



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

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	4	12	25%	

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

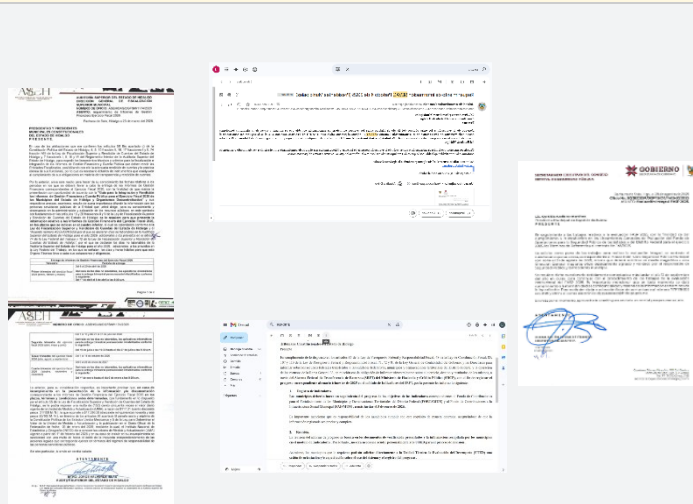
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

- ✓ 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:

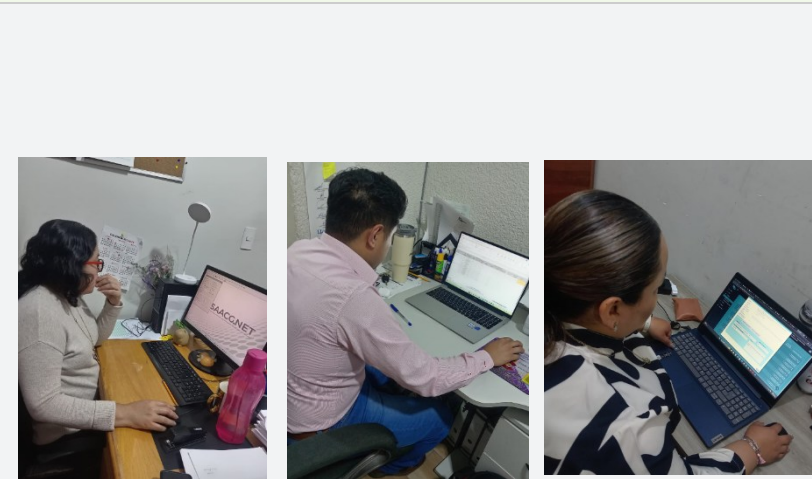
Se reciben los requerimientos de la información trimestral



EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

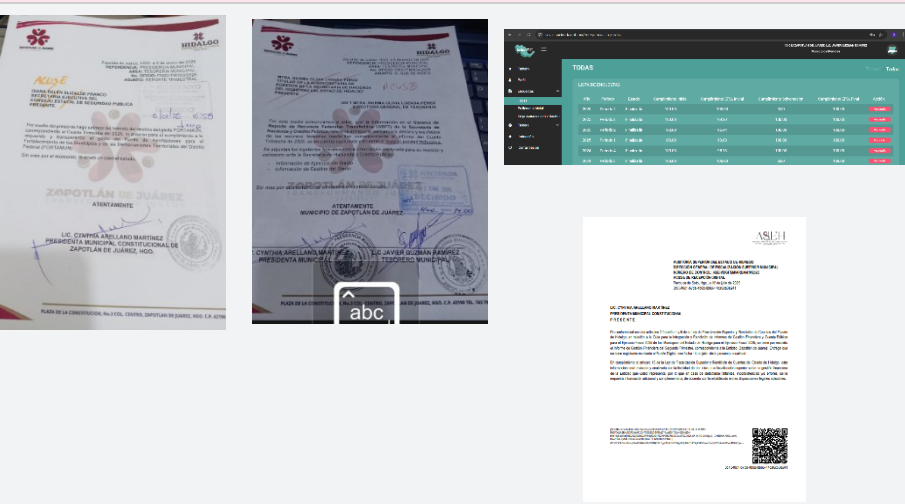
Se trabaja con los formatos con la información que nos requieren los entes



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

Una vez entregada la información nos sellan de recibido o nos emiten una calificación considerando lo que se entregó



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	Municipio de Zapotlan de Juarez Hidalgo <table><thead><tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">Reporte trimestral</th><th rowspan="2">Ente</th><th colspan="2">Estatus</th><th rowspan="2">Porcentaje de entrega</th></tr><tr><th>Entregado</th><th>Pendiente</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>4to trimestre</td><td>ASEH</td><td>*</td><td></td><td>100%</td></tr><tr><td>2</td><td>4to trimestre</td><td>SEVAC</td><td>*</td><td></td><td>100%</td></tr><tr><td>3</td><td>4to trimestre</td><td>Secretariado</td><td>*</td><td></td><td>100%</td></tr><tr><td>4</td><td>4to trimestre</td><td>FORTAMUND</td><td>*</td><td></td><td>100%</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	No.	Reporte trimestral	Ente	Estatus		Porcentaje de entrega	Entregado	Pendiente	1	4to trimestre	ASEH	*		100%	2	4to trimestre	SEVAC	*		100%	3	4to trimestre	Secretariado	*		100%	4	4to trimestre	FORTAMUND	*		100%												
No.	Reporte trimestral				Ente	Estatus		Porcentaje de entrega																																					
		Entregado	Pendiente																																										
1	4to trimestre	ASEH	*		100%																																								
2	4to trimestre	SEVAC	*		100%																																								
3	4to trimestre	Secretariado	*		100%																																								
4	4to 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: _____																																													

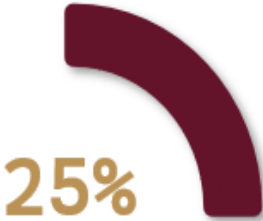
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	4	12	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:					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, PROMOVIENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ATENCIÓN EFICAZ A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.				
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
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	1	3	25%

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	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se reciben los requerimientos de la información trimestral así como de la información que se debe de publicar	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Posteriormente se conjunta toda la información para su publicación	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se publica la información en la pagina oficial 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: 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: _____	

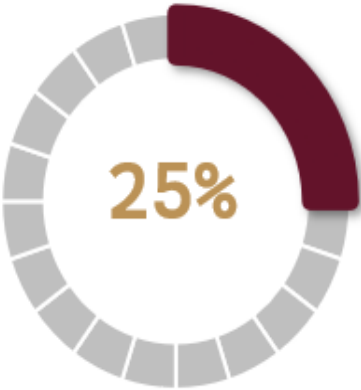
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	1	3	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 TRIMESTRAL PROGRAMADO



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				
A3 C1	AUDITORIA EXTERNA ASEH	PAEASEH. Porcentaje de auditoría externa ASEH	PROGRAMADO	PAEA(PAEA/AR PA)X100																
			PAEA. AUDITORIAS PROGRAMADAS POR LA ASEH		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1			
			REALIZADO																	
			ARPA. AUDITORIAS REALIZADAS POR PARTE DE LA ASEH		0	0	1										1	1	0	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: ENTREGA DE REPORTES TRIMESTRALES A LOS ENTES FISCALIZADORES

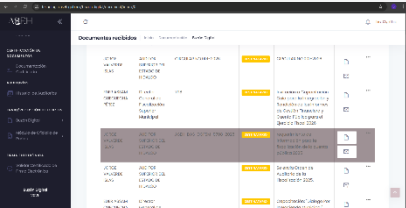
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

- ✓ 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 recibe el requerimiento previo a que inicien los trabajos de las Auditoria para que se conjunte la información y documentación solicitada



EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

Se firma el acta de inicio de trabajos para la revisión del ejercicio que se va auditar



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

Se lleva a cabo la auditoría por parte de la ASEH en el 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: Se lleva acabo la auditoria por parte de la ASEH para buscan evaluar la integridad, exactitud y cumplimiento normativo de la información financiera y operativa, garantizando transparencia, identificando riesgos y promoviendo la mejora continua de procesos. Permite a las empresas validar su gestión, optimizar recursos y fortalecer controles internos	
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: _____	

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 reportes trimestrales a los entes fiscalizadores	16	4	12	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%



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:					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	P RTP. Porcentaje de requisiciones tramitadas en el periodo 20256	PROGRAMADO	P RTP2026 (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	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 secretarias 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.																																																																																																																																																												
<table><tr><td>281</td><td>05/ene/26</td><td>0100002/2026</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>282</td><td>05/ene/26</td><td>0100005/2026</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>283</td><td>05/ene/26</td><td>188y05063/2026</td><td>✓</td><td>VICE Y RUBEN</td><td>PENDIENTE</td></tr><tr><td>284</td><td>05/ene/26</td><td>188y05063/2026</td><td>✓</td><td>VICE Y RUBEN</td><td>COMPLETO</td></tr><tr><td>285</td><td>05/ene/26</td><td>188y05063/2026</td><td>✓</td><td>VICE</td><td>PENDIENTE</td></tr><tr><td>286</td><td>05/ene/26</td><td>188y05063/2026</td><td>✓</td><td>VICE</td><td>PENDIENTE</td></tr><tr><td>287</td><td>05/ene/26</td><td>0100005/2026</td><td>✓</td><td>VICE Y RUBEN</td><td>COMPLETO</td></tr><tr><td>288</td><td>05/ene/26</td><td>0100005/2026</td><td>✓</td><td>VICE Y RUBEN</td><td>COMPLETO</td></tr><tr><td>289</td><td>15/ene/26</td><td>188y05063/2026</td><td>✓</td><td>VICE Y RUBEN</td><td>COMPLETO</td></tr><tr><td>290</td><td>15/ene/26</td><td>0100005/2026</td><td>✓</td><td>VICE Y RUBEN</td><td>COMPLETO</td></tr><tr><td>291</td><td>15/ene/26</td><td>0100005/2026</td><td>✓</td><td>VICE</td><td>COMPLETO</td></tr><tr><td>292</td><td>15/ene/26</td><td>188y05063/2026</td><td>✓</td><td>VICE Y RUBEN</td><td>COMPLETO</td></tr><tr><td>293</td><td>15/ene/26</td><td>0100005/2026</td><td>✓</td><td>VICE Y RUBEN</td><td>COMPLETO</td></tr><tr><td>294</td><td>15/ene/26</td><td>0100005/2026</td><td>✓</td><td>VICE Y RUBEN</td><td>COMPLETO</td></tr><tr><td>295</td><td>15/ene/26</td><td>47</td><td>✓</td><td>VICE Y RUBEN</td><td>COMPLETO</td></tr><tr><td>296</td><td>15/ene/26</td><td>0100005/2026</td><td>✓</td><td>VICE Y RUBEN</td><td>COMPLETO</td></tr><tr><td>297</td><td>15/ene/26</td><td>0100005/2026</td><td>✓</td><td>VICE Y RUBEN</td><td>COMPLETO</td></tr><tr><td>298</td><td>15/ene/26</td><td>0100005/2026</td><td>✓</td><td>VICE Y RUBEN</td><td>PENDIENTE</td></tr><tr><td>299</td><td>15/ene/26</td><td>0100005/2026</td><td>✓</td><td>VICE Y RUBEN</td><td>COMPLETO</td></tr><tr><td>300</td><td>15/ene/26</td><td>0100005/2026</td><td>✓</td><td>VICE</td><td>PENDIENTE</td></tr><tr><td>301</td><td>20/ene/26</td><td>0100005/2026</td><td>✓</td><td>VICE Y RUBEN</td><td>COMPLETO</td></tr><tr><td>302</td><td>20/ene/26</td><td>188y05063/2026</td><td>✓</td><td>VICE Y RUBEN</td><td>COMPLETO</td></tr><tr><td>303</td><td>20/ene/26</td><td>0100005/2026</td><td>✓</td><td>VICE Y RUBEN</td><td>COMPLETO</td></tr><tr><td>304</td><td>23/ene/26</td><td>188y05063/2026</td><td>✓</td><td>VICE Y RUBEN</td><td>COMPLETO</td></tr><tr><td>305</td><td>23/ene/26</td><td>0100005/2026</td><td>✓</td><td>VICE Y RUBEN</td><td>COMPLETO</td></tr><tr><td>306</td><td>23/ene/26</td><td>0100005/2026</td><td>✓</td><td>VICE Y RUBEN</td><td>COMPLETO</td></tr></table>	281	05/ene/26	0100002/2026				282	05/ene/26	0100005/2026				283	05/ene/26	188y05063/2026	✓	VICE Y RUBEN	PENDIENTE	284	05/ene/26	188y05063/2026	✓	VICE Y RUBEN	COMPLETO	285	05/ene/26	188y05063/2026	✓	VICE	PENDIENTE	286	05/ene/26	188y05063/2026	✓	VICE	PENDIENTE	287	05/ene/26	0100005/2026	✓	VICE Y RUBEN	COMPLETO	288	05/ene/26	0100005/2026	✓	VICE Y RUBEN	COMPLETO	289	15/ene/26	188y05063/2026	✓	VICE Y RUBEN	COMPLETO	290	15/ene/26	0100005/2026	✓	VICE Y RUBEN	COMPLETO	291	15/ene/26	0100005/2026	✓	VICE	COMPLETO	292	15/ene/26	188y05063/2026	✓	VICE Y RUBEN	COMPLETO	293	15/ene/26	0100005/2026	✓	VICE Y RUBEN	COMPLETO	294	15/ene/26	0100005/2026	✓	VICE Y RUBEN	COMPLETO	295	15/ene/26	47	✓	VICE Y RUBEN	COMPLETO	296	15/ene/26	0100005/2026	✓	VICE Y RUBEN	COMPLETO	297	15/ene/26	0100005/2026	✓	VICE Y RUBEN	COMPLETO	298	15/ene/26	0100005/2026	✓	VICE Y RUBEN	PENDIENTE	299	15/ene/26	0100005/2026	✓	VICE Y RUBEN	COMPLETO	300	15/ene/26	0100005/2026	✓	VICE	PENDIENTE	301	20/ene/26	0100005/2026	✓	VICE Y RUBEN	COMPLETO	302	20/ene/26	188y05063/2026	✓	VICE Y RUBEN	COMPLETO	303	20/ene/26	0100005/2026	✓	VICE Y RUBEN	COMPLETO	304	23/ene/26	188y05063/2026	✓	VICE Y RUBEN	COMPLETO	305	23/ene/26	0100005/2026	✓	VICE Y RUBEN	COMPLETO	306	23/ene/26	0100005/2026	✓	VICE Y RUBEN	COMPLETO		
281	05/ene/26	0100002/2026																																																																																																																																																												
282	05/ene/26	0100005/2026																																																																																																																																																												
283	05/ene/26	188y05063/2026	✓	VICE Y RUBEN	PENDIENTE																																																																																																																																																									
284	05/ene/26	188y05063/2026	✓	VICE Y RUBEN	COMPLETO																																																																																																																																																									
285	05/ene/26	188y05063/2026	✓	VICE	PENDIENTE																																																																																																																																																									
286	05/ene/26	188y05063/2026	✓	VICE	PENDIENTE																																																																																																																																																									
287	05/ene/26	0100005/2026	✓	VICE Y RUBEN	COMPLETO																																																																																																																																																									
288	05/ene/26	0100005/2026	✓	VICE Y RUBEN	COMPLETO																																																																																																																																																									
289	15/ene/26	188y05063/2026	✓	VICE Y RUBEN	COMPLETO																																																																																																																																																									
290	15/ene/26	0100005/2026	✓	VICE Y RUBEN	COMPLETO																																																																																																																																																									
291	15/ene/26	0100005/2026	✓	VICE	COMPLETO																																																																																																																																																									
292	15/ene/26	188y05063/2026	✓	VICE Y RUBEN	COMPLETO																																																																																																																																																									
293	15/ene/26	0100005/2026	✓	VICE Y RUBEN	COMPLETO																																																																																																																																																									
294	15/ene/26	0100005/2026	✓	VICE Y RUBEN	COMPLETO																																																																																																																																																									
295	15/ene/26	47	✓	VICE Y RUBEN	COMPLETO																																																																																																																																																									
296	15/ene/26	0100005/2026	✓	VICE Y RUBEN	COMPLETO																																																																																																																																																									
297	15/ene/26	0100005/2026	✓	VICE Y RUBEN	COMPLETO																																																																																																																																																									
298	15/ene/26	0100005/2026	✓	VICE Y RUBEN	PENDIENTE																																																																																																																																																									
299	15/ene/26	0100005/2026	✓	VICE Y RUBEN	COMPLETO																																																																																																																																																									
300	15/ene/26	0100005/2026	✓	VICE	PENDIENTE																																																																																																																																																									
301	20/ene/26	0100005/2026	✓	VICE Y RUBEN	COMPLETO																																																																																																																																																									
302	20/ene/26	188y05063/2026	✓	VICE Y RUBEN	COMPLETO																																																																																																																																																									
303	20/ene/26	0100005/2026	✓	VICE Y RUBEN	COMPLETO																																																																																																																																																									
304	23/ene/26	188y05063/2026	✓	VICE Y RUBEN	COMPLETO																																																																																																																																																									
305	23/ene/26	0100005/2026	✓	VICE Y RUBEN	COMPLETO																																																																																																																																																									
306	23/ene/26	0100005/2026	✓	VICE Y RUBEN	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_____	

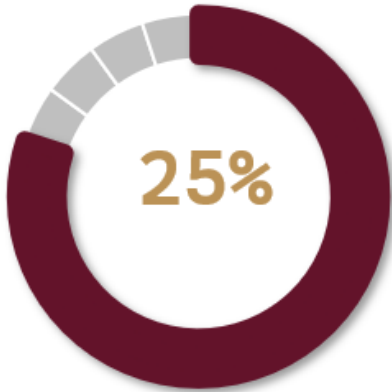
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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:					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										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

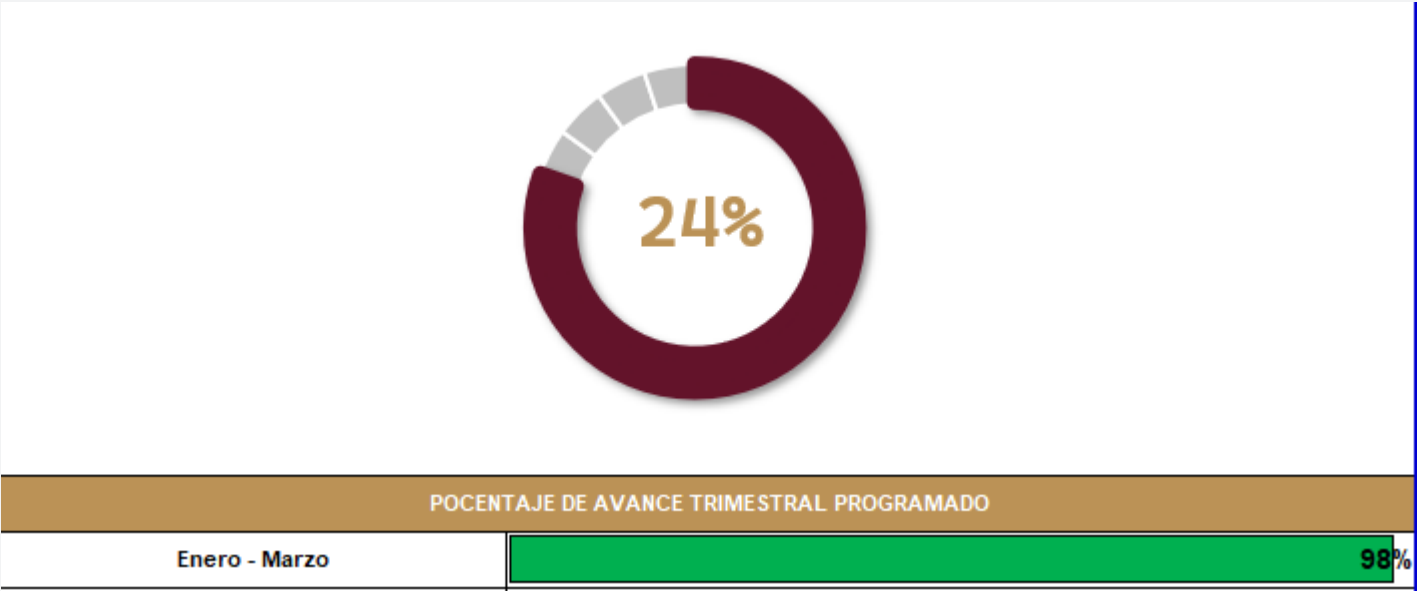
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.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

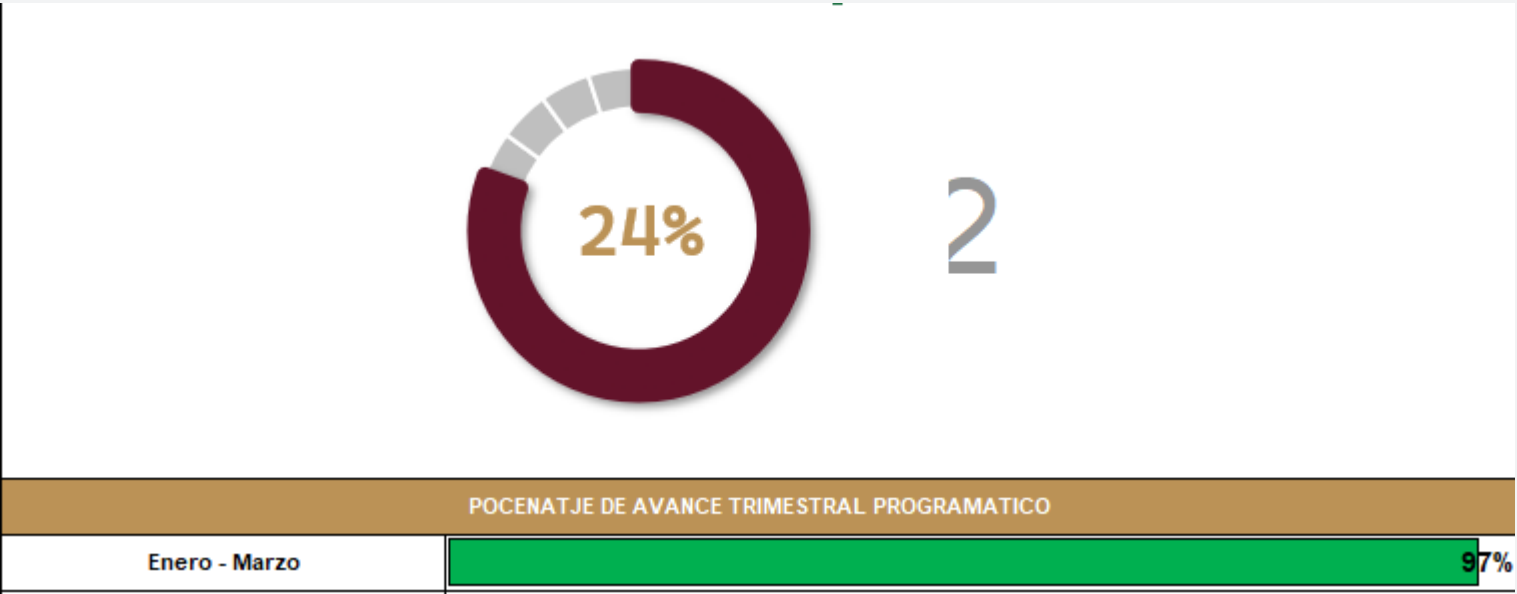
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.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

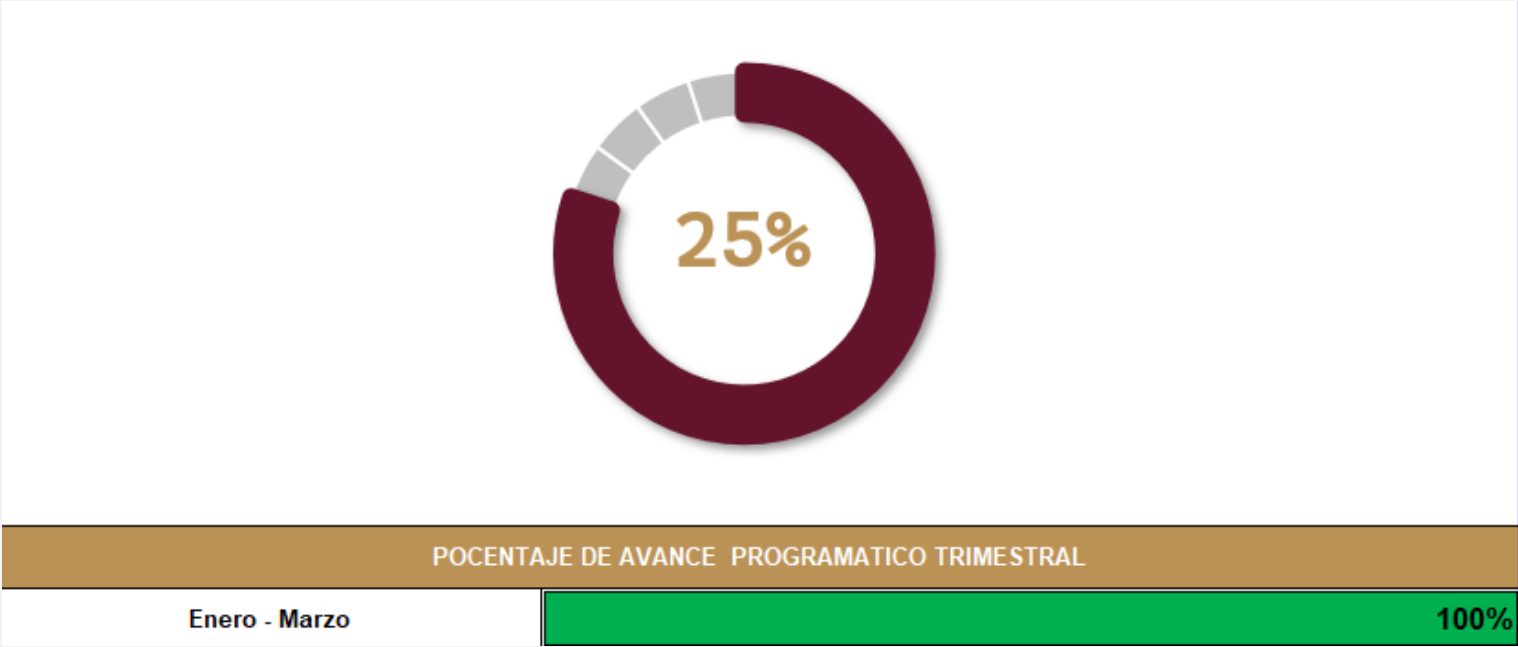
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.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

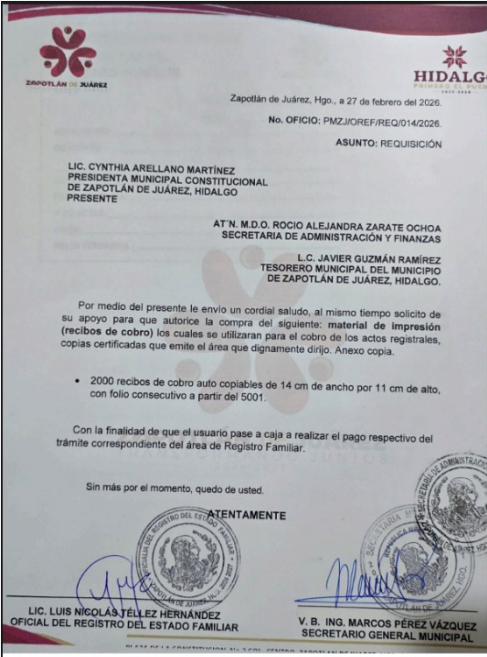
GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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:					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										145	145	455	24%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

C1 A4 — SECRETARÍA GENERAL		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: <i>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.</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 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

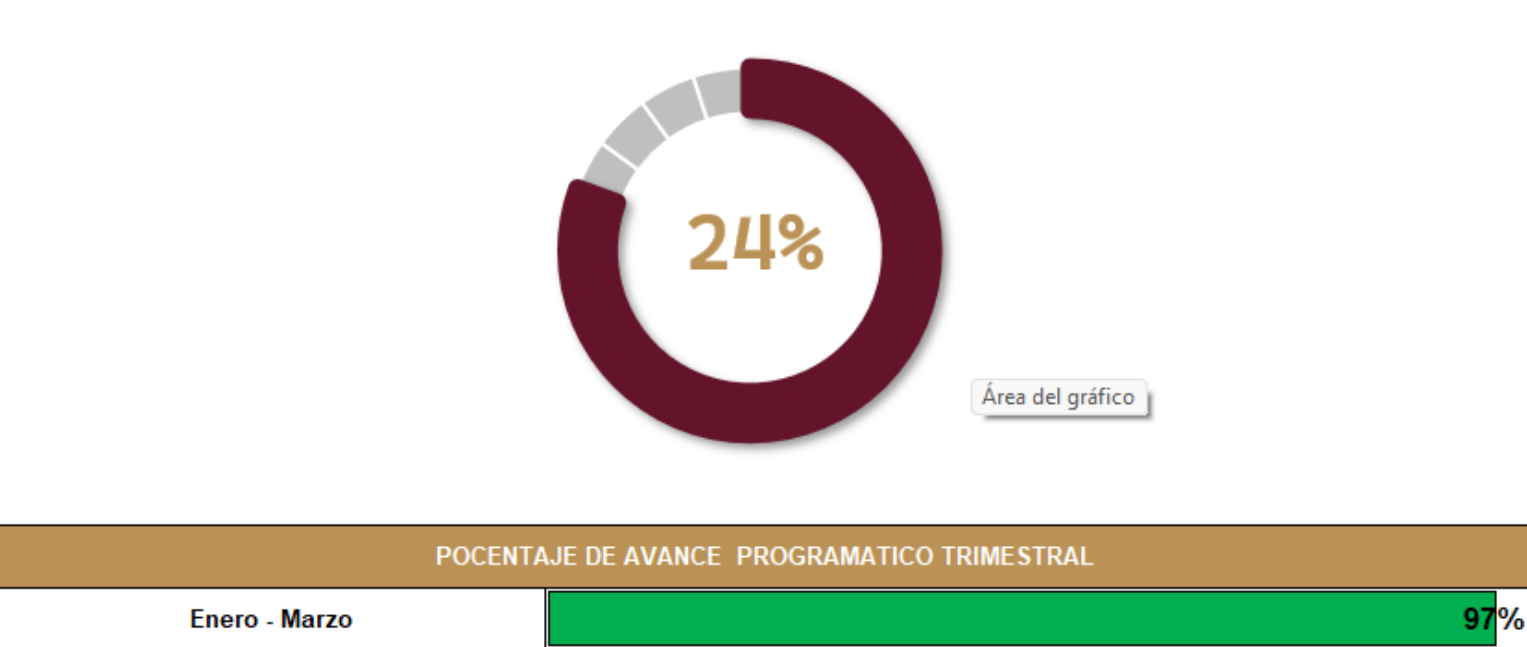
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ 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:					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%														12	36	25%
			RP. Requisiciones programadas		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48				
			REALIZADO																	
			PMR. Requisiciones realizadas- autorizadas		4	5	3									12				

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

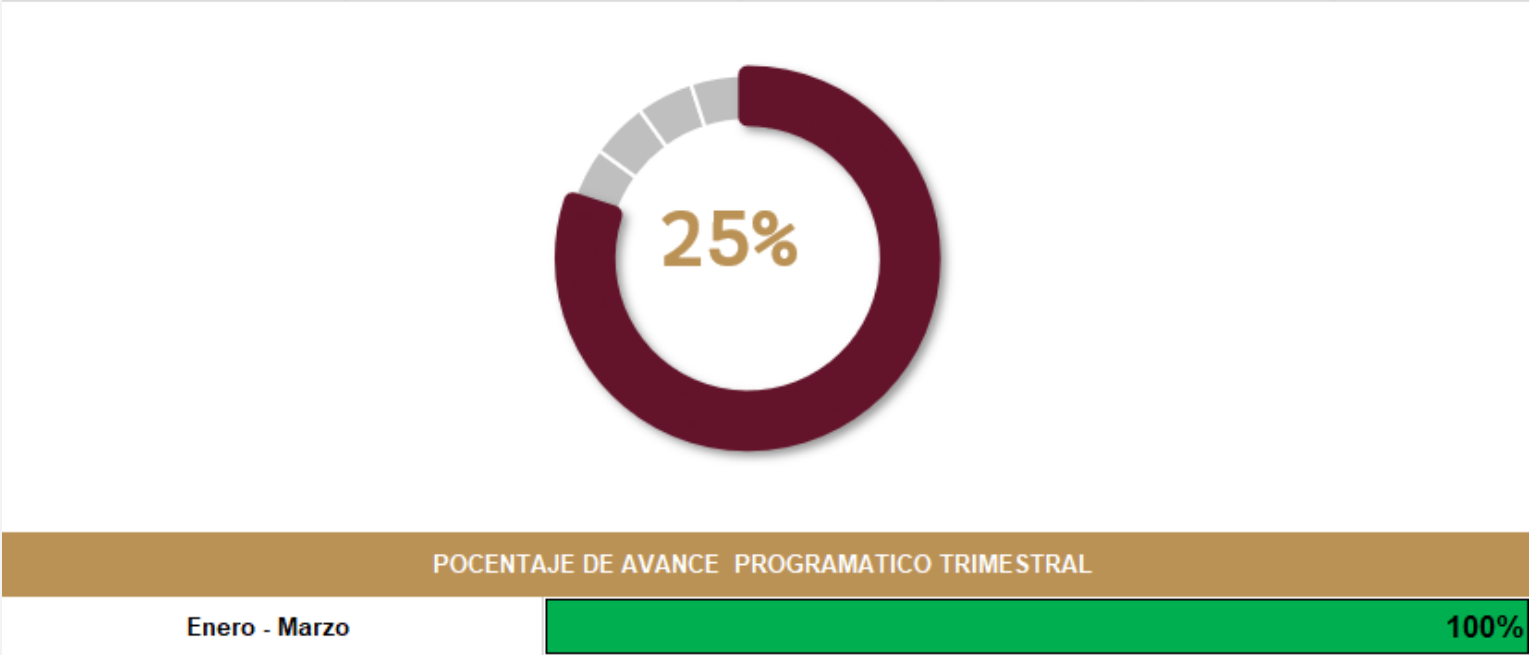
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.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

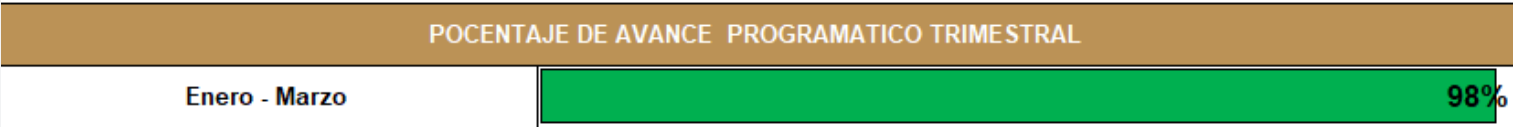
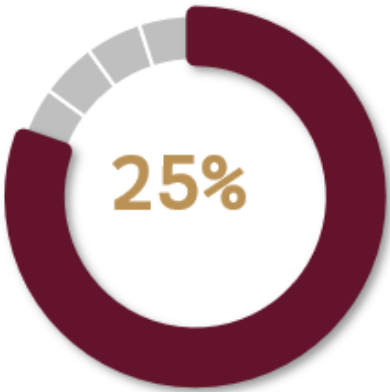
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).

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



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										27	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

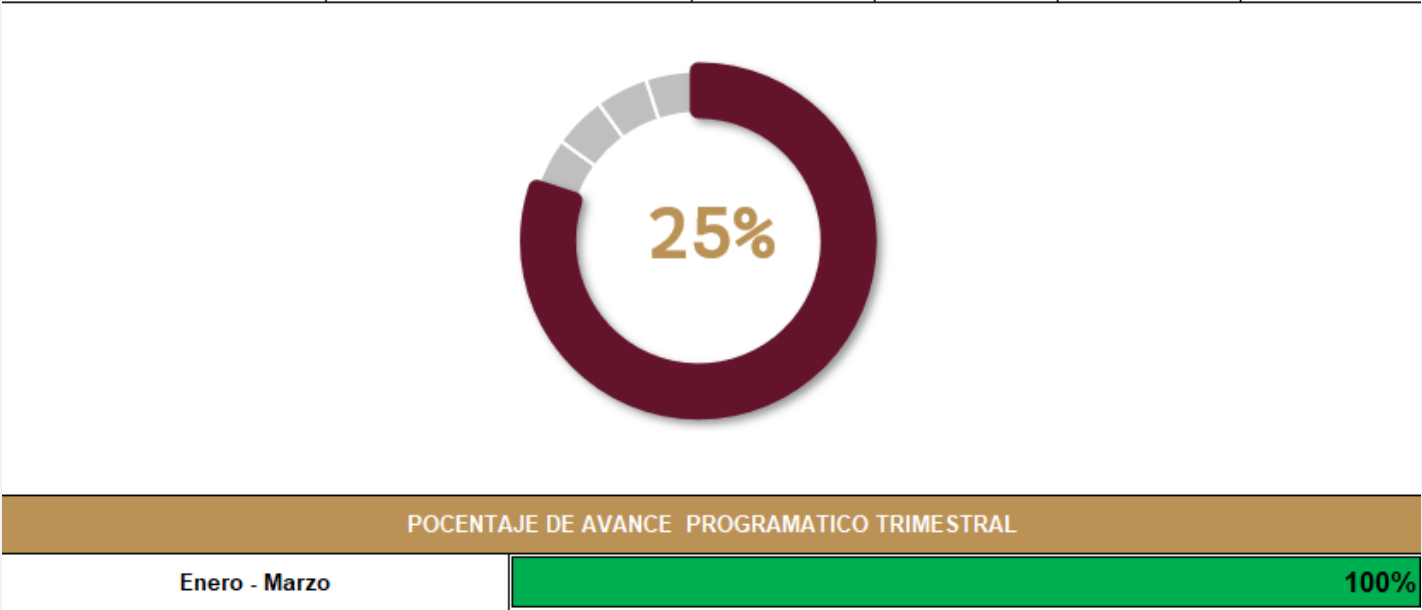
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.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

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

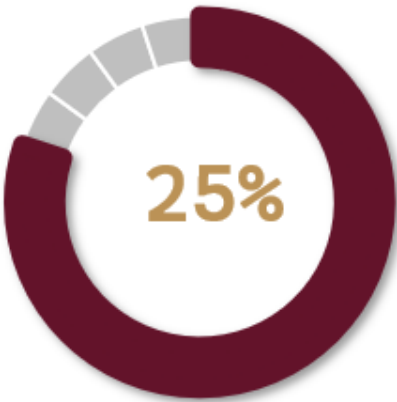
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.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

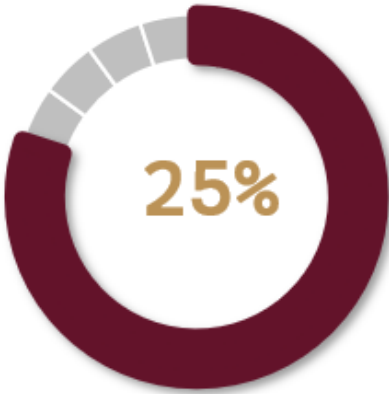
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.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

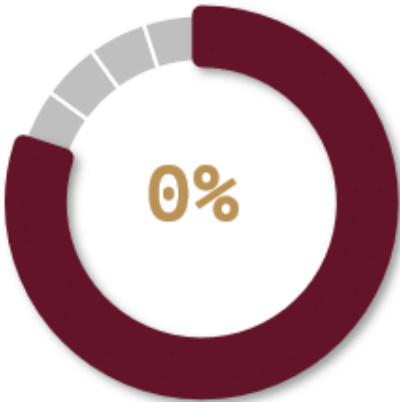
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.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



ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: ENERO - MARZO 2026

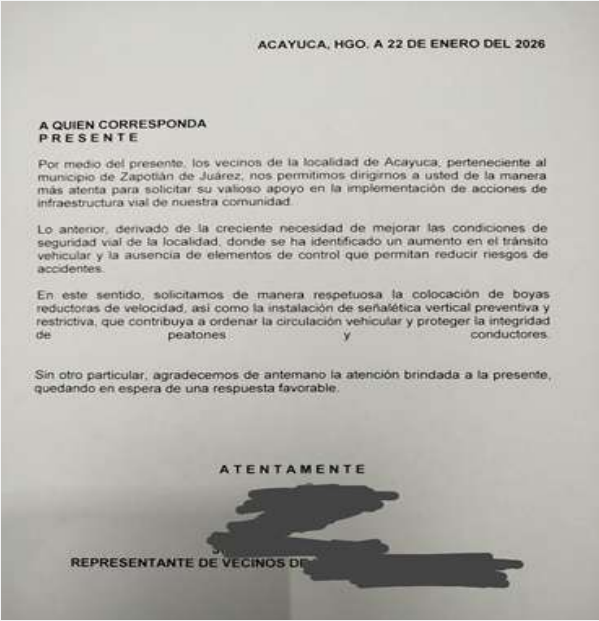
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TITULAR: MTRA. ROCÍO ALEJANDRA ZÁRATE OCHOA

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					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										4	12	25%	

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: 22 de enero del 2026 se decepcionó un oficio del C. Juan Antonio Ponce, representante de vecinos de la localidad de Acayuca, Hgo. en donde solicitan la colocación de boyas reductoras de velocidad y señalética vertical preventiva y restrictiva, para la calle Álvaro Obregón.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se comenzó la colocación de boyas, por parte del área de movilidad, el día 28 de enero del año en curso, en la calle Álvaro Obregón.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: El 28 de enero quedaron colocadas las boyas metálicas en la calle Álvaro Obregón, comunidad de Acayuca, 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.	
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	

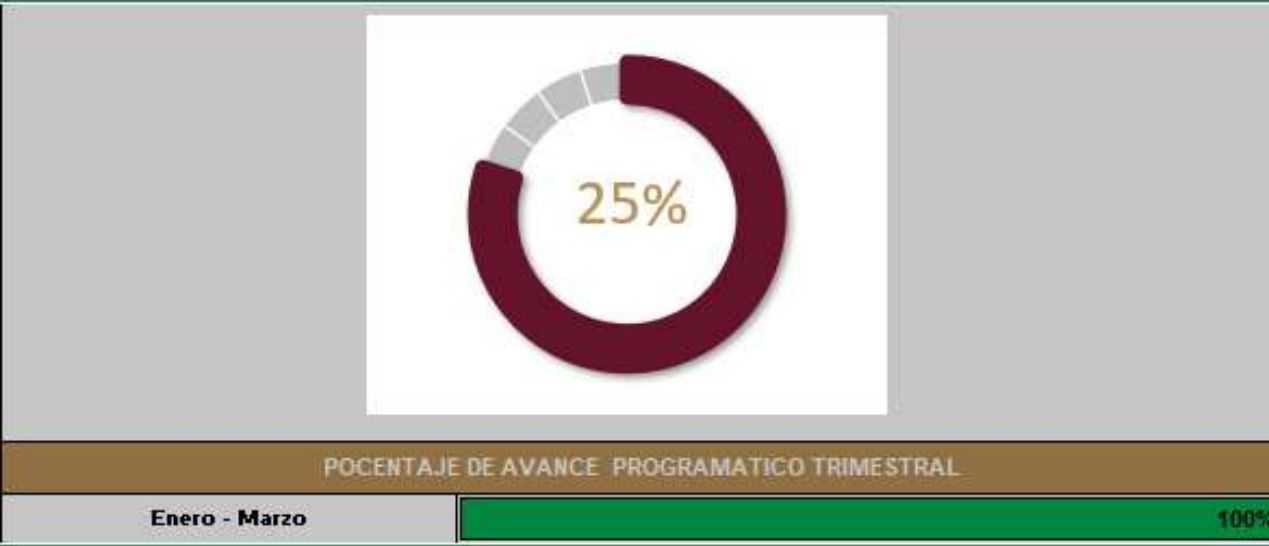
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	INFRAESTRUCTURA VIAL Y SOSTENIBLE	16	4	12	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:					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				
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										5	21	19%

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 día 02 de marzo del año en curso del 2026, el área de movilidad recibió un oficio por parte de los vecinos de la Av. Hidalgo, Zapotlán de Juárez, en donde solicitan la balizacion y colocación de topes en dicha avenida	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: El día 23 de marzo el área de movilidad dio atención a la solicitud a los vecinos de la Av. Hidalgo en Zapotlán de Juárez, Hgo, con la colocación de topes y su balizacion.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: <i>El área de movilidad culmino con la colocación y balizacion de topes el día 23 de marzo del año en curso en la Av. Hidalgo, Zapotlán de Juárez, Hgo. los cuales fueron solicitados por vecinos de la Av. Antes mencionada.</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.	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y PARQUE VEHICULAR SERVICIO DE BALIZAMIENTO Y SEÑALÉTICA DATOS DE SERVICIO REALIZADO FECHA: 23/Marzo/2026 DIRECCIÓN: [Redacted] MATERIAL UTILIZADO: Asfalto y Balizas de Tráfico FIRMA BENEFICIARIOS: NOMBRE: FIRMA:
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	

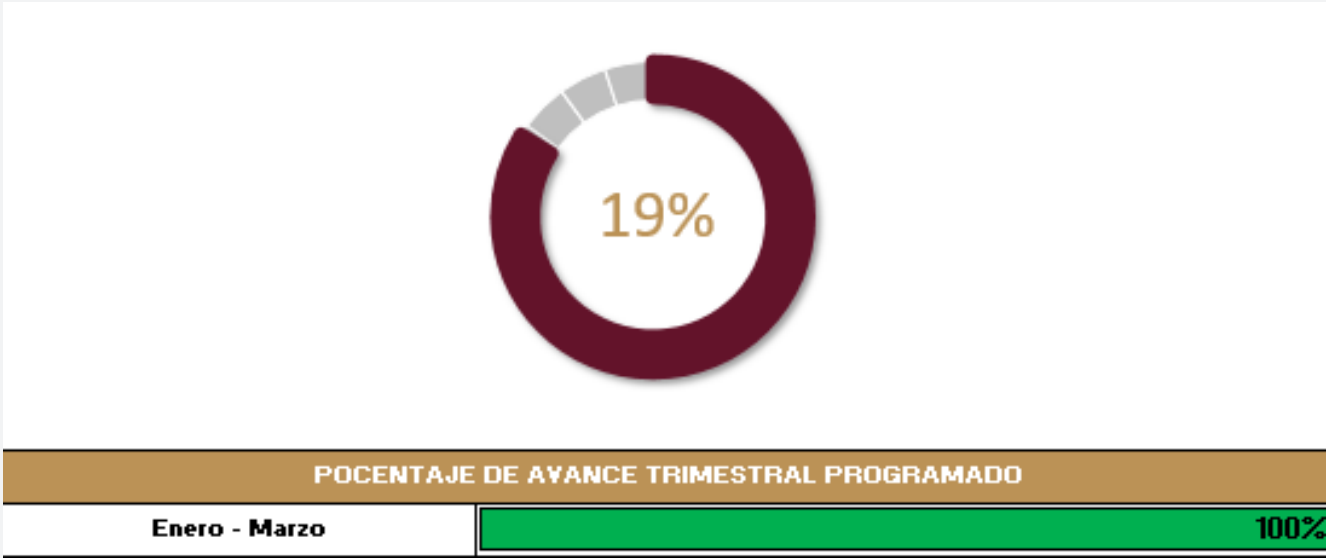
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	5	21	19%

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%																
			PDSHYVEVPYSDMP. Porcentajes de señalización de avenidas principales programadas		1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	23			
			REALIZADO																	
			PDSHYVEVPYSDMP. Porcentajes de señalización de avenidas principales realizadas		0	0	5										5	5	22%	

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.

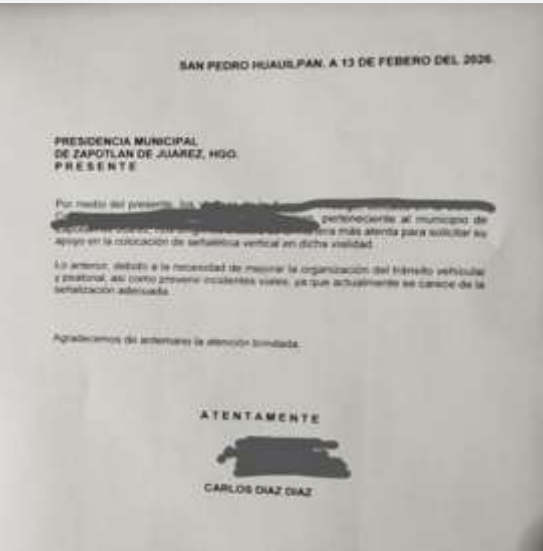
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: La señalética horizontal y vertical en vialidades primarias y secundarias comprende la instalación, reposición y mantenimiento de señales de tránsito que regulan, informan y orientan a conductores y peatones. Incluye la aplicación de pintura en pavimento (líneas divisorias 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

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
El día 13 de febrero el área de movilidad recibió un oficio por parte de. C. Carlos Díaz Díaz, el cual solicitó que se coloquen señaléticas en la Av. Hidalgo en la localidad de San Pedro Huaquilpan.



EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
El área de movilidad comenzó el trabajo de colocación de señalética el día 26 de febrero del 2026 en la Av. Hidalgo



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
El día 26 de febrero del 2026 el área de movilidad culminó con el trabajo de colocación de señalética en la Av. Hidalgo, de la localidad de San Pedro Huaquilpan el cual fue requerido por el vecino Carlos Díaz Díaz.



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 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).	
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	

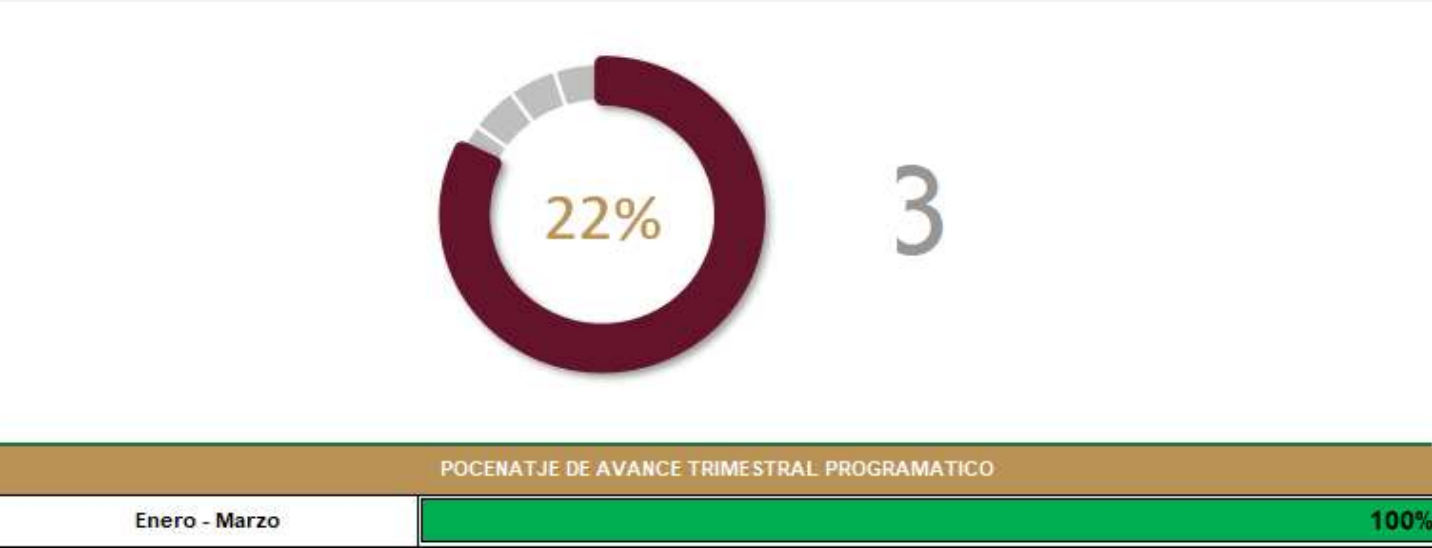
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	5	18	22%

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											1	18	5%

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.

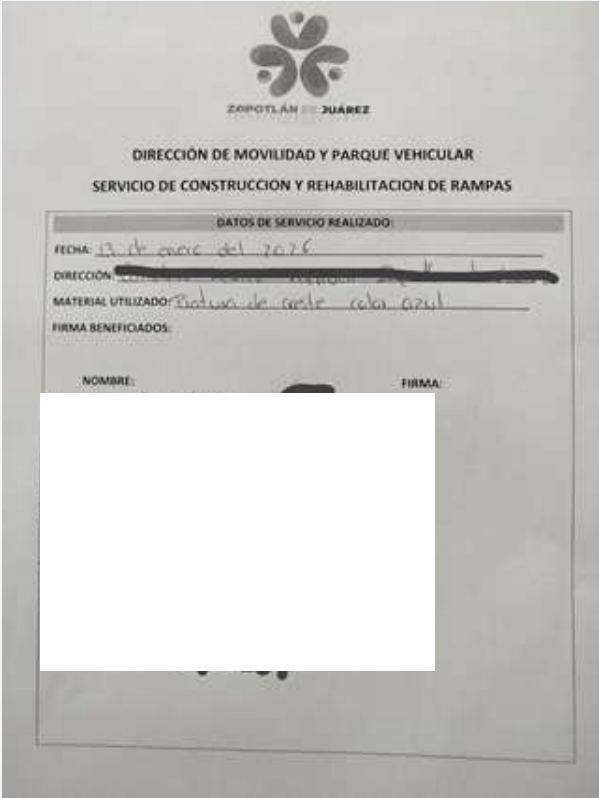
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

- ✓ 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	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: El día 07 de enero del 2026, el área de movilidad recibió un oficio emitido por vecinos de la col. Emiliano Zapata, Zapotlán de Juárez, Hgo. En donde se solicita el mantenimiento de la rampa que se encuentra en el paradero de la carretera México Pachuca.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: El área de movilidad dio atención al oficio emitido por los vecinos de la col. Emiliano Zapata, Zapotlán de Juárez,. El día 13 de enero del año en curso.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: El día 13 de enero del 2026 quedo atendido el oficio emitido por los vecinos de la col. Emiliano Zapata, pertenecientes a la cabecera Municipal Zapotlán de Juárez, en donde solicitaron el mantenimiento de la rampa que se encuentra en la carretera México Pachuca.

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.	
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 A4	REHABILITACION DE RAMPAS PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES	19	1	18	5%

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	PDMUDPV. Porcentaje de mantenimientos de unidades del parque vehicular	PROGRAMADO	PDMUDPV=(P DAPDMDUPVP/ PDAPDMDUPVR)*100%	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	8	2	6	25%
			REALIZADO		0	0	2									2				
			PDAPDMDUPVR. Porcentaje de actividades programadas del mantenimiento de unidades de parque vehicular realizado																	

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: El día 15 de enero del 2026 el área de Movilidad, recibió un oficio emitido por el área de Obras Públicas, en donde solicitan el servicio a la unidad retroexcavadora Case 770 EX MAGNUM-88	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: El día 03 de febrero la retroexcavadora Case 770 EX MAGNUM-88, fue inspeccionada y reparada por parte del mecánico en la col. La Obrera en la localidad de Acayuca, Hgo. En donde se llevo a cabo el servicio Correctivo, cambio de aceite de motor, filtros de combustible, filtros de aceite y filtros de aire	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: El día 05 de febrero quedo reparada la unidad retroexcavadora Case 770 EX MAGNUM-88 y fue entregada al área solicitante de Obras Publicas para seguir con sus actividades
		

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	

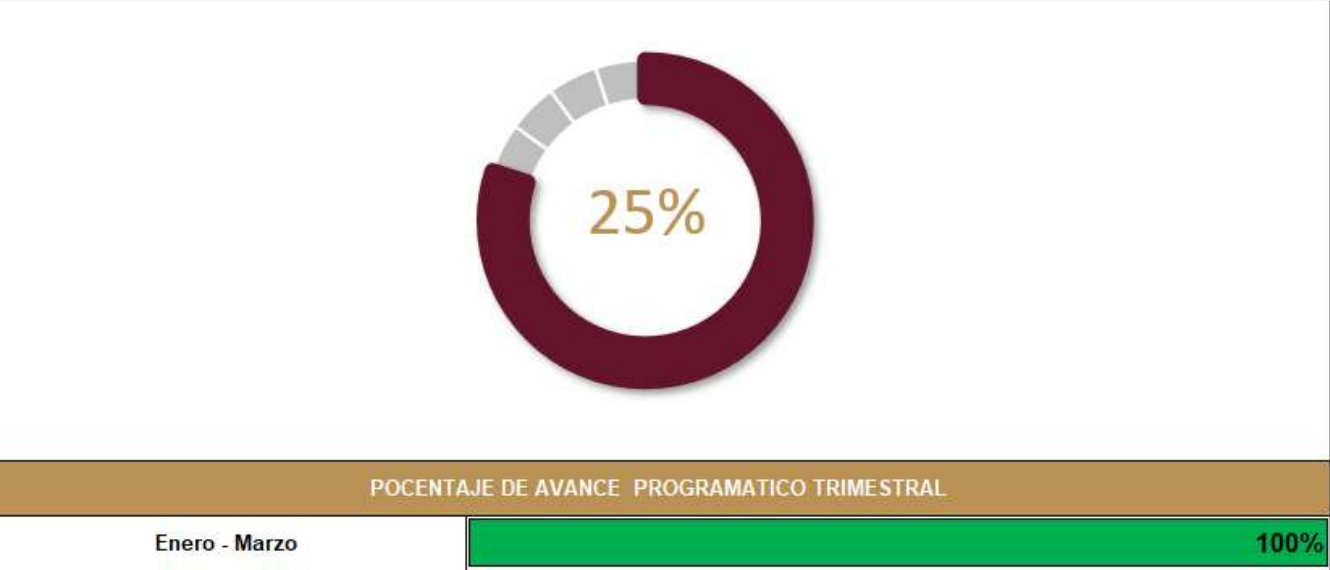
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	2	0	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:					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										9	36	25%	

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	

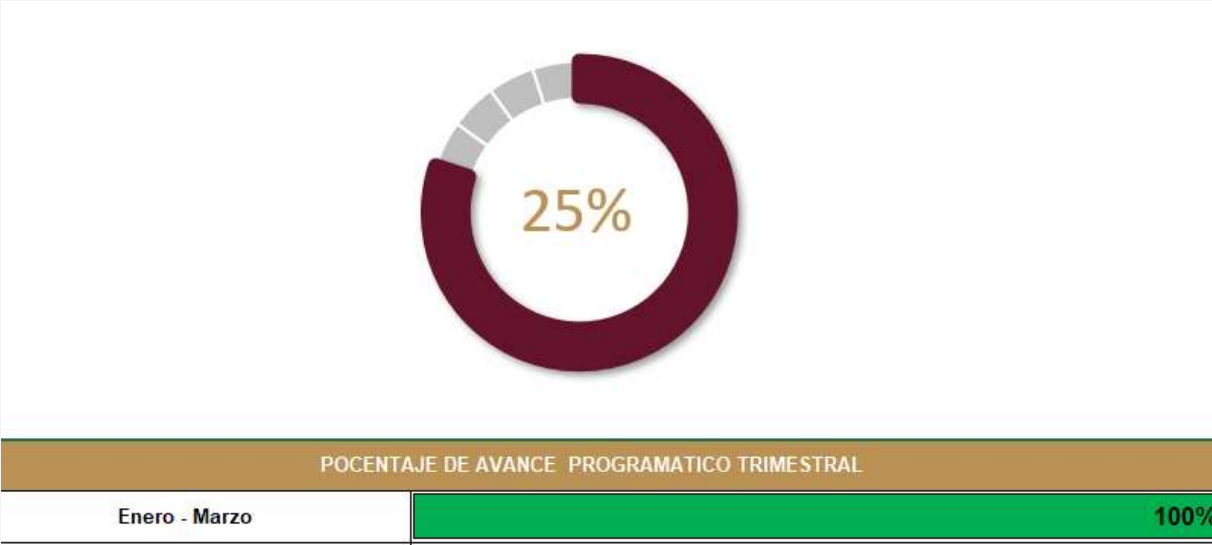
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	34	7	27	21%

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											6	18	25%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C3 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
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: 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	

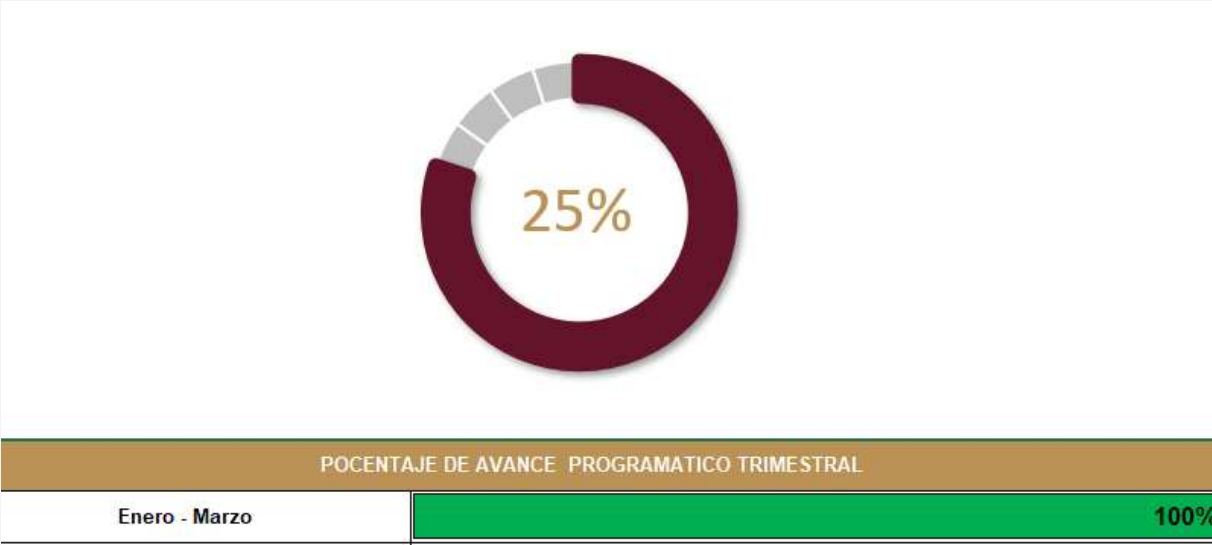
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	18	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 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										180	180	554	25%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

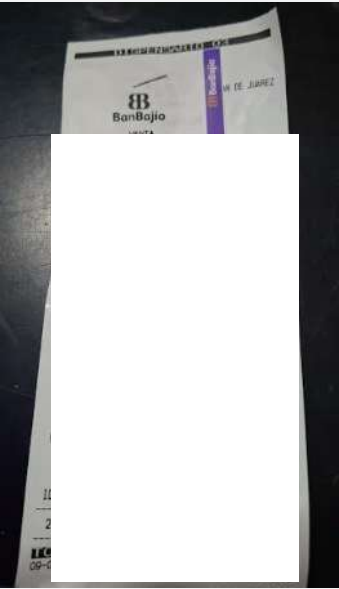
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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
		

⚠️ 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).

ZAPATLÁN DE JUÁREZ				L2016		L2015		L2014		L2013		L2012		L2011		L2010		L2009		L2008		L2007		L2006		L2005		L2004		L2003		L2002		L2001		L2000		L1999		L1998		L1997		L1996		L1995		L1994		L1993		L1992		L1991		L1990		L1989		L1988		L1987		L1986		L1985		L1984		L1983		L1982		L1981		L1980		L1979		L1978		L1977		L1976		L1975		L1974		L1973		L1972		L1971		L1970		L1969		L1968		L1967		L1966		L1965		L1964		L1963		L1962		L1961		L1960		L1959		L1958		L1957		L1956		L1955		L1954		L1953		L1952		L1951		L1950		L1949		L1948		L1947		L1946		L1945		L1944		L1943		L1942		L1941		L1940		L1939		L1938		L1937		L1936		L1935		L1934		L1933		L1932		L1931		L1930		L1929		L1928		L1927		L1926		L1925		L1924		L1923		L1922		L1921		L1920		L1919		L1918		L1917		L1916		L1915		L1914		L1913		L1912		L1911		L1910		L1909		L1908		L1907		L1906		L1905		L1904		L1903		L1902		L1901		L1900		L1899		L1898		L1897		L1896		L1895		L1894		L1893		L1892		L1891		L1890		L1889		L1888		L1887		L1886		L1885		L1884		L1883		L1882		L1881		L1880		L1879		L1878		L1877		L1876		L1875		L1874		L1873		L1872		L1871		L1870		L1869		L1868		L1867		L1866		L1865		L1864		L1863		L1862		L1861		L1860		L1859		L1858		L1857		L1856		L1855		L1854		L1853		L1852		L1851		L1850		L1849		L1848		L1847		L1846		L1845		L1844		L1843		L1842		L1841		L1840		L1839		L1838		L1837		L1836		L1835		L1834		L1833		L1832		L1831		L1830		L1829		L1828		L1827		L1826		L1825		L1824		L1823		L1822		L1821		L1820		L1819		L1818		L1817		L1816		L1815		L1814		L1813		L1812		L1811		L1810		L1809		L1808		L1807		L1806		L1805		L1804		L1803		L1802		L1801		L1799		L1798		L1797		L1796		L1795		L1794		L1793		L1792		L1791		L1790		L1789		L1788		L1787		L1786		L1785		L1784		L1783		L1782		L1781		L1780		L1779		L1778		L1777		L1776		L1775		L1774		L1773		L1772		L1771		L1770		L1769		L1768		L1767		L1766		L1765		L1764		L1763		L1762		L1761		L1760		L1759		L1758		L1757		L1756		L1755		L1754		L1753		L1752		L1751		L1750		L1749		L1748		L1747		L1746		L1745		L1744		L1743		L1742		L1741		L1740		L1739		L1738		L1737		L1736		L1735		L1734		L1733		L1732		L1731		L1730		L1729		L1728		L1727		L1726			
--------------------	--	--	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	--	--

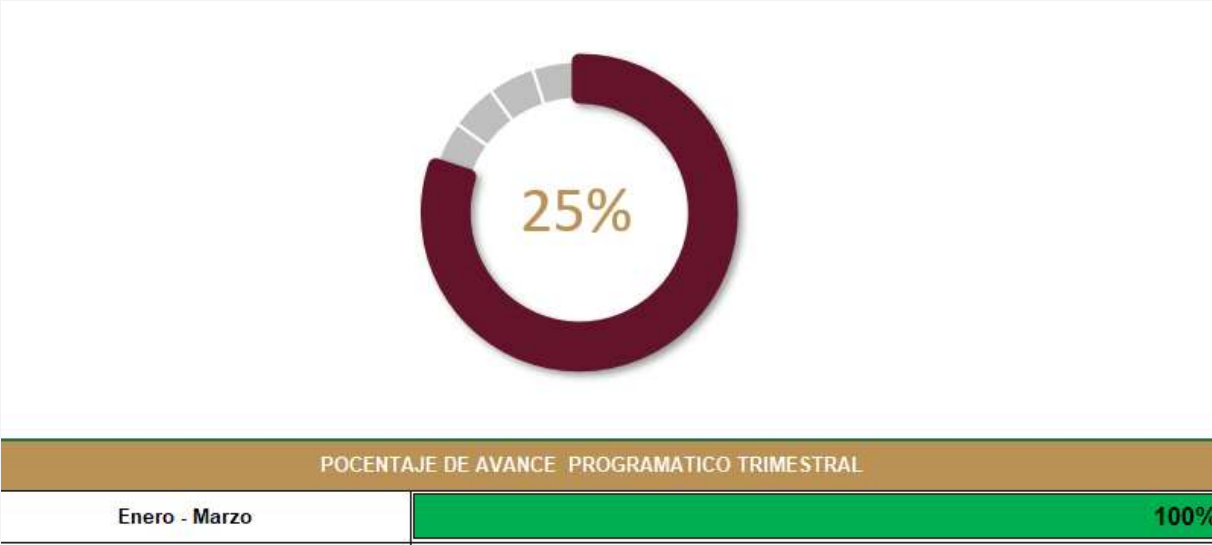
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	180	540	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





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 DECONTRATACIONES Y ADQUISICIONES															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											1.1 GARANTIZAR UN SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE, TRANSPARENTE, INCLUSIVO Y COMPROMETIDO CON LA EQUIDAD, 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	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	PPCV Porcentaje de los procedimientos de contratación validados.	PROGRAMADO	PC=(PPCP/PPCR)*100																
			PPCP Porcentaje de Procedimientos de Contratación (Programados)		1	0	0	3	1	2	2	1	2	1	0	2	15			
			REALIZADO																	
			PPCR Porcentaje de Procedimientos de Contratación (Realizados)		1	0	0										1	14	7%	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 — PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Ejecución de procedimientos de contratación conforme a la normatividad aplicable (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa).		
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: (Oficio de solicitud de contratación para el evento de Día de Reyes con fecha 16 de diciembre del 2025) (Oficio de solicitud de adquisición para la Adquisición de Material Pétreo (tepetate) para conformación de plataforma)	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: (Sala de Juntas, Dictamen de la Excepción a la Invitación a cuando menos Tres Personas en fecha 2 de enero del 2026) (Sala de Juntas, Dictamen de la Excepción a la Invitación a Cuando menos Tres Personas en fecha 28 de enero del 2026)	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: (Acayuca, Hidalgo, evento del día del niño, participantes, 12 de enero del 2026). Localidad de San Pedro Huaquilpan
		

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: Se llevaron a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme a la normatividad vigente, a través de la modalidad de adjudicación directa. Dichos procedimientos se realizaron de acuerdo con los criterios de legalidad, transparencia, eficiencia y economía, garantizando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad para la institución. Asimismo, se integraron los expedientes correspondientes de cada procedimiento, incluyendo la documentación comprobatoria y el listado de beneficiarios cuando fue aplicable.	
JUSTIFICACIONES: N/A	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: <u>21443</u> Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____	

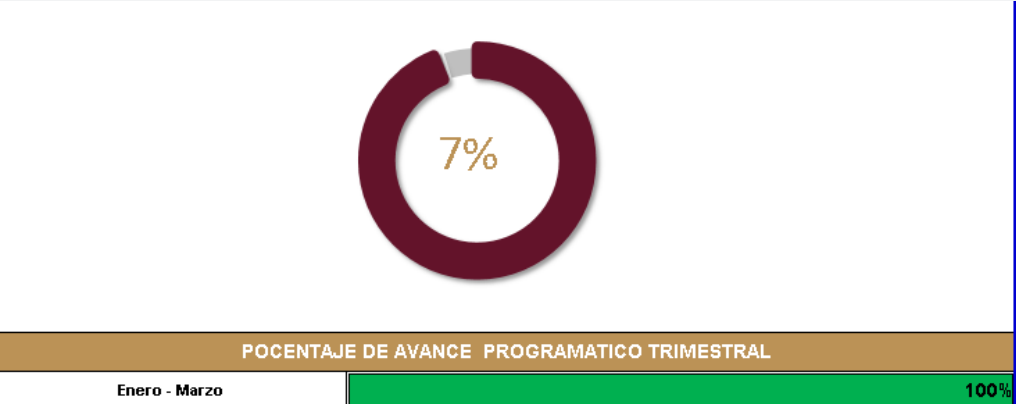
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	15	1	14	7%

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 DECONTRATACIONES Y ADQUISICIONES															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											1.1 GARANTIZAR UN SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE, TRANSPARENTE, INCLUSIVO Y COMPROMETIDO CON LA EQUIDAD, 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 A3	Adjudicación Directa	Porcentaje de procesos de Excepción mediante Adjudicación directa que contaron con validación	PROGRAMADO	AD=(PPEMADP/ PPEMADR)*100																
			Porcentaje de Procedimiento de Excepción mediante Adjudicación Directa (Programados)		2	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	6			
			Porcentaje de Procedimiento de Excepción mediante Adjudicación Directa (Realizados)		2	0	0										1	2	4	33%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A3 – ADJUDICACIÓN DIRECTA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Ejecución de procedimientos de contratación conforme a la normatividad aplicable

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: (Oficio de solicitud de adquisición para la Adquisición de Material Pétreo (tepetate) para conformación de plataforma)	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: (Sala de Juntas, Dictamen de la Excepción a la Invitación a Cuando menos Tres Personas en fecha 28 de enero del 2026)	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Carpetas de Contratos.
		

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: Se llevaron a cabo los procedimientos de contratación bajo la figura de excepción a la invitación a cuando menos tres personas, debidamente justificados conforme a la normatividad aplicable. Estas excepciones se sustentaron en criterios legales, técnicos y administrativos que acreditaron la viabilidad de no realizar el procedimiento de invitación, garantizando en todo momento el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia y honradez. Asimismo, se verificó que las condiciones de contratación aseguraran las mejores circunstancias disponibles para la institución en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad. De igual manera, se integraron los expedientes respectivos, incluyendo la justificación de la excepción, la documentación soporte y, en su caso, el listado de beneficiarios.		
JUSTIFICACIONES: N/A		
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: <u>21443</u> Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____		

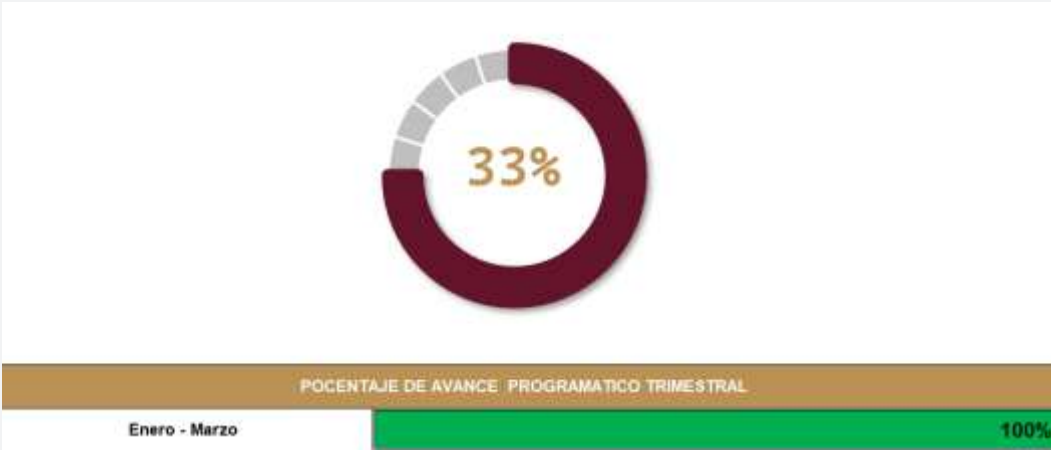
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 A3	ADJUDICACIÓN DIRECTA	6	2	4	33%

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

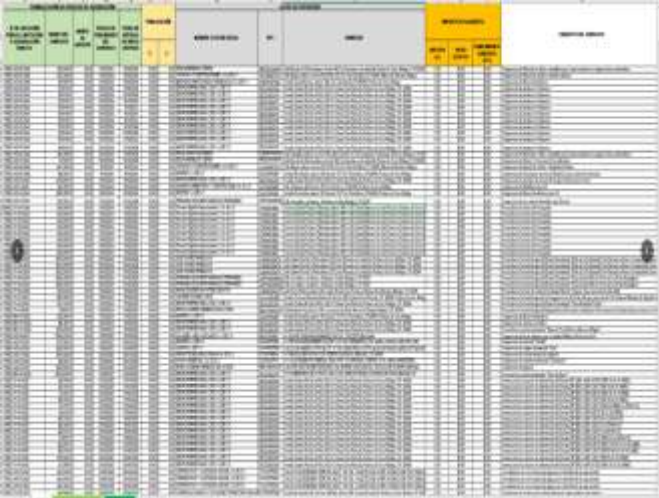
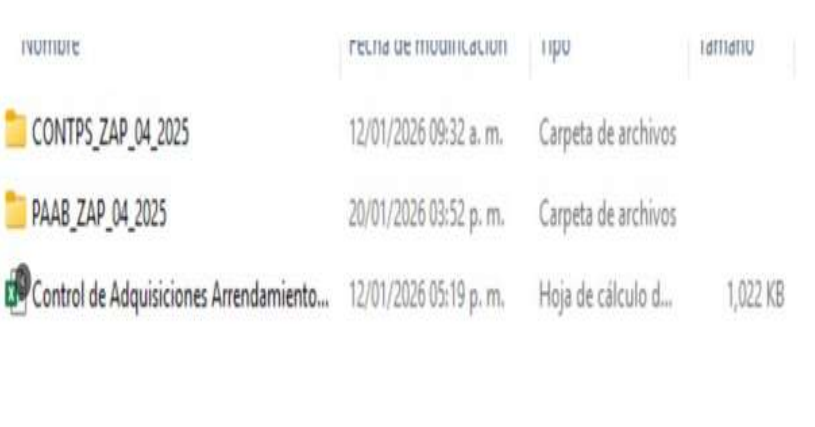


FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2026

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DECONTRATACIONES Y ADQUISICIONES															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											1.1 GARANTIZAR UN SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE, TRANSPARENTE, INCLUSIVO Y COMPROMETIDO CON LA EQUIDAD, 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				
C2	Presentación de reportes	Porcentajes de reportes entregados en tiempo y forma.	PROGRAMADO	PC=(PPCP/PPC R)*100																
			Porcentaje de reportes (Programados)		2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	8			
			REALIZADO																	
			Porcentaje de reportes (Realizados)		2	0	0										2	2	6	25%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C2 — PRESENTACIÓN DE REPORTES		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Presentación de Reportes Trimestrales		
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: (Oficio de solicitud de L información Día de Reyes con fecha 16 de diciembre del 2025) (Oficio de solicitud de adquisición para la Adquisición de Material Pétreo (tepate) para conformación de plataforma)	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: (Sala de Juntas, Dictamen de la Excepción a la Invitación a cuando menos Tres Personas en fecha 2 de enero del 2026) (Sala de Juntas, Dictamen de la Excepción a la Invitación a Cuando menos Tres Personas en fecha 28 de enero del 2026)	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: (Acayuca, Hidalgo, evento del día del niño, participantes, 12 de enero del 2026. Localidad de San Pedro Huaquilpan
		

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 llevó a cabo la elaboración y presentación de reportes correspondientes al informe trimestral requerido por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH), así como el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia. Para ello, se recopiló, integró y validó la información generada durante el periodo, asegurando su veracidad, consistencia y apego a la normatividad aplicable. Asimismo, se realizó la carga y publicación de la información en las plataformas correspondientes, dentro de los plazos establecidos, garantizando el acceso a la información pública y la rendición de cuentas. De igual manera, se resguardaron los soportes documentales que acreditan la información reportada, para efectos de seguimiento, verificación y posibles procesos de auditoría.	<table><tr><th>nombre</th><th>fecha de modificación</th><th>tipo</th><th>tamaño</th></tr><tr><td> CONTPS_ZAP_04_2025</td><td>12/01/2026 09:32 a. m.</td><td>Carpeta de archivos</td><td></td></tr><tr><td> PAAB_ZAP_04_2025</td><td>20/01/2026 03:52 p. m.</td><td>Carpeta de archivos</td><td></td></tr><tr><td> Control de Adquisiciones Arrendamiento...</td><td>12/01/2026 05:19 p. m.</td><td>Hoja de cálculo d...</td><td>1,022 KB</td></tr></table>	nombre	fecha de modificación	tipo	tamaño	 CONTPS_ZAP_04_2025	12/01/2026 09:32 a. m.	Carpeta de archivos		 PAAB_ZAP_04_2025	20/01/2026 03:52 p. m.	Carpeta de archivos		 Control de Adquisiciones Arrendamiento...	12/01/2026 05:19 p. m.	Hoja de cálculo d...	1,022 KB
nombre	fecha de modificación	tipo	tamaño														
 CONTPS_ZAP_04_2025	12/01/2026 09:32 a. m.	Carpeta de archivos															
 PAAB_ZAP_04_2025	20/01/2026 03:52 p. m.	Carpeta de archivos															
 Control de Adquisiciones Arrendamiento...	12/01/2026 05:19 p. m.	Hoja de cálculo d...	1,022 KB														
JUSTIFICACIONES: N/A																	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: <u>21443</u> Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____																	

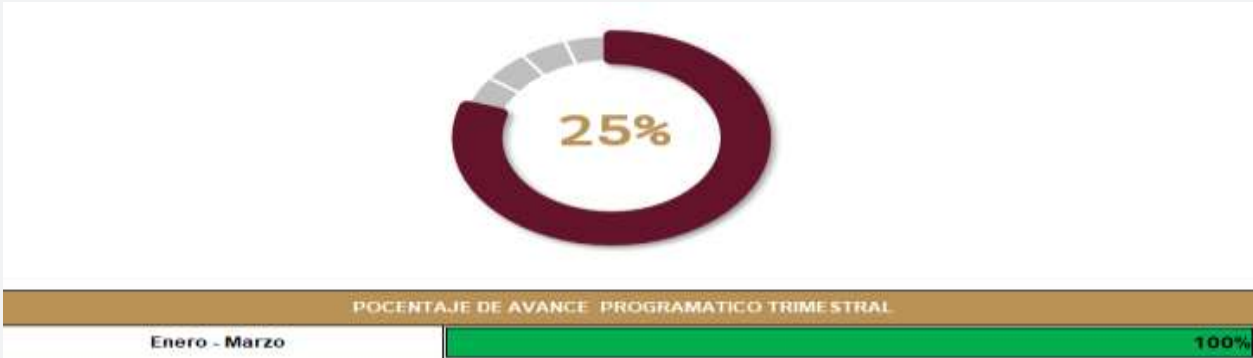
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	PRESENTACIÓN DE REPORTES.	8	2	6	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

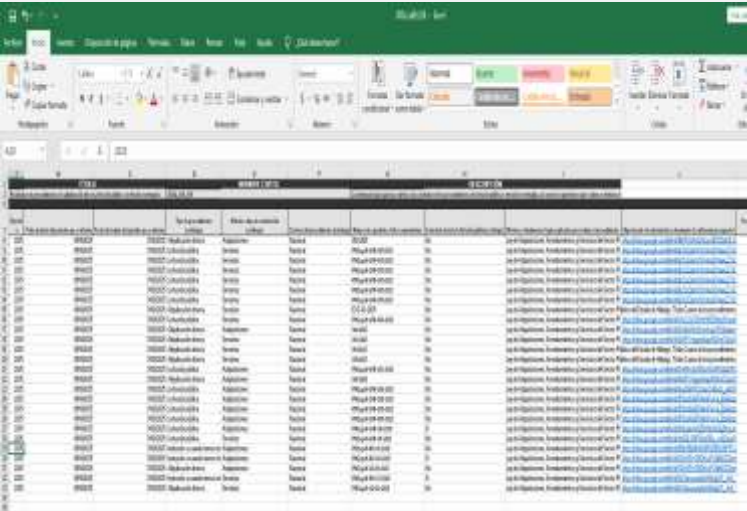


FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2026

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DECONTRATACIONES Y ADQUISICIONES															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											1.1 GARANTIZAR UN SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE, TRANSPARENTE, INCLUSIVO Y COMPROMETIDO CON LA EQUIDAD, 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				
C2 A1	Informes de Transparencia	Porcentaje de obligaciones de transparencia cumplidas	PROGRAMADO	IT=(PRP/PRR)*100																
			Porcentaje de reportes (Programados)		1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4			
			Porcentaje de reportes (Realizados)		1	0	0										1	1	25%	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C2 A1 – Informes de Transparencia		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Informes Trimestrales de Transparencia		
✓ 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: (Oficio de solicitud de carga de la información a la PNT.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Llenado de reporte que se debe cargar al portal, correspondiente al cuarto trimestre del 2025	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Comprobante de Carga
		

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 llevó a cabo la elaboración y presentación de los reportes trimestrales en materia de transparencia, en cumplimiento de las obligaciones establecidas por la normatividad aplicable. Para tal efecto, se recopiló, analizó e integró la información correspondiente al periodo reportado, verificando su congruencia, veracidad y actualización. Asimismo, se realizó la carga y publicación de los datos en la plataforma correspondiente, dentro de los plazos establecidos, garantizando el acceso a la información pública y el cumplimiento de los principios de transparencia y rendición de cuentas. De igual manera, se integraron y resguardaron los expedientes con la documentación soporte de la información reportada, para fines de seguimiento y verificación. .	
JUSTIFICACIONES: N/A	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: <u>21443</u> Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____	

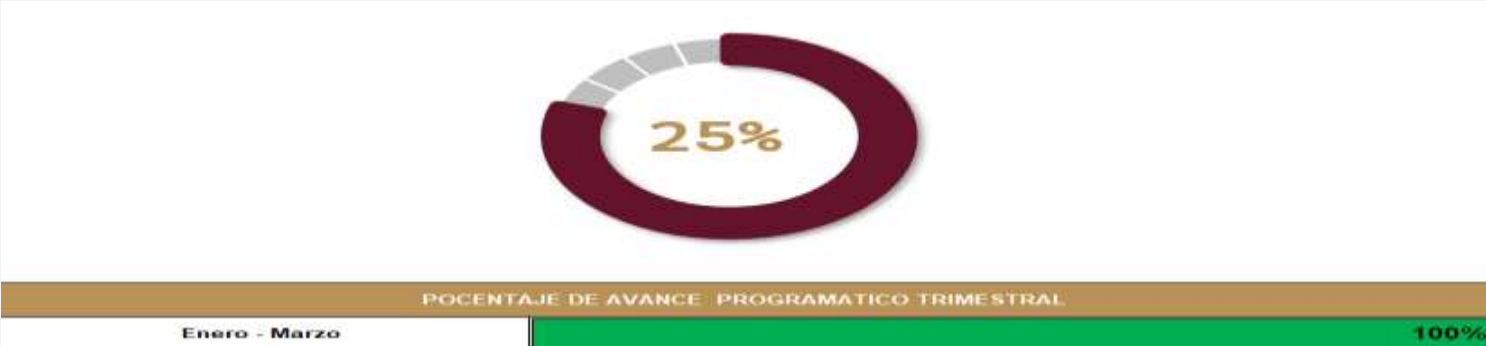
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 A1	INFORMES DE TRANSPARENCIA	4	1	3	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 DECONTRATACIONES Y ADQUISICIONES															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											1.1 GARANTIZAR UN SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE, TRANSPARENTE, INCLUSIVO Y COMPROMETIDO CON LA EQUIDAD, 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
C2 A2	Informes a la ASEH	Porcentaje de informes entregados conforme a requerimientos	PROGRAMADO	IA=(PRP/PRR)*100																
			Porcentaje de reportes (Programados)		1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4			
			Porcentaje de reportes (Realizados)		1	0	0										1	1	25%	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C2 A2 - Informes a la ASEH		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Informes Trimestrales de la ASEH.		
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: (Oficio de solicitud de información)	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Llenado de reporte que se debe cargar al portal, correspondiente al cuarto trimestre del 2025	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Carpetas que son enviadas para que el área de Tesorería realice la carga correspondiente.

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 llevó a cabo la elaboración y presentación de los reportes trimestrales en materia de adquisiciones, en cumplimiento de los requerimientos establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH). Para ello, se recopiló, integró y validó la información relativa a los procedimientos de contratación realizados durante el periodo, verificando su congruencia, veracidad y apego a la normatividad aplicable. Asimismo, se efectuó la captura y entrega de la información en los formatos y plataformas correspondientes, dentro de los plazos establecidos, asegurando el cumplimiento de las disposiciones en materia de fiscalización y rendición de cuentas. De igual manera, se integraron y resguardaron los expedientes con la documentación soporte de la información reportada, para efectos de seguimiento, revisión y posibles procesos de auditoría.	<table><tr><th>nombre</th><th>fecha de modificación</th><th>tipo</th><th>tamaño</th></tr><tr><td> CONTPS_ZAP_04_2025</td><td>12/01/2026 09:32 a. m.</td><td>Carpeta de archivos</td><td></td></tr><tr><td> PAAB_ZAP_04_2025</td><td>20/01/2026 03:52 p. m.</td><td>Carpeta de archivos</td><td></td></tr><tr><td> Control de Adquisiciones Arrendamiento...</td><td>12/01/2026 05:19 p. m.</td><td>Hoja de cálculo d...</td><td>1,022 KB</td></tr></table>	nombre	fecha de modificación	tipo	tamaño	 CONTPS_ZAP_04_2025	12/01/2026 09:32 a. m.	Carpeta de archivos		 PAAB_ZAP_04_2025	20/01/2026 03:52 p. m.	Carpeta de archivos		 Control de Adquisiciones Arrendamiento...	12/01/2026 05:19 p. m.	Hoja de cálculo d...	1,022 KB
nombre	fecha de modificación	tipo	tamaño														
 CONTPS_ZAP_04_2025	12/01/2026 09:32 a. m.	Carpeta de archivos															
 PAAB_ZAP_04_2025	20/01/2026 03:52 p. m.	Carpeta de archivos															
 Control de Adquisiciones Arrendamiento...	12/01/2026 05:19 p. m.	Hoja de cálculo d...	1,022 KB														
JUSTIFICACIONES: N/A																	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: <u>21443</u> 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 A2	INFORMES A LA ASEH	4	1	3	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



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