 40 personas, Fondo de Maquila, Fondo y 2 millones para el 25/ene a las 10:00 hrs.		VICIS	COMPLETO
306	23/ene/26	01817181/2026	Lic. Nancy Martín Gómez	Oficina Mayor	Cable Breda para 20 personas para el curso de capacitación al 08/ene a las 10:00 hrs. en una sala para 40 personas, Fondo de Maquila, Fondo y 2 millones para el 25/ene a las 10:00 hrs.		VICIS	COMPLETO





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 Mujeres: N/A_____ Hombres: N/A _____ Menores: N/A_____	

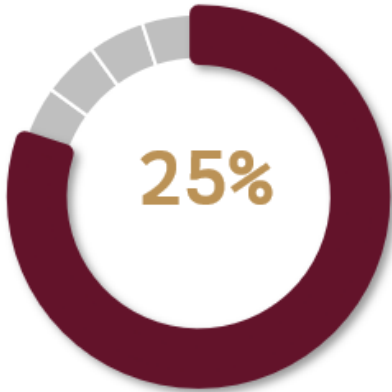
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 %
C1	REQUISICIONES POR SECRETARIA	84	21	63	25%

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.
⚠ La captura debe ser nítida y los números legibles. No se aceptan imágenes borrosas.

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL

Enero - Marzo	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:					ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:												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										44	44	136	24%

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	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: La Dirección de Recursos Materiales adquiere el box lunch para el desfile del 21 de marzo en conmemoración al natalicio de Benito Juárez	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: La Dirección de Recursos Materiales entrega de box lunch a los alumnos de las diferentes escuelas que participaron en el desfile en conmemoración al natalicio de Benito Juárez
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

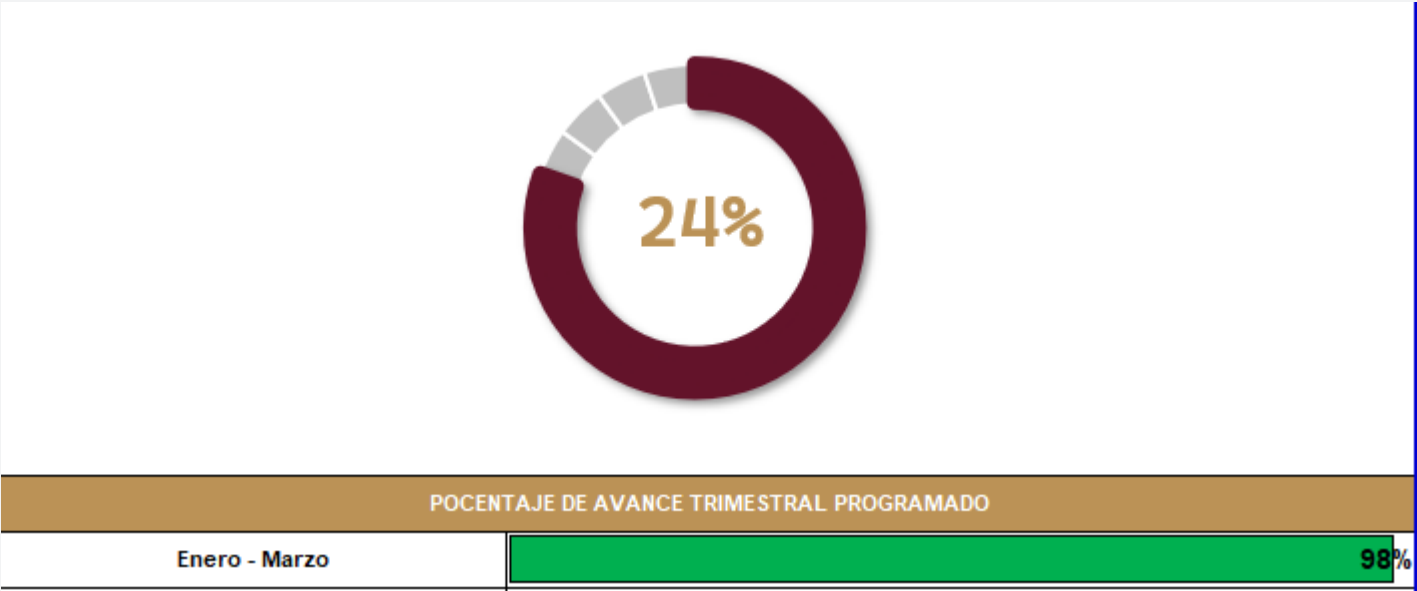
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ 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: 8 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 A1	SECRETARIA DE BIENESTAR, INCLUSION Y DESARROLLO SOCIAL	180	44	136	24%

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.
⚠ La captura debe ser nítida y los números legibles. No se aceptan imágenes borrosas.

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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:					ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:												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										29	29	91	24%

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	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: La Dirección de Recursos Materiales obtiene la adquisición de playeras, vasos y gorras para la Carrera del 8M para el municipio de Zapotlán de Juarez, Hgo.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Entrega de las gorras, playeras y vasos a las personas que acudieron a la carrera del 8M en la localidad de Acayuca del Municipio de Zapotlán de Juarez, hgo.

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

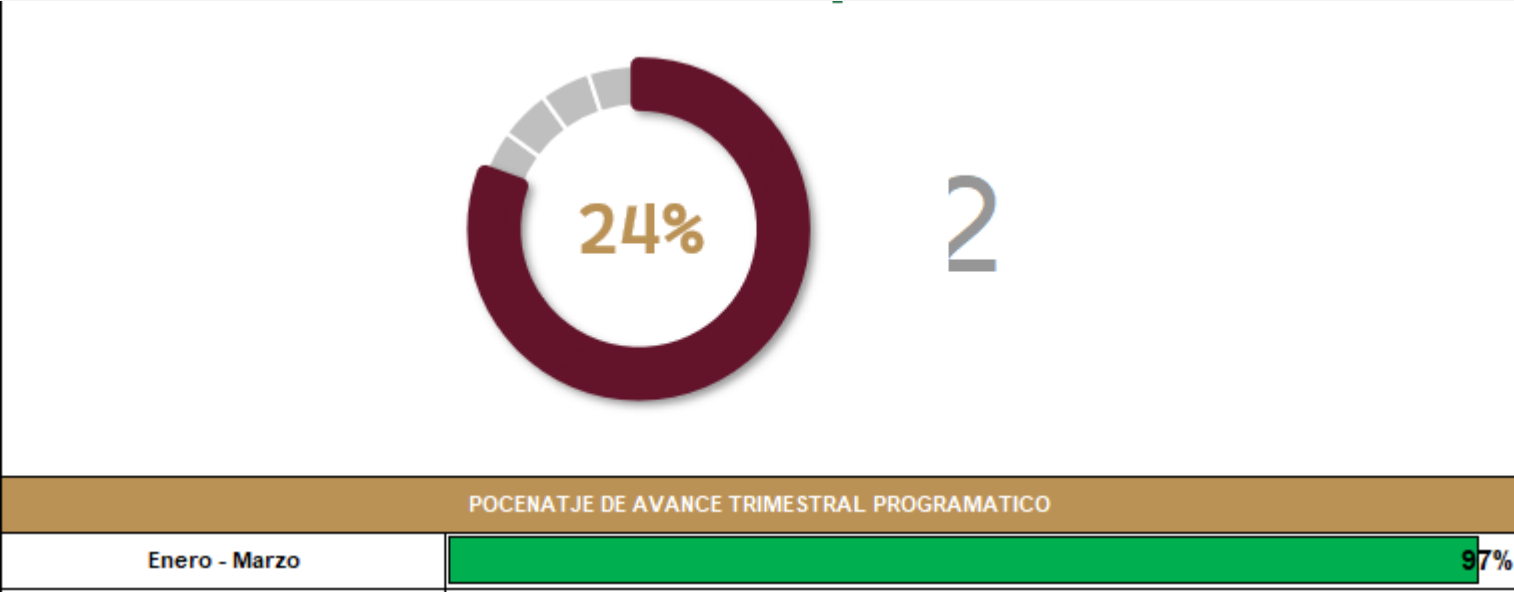
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✔ 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	29	91	24%

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.
⚠ La captura debe ser nítida y los números legibles. No se aceptan imágenes borrosas.

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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:					ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											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										36	36	108	25%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

C1 A3 — SECRETARIA DE FOMENTO ECONOMICO

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.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

- ✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.

✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.

✓ No se aceptan capturas de pantalla.

⚠ DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se reciben solicitudes recibidas por parte de la secretaria de fomento económico	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Contratación de la renta de sillas para el día 25 de febrero para la entrega de apoyos agropecuarios en el auditorio de Zapotlán de Juárez	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Colocación de sillas para evento de entrega de apoyos agropecuarios en el municipio de Zapotlán de Juárez, Hgo.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

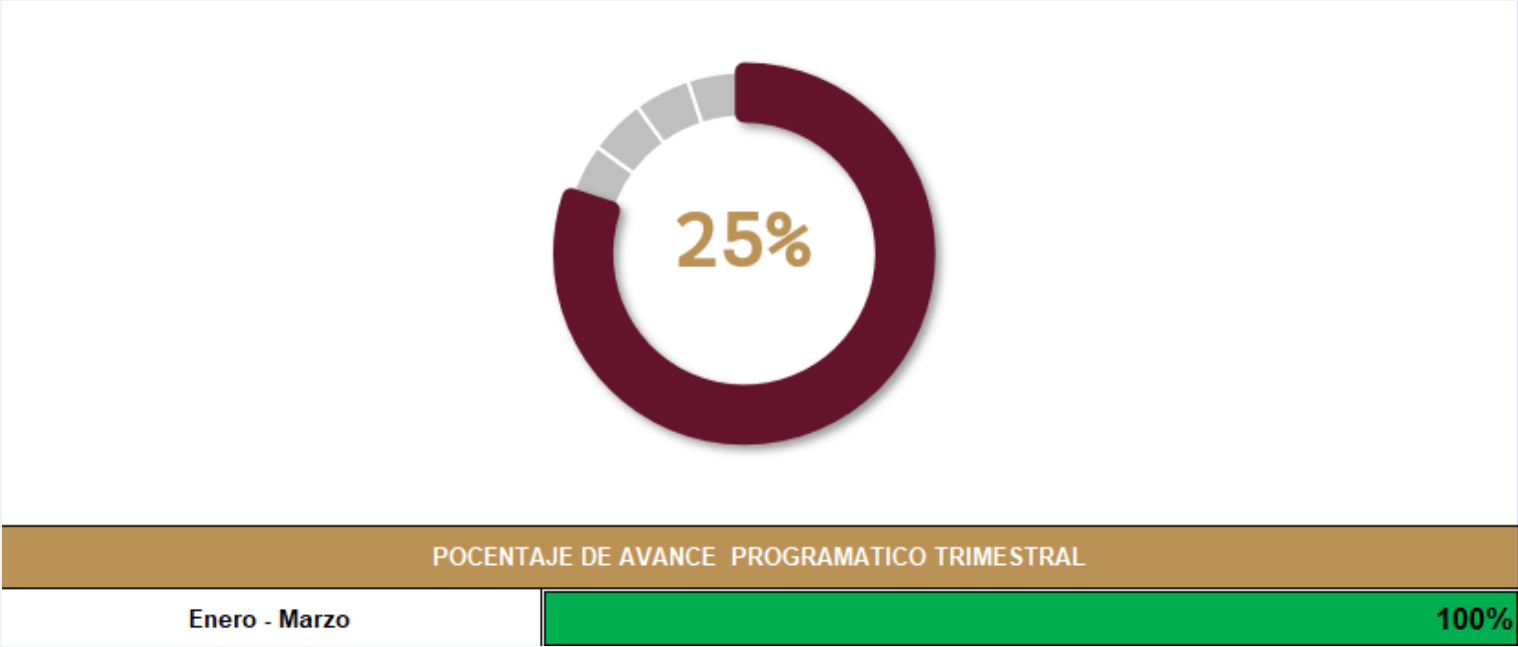
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✔ 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 S3	SECRETARIA DE FOMENTO ECONOMICO	144	36	108	25%

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.
⚠ La captura debe ser nítida y los números legibles. No se aceptan imágenes borrosas.

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:												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	50	600			
			REALIZADO																	
			PMR. Requisiciones realizadas- autorizadas		48	50	47										145	145	455	24%

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	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Adquisición de 2000 recibos para el área de registro de lo familiar	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Entrega de recibos al responsable del área solicitante para posteriormente se haga la comprobación de los mismos

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

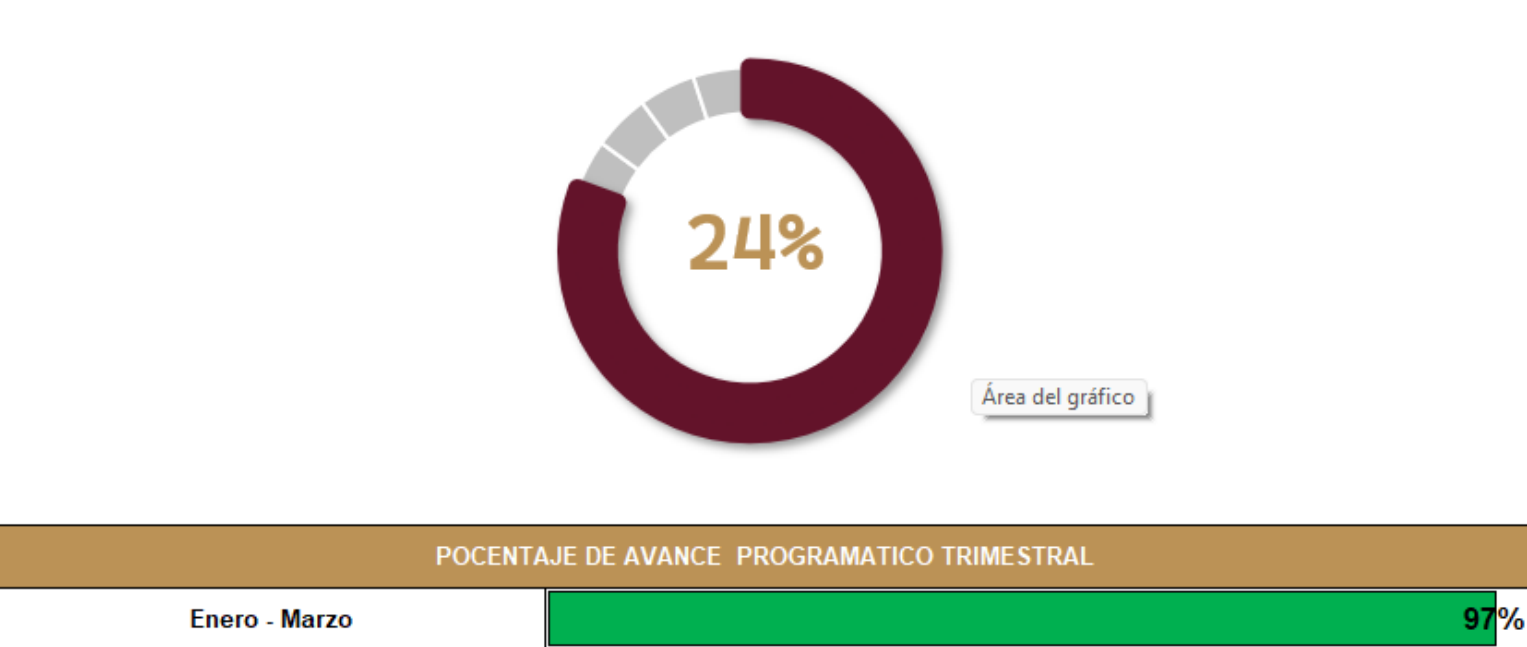
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ 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	145	455	24%

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.
⚠ La captura debe ser nítida y los números legibles. No se aceptan imágenes borrosas.

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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:					ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											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%																
			RP. Requisiciones programadas		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48			
			REALIZADO																	
			PMR. Requisiciones realizadas- autorizadas		4	5	3										12	12	36	25%

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

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Solicitudes recibidas por parte del órgano interno de control



EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
adquisición de los 50 ejemplares de código de ética



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Entrega de los ejemplares al área solicitante para que ellos puedan utilizarlos en la capacitación que realizaran y posteriormente puedan hacer la comprobación de lo antes solicitado.



FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

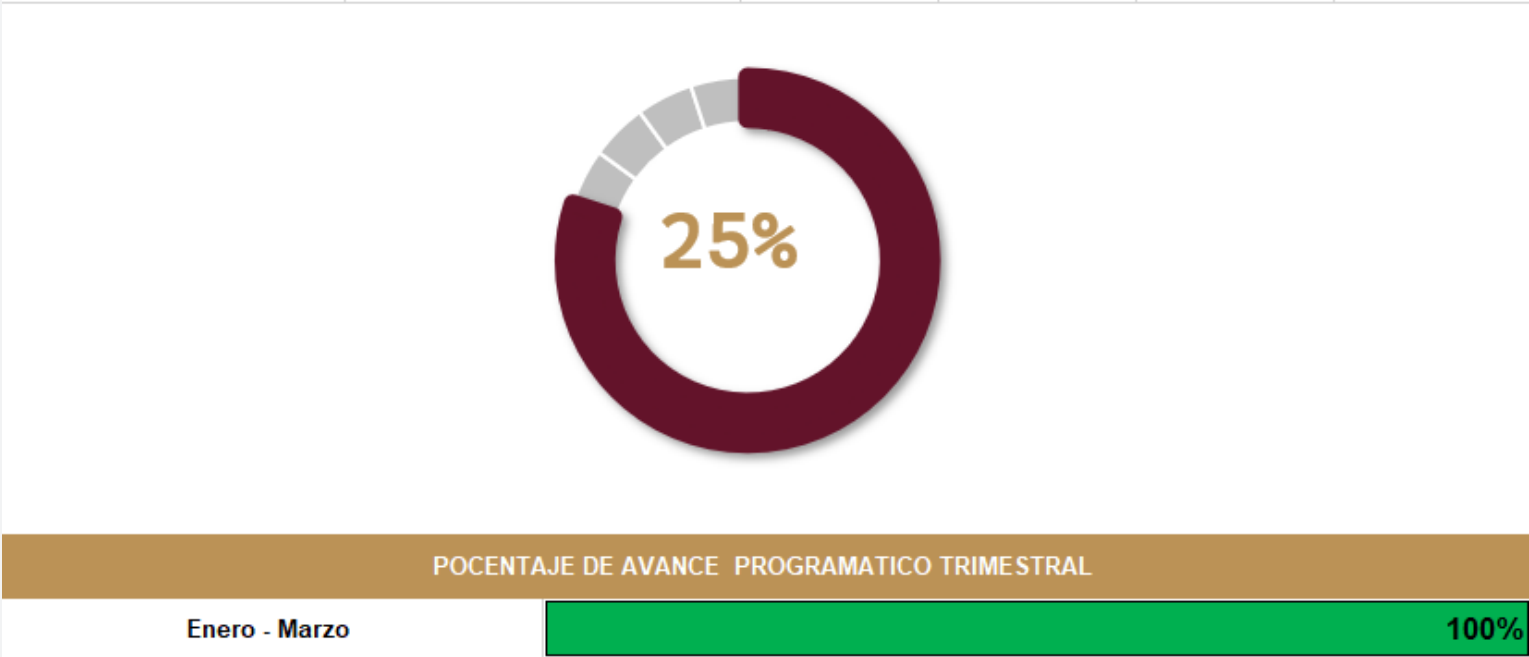
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✔ 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
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	36	25%

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.
⚠ La captura debe ser nítida y los números legibles. No se aceptan imágenes borrosas.

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:												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										177	177	543	25%

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	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Adquisición de bomba de agua para entregársela al área solicitante	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Entrega de la bomba a personal del área solicitante, para que pueda realizar el tramite correspondiente

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

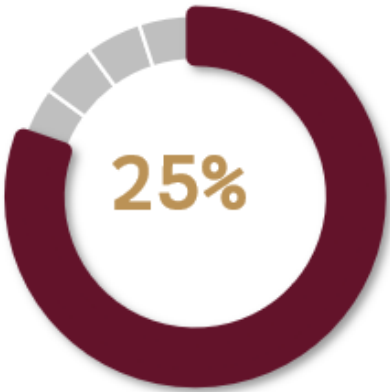
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✔ 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	177	543	25%

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.
⚠ La captura debe ser nítida y los números legibles. No se aceptan imágenes borrosas.

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL

Enero - Marzo



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:					ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											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										27	81	25%	

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



EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Adquisición de paquetes de hojas opalinas para entregárselas al área solicitante



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Entrega de hojas opalinas al área solicitante para que posteriormente se haga el trámite de comprobación



FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

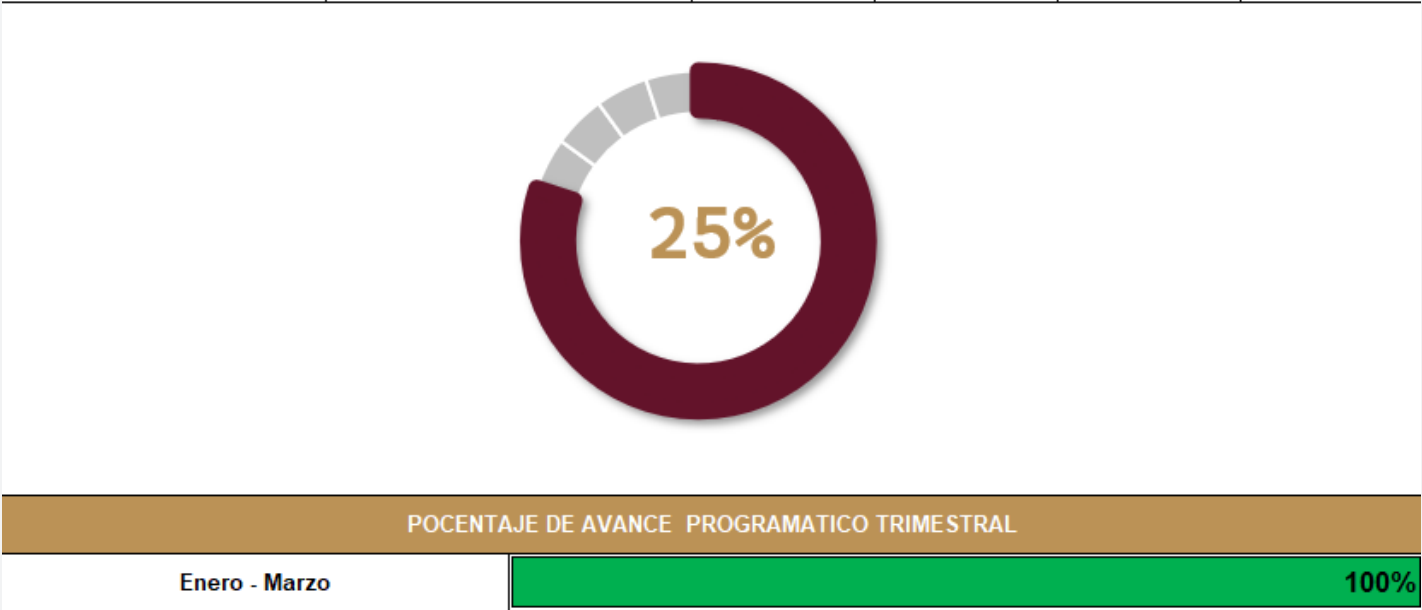
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✔ 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	81	25%

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.
⚠ La captura debe ser nítida y los números legibles. No se aceptan imágenes borrosas.

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											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									1896	1896	1896	5748	25%

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	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Control de solicitudes de bienes que solicitan las diferentes secretarías para su funcionamiento	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Toma de fotografías del bien que será entregado al área	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Realización del resguardo del bien para poder llevar un control de inventario.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

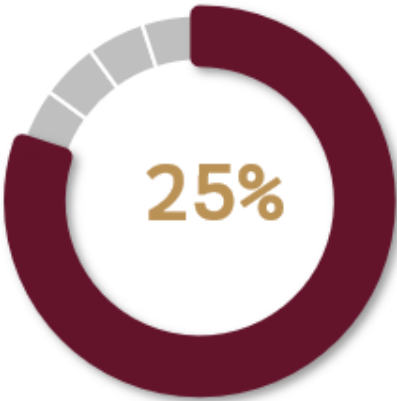
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ 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	1896	5748	25%

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.
⚠ La captura debe ser nítida y los números legibles. No se aceptan imágenes borrosas.

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL

Enero - Marzo	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:					ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:												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				10			10			10			10	40			
			REALIZADO																	
			BMA bienes muebles dados de alta autorizados				10										10	10	30	25%

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	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Toma de fotografías del bien que será entregado al área	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Realización del resguardo del bien para poder llevar un control de inventario.

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

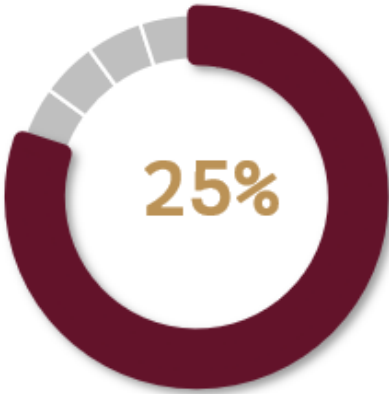
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ 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	30	25%

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.
⚠ La captura debe ser nítida y los números legibles. No se aceptan imágenes borrosas.

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL

Enero - Marzo

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:					ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											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				1			1			1			1	4			
			REALIZADO																	
			BMDDB bienes muebles dados de baja que cumplen requerimientos para darse de baja				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

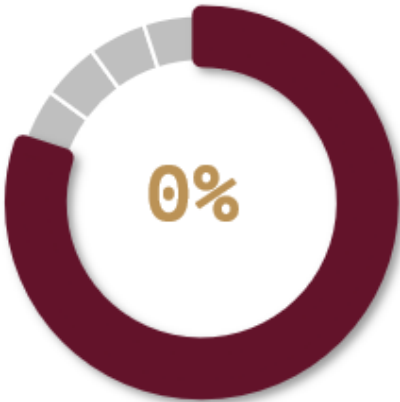
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ 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.	
JUSTIFICACIONES: La proyección de este trimestre no se logró realizar ya que por una parte, el acuerdo que reforma diversas disposiciones del diverso que crea el comité de afectación, baja y destino final de muebles, propiedades de la presidencia municipal de Zapotlán de Juárez, se encuentra en proceso de restructuración de forma, y por otra, las normas generales sobre bienes muebles e inmuebles, propiedad de la presidencia municipal de Zapotlán de Juárez, están en etapa de revisión, con el propósito de ser sometidas a consideración y, en su caso, aprobación por el CABILDO	
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%