ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

2026

EMIR

"SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL"

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: ENERO - MARZO 2026

SECRETARIA DE GENERAL MUNICIPAL
TITULAR: **ING. MARCOS PÉREZ VÁZQUEZ**

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**OFICIALÍA MAYOR**
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 TENER UN ZAPOTLÁN SEGURO Y EN PAZ, MEDIANTE UN GOBIERNO CERCANO CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ENFOCADO EN UNA RENDICIÓN DE CUENTAS TRANSPARENTE Y JUSTA EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1	RECURSOS HUMANOS	**(PARCRH)** Porcentaje de actividades realizadas dentro del componente de Recursos Humanos	PROGRAMADO **(APRH)** Actividades Programadas de Recursos Humanos	PARRH (APRH/ARRH)*100%	1	1	1	1	2	2	1	2	1	1	1	1	15	3	12	20%
			REALIZADO **(ARRH)** Actividades Realizadas de Recursos Humanos		1	1	1										3			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 — RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Actividad dirigida al personal del sector público municipal, enfocada en la gestión de recursos humanos mediante procesos de capacitación y certificación conforme a la normativa aplicable, con el objetivo de fortalecer competencias laborales, mejorar la eficiencia administrativa y elevar la calidad en el servicio público.*

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

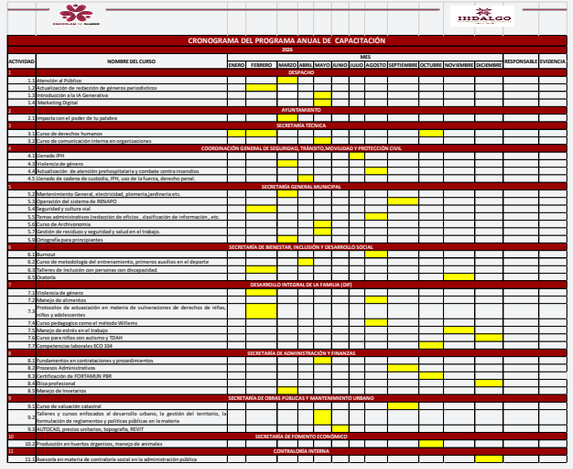
✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.**

EVIDENCIA: ANTES

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Oficialía Mayor, elaboración y presentación de la Evaluación del Plan Anual de Capacitación 2025–2026, Lic. Miriam Pineda Hernández y Lic. Berenice De Lucio Escalante, 26 de enero de 2026.

EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Oficialía Mayor, elaboración y revisión del cronograma del Programa Anual de Capacitación 2026, Lic. Miriam Pineda Hernández y Lic. Berenice De Lucio Escalante,13 de febrero de 2026.



CRONOGRAMA DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

ACTIVIDAD	NOMBRE DEL CURSO	2026 MES ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	DESPACHO														
1.1	Atención al Público														
1.2	Actualización de redacción de géneros periodísticos														
1.3	Introducción a la IA Generativa														
1.4	Marketing Digital														
2	AYUNTAMIENTO														
2.1	Impacta con el poder de tu palabra														
3	SECRETARÍA TÉCNICA														
3.1	Curso de derechos humanos														
3.2	Curso de comunicación interna en organizaciones														
4	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL														
4.1	Llamado IPH														
4.2	Violencia de género														
4.4	Actualización de atención prehospitalaria y combate contra incendios														
4.5	Llenado de cadena de custodia, IPH, uso de la fuerza, derecho penal.														
5	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL														
5.2	Mantenimiento General, electricidad, plomería jardinería etc.														
5.3	Operación del sistema de RENAPO														
5.4	Seguridad y cultura vial														
5.5	Temas administrativos (redacción de oficios , clasificación de información , etc.														
5.6	Curso de Archivonomía														
5.7	Gestión de residuos y seguridad y salud en el trabajo.														
5.9	Ortografía para principiantes														
6	SECRETARÍA DE BIENESTAR, INCLUSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL														
6.1	Burnout														
6.2	Curso de metodología del entrenamiento, primeros auxilios en el deporte														
6.3	Talleres de inclusión con personas con discapacidad.														
6.5	Oratoria														
7	DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)														
7.1	Violencia de género														
7.2	Manejo de alimentos														
7.3	Protocolos de actuación en materia de vulneraciones de derechos de niñas, niños y adolescentes														
7.4	Curso pedagogico como el método Wilkens														
7.5	Manejo de estrés en el trabajo														
7.6	Curso para niños con autismo y TDAH														
7.7	Competencias laborales ECO 334														
8	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS														
8.1	Fundamentos en contrataciones y procedimientos														
8.2	Procesos Administrativos														
8.3	Certificación de FORTAMUN PBR														
8.4	Ortografía básica														
8.5	Manejo de Inventarios														
9	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO														
9.1	Curso de valuación catastral														
9.2	Talleres y cursos enfocados al desarrollo urbano, la gestión del territorio, la formulación de reglamentos y políticas públicas en la materia														
9.3	AUTOCAD, precios unitarios, topografía, REVIT														
10	SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO														
10.2	Producción en huertos orgánicos, manejo de animales														
11	CONTRALORÍA INTERNA														
11.1	Asesoría en materia de contraloría social en la administración pública														

EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Biblioteca "Prof. Eduardo Vera", Inicio de las Capacitaciones Programadas, Ponente. Maricel Evelina Ortiz Gonzales en coordinación con Lic. Miriam Pineda Hernández 16 de febrero de 2026

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

⚠ **NOTA:** Datos sensibles (CURP, teléfono, dirección) deben estar TESTADOS. Se detectaron listados con datos visibles en evaluaciones anteriores (Riesgo: violación Ley de Protección de Datos).

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

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:

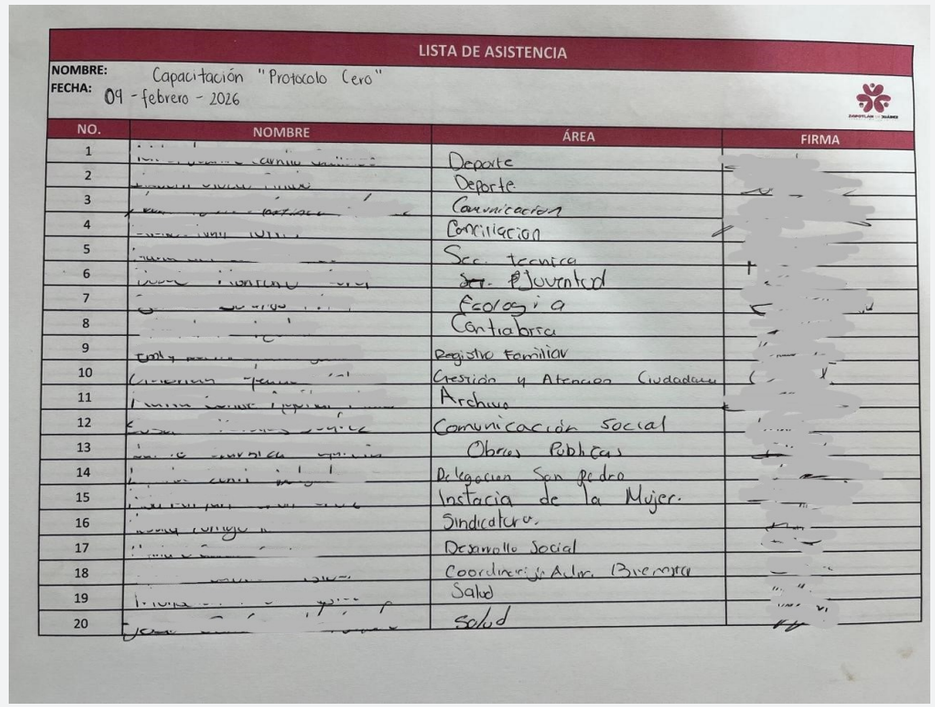
Se realizó la evaluación del Plan Anual de Capacitación anterior, posteriormente se identificaron las necesidades de capacitación del personal de la administración municipal y con base en ello se programaron y ejecutaron capacitaciones orientadas a fortalecer conocimientos, habilidades y competencias laborales para mejorar el desempeño institucional y la calidad en el servicio público, dirigidas a servidores públicos municipales durante el periodo de enero a marzo de 2026.

JUSTIFICACIONES:

N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 180 servidores públicos Mujeres: 98 Hombres: 82 Menores: N/A



LISTA DE ASISTENCIA

NOMBRE: Capacitación "Protocolo Cero"
FECHA: 09 - febrero - 2026

NO.	NOMBRE	ÁREA	FIRMA
1	[illegible]	Deporte	
2	[illegible]	Deporte	
3	[illegible]	Comunicacion	
4	[illegible]	Comunicacion	
5	[illegible]	Sec. Tecnica	
6	[illegible]	Sec. Particular	
7	[illegible]	Ecologia	
8	[illegible]	Contraloria	
9	[illegible]	Registro Familiar	
10	[illegible]	Gestion y Atencion Ciudadana	
11	[illegible]	Archivo	
12	[illegible]	Comunicacion Social	
13	[illegible]	Obras Publicas	
14	[illegible]	Delegacion San Pedro	
15	[illegible]	Instancia de la Mujer.	
16	[illegible]	Sindicatura.	
17	[illegible]	Desarrollo Social	
18	[illegible]	Coordinacion Aulas Biemestre	
19	[illegible]	Salud	
20	[illegible]	Salud	

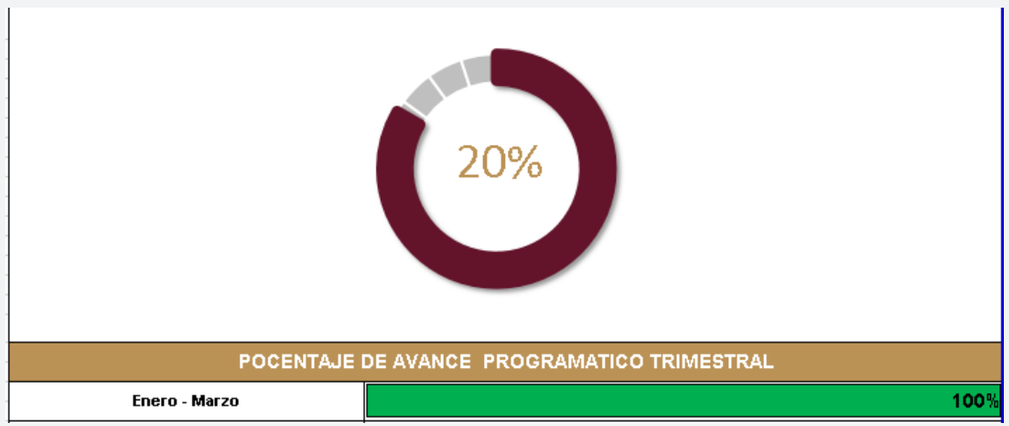
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	RECURSOS HUMANOS	15	3	12	20%

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 GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**OFICIALÍA MAYOR**
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 TENER UN ZAPOTLÁN SEGURO Y EN PAZ, MEDIANTE UN GOBIERNO CERCANO CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ENFOCADO EN UNA RENDICIÓN DE CUENTAS TRANSPARENTE Y JUSTA EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A2	GESTIONAR CURSOS, SEMINARIOS O CONGRESOS PARA EL PERSONAL	(PGCSCPP) Porcentaje de gestión de cursos, seminarios o congresos para el personal.	PROGRAMADO (CSCP) Cursos, Seminarios o Congresos Programados	PGCSC(CSCP/CSCR)*100%	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	3	18	25%
			REALIZADO (CSCR) Cursos, Seminarios o Congresos Realizados		2	2	2										6			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

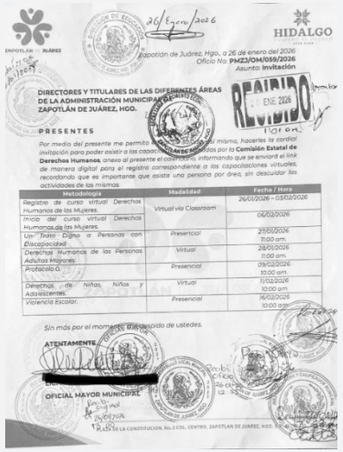
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A2 — GESTIONAR CURSOS, SEMINARIOS O CONGRESOS PARA EL PERSONAL

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Actividad dirigida al personal de la administración municipal, orientada a gestionar cursos, seminarios o congresos que fortalezcan sus conocimientos, habilidades y competencias laborales, con el objetivo de mejorar el desempeño institucional y la calidad en el servicio público.*

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: *Oficialía Mayor, Notificación de oficio para la participación del personal en capacitaciones institucionales programadas, personal de la administración municipal, Lic. Miriam Pineda Hernández, 26 de enero de 2026*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Biblioteca "Prof. Eduardo Vera", capacitación dirigida a servidores públicos municipales como parte del Programa Anual de Capacitación 2026, personal de la administración municipal participante, 27 de enero de 2026.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Oficialía Mayor, participación en diálogo virtual "Aspectos Generales de los Derechos Humanos", servidores públicos municipales, febrero de 2026.*
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

⚠ **NOTA:** Datos sensibles (CURP, teléfono, dirección) deben estar TESTADOS. Se detectaron listados con datos visibles en evaluaciones anteriores (Riesgo: violación Ley de Protección de Datos).

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

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:

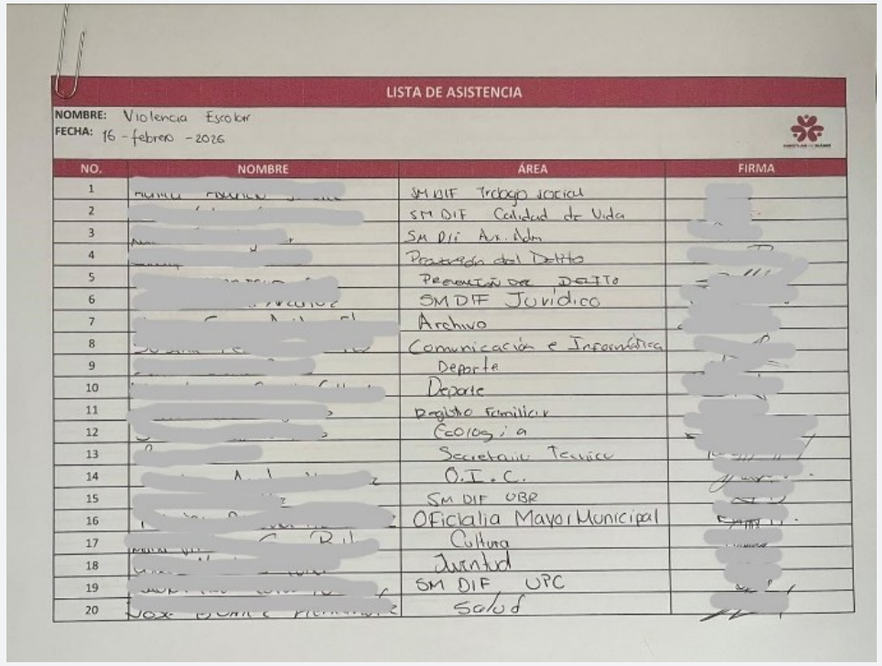
Se gestionaron cursos, seminarios y capacitaciones dirigidas al personal de la administración municipal, mediante la emisión de oficios y coordinación de actividades que permitieron organizar la participación de las y los servidores públicos en temas de actualización institucional. Estas acciones tuvieron como objetivo fortalecer conocimientos, habilidades y desempeño laboral del personal, contribuyendo al mejor desarrollo de sus funciones dentro de cada área administrativa. Como resultado, se favoreció el fortalecimiento de capacidades en beneficio de los órganos administrativos durante el periodo correspondiente.

JUSTIFICACIONES:

N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 180 Mujeres: 96 Hombres: 82 Menores: N/A



LISTA DE ASISTENCIA

NOMBRE: Violencia Escolar
FECHA: 16 - febrero - 2026

NO.	NOMBRE	ÁREA	FIRMA
1	[redacted]	SM DIF Trabajo Social	[redacted]
2	[redacted]	SM DIF Calidad de Vida	[redacted]
3	[redacted]	SM DIF Ax. Adm	[redacted]
4	[redacted]	Protección del Delito	[redacted]
5	[redacted]	Prevención del Delito	[redacted]
6	[redacted]	SM DIF Jurídico	[redacted]
7	[redacted]	Archivo	[redacted]
8	[redacted]	Comunicación e Informática	[redacted]
9	[redacted]	Deporte	[redacted]
10	[redacted]	Deporte	[redacted]
11	[redacted]	Registro familiar	[redacted]
12	[redacted]	Ecología	[redacted]
13	[redacted]	Secretaría Técnica	[redacted]
14	[redacted]	O.I.C.	[redacted]
15	[redacted]	SM DIF UBR	[redacted]
16	[redacted]	Oficialía Mayor Municipal	[redacted]
17	[redacted]	Cultura	[redacted]
18	[redacted]	Juventud	[redacted]
19	[redacted]	SM DIF UPC	[redacted]
20	[redacted]	Salud	[redacted]

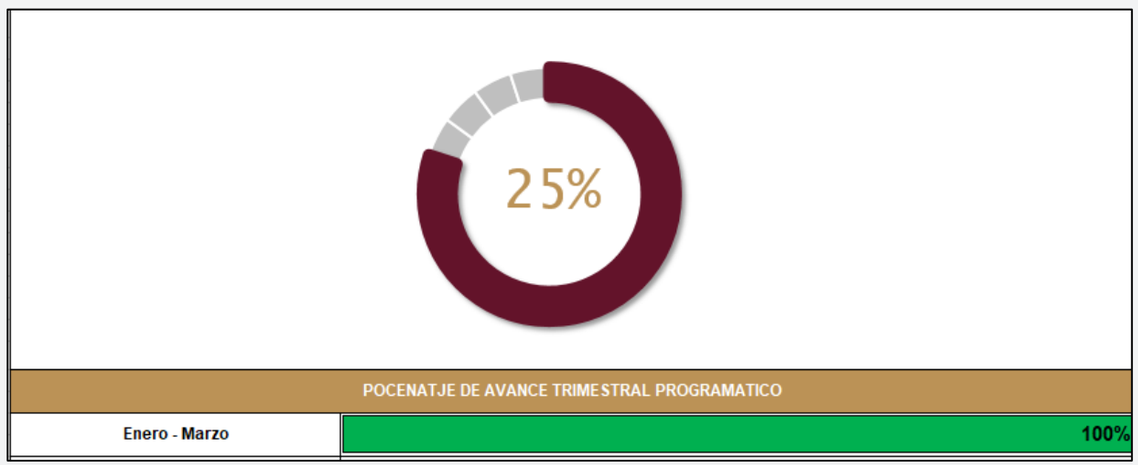
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	GESTIONAR CURSOS, SEMINARIOS O CONGRESOS PARA EL PERSONAL	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 GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**OFICIALÍA MAYOR**
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 TENER UN ZAPOTLÁN SEGURO Y EN PAZ, MEDIANTE UN GOBIERNO CERCANO CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ENFOCADO EN UNA RENDICIÓN DE CUENTAS TRANSPARENTE Y JUSTA EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2	ATENCIÓN AL CIUDADANO	**(PARDCAC)** Porcentaje de actividades realizadas dentro del componente de atención al ciudadano	PROGRAMADO **(APAC)** Actividades Programado de Atención al Ciudadano	PARAC(APAC/ARAC)*100%	2	4	3	3	3	3	3	3	3	4	2	0	33	9	24	27%
			REALIZADO **(ARAC)** Actividades Realizadas de Atención al Ciudadano		2	4	3										9			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

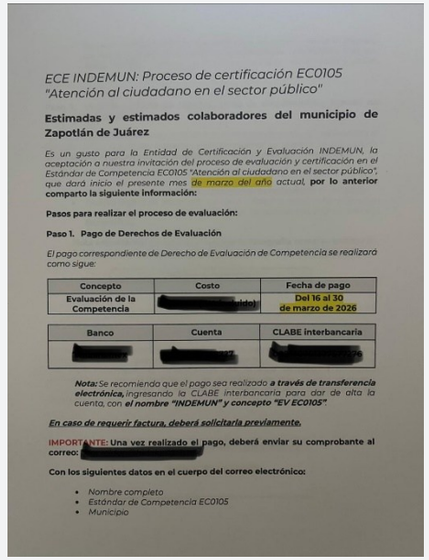
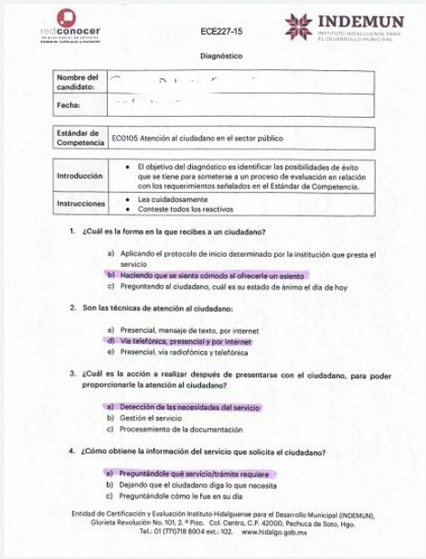
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 — ATENCIÓN AL CIUDADANO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Actividad orientada a garantizar una atención adecuada a la ciudadanía mediante el registro, canalización y seguimiento de solicitudes, asegurando que los servicios brindados se realicen conforme a la normativa vigente y con personal competente, con el objetivo de ofrecer atención eficiente, ordenada y de calidad.*

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: *Oficialía Mayor, solicitud mediante oficio dirigida al Instituto Hidalguense de las Mujeres para la gestión del proceso de certificación, personal de la administración municipal, 28 de enero de 2026.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Oficialía Mayor, difusión de correo informativo sobre el proceso de certificación EC0105 "Atención al ciudadano en el sector público", personal participante en certificación, 17 de marzo de 2026.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Oficialía Mayor, aplicación de evaluación diagnóstica para dar inicio al proceso de certificación del personal, servidores públicos municipales, 30 de marzo de 2026.*
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

⚠ **NOTA:** Datos sensibles (CURP, teléfono, dirección) deben estar TESTADOS. Se detectaron listados con datos visibles en evaluaciones anteriores (Riesgo: violación Ley de Protección de Datos).

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

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:

Durante el proceso de certificación se recibió y canalizó al personal participante la información emitida por la Entidad de Certificación y Evaluación INDEMUN referente al Estándar de Competencia EC0105 "Atención al ciudadano en el sector público", con el objetivo de dar seguimiento a las etapas de evaluación, requisitos administrativos y fechas establecidas para su desarrollo. Esta actividad estuvo dirigida a las y los servidores públicos inscritos en el proceso de certificación durante el periodo de marzo de 2026, contribuyendo al fortalecimiento de sus competencias laborales y de atención en el servicio público.

JUSTIFICACIONES:

N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 15 Mujeres: 14 Hombres: 1 Menores: N/A

NO.	NOMBRE	CORREO	TELÉFONO
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	[illegible] Mendoza González	[illegible]	[illegible]
4	María del Rocío Tál[illegible]	[illegible]	[illegible]
5	[illegible]	[illegible]	[illegible]
6	[illegible]	[illegible]	[illegible]
7	[illegible]	[illegible]	[illegible]
8	[illegible]	[illegible]	[illegible]
9	[illegible]	[illegible]	[illegible]
10	[illegible]	[illegible]	[illegible]
11	[illegible]	[illegible]	[illegible]
12	[illegible]	[illegible]	[illegible]
13	[illegible]	[illegible]mail.com	[illegible]
14	[illegible]	[illegible]@gmail.com	[illegible]
15	[illegible]	[illegible]	[illegible]

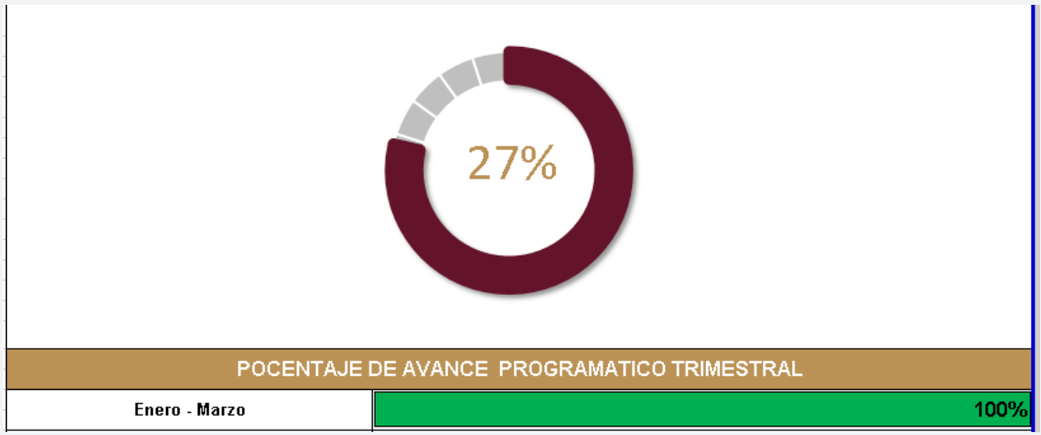
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	ATENCIÓN AL CIUDADANO	33	5	24	27%

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 GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**OFICIALÍA MAYOR**
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 TENER UN ZAPOTLÁN SEGURO Y EN PAZ, MEDIANTE UN GOBIERNO CERCANO CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ENFOCADO EN UNA RENDICIÓN DE CUENTAS TRANSPARENTE Y JUSTA EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2 A1	CARTILLAS MILITARES ELABORADAS Y EXPEDIDAS CLASE 2008 Y REMISOS	(PCMEYE) Porcentaje de Cartillas Militares Elaboradas y Expedidas	PROGRAMADO (CMP) Cartillas Militares Programadas	PCMEYE(CMP/CMR)*100%	5	20	8	10	12	8	15	10	20	25	0	0	133	33	100	25%
			REALIZADO (CMR) Cartillas Militares Realizadas		5	20	8										33			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

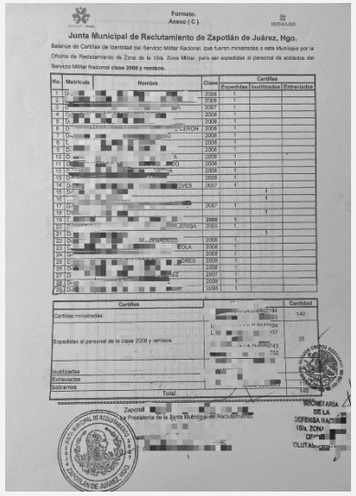
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 A1— CARTILLAS MILITARES ELABORADAS Y EXPEDIDAS CLASE 2008

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Actividad dirigida a jóvenes de la clase 2008 y remisos, orientada a la elaboración y expedición de cartillas militares, mediante el registro y validación de documentación correspondiente, con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Secretaría de la Defensa Nacional y facilitar este servicio a la ciudadanía.*

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: *Junta Municipal de Reclutamiento, recepción de notificación oficial para dar continuidad al proceso de cartillas militares clase 2008, jóvenes conscriptos del municipio, enero de 2026.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Junta Municipal de Reclutamiento, trámite integral de cartillas militares clase 2008 mediante recepción de documentos, registro de datos, toma de huellas y firma de solicitantes, jóvenes conscriptos del municipio, enero 2026.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Junta Municipal de Reclutamiento, elaboración y entrega del balance mensual de cartillas militares a la 18/a Zona Militar, personal administrativo y registro de, periodo mensual, febrero 2026.*
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

⚠ **NOTA:** Datos sensibles (CURP, teléfono, dirección) deben estar TESTADOS. Se detectaron listados con datos visibles en evaluaciones anteriores (Riesgo: violación Ley de Protección de Datos).

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

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 elaboraron y expidieron cartillas militares correspondientes a la clase 2008, mediante la recepción, revisión y validación de documentación presentada por los jóvenes solicitantes ante la Junta Municipal de Reclutamiento. La actividad tuvo como objetivo dar cumplimiento al proceso administrativo de registro militar nacional, atendiendo a la población en edad correspondiente durante el periodo establecido.

TRÁMITE DE CARTILLA DE IDENTIDAD MILITAR
CLASE 2008

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

MATRÍCULA	NOMBRE DEL INTERESADO	FECHA DE ENTREGA	NÚMERO
[redacted]	[redacted]	10 - febrero - 2026	[redacted]
[redacted]	[redacted]	10 - febrero - 2026	[redacted]
[redacted]	[redacted]	10 - febrero - 2026	[redacted]
[redacted]	[redacted]	10 - febrero - 2026	[redacted]
[redacted]	[redacted]	10 - febrero - 2026	[redacted]
[redacted]	[redacted]	10 - febrero - 2026	[redacted]
[redacted]	[redacted]	10 - Febrero - 2026	[redacted]
[redacted]	[redacted]	16 - febrero - 2026	[redacted]
[redacted]	[redacted]	16 - febrero - 2026	[redacted]
[redacted]	[redacted]	16 - febrero - 2026	[redacted]
[redacted]	[redacted]	16 - Febrero - 2026	[redacted]
[redacted]	[redacted]	16 - Febrero - 2026	[redacted]

JUSTIFICACIONES:

N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 33 Mujeres: N/A Hombres: 33 Menores: N/A

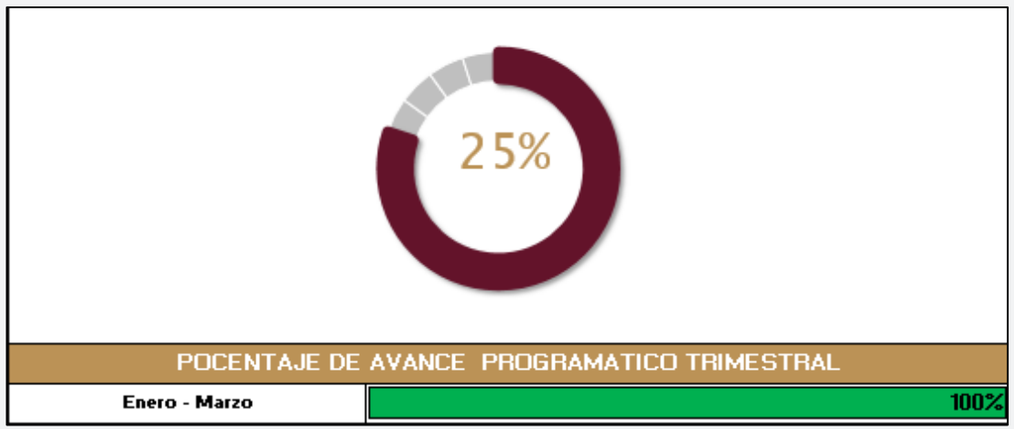
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	CARTILLAS MILITARES ELABORADAS Y EXPEDIDAS CLASE 2008 Y REMISOS	133	33	100	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 GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**OFICIALÍA MAYOR**
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 TENER UN ZAPOTLÁN SEGURO Y EN PAZ, MEDIANTE UN GOBIERNO CERCANO CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ENFOCADO EN UNA RENDICIÓN DE CUENTAS TRANSPARENTE Y JUSTA EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2 A2	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO REGISTRO A REMISOS	(PCNRRNZ) Porcentaje constancias de no registro a remisos nacidos en Zapotlán.	PROGRAMADO (CMP) Cartillas Militares Programadas	PCNRRNZ(CPNR/CRNR)*100%	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	3	1	2	33%
			REALIZADO (CMR) Cartillas Militares Realizadas		0	0	1										1			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

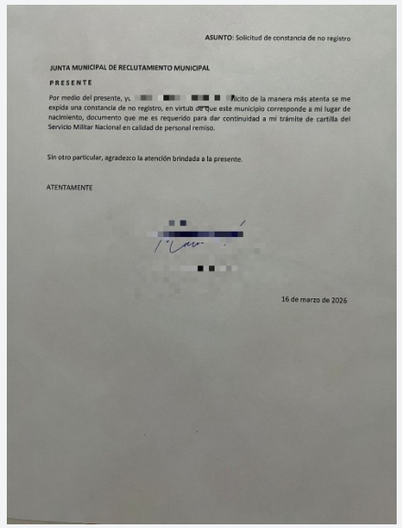
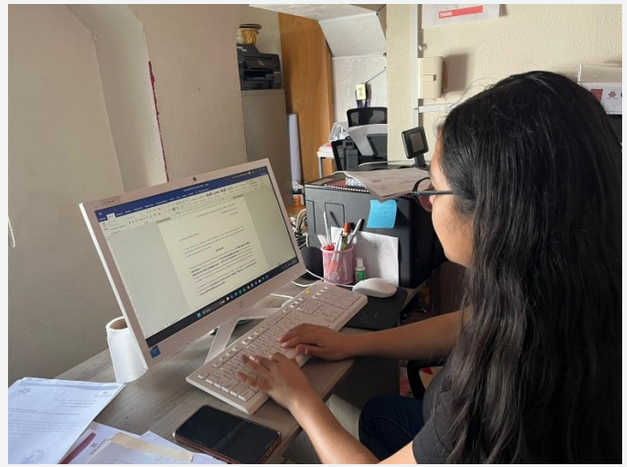
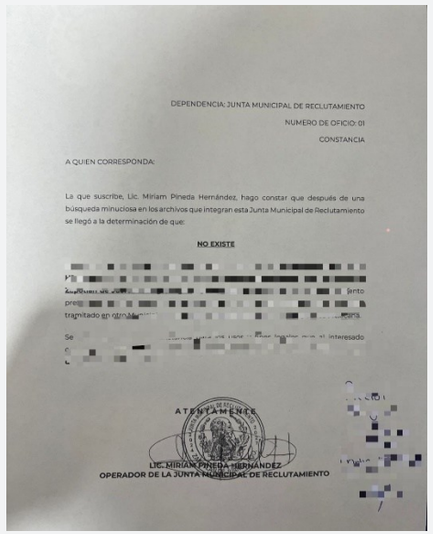
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 A2 — ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO REGISTRO A REMISOS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Actividad dirigida a ciudadanos remisos, orientada a la elaboración de constancias de no registro, mediante la verificación de información y documentación correspondiente, con el objetivo de dar cumplimiento a los requisitos administrativos para la integración de su trámite militar.*

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: *Oficialía Mayor, Personal remiso solicita una constancia de no registro dado que es el municipio en donde nació operadora de la Junta de Reclutamiento y personal remiso, 16 de marzo de 2026.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Oficialía Mayor, elaboración de la constancia de no registro a personal remiso, Ing. Daniela Faro Zamora, 17 de marzo de 2026.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Oficialía Mayor, entrega de constancia de no registro a personal remiso, personal remiso y Operadora de la junta de Reclutamiento, marzo de 2026.*
		

ASUNTO: Solicitud de constancia de no registro

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL
PRESENTE

Por medio del presente, yo, [redacted] acito de la manera más atenta se me expida una constancia de no registro, en virtud de que este municipio corresponde a mi lugar de nacimiento, documento que me es requerido para dar continuidad a mi trámite de cartilla del Servicio Militar Nacional en calidad de personal remiso.

Sin otro particular, agradezco la atención brindada a la presente.

ATENTAMENTE

[redacted]

16 de marzo de 2026

DEPENDENCIA: JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
NUMERO DE OFICIO: 01
CONSTANCIA

A QUIEN CORRESPONDA:

La que suscribe, Lic. Miriam Pineda Hernández, hago constar que después de una búsqueda minuciosa en los archivos que integran esta Junta Municipal de Reclutamiento se llegó a la determinación de que:

NO EXISTE

[redacted]

ATENTAMENTE

LIC. MIRIAM PINEDA HERNÁNDEZ
OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

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.

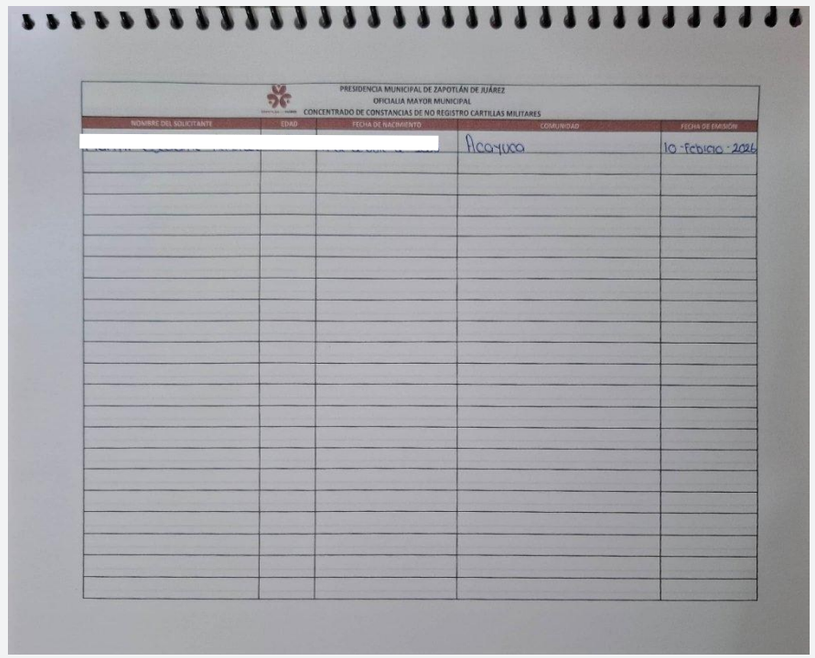
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Se realizó la elaboración de constancias de no registro a remisos con el objetivo de atender a ciudadanos que requieren acreditar la inexistencia de registro previo en el Servicio Militar Nacional, facilitando su trámite ante la Junta Municipal de Reclutamiento, durante el periodo de atención administrativa correspondiente.

JUSTIFICACIONES:
N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 1 Mujeres: N/A Hombres: 1 Menores: N/A


PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
OFICIALIA MAYOR MUNICIPAL
CONCENTRADO DE CONSTANCIAS DE NO REGISTRO CARTILLAS MILITARES
NOMBRE DEL SOLICITANTE | EDAD | FECHA DE NACIMIENTO | COMUNIDAD | FECHA DE EMISIÓN
Acayuca
10-Febrero-2026

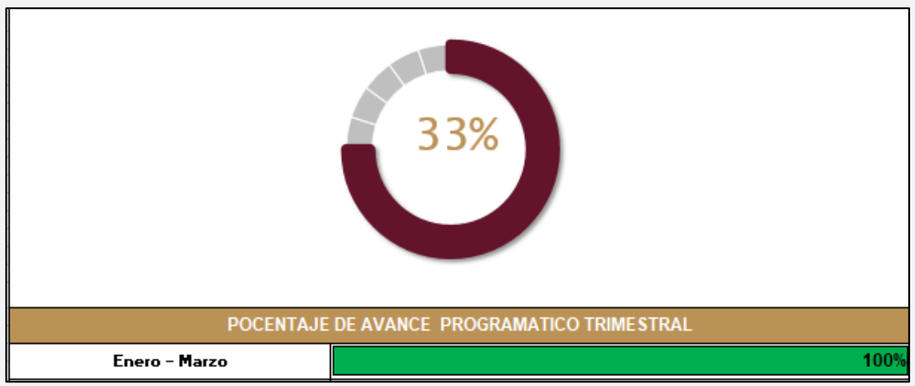
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO REGISTRO A REMISOS	3	1	2	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 GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**OFICIALÍA MAYOR**
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 TENER UN ZAPOTLÁN SEGURO Y EN PAZ, MEDIANTE UN GOBIERNO CERCANO CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ENFOCADO EN UNA RENDICIÓN DE CUENTAS TRANSPARENTE Y JUSTA EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2 A3	SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTADÍAS	(PRYCAPSSPPYE) Porcentaje de recepción y canalización de alumnos prestadores de servicios social, prácticas profesionales y estadías	PROGRAMADO (RYCPA) Recepción y Canalización Programada de Alumnos	PRYCAPSSPPYE(RYCPA/RYCRA)*100%	19	13	5	15	15	5	5	15	15	5	5	0	117	37	80	32%
			REALIZADO (RYCRA) Recepción y Canalización Programada de Alumnos		19	13	5										37			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

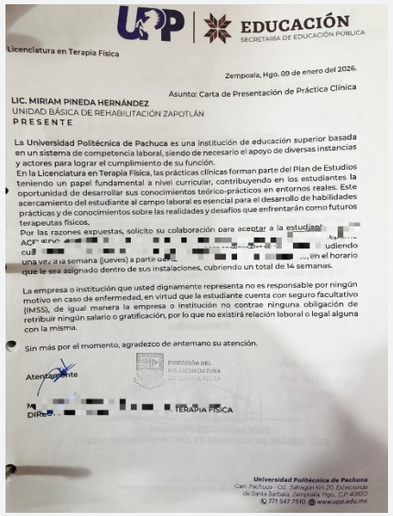
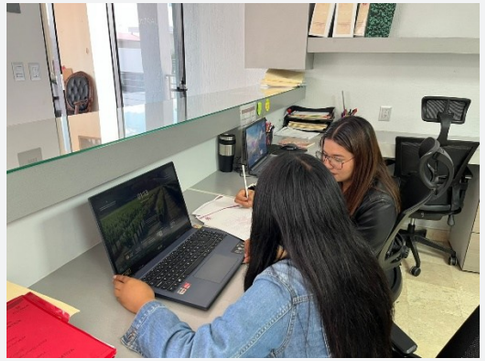
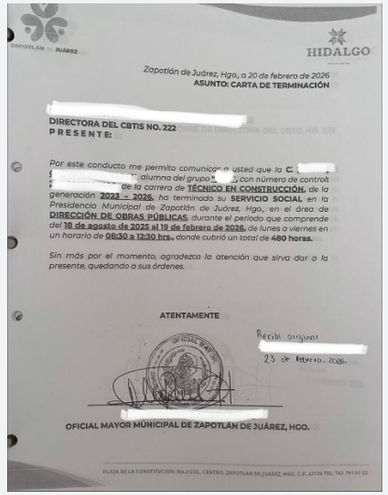
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 A3 — SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTADÍAS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Actividad dirigida a estudiantes de nivel medio superior y superior, orientada a la gestión de servicio social, prácticas profesionales y estadías dentro de la administración municipal, con el objetivo de fortalecer su formación académica y contribuir al apoyo de las actividades 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: *Oficialía Mayor, entrega de carta de presentación la cual es un documento expedido por cada institución educativa con la que se tiene convenio , joven prestador de servicio y Lic. Monserrath Flores Hernández, 09 de enero de 2026.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Contraloría, prestadora de servicio social es capacitada por Lic. Alondra Aguilar Vázquez para el desarrollo de las actividades propias del área, 31 de marzo de 2026.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Oficialía Mayor, entrega de carta de terminación realizadas a estudiantes que prestación servicios en las distintas áreas administrativas del municipio, con participación de personal responsable y alumnos de instituciones educativas, 20 de febrero de 2026.*
		

Licenciatura en Terapia Física

Zempoala, Hgo. 09 de enero del 2026.

Asunto: Carta de Presentación de Práctica Clínica

LIC. MIRIAM PINEDA HERNÁNDEZ
UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN ZAPOTLÁN
P R E S E N T E

La Universidad Politécnica de Pachuca es una institución de educación superior basada en un sistema de competencia laboral, siendo de necesario el apoyo de diversas instancias y actores para lograr el cumplimiento de su función.
En la Licenciatura en Terapia Física, las prácticas clínicas forman parte del Plan de Estudios teniendo un papel fundamental a nivel curricular, contribuyendo en los estudiantes la oportunidad de desarrollar sus conocimientos teórico-prácticos en entornos reales. Este acercamiento del estudiante al campo laboral es esencial para el desarrollo de habilidades prácticas y de conocimientos sobre las realidades y desafíos que enfrentarán como futuros terapeutas físicos.
Por las razones expuestas, solicito su colaboración para aceptar a la estudiante [redacted] quien cu[redacted] una vez a la semana (jueves) a partir de [redacted], en el horario que le sea asignado dentro de sus instalaciones, cubriendo un total de 14 semanas.

La empresa o institución que usted dignamente representa no es responsable por ningún motivo en caso de enfermedad, en virtud que la estudiante cuenta con seguro facultativo (IMSS), de igual manera la empresa o institución no contrae ninguna obligación de retribuir ningún salario o gratificación, por lo que no existirá relación laboral o legal alguna con la misma.

Sin más por el momento, agradezco de antemano su atención.

Atentamente

[redacted]
Dirección [redacted] TERAPIA FÍSICA

Universidad Politécnica de Pachuca
Carr. Pachuca - Cd. Sahagún Km 20, Ex-Hacienda de Santa Bárbara, Zempoala Hgo., C.P. 43830
771 547 7530 www.upp.edu.mx

HIDALGO

Zapotlán de Juárez, Hgo, a 20 de febrero de 2026
ASUNTO: CARTA DE TERMINACIÓN

[redacted]
DIRECTORA DEL CBTIS NO. 222
P R E S E N T E:

Por este conducto me permito comunicar a usted que la C. [redacted] alumna del grupo [redacted], con número de control [redacted] de la carrera de **TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN**, de la generación **2023 – 2026**, ha terminado su **SERVICIO SOCIAL** en la Presidencia Municipal de Zapotlán de Juárez, Hgo., en el área de **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**, durante el periodo que comprende del **18 de agosto de 2025 al 19 de febrero de 2026**, de lunes a viernes en un horario de **08:30 a 12:30 hrs.**, donde cubrió un total de **480 horas.**

Sin más por el momento, agradezco la atención que sirva dar a la presente, quedando a sus órdenes.

ATENTAMENTE

Recibí original
23 de febrero 2026.

[redacted]
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO.

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO. C.P. 42110 TEL. 743 791 01 33

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

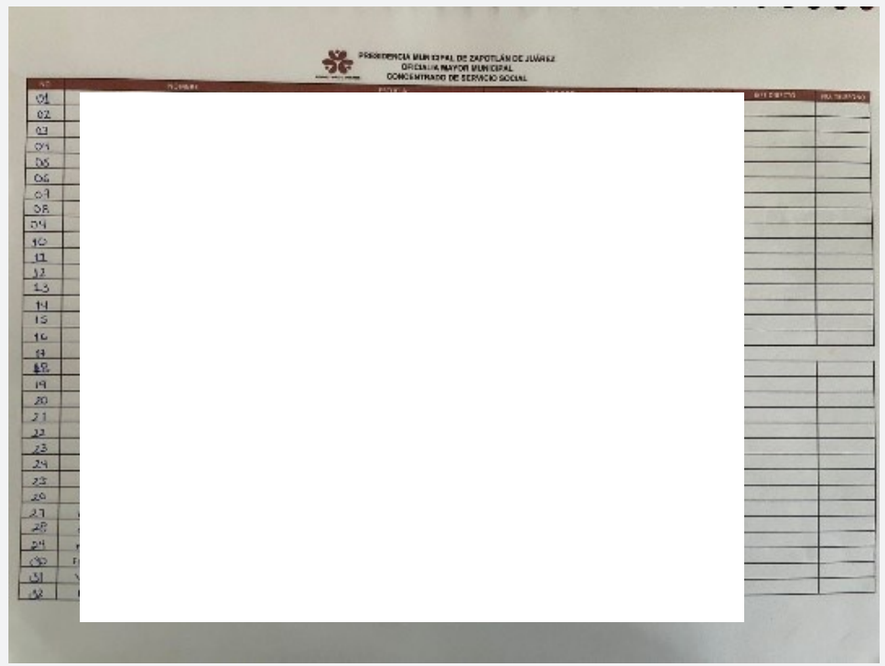
⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

✓ 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 realizó la gestión de servicio social, prácticas profesionales y estadías con el objetivo de brindar espacios de aprendizaje y desarrollo profesional a estudiantes mediante su incorporación en actividades administrativas del municipio. La actividad estuvo dirigida a alumnos de instituciones educativas de nivel medio superior y superior, durante el periodo correspondiente enero- marzo de 2026.



JUSTIFICACIONES:

N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 37 Mujeres: 22 Hombres: 15 Menores: 15

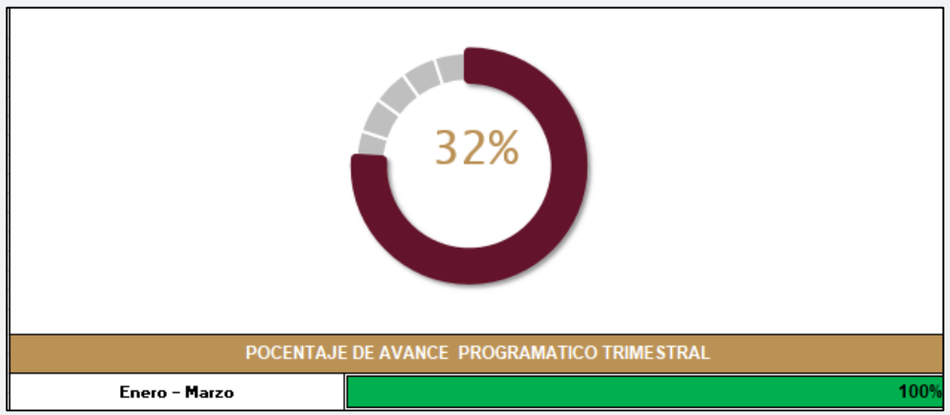
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTADÍAS	117	37	80	32%

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 GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**OFICIALÍA MAYOR**
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 TENER UN ZAPOTLÁN SEGURO Y EN PAZ, MEDIANTE UN GOBIERNO CERCANO CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ENFOCADO EN UNA RENDICIÓN DE CUENTAS TRANSPARENTE Y JUSTA EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2 A4	FIRMA DE CONVENIOS CON UNIVERSIDADES	(PFCU) Porcentaje de firma de convenios con universidades	PROGRAMADO (FPC) Firma Programada de Convenios	PFCU(FPC/FRC) *100%	0	5	0	0	0	1	2	1	0	0	1	0	10	5	5	50%
			REALIZADO (FRC) Firma Realizada de Convenios		0	5	0										5			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

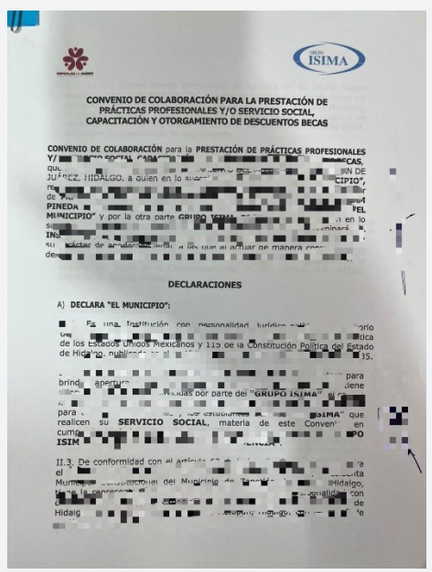
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 A4 — FIRMA DE CONVENIOS CON UNIVERSIDADES

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Actividad orientada a la firma de convenios con universidades e instituciones educativas, con el objetivo de establecer mecanismos de colaboración para la incorporación de estudiantes en programas de servicio social, prácticas profesionales y estadías, fortaleciendo el vínculo institucional y el desarrollo profesional.*

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: *Instalaciones de ISIMA, haciendo la gestión para firma de convenio de colaboración con el municipio,Lic. Miriam Pineda Hernández y personal de la institución, 13 de febrero de 2026.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Instalaciones de ISIMA, firma de convenios de colaboración para fortalecer la vinculación institucional y generar oportunidades académicas y de desarrollo para el municipio, con participación de autoridades municipales, representantes de instituciones educativas, 17 de febrero de 2026*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Oficialía Mayor, convenio firmado tanto por el Ayuntamiento como por Grupo ISIMA, gestionado por Lic. Miriam Pineda Hernández, periodo febrero 2026.*
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

⚠ **NOTA:** Datos sensibles (CURP, teléfono, dirección) deben estar TESTADOS. Se detectaron listados con datos visibles en evaluaciones anteriores (Riesgo: violación Ley de Protección de Datos).

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

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 llevó a cabo la firma de convenios con universidades con el objetivo de fortalecer la vinculación institucional y ampliar las oportunidades académicas para la población estudiantil del municipio. La actividad estuvo dirigida a jóvenes, estudiantes y ciudadanía interesada en continuar su formación profesional, realizándose durante el periodo correspondiente enero-marzo 2026.

JUSTIFICACIONES:

N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 40 Mujeres:28 Hombres: 22 Menores: 5

CONCENTRADO DE CONSTANCIAS EXPEDIDAS PARA BECAS DE DESCUENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO

NO.	FECHA DE EXPEDICIÓN	SOLICITANTE	COMUNIDAD	TELEFONO	TIPO DE CONSTANCIA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA A QUIEN DIRIGIDA
1	20/02/2026	[redacted]	Zapotlàn	[redacted]	DESCUENTO	INECUH
2	23/02/2026	[redacted]	Acayuca	[redacted]	DESCUENTO	C-UNI
3	23/02/2026	[redacted]	Acayuca	[redacted]	DESCUENTO	INECUH
4	23/02/2026	[redacted]	Acayuca		DESCUENTO	CENHIES
5	03/03/2026	[redacted]	Zapotlàn	[redacted]	DESCUENTO	ANTARES
6	03/03/2026	[redacted]	San Pedro	[redacted]	DESCUENTO	CUC
7	03/03/2026	[redacted]	Acayuca	[redacted]	DESCUENTO	ANTARES
8	05/03/2026	[redacted]	Zapotlàn		DESCUENTO	CENHIES
9	09/03/2026	[redacted]	San Pedro	[redacted]	DESCUENTO	ISIMA
11	12/03/2026	[redacted]	Zapotlàn	[redacted]	DESCUENTO	CENHIES
12	12/03/2026	[redacted]	Zapotlàn	[redacted]	DESCUENTO	ISIMA
13	17/03/2026	[redacted]	San Pedro		DESCUENTO	CUC
14	18/03/2026	[redacted]	Acayuca	[redacted]	DESCUENTO	INECUH
15	20/03/2026	[redacted]	Acayuca	[redacted]	DESCUENTO	ANTARES
16	25/03/2026	[redacted]	Acayuca	[redacted]	DESCUENTO	CUC
17	27/03/2026	[redacted]	Acayuca	[redacted]	DESCUENTO	INECUH

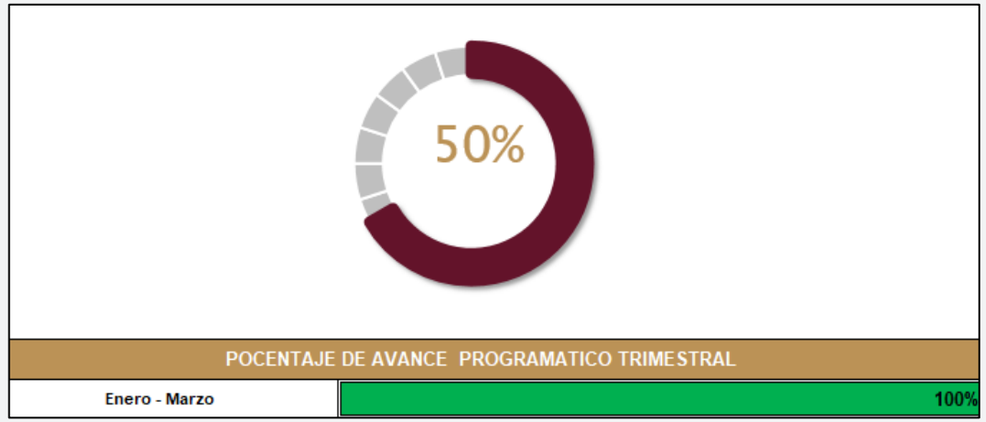
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 A4	FIRMA DE CONVENIOS CON UNIVERSIDADES	10	5	5	50%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**OFICIALÍA MAYOR**
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 TENER UN ZAPOTLÁN SEGURO Y EN PAZ, MEDIANTE UN GOBIERNO CERCANO CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ENFOCADO EN UNA RENDICIÓN DE CUENTAS TRANSPARENTE Y JUSTA EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2 A6	FERIA DE PROMOCIÓN UNIVERSITARIA	(PFPU) Porcentaje Ferias de Promoción Universitaria	PROGRAMADO (FPPU) Ferias Programadas de Promoción Universitaria	PFPU(FPPU/FRPU)*100%	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2	1	1	50%
			REALIZADO (FRPU) Ferias Realizadas de Promoción Universitaria		0	1	0										1			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

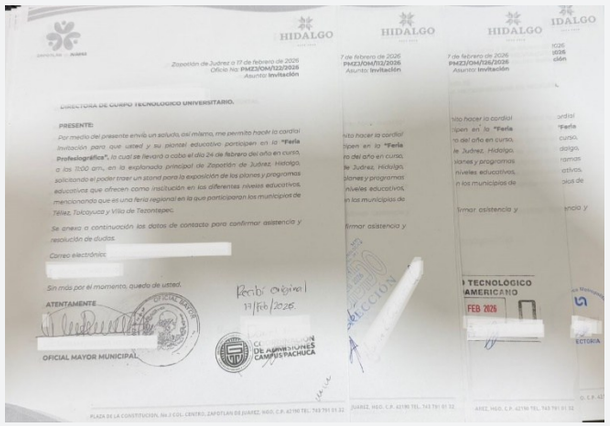
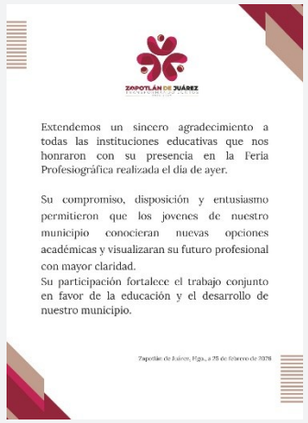
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 A6 — FERIA DE PROMOCIÓN UNIVERSITARIA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Actividad orientada a la firma de convenios con universidades e instituciones educativas, con el objetivo de establecer mecanismos de colaboración para la incorporación de estudiantes en programas de servicio social, prácticas profesionales y estadías, fortaleciendo el vínculo institucional y el desarrollo profesional.*

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: *Oficialía Mayor, envío de oficio de invitación para participar en la Feria de Promoción Universitaria, dirigido a instituciones educativas y áreas correspondientes para coordinar su asistencia, personal administrativo y representantes convocados, 17 de febrero de 2026.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Oficialía Mayor, protocolo de exposición de motivos y apertura de la Feria de Promoción Universitaria, con la participación de autoridades municipales, instituciones educativas, estudiantes y personal administrativo, 24 de febrero de 2026.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Oficialía Mayor, elaboración y difusión de agradecimiento institucional posterior a la Feria de Promoción Universitaria, dirigido a instituciones educativas participantes por su colaboración y asistencia, 25 de febrero de 2026.*
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

⚠ **NOTA:** Datos sensibles (CURP, teléfono, dirección) deben estar TESTADOS. Se detectaron listados con datos visibles en evaluaciones anteriores (Riesgo: violación Ley de Protección de Datos).

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

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 llevó a cabo la Feria de Promoción Universitaria en las instalaciones asignadas para la actividad, con el propósito de acercar a los jóvenes información sobre la oferta académica de diversas instituciones de educación superior, brindando orientación sobre carreras, planes de estudio y procesos de admisión. En esta actividad participaron instituciones educativas, estudiantes de nivel medio superior, personal administrativo y autoridades municipales, realizándose en la fecha correspondiente.

JUSTIFICACIONES:

N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 400 Mujeres: 283 Hombres: 117 Menores: 380

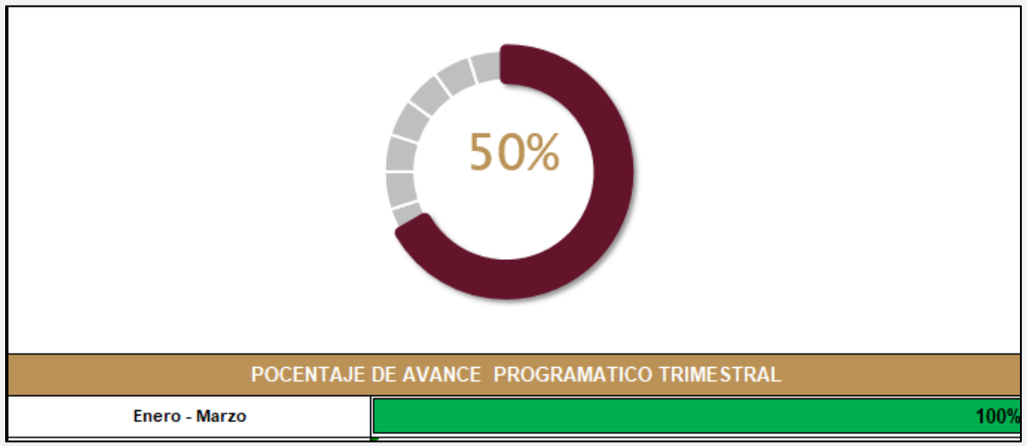
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 A6	FERIA DE PROMOCIÓN UNIVERSITARIA	10	5	5	50%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: ENERO - MARZO 2026

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
TITULAR: **ING. MARCOS PÉREZ VÁZQUEZ**

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**4.1 Garantizar la correcta gestión de recursos, detonando la infraestructura social y sostenible a través de financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población de Zapotlán.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1	Eficiencia integral en alumbrado público y mantenimiento, rehabilitación y limpieza de espacios públicos y áreas administrativas municipales.	PCEAPMP Porcentaje de cobertura y eficiencia en alumbrado público y mantenimiento de espacios públicos	**PROGRAMADO** PCEAPMEP. Porcentaje de cobertura y eficiencia en alumbrado público y mantenimiento de espacios públicos Porcentaje de cobertura y eficiencia en alumbrado público y mantenimiento de espacios públicos programados	PCEAPMEP. = (PCEAPMEPP./ PCEAPMEPR)*100	0	0	7	0	0	7	0	0	7	0	0	7	28	7	21	25%
			REALIZADO PCEAPMEP. Porcentaje de cobertura y eficiencia en alumbrado público y mantenimiento de espacios públicos realizados		0	0	7										7			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

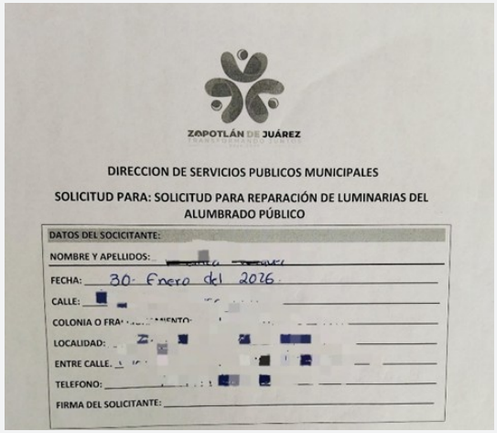
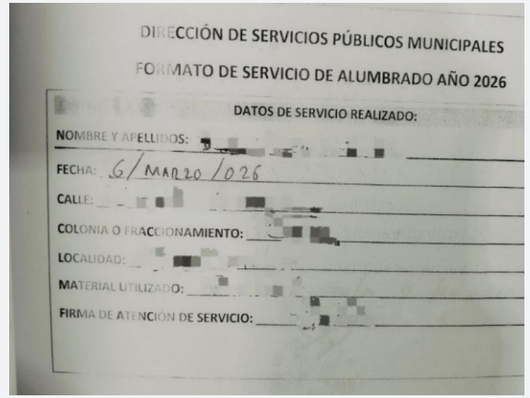
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 — SIMED-PBR MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Ejecución de acciones orientadas a mejorar la eficiencia del sistema de alumbrado público mediante mantenimiento preventivo y correctivo, así como la rehabilitación de infraestructura urbana. Incluye la limpieza integral de espacios públicos, áreas administrativas y vialidades del municipio, con el objetivo de garantizar entornos seguros, funcionales y adecuados para la ciudadanía*

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 *Previo a la ejecución de las acciones, se realizó un diagnóstico para identificar las necesidades del sistema de alumbrado público y de la infraestructura urbana del municipio derivado de las peticiones ciudadanas para la mejora del alumbrado público.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Se ejecutaron acciones enfocadas en mejorar la eficiencia del sistema de alumbrado público, realizando mantenimiento preventivo y correctivo en luminarias, así como la rehabilitación de infraestructura urbana.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Al concluir las acciones, dejó constancia de las actividades realizadas y logros para mejorar el funcionamiento del sistema de alumbrado público, incrementando la iluminación en distintas áreas del municipio.*
		

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

SOLICITUD PARA: SOLICITUD PARA REPARACIÓN DE LUMINARIAS DEL ALUMBRADO PÚBLICO

DATOS DEL SOCICITANTE:
NOMBRE Y APELLIDOS:
FECHA: 30 Enero del 2026
CALLE:
COLONIA O FRA[illegible]MIENTO:
LOCALIDAD:
ENTRE CALLE.
TELEFONO:
FIRMA DEL SOLICITANTE:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO DE SERVICIO DE ALUMBRADO AÑO 2026

DATOS DE SERVICIO REALIZADO:

NOMBRE Y APELLIDOS:
FECHA: 6/MARZO/2026
CALLE:
COLONIA O FRACCIONAMIENTO:
LOCALIDAD:
MATERIAL UTILIZADO:
FIRMA DE ATENCIÓN DE SERVICIO:

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

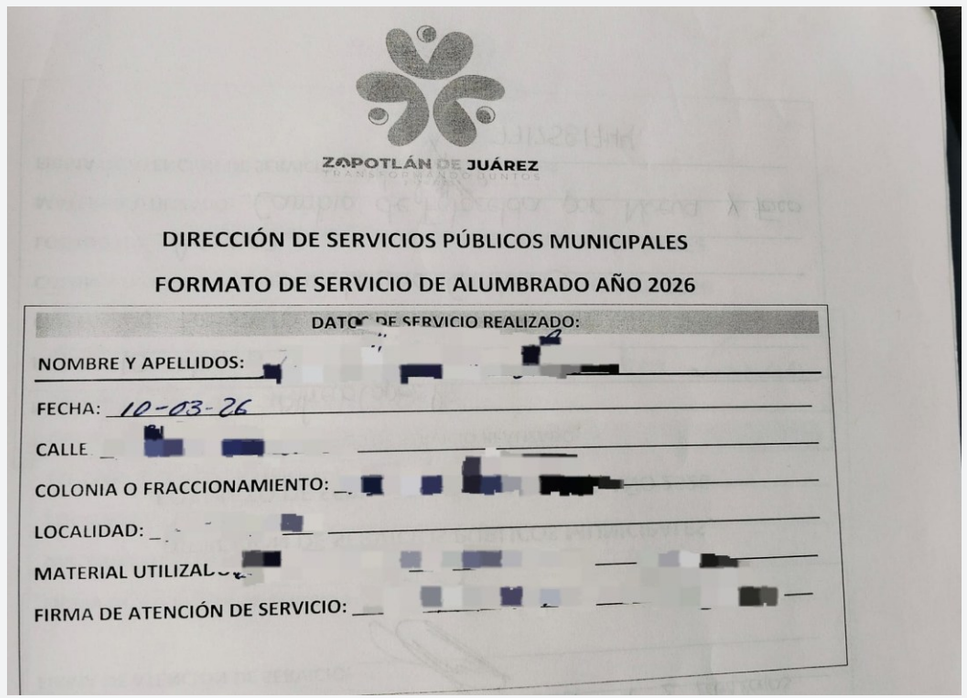
⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

✓ 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:

Ejecución de acciones orientadas al mejoramiento del sistema de alumbrado público mediante mantenimiento preventivo y correctivo de luminarias, así como la rehabilitación de infraestructura urbana e instalaciones de nuevas luminarias en los lugares donde no había alumbrado con el propósito de brindar entornos más seguros, funcionales y adecuados para el bienestar de la ciudadanía. Logrando con ello la evidencia y constancia.


ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO DE SERVICIO DE ALUMBRADO AÑO 2026

DATOS DE SERVICIO REALIZADO:

NOMBRE Y APELLIDOS: [redacted]

FECHA: 10-03-26

CALLE [redacted]

COLONIA O FRACCIONAMIENTO: [redacted]

LOCALIDAD: [redacted]

MATERIAL UTILIZADO: [redacted]

FIRMA DE ATENCIÓN DE SERVICIO: [redacted]

JUSTIFICACIONES: N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 21,443 Mujeres: 11,101 Hombres: 10,342 Menores:

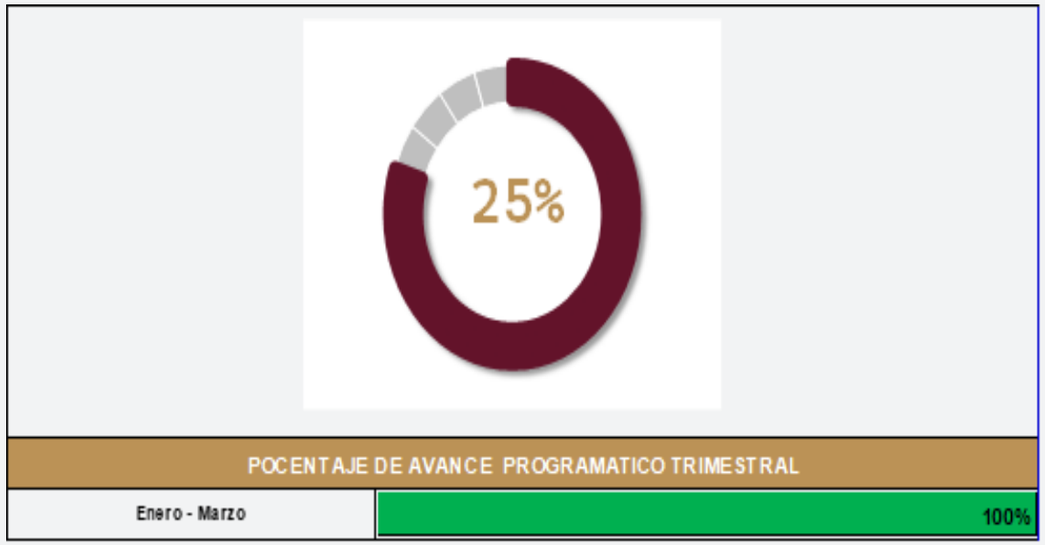
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	Eficiencia integral en alumbrado público y mantenimiento, rehabilitación y limpieza de espacios públicos y áreas administrativas municipales.	28	7	21	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 GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**4.1 Garantizar la correcta gestión de recursos, detonando la infraestructura social y sostenible a través de financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población de Zapotlán.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A1	Programa para ampliación del alumbrado público.	PACAP. Porcentaje de ampliación de cobertura de alumbrado público.	PROGRAMADO PAAP. Porcentaje de áreas con alumbrado programado.	PACAP.= (PAAP. / PAAR.) *100	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	10	50	17%
			REALIZADO PAAR. Porcentaje de áreas con alumbrado realizado.		1	7	2										10			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

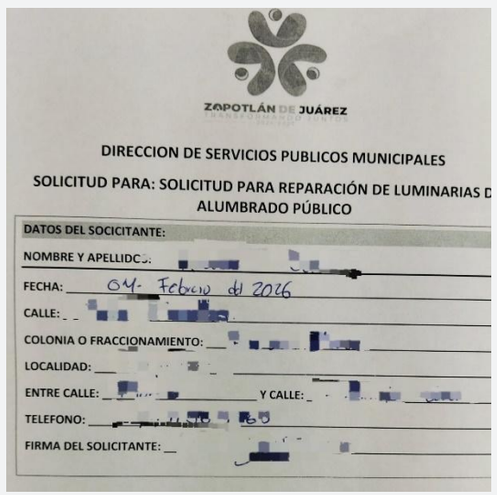
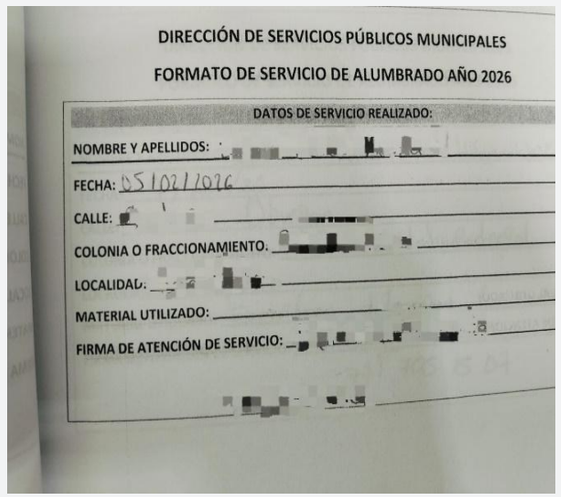
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A1— Programa para ampliación del alumbrado público.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Ampliación del sistema de alumbrado público en las zonas del municipio que actualmente no cuentan con iluminación adecuada, con el propósito de mejorar las condiciones de seguridad, movilidad y bienestar de la población.*

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: Solicitud ingresada por los ciudadanos el día **4 de febrero**, quienes manifestaron la necesidad de mejorar la iluminación caracterizadas por la ausencia total o insuficiencia de luminarias.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Se llevaron a cabo trabajos de planeación, instalación y ampliación de la infraestructura de alumbrado público, incluyendo la colocación de nuevas luminarias, postes, cableado y demás componentes necesarios	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** El proyecto contó con la participación y respaldo de los habitantes, formalizado mediante la firma de conformidad el día **5 de febrero**.
		

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

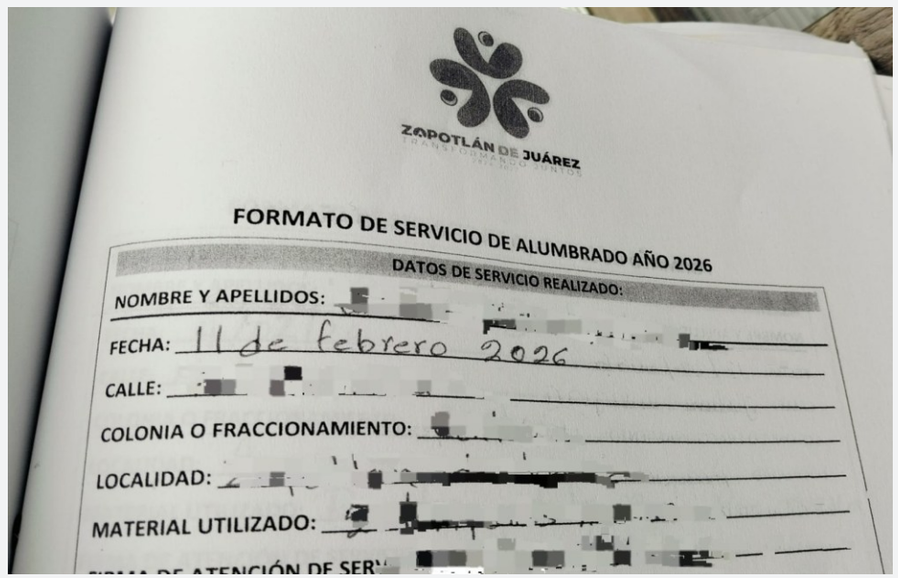
⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

✓ 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:

Una vez concluida la ampliación del sistema de alumbrado público, las zonas intervenidas cuentan con iluminación adecuada y funcional, lo que ha contribuido a mejorar significativamente las condiciones de seguridad, facilitar la movilidad nocturna y elevar la calidad de vida de los habitantes.



JUSTIFICACIONES: N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 21,443 Mujeres: 11,101 Hombres: 10,342 Menores:

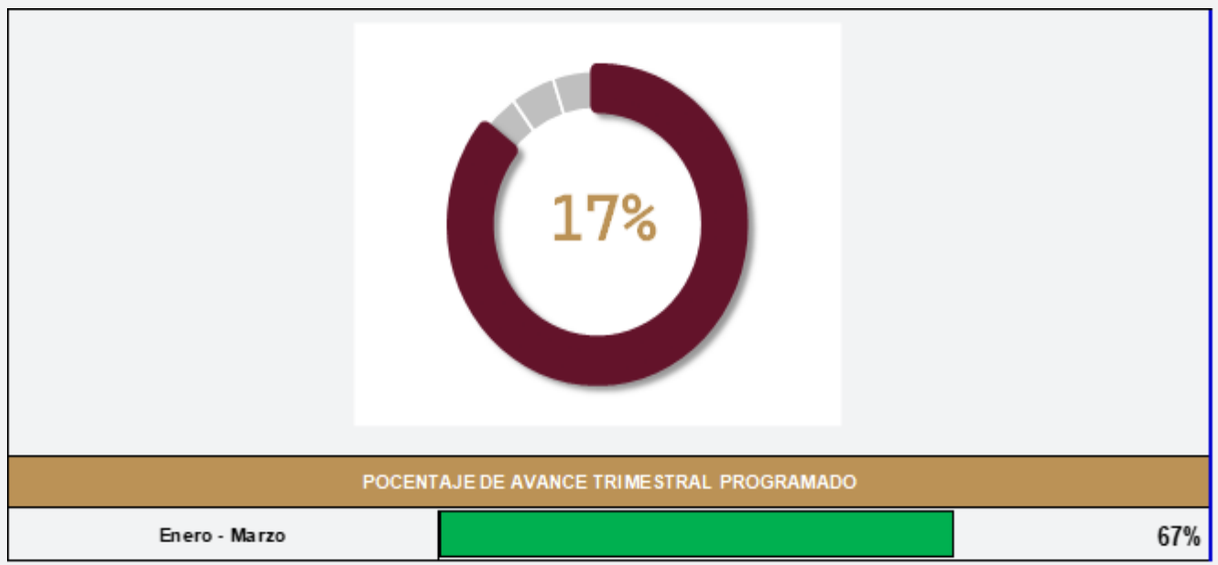
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 -A1	Programa para ampliación del alumbrado público.	**60**	**10**	**50**	**17%**

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 GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**4.1 Garantizar la correcta gestión de recursos, detonando la infraestructura social y sostenible a través de financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población de Zapotlán.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1-A2	Sustitución de luminarias dañadas por lámparas led	PRLSPL. Porcentaje de reemplazo de lámpara suburbana por led	PROGRAMADO Porcentaje de reemplazo de lámpara suburbana por led programado	PRLSPL. = (PRLSPPL. / PRLSPR.*100)	20	50	10	20	20	20	20	20	20	20	20	20	260	260	183	30%
			REALIZADO PRLSPR. Porcentaje de reemplazo de lámpara suburbana por led realizado		22	47	8										77			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

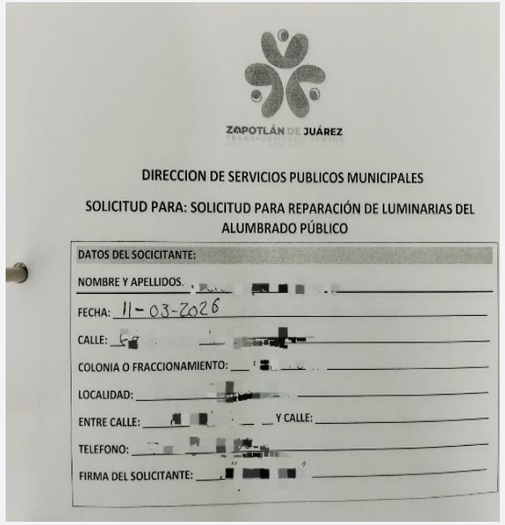
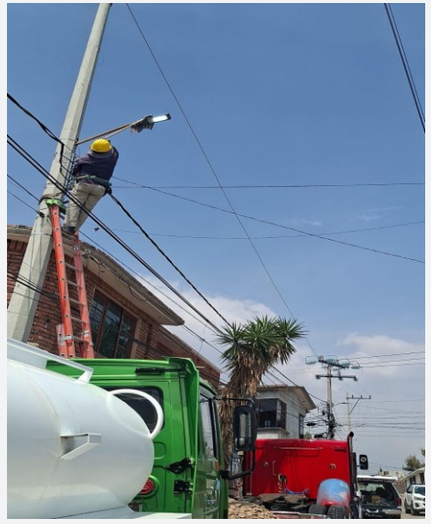
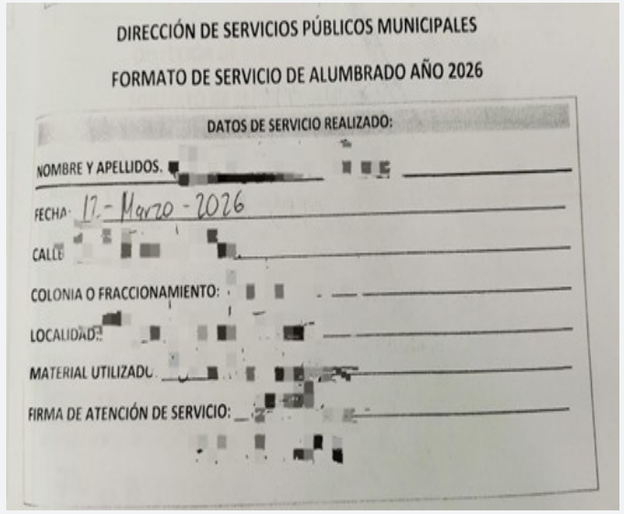
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A2 — Sustitución de luminarias dañadas por lámparas led

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Reposición e instalación de luminarias de led nuevas en sustitución de aquellas que presenten deterioradas o que han concluido su vida útil.*

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 recepciona una solicitud en la cual el alumbrado público presentaba luminarias deterioradas, con fallas técnicas o que habían concluido su vida útil, lo que provocaba deficiencias en la iluminación de diversas zona	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Durante la ejecución de la actividad, se llevaron a cabo trabajos de revisión, diagnóstico y retiro de las luminarias en mal estado, así como la instalación de nuevas luminarias con tecnología LED.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Una vez finalizada la reposición e instalación de luminarias LED, se logró restablecer y mejorar significativamente la calidad de la iluminación en las zonas intervenidas dejando evidencia con la firma de los vecinos.
		

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

SOLICITUD PARA: SOLICITUD PARA REPARACIÓN DE LUMINARIAS DEL ALUMBRADO PÚBLICO

DATOS DEL SOCICITANTE:

NOMBRE Y APELLIDOS. [redacted]

FECHA: 11-03-2026

CALLE: [redacted]

COLONIA O FRACCIONAMIENTO: [redacted]

LOCALIDAD: [redacted]

ENTRE CALLE: [redacted] Y CALLE: [redacted]

TELEFONO: [redacted]

FIRMA DEL SOLICITANTE: [redacted]

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO DE SERVICIO DE ALUMBRADO AÑO 2026

DATOS DE SERVICIO REALIZADO:

NOMBRE Y APELLIDOS. [redacted]

FECHA 17 - Marzo - 2026

CALLE [redacted]

COLONIA O FRACCIONAMIENTO: [redacted]

LOCALIDAD: [redacted]

MATERIAL UTILIZADO [redacted]

FIRMA DE ATENCIÓN DE SERVICIO: [redacted]

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

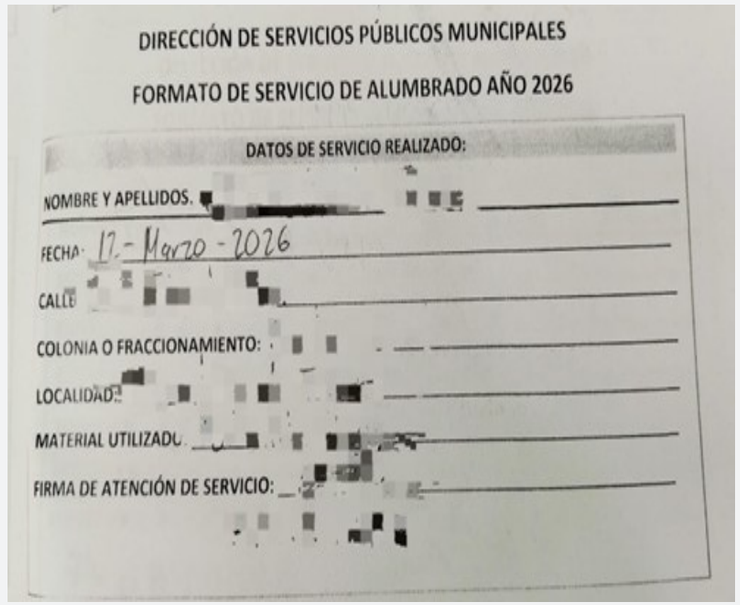
AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

⚠ **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:
Las nuevas luminarias ofrecen mayor eficiencia, mejor visibilidad y menor consumo de energía, lo que contribuye a incrementar la seguridad, facilitar la movilidad y promover el bienestar de la población, además de reducir costos de mantenimiento a largo plazo. evidenciando con firmas de los vecinos los cuales confirman el servicio.


DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO DE SERVICIO DE ALUMBRADO AÑO 2026

DATOS DE SERVICIO REALIZADO:

NOMBRE Y APELLIDOS: [redacted]

FECHA: 17 - Marzo - 2026

CALLE: [redacted]

COLONIA O FRACCIONAMIENTO: [redacted]

LOCALIDAD: [redacted]

MATERIAL UTILIZADO: [redacted]

FIRMA DE ATENCIÓN DE SERVICIO: [redacted]

JUSTIFICACIONES: N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 21,443 Mujeres: 11,101 Hombres: 10,342 Menores:

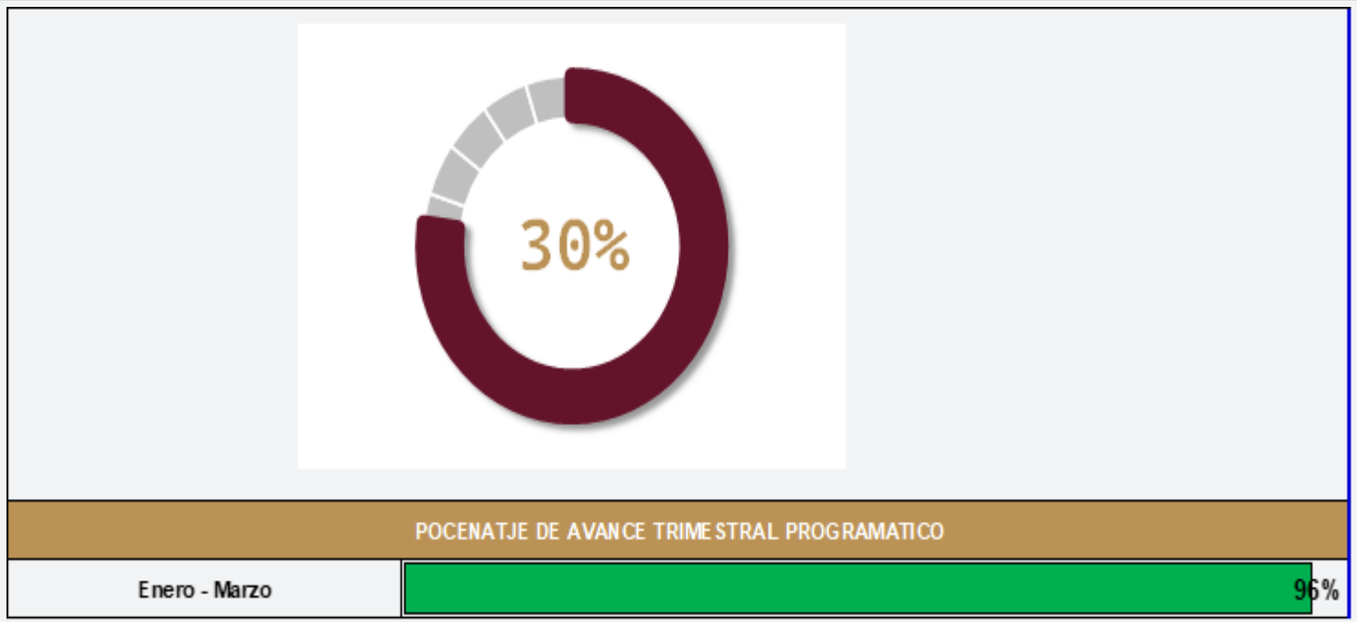
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 -A2	Sustitución de luminarias dañadas por lámparas led	**260**	**77**	**183**	**30%**

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 GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**4.1 Garantizar la correcta gestión de recursos, detonando la infraestructura social y sostenible a través de financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población de Zapotlán.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1-A3	Mantenimiento sostenible de las luminarias existentes	PMPL Porcentaje de mantenimiento por luminaria	PROGRAMADO PMPLP Porcentaje de mantenimiento por luminaria programado	PMPL(=PMPLP/PML PMPLRPR)*100	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	720	510	29%
			REALIZADO PMPLR Porcentaje de mantenimiento por luminaria realizado		52	83	75										210			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

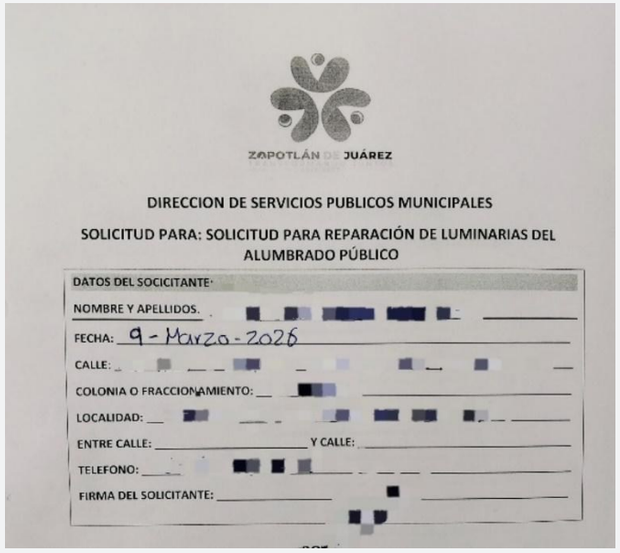
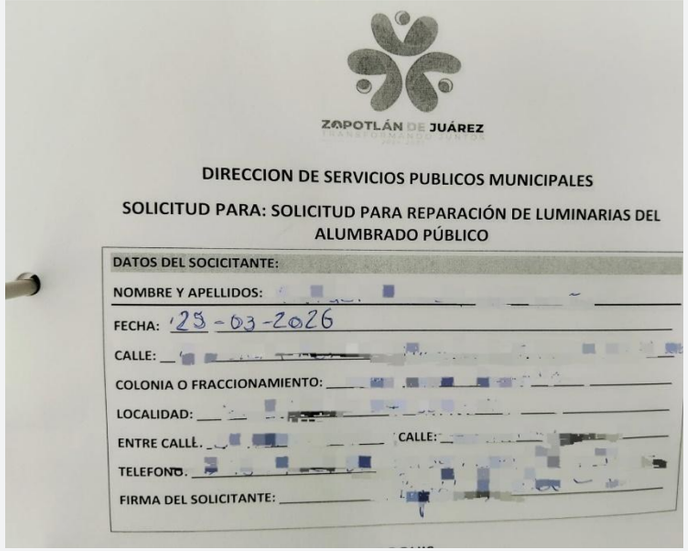
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A3— Mantenimiento sostenible de las luminarias existentes

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Se monitorea la operatividad de las lámparas instaladas, la eficiencia energética de los equipos, y la cobertura del servicio, asegurando que las luminarias cumplan con los estándares de iluminación necesarios para la seguridad vial y peatonal.*

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: *Previo a la actividad realizada en la colonia La Venta, en Zapotlán, se identificó la necesidad de dar mantenimiento a las lámparas del alumbrado público, debido a fallas en su funcionamiento, esto derivado de la petición ciudadana que se hizo de forma presencial al área de Servicios Públicos Municipales El día 30 de enero del presente año*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *El 12 de marzo se realizaron los trabajos de mantenimiento de lámparas en la colonia La Venta. El personal procedió a revisar cada luminaria, detectando fallas como focos fundidos, conexiones dañadas o componentes en mal estado. Se efectuaron las reparaciones correspondientes, así como la sustitución de piezas necesarias, asegurando el correcto funcionamiento de las lámparas.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Una vez finalizado el mantenimiento, se verificó que las lámparas funcionaran adecuadamente, mejorando la iluminación en la colonia. Esto contribuyó a mayor seguridad y visibilidad para los habitantes*
		

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:

Finalmente, se dejó constancia de la actividad realizada y se recomendó a los habitantes dar seguimiento periódico para mantener el buen estado del alumbrado público.

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

SOLICITUD PARA: SOLICITUD PARA REPARACIÓN DE LUMINARIAS DEL ALUMBRADO PÚBLICO

DATOS DEL SOCICITANTE:

NOMBRE Y APELLIDOS:

FECHA: 25-03-2026

CALLE:

COLONIA O FRACCIONAMIENTO:

LOCALIDAD:

ENTRE CALLE: CALLE:

TELEFONO.

FIRMA DEL SOLICITANTE:

JUSTIFICACIONES: N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 21,443 Mujeres: 11,101 Hombres: 10,342 Menores:

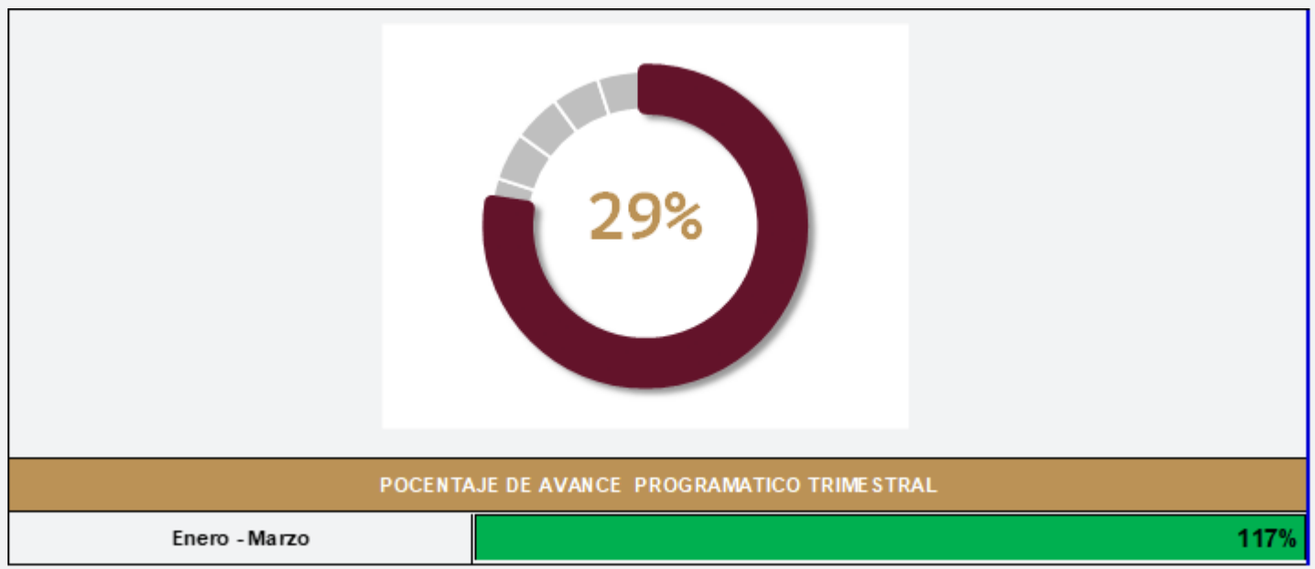
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	Mantenimiento sostenible de las luminarias existentes	**720**	**210**	**510**	**29%**

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



F0RMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2026

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**Garantizar la correcta gestión de recursos, detonando la infraestructura social y sostenible a través de financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población de Zapotlán.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1-A4	Mantenimiento integral y sostenible para parques, jardines, destinados a la convivencia social, descanso y recreación	PMISEDPPJ Porcentaje del mantenimiento integral y sostenible a los espacios destinados para parques y jardines	PROGRAMADO PMISEDPPJP Porcentaje del mantenimiento integral y sostenible a los espacios destinados para parques y jardines programados	PMISEDPPJ = (PMISEDPPJP/ PMISEDPPJR) * 100	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	60	15	25%
			REALIZADO PMISEDPPJR Porcentaje del mantenimiento integral y sostenible a los espacios destinados para parques y jardines realizados		5	4	6										15			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

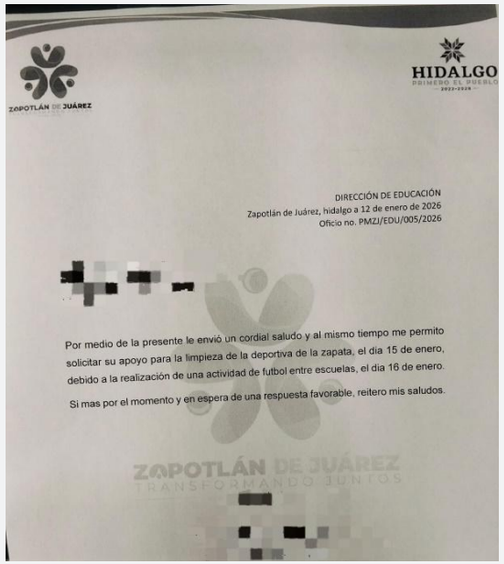
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A4— Mantenimiento integral y sostenible para parques, jardines, destinados a la convivencia social, descanso y recreación

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Garantizar que parques, jardines y zonas de uso común se mantengan en óptimas condiciones, poda y desbroce de árboles, arbustos y vegetación en general.*

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: Mediante una solicitud realizada al área de Servicios Generales, vecinos de la colonia Zapata pidieron apoyo para la limpieza de la unidad deportiva de la colonia, ya que se trata de un espacio de uso familiar que actualmente no se encuentra en condiciones adecuadas para su disfrute. Dicha solicitud fue presentada el 15 de enero.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** El 20 de enero se llevaron a cabo los trabajos de limpieza en la unidad deportiva de la colonia Emiliano Zapata. En donde el personal de Servicios Generales realizó las labores de limpieza necesarias para mejorar las condiciones del lugar.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Una vez concluidas las actividades de limpieza, se procedió a verificar que el lugar estuviera completamente limpio, sin rastros de suciedad ni basura, con el fin de garantizar la mejora de las condiciones para los habitantes de la colonia Emiliano Zapata.
		

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

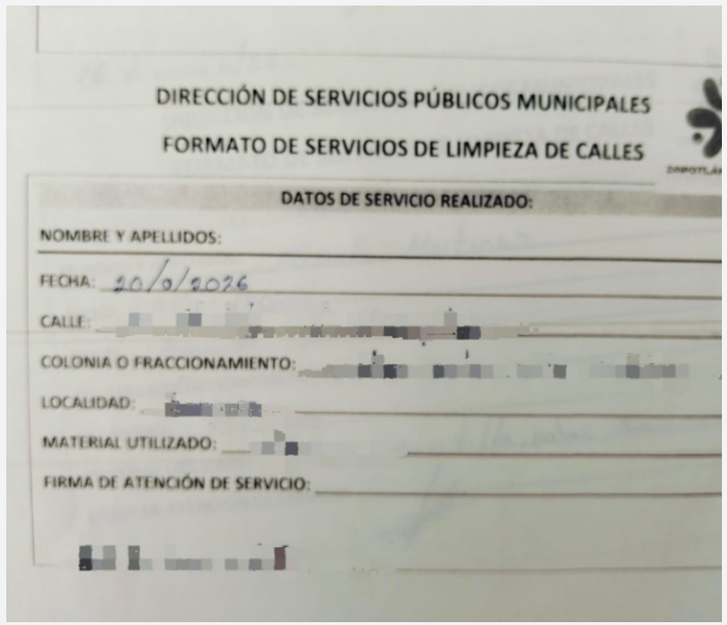
⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

✓ 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: *A partir de la solicitud presentada el 15 de enero por los habitantes de la colonia Emiliano Zapata, en la que se pidió apoyo al área de Servicios Generales para llevar a cabo la limpieza de la unidad deportiva, se realizaron las labores correspondientes el día 20 de enero por parte de dicho personal.*

Una vez finalizadas las tareas, se constató que la unidad deportiva quedará en óptimas condiciones, libre de suciedad y residuos, con la finalidad de mejorar el espacio en beneficio de los vecinos de la colonia Emiliano Zapata.


DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE CALLES

DATOS DE SERVICIO REALIZADO:

NOMBRE Y APELLIDOS:

FECHA: 20/0/2026

CALLE:

COLONIA O FRACCIONAMIENTO:

LOCALIDAD:

MATERIAL UTILIZADO:

FIRMA DE ATENCIÓN DE SERVICIO:

JUSTIFICACIONES: N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 21,443 Mujeres: 11,101 Hombres: 10,342 Menores:

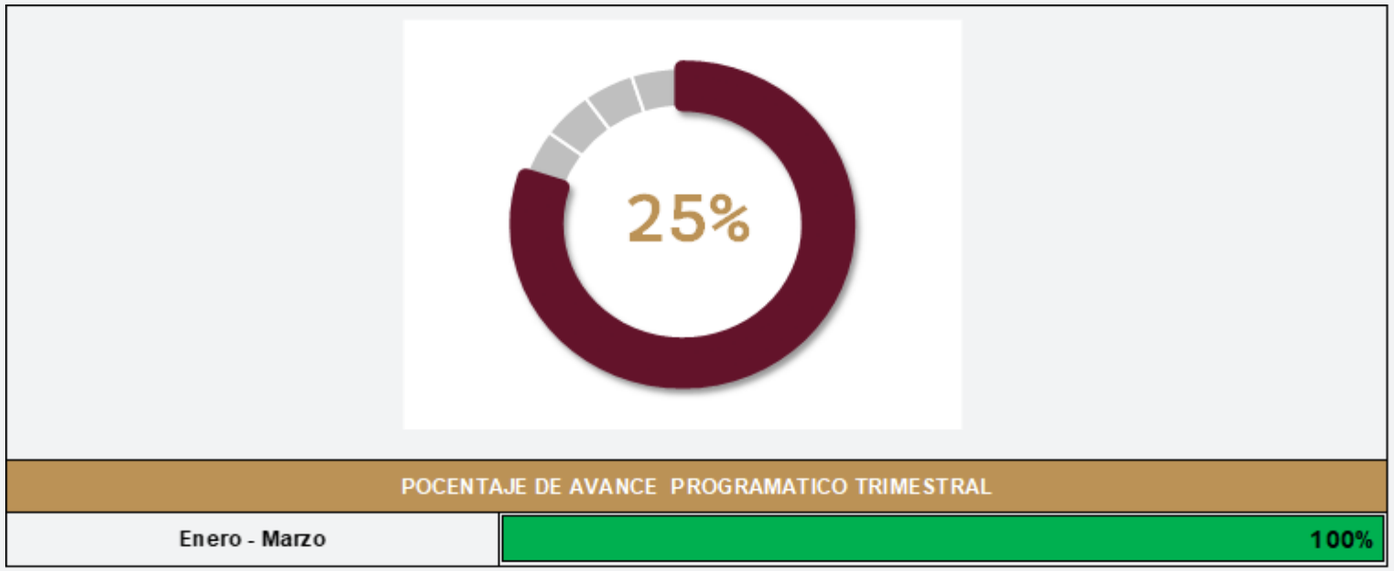
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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-A4	Mantenimiento integral y sostenible para parques, jardines, destinados a la convivencia social, descanso y recreación	**60**	**15**	**45**	**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 GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**4.1 Garantizar la correcta gestión de recursos, detonando la infraestructura social y sostenible a través de financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población de Zapotlán.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1- A5	Rehabilitación, construcción y mantenimiento con perspectiva de género a los espacios públicos del municipio, para las personas con discapacidad, mujeres, niñas, niños.	PEPRCCAUPG Porcentaje de espacios públicos rehabilitados y construidos con criterios de accesibilidad universal y perspectiva de género	**PROGRAMADO** PEPRCCAUPGP Porcentaje de espacios públicos rehabilitados y construidos con criterios de accesibilidad universal y perspectiva de género	PEPRCCAUPG= (PEPRCCAUPGP / PEPRCCAUPGR) * 100	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	720	551	23%
			REALIZADO PEPRCCAUPGR Porcentaje de espacios públicos rehabilitados y construidos con criterios de accesibilidad universal y perspectiva de género		60	58	51										169			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

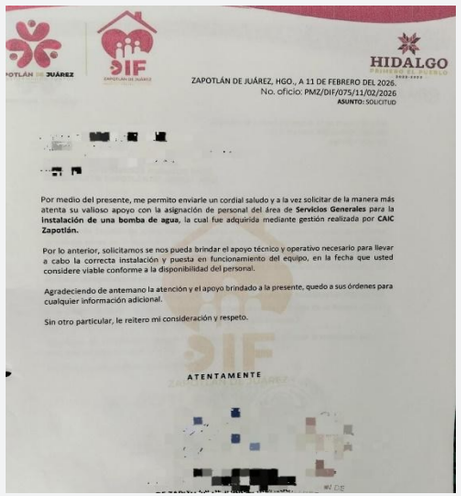
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A5— Rehabilitación, construcción y mantenimiento con perspectiva de género a los espacios públicos del municipio, para las personas con discapacidad, mujeres, niñas, niños.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Se realizan mantenimiento de instalaciones que integren criterios de equidad, ergonomía y movilidad inclusiva. considerando un enfoque inclusivo, seguro y accesible para todas las personas, con especial atención a grupos prioritarios*

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: *Mediante una solicitud realizada el 11 de febrero, la directora del DIF solicitó al área de Servicios Generales el apoyo para la asignación de personal encargado para la instalación de una bomba de agua, destinada al uso del CAIC Zapotlán.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *El 13 de febrero, se llevaron a cabo los trabajos de instalación de la bomba de agua en las instalaciones del CAIC Zapotlán, a cargo del personal designado del área de Servicios Generales.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Una vez finalizada la instalación de la bomba de agua en las instalaciones del CAIC Zapotlán, el personal encargado de la misma procedió a verificar su funcionamiento, asegurándose de que la bomba operará de manera adecuada.*
		

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO., A 11 DE FEBRERO DEL 2026.
No. oficio: PMZ/DIF/075/11/02/2026
ASUNTO: SOLICITUD

Por medio del presente, me permito enviarle un cordial saludo y a la vez solicitar de la manera más atenta su valioso apoyo con la asignación de personal del área de **Servicios Generales** para la **instalación de una bomba de agua**, la cual fue adquirida mediante gestión realizada por **CAIC Zapotlán.**

Por lo anterior, solicitamos se nos pueda brindar el apoyo técnico y operativo necesario para llevar a cabo la correcta instalación y puesta en funcionamiento del equipo, en la fecha que usted considere viable conforme a la disponibilidad del personal.

Agradeciendo de antemano la atención y el apoyo brindado a la presente, quedo a sus órdenes para cualquier información adicional.

Sin otro particular, le reitero mi consideración y respeto.

ATENTAMENTE

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.

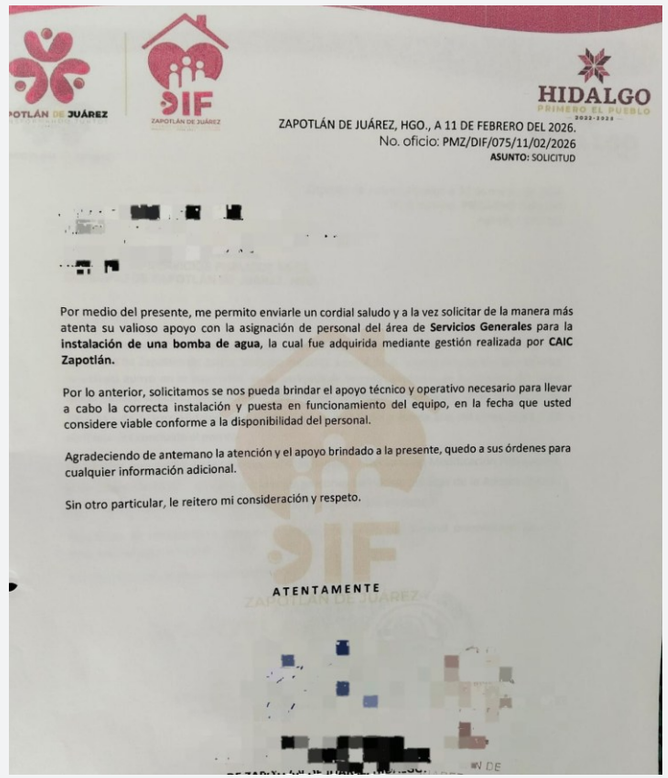
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Se emitió el cronograma de actividades de la Dirección de Planeación el día 02 de febrero para conllevar a acabo las mesas de trabajo que permiten la organización, planeación y desarrollo de las mismas con el equipo de trabajo de esta Dirección a mi cargo, la cual se realizó el día 15 de febrero con mi equipo de trabajo de manera satisfactoria y que dio culminación con la entrega de constancias del mismo, es importante enfatizar que los logros que permite este componente beneficia a los 10 Órganos administrativos que encabezan este Ayuntamiento.*

JUSTIFICACIONES: *N/A*

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 21,443 Mujeres: 11,101 Hombres: 10,342 Menores



POTLÁN DE JUÁREZ

DIF ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
2022-2028

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO., A 11 DE FEBRERO DEL 2026.
No. oficio: PMZ/DIF/075/11/02/2026
ASUNTO: SOLICITUD

[redacted]

Por medio del presente, me permito enviarle un cordial saludo y a la vez solicitar de la manera más atenta su valioso apoyo con la asignación de personal del área de **Servicios Generales** para la **instalación de una bomba de agua**, la cual fue adquirida mediante gestión realizada por **CAIC Zapotlán.**

Por lo anterior, solicitamos se nos pueda brindar el apoyo técnico y operativo necesario para llevar a cabo la correcta instalación y puesta en funcionamiento del equipo, en la fecha que usted considere viable conforme a la disponibilidad del personal.

Agradeciendo de antemano la atención y el apoyo brindado a la presente, quedo a sus órdenes para cualquier información adicional.

Sin otro particular, le reitero mi consideración y respeto.

ATENTAMENTE

[redacted]

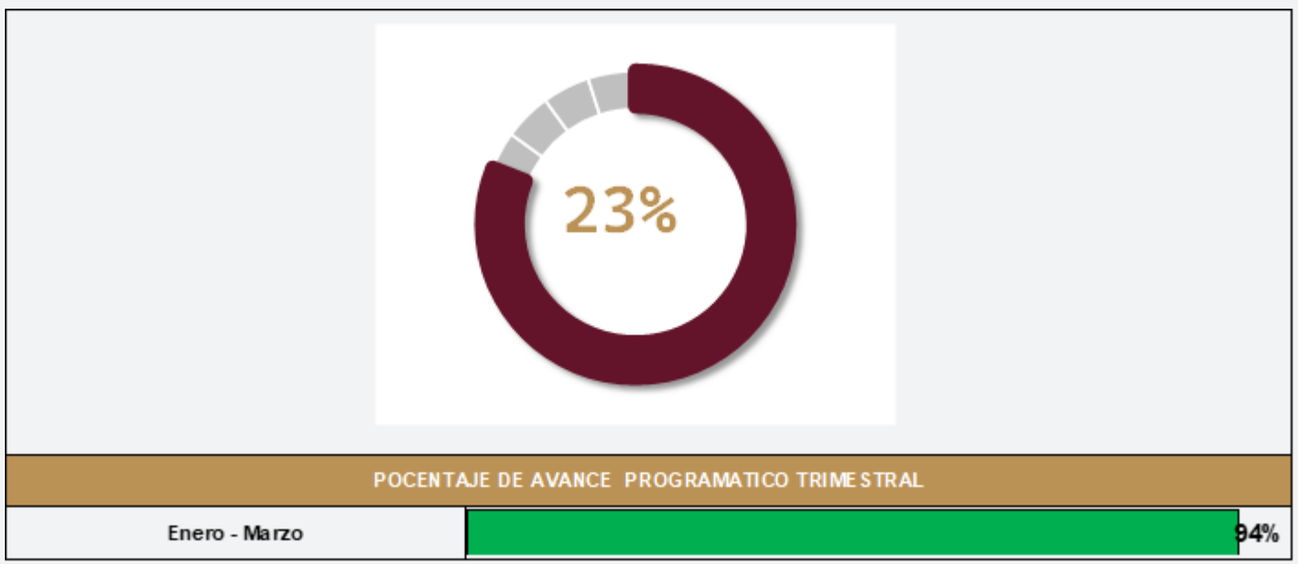
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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-A5	Rehabilitación, construcción y mantenimiento con perspectiva de género a los espacios públicos del municipio, para las personas con discapacidad, mujeres, niñas, niños construcción y mantenimiento con perspectiva de género a los espacios públicos del municipio, para las personas con discapacidad, mujeres, niñas, niños	**720**	**169**	**551**	**23%**

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 GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**4.1 Garantizar la correcta gestión de recursos, detonando la infraestructura social y sostenible a través de financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población de Zapotlán.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1-A6	Limpieza por área de Presidencia Municipal	PLPAEPM Porcentaje de limpieza por áreas del Edificio de Presidencia Municipal	PROGRAMADO Porcentaje de limpieza por áreas del Edificio de Presidencia Municipal programado	PLPAEPM = (PLPAEPMP / PLPAEPMR) * 100	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300	300	225	25%
			REALIZADO PLPAEPMR Porcentaje de limpieza por áreas del Edificio de Presidencia Municipal realizado		25	25	25										75			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

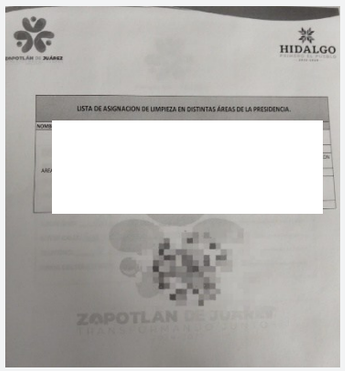
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A6 — Limpieza por área de Presidencia Municipal

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Garantizar la limpieza intensiva en áreas administrativas que requieren orden para el trabajo documental, la desinfección reforzada en espacios de atención ciudadana y el mantenimiento puntual de salas de reuniones antes y después de su uso.*

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 10 de enero se llevaron a cabo labores de limpieza en los baños de la Presidencia Municipal con el objetivo de garantizar condiciones higiénicas y adecuadas para el uso de los empleados y ciudadanos. El personal de limpieza realizó una intervención exhaustiva, incluyendo la desinfección de superficies, asegurando así un ambiente limpio y seguro. Estas acciones forman parte del compromiso continuo de mantener las instalaciones municipales en condiciones óptimas para el bienestar de la comunidad.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *El 20 de febrero, se realizaron trabajos de limpieza en el despacho de la Presidencia Municipal con el fin de mantener un ambiente ordenado, higiénico y adecuado para el desarrollo de las actividades administrativas. El personal de limpieza procedió a desinfectar todas las superficies, limpiar el mobiliario, y organizar los documentos y objetos presentes en el despacho, asegurando un espacio funcional y libre de polvo y suciedad.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *El 11 de marzo Se llevaron a cabo trabajos de limpieza en el área de Registro con el objetivo de garantizar un ambiente ordenado y libre de suciedad, propicio para el desarrollo de las actividades diarias. Estas acciones buscan asegurar un entorno profesional y adecuado para los ciudadanos que realizan trámites en esta área, contribuyendo así a la eficiencia y bienestar en la atención pública.*
		

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 las actividades de limpieza en los baños, el despacho y el área de registro de la Presidencia Municipal se llevaron a cabo con el propósito de mantener un entorno higiénico y adecuado para el desarrollo de las funciones administrativas y la atención a los ciudadanos. Estas actividades son parte del esfuerzo continuo para mantener las instalaciones municipales en condiciones óptimas, favoreciendo tanto la eficiencia administrativa como el bienestar de quienes utilizan estos espacios.*

JUSTIFICACIONES: N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 21,443 Mujeres: 11,101 Hombres: 10,342 Menores:

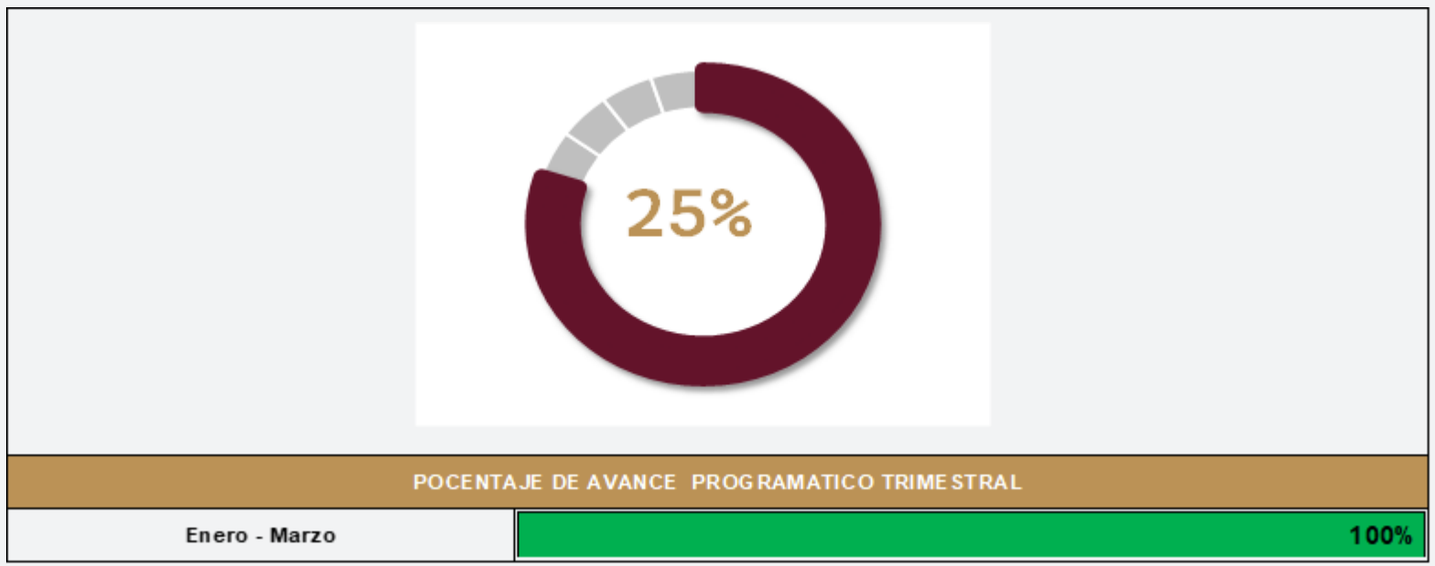
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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-A6	Limpieza por área de Presidencia Municipal	**300**	**75**	**225**	**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 GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**Garantizar la correcta gestión de recursos, detonando la infraestructura social y sostenible a través de financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población de Zapotlán.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A7	Limpieza urbana en calles	**PLUR** Porcentaje de limpiezas urbanas realizadas	PROGRAMADO **PLURP** Porcentaje de limpiezas urbanas programadas	PLUR = (PLURP / PLURR) * 100	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**720**	**720**	**540**	**25%**
			REALIZADO **PLURR** Porcentaje de limpiezas urbanas realizadas		**80**	**40**	**60**										**180**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

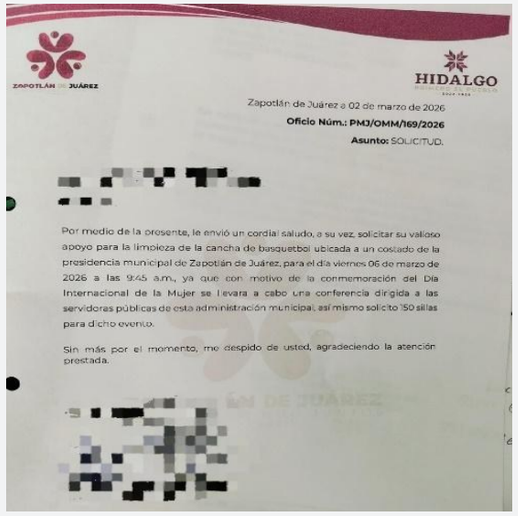
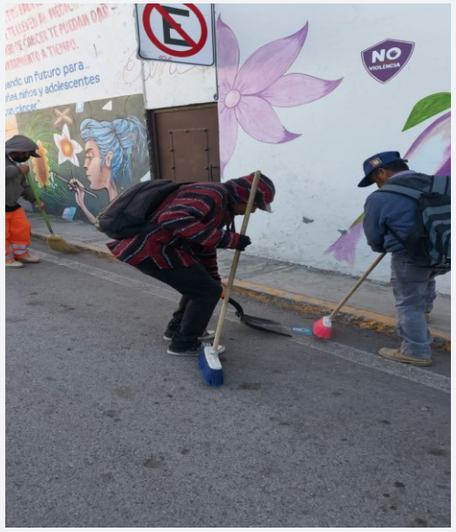
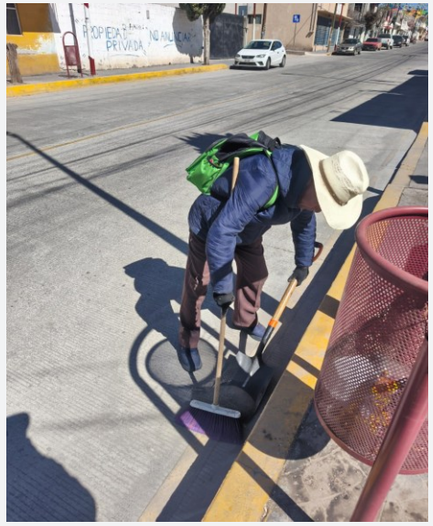
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A7— SIMED-PBR MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULATDOS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Organizar acciones permanentes destinadas a preservar la imagen, salubridad y funcionalidad de la vía pública manteniendo entornos seguros, transitables y estéticamente agradables para la ciudadanía*

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 recibió una solicitud el 02 de marzo en el área de servicios generales, para la limpieza de la calle principal, presentada por los ciudadanos de la localidad. En respuesta a esta petición, el área de Servicios Generales, puso el personal a cargo para coordinar y ejecutar los trabajos necesarios.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *El día 04 de marzo, el personal asignado realizó una intervención completa, que incluyó la recolección de basura, barrido y eliminación de residuos, con el objetivo de mejorar las condiciones del entorno urbano y garantizar un espacio más limpio y seguro para los habitantes. Estas acciones reflejan el compromiso de la Administración Pública con el bienestar de la comunidad y la preservación de la limpieza en las vías públicas.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Una vez finalizados los trabajos de limpieza en la calle, a cargo del personal de Servicios Públicos, se verificó que la vía estuviera completamente libre de basura y residuos. Esta intervención no solo contribuye a mejorar la apariencia del entorno, sino que también favorece la salud y seguridad de la comunidad, reafirmando el compromiso de la administración con la preservación de un espacio público limpio y ordenado.*
		

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
HIDALGO

Zapotlán de Juárez a 02 de marzo de 2026
Oficio Núm.: PMJ/OMM/169/2026
Asunto: SOLICITUD.

Por medio de la presente, le envió un cordial saludo, a su vez, solicitar su valioso apoyo para la limpieza de la cancha de basquetbol ubicada a un costado de la presidencia municipal de Zapotlán de Juárez, para el día viernes 06 de marzo de 2026 a las 9:45 a.m., ya que con motivo de la conmemoración del Día Internacional de la Mujer se llevara a cabo una conferencia dirigida a las servidoras públicas de esta administración municipal, así mismo solicito 150 sillas para dicho evento.

Sin más por el momento, me despido de usted, agradeciendo la atención prestada.

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

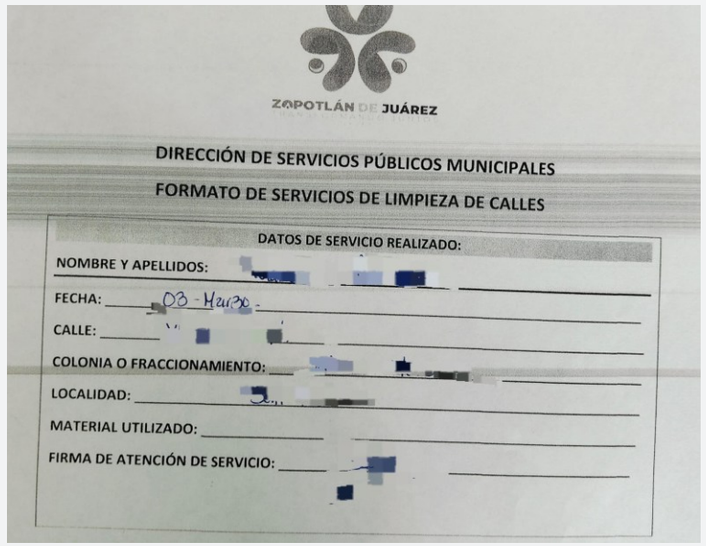
AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

⚠ **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 las actividades de limpieza en la calle con el objetivo de mantener un entorno urbano ordenado y libre de residuos, favoreciendo la seguridad y el bienestar de los ciudadanos. Estas acciones son parte de un esfuerzo continuo para mantener las calles en condiciones óptimas, contribuyendo a la mejora del entorno urbano y a la calidad de vida de la comunidad.*


ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE CALLES

DATOS DE SERVICIO REALIZADO:

NOMBRE Y APELLIDOS: [redacted]

FECHA: 03 - Marzo

CALLE: [redacted]

COLONIA O FRACCIONAMIENTO: [redacted]

LOCALIDAD: [redacted]

MATERIAL UTILIZADO: [redacted]

FIRMA DE ATENCIÓN DE SERVICIO: [redacted]

JUSTIFICACIONES: N/A

Total: 21,443 Mujeres: 11,101 Hombres: 10,342 Menores:

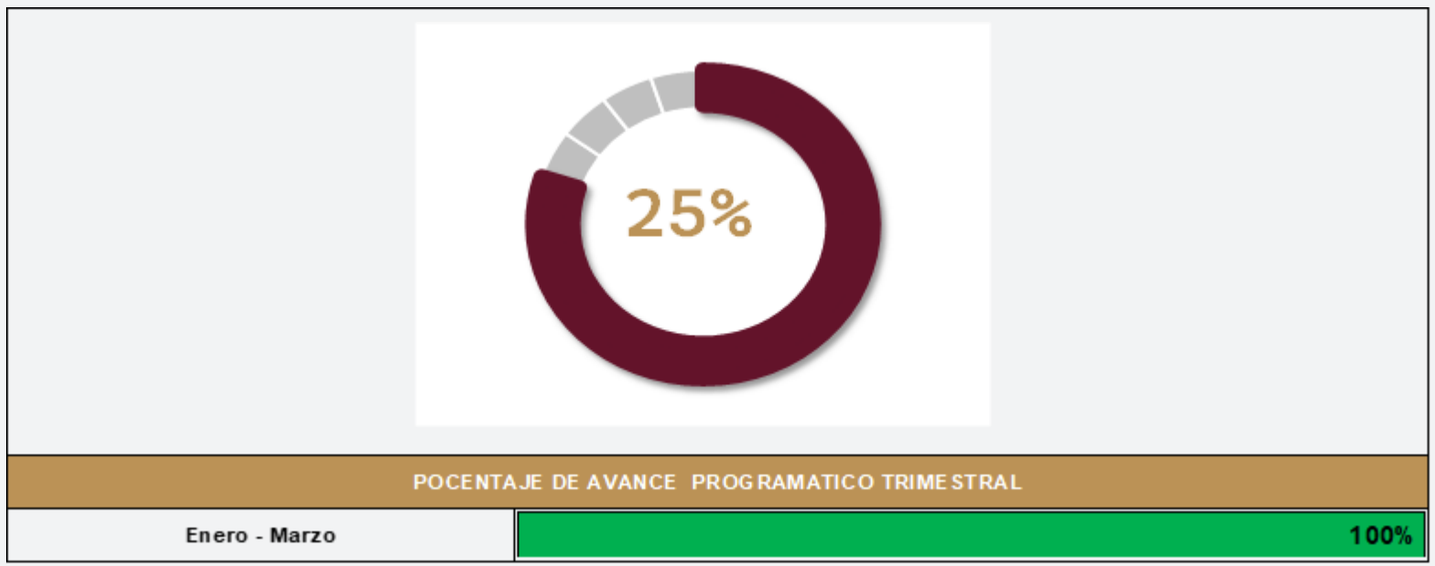
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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-A7	Limpieza urbana en calles	**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



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**4.1 Garantizar la correcta gestión de recursos, detonando la infraestructura social y sostenible a través de financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población de Zapotlán.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2	Eficiencia en la gestión integral de desazolve del sistema de drenaje y del suministro de agua potable en espacios públicos, así como el uso de agua tratada en áreas verdes públicas	**PCAMDAAEPRATAV** Porcentaje de cumplimiento en acciones de mantenimiento de drenaje y abastecimiento de agua en espacios públicos y riego de agua tratada en áreas verdes	**PROGRAMADO** PCAMDAAEPRATAVP Porcentaje de cumplimiento en acciones de mantenimiento de drenaje y abastecimiento de agua en espacios públicos y riego de agua tratada en áreas verdes	PCAMDAAEPRATAV =(PCAMDAAEPRATAVP / PCAMDAAEPRATAVR) * 100	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	20	20	15	25%
			REALIZADO PCAMDAAEPRATAVR Porcentaje de cumplimiento en acciones de mantenimiento de drenaje y abastecimiento de agua en espacios públicos y riego de agua tratada en áreas verdes		0	0	5										5			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C2 — Eficiencia en la gestión integral de desazolve del sistema de drenaje y del suministro de agua potable en espacios públicos, así como el uso de agua tratada en áreas verdes públicas

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Mide el grado de cumplimiento en las acciones de desazolve de cunetas y alcantarillas, mantenimiento del sistema de drenaje y la correcta provisión de agua potable en espacios públicos, así como el aprovechamiento de agua tratada en áreas verdes. Su finalidad es evaluar la eficiencia operativa del municipio para prevenir afectaciones sanitarias, inundaciones y garantizar el uso sustentable del recurso hídrico*

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 identifican las zonas con problemas de obstrucción en el sistema de drenaje, así como áreas públicas con deficiencias en el suministro de agua potable y mantenimiento de áreas verdes. Se realiza un diagnóstico técnico para determinar el nivel de azolve, las necesidades de limpieza y la viabilidad del uso de agua tratada. Además, se planifican las acciones, se asignan recursos humanos, materiales y equipo especializado, y se establecen rutas de trabajo.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Se llevan a cabo las labores de desazolve del sistema de drenaje mediante el uso de herramientas adecuadas, retirando lodos, basura y otros residuos que obstruyen el flujo.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Se verifica que el sistema de drenaje opere de manera eficiente, sin obstrucciones ni riesgos de encharcamientos o inundaciones, finalmente, se evalúan los resultados y se documentan las acciones realizadas para dar seguimiento y mejorar futuros procesos.*

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:

Al concluir las labores, se verifica el correcto funcionamiento del sistema de drenaje, el adecuado riego para mantener en condiciones favorables las áreas verdes. Finalmente, se recaban las firmas de los beneficiarios como evidencia de la realización de la actividad y de su conformidad con los resultados obtenidos, dejando constancia del beneficio generado.

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO DE SERVICIO DE DESAZOLVES

DATOS DE SERVICIO REALIZADO:

NOMBRE Y APELLIDOS:

FECHA: 31 marzo 2026

CALLE:

COLONIA O FRACCIONAMIENTO:

LOCALIDAD:

MATERIAL UTILIZADO:

FIRMA DE ATENCIÓN DE SERVICIO:

JUSTIFICACIONES: N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 21,443 Mujeres: 11,101 Hombres: 10,342 Menores:

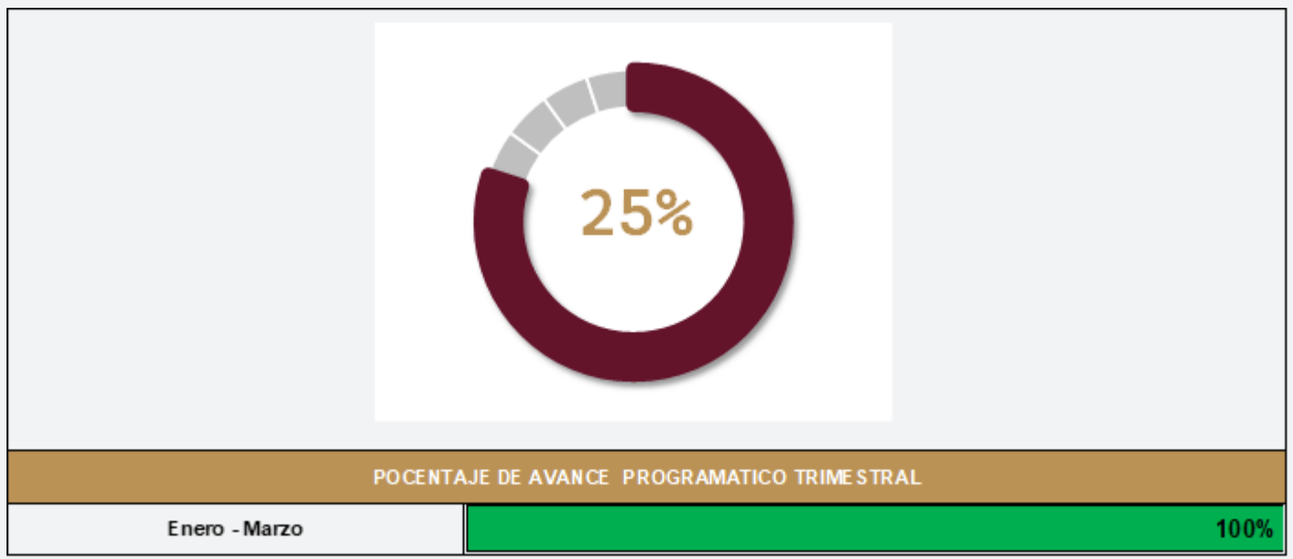
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	Eficiencia en la gestión integral de desazolve del sistema de drenaje y del suministro de agua potable en espacios públicos, así como el uso de agua tratada en áreas verdes públicas	20	5	15	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 GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**4.1 Garantizar la correcta gestión de recursos, detonando la infraestructura social y sostenible a través de financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población de Zapotlán.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2 A1	Desazolve de los pozos y caleado de los mismos	PDPCR Porcentaje de desazolve de pozos y caleados realizados	PROGRAMADO PDPCRP Porcentaje de desazolve de pozos y caleados realizados	PDPCR = (PDPCRP/ PDPCRR) * 100	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	120	100	17
			REALIZADO PDPCRR Porcentaje de desazolve de pozos y caleados realizados		6	7	7										20			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

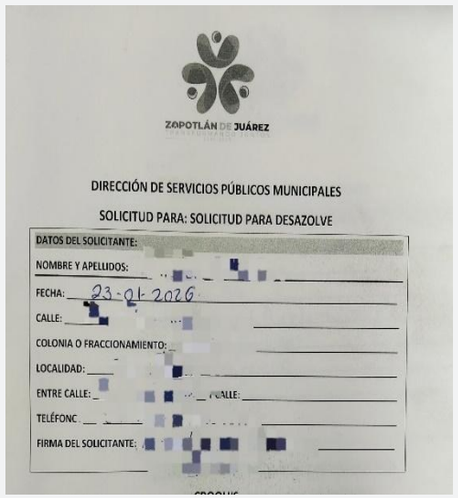
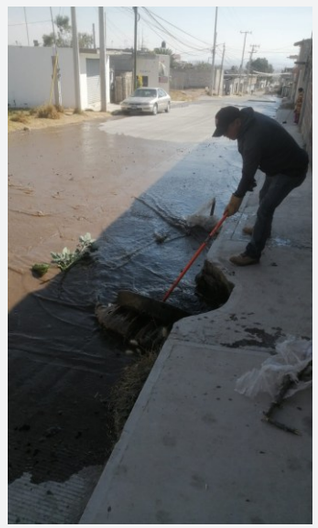
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 A1 — Desazolve de los pozos y caleado de los mismos

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Realizar el retiro de basura, sedimentos, lodos y materiales sólidos. Limpieza manual o con equipos especializados, así como el desazolve de tuberías y pozos de inspección y aplicación de cal para prevenir infecciones.*

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 ***Derivado de la solicitud recibidas por parte de la ciudadanía se realiza una inspección previa de los pozos para identificar el nivel de azolve, las condiciones estructurales y las necesidades de saneamiento***	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Se llevan a cabo las labores de desazolve, retirando lodos, sedimentos y residuos acumulados en los pozos para restablecer su capacidad y correcto funcionamiento. Posteriormente, se aplica el caleado en las paredes y el interior de los pozos, con el fin de desinfectar, reducir malos olores y prevenir la proliferación de microorganismos.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** ***Se verifica que los pozos queden limpios, desazolvados y en condiciones óptimas de funcionamiento. Se comprueba la correcta aplicación del caleado y la mejora en las condiciones sanitarias. Finalmente, se documentan las acciones realizadas y, en su caso, se recaban evidencias dejando constancia del trabajo efectuado***
		

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

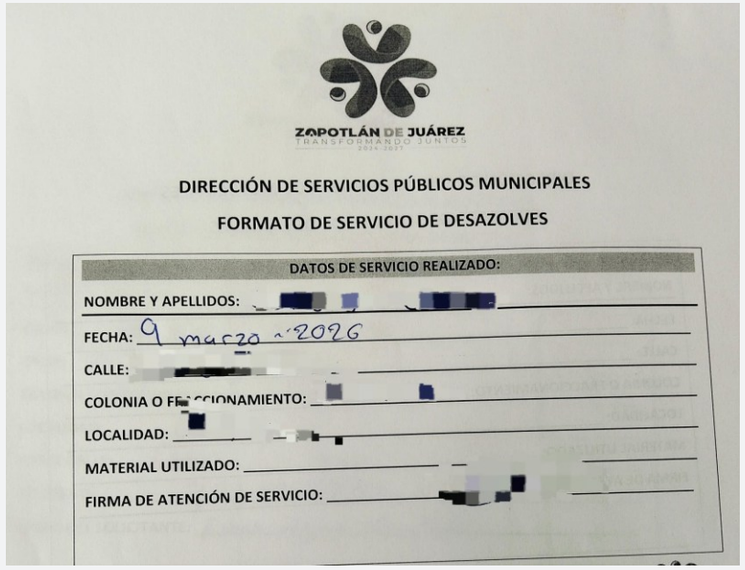
AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

⚠ **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 llevó a cabo la actividad de desazolve y caleado de pozos, previa inspección para identificar el nivel de azolve y las condiciones generales de los mismos Al finalizar, se verificó que los pozos quedarán en óptimas condiciones de operación e higiene. Como parte del cierre de la actividad, se recabaron las firmas de los beneficiarios, dejando constancia de la realización de los trabajos y de su conformidad con los resultados obtenidos.*


ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024 - 2027

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO DE SERVICIO DE DESAZOLVES

DATOS DE SERVICIO REALIZADO:

NOMBRE Y APELLIDOS: [redacted]

FECHA: 9 marzo 2026

CALLE: [redacted]

COLONIA O FRACCIONAMIENTO: [redacted]

LOCALIDAD: [redacted]

MATERIAL UTILIZADO: [redacted]

FIRMA DE ATENCIÓN DE SERVICIO: [redacted]

JUSTIFICACIONES: N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 21,443 Mujeres: 11,101 Hombres: 10,342 Menores:

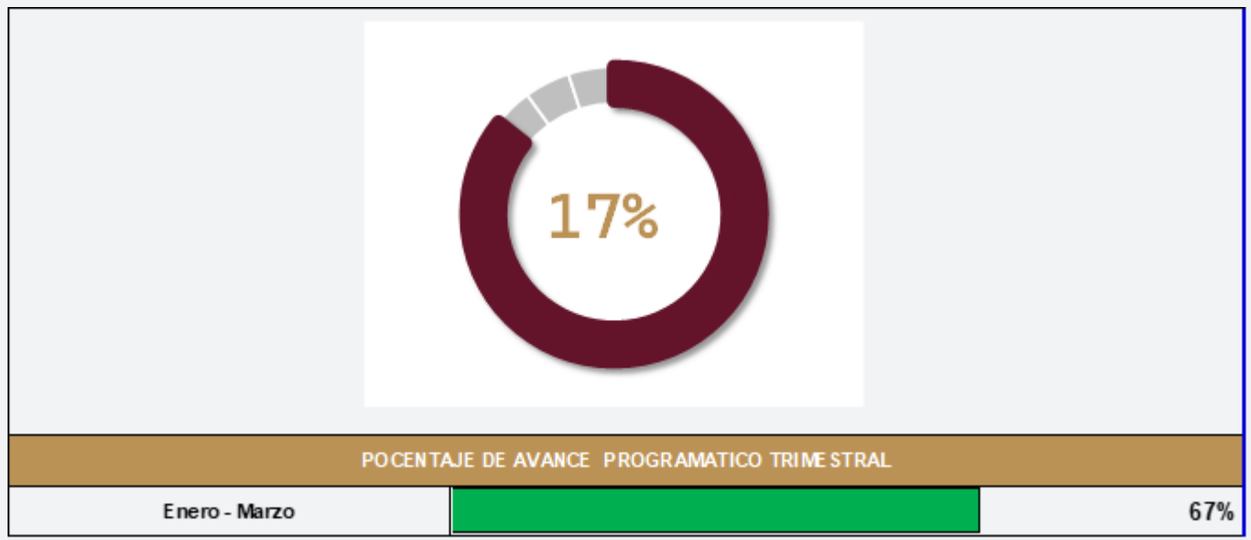
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	Desazolve de los pozos y caleado de los mismos	**120**	**20**	**100**	**17%**

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 GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**4.1 Garantizar la correcta gestión de recursos, detonando la infraestructura social y sostenible atreves de financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población de Zapotlán.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2 A2	Desazolve de cunetas y alcantarillas	PDCAR Porcentaje de cunetas y alcantarillas realizadas	PROGRAMADO PDCARP Porcentaje de cunetas y alcantarillas realizadas	PDCAR= (PDCARP / PDCARR) * 100	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	4	3	25%
			REALIZADO PDCARR Porcentaje de cunetas y alcantarillas realizadas		0	0	1										1			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

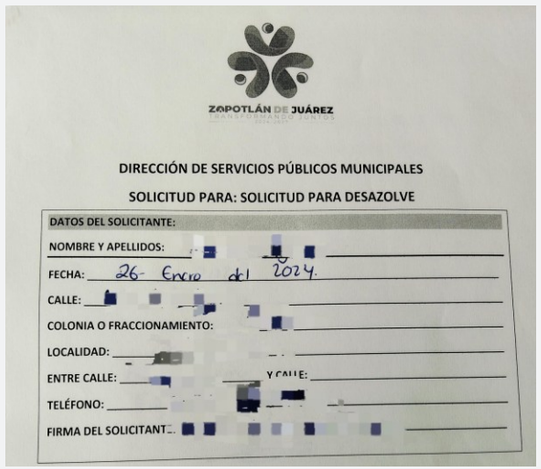
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A2— Desazolve de cunetas y alcantarillas

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Retiro de la remoción de sedimentos, lodos, basura, vegetación, piedras y otros materiales que obstruyen el flujo del agua en las estructuras de drenaje superficial y subterráneo. Esta actividad tiene como propósito restablecer la capacidad hidráulica de las cunetas y alcantarillas, garantizando un adecuado desalojo de aguas pluviales y previniendo inundaciones, encharcamientos y daños a la infraestructura vial o urbana.*

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: *Posterior haber recibido una solicitud por parte de los ciudadanos vecinos de la localidad de San Pedro Huaquilpan Se realiza un diagnóstico previo en cunetas y alcantarillas para identificar acumulación de lodo, basura y otros materiales que obstruyen el flujo del agua. Se planifican las acciones a ejecutar, se asigna el personal, herramientas.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Se llevan a cabo las labores de desazolve, retirando sedimentos, residuos sólidos y cualquier obstrucción presente en cunetas y alcantarillas. Estas acciones permiten restablecer el flujo adecuado del agua pluvial, reduciendo riesgos de encharcamientos o inundaciones*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Se verifica que cunetas y alcantarillas estén limpias y en óptimas condiciones de funcionamiento, asegurando un adecuado desalojo del agua. Finalmente, se documentan las actividades realizadas y, en su caso, se recaban evidencias como constancia de la correcta ejecución de los trabajos y su conformidad con los vecinos solicitantes del servicio.*
		

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

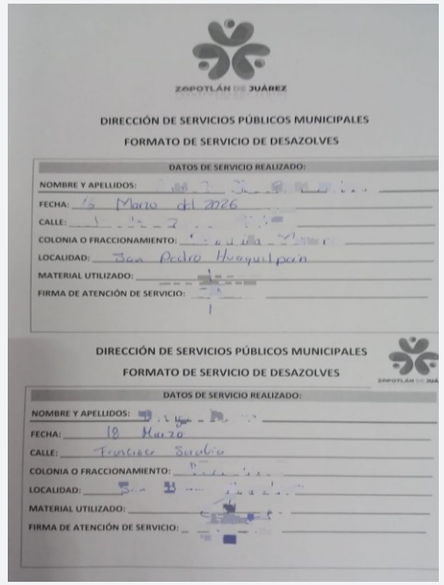
⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

✓ 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:

Durante la jornada, se realizaron trabajos de limpieza y retiro de sedimentos y residuos sólidos en cunetas y alcantarillas, con el objetivo de restablecer su funcionamiento adecuado y prevenir encharcamientos o posibles inundaciones en la zona. Como evidencia de la actividad, se integró una lista de beneficiarios, en la cual se recabaron nombres y firmas de los habitantes favorecidos, dejando constancia de la realización de los trabajos y de su conformidad con los resultados obtenidos.


ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO DE SERVICIO DE DESAZOLVES

DATOS DE SERVICIO REALIZADO:

NOMBRE Y APELLIDOS:

FECHA: 15 Marzo del 2026

CALLE:

COLONIA O FRACCIONAMIENTO:

LOCALIDAD: San Pedro Huaquilpan

MATERIAL UTILIZADO:

FIRMA DE ATENCIÓN DE SERVICIO:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

FORMATO DE SERVICIO DE DESAZOLVES

DATOS DE SERVICIO REALIZADO:

NOMBRE Y APELLIDOS:

FECHA: 18 Marzo

CALLE: Francisco Serrano

COLONIA O FRACCIONAMIENTO:

LOCALIDAD:

MATERIAL UTILIZADO:

FIRMA DE ATENCIÓN DE SERVICIO:

JUSTIFICACIONES: N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 21,443 Mujeres: 11,101 Hombres: 10,342 Menores:

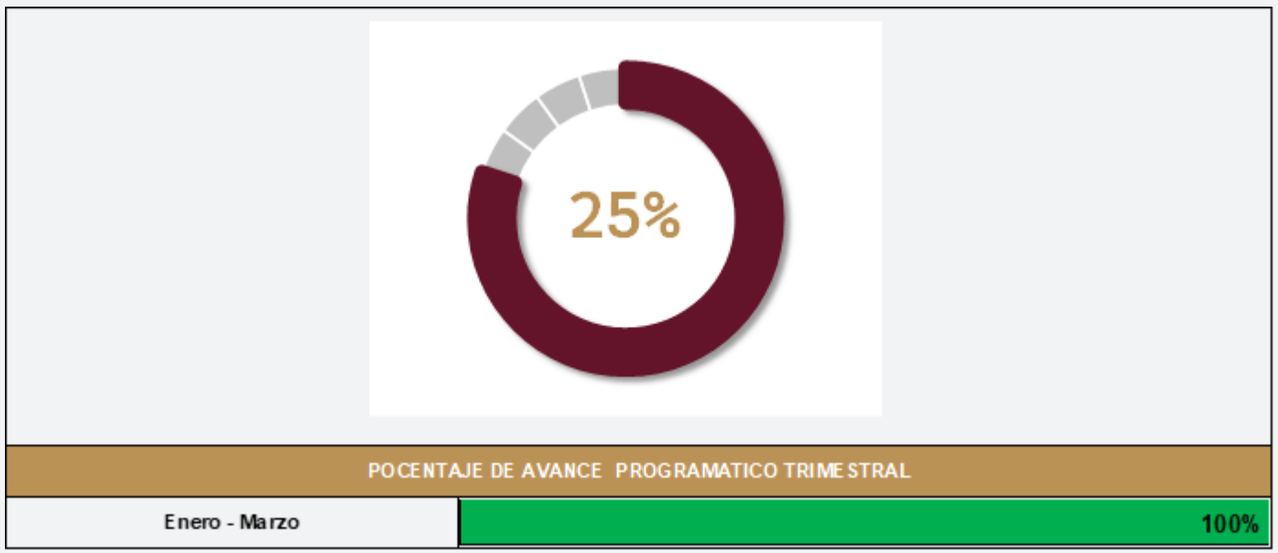
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	Desazolve de cunetas y alcantarillas	**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 GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**4.1 Garantizar la correcta gestión de recursos, detonando la infraestructura social y sostenible a través de financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población de Zapotlán.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2 A5	Abastecimiento de agua potable en espacios públicos, deportivos y de salud	PCAAPEPDS Porcentaje de cobertura de abastecimiento de agua potable en espacios públicos, deportivos y de salud	**PROGRAMADO** PCAAPEPDSP Porcentaje de cobertura de abastecimiento de agua potable en espacios públicos, deportivos y de salud	PCAAPEPDS = (PCAAPEPDSP / PCAAPEPDSR) * 100	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	360	270	25%
			REALIZADO PCAAPEPDSR Porcentaje de cobertura de abastecimiento de agua potable en espacios públicos, deportivos y de salud		30	30	30										90			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

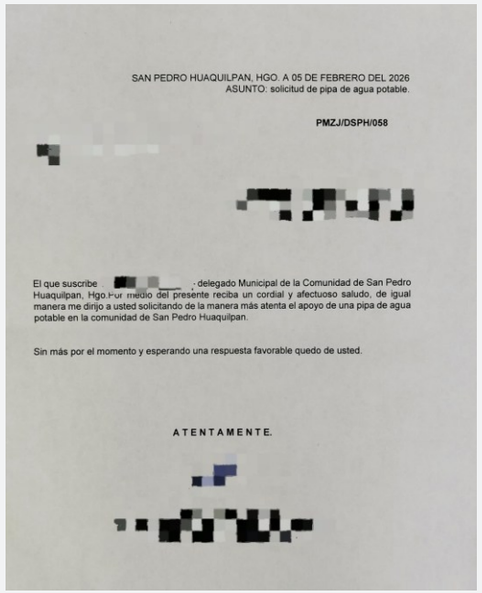
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 A5 — Abastecimiento de agua potable en espacios públicos, deportivos y de salud

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Garantizar que las instalaciones públicas, deportivas y de salud cuenten con el suministro adecuado de agua potable para su operación cotidiana, servicios sanitarios, limpieza y atención a la ciudadanía.*

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 Servicios Generales recibió una solicitud el día 06 de febrero, por parte de los ciudadanos de la comunidad de San Pedro, solicitando el abastecimiento de agua potable tanto para el uso personal de los habitantes como para los espacios públicos que requieran este servicio.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Durante la actividad, el personal encargado del abastecimiento de agua potable llevó a cabo la distribución del recurso el día 09 de marzo, en los diferentes puntos previamente establecidos. Utilizando la pipa de agua, el agua fue entregada a los ciudadanos que lo requerían, así mismo a los espacios públicos, áreas deportivas y centros de salud según las necesidades identificadas.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *El proceso concluyó con la supervisión constante para garantizar que la entrega se realizará de manera segura y eficiente, sin interrupciones o pérdidas de agua. Además, se verificó que el agua abastecida cumpliera con las normas de calidad requeridas para su uso en estos espacios, asegurando que fuera potable y adecuada para el consumo y uso de las personas.*
		

SAN PEDRO HUAQUILPAN, HGO. A 05 DE FEBRERO DEL 2026
ASUNTO: solicitud de pipa de agua potable.

PMZJ/DSPH/058

[redacted]

El que suscribe [redacted] delegado Municipal de la Comunidad de San Pedro Huaquilpan, Hgo.Por medio del presente reciba un cordial y afectuoso saludo, de igual manera me dirijo a usted solicitando de la manera más atenta el apoyo de una pipa de agua potable en la comunidad de San Pedro Huaquilpan.

Sin más por el momento y esperando una respuesta favorable quedo de usted.

ATENTAMENTE.

[redacted]

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

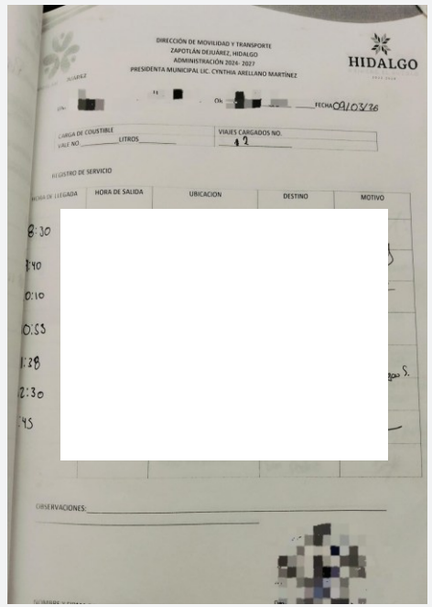
AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

⚠ **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 llevó a cabo la distribución de agua potable en diversas áreas comunitarias, con el fin de garantizar que los ciudadanos cuenten con acceso al recurso hídrico necesario para su bienestar. Esta actividad incluye el suministro de agua en centros deportivos, instalaciones de salud y otros espacios públicos, asegurando que se cumplan las condiciones de calidad y cantidad requeridas para el uso adecuado de los mismos.*



JUSTIFICACIONES: N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 21,443 Mujeres: 11,101 Hombres: 10,342 Menores:

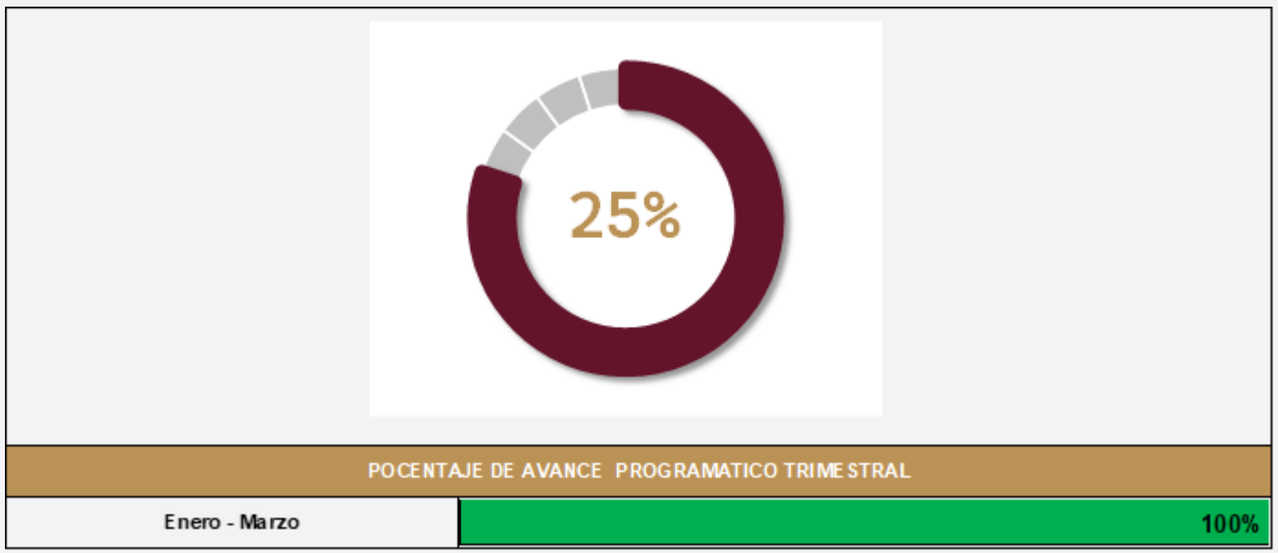
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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-A5	Abastecimiento de agua potable en espacios públicos, deportivos y de salud	**360**	**90**	**270**	**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



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: ENERO - MARZO 2026

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
TITULAR: **ING. MARCOS PÉREZ VÁZQUEZ**

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**
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 Tener un Zapotlán seguro y en paz, mediante un gobierno cercano con participación ciudadana, enfocado en una rendición de cuentas transparente y justa en beneficio de la ciudadanía.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1	Tramites y Servicios	PTS Porcentaje de trámites y servicios	PROGRAMADO PTSP Porcentaje Tramites y Servicios Programados	PTS= (PTSP/PTSR) X100%	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	30	90	25%
			REALIZADO PTSR Porcentaje Tramites y Servicios Realizados		10	10	10										30			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

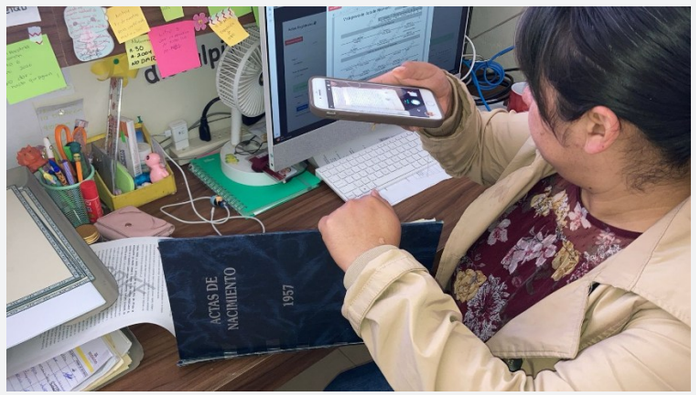
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 — Tramites y Servicios

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **TRAMITES Y SERVICIOS DIRIGIDOS A LA POBLACIÓN.**

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.**

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina de la Oficialía del Registro Familiar, las personas llegan y se registran en el libro florete.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina de la Oficialía del Registro Familiar, se realiza la digitalización del trámite	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina de la Oficialía del Registro Familiar, se hace entrega del trámite solicitado.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

⚠ **NOTA:** Datos sensibles (CURP, teléfono, dirección) deben estar TESTADOS. Se detectaron listados con datos visibles en evaluaciones anteriores (Riesgo: violación Ley de Protección de Datos).

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

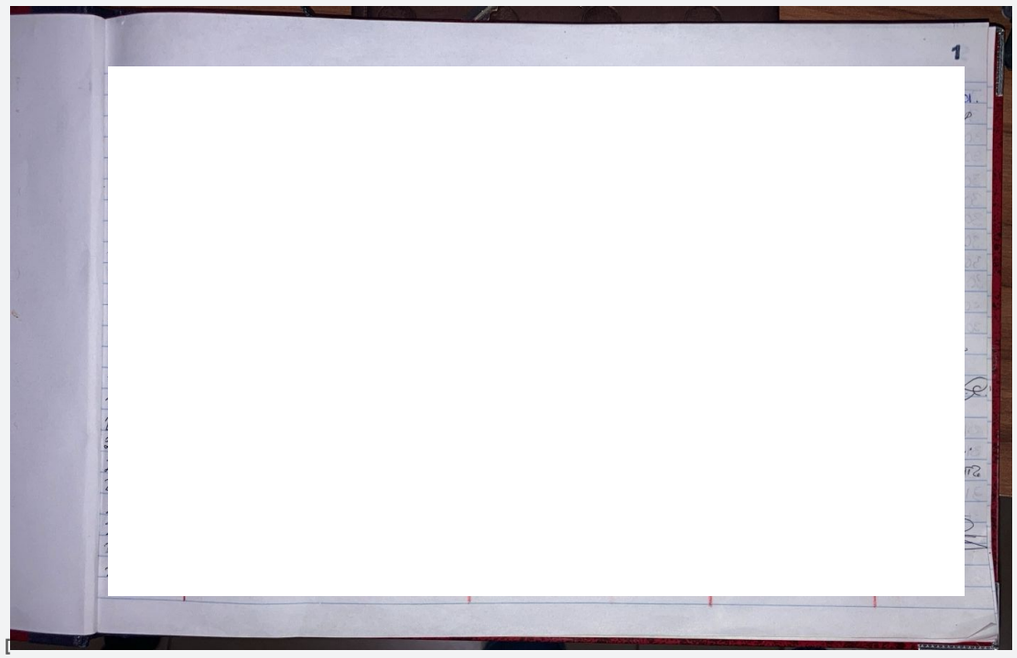
⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

En la oficialía del Registro del Estado Familiar se emite copia de actas certificadas (nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio), se realizan registros de nacimiento, matrimonios, defunciones, divorcios, reconocimiento de hijos, permisos referentes al panteón, se expiden constancias de soltería o no registro. Estos servicios garantizan la identidad y estado civil de las personas.



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: 850 Mujeres: 500 Hombres: 350 Menores: _____

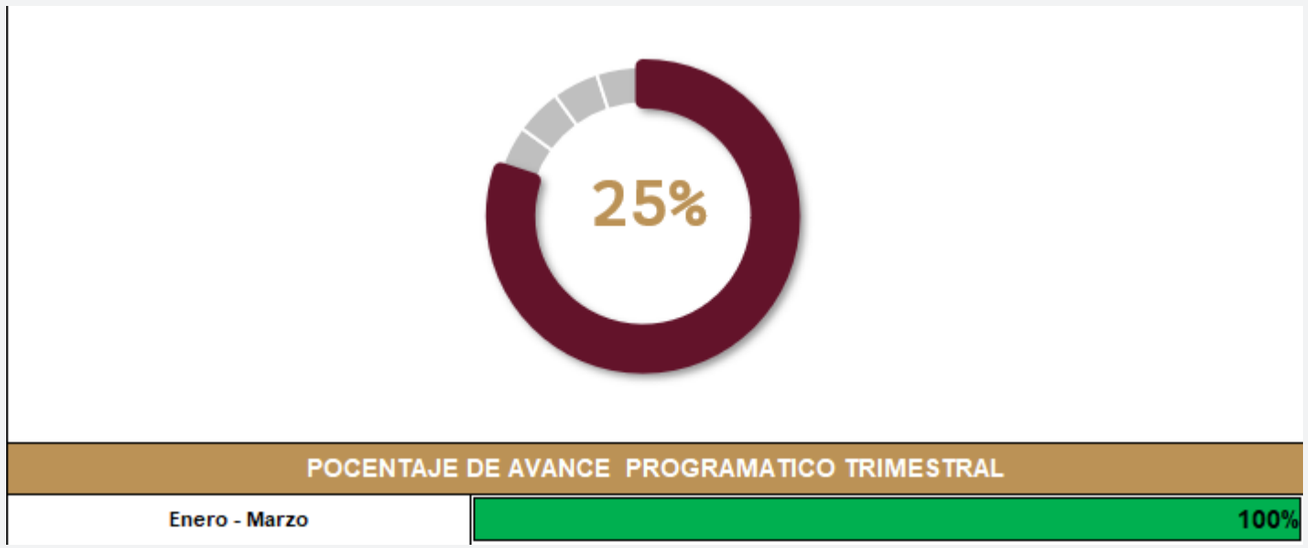
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	TRAMITES Y SERVICIOS	120	30	90	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 GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADP FAMILIAR**
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 Tener un Zapotlán seguro y en paz, mediante un gobierno cercano con participación ciudadana, enfocado en una rendición de cuentas transparente y justa en beneficio de la ciudadanía.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A1	Registros de Nacimiento	PSDCREPPPTAN Porcentaje de solicitudes donde constan los requisitos en listados en la parte posterior para tramitar acta de nacimiento	PROGRAMADO PSDCREPPPTANPRNP (Porcentaje de Registro de Nacimientos Programados)	PSDCREPPPTAN = PRN (PRNR/PRNP)X100%	19	22	17	19	13	19	14	20	17	19	15	13	207	77	130	37%
			REALIZADO PSDCREPPPTANPRNR (Porcentaje de Registros de Nacimientos Realizados)		20	26	31										77			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A1— Registros de Nacimiento

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **REGISTROS DE NACIMIENTO DIRIGIDO A TODA LA POBLACIÓN RESIDENTE DEL MUNICIPIO, OBJETIVO GARANTIZAR EL DERECHO A LA IDENTIDAD.**

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.**

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina del Registro Familiar, se recepcionan documentos	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina del Registro Familiar, se recaban firmas del trámite	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina del Registro Familiar, se procede a tomar la huella para finalizar el trámite.

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

⚠ **NOTA:** Datos sensibles (CURP, teléfono, dirección) deben estar TESTADOS. Se detectaron listados con datos visibles en evaluaciones anteriores (Riesgo: violación Ley de Protección de Datos).

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

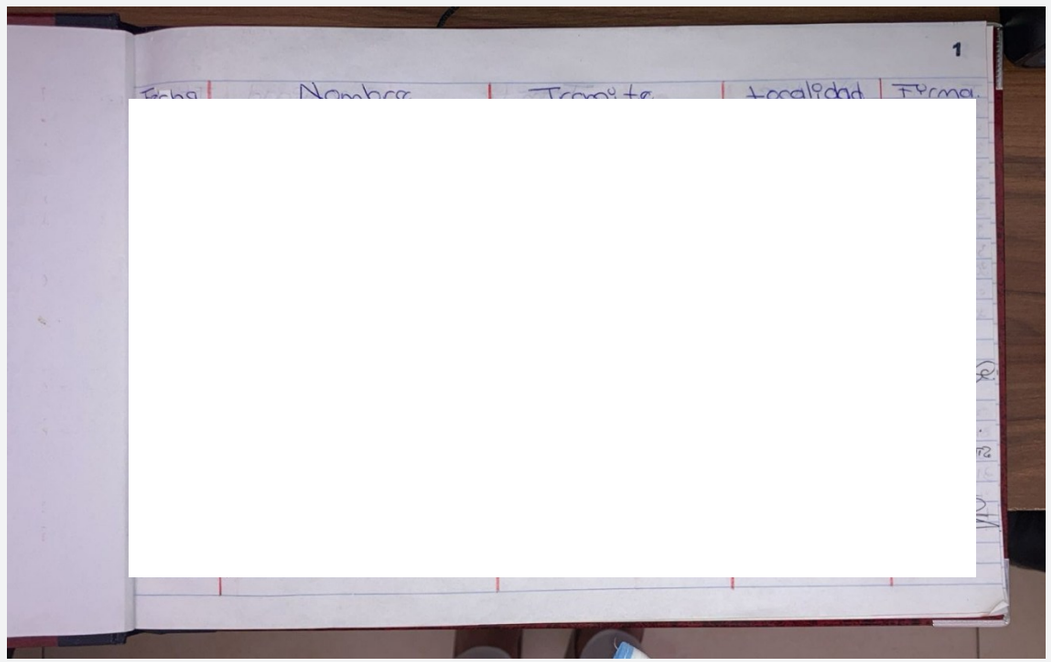
⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

En la Oficialía del Registro del Estado Familiar se levanta el registro de nacimiento de niñas, niños, adolescentes y adultos que no has sido registrados en tiempo y forma.



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: 77 Mujeres: 35 Hombres: 42 Menores: _____

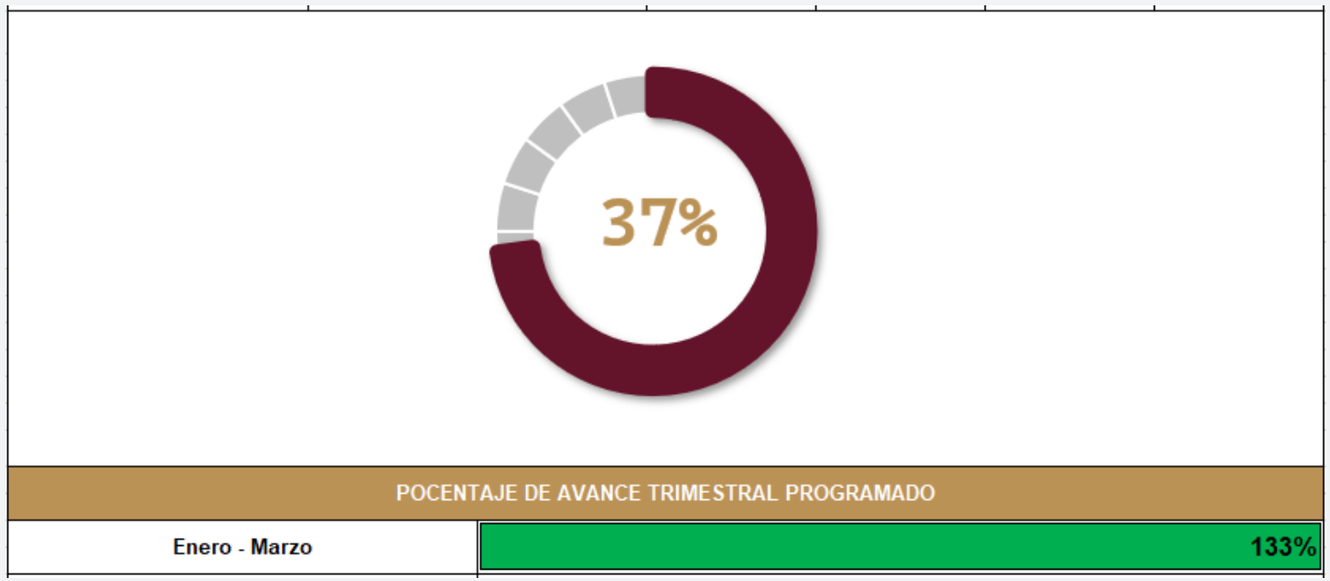
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 A1	REGISTROS DE NACIMIENTO	207	77	130	37%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADP FAMILIAR**
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 Tener un Zapotlán seguro y en paz, mediante un gobierno cercano con participación ciudadana, enfocado en una rendición de cuentas transparente y justa en beneficio de la ciudadanía.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A2	Registros de Matrimonio	PSDCREPPPTAM Porcentaje de solicitudes donde constan los requisitos enlistados en la parte posterior para tramitar acta de matrimonio.	PROGRAMADO **PSDCREPPPTAM** PRMP (Porcentaje de Registros de Matrimonios Programados)	PSDCREPPPTAM = PRM (PRMR/PRMP)X100%	5	8	4	3	4	3	3	4	5	3	4	4	50	17	29	42%
			REALIZADO PSDCREPPPTAM PRMR (Porcentaje de Registros de Matrimonios Realizados)		6	10	5										21			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

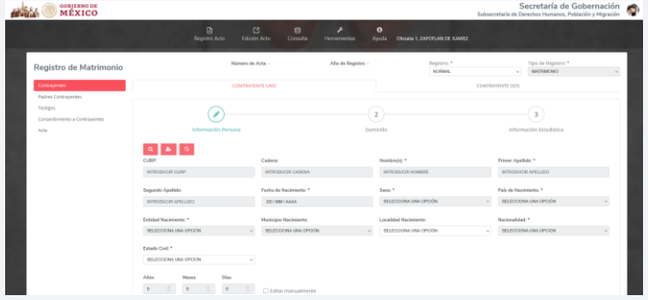
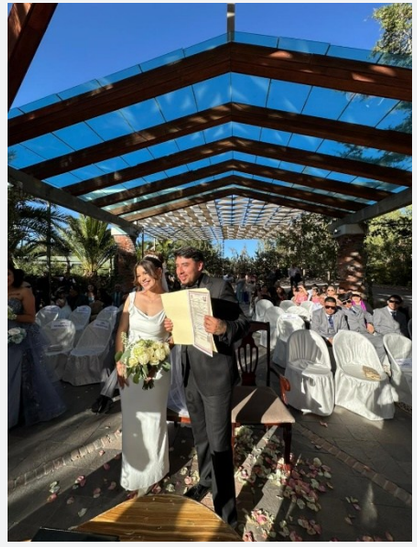
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 —A2 Registros de Matrimonio

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **REGISTROS DE MATRIMONIO DIRIGIDO A TODA LA POBLACIÓN, OBJETIVO DAR CERTEZA JURIDICA A LA UNIÓN DE DOS PERDONAS.**

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.**

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina del Registro Familiar, se recepcionan documentos	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina del Registro Familiar, se captura el trámite en el Sistema Nacional de Registro de Identidad	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** El protocolo del Registro Civil se llevó a cabo en el Restaurante San Pedro
		

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

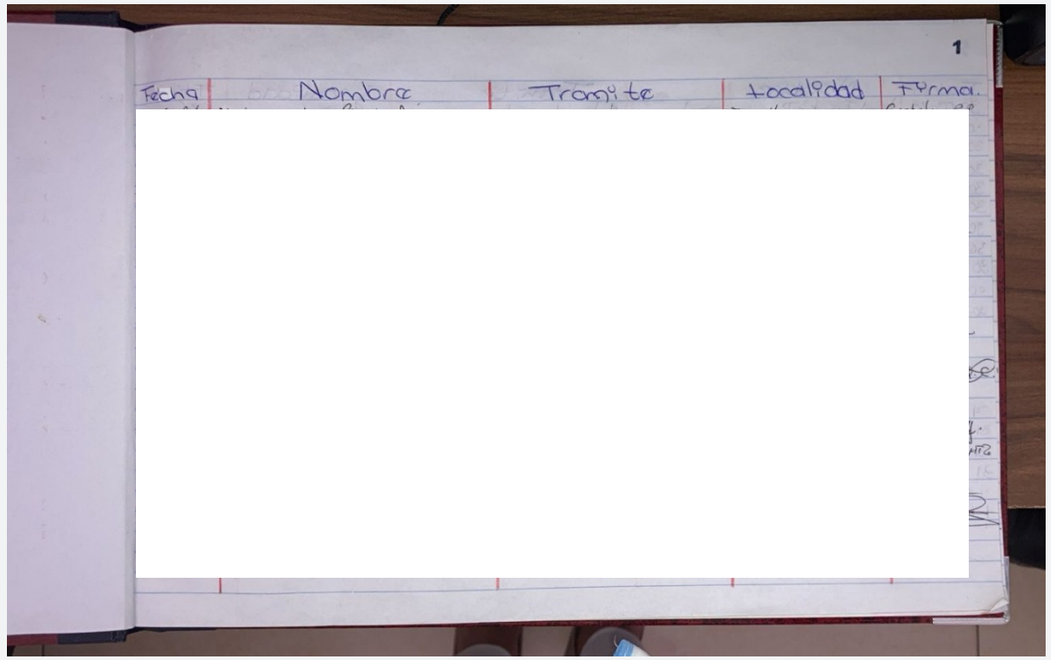
⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

✓ 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 registro de matrimonio *legalizar la unión de dos personas que al mismo tiempo adquieren derechos y obligaciones*



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: 42 Mujeres: 21 Hombres: 21 Menores: _____

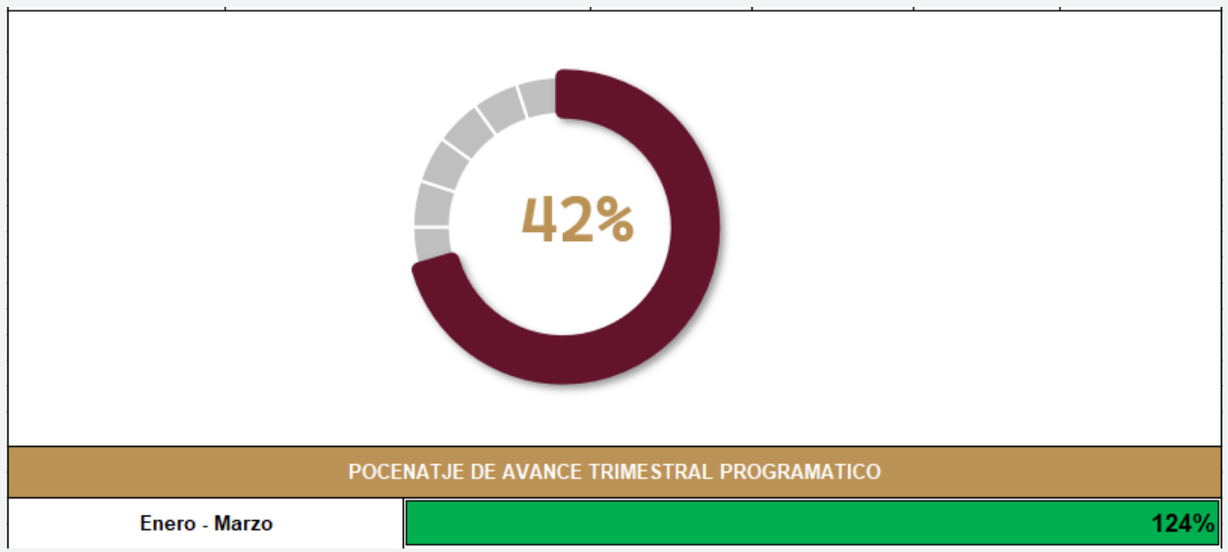
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 A2	REGISTROS DE MATRIMONIO	50	21	29	42%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADP FAMILIAR**
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 Tener un Zapotlán seguro y en paz, mediante un gobierno cercano con participación ciudadana, enfocado en una rendición de cuentas transparente y justa en beneficio de la ciudadanía.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A3	**Registros de Defunción**	PSDCREPPPTAD Porcentaje de solicitudes donde constan los requisitos enlistados en la parte posterior para tramitar acta de defunción.	**PROGRAMADO** PSDCREPPPTAD PRDP (Porcentaje de Registros de Defunciones Programadas))	**PSDCREPPPTAD = PRD (PRDR/PRDP)X100%**	**6**	**13**	**5**	**8**	**5**	**4**	**3**	**3**	**7**	**5**	**7**	**6**	**72**	**35**	**37**	**49%**
			REALIZADO PSDCREPPPTAD PRDR (Porcentaje de Registros de Defunciones Realizadas)		**9**	**15**	**11**										**35**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

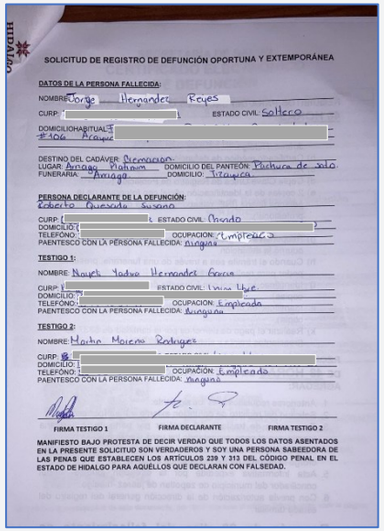
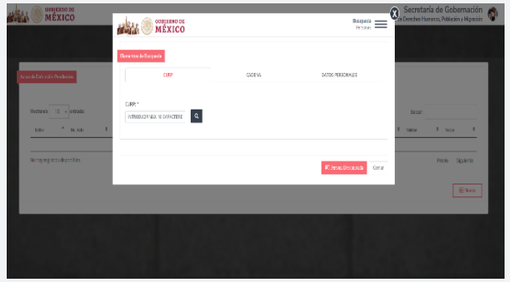
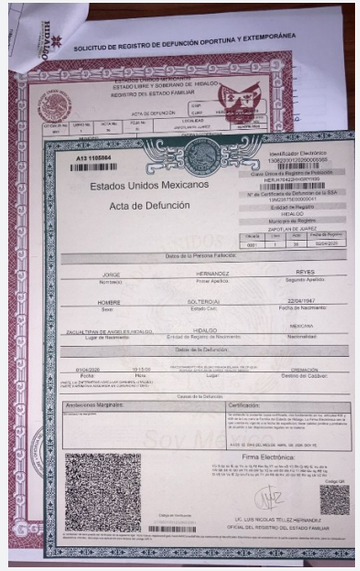
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A3— Registros de Defunción

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **REGISTROS DE DEFUNCIÓN DIRIGIDO A TODA LA POBLACIÓN**

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: Solicitud llenada por el ciudadano en la oficina del registro familiar	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina del Registro Familiar, se captura el trámite en el Sistema Nacional de Registro de Identidad	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Entrega de registro de defunción y copia certificada
		

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

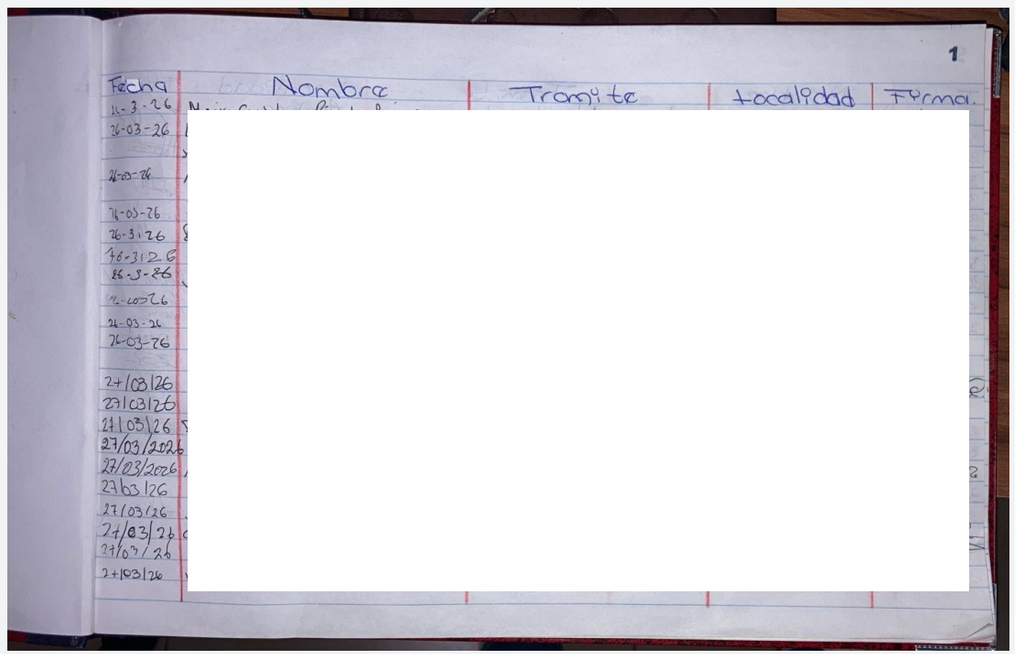
AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

⚠ **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.

Acto jurídico mediante el cual el Registro del Estado Familiar certifica legalmente la muerte de una persona, emitiendo el Acta de Defunción.



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: 35 Mujeres: 15 Hombres: 20 Menores: _____

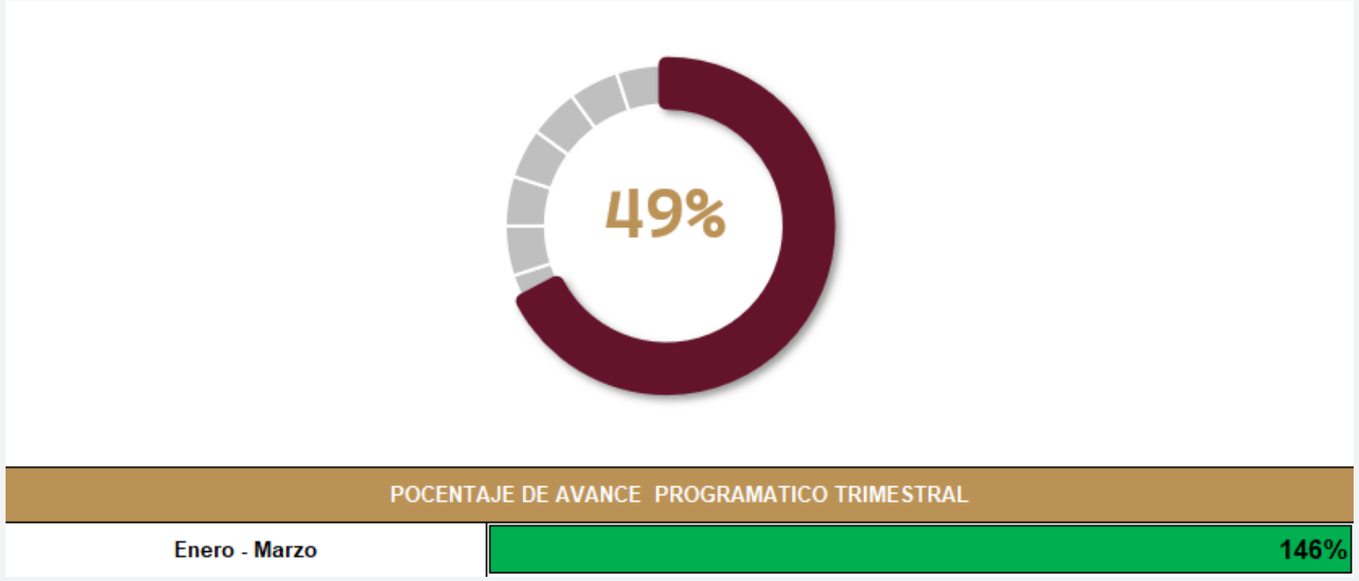
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	REGISTROS DE DEFUNCIÓN	72	35	37	49%

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 GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADP FAMILIAR**
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 Tener un Zapotlán seguro y en paz, mediante un gobierno cercano con participación ciudadana, enfocado en una rendición de cuentas transparente y justa en beneficio de la ciudadanía.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A4	Registro de Reconocimiento de Hijos	EPSDCRPISJPTAD Porcentaje de solicitudes donde constan los requisitos para la inscripción de sentencias judiciales para tramitar el acta de divorcio.	PROGRAMADO PSDCRPISJPTAD PRDIP (Porcentaje de Registros de Divorcios Programados)	PSDCREPPPTAR = PRR (PRRR/PRRP)X100%	**1**	**1**	**2**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**0**	**12**	**7**	**5**	**58%**
			REALIZADO PSDCREPPPTAR PRRR (Porcentaje de Registros de Reconocimientos Realizadas)		**1**	**1**	**5**										**7**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

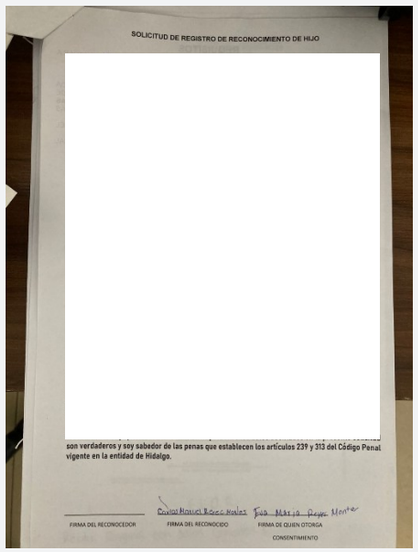
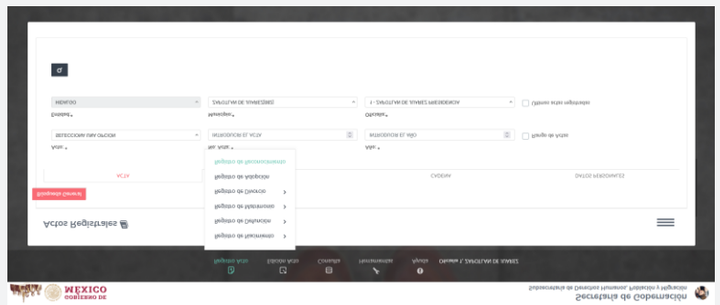
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A4 — Registro de Reconocimiento de Hijos

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **RECONOCIMIENTO DE HIJOS DIRIGIDO A TODA LA POBLACIÓN**

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: Solicitud llenada por el solicitante en la oficina	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina del Registro Familiar, se captura el trámite en el Sistema Nacional de Registro de Identidad	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Entrega del trámite correspondiente a los padres en la Oficina del Registro*
		

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

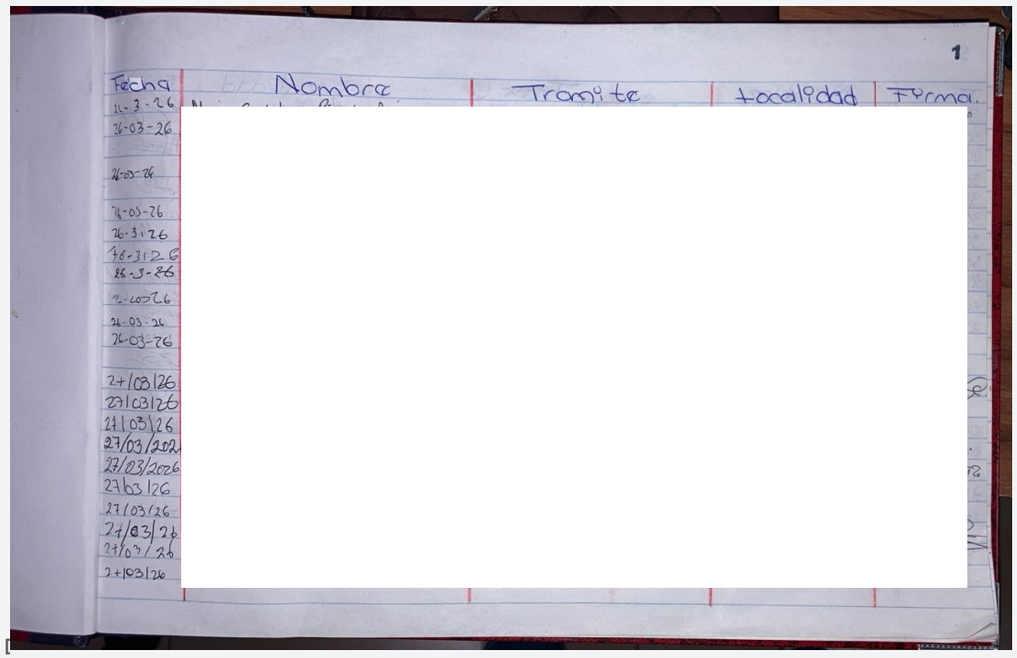
⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

✓ 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:

Es un trámite voluntario donde el padre, la madre, o ambos, reconocen legalmente a un hijo no registrado previamente por ambos, estableciendo el vínculo filiatorio para derechos como apellido y alimentos.



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: 3 Hombres: 4 Menores: _____

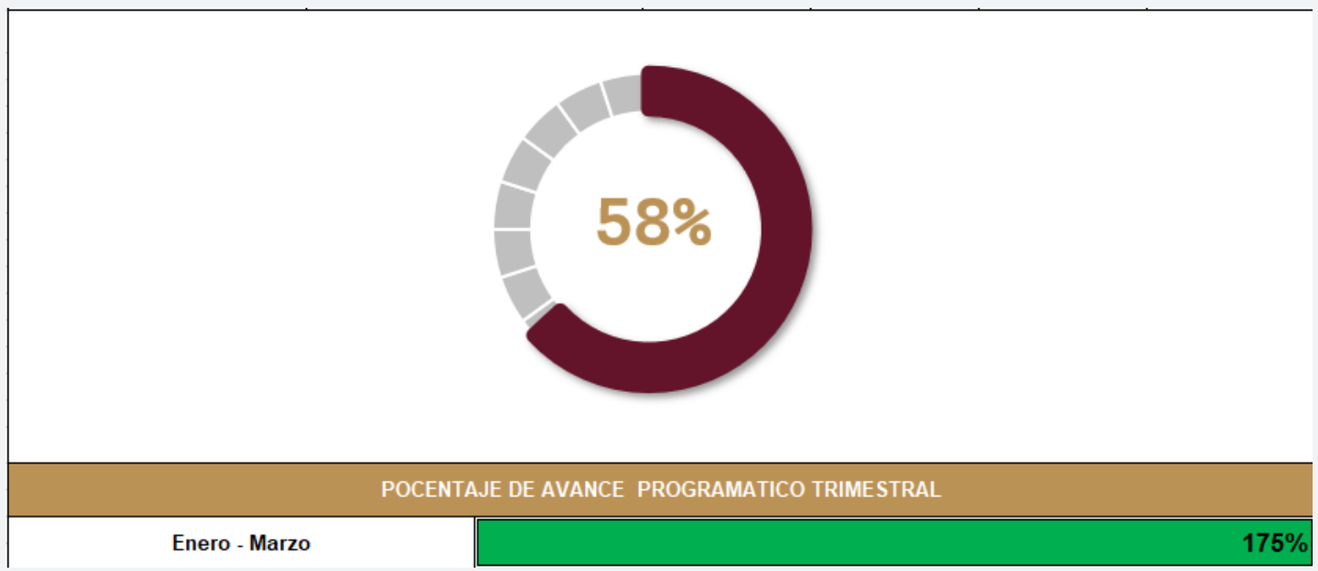
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 A4	REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS	12	7	5	58%

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 GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADP FAMILIAR**
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 Tener un Zapotlán seguro y en paz, mediante un gobierno cercano con participación ciudadana, enfocado en una rendición de cuentas transparente y justa en beneficio de la ciudadanía.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A5	Registros de Divorcio	EPSDCRPISJPTAD Porcentaje de solicitudes donde constan los requisitos para la inscripción de sentencias judiciales para tramitar el acta de divorcio.	PROGRAMADO PSDCRPISJPTAD PRDIP (Porcentaje de Registros de Divorcios Programados)	PSDCRPISJPTAD =PRDI (PRDIR/PRDIP)X 100%	2	2	1	2	1	2	1	1	1	2	1	1	17	8	9	47%
			REALIZADO PSDCRPISJPTAD PRDIR (Porcentaje de Registros de Divorcios Realizados)		2	2	4										8			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

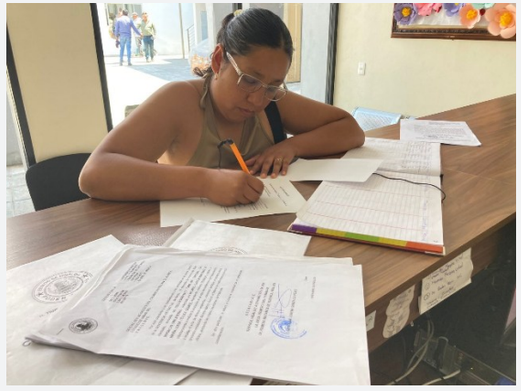
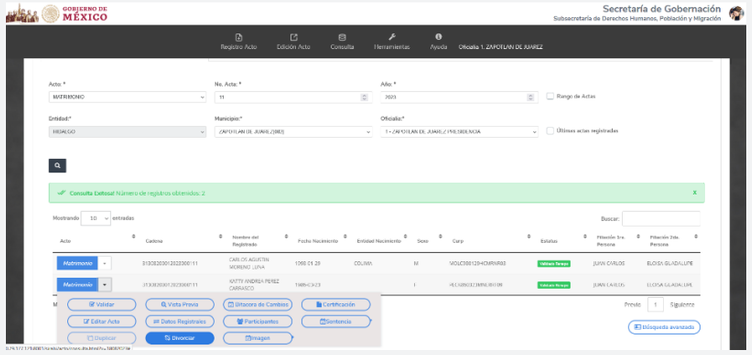
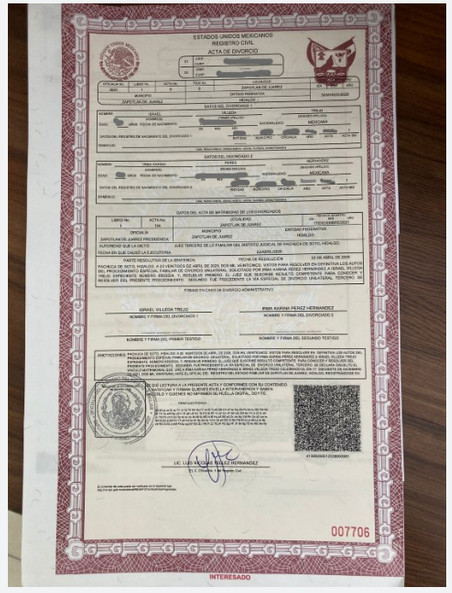
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A5— Registros de Divorcio

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **REGISTROS DE DIVORCIO, DIRIGIDO A LAS PERSONAS QUE REGISTRARON SU MATRIMONIO EN EL MUNICIPIO Y GARAZTIZAR LA DISOLUCION DEL VINCULO MATRIMONIAL.**

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: Solicitud de Registro de Divorcio llenado por la parte solicitante en la oficina de Registro	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina del Registro Familiar, se captura el trámite en el Sistema Nacional de Registro de Identidad	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Entrega del Registro del Divorcio en la Oficina del Registro Familiar
		

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

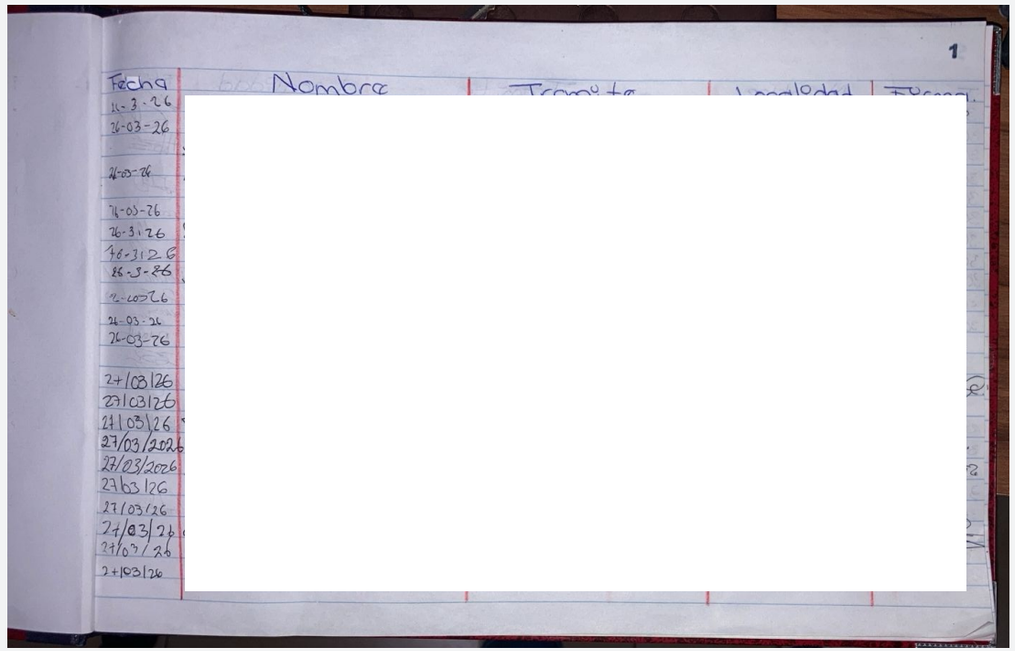
⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

✓ 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 registro de divorcio en Hidalgo es el procedimiento legal, que formaliza la disolución del vínculo matrimonial tras una sentencia judicial. Consiste en asentar el acta de divorcio y realizar la anotación marginal en el acta de matrimonio original, permitiendo a las partes contraer nuevas nupcias



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: 16 Mujeres: 8 Hombres: 8 Menores: _____

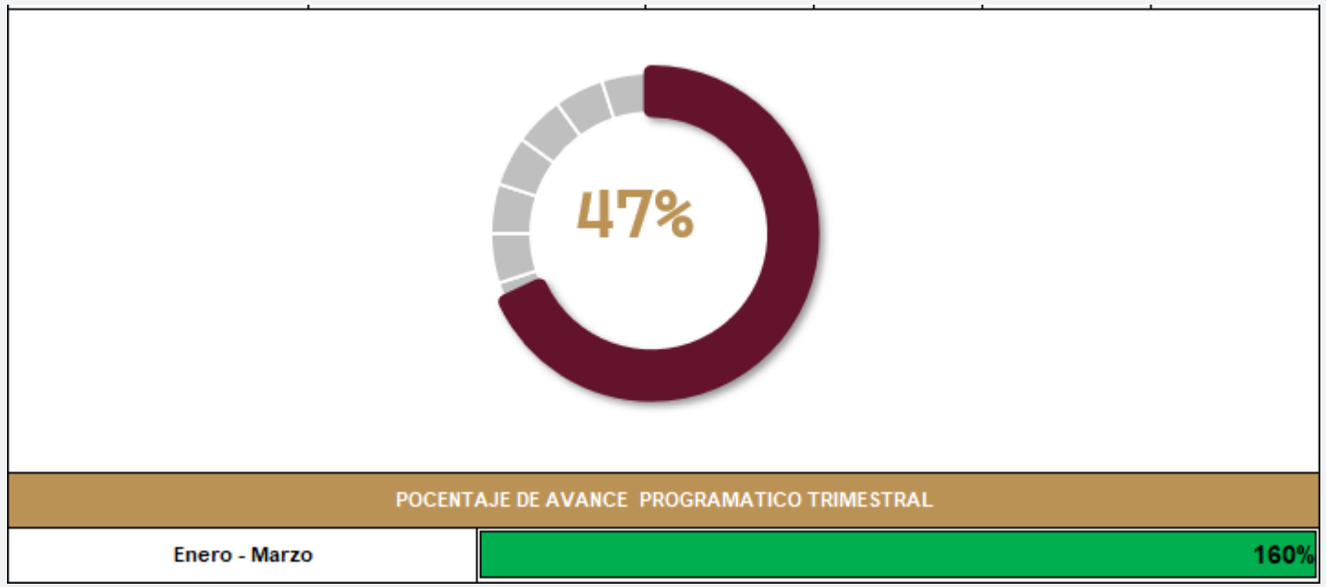
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 A5	REGISTROS DE DIVORCIO	17	8	9	47%

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 GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADP FAMILIAR**
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 Tener un Zapotlán seguro y en paz, mediante un gobierno cercano con participación ciudadana, enfocado en una rendición de cuentas transparente y justa en beneficio de la ciudadanía.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A6	Expedición de Copias Certificadas	PECCLOA Porcentaje de Expedición de copia certificada de los libros que obran en archivo	**PROGRAMADO** PECCLOA ECCP (Porcentaje de Expedición de Copias Certificadas Programadas)	PECCLOA = PECC (PECCR/PECCP) X100%	**350**	**300**	**350**	**300**	**300**	**350**	**350**	**300**	**300**	**250**	**300**	**250**	**3700**	**1008**	**2692**	**27%**
			REALIZADO PECCLOA ECCR (Porcentaje de Expedición de Copias Certificadas Realizadas)		**389**	**332**	**287**										**1008**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

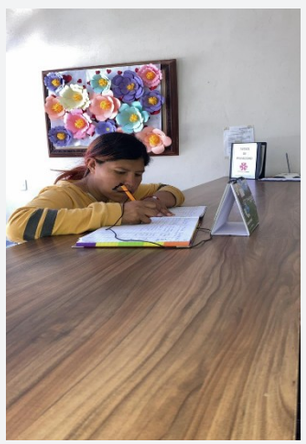
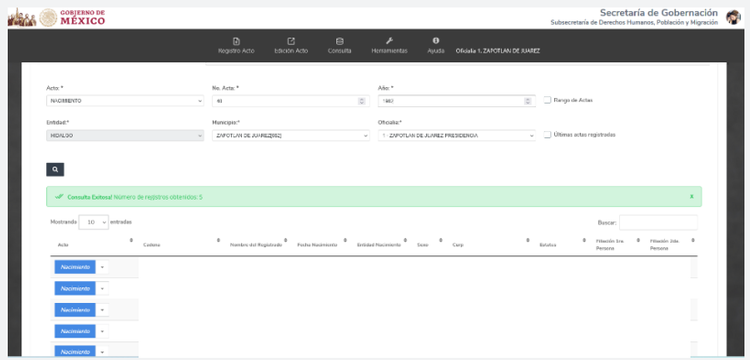
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A6 — Expedición de Copias Certificadas

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE TODOS LOS ACTOS REGISTRADOS EN LA OFICIALÍA, DIRIGIDO A TODA LA POBLACIÓN.**

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: Registro para solicitar el trámite correspondiente	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Se realiza la búsqueda del tramite en el Sistema Nacional de Registro de Identidad	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Entrega del trámite de copias certificadas
		

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

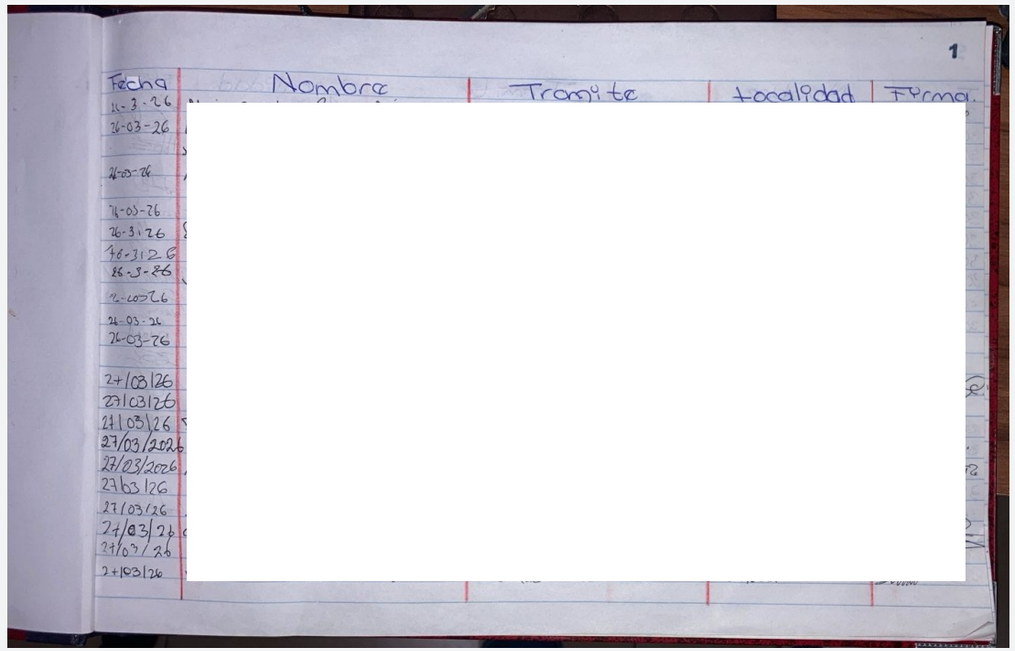
⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

✓ 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:

Una copia certificada es un documento oficial emitido por la Oficialía del Registro que da fe legal de la existencia, identidad y nacionalidad de una persona. Contiene datos básicos (nombre, fecha/lugar de nacimiento, padres) y elementos de seguridad como código QR, sello oficial y firma, siendo válida para trámites oficiales



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: 650 Mujeres: 330 Hombres: 320 Menores: _____

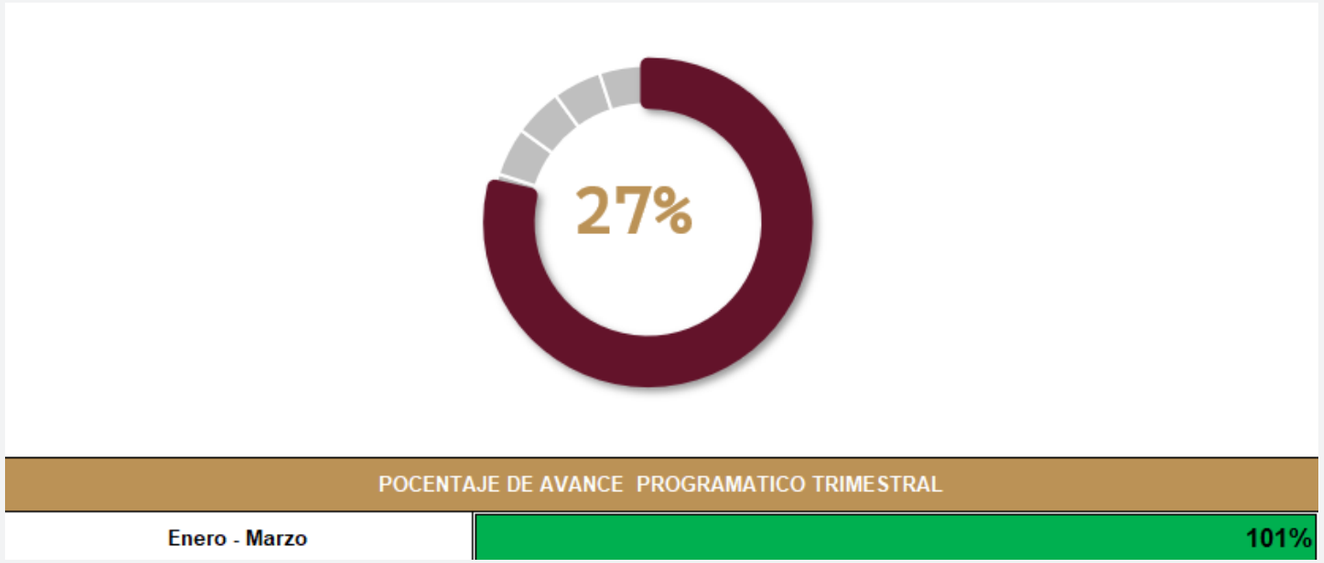
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 A6	EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA	3700	1008	2693	27%

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 GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADP FAMILIAR**
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 Tener un Zapotlán seguro y en paz, mediante un gobierno cercano con participación ciudadana, enfocado en una rendición de cuentas transparente y justa en beneficio de la ciudadanía.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A7	Expedición de Constancias	PECAHCL Porcentaje Expedición de constancias de los actos y hechos que constan en libros	PROGRAMADO PECAHCL PECP (Porcentaje de Expedición de Constancias Programadas)	PECAHCL = PEC (PECR/PECP)X100%	20	25	15	10	20	20	25	20	20	25	20	20	240	76	164	32%
			REALIZADO PECAHCL PECR (Porcentaje de Expedición de Constancias Realizadas)		28	25	23										76			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

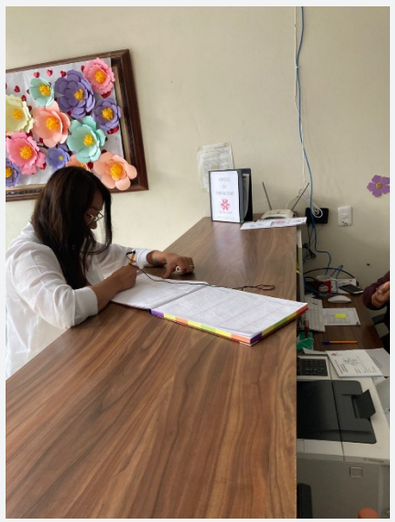
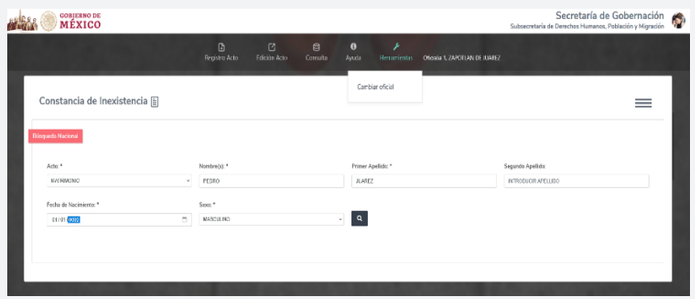
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A7— Expedición de Constancias

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **EXPEDICIÓPN DE CONSTANCIAS, DIRIGIDO A TODA LA POBLACIÓN**

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.**

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina del Registro Familiar, se registra la ciudadanía en el libro florete para solicitar su trámite	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Se realiza la búsqueda de la constancia solicitada en el Sistema Nacional de Registro de Identidad	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina del Registro Familiar, entrega del trámite solicitado
		

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

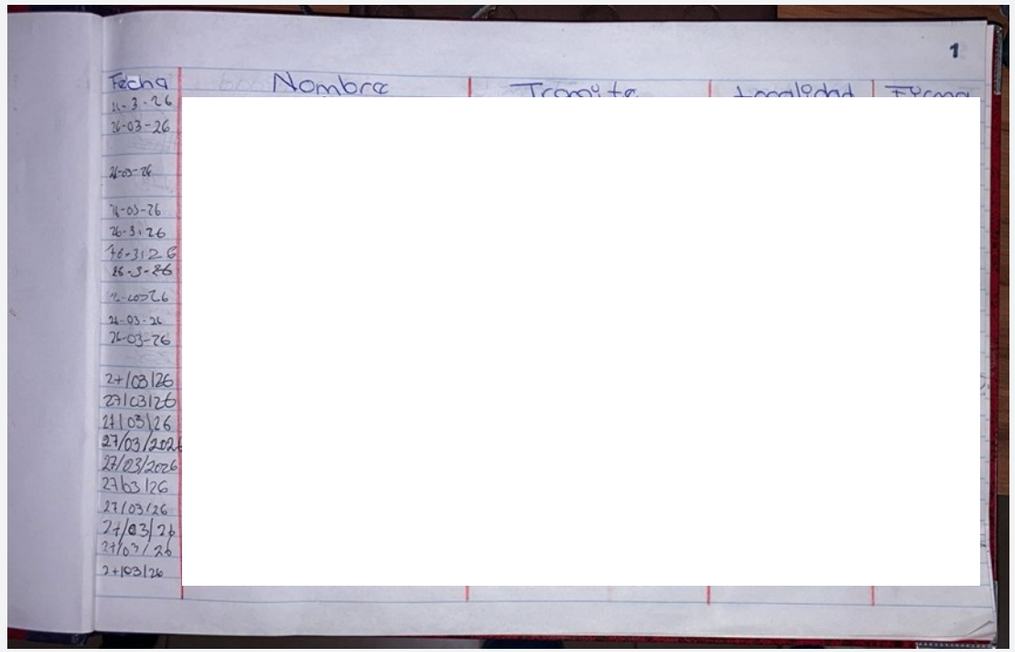
⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

✓ 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:

La constancia de inexistencia de matrimonio, nacimiento, de hijos o de defunción es un documento público emitido por el Registro Familiar, que certifica que una persona no tiene un registro de matrimonio, registro de nacimiento, registro de defunción, tras una búsqueda en sus libros. Se utiliza para acreditar el estado civil de soltero(a) para nuevos matrimonios, trámites administrativos, o para acceder a prestaciones sociales, siendo un trámite generalmente presencial y rápido.



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: 76 Mujeres: 38 Hombres: 38 Menores: _____

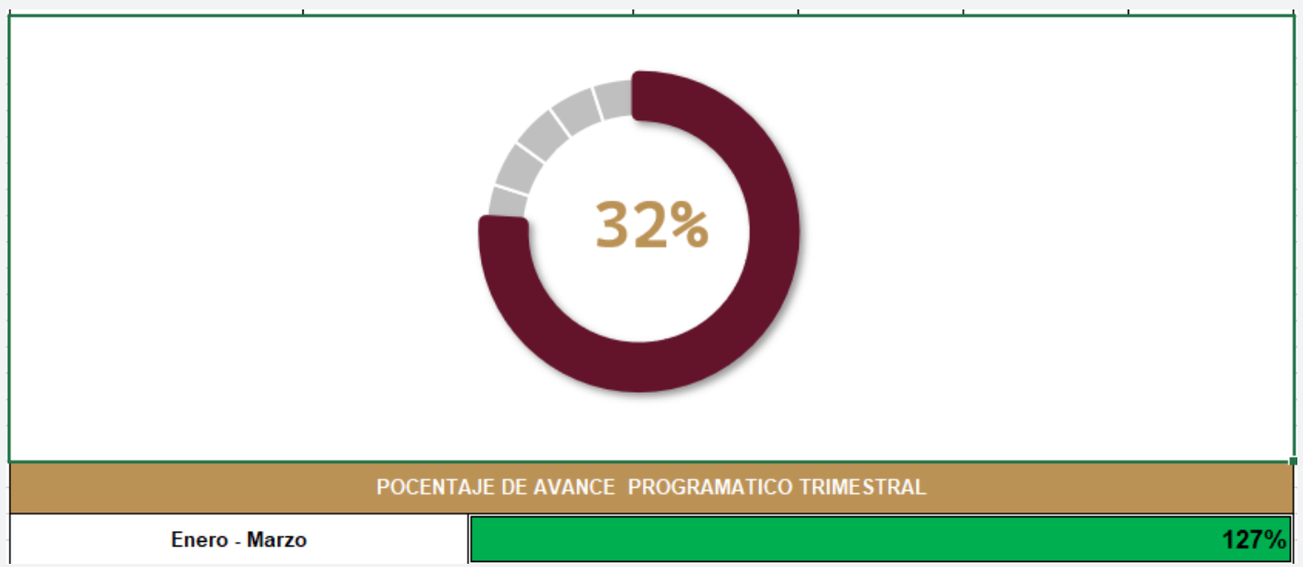
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 A7	EXPEDICIÓN DE CONNTANCIAS	**240**	**76**	**164**	**32%**

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 GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADP FAMILIAR**
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 Tener un Zapotlán seguro y en paz, mediante un gobierno cercano con participación ciudadana, enfocado en una rendición de cuentas transparente y justa en beneficio de la ciudadanía.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A8	Expedición de CURP	PECCMSNRI Porcentaje de Expedición de CURP certificada mediante el Sistema Nacional de Registro de Identidad	PROGRAMADO PECCMSNRI PECP (Porcentaje de Expedición de CURP Programados)	PECCMSNRI = PECC (PECCR/PECCP) X100%	40	45	40	40	35	30	35	40	35	35	25	30	430	203	227	47%
			REALIZADO PECCMSNRI PECR (Porcentaje de Expedición de CURP Realizados)		62	71	70										203			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

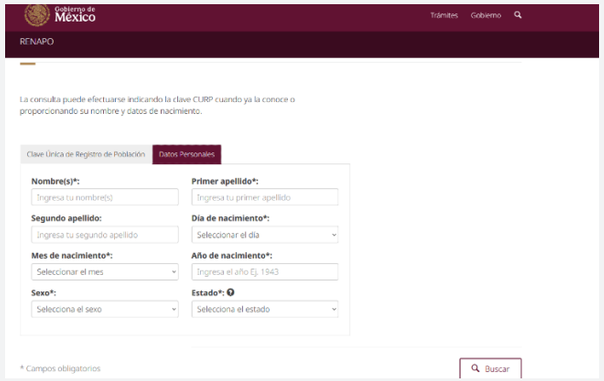
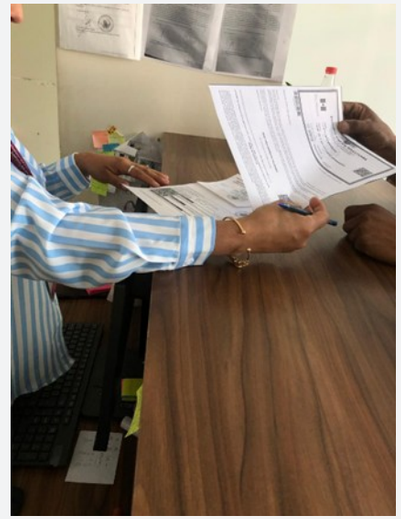
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A8 — Expedición de CURP

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **EXPEDICIÓN DE CURP CERTIFICADO, DIRIGIDO A TODA LA POBLACIÓN**

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.**

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina del Registro Familiar, registro para solicitar el CURP	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Se realiza la búsqueda en el portal de Registro Nacional de Población e Identidad **(RENAPO)**	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina del Registro Familiar, entrega de CURP solicitado
		

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.

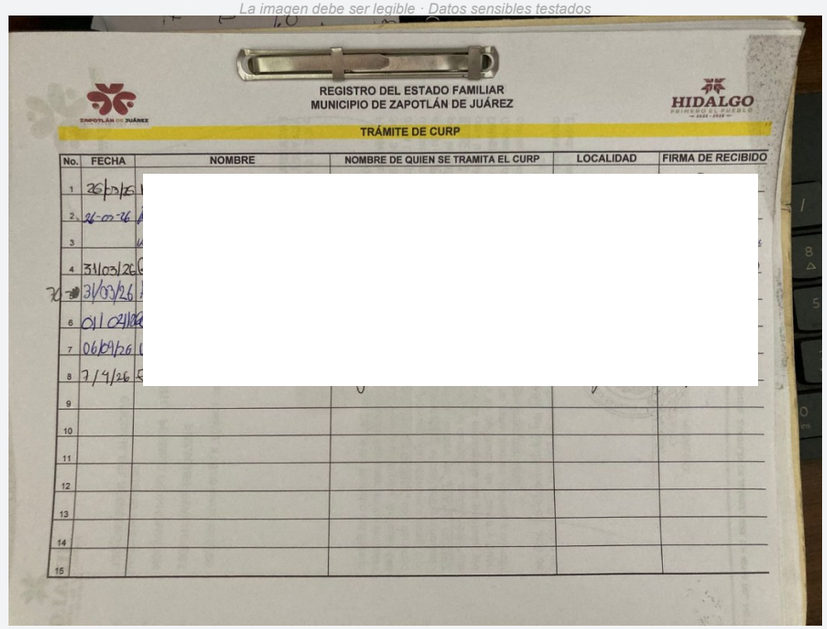
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

La CURP certificada es garantizar que la clave esté verificada, validada y vinculada al acta de nacimiento en la Base de Datos Nacional del Registro Civil (BDNRC). Esto asegura la autenticidad de los datos, evita duplicidades y errores, siendo obligatoria para trámites federales, estatales, municipales, bancarios y escolares

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: 203 Mujeres: 103 Hombres: 100 Menores: _____

[INSERTAR IMAGEN DEL LISTADO DE BENEFICIARIOS]
La imagen debe ser legible · Datos sensibles testados



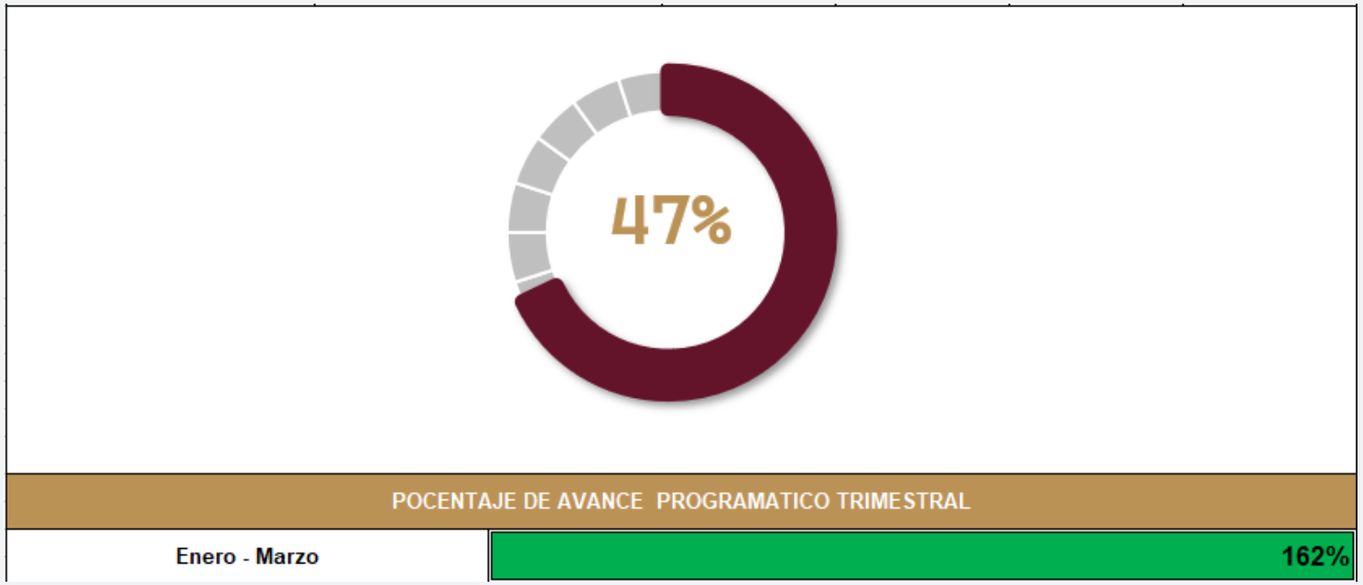
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 A8	EXPEDICIÓN DE CURP	430	203	227	47%

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 GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADP FAMILIAR**
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 Tener un Zapotlán seguro y en paz, mediante un gobierno cercano con participación ciudadana, enfocado en una rendición de cuentas transparente y justa en beneficio de la ciudadanía.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A9	Permisos de Inhumación	PSDCREPTPI Porcentaje de solicitudes donde constan los requisitos enlistados para tramitar permiso de inhumación	PROGRAMADO PSDCREPTPI PIP (Porcentaje de Permisos Inhumación Programados	PSDCREPTPI = PPI (PPIR/PPIP)X100 %	5	3	3	4	3	2	3	1	2	1	2	1	30	18	12	60%
			REALIZADO PSDCREPTPI PPR (porcentaje de Permisos Panteón Realizados)		8	5	5										18			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

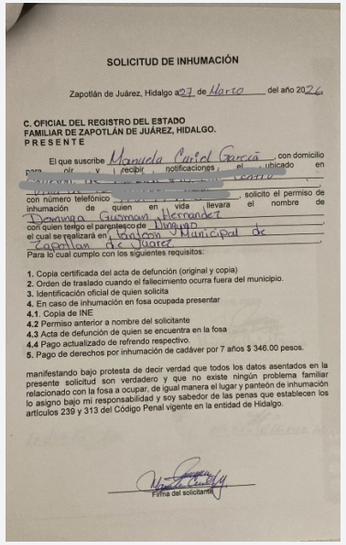
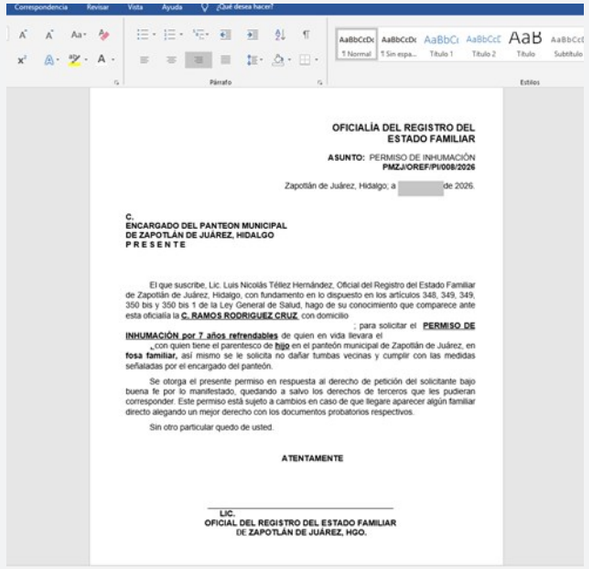
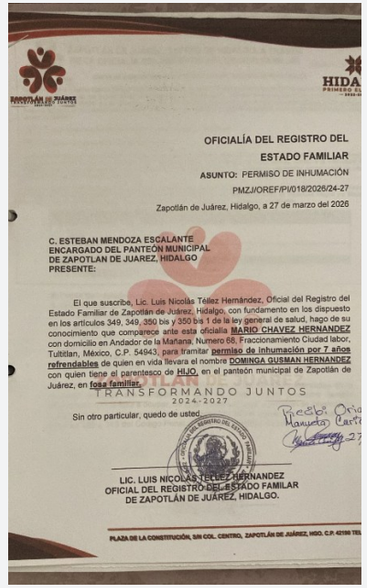
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A9— Permisos de Inhumación

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **PERMISOS DE INHUMACIÓN, LO TRAMITA QUIEN TENGA UN FAMILIAR FALLECIDO Y QUIERA OCUPAR UN ESPACIO EN EL PANTEÓN**

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.**

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina del Registro Familiar, el solicitante llena su solicitud	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina del Registro Familiar, se realiza el trámite correspondiente en la computadora.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina del Registro Familiar, se entrega el trámite correspondiente y firman de recibido
		

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.

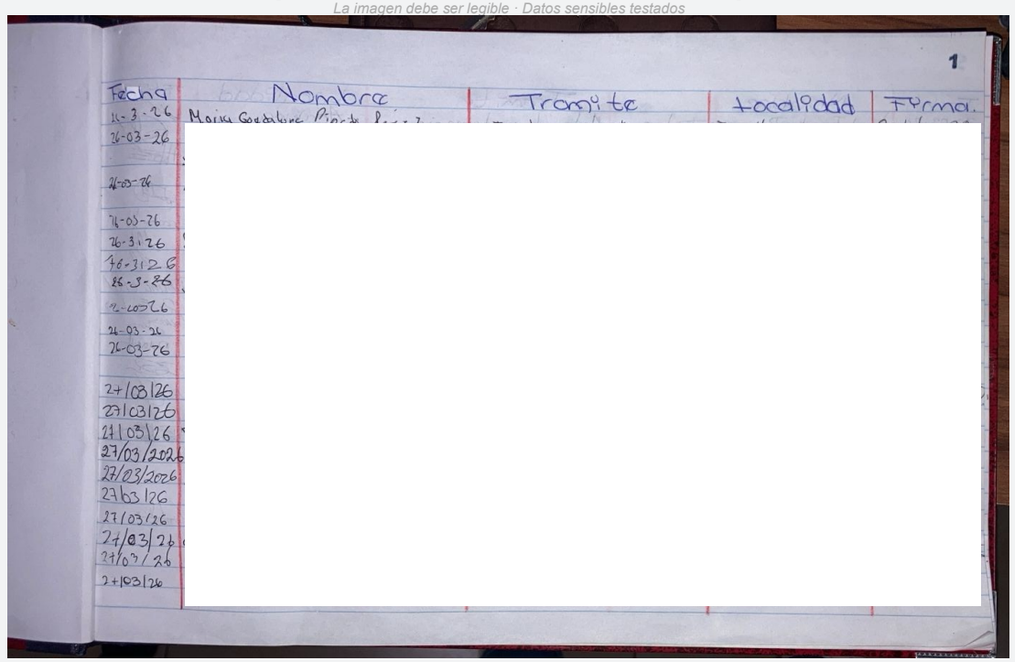
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

El permiso de inhumación es una autorización oficial expedida por el Registro Familiar o autoridad municipal que permite enterrar un cadáver o restos humanos en un panteón. Garantiza el cumplimiento de las normas sanitarias y legales tras la defunción.

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: __18__ Mujeres: __9__ Hombres: __9__ Menores: _____

[INSERTAR IMAGEN DEL LISTADO DE BENEFICIARIOS]
La imagen debe ser legible · Datos sensibles testados



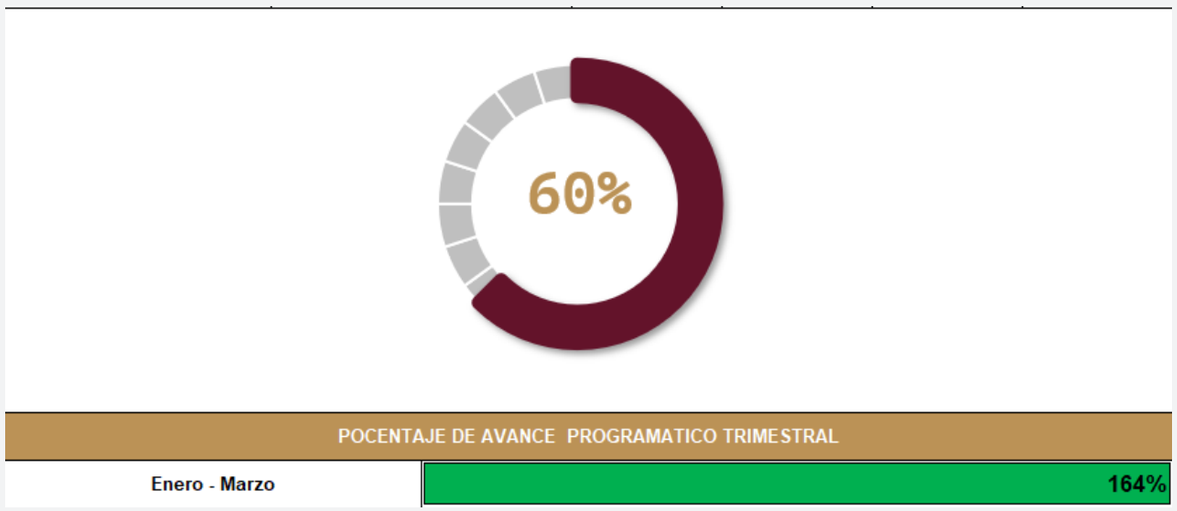
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 A9	PERMISOS DE INHUMACIÓN	30	18	12	60%

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 GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADP FAMILIAR**
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 Tener un Zapotlán seguro y en paz, mediante un gobierno cercano con participación ciudadana, enfocado en una rendición de cuentas transparente y justa en beneficio de la ciudadanía.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A10	Permiso de Refrendo de Inhumación	PSDCREPTPRI Porcentaje de solicitudes donde constan los requisitos enlistados para tramitar permiso de refrendo de inhumación.	PROGRAMADO PSDCREPTPRI PPRIP (Porcentaje de Refrendo Inhumación Programados)	PSDCREPTPRI = PPRI (PPRIR/PPRIP)X 100%	5	3	4	3	2	3	2	2	1	2	1	2	30	17	13	57%
			REALIZADO PSDCREPTPRI PPRIR (Porcentaje de Refrendo Inhumación Realizados)		6	4	7										17			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

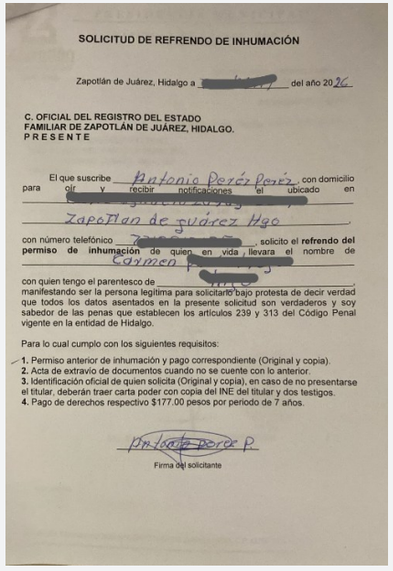
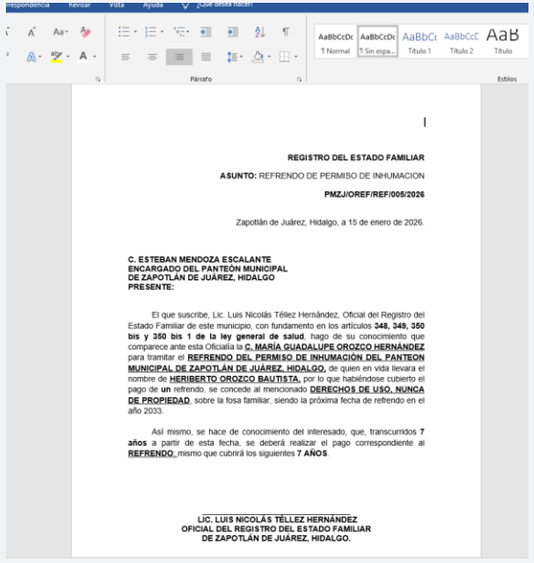
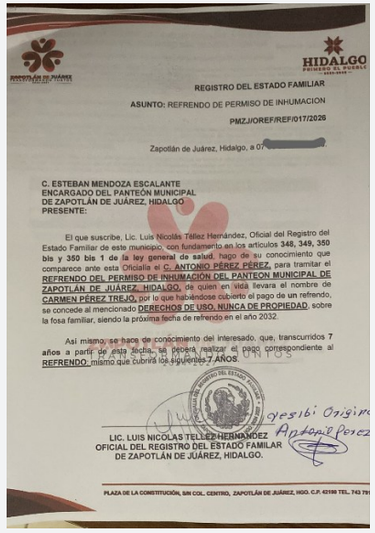
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A10— PERMISO DE REFRENDO DE INHUMACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **PERMISO DE REFRENDO DE INHUMACIÓN, DIRIGIDO A LAS PERSONAS QUE TIENEN UN FAMILIAR SEPULTADO EN EL PANTEON MUNICIPAL**

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.**

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina del Registro Familiar, el solicitante llena su solicitud	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina del Registro Familiar, se realiza el trámite correspondiente en la computadora	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina del Registro Familiar, se entrega el trámite correspondiente y firman de recibido
		

SOLICITUD DE REFRENDO DE INHUMACIÓN

Zapotlán de Juárez, Hidalgo a [redacted] del año 2026

C. OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO. P R E S E N T E

El que suscribe Antonio Pérez Pérez, con domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en [redacted] Zapotlan de Juárez Hgo con número telefónico [redacted], solicito el **refrendo del permiso de inhumación** de quien en vida llevara el nombre de Carmen [redacted] con quien tengo el parentesco de [redacted] manifestando ser la persona legítima para solicitarlo bajo protesta de decir verdad que todos los datos asentados en la presente solicitud son verdaderos y soy sabedor de las penas que establecen los artículos 239 y 313 del Código Penal vigente en la entidad de Hidalgo.

Para lo cual cumplo con los siguientes requisitos:

1. Permiso anterior de inhumación y pago correspondiente (Original y copia).
2. Acta de extravío de documentos cuando no se cuente con lo anterior.
3. Identificación oficial de quien solicita (Original y copia), en caso de no presentarse el titular, deberán traer carta poder con copia del INE del titular y dos testigos.
4. Pago de derechos respectivo $177.00 pesos por periodo de 7 años.

Antonio Perez P.
Firma del solicitante

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

ASUNTO: REFRENDO DE PERMISO DE INHUMACION

PMZJ/OREF/REF/005/2026

Zapotlán de Juárez, Hidalgo, a 15 de enero de 2026.

C. ESTEBAN MENDOZA ESCALANTE
ENCARGADO DEL PANTEÓN MUNICIPAL
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO
PRESENTE:

El que suscribe, Lic. Luis Nicolás Téllez Hernández, Oficial del Registro del Estado Familiar de este municipio, con fundamento en los artículos **348, 349, 350 bis y 350 bis 1 de la ley general de salud**, hago de su conocimiento que comparece ante esta Oficialía la **C. MARÍA GUADALUPE OROZCO HERNÁNDEZ** para tramitar el **REFRENDO DEL PERMISO DE INHUMACIÓN DEL PANTEON MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO,** de quien en vida llevara el nombre de **HERIBERTO OROZCO BAUTISTA,** por lo que habiéndose cubierto el pago de **un** refrendo, se concede al mencionado **DERECHOS DE USO, NUNCA DE PROPIEDAD**, sobre la fosa familiar, siendo la próxima fecha de refrendo en el año 2033.

Así mismo, se hace de conocimiento del interesado, que, transcurridos **7 años** a partir de esta fecha, se deberá realizar el pago correspondiente al **REFRENDO**, mismo que cubrirá los siguientes **7 AÑOS**.

LIC. LUIS NICOLÁS TÉLLEZ HERNÁNDEZ
OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO.

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

ASUNTO: REFRENDO DE PERMISO DE INHUMACION

PMZJ/OREF/REF/017/2026

Zapotlán de Juárez, Hidalgo, a 07 [redacted]

C. ESTEBAN MENDOZA ESCALANTE
ENCARGADO DEL PANTEÓN MUNICIPAL
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO.
PRESENTE:

El que suscribe, Lic. Luis Nicolás Téllez Hernández, Oficial del Registro del Estado Familiar de este municipio, con fundamento en los artículos **348, 349, 350 bis y 350 bis 1 de la ley general de salud**, hago de su conocimiento que comparece ante esta Oficialía el **C. ANTONIO PÉREZ PÉREZ,** para tramitar el **REFRENDO DEL PERMISO DE INHUMACIÓN DEL PANTEON MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO,** de quien en vida llevara el nombre de **CARMEN PÉREZ TREJO,** por lo que habiéndose cubierto el pago de un refrendo, se concede al mencionado **DERECHOS DE USO, NUNCA DE PROPIEDAD**, sobre la fosa familiar, siendo la próxima fecha de refrendo en el año 2032.

Así mismo, se hace de conocimiento del interesado, que, transcurridos **7 años** a partir de esta fecha, se deberá realizar el pago correspondiente al **REFRENDO**, mismo que cubrirá los siguientes **7 AÑOS**.

LIC. LUIS NICOLÁS TÉLLEZ HERNÁNDEZ
OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO.

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

⚠ **NOTA:** Datos sensibles (CURP, teléfono, dirección) deben estar TESTADOS. Se detectaron listados con datos visibles en evaluaciones anteriores (Riesgo: violación Ley de Protección de Datos).

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

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.

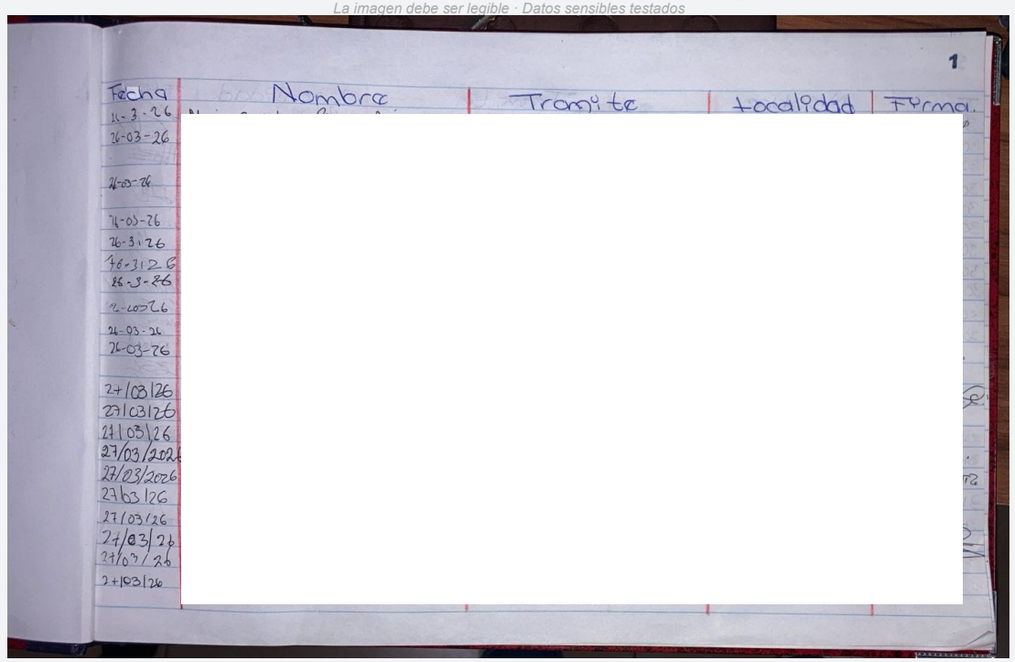
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

El permiso de refrendo de inhumación es un documento administrativo municipal que autoriza la renovación del derecho de uso de una fosa, nicho o gaveta en un panteón por un periodo determinado de 7 años, garantizando la permanencia de los restos humanos.

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: 17 Mujeres: 9 Hombres: 8 Menores: _____

[INSERTAR IMAGEN DEL LISTADO DE BENEFICIARIOS]
La imagen debe ser legible · Datos sensibles testados



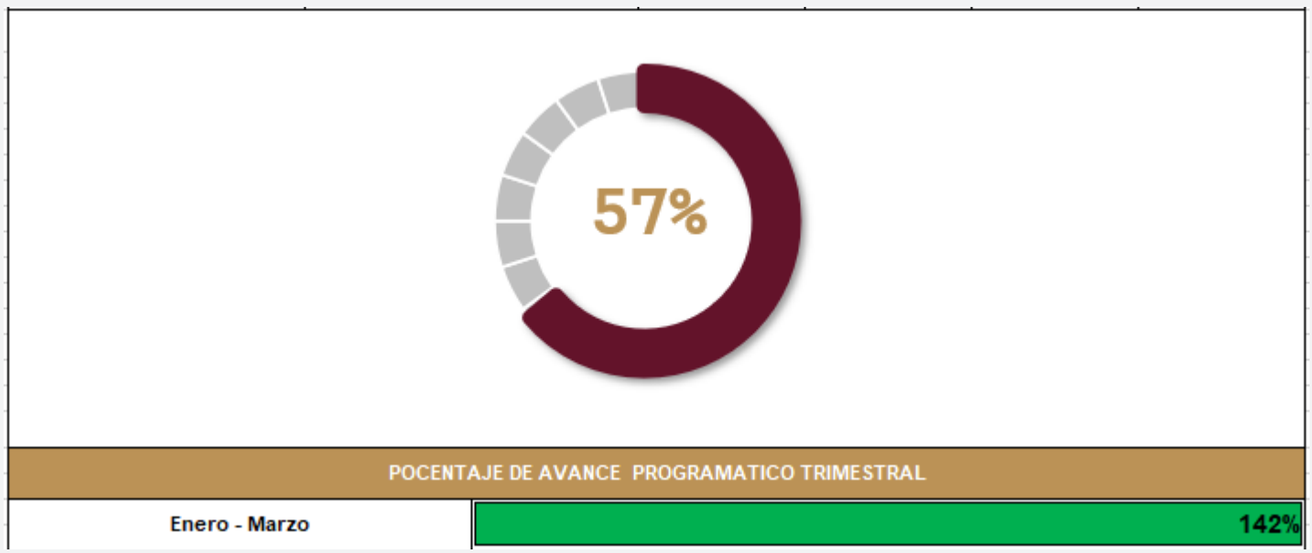
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 A10	PERMISOS DE REFRENDO DE INHUMACIÓN	30	17	13	57%

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 GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADP FAMILIAR**
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 Tener un Zapotlán seguro y en paz, mediante un gobierno cercano con participación ciudadana, enfocado en una rendición de cuentas transparente y justa en beneficio de la ciudadanía.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2	Campaña de Matrimonios Colectivos	PSRCMCGDF Porcentaje de solicitudes recibidas para la Campaña de Matrimonios Colectivos y así garantizar el derecho a la familia.	PROGRAMADO PSRCMCGDF PCMC (Porcentaje Campaña de Matrimonios Colectivos Programadas)	PSRCMCGDF = PCMC (PCMCR/PCMCP) X100%	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	100%
			REALIZADO PCMCR (Porcentaje de Campaña re Matrimonios Colectivos Programadas Realizadas)		0	1	0										1			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

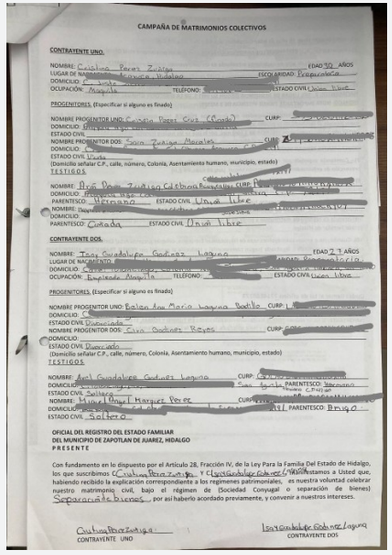
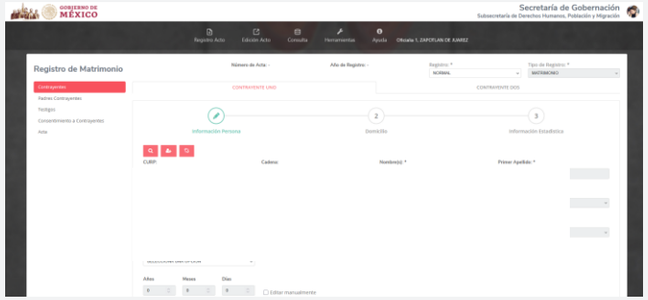
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 — Campaña de Matrimonios Colectivos

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **CAMPAÑA DE MATRIMONIOS COLECTIVOS DIRIGIDO A LOS RESIDENTES 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: Oficina del Registro Familiar, entrega de solicitud previamente requisitada	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina del Registro Familiar, se captura el trámite en el Sistema Nacional de Registro de Identidad	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Entrega de acta de matrimonio en el salón jardín república, San pedro Huaquilpan el día 12 de febrero de 2026
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

⚠ **NOTA:** Datos sensibles (CURP, teléfono, dirección) deben estar TESTADOS. Se detectaron listados con datos visibles en evaluaciones anteriores (Riesgo: violación Ley de Protección de Datos).

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

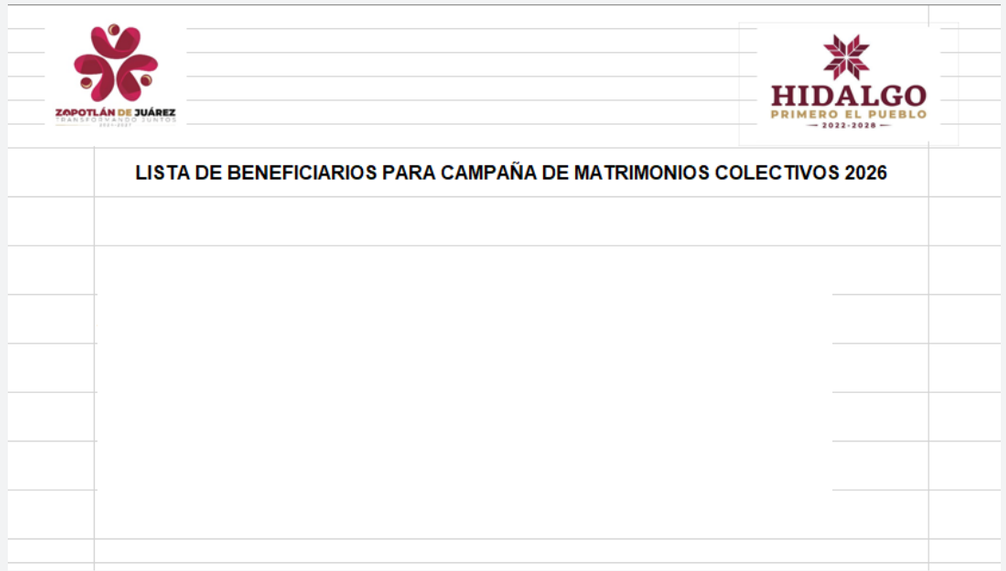
⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

✓ 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:

Legalizar la unión de dos personas que al mismo tiempo adquieren derechos y obligaciones



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: __12__ Mujeres: ___6____ Hombres: ___6___ Menores: _____

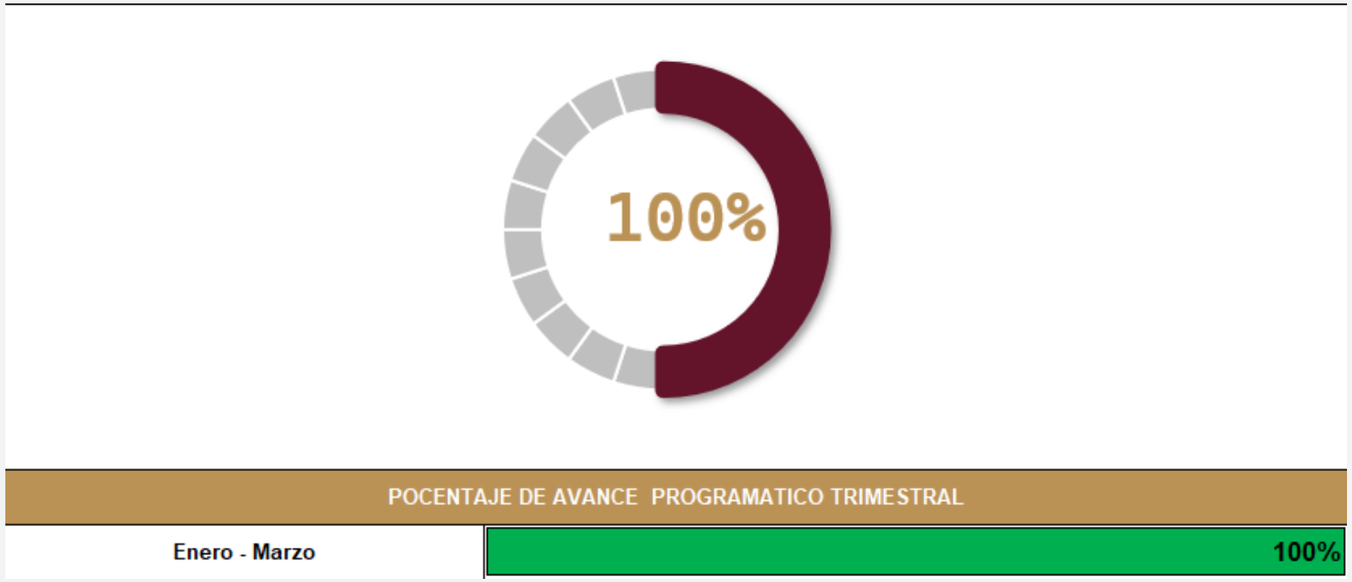
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	CAMPAÑA DE MATRIMONIOS COLECTIVOS	1	1	0	100%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2026

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADP FAMILIAR**
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 Tener un Zapotlán seguro y en paz, mediante un gobierno cercano con participación ciudadana, enfocado en una rendición de cuentas transparente y justa en beneficio de la ciudadanía.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C3	Recaudación	PIGM Porcentaje de ingresos generados al mes	PROGRAMADO PIG (Porcentaje de ingresos programados)	PIGM = PRC (PRCMR/PRCMP) X100%	$65,000.00	$65,000.00	$65,000.00	$65,000.00	$60,000.00	$60,000.00	$65,000.00	$65,000.00	$55,000.00	$55,000.00	$55,000.00	$40,000.00	$715,000.00	$223,863.00	$491,137.00	31%
			REALIZADO PIG PRR (Porcentaje de ingresos realizados)		$80,786.00	$72,000.00	$71,077.00										$223,863.00			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

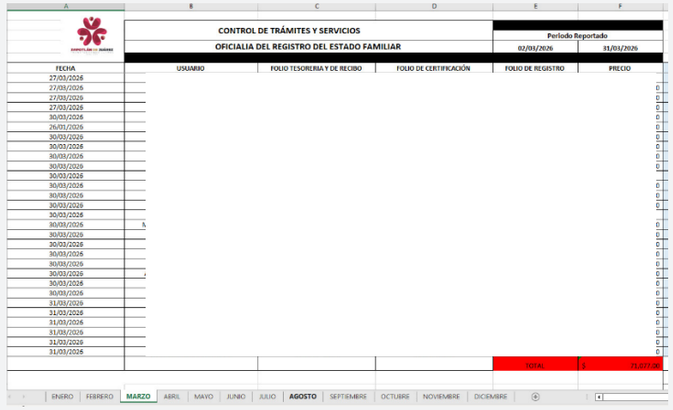
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C3 — Recaudación

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **CAMPAÑA DE MATRIMONIOS COLECTIVOS DIRIGIDO A LOS RESIDENTES 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: Oficina del Registro Familiar, llenado de recibo de pago	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina del Registro Familiar, se entrega recibo de pago para que pasen al departamento de ingresos propios.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Concentrado mensual de lo ingresos recabados.
		

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

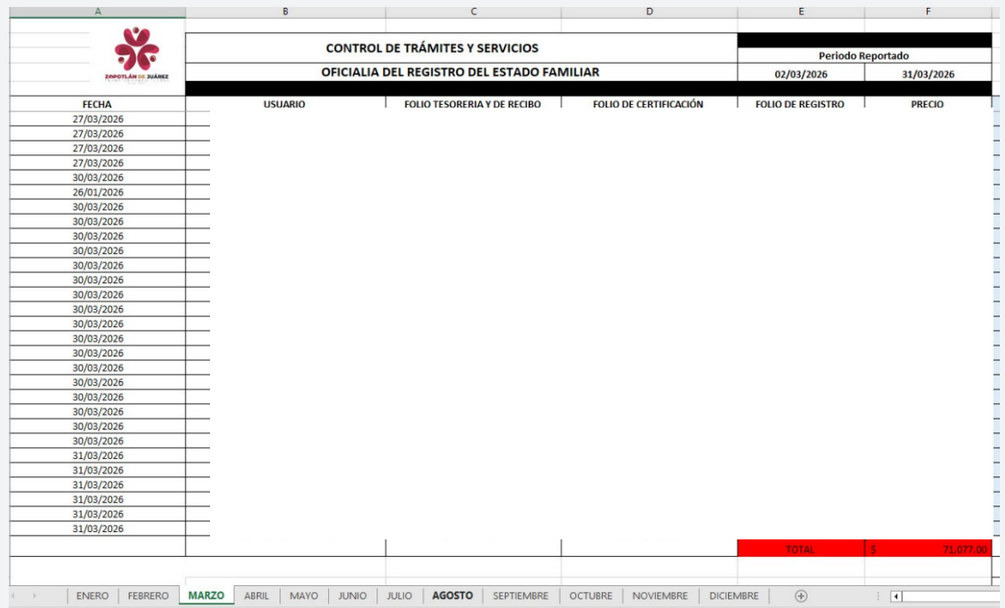
⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

✓ 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 hace una relación de manera mensual en formato Excel para el control de folios de certificación y recibos de pago.



CONTROL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

OFICIALIA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Período Reportado: 02/03/2026 – 31/03/2026

FECHA	USUARIO	FOLIO TESORERIA Y DE RECIBO	FOLIO DE CERTIFICACIÓN	FOLIO DE REGISTRO	PRECIO
27/03/2026					
27/03/2026					
27/03/2026					
27/03/2026					
30/03/2026					
26/01/2026					
30/03/2026					
30/03/2026					
30/03/2026					
30/03/2026					
30/03/2026					
30/03/2026					
30/03/2026					
30/03/2026					
30/03/2026					
30/03/2026					
30/03/2026					
30/03/2026					
30/03/2026					
30/03/2026					
30/03/2026					
30/03/2026					
30/03/2026					
30/03/2026					
30/03/2026					
30/03/2026					
31/03/2026					
31/03/2026					
31/03/2026					
31/03/2026					
31/03/2026					
31/03/2026					
				TOTAL	$ 71,077.00

ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE

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: 850 Mujeres: 500 Hombres: 350 Menores: _____

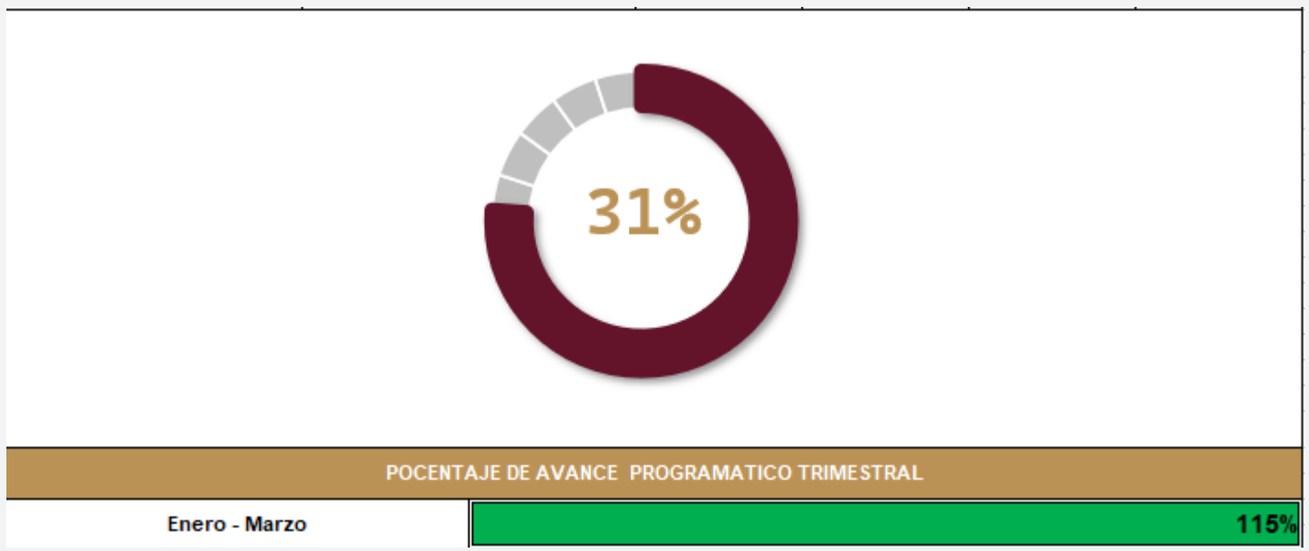
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 %
C3	RECAUDACIÓN	**$715,000.00**	**$223,863.00**	**$491,137.00**	**31%**

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



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: ENERO - MARZO 2026

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

TITULAR: ING. MARCOS PÉREZ VÁZQUEZ

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCION DE PROYECTOS MUNICIPALES**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP4. Acuerdo para el desarrollo sostenible e infraestructura transformadora**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 4. Acuerdo para el desarrollo sostenible e infraestructura transformadora**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**4.1 Garantizar la correcta gestión de recursos, detonando la infraestructura social y sostenible a través de financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población de Zapotlán.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1	Proyectos Estratégicos Municipales	PPET. Porcentaje de Proyectos Ejecutados en Tiempo	PROGRAMADO PPPA. Porcentaje de Proyectos programados en el año	PPET=(PPPA/PPRA)*100%	0	0	4	0	0	4	0	0	5	0	0	4	17	4	13	24%
			REALIZADO PPRA. Porcentaje de Proyectos realizado en el año		0	0	4										3			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

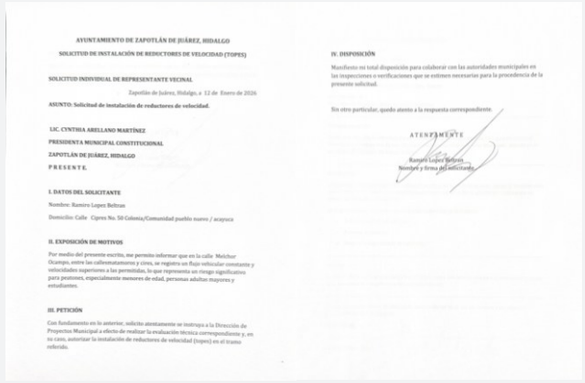
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 — Proyectos Estratégicos Municipales

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *La Dirección de Proyectos Municipales de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, gestiona una cartera de proyectos estratégicos enfocados en modernizar la infraestructura, mejorar la seguridad y fomentar la sostenibilidad del municipio. Estos proyectos responden a las necesidades prioritarias de la población y se alinean con la normativa vigente en desarrollo urbano y movilidad.*

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: *Rehabilitación de calles avenidas de las 3 localidades, mantenimiento de pavimentos, guarniciones y banquetas en zonas prioritarias. (enero marzo 2026)*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Nivelación y compactación del terreno para asegurar la durabilidad de la nueva estructura. (Enero marzo 2026)*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Verificación de espesores y calidad de los materiales en tiempo real por parte de la Dirección de Proyectos. (enero marzo 2026)*
		

AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO
SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE REDUCTORES DE VELOCIDAD (TOPES)
SOLICITUD INDIVIDUAL DE REPRESENTANTE VECINAL
Zapotlán de Juárez, Hidalgo, a 12 de Enero de 2026
ASUNTO: Solicitud de instalación de reductores de velocidad.
LIC. CYNTHIA ARELLANO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO
P R E S E N T E.
I. DATOS DEL SOLICITANTE
Nombre: Ramiro Lopez Beltran
Domicilio: Calle Cipres No. 50 Colonia/Comunidad pueblo nuevo / acayuca
II. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS
Por medio del presente escrito, me permito informar que en la calle Melchor Ocampo, entre las calles matamoros y cires, se registra un flujo vehicular constante y velocidades superiores a las permitidas, lo que representa un riesgo significativo para peatones, especialmente menores de edad, personas adultas mayores y estudiantes.
III. PETICIÓN
Con fundamento en lo anterior, solicito atentamente se instruya a la Dirección de Proyectos Municipal a efecto de realizar la evaluación técnica correspondiente y, en su caso, autorizar la instalación de reductores de velocidad (topes) en el tramo referido.
IV. DISPOSICIÓN
Manifiesto mi total disposición para colaborar con las autoridades municipales en las inspecciones o verificaciones que se estimen necesarias para la procedencia de la presente solicitud.
Sin otro particular, quedo atento a la respuesta correspondiente.
ATENTAMENTE
Ramiro Lopez Beltran
Nombre y firma del solicitante

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 acondicionamiento de una calle de terracería es un proceso de ingeniería civil que busca estabilizar el suelo natural para permitir el tránsito seguro y evitar encharcamientos.

Trazo y nivelación: Se marcan los niveles y anchos de la calle usando equipo topográfico para asegurar que el agua tenga salida (pendientes).

Desmonte y despalme: Se retira la capa de vegetación, basura o "tierra vegetal" (tierra negra), ya que este material no es apto para cargar peso porque se deforma con la humedad.

JUSTIFICACIONES: *N/A*

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 21443 habitantes

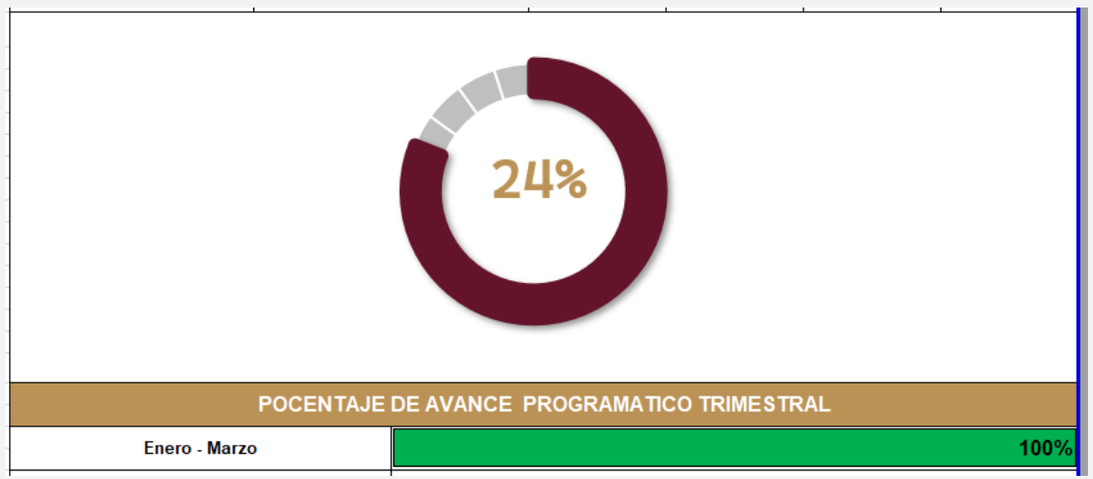
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	Proyectos Estratégicos Municipales	17	4	13	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 GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCION DE PROYECTOS MUNICIPALES**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP4. Acuerdo para el desarrollo sostenible e infraestructura transformadora**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 4. Acuerdo para el desarrollo sostenible e infraestructura transformadora**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**4.1 Garantizar la correcta gestión de recursos, detonando la infraestructura social y sostenible a través de financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población de Zapotlán.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
A1 C1	Reducción y regularización de topes	PRTM. Porcentaje y reducción de topes en el municipio	PROGRAMADO PRTP3L. Reducción de topes programados en las 3 localidades.	PRTM=(RTP3L/RTR3L)*100%	0	0	15	0	0	15	0	0	15	0	0	15	**60**	**15**	**45**	**24%**
			REALIZADO PRTR3L. Reducción de topes programados en las 3 localidades.		**0**	**0**	**15**										**15**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

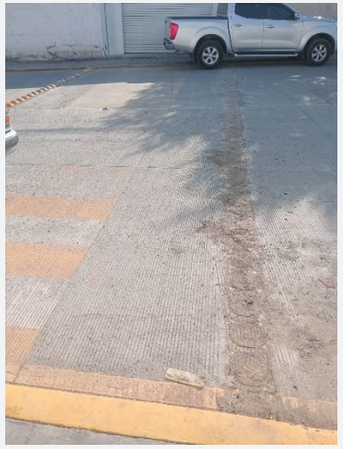
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

A1 C1 — Reducción y regularización de topes

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *El objetivo de esta actividad en Zapotlán de Juárez es promover un diseño vial que garantice la seguridad integral y la accesibilidad, evitando la proliferación de topes irregulares que puedan causar daños a vehículos o poner en riesgo a los ciudadanos.*

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: *Identificación de topes que no cumplen con las dimensiones oficiales (altura y ancho) o que han sido instalados de forma ciudadana sin autorización técnica. Evaluación del flujo vehicular y peatonal para determinar si el tope debe ser eliminado, sustituido por un reductor tipo "trapezoidal" o simplemente reducido en altura. (enero marzo 2026)*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Moldeado del nuevo diseño (rampa de ascenso y descenso) para asegurar que el vehículo reduzca la velocidad sin sufrir daños estructurales o impactos bruscos, Pintado de franjas amarillas de alta visibilidad (tráfico pesado) y microesfera reflectante para garantizar su visibilidad nocturna. (enero marzo 2026)*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Monitoreo del flujo vehicular para confirmar que la regularización permite una movilidad fluida pero segura, cumpliendo con el objetivo de reducir la velocidad sin obstruir el tránsito. (enero marzo 2026)*
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

⚠ **NOTA:** Datos sensibles (CURP, teléfono, dirección) deben estar TESTADOS. Se detectaron listados con datos visibles en evaluaciones anteriores (Riesgo: violación Ley de Protección de Datos).

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

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 inicia con un inventario técnico en las zonas prioritarias de las tres localidades para identificar reductores de velocidad que exceden las dimensiones permitidas o carecen de diseño técnico. Se realiza un dictamen de movilidad para evaluar si el tope es necesario o debe ser sustituido por señalética. Finalmente, se programa la logística de cuadrillas y se notifican los puntos de intervención para evitar congestionamientos.

Se procede al corte y demolición del excedente de material (asfalto o concreto) mediante equipo mecánico, ajustando la altura del reductor a los estándares normativos (máximo 10 cm). Se realiza el desperfilado de rampas para suavizar el ángulo de ataque, permitiendo que el vehículo pase sin impactos bruscos. Durante el proceso, se mantiene el control del tráfico y se realiza el retiro inmediato de escombros para garantizar la seguridad de ciclistas y motociclistas.

Se concluye con la aplicación de pintura de tráfico amarilla con microesfera reflectante para máxima visibilidad nocturna. Se instala o renueva la señalética vertical preventiva. La vía se entrega con un flujo vehicular regularizado, donde se cumple la función de reducir la velocidad sin generar cuellos de botella ni daños a la integridad mecánica de los transportes

JUSTIFICACIONES: *N/A*

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 200 Mujeres: 50 Hombres: 90 Menores: 60

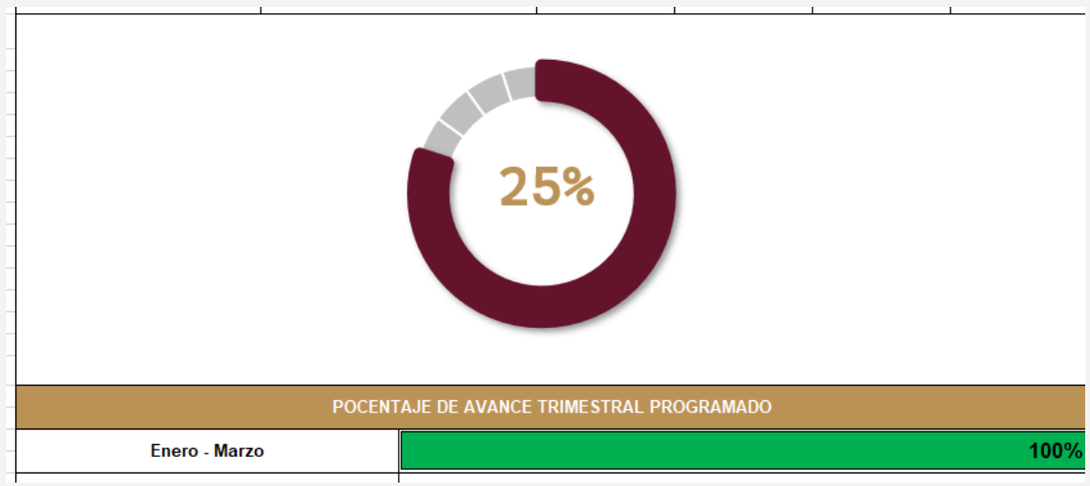
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	**Reducción y regularización de topes**	**60**	**15**	**45**	**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 GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCION DE PROYECTOS MUNICIPALES**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP4. Acuerdo para el desarrollo sostenible e infraestructura transformadora**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 4. Acuerdo para el desarrollo sostenible e infraestructura transformadora**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**4.1 Garantizar la correcta gestión de recursos, detonando la infraestructura social y sostenible a través de financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población de Zapotlán.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
A2 C1	Monitoreo y control de proyectos municipales (obras: calle 16 sep., av. Juárez y av. hidalgo SPH)	PASPEM. Porcentaje de avance y seguimiento de proyectos establecidos en el municipio	PROGRAMADO PAPPAC. Avance de proyectos programas en las avenidas y calles	PASPEM=(APPAC/APRAC) *100%	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	12	3	9	25%
			REALIZADO PRTR3L. Reducción de topes programados en las 3 localidades.		0	0	3										3			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

A2 C1 — Monitoreo y control de proyectos municipales (obras: calle 16 sep., av. Juárez y av. hidalgo SPH)

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Este proyecto consiste en un sistema de Monitoreo y Control diseñado para supervisar de forma integral el avance técnico, financiero y físico de tres obras viales estratégicas: la Calle 16 de Septiembre, la Av. Juárez y la Av. Hidalgo.*

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: *Identificación de topes que no cumplen con las dimensiones oficiales (altura y ancho) o que han sido instalados de forma ciudadana sin autorización técnica. Evaluación del flujo vehicular y peatonal para determinar si el tope debe ser eliminado, sustituido por un reductor tipo "trapezoidal" o simplemente reducido en altura. (enero marzo 2026)*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Moldeado del nuevo diseño (rampa de ascenso y descenso) para asegurar que el vehículo reduzca la velocidad sin sufrir daños estructurales o impactos bruscos, Pintado de franjas amarillas de alta visibilidad (tráfico pesado) y microesfera reflectante para garantizar su visibilidad nocturna. (enero marzo 2026)*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Monitoreo del flujo vehicular para confirmar que la regularización permite una movilidad fluida pero segura, cumpliendo con el objetivo de reducir la velocidad sin obstruir el tránsito. (enero marzo 2026)*

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

⚠ **NOTA:** Datos sensibles (CURP, teléfono, dirección) deben estar TESTADOS. Se detectaron listados con datos visibles en evaluaciones anteriores (Riesgo: violación Ley de Protección de Datos).

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

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:
Control de Calidad y Especificaciones Técnicas
Verificar que el concreto hidráulico y los materiales utilizados cumplan con las normas de resistencia.

Muestreo: Supervisan la toma de "corazones" o cilindros de concreto para pruebas de laboratorio que aseguren que el pavimento durará los años proyectados.

Espesores: Verifican que el grosor de la losa de concreto sea el pactado en el contrato (crucial en vialidades de alto flujo como el acceso a Acayuca)

JUSTIFICACIONES: *N/A*

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Acayuca, 11,018 habitantes 4,459 a 5,175 habitantes, SPH

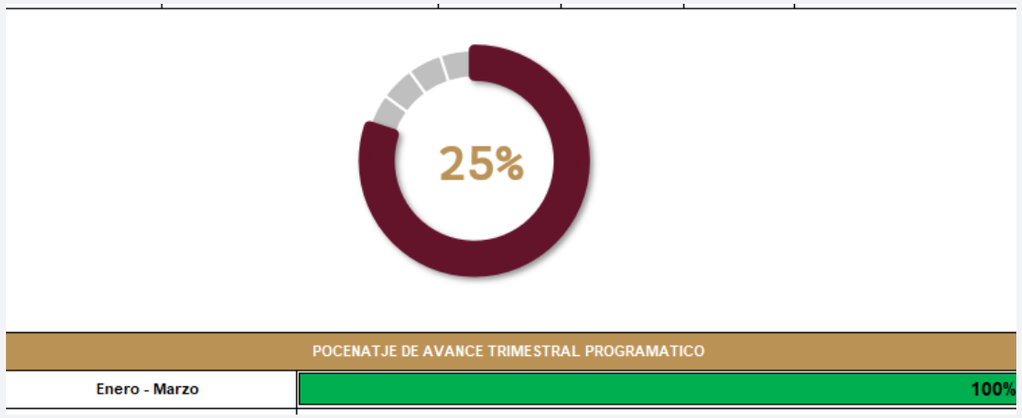
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 %
A2 C1	**Monitoreo y control de proyectos municipales (obras: calle 16 sep., av. Juárez y av. hidalgo SPH)**	**12**	**3**	**9**	**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 GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCION DE PROYECTOS MUNICIPALES**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP4. Acuerdo para el desarrollo sostenible e infraestructura transformadora**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 4. Acuerdo para el desarrollo sostenible e infraestructura transformadora**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**4.1 Garantizar la correcta gestión de recursos, detonando la infraestructura social y sostenible a través de financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población de Zapotlán.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
A4 C1	Camino Rural Practico	PVDPFCZADA. Porcentaje de vías diseñadas para facilitar la conectividad en zonas agrícolas o de difícil acceso	PROGRAMADO CRP. Caminos Rurales programados	PVDPFCZADA= (CRP/CRR) *100%	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	24	6	18	25%
			REALIZADO CRR. Caminos Rurales realizados		0	0	6										6			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

A4 C1 — Camino Rural Practico

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Este proyecto se centra en la rehabilitación y mejora del Camino Rural Práctico, una iniciativa diseñada para garantizar la conectividad terrestre de zonas agrícolas o comunidades alejadas en la región de San Pedro Huaquilpan, utilizando soluciones de ingeniería de bajo costo, pero alta durabilidad.*

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 revisa que el terreno no sea demasiado arcilloso o pantanoso. Si lo es, necesitarás una capa previa de grava o piedra para que el asfalto no se hunda. Se retira toda la maleza. Las raíces son el enemigo principal, ya que al crecer romperán la superficie compactada.**	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: **Se deposita el asfalto y al extender el material, se asegura que el centro del camino esté ligeramente más alto que los bordes. Esto permite que el agua de lluvia corra hacia los lados y no se estanque.**	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: **Posteriormente se usa un rodillo vibratorio (vibro compactador), para compactar toda la superficie que se destino a cubrir con el desecho asfaltico. Después de unos días de uso, puedes aplicar una capa muy delgada de arena fina para rellenar los huecos pequeños entre los trozos de asfalto**

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:
Construir caminos rústicos utilizando desecho de asfalto es una solución económica, ecológica y resistente para accesos rurales, senderos de jardín o caminos vecinales. Este material permite reutilizar el pavimento viejo que aún mantiene propiedades aglutinantes para crear superficies firmes

JUSTIFICACIONES: *N/A*

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Acayuca, 11,018 habitantes 4,459 a 5,175 habitantes, SPH

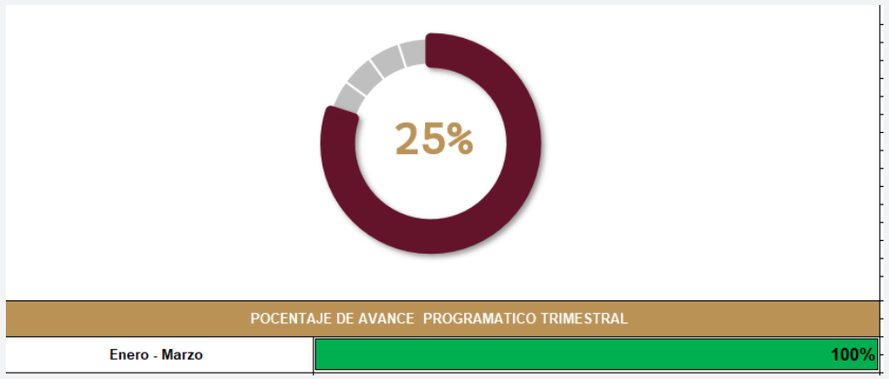
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 %
A4 C1	**Camino Rural Practico**	**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 GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCION DE PROYECTOS MUNICIPALES**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP4. Acuerdo para el desarrollo sostenible e infraestructura transformadora**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 4. Acuerdo para el desarrollo sostenible e infraestructura transformadora**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**4.1 Garantizar la correcta gestión de recursos, detonando la infraestructura social y sostenible a través de financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población de Zapotlán.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
A5 C1	Mantenimiento y bacheo de vías publicas	PBVPM. Porcentaje de bacheos en vías públicas del municipio.	PROGRAMADO BVPMP. bacheos en vías públicas del municipio programadas.	PBVPM=(BVPMP/BVPMR) *100%	0	0	12	0	0	12	0	0	12	0	0	12	**48**	**12**	**36**	**25%**
			REALIZADO BVPMR. bacheos en vías públicas del municipio realizadas.		0	0	12										**12**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

A5 C1 — Mantenimiento y bacheo de vías publicas

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Este proyecto consiste en un programa intensivo de Mantenimiento y Bacheo, diseñado para restaurar la superficie de rodamiento y prolongar la vida útil de las vialidades principales y secundarias de la localidad.*

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: Identifican las vialidades críticas en comunidades como Acayuca, San Pedro Huaquilpan y la cabecera municipal. Se instalan dispositivos de protección y señales preventivas para advertir a los conductores sobre los cierres parciales de carriles y proteger a los trabajadores	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se hace un corte rectangular con bordes verticales hasta llegar a material firme para que el parche "encaje" correctamente. Se aplica un adhesivo asfáltico (conocido como matapolvo o riego de liga) en el fondo y las paredes del corte.**	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se retira cualquier escombro o residuo sobrante de la zona intervenida para dejar la vía limpia. Aunque el asfalto caliente permite el paso vehicular casi de inmediato, en ocasiones se deja un breve tiempo de reposo antes de retirar por completo la señalización.**

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 trata de un proceso de mantenimiento preventivo y correctivo diseñado para reparar áreas limitadas con desperfectos en la superficie de rodamiento Los trabajos incluyen la identificación y señalización de daños, corte y demolición del área afectada, limpieza, aplicación de riego de liga (o matapolvo) y la colocación de mezcla asfáltica en caliente para garantizar la nivelación.

JUSTIFICACIONES: *N/A*

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Acayuca, 11,018 habitantes 4,459 a 5,175 habitantes, SPH

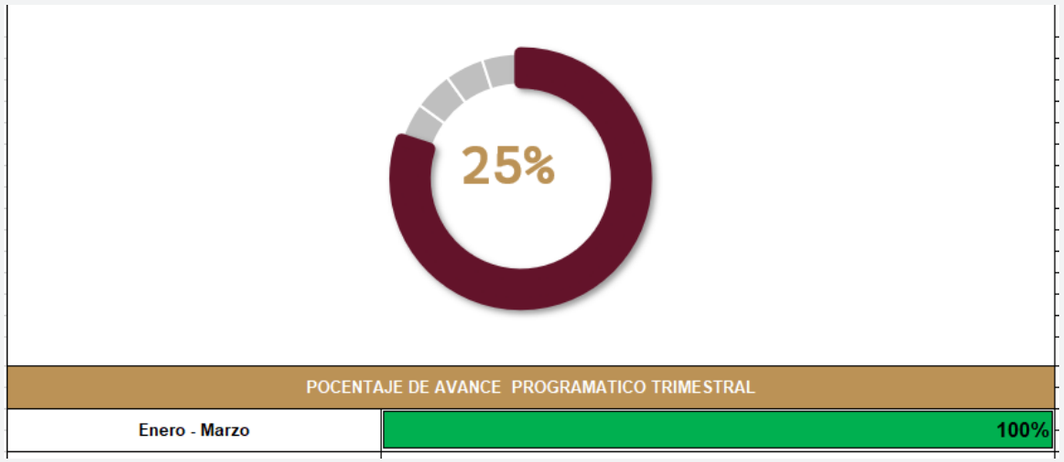
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 %
A5 C1	**Mantenimiento y bacheo de vías publicas**	**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



UNA VEZ REVISADA LA ESTADÍSTICA DE MATRIZ DE INDICADORES DEBERÁ FIRMARSE POR LAS TRES INSTANCIAS PARA SU VALIDEZ		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
FIRMA Y SELLO	*FIRMA Y SELLO*	*FIRMA Y SELLO*
ING. MARCOS PÉREZ VÁZQUEZ SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	**ING. ANA BELEM ARISTA VÁZQUEZ** DIRECTORA DE PLANEACIÓN	**LIC. CYNTHIA ARELLANO MARTÍNEZ** PRESIDENTA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: ENERO - MARZO 2026

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

TITULAR: ING. MARCOS PÉREZ VÁZQUEZ

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA GENERAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN JURÍDICA**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1	ASESORIAS Y REVISION JURIDICA	**PARJA.** Porcentaje de asesorías y revisiones jurídicas para el ayuntamiento.	PROGRAMADO **PARJP.** Porcentaje de asesorías y revisiones jurídicas programadas.	PARJA=(PARJP/ PARJR)*100%	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	16	4	12	25%
			REALIZADO **PARJR.** Porcentaje de asesorías y revisiones jurídicas realizadas.		1	1	2										4			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

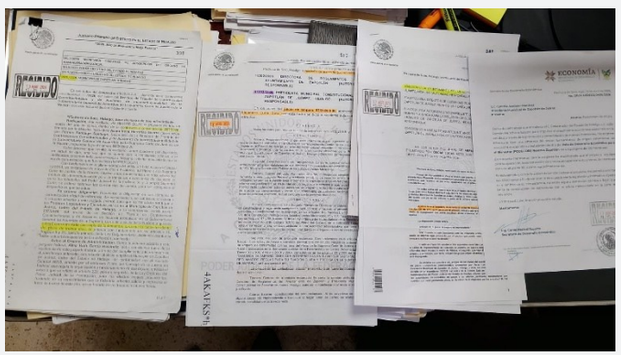
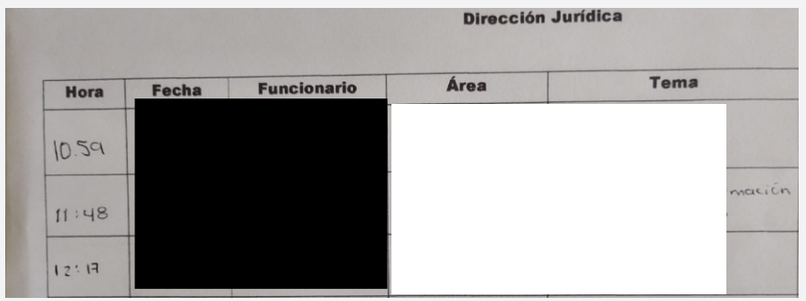
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 — ASESORIAS Y REVISION JURIDICA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Realizar la defensa jurídica del Municipio en los juicios y procedimientos en los que sea parte, acorde a lo establecido en la fracción I Bis de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.**

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO Oficina de la Dirección Jurídica, recepción de correspondencia.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO** Oficina de la Dirección Jurídica, Asesoría Jurídica a los integrantes de la Administración Publica Municipal.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina de la Dirección Jurídica, registro de Asesorados por el Director
		

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.

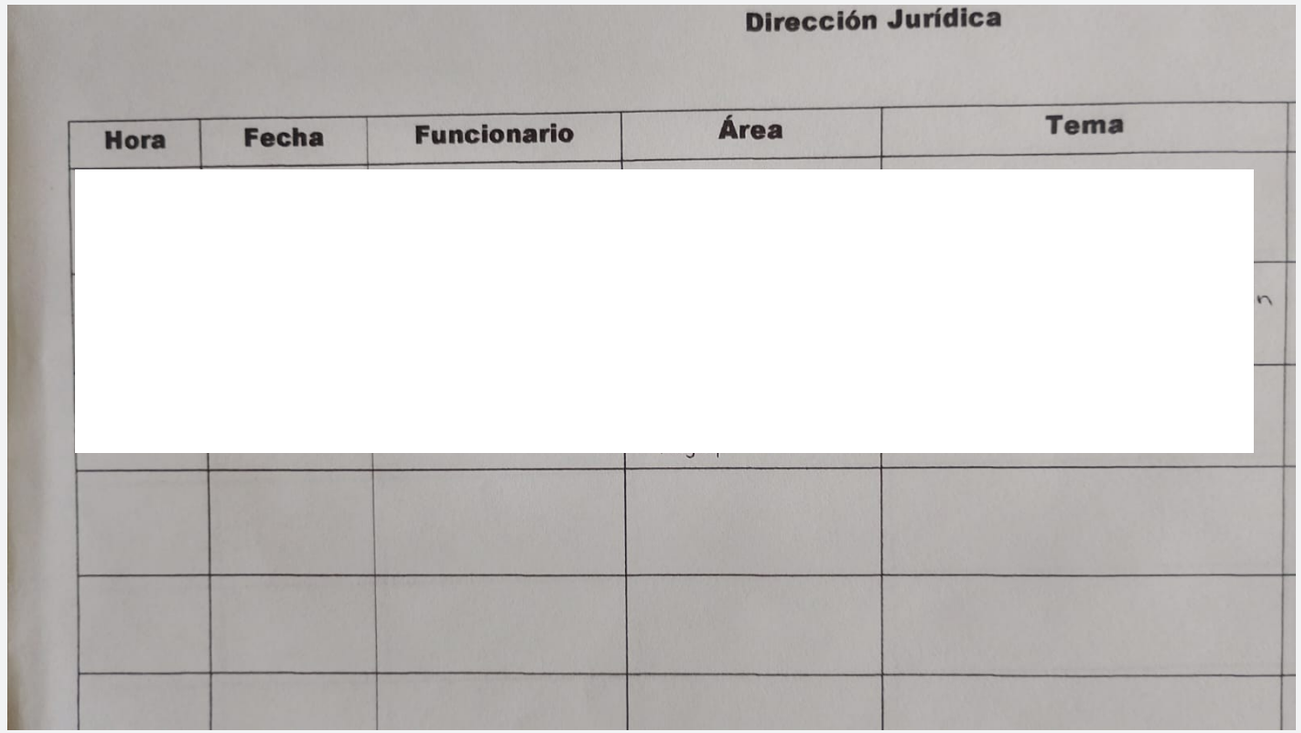
✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Asesoramiento y consultoría Jurídica a los miembros que integran las 7 secretarias de la Administración Publica Municipal

JUSTIFICACIONES: **N/A**

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 7 secretarias de la Administración Publica Municipal

[



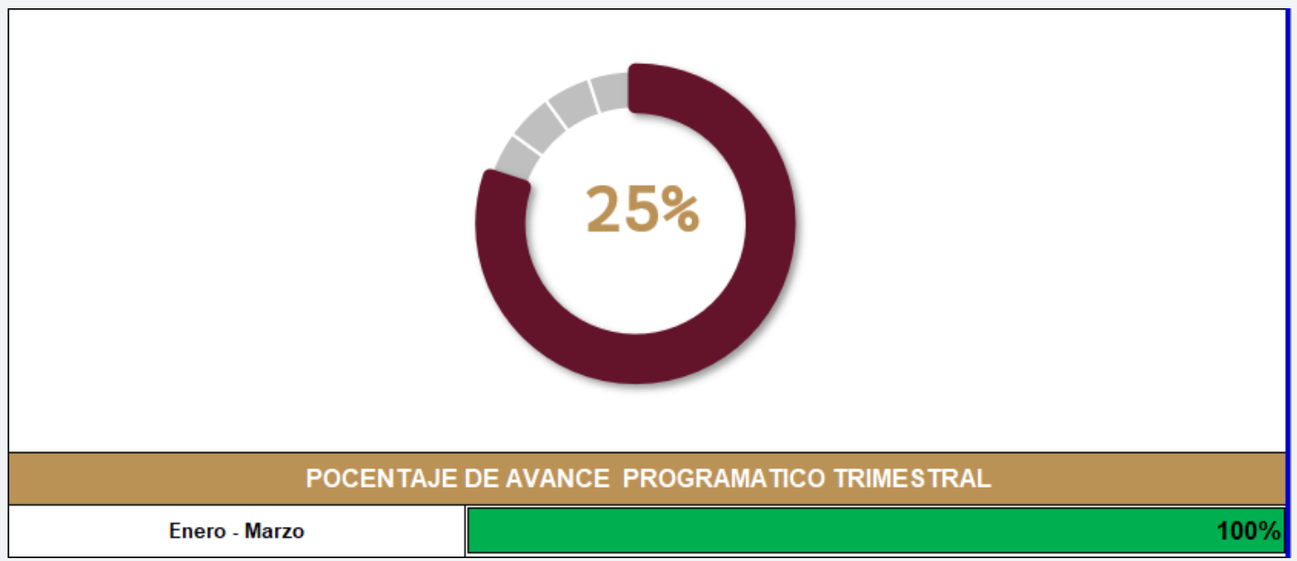
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1	ASESORIAS Y REVISION JURIDICA	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 GENERAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN JURÍDICA**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A1	Asesoría y consultoría jurídica (SERVIDORES PUBLICOS)	PACPA. Porcentaje de asesorías y consultorías al personal del ayuntamiento.	PROGRAMADO PACPAP. Porcentaje de asesorías y consultorías al personal del ayuntamiento programadas.	PACPA=(PACPAP/ PACPAR)*100%	0	0	30	0	0	30	0	0	30	0	0	30	120	30	90	25%
			REALIZADO PACPAR. Porcentaje de asesorías y consultorías al personal del ayuntamiento realizadas.		0	0	30										30			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

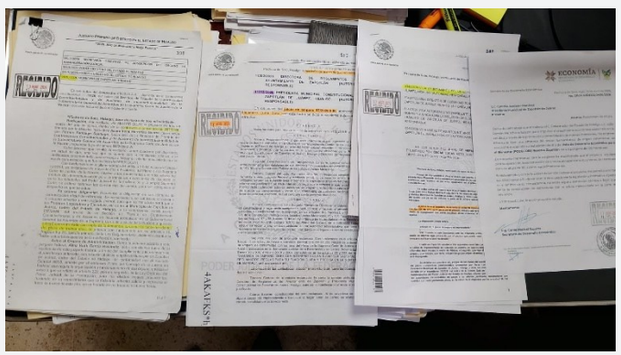
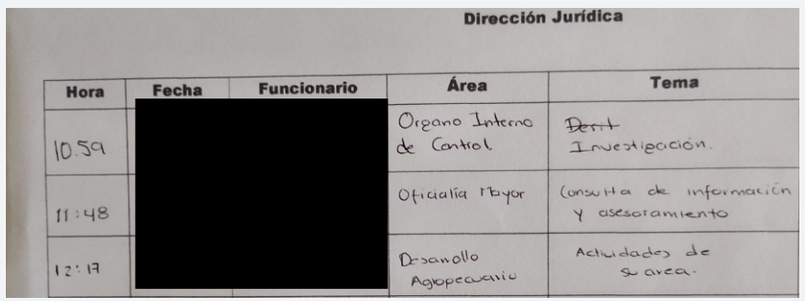
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A1 — ASESORÍA Y CONSULTORÍA JURÍDICA (SERVIDORES PUBLICOS)

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Realizar la defensa jurídica del Municipio en los juicios y procedimientos en los que sea parte, acorde a lo establecido en la fracción I Bis de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.**

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO Oficina de la Dirección Jurídica, recepción de correspondencia.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO** Oficina de la Dirección Jurídica, Asesoría Jurídica a los integrantes de la Administración Publica Municipal.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina de la Dirección Jurídica, registro de Asesorados por el Director
		

Dirección Jurídica

Hora	Fecha	Funcionario	Área	Tema
10:59	[redacted]		Organo Interno de Control	~~Dert~~ Investigación.
11:48			Oficialía Mayor	Consulta de información y asesoramiento
12:19			Desarollo Agropecuario	Actividades de su area.

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.

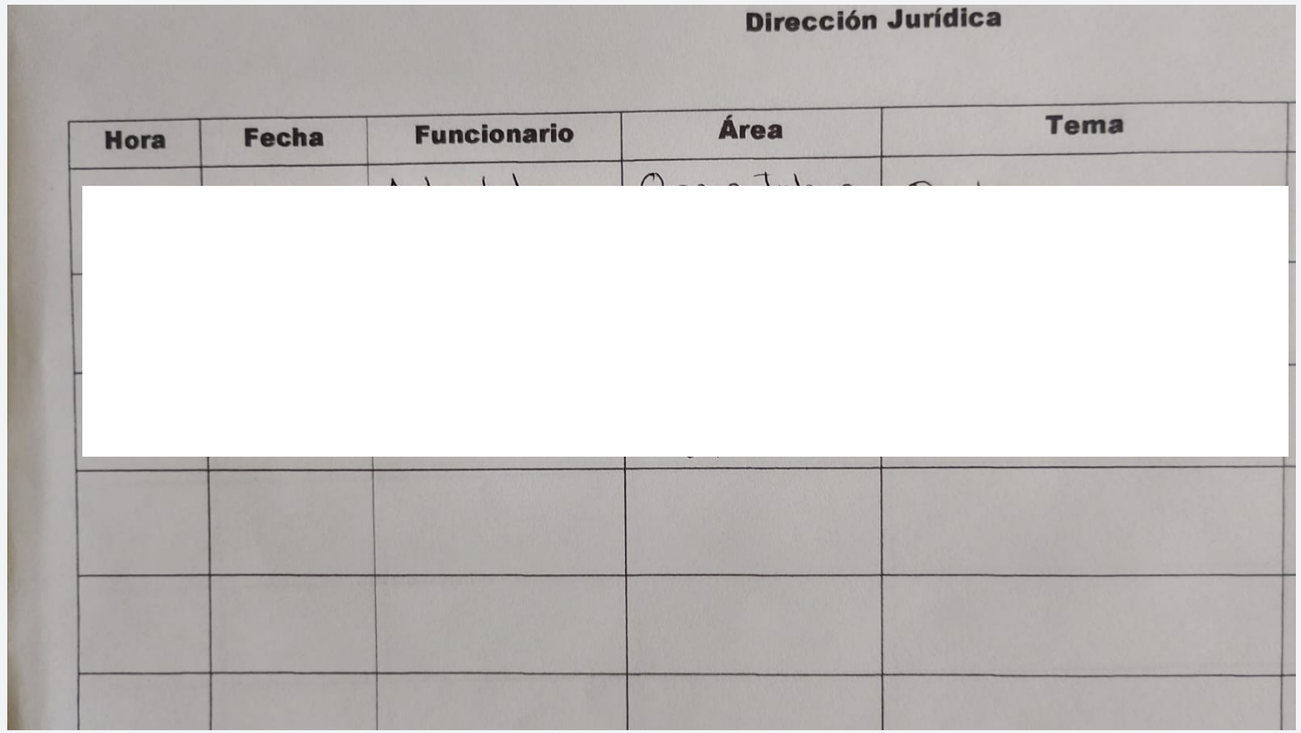
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Asesoramiento y consultoría Jurídica a los miembros que integran las 7 secretarias de la Administración Pública Municipal

JUSTIFICACIONES: **N/A**

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 7 secretarias de la Administración Publica Municipal



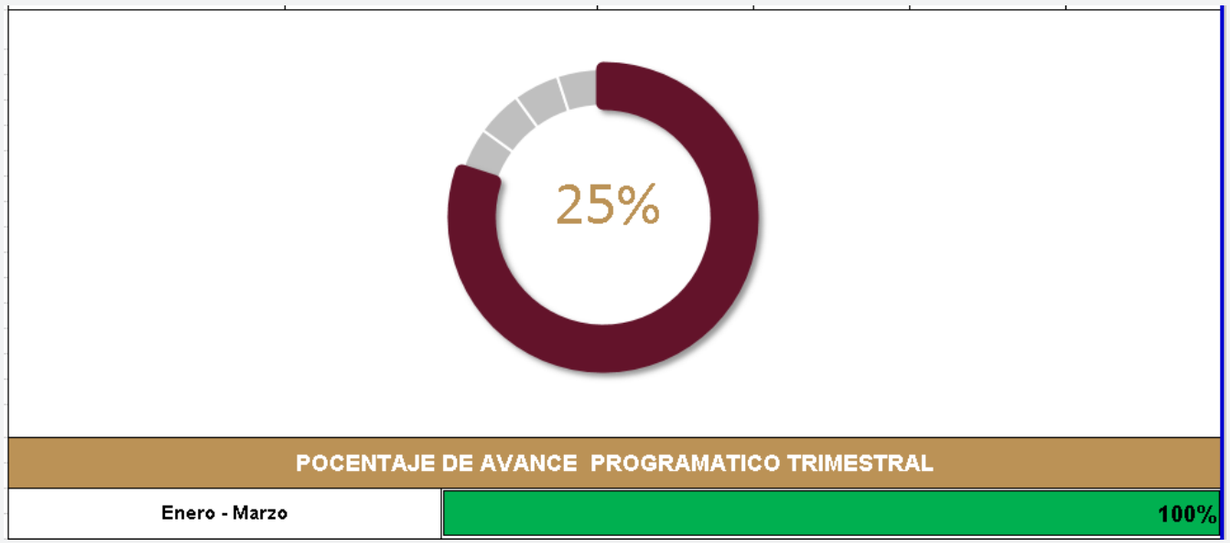
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A1	ASESORÍA Y CONSULTORÍA JURÍDICA (SERVIDORES PUBLICOS)	120	30	90	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 GENERAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN JURÍDICA**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A2	Revisión y en su caso elaborar, contratos, convenios, así como diversos instrumentos jurídicos que suscriba el Municipio	PRSDIJ. Porcentaje de revisión y seguimiento a diversos instrumentos jurídicos.	PROGRAMADO PRSPDIJ. Porcentaje de revisión y seguimiento programados a diversos instrumentos jurídicos.	PRSDIJ=(PRSPDIJ/ PRSRDIJ)*100%	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	15	45	25%
			REALIZADO PRSRDIJ. Porcentaje de revisión y seguimiento realizados a diversos instrumentos jurídicos		5	5	5										15			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

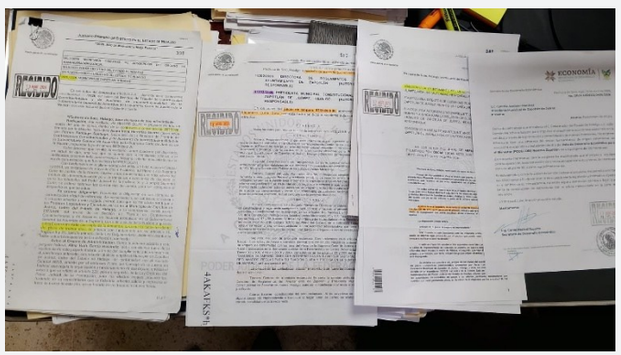
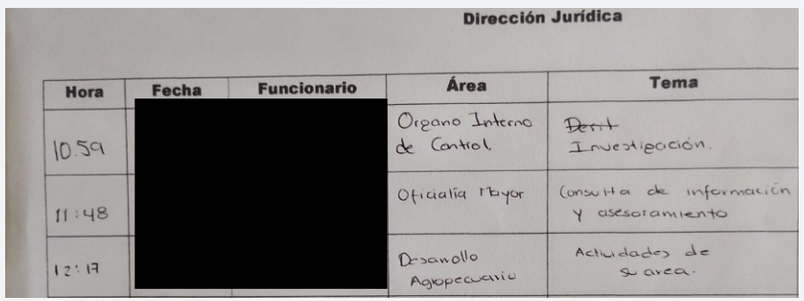
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A2 — ASESORIAS Y REVISION JURIDICA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Realizar la defensa jurídica del Municipio en los juicios y procedimientos en los que sea parte, acorde a lo establecido en la fracción I Bis de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.**

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO Oficina de la Dirección Jurídica, recepción de correspondencia.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO** Oficina de la Dirección Jurídica, Asesoría Jurídica a los integrantes de la Administración Publica Municipal.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina de la Dirección Jurídica, registro de Asesorados por el Director
		

Dirección Jurídica

Hora	Fecha	Funcionario	Área	Tema
10.59	[redacted]		Organo Interno de Control	~~Dert~~ Investigación.
11:48			Oficialía Mayor	Consulta de información y asesoramiento
12:17			Desarollo Agropecuario	Actividades de su area.

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.

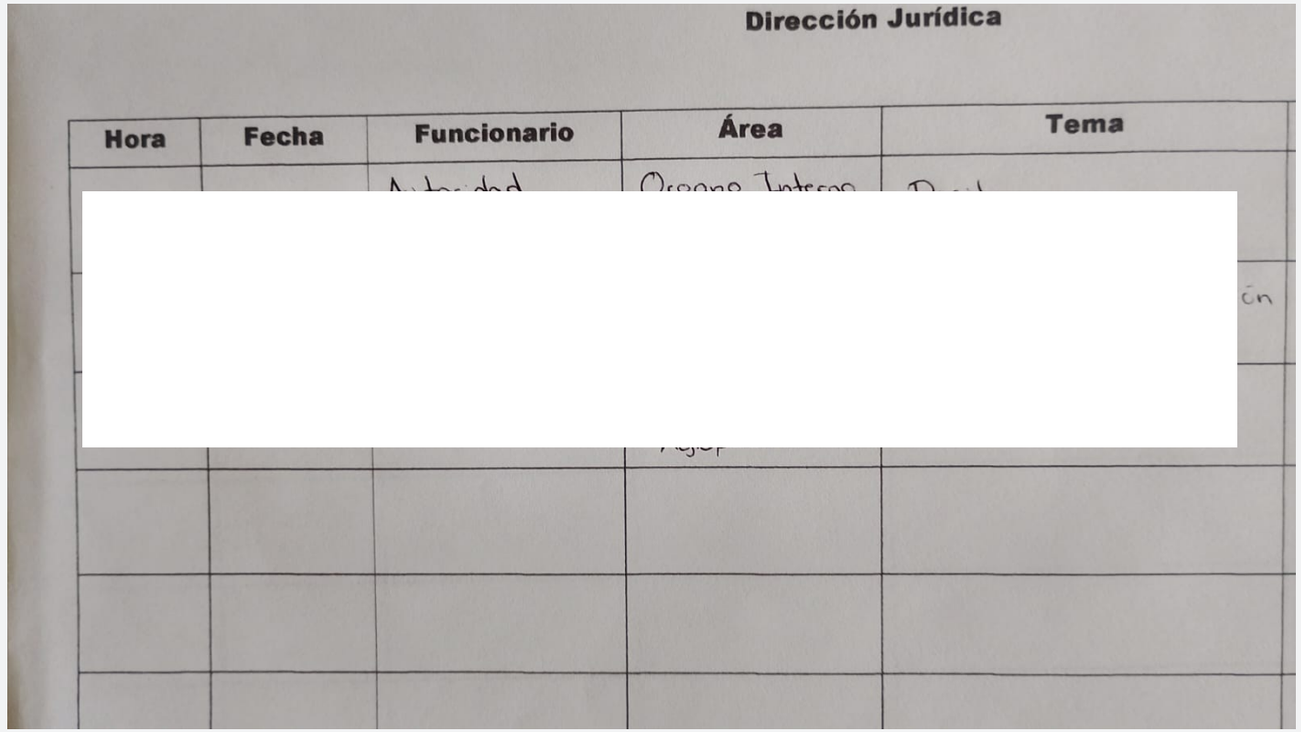
✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Asesoramiento y consultoría Jurídica a los miembros que integran las 7 secretarias de la Administración Publica Municipal

JUSTIFICACIONES: **N/A**

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 7 secretarias de la Administración Publica Municipal

[



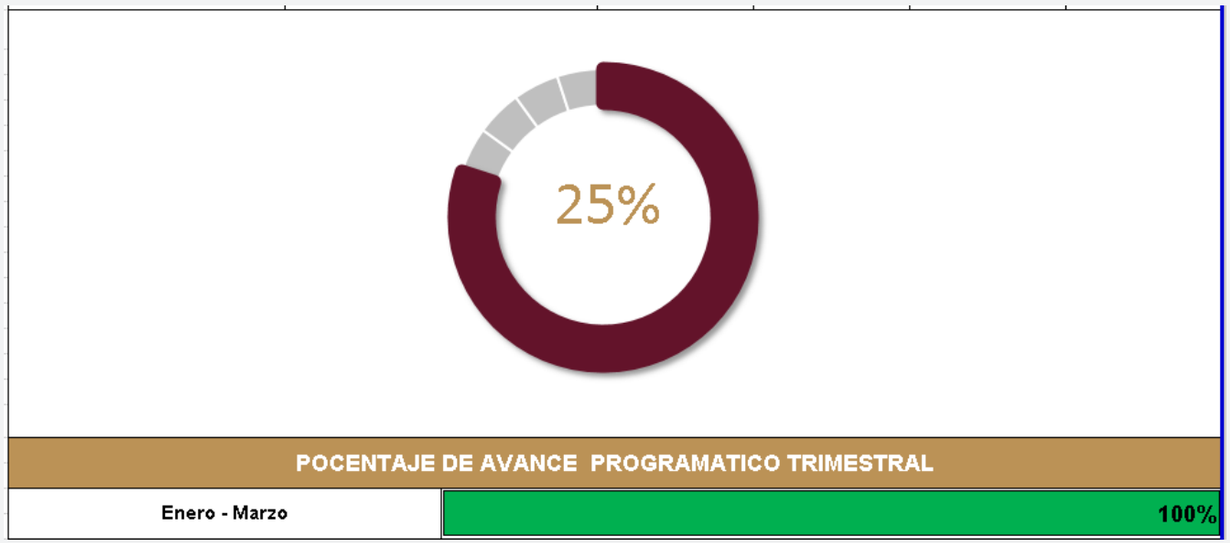
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A2	Revisión y en su caso elaborar, contratos, convenios, así como diversos instrumentos jurídicos que suscriba el Municipio	60	15	45	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



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: ENERO - MARZO 2026

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

TITULAR: ING MARCOS PEREZ VAZQUEZ

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DELEGACION MUNICIPAL DE ACAYUCA**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1	Actividades generales de delegación	PAAD = Porcentaje de avance de actividades de la delegación	PROGRAMADO PNADP Porcentaje de número de actividades de la delegación programadas	PAAD = (PNADR/ PNADR) *100%	0	0	7	0	0	7	0	0	7	0	0	7	28	6	22	21%
			REALIZADO PNADR Porcentaje de Número de actividades de la delegación realizadas		0	0	6										6			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 ACTIVIDADES GENERALES DE DELEGACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Actividades administrativas que la delegación tiene a cargo

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

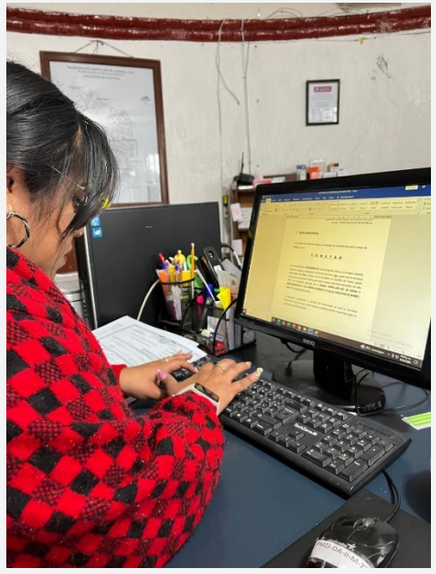
✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.**

EVIDENCIA: ANTES

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Oficinas de la Delegación Municipal de Acayuca, marzo 2026, Se realizó la recepción de solicitudes por parte de la ciudadanía para la expedición de constancias y permisos relacionados con el panteón.

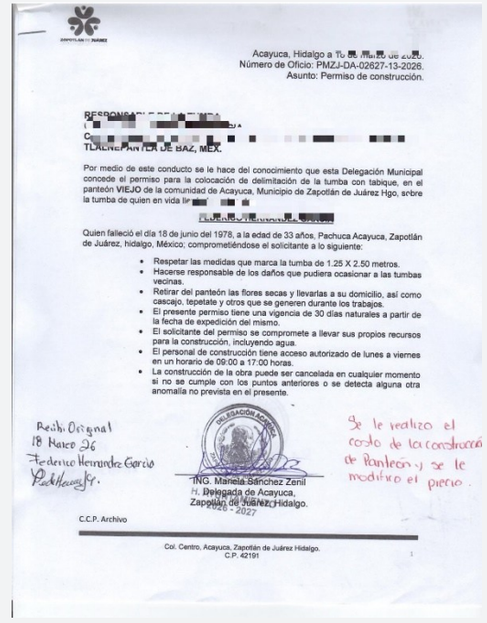
EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Oficinas de la Delegación Municipal de Acayuca, marzo 2026, Se elaboraron las constancias y permisos correspondientes conforme a la normatividad aplicable, integrando los datos necesarios y garantizando la correcta redacción de los documentos.



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Oficinas de la Delegación Municipal de Acayuca, marzo 2026, Se realizó la entrega de las constancias y permisos a las personas solicitantes, brindando la orientación necesaria sobre su uso y vigencia. Se archivaron los expedientes físicos y/o digitales para su resguardo y consulta futura.



Acayuca, Hidalgo a T[illegible] de 2026.
Número de Oficio: PMZJ-DA-02627-13-2026.
Asunto: Permiso de construcción.

[redacted]
TLALNEPANTLA DE BAZ, MEX.

Por medio de este conducto se le hace del conocimiento que esta Delegación Municipal concede el permiso para la colocación de delimitación de la tumba con tabique, en el panteón VIEJO de la comunidad de Acayuca, Municipio de Zapotlán de Juárez Hgo, sobre la tumba de quien en vida l[illegible]

[redacted]

Quien falleció el día 18 de junio del 1978, a la edad de 33 años, Pachuca Acayuca, Zapotlán de Juárez, hidalgo, México; comprometiéndose el solicitante a lo siguiente:

- Respetar las medidas que marca la tumba de 1.25 X 2.50 metros.
- Hacerse responsable de los daños que pudiera ocasionar a las tumbas vecinas.
- Retirar del panteón las flores secas y llevarlas a su domicilio, así como cascajo, tepetate y otros que se generen durante los trabajos.
- El presente permiso tiene una vigencia de 30 días naturales a partir de la fecha de expedición del mismo.
- El solicitante del permiso se compromete a llevar sus propios recursos para la construcción, incluyendo agua.
- El personal de construcción tiene acceso autorizado de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- La construcción de la obra puede ser cancelada en cualquier momento si no se cumple con los puntos anteriores o se detecta alguna otra anomalía no prevista en el presente.

Recibí Original
18 Marzo 26
Federico Hernández García

Se le realizo el costo de la construcción de Panteón y se le modifico el precio.

ING. Mariela Sánchez Zenil
H. Delegada de Acayuca,
Zapotlán de Juárez Hidalgo.
2026 - 2027

C.C.P. Archivo

Col. Centro, Acayuca, Zapotlán de Juárez Hidalgo.
C.P. 42191

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:

Actividades administrativas que la delegación tiene a cargo

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: 11018

BASE DE DATOS CARPETA DE PAGOS DE REFRENDO

NOMBRE COMPLETO	TELEFONO	ASUNTO	NOTA	RESOLUCION	FECHA
					5
					5
					5
					5
					5

Elaboró
Ing. Mariela Sánchez Zenil
Delegada Municipal de Acayuca

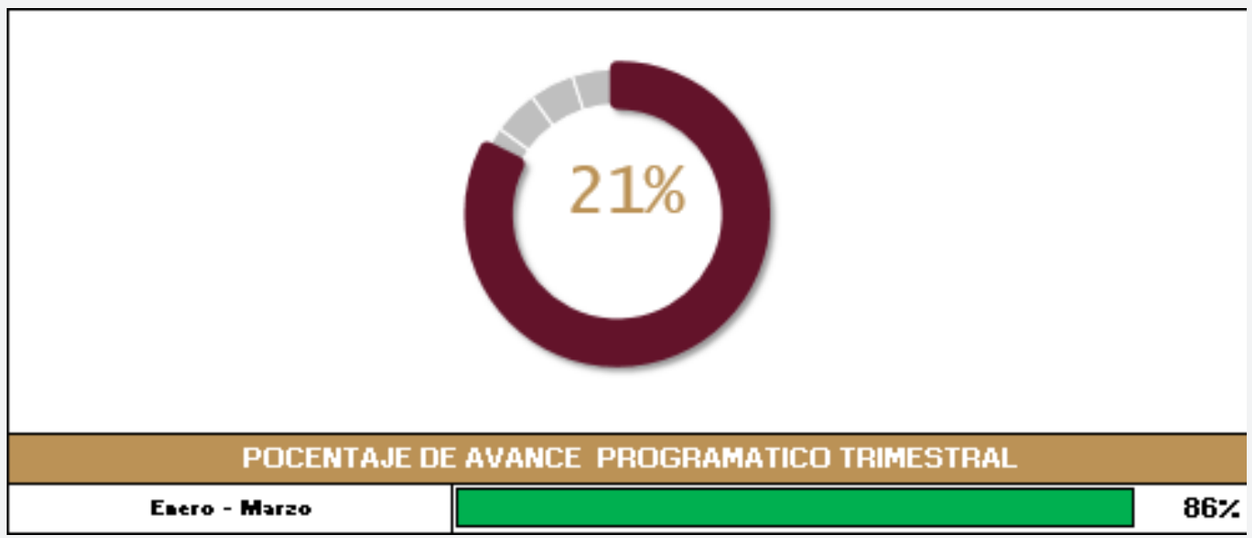
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	CANALIZACIÓN DE SOLICITUDES DE LUMINARIA	28	6	22	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



SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DELEGACION MUNICIPAL DE ACAYUCA**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1- A1	Canalización de solicitudes de luminaria	PACSL= Porcentaje de avance de atención a luminarias	PROGRAMADO PNSLR = Porcentaje de número de solicitudes de luminaria realizadas	PACSL = (PNSLA/PNSLA) *100%	0	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	7	93	7%
			REALIZADO PNSLA = Porcentaje de número de solicitudes de luminaria atendidas		0	0	7										7			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

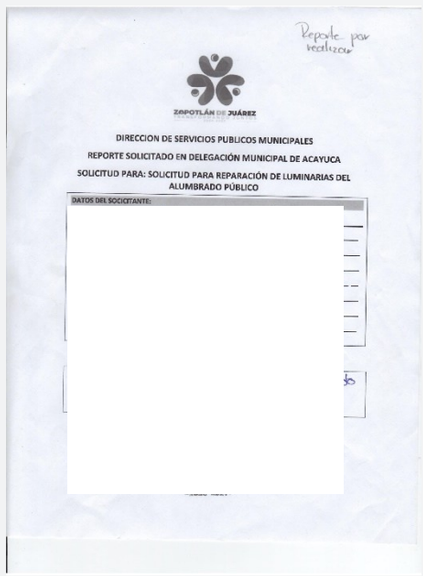
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A1 CANALIZACIÓN DE SOLICITUDES DE LUMINARIA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: La delegación atiende las solicitudes de la ciudadanía para reparaciones de lámparas de luminaria pública.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.**

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *(Col. Obrera, Acayuca, marzo 2026, Se realizó la recepción y registro de solicitudes ciudadanas relacionadas con fallas o necesidades de luminaria pública.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *(Col. Obrera, Acayuca, marzo 2026, Se efectuó la gestión y canalización de las solicitudes hacia las dependencias responsables del servicio de alumbrado público, dando seguimiento a cada caso.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *(Col. Obrera, Acayuca, marzo 2026, Se verificó la atención de las solicitudes canalizadas, confirmando el funcionamiento adecuado de la luminaria en los puntos reportados.)*
		

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:

La canalización de solicitudes de luminaria es el proceso mediante el cual se reciben, registran, gestionan y dan seguimiento a los reportes ciudadanos relacionados con fallas o necesidades del alumbrado público.

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: 11018

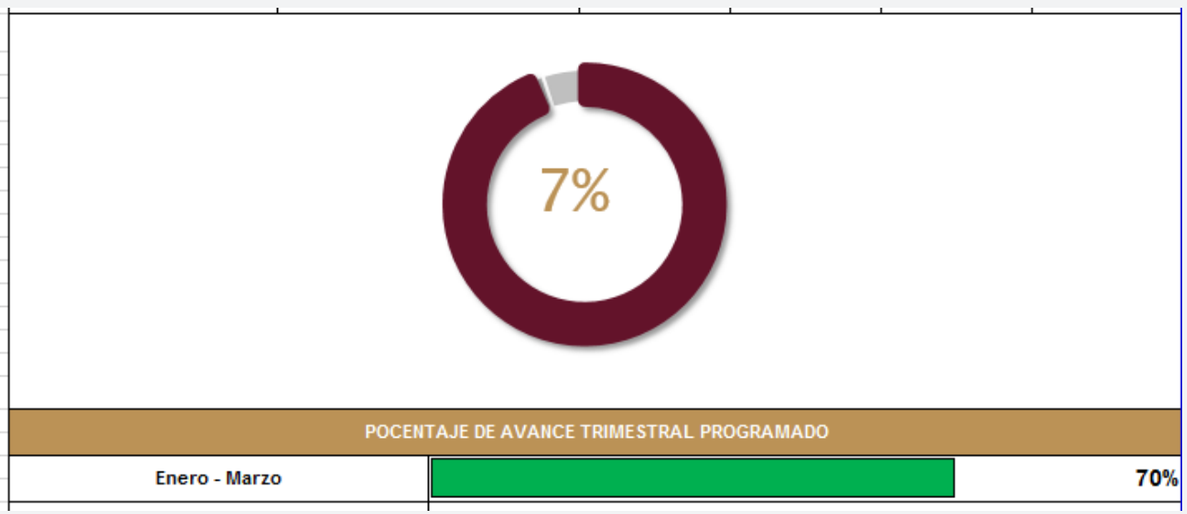
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	CANALIZACIÓN DE SOLICITUDES DE LUMINARIA	100	7	93	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 GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DELEGACION MUNICIPAL DE ACAYUCA**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1- A2	Canalización de solicitudes ciudadanas	PASC=Canalización de solicitudes ciudadanas	PROGRAMADO PNSR = Porcentaje de número de solicitudes realizadas	PACS = (PNSA/PNSR) *100%	0	0	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	200	20	180	10%
			REALIZADO PNSA = Porcentaje de número de solicitudes atendidas		0	0	20										20			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

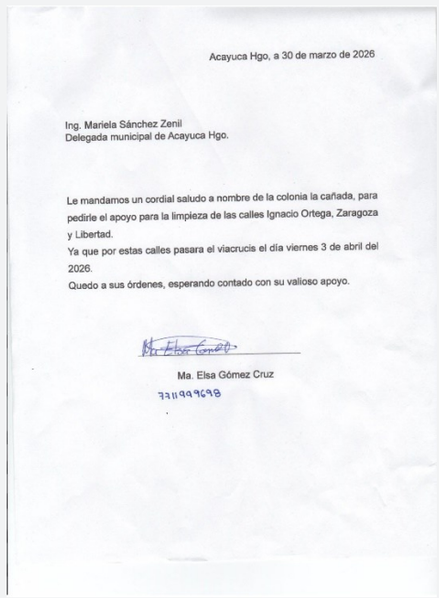
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A2 CANALIZACIÓN DE SOLICITUDES CIUDADANAS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: La ciudadanía realiza solicitudes diversas, agua, limpieza, luminaria, etc. Las cuales se canalizan al área adecuada.

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: *Delegación Municipal Acayuca, marzo 2026, Se realizó la recepción, registro y clasificación de las solicitudes ciudadanas a través de los diferentes canales de atención. Se analizó cada petición para identificar su naturaleza y la dependencia correspondiente.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Comunidad de Acayuca, marzo 2026, Se llevó a cabo la gestión y canalización de las solicitudes hacia las áreas o instancias competentes, manteniendo coordinación y seguimiento continuo a cada caso.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Comunidad de Acayuca, marzo 2026,solicitud atendida Se verificó la atención de las solicitudes canalizadas y se dio seguimiento hasta su conclusión. Se realizó el cierre administrativo de los reportes, documentando los resultados obtenidos.*
		

Acayuca Hgo, a 30 de marzo de 2026

Ing. Mariela Sánchez Zenil
Delegada municipal de Acayuca Hgo.

Le mandamos un cordial saludo a nombre de la colonia la cañada, para pedirle el apoyo para la limpieza de las calles Ignacio Ortega, Zaragoza y Libertad.
Ya que por estas calles pasara el viacrucis el día viernes 3 de abril del 2026.
Quedo a sus órdenes, esperando contado con su valioso apoyo.

Ma. Elsa Gómez Cruz
7211999698

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.

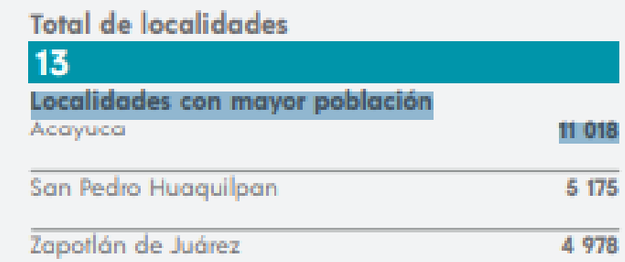
✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

La ciudadanía realiza solicitudes diversas, agua, limpieza, luminaria, etc. Las cuales se canalizan al área adecuada.

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: 11018



Año	Habitantes Mujeres	Habitantes hombres	Total habitantes
2020	5723	5295	11018
2010	4421	4049	8470
2005	4098	3694	7792

*Fuente: Elaboración propia tras proceso de datos de los Censos y Conteos de Población y Vivienda de **INEGI**.*

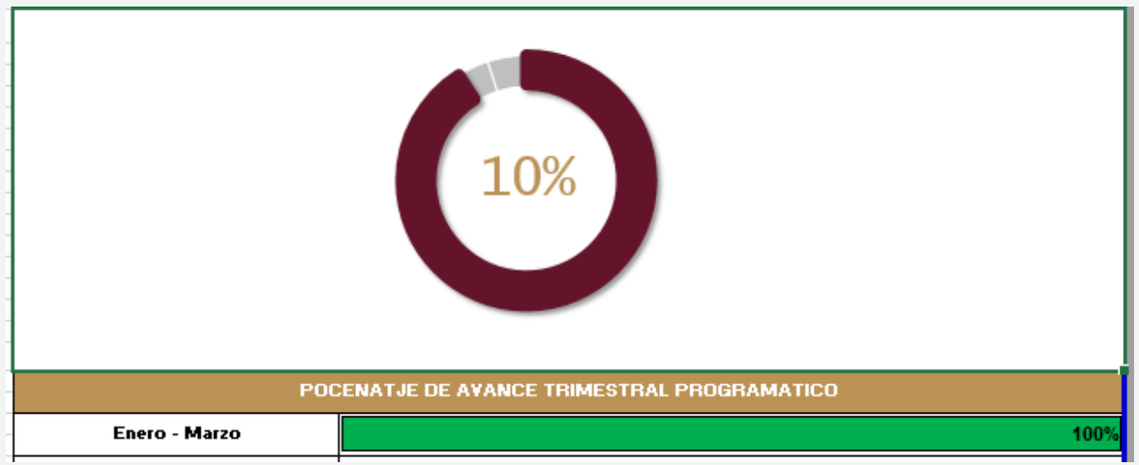
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	CANALIZACIÓN DE SOLICITUDES CIUDADANAS	20	20	180	10%

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 GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DELEGACION MUNICIPAL DE ACAYUCA**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1-A3	Digitalización de archivo	PADA = Porcentaje de avance de la digitalización del archivo	PROGRAMADO PNCAD = Porcentaje de numero de carpetas a digitalizar	PADA=(PNCD /PNCAD) *100%	0	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	2	28	7%
			REALIZADO PNCD = Porcentaje de numero de carpetas digitalizadas		0	0	2										2			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

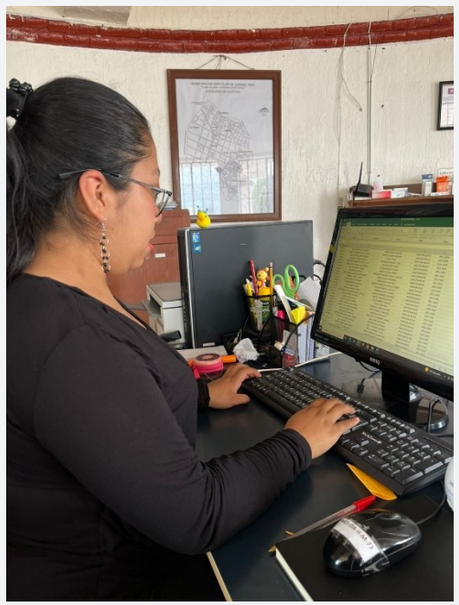
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A3 DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: La delegación atiende las solicitudes de la ciudadanía para reparaciones de lámparas de luminaria pública.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.**

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Delegación Municipal Acayuca, marzo 2026, Se realizó la planeación del proceso de digitalización, identificando y seleccionando los documentos físicos a trabajar, así como su clasificación y organización previa. Se verificó el estado de los archivos y se prepararon los equipos y herramientas necesarias (escáner, equipo de cómputo, software.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Delegación Municipal de Acayuca, marzo 2026, digitalizando archivos Se llevó a cabo la digitalización de los documentos mediante escaneo, captura y registro en formato digital. Se realizó la revisión de la calidad de los archivos generados, asegurando su legibilidad y correcta clasificación.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Delegación Municipal de Acayuca, marzo 2026, archivo digitalizado Se verificó la integridad y correcta organización del archivo digital generado. Se realizó el respaldo de la información en medios seguros y se resguardaron los documentos físicos conforme a la normatividad aplicable.*
		

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.

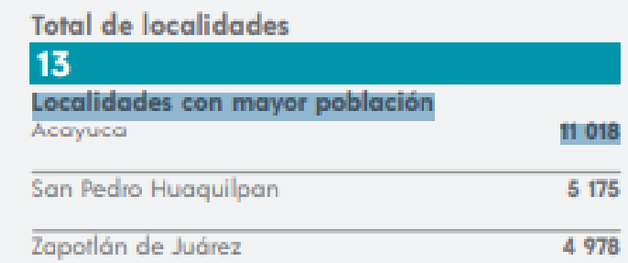
✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

No se cuenta con base de datos de ningún archivo, es importante tener la información de manera rápida y veraz.

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: 11018



Año	Habitantes Mujeres	Habitantes hombres	Total habitantes
2020	5723	5295	11018
2010	4421	4049	8470
2005	4098	3694	7792

*Fuente: Elaboración propia tras proceso de datos de los Censos y Conteos de Población y Vivienda de **INEGI**.*

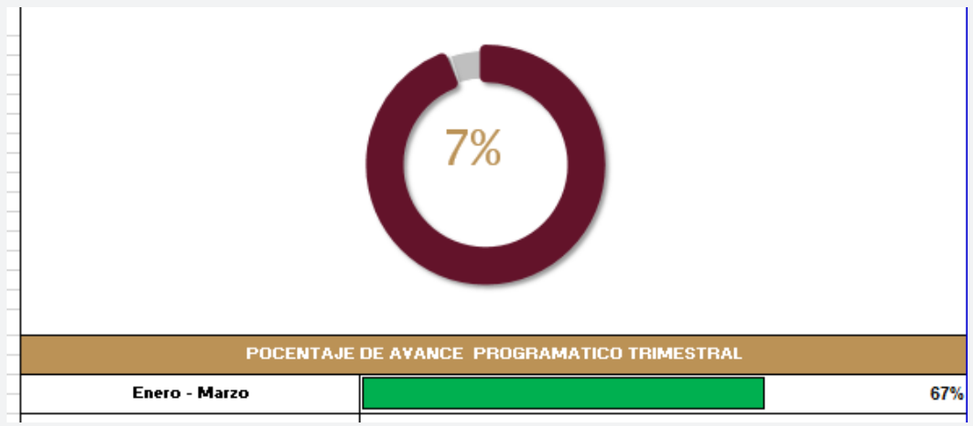
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVO	30	2	28	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 GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DELEGACION MUNICIPAL DE ACAYUCA**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1-A4	Realización de constancias y permisos de tema del panteón	PARCPOP = Porcentaje de avance de realización de constancias y permisos del uso óptimo del panteón	PROGRAMADO PNCPP = Porcentaje de numero de constancias y permisos planeados	PARCPOP=(PNPCR/PNCPP) *100%	0	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	5	45	10%
			REALIZADO PNPCR = Porcentaje de número de permisos y constancias realizadas		0	0	5										5			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

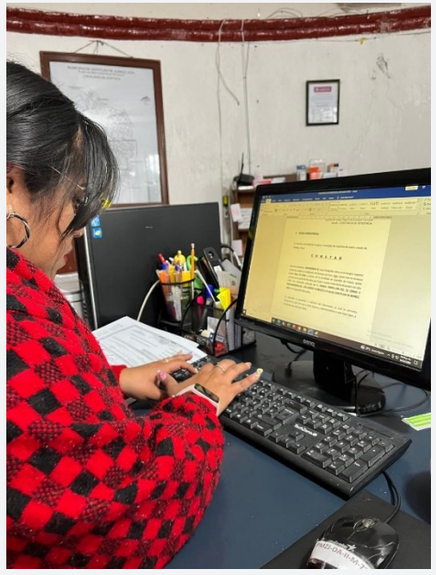
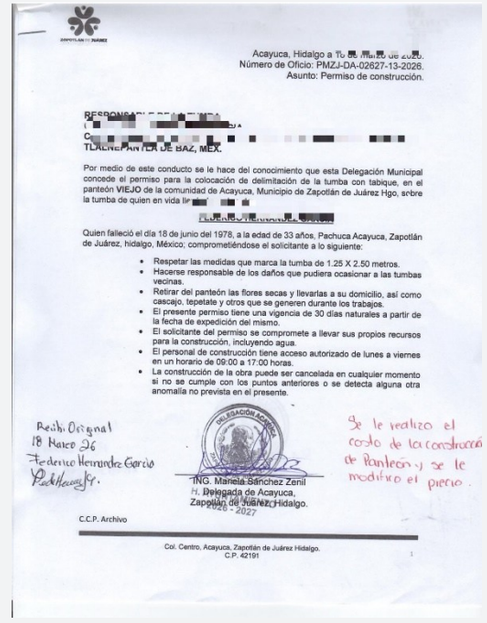
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A4 REALIZACIÓN DE CONSTANCIAS Y PERMISOS DE TEMA DEL PANTEÓN

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: La delegación atiende las solicitudes de la ciudadanía para reparaciones de lámparas de luminaria pública.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.**

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Oficinas de la Delegación Municipal de Acayuca, marzo 2026, Se realizó la recepción de solicitudes por parte de la ciudadanía para la expedición de constancias y permisos relacionados con el panteón.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Oficinas de la Delegación Municipal de Acayuca, marzo 2026, Se elaboraron las constancias y permisos correspondientes conforme a la normatividad aplicable, integrando los datos necesarios y garantizando la correcta redacción de los documentos.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Oficinas de la Delegación Municipal de Acayuca, marzo 2026, Se realizó la entrega de las constancias y permisos a las personas solicitantes, brindando la orientación necesaria sobre su uso y vigencia. Se archivaron los expedientes físicos y/o digitales para su resguardo y consulta futura.*
		

Acayuca, Hidalgo a [illegible]
Número de Oficio: PMZJ-DA-02627-13-2026.
Asunto: Permiso de construcción.

[redacted]
TLALNEPANTLA DE BAZ, MEX.

Por medio de este conducto se le hace del conocimiento que esta Delegación Municipal concede el permiso para la colocación de delimitación de la tumba con tabique, en el panteón VIEJO de la comunidad de Acayuca, Municipio de Zapotlán de Juárez Hgo, sobre la tumba de quien en vida [redacted]

Quien falleció el día 18 de junio del 1978, a la edad de 33 años, Pachuca Acayuca, Zapotlán de Juárez, hidalgo, México; comprometiéndose el solicitante a lo siguiente:

- Respetar las medidas que marca la tumba de 1.25 X 2.50 metros.
- Hacerse responsable de los daños que pudiera ocasionar a las tumbas vecinas.
- Retirar del panteón las flores secas y llevarlas a su domicilio, así como cascajo, tepetate y otros que se generen durante los trabajos.
- El presente permiso tiene una vigencia de 30 días naturales a partir de la fecha de expedición del mismo.
- El solicitante del permiso se compromete a llevar sus propios recursos para la construcción, incluyendo agua.
- El personal de construcción tiene acceso autorizado de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- La construcción de la obra puede ser cancelada en cualquier momento si no se cumple con los puntos anteriores o se detecta alguna otra anomalía no prevista en el presente.

Recibí Original
18 Marzo 26
Federico Hernández García

Se le realizo el costo de la construcción de Panteón y se le modifico el precio.

ING. Mariela Sánchez Zenil
H. Delegada de Acayuca,
Zapotlán de Juárez Hidalgo.
2026 - 2027

C.C.P. Archivo

Col. Centro, Acayuca, Zapotlán de Juárez Hidalgo.
C.P. 42191

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:

La principal función de la delegación es la administración de panteones por lo que se otorgan los permisos respecto a su uso.

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:
5

BASE DE DATOS CARPETA DE PAGOS DE REFRENDO

NOMBRE COMPLETO	TELEFONO	ASUNTO	NOTA	RESOLUCION	FECHA
M					:6
					:6
					:6
					:6
					:6

Elaboró
Ing. Mariela Sánchez Zenil
Delegada Municipal de Acayuca

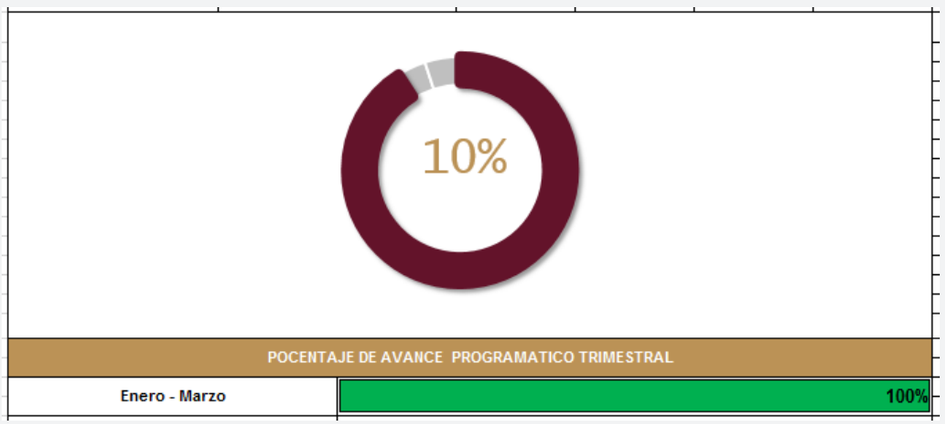
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	REALIZACIÓN DE CONSTANCIAS Y PERMISOS DE TEMA DEL PANTEÓN	50	5	45	10%

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 GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DELEGACION MUNICIPAL DE ACAYUCA**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A5	Digitalización y automatización de procesos administrativos	PADAP = Porcentaje de avance de digitalización y automatización de procesos administrativos	PROGRAMADO PPD=Procesos Planeados a Digitalizar	PADAP=(PPD/PD) *100%	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	1	9	10%
			REALIZADO PD=Procesos Digitalizados		0	0	1										1			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A5 DIGITALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

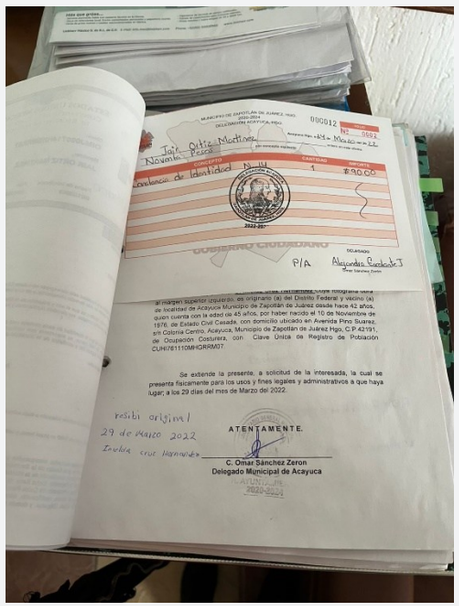
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: La delegación atiende las solicitudes de la ciudadanía para reparaciones de lámparas de luminaria pública.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.**

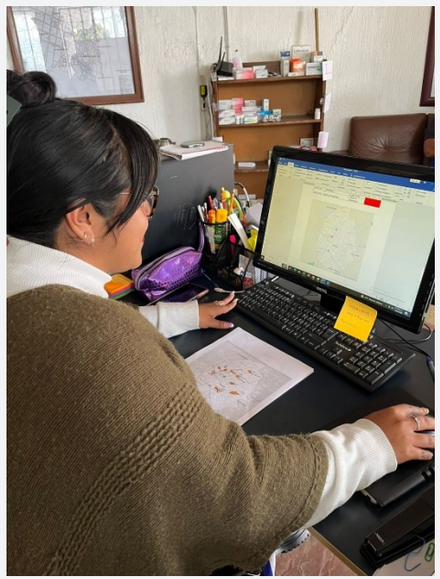
EVIDENCIA: ANTES

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Oficinas de la Delegación Municipal de Acayuca, marzo 2026, Se realizó el diagnóstico y análisis de los procesos administrativos existentes, identificando áreas de oportunidad para su digitalización y automatización.



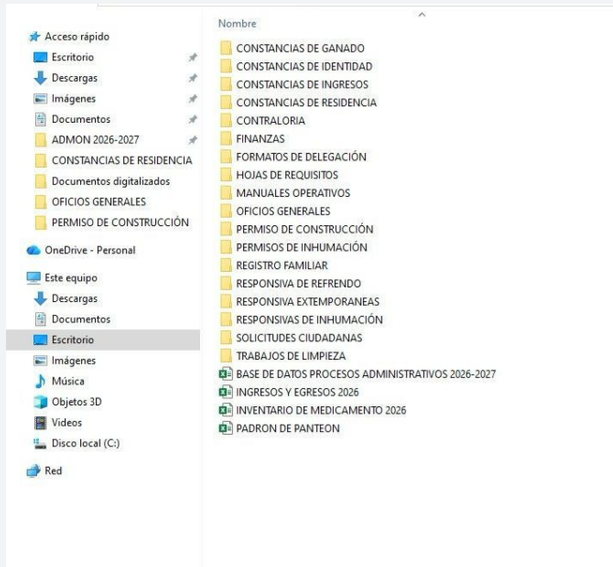
EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Oficinas de la Delegación Municipal de Acayuca, marzo 2026, Se llevó a cabo la digitalización de documentos y la implementación de sistemas o herramientas tecnológicas para automatizar procesos administrativos, tales como registros, control de trámites, seguimiento de solicitudes y gestión documental.



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Oficinas de la Delegación Municipal de Acayuca, marzo 2026, Se verificó la correcta operación de los procesos digitalizados y automatizados, evaluando su eficiencia y tiempos de respuesta. Se realizaron ajustes y mejoras conforme a los resultados obtenidos y la retroalimentación del personal.



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.

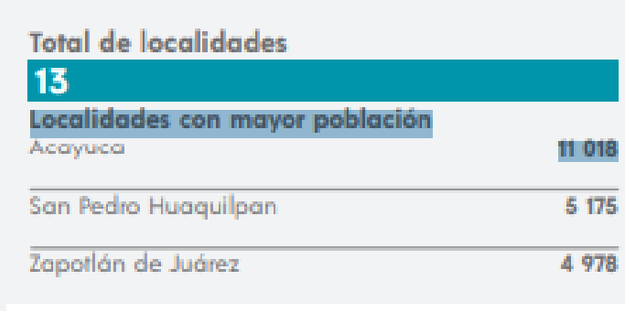
✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

Los procesos al automatizarse nos roban menos tiempo de atender

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: 11018



Año	Habitantes Mujeres	Habitantes hombres	Total habitantes
2020	5723	5295	11018
2010	4421	4049	8470
2005	4098	3694	7792

*Fuente: Elaboración propia tras proceso de datos de los Censos y Conteos de Población y Vivienda de **INEGI**.*

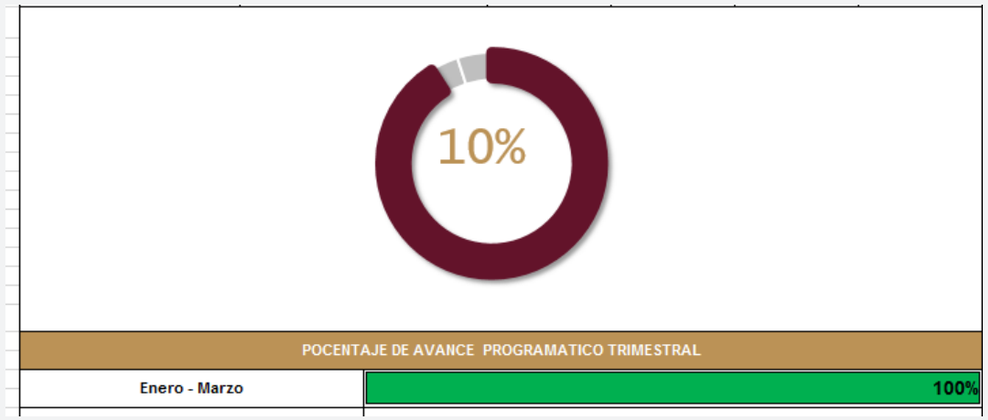
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 A5	**DIGITALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS**	**10**	**1**	**9**	**10%**

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 GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DELEGACION MUNICIPAL DE ACAYUCA**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A6	Organización de mesas de trabajo por colonias para atender necesidades	PAOMTC = Porcentaje de avance de organización de mesas de trabajo por colonia	PROGRAMADO PCPA= Porcentaje de colonias planeadas a atender	PAOMTC=(PCA/PCPA) *100%	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	1	9	10%
			REALIZADO PCA= Porcentaje de colonias atendidas		0	0	0										1			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A6 ORGANIZACIÓN DE MESAS DE TRABAJO POR COLONIAS PARA ATENDER NECESIDADES

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: La delegación atiende las solicitudes de la ciudadanía para reparaciones de lámparas de luminaria pública.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.**

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
N/A	N/A	N/A

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 trabajo de campo en la delegación es importante para saber las necesidades de la población.	**N/A**
JUSTIFICACIONES: Derivado de la carga operativa y las prioridades de atención inmediata a la ciudadanía, no ha sido posible llevar a cabo reuniones y mesas de trabajo con otras áreas y vecinos en el periodo señalado. Asimismo, se han presentado limitaciones de tiempo y coordinación interinstitucional, así como la atención a gestiones urgentes dentro de la delegación, lo que ha requerido enfocar los recursos humanos y logísticos en la resolución de necesidades prioritarias de la comunidad.	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: 0	

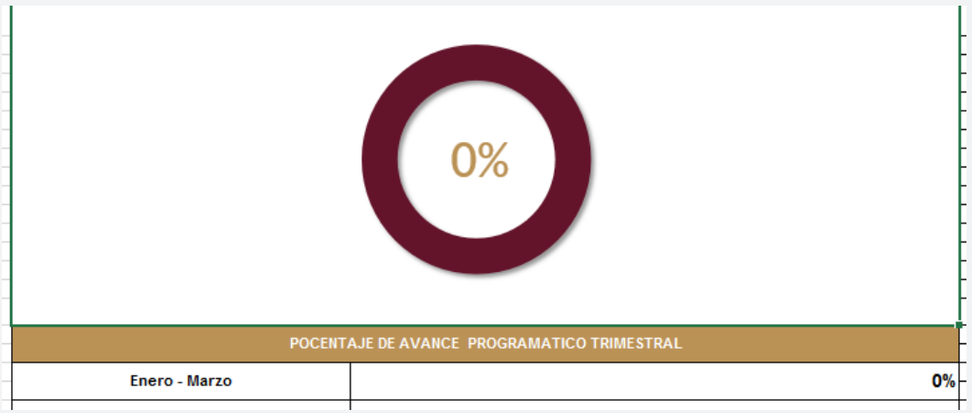
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 A6	**Organización de mesas de trabajo por colonias para atender necesidades**	**10**	**0**	**1**	**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



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DELEGACION MUNICIPAL DE ACAYUCA**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A7	Realización de constancias de residencia y de identidad.	PARCRI = Porcentaje de avance de realización de constancias de residencia y de identidad.	PROGRAMADO PCRIE= Porcentaje de constancias de residencia y de identidad a expedir	PARCRI=(CRIES/CRIE) *100%	0	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	5	45	10%
			REALIZADO PCRIES= Porcentaje de constancias de residencia y de identidad a expedidas		0	0	5										5			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

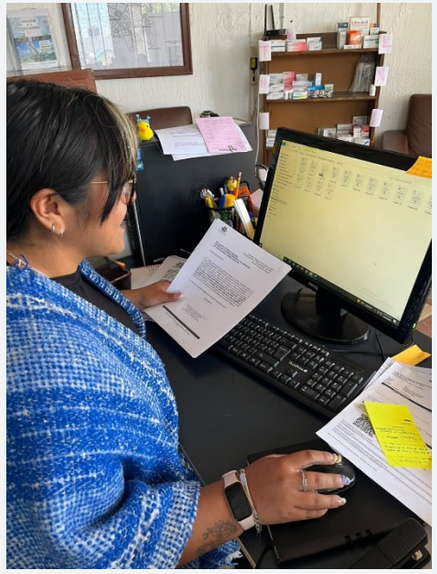
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A7 REALIZACIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA Y DE IDENTIDAD.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: La delegación atiende las solicitudes de la ciudadanía para reparaciones de lámparas de luminaria pública.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.**

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Oficinas de la Delegación Municipal de Acayuca, marzo 2026 Se realizó la recepción de solicitudes por parte de la ciudadanía para la expedición de constancias de residencia y de identidad.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Oficinas de la Delegación Municipal de Acayuca, marzo 2026 Se elaboraron las constancias correspondientes conforme a la normatividad aplicable, integrando correctamente los datos personales y de residencia.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Oficinas de la Delegación Municipal de Acayuca, marzo 2026 Se realizó la entrega de las constancias a las personas solicitantes, brindando orientación sobre su uso y vigencia. Se integraron y resguardaron los expedientes físicos y/o digitales para futuras consultas.*
		

Número de Oficio: PMZJ-CN-DA-02627-20-2026.
Asunto: CONSTANCIA DE RESIDENCIA.

A QUIEN CORRESPONDA:

La suscrita autoridad de Acayuca, municipio de Zapotlán de Juárez estado de Hidalgo, hace. –

C O N S T A R

Que el ciudada[redacted], cuya fotografía obra en el margen superior izquierdo, quien es originaria de DISTRITO FEDERAL, LOMAS DE SOTELO, quien vive en Acayuca desde **hace 10 Años** y vecino de la localidad de Zapotlán de Juárez, quien cuenta con la edad de[redacted] haber nacido el[redacted] domicilio ubicado en[redacted] ocupación al[redacted]

Se extiende la presente a solicitud del interesado, el cual se presenta[redacted] para los usos y [redacted] de carácter administrativos a que haya lugar, a[redacted]

Recibí original
Ing. Mariela Sánchez Zenil
Delegada de Acayuca,
Zapotlán de Juárez, Hidalgo.
2026 - 2027

C.C.P. Archivo

Col. Centro, Acayuca, Zapotlán de Juárez Hidalgo.
C.P. 42191

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.

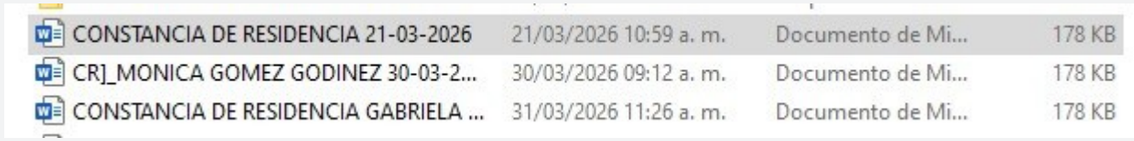
✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

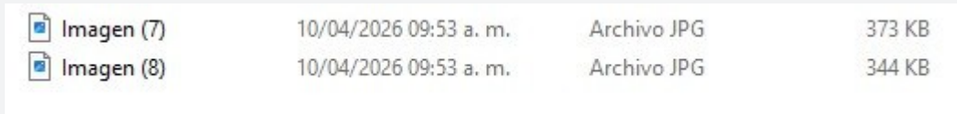
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

La delegación puede expedir constancias que acrediten un domicilio y la identidad de una persona

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: 2 Hombres: 3





FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

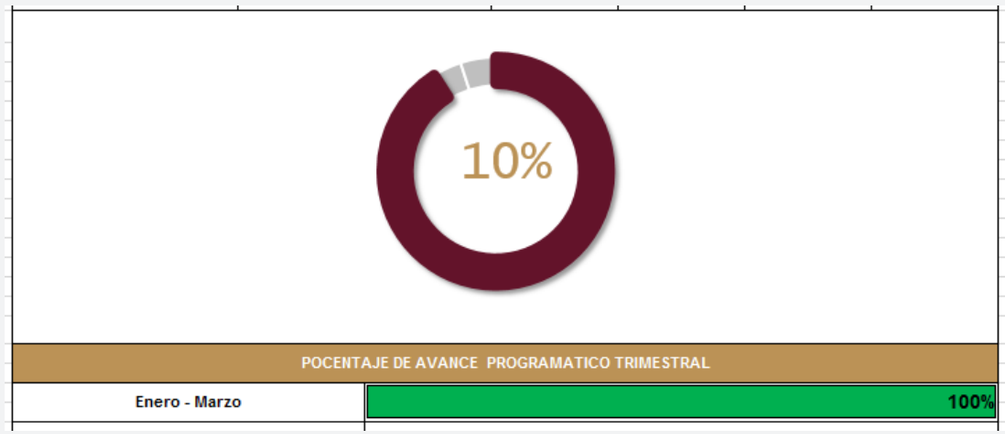
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A7	REALIZACIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA Y DE IDENTIDAD	50	5	45	10%

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 ENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DELEGACION MUNICIPAL DE ACAYUCA**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2	**Actividades de limpieza**	**PAAL =** Porcentaje de avance de actividades de limpieza	**PROGRAMADO** **PNADLP =** Porcentaje de número de actividades de limpieza programadas	PAAD = (NADR/ NADP) *100%	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	24	6	18	25%
			REALIZADO **PNADR=** Porcentaje de número de actividades de limpieza realizadas		0	0	6										6			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C2 LIMPIEZA DE CALLES Y JARDINES

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: La delegación atiende las solicitudes de la ciudadanía para reparaciones de lámparas de luminaria pública.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.**

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Comunidad de Acayuca, marzo 2026 Se realizó la planeación de la jornada de limpieza, definiendo las calles y áreas verdes a intervenir, así como la organización del personal.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Comunidad de Acayuca, marzo 2026 Se llevaron a cabo trabajos de barrido en calles, recolección de residuos sólidos, retiro de escombro ligero y limpieza de banquetas. En las áreas verdes, se realizó el corte de maleza, poda básica y retiro de basura.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Comunidad de Acayuca, marzo 2026 Se verificó que las calles y jardines quedaran limpios y en condiciones adecuadas. Se realizó la recolección y disposición final de los residuos, así como la limpieza y resguardo del equipo utilizado.*

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 elaboró un plan de trabajo para la limpieza de calles y jardines de la comunidad

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: 11018

Acayuca, Hidalgo a 01 de abril de 2026.
Número de Oficio: PM2.1-DA-0282Y-3S-2026.
Asunto: Reporte mensual de actividades.

LIC. MARCOS PÉREZ VÁZQUEZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO
PRESENTE

La que suscribe Ing. Mariela Sánchez Zenil, en mi carácter de Delegada Municipal de la comunidad de Acayuca por medio del presente le envío un cordial saludo y hago de su conocimiento el informe mensual de la Delegación Municipal de Acayuca que comprende del 2 de marzo de 2026 al 31 de marzo de 2026 teniendo la siguiente información

Actividad	Avances mensuales
• Limpieza de calles y jardines	25 veces
• Limpieza de centro comunitario	10 veces
• Limpieza de oficina y centros de atención ciudadana	30 veces
• Administración de tránicos a cargo de la delegación	6 veces.
• Limpieza y mejora de panteones	5 veces
• Atención a solicitudes de la ciudadanía	1 solicitud de limpieza de calles y avenidas
• Canalización de solicitudes de luminaria	40 % de avance sobre reportes del mes
• Atención y canalización de solicitudes a la ciudadanía	88.8% de avance sobre solicitudes del mes
• Realización de constancias y permisos de temas de panteón	13
• Digitalización y automatización de procesos administrativos:	20% de avance
• Digitalización de archivos	20%
• Programación y organización de mesa de trabajo por colonias	0

Plaza Hidalgo S/N Col. Centro, Acayuca, Zapotlán de Juárez Hidalgo.
C.P. 42191

• Programación de reuniones de seguridad	1 vez
• Realización de constancias de residencia y de identidad	36 constancias
• Procesos administrativos:	1 proceso de traslado de ganado y 1 inventario de medicamento
• Redes sociales (WhatsApp y Facebook)	194 miembros en WhatsApp 96 seguidores en Facebook
• Servicio complementarios	14 inscripciones en el programa Bienestar y desarrollo.
• Dispensario de medicamentos	42 medicamentos entregados

Atendiendo a las siguientes actividades de la guía consultiva

- Metas del servicio del agua potable, drenaje y alcantarillado
- Metas del servicio de alumbrado público.
- Metas del servicio de limpia y recolección.
- Metas del servicio de panteones.
- Metas del servicio de calles, parques y jardines.

Las actividades que la Delegación Municipal de Acayuca realiza son las mencionadas, sin embargo, se van a agregando conforme la población lo va solicitando.

Sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

ING. MARIELA SÁNCHEZ ZENIL
DELEGADA MUNICIPAL
ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO.

Plaza Hidalgo S/N Col. Centro, Acayuca, Zapotlán de Juárez Hidalgo.
C.P. 42191

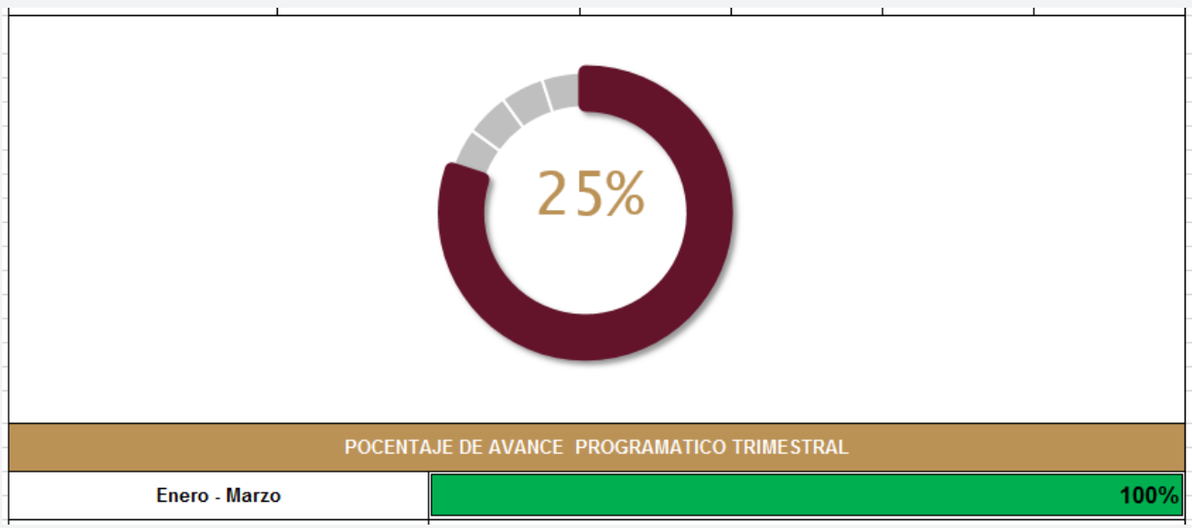
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	LIMPIEZA DE CALLES Y JARDINES	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 ENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DELEGACION MUNICIPAL DE ACAYUCA**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2 A1	Limpieza de Calles y jardines	PALCJ = Porcentaje de avance de limpieza de calles y jardines	PROGRAMADO PNADLCJ=Porcentaje de número de actividades de limpieza de calles y jardines programadas	PALCJ = (PNADCJR/ PNADLCJP) *100%	0	0	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	520	52	488	10%
			REALIZADO PNADCJR= Porcentaje de número de actividades de limpieza de calles y jardines realizadas		0	0	6										52			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C2 A1 LIMPIEZA DE CALLES Y JARDINES

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: La delegación atiende las solicitudes de la ciudadanía para reparaciones de lámparas de luminaria pública.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.**

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Comunidad de Acayuca, marzo 2026 Se realizó la planeación de la jornada de limpieza, definiendo las calles y áreas verdes a intervenir, así como la organización del personal.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Comunidad de Acayuca, marzo 2026 Se llevaron a cabo trabajos de barrido en calles, recolección de residuos sólidos, retiro de escombro ligero y limpieza de banquetas. En las áreas verdes, se realizó el corte de maleza, poda básica y retiro de basura.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Comunidad de Acayuca, marzo 2026 Se verificó que las calles y jardines quedaran limpios y en condiciones adecuadas. Se realizó la recolección y disposición final de los residuos, así como la limpieza y resguardo del equipo utilizado.*

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 elaboró un plan de trabajo para la limpieza de calles y jardines de la comunidad

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: 11018

Actividad	Avances mensuales
• Limpieza de calles y jardines	25 veces
• Limpieza de centro comunitario	10 veces
• Limpieza de oficina y centros de atención ciudadana	30 veces
• Administración de tinacos a cargo de la delegación	6 veces.
• Limpieza y mejora de panteones	5 veces
• Atención a solicitudes de la ciudadanía	1 solicitud de limpieza de calles y avenidas
• Canalización de solicitudes de luminaria	40 % de avance sobre reportes del mes
• Atención y canalización de solicitudes a la ciudadanía	68.9% de avance sobre solicitudes del mes
• Realización de constancias y permisos de temas de panteón	13
• Digitalización y automatización de procesos administrativos:	20% de avance
• Digitalización de archivos	20%
• Programación y organización de mesa de trabajo por colonias	0

• Programación de reuniones de seguridad	1 vez
• Realización de constancias de residencia y de identidad	36 constancias
• Procesos administrativos:	1 proceso de traslado de ganado y 1 inventario de medicamento
• Redes sociales (WhatsApp y Facebook)	194 miembros en WhatsApp 96 seguidores en Facebook
• Servicio complementarios	14 inscripciones en el programa Bienestar y desarrollo.
• Dispensario de medicamentos	42 medicamentos entregados

Atendiendo a las siguientes actividades de la guía consultiva

- Metas del servicio del agua potable, drenaje y alcantarillado
- Metas del servicio de alumbrado público.
- Metas del servicio de limpia y recolección.
- Metas del servicio de panteones.
- Metas del servicio de calles, parques y jardines.

Las actividades que la Delegación Municipal de Acayuca realiza son las mencionadas, sin embargo, se van a agregando conforme la población lo va solicitando.

Sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

ING. MARIELA SÁNCHEZ ZENIL

Plaza Hidalgo S/N Col. Centro, Acayuca, Zapotlán de Juárez Hidalgo.
C.P. 42191

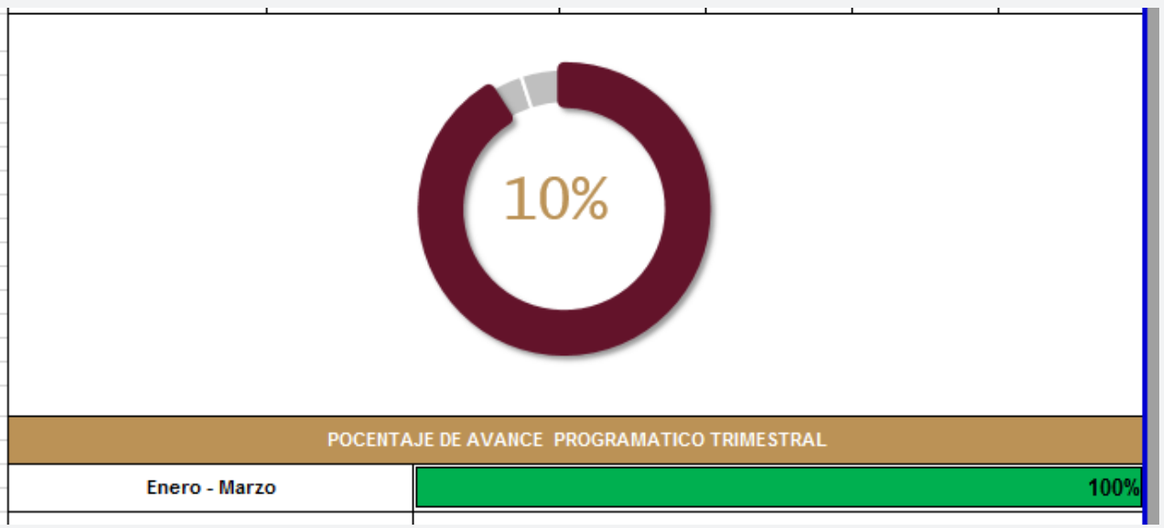
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	LIMPIEZA DE CALLES Y JARDINES	520	52	468	10%

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 ENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DELEGACION MUNICIPAL DE ACAYUCA**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2 A2	**Limpieza de centro comunitario**	**PALCC=** Porcentaje de avance de la limpieza del centro comunitario	**PROGRAMADO** **PNALCC =** Porcentaje de número de actividades de limpieza de centro comunitario planeadas	PALCC=(PNADLCCR/PNALCC) *100%	0	0	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	200	20	180	10%
			REALIZADO **PNADLCCR=** Porcentaje de número de actividades de limpieza de centro comunitario realizadas		0	0	20										20			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C2 A2 LIMPIEZA DE CENTRO COMUNITARIO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: La delegación atiende las solicitudes de la ciudadanía para reparaciones de lámparas de luminaria pública.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.**

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Centro Comunitario, Acayuca, marzo 2026, Se realizó la planeación de la jornada de limpieza organizando al persona así como la asignación de áreas específicas*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Centro Comunitario, Acayuca, marzo 2026 Se llevaron a cabo labores de limpieza general en todas las áreas del centro comunitario, incluyendo barrido, recolección de residuos, limpieza de superficies*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Centro Comunitario, Acayuca, marzo 2026 Se verificó que las áreas quedaran limpias, ordenadas y en condiciones adecuadas para su uso. Se realizó la correcta disposición de los residuos recolectados y se resguardaron los materiales utilizados.*

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:

La cultura de limpieza en la comunidad debe comenzar desde nuestros espacios públicos.

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: 11018

Acayuca, Hidalgo a 01 de abril de 2026
Número de Oficio: PMZJ-DA-0282/Z-35-2026.
Asunto: Reporte mensual de actividades.

LIC. MARCOS PÉREZ VÁZQUEZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO

P R E S E N T E

La que suscribe Ing. Mariela Sánchez Zenil, en mi carácter de Delegada Municipal de la comunidad de Acayuca por medio del presente le envío un cordial saludo y hago de su conocimiento el informe mensual de la Delegación Municipal de Acayuca que comprende del 2 de marzo de 2026 al 31 de marzo de 2026 teniendo la siguiente información

Actividad	Avances mensuales
• Limpieza de calles y jardines	25 veces
• Limpieza de centro comunitario	10 veces
• Limpieza de oficina y centros de atención ciudadana	30 veces
• Administración de fridoicas a cargo de la delegación	8 veces.
• Limpieza y mejora de pantenones	5 veces
• Atención a solicitudes de la ciudadanía	1 solicitud de limpieza de calles y avenidas
• Canalización de solicitudes de luminaria	40 % de avance sobre reportes del mes
• Atención y canalización de solicitudes a la ciudadanía	88.6% de avance sobre solicitudes del mes
• Realización de contestanias y permisos de tarmas de pantación	13
• Digitalización y automatización de procesos administrativos:	20% de avance
• Digitalización de archivos	20%
• Programación y organización de mesa de trabajo por colonias	0

Plaza Hidalgo S/N Col. Centro, Acayuca, Zapotlán de Juárez Hidalgo.
C.P. 42191

• Programación de reuniones de seguridad	1 vez
• Realización de constancias de residencia y de identidad	36 constancias
• Procesos administrativos:	1 proceso de traslado de ganado y 1 inventario de medicamento
• Redes sociales (WhatsApp y Facebook)	194 miembros en WhatsApp 96 seguidores en Facebook
• Servicio complementarios	14 inscripciones en el programa Bienestar y desarrollo.
• Dispensario de medicamentos	42 medicamentos entregados

Atendiendo a las siguientes actividades de la guía consultiva

- Metas del servicio del agua potable, drenaje y alcantarillado
- Metas del servicio de alumbrado público.
- Metas del servicio de limpia y recolección.
- Metas del servicio de panteones.
- Metas del servicio de calles, parques y jardines.

Las actividades que la Delegación Municipal de Acayuca realiza son las mencionadas, sin embargo, se van a agregando conforme la población lo va solicitando.

Sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

ING. MARIELA SÁNCHEZ ZENIL
DELEGADA MUNICIPAL
ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO.

Plaza Hidalgo S/N Col. Centro, Acayuca, Zapotlán de Juárez Hidalgo.
C.P. 42191

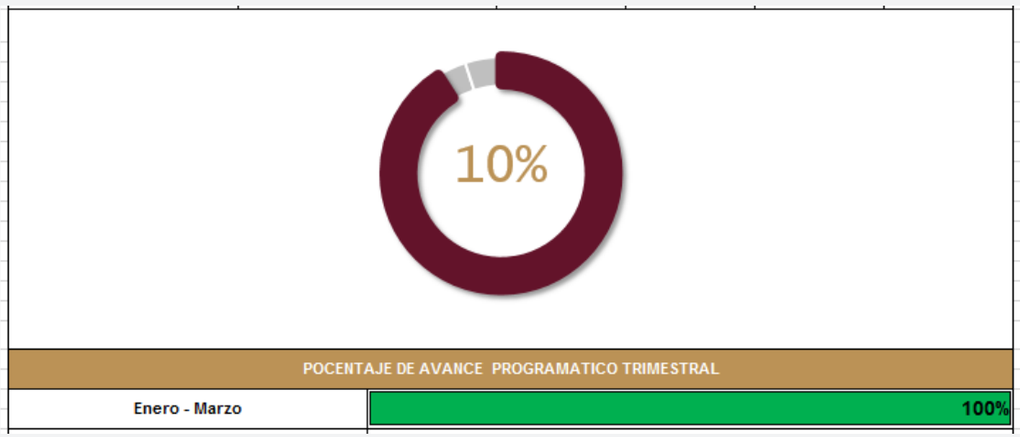
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	LIMPIEZA DE CENTRO COMUNITARIO	200	20	180	10%

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 ENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DELEGACION MUNICIPAL DE ACAYUCA**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2 A3	**Limpieza de oficina y centros de atención ciudadana**	**PALOCA=**Porcentaje de avance de limpieza de oficina y centros de atención	**PROGRAMADO** **NALOP=** Porcentaje de número de actividades de limpieza de oficina planeadas	PALOCA=(PNALOR/PNALOP) *100%	**0**	**0**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**200**	**20**	**180**	**10%**
			REALIZADO **NALOR=** Porcentaje de número de actividades de limpieza de oficina realizadas		**0**	**0**	**20**										**20**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C2 A3 LIMPIEZA DE OFICINA Y CENTROS DE ATENCIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: La delegación atiende las solicitudes de la ciudadanía para reparaciones de lámparas de luminaria pública.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.**

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Delegación Municipal de Acayuca, marzo 2026 Se realizó la planeación de la jornada de limpieza, definiendo las áreas de intervención dentro de la oficina y los centros de atención ciudadana.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Delegación Municipal de Acayuca, marzo 2026 Se llevaron a cabo labores de limpieza general, incluyendo barrido, trapeado, limpieza de escritorios, mobiliario, equipos de uso común, puertas y ventanas.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Delegación Municipal de Acayuca, marzo 2026 Se verificó que las instalaciones quedaran limpias, ordenadas y en condiciones óptimas para brindar atención a la ciudadanía.*

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:

La imagen de una buena administración va desde la limpieza del centro de atención.

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: 11018

Acayuca, Hidalgo a 01 de abril de 2026
Número de Oficio: PMZJ-DA-0282Z7-3S-2026
Asunto: Reporte mensual de actividades.

LIC. MARCOS PÉREZ VÁZQUEZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO

P R E S E N T E

La que suscribe Ing. Mariela Sánchez Zenil, en mi carácter de Delegada Municipal de la comunidad de Acayuca por medio del presente le envío un cordial saludo y hago de su conocimiento el informe mensual de la Delegación Municipal de Acayuca que comprende del 2 de marzo de 2026 al 31 de marzo de 2026 teniendo la siguiente información

Actividad	Avances mensuales
• Limpieza de calles y jardines	25 veces
• Limpieza de centro comunitario	10 veces
• Limpieza de oficina y centros de atención ciudadana	30 veces
• Administración de tridicos a cargo de la delegación	9 veces.
• Limpieza y mejora de panteones	5 veces
• Atención a solicitudes de la ciudadanía	1 solicitud de limpieza de calles y avenidas
• Canalización de solicitudes de luminaria	40 % de avance sobre reportes del mes
• Atención y canalización de solicitudes a la ciudadanía	68.6% de avance sobre solicitudes del mes
• Realización de constancias y permisos de tarima de panteón	13
• Digitalización y automatización de procesos administrativos:	20% de avance
• Digitalización de archivos	20%
• Programación y organización de mesa de trabajo por colonias	0

Plaza Hidalgo S/N Col. Centro, Acayuca, Zapotlán de Juárez Hidalgo.
C.P. 42191

• Programación de reuniones de seguridad	1 vez
• Realización de constancias de residencia y de identidad	36 constancias
• Procesos administrativos:	1 proceso de traslado de ganado y 1 inventario de medicamento
• Redes sociales (WhatsApp y Facebook)	194 miembros en WhatsApp 96 seguidores en Facebook
• Servicio complementarios	14 inscripciones en el programa Bienestar y desarrollo.
• Dispensario de medicamentos	42 medicamentos entregados

Atendiendo a las siguientes actividades de la guía consultiva

- Metas del servicio del agua potable, drenaje y alcantarillado
- Metas del servicio de alumbrado público.
- Metas del servicio de limpia y recolección.
- Metas del servicio de panteones.
- Metas del servicio de calles, parques y jardines.

Las actividades que la Delegación Municipal de Acayuca realiza son las mencionadas, sin embargo, se van a agregando conforme la población lo va solicitando.

Sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

ING. MARIELA SÁNCHEZ ZENIL
DELEGADA MUNICIPAL
ACAYUCA, ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO.

Plaza Hidalgo S/N Col. Centro, Acayuca, Zapotlán de Juárez Hidalgo.
C.P. 42191

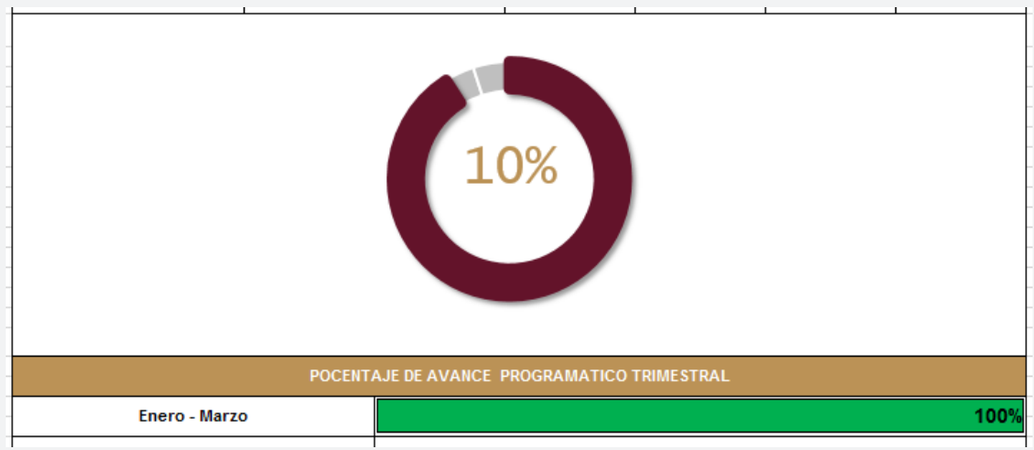
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	LIMPIEZA DE OFICINA Y CENTROS DE ATENCIÓN CIUDADANA	200	20	180	10%

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 ENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DELEGACION MUNICIPAL DE ACAYUCA**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2 A4	Administración de recursos hídricos a cargo de la delegación	**PAARH =** Porcentaje de avance de administración del recurso hídrico a cargo de la delegación	PROGRAMADO **PNLCP=** Porcentaje de número de llenado de cisterna planeadas	PAARH=(PNLCR/PNLCP) *100%	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	1	9	10%
			REALIZADO **PNLCR=** Porcentaje de número de llenado de cisterna realizado		0	0	1										1			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C2 A4 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS A CARGO DE LA DELEGACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: La delegación atiende las solicitudes de la ciudadanía para reparaciones de lámparas de luminaria pública.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.**

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Plaza Hidalgo, Acayuca, marzo 2026 Se realizó la planeación y organización de las acciones relacionadas con la gestión del recurso hídrico, considerando la disponibilidad de agua y las condiciones de la infraestructura existente.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Plaza Hidalgo, Acayuca, marzo 2026 Se llevaron a cabo actividades de supervisión y control del suministro de agua, incluyendo la distribución equitativa y monitoreo de niveles.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Plaza Hidalgo, Acayuca, marzo 2026 Se verificó el funcionamiento adecuado del sistema se generaron registros y reportes que permiten mejorar la planeación y optimizar la administración del recurso hídrico en futuras intervenciones.*

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 centro de nuestra comunidad cuenta con una cisterna que la delegación se encarga de su administración de los recursos.

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: 11018

Acayuca, Hidalgo a 01 de abril de 2026.
Número de Oficio: PMZJ-DA-0282Z-3S-2026.
Asunto: Reporte mensual de actividades.

LIC. MARCOS PÉREZ VÁZQUEZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO
P R E S E N T E

La que suscribe Ing. Mariela Sánchez Zenil, en mi carácter de Delegada Municipal de la comunidad de Acayuca por medio del presente le envío un cordial saludo y hago de su conocimiento el informe mensual de la Delegación Municipal de Acayuca que comprende del 2 de marzo de 2026 al 31 de marzo de 2026 teniendo la siguiente información

Actividad	Avances mensuales
• Limpieza de calles y jardines	26 veces
• Limpieza de centro comunitario	10 veces
• Limpieza de oficina y centros de atención ciudadana	30 veces
• Administración de fridoca a cargo de la delegación	6 veces.
• Limpieza y mejora de panteones	5 veces
• Atención a solicitudes de la ciudadanía	1 solicitud de limpieza de calles y avenidas
• Canalización de solicitudes de luminaria	40 % de avance sobre reporte del mes
• Atención y canalización de solicitudes a la ciudadanía	88.8% de avance sobre solicitudes del mes
• Realización de contactos y permisos de temas de panteón	13
• Digitalización y automatización de procesos administrativos:	20% de avance
• Digitalización de archivos	20%
• Programación y organización de mesa de trabajo por colonias	0

Plaza Hidalgo S/N Col. Centro, Acayuca, Zapotlán de Juárez Hidalgo.
C.P. 42191

• Programación de reuniones de seguridad	1 vez
• Realización de constancias de residencia y de identidad	36 constancias
• Procesos administrativos:	1 proceso de traslado de ganado y 1 inventario de medicamento
• Redes sociales (WhatsApp y Facebook)	194 miembros en WhatsApp 96 seguidores en Facebook
• Servicio complementarios	14 inscripciones en el programa Bienestar y desarrollo.
• Dispensario de medicamentos	42 medicamentos entregados

Atendiendo a las siguientes actividades de la guía consultiva

- Metas del servicio del agua potable, drenaje y alcantarillado
- Metas del servicio de alumbrado público.
- Metas del servicio de limpia y recolección.
- Metas del servicio de panteones.
- Metas del servicio de calles, parques y jardines.

Las actividades que la Delegación Municipal de Acayuca realiza son las mencionadas, sin embargo, se van a agregando conforme la población lo va solicitando.

Sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

ING. MARIELA SÁNCHEZ ZENIL
DELEGADA MUNICIPAL
ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO.

Plaza Hidalgo S/N Col. Centro, Acayuca, Zapotlán de Juárez Hidalgo.
C.P. 42191

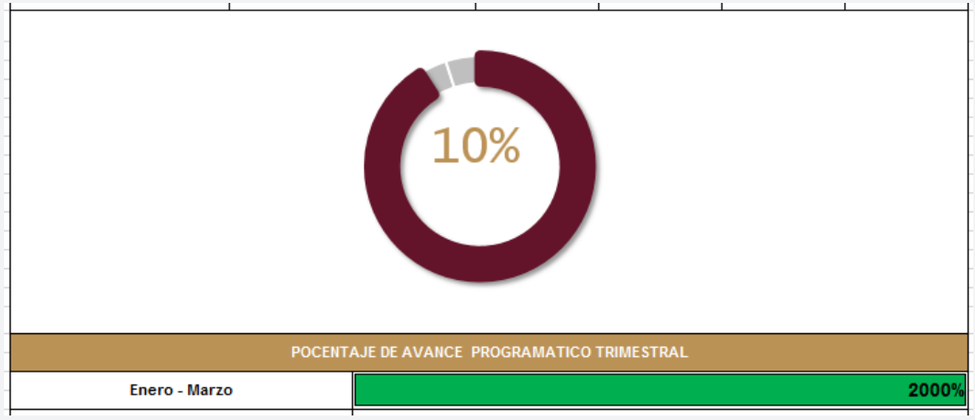
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 A4	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS A CARGO DE LA DELEGACIÓN	10	1	9	10%

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 ENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DELEGACION MUNICIPAL DE ACAYUCA**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2 A5	Limpieza y mejora de panteones	**PALMP=**Porcentaje de avance de limpieza y mejora de panteones	**PROGRAMADO** **PNAAPP=** Porcentaje de número de actividades en el panteón planeadas	PALMP=(PNAPR/PNAAPP) *100%	0	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	4	36	10%
			REALIZADO **PNAPR=** Porcentaje de número de actividades en el panteón realizadas		0	0	40										4			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

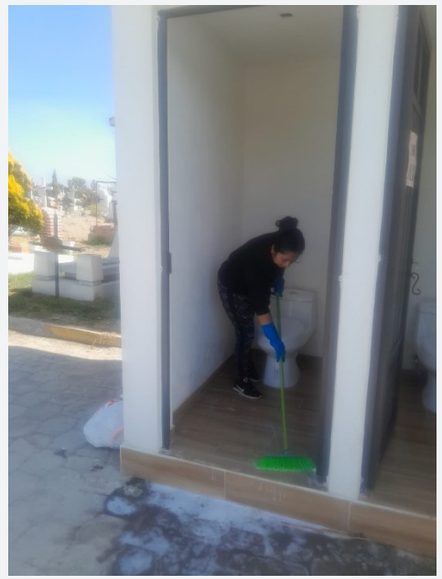
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 A5 LIMPIEZA Y MEJORA DE PANTEONES

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: La delegación atiende las solicitudes de la ciudadanía para reparaciones de lámparas de luminaria pública.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.**

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Panteón Ejidal de Acayuca, marzo 2026 Se realizó la planeación de la jornada, definiendo las áreas del panteón a intervenir y priorizando zonas con mayor acumulación de residuos o deterioro.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Panteón Ejidal de Acayuca, marzo 2026 Se ejecutaron trabajos de limpieza general, incluyendo retiro de basura, escombro ligero y maleza, así como barrido de andadores y áreas comunes.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Panteón Ejidal de Acayuca, marzo 2026 Se verificó que las instalaciones quedaran limpias, seguras y en condiciones dignas para la visita de la ciudadanía. Se realizó la correcta recolección y disposición de los residuos generados, así como el resguardo del equipo utilizado.*
		

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:

La delegación está a cargo de dos panteones ejidales, que administra y es encargado de limpieza y mejoras.

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: 11018

Acayuca, Hidalgo a 07 de abril de 2026.
Número de Oficio: PMZJ-DA-028/27-3S-2026.
Asunto: Reporte mensual de actividades.

LIC. MARCOS PÉREZ VÁZQUEZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO
P R E S E N T E

La que suscribe Ing. Mariela Sánchez Zenil, en mi carácter de Delegada Municipal de la comunidad de Acayuca por medio del presente le envío un cordial saludo y hago de su conocimiento el informe mensual de la Delegación Municipal de Acayuca que comprende del 2 de marzo de 2026 al 31 de marzo de 2026 teniendo la siguiente información

Actividad	Avances mensuales
• Limpieza de calles y jardines	25 veces
• Limpieza de centro comunitario	10 veces
• Limpieza de oficina y cantina de atención ciudadana	30 veces
• Administración de tinacos a cargo de la delegación	6 veces.
• Limpieza y mejora de panteones	5 veces
• Atención a solicitudes de la ciudadanía	1 solicitud de limpieza de calles y avenidas
• Canalización de solicitudes de luminarias	40 % de avance sobre reportes del mes
• Atención y canalización de solicitudes a la ciudadanía	66.6% de avance sobre solicitudes del mes
• Realización de constancias y permisos de tarjas de panteón	13
• Digitalización y automatización de procesos administrativos:	20% de avance
• Digitalización de archivos	20%
• Programación y organización de mesa de trabajo por colonias	0

Plaza Hidalgo S/N Col. Centro, Acayuca, Zapotlán de Juárez Hidalgo.
C.P. 42191

• Programación de reuniones de seguridad	1 vez
• Realización de constancias de residencia y de identidad	36 constancias
• Procesos administrativos:	1 proceso de traslado de ganado y 1 inventario de medicamento
• Redes sociales (WhatsApp y Facebook)	194 miembros en WhatsApp 96 seguidores en Facebook
• Servicio complementarios	14 inscripciones en el programa Bienestar y desarrollo.
• Dispensario de medicamentos	42 medicamentos entregados

Atendiendo a las siguientes actividades de la guía consultiva

- Metas del servicio del agua potable, drenaje y alcantarillado
- Metas del servicio de alumbrado público.
- Metas del servicio de limpia y recolección.
- Metas del servicio de panteones.
- Metas del servicio de calles, parques y jardines.

Las actividades que la Delegación Municipal de Acayuca realiza son las mencionadas, sin embargo, se van a agregando conforme la población lo va solicitando.

Sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

ING. MARIELA SÁNCHEZ ZENIL
DELEGADA DE ACAYUCA
ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO.

Plaza Hidalgo S/N Col. Centro, Acayuca, Zapotlán de Juárez Hidalgo.
C.P. 42191

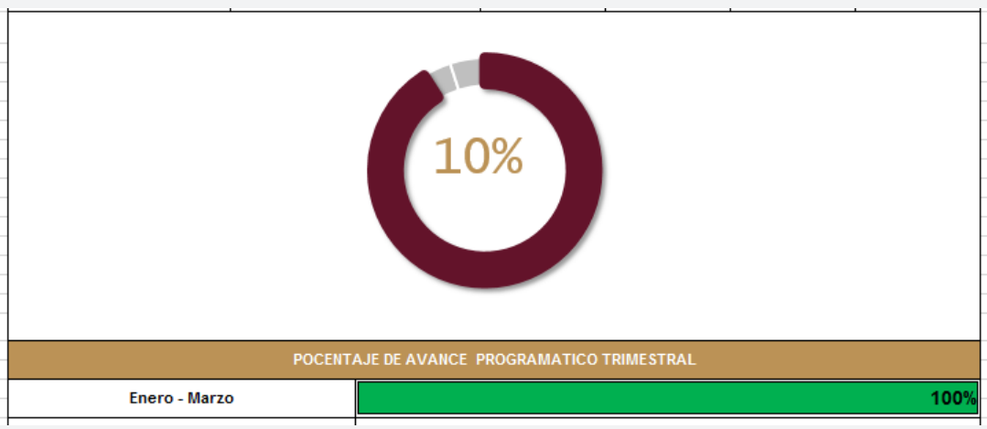
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 A5	LIMPIEZA Y MEJORA DE PANTEONES	40	4	36	10%

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 ENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DELEGACION MUNICIPAL DE ACAYUCA**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2 A6	Atención a solicitudes de limpieza de la ciudadanía	**PAALC=**Porcentaje de avance de actividades de limpieza de la ciudadanía	**PROGRAMADO** **PNALC=** Porcentaje de número de actividades de limpieza de la ciudadanía planeadas	PAALC=(PNALCR/PNALC) *100%	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**10**	**1**	**9**	**10%**
			REALIZADO **PNALCR=** Porcentaje de número de actividades de limpieza ciudadana realizada		**0**	**0**	**1**										**1**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

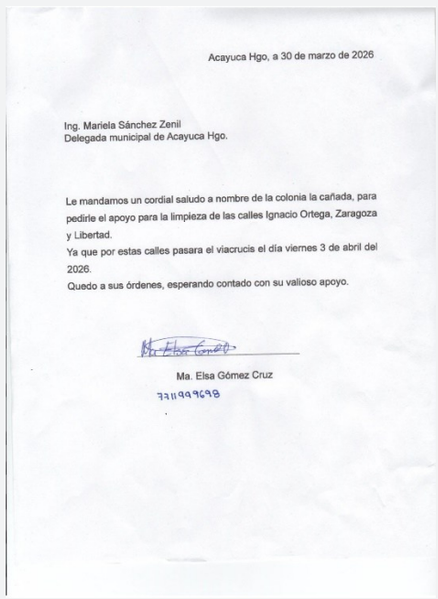
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 A6 ATENCIÓN A SOLICITUDES DE LIMPIEZA DE LA CIUDADANÍA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: La delegación atiende las solicitudes de la ciudadanía para reparaciones de lámparas de luminaria pública.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.**

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Comunidad de Acayuca, marzo 2026 Se realizó la recepción y registro de las solicitudes ciudadanas relacionadas con servicios de limpieza, a través de los distintos canales de atención.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Comunidad de Acayuca, marzo 2026 Se llevaron a cabo las labores de limpieza solicitadas, tales como barrido, recolección de residuos, retiro de maleza, escombro ligero y saneamiento de espacios públicos.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Comunidad de Acayuca, marzo 2026 Se verificó el cumplimiento de las solicitudes y la calidad de los trabajos realizados, asegurando que los espacios intervenidos quedaran en condiciones adecuadas.*
		

Acayuca Hgo, a 30 de marzo de 2026

Ing. Mariela Sánchez Zenil
Delegada municipal de Acayuca Hgo.

Le mandamos un cordial saludo a nombre de la colonia la cañada, para pedirle el apoyo para la limpieza de las calles Ignacio Ortega, Zaragoza y Libertad.
Ya que por estas calles pasara el viacrucis el día viernes 3 de abril del 2026.
Quedo a sus órdenes, esperando contado con su valioso apoyo.

Ma. Elsa Gómez Cruz
7711999698

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:

La delegación tiene obligación de generar un plan de acción para la limpieza de calles y jardines de la comunidad.

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: 11018

Acayuca, Hidalgo a 01 de abril de 2026.
Número de Oficio: PMZJ-DA-0282Z7-3S-2026.
Asunto: Reporte mensual de actividades.

LIC. MARCOS PÉREZ VÁZQUEZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO

P R E S E N T E

La que suscribe Ing. Mariela Sánchez Zenil, en mi carácter de Delegada Municipal de la comunidad de Acayuca por medio del presente le envío un cordial saludo y hago de su conocimiento el informe mensual de la Delegación Municipal de Acayuca que comprende del 2 de marzo de 2026 al 31 de marzo de 2026 teniendo la siguiente información

Actividad	Avances mensuales
• Limpieza de calles y jardines	26 veces
• Limpieza de centro comunitario	10 veces
• Limpieza de oficina y centros de atención ciudadana	30 veces
• Administración de tridhoca a cargo de la delegación	6 veces.
• Limpieza y mejora de panteones	5 veces
• Atención a solicitudes de la ciudadanía	1 solicitud de limpieza de calles y avenidas
• Canalización de solicitudes de luminaria	40 % de avance sobre reportes del mes
• Atención y canalización de solicitudes a la ciudadanía	66.6% de avance sobre solicitudes del mes
• Realización de constancias y permisos de tarima de panteón	13
• Digitalización y automatización de procesos administrativos:	20% de avance
• Digitalización de archivos	20%
• Programación y organización de mesa de trabajo por colonias	0

Plaza Hidalgo S/N Col. Centro, Acayuca, Zapotlán de Juárez Hidalgo.
C.P. 42191

• Programación de reuniones de seguridad	1 vez
• Realización de constancias de residencia y de identidad	36 constancias
• Procesos administrativos:	1 proceso de traslado de ganado y 1 inventario de medicamento
• Redes sociales (WhatsApp y Facebook)	194 miembros en WhatsApp 96 seguidores en Facebook
• Servicio complementarios	14 inscripciones en el programa Bienestar y desarrollo.
• Dispensario de medicamentos	42 medicamentos entregados

Atendiendo a las siguientes actividades de la guía consultiva

- Metas del servicio del agua potable, drenaje y alcantarillado
- Metas del servicio de alumbrado público.
- Metas del servicio de limpia y recolección.
- Metas del servicio de panteones.
- Metas del servicio de calles, parques y jardines.

Las actividades que la Delegación Municipal de Acayuca realiza son las mencionadas, sin embargo, se van a agregando conforme la población lo va solicitando.

Sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

ING. MARIELA SÁNCHEZ ZENIL
DELEGADA MUNICIPAL
ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO.

Plaza Hidalgo S/N Col. Centro, Acayuca, Zapotlán de Juárez Hidalgo.
C.P. 42191

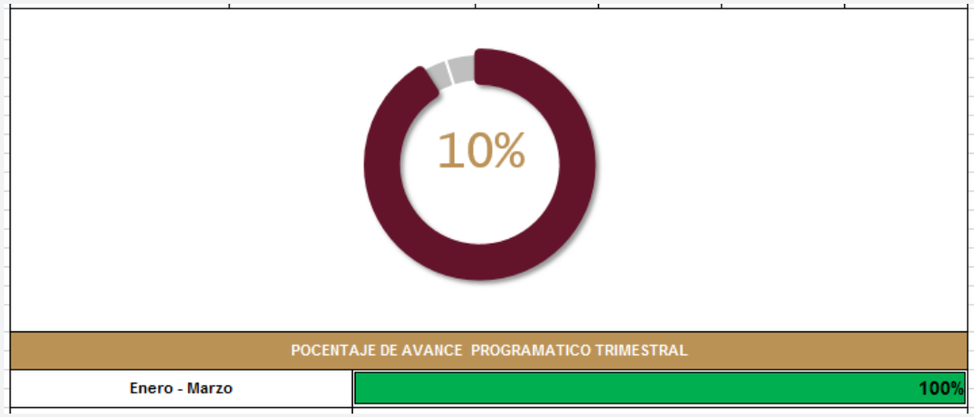
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 A6	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE LIMPIEZA DE LA CIUDADANÍA	10	1	9	10%

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



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: ENERO - MARZO 2026

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

TITULAR: ING MARCOS PEREZ VAZQUEZ

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**OFICIALÍA MAYOR DE CABILDO**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1	SESIONES DE CABILDO. Organizar y coordinar las sesiones del Cabildo Municipal de manera eficiente	PSC. Porcentaje de Sesiones de Cabildo	PROGRAMADO PSCP. Porcentaje de Sesiones de Cabildo Programadas.	PSC (PSCP/ PSCREGR) *100%	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	24	18	25%
			REALIZADO PSCR. Porcentaje de Sesiones de Cabildo Realizadas		2	2	2										0			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 — SESIONES DE CABILDO. Organizar y coordinar las sesiones del Cabildo Municipal de manera eficiente

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *La sesión de Cabildo es el espacio formal de deliberación, análisis y toma de decisiones del Ayuntamiento, en el que sus integrantes ejercen sus atribuciones legales para atender los asuntos de interés público municipal. A través de estas sesiones se discuten, evalúan y, en su caso, aprueban acuerdos, reglamentos, programas y acciones orientadas al desarrollo del municipio y al bienestar de la población.*

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 realiza el envío de las convocatorias a las y los integrantes del Ayuntamiento, en las que se especifica el orden del día, así como la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión de Cabildo. Este acto tiene lugar en las oficinas de la Secretaría Municipal y participan la persona titular de la Secretaría y las y los integrantes del Ayuntamiento, dejando constancia de la debida notificación.)

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ — HIDALGO

Zapotlán de Juárez, Hidalgo a 20 de enero de 2026
ASUNTO: CONVOCATORIA PARA LA TRIGÉSIMA TERCERA SESIÓN PÚBLICA ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO.

INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO
P R E S E N T E

Con fundamento en los Artículos 1, 49, 49 bis de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; me permito convocar a Usted para que asista a la **Trigésima Tercera Sesión Pública Ordinaria** del Ayuntamiento del Municipio de Zapotlán de Juárez Hidalgo. Misma que tendrá verificativo el día viernes **23 de enero de 2026** a las **13:00 horas**, en Sala de Cabildo de Presidencia Municipal, ubicado en Plaza de la Constitución no.3 Col. Centro, Zapotlán de Juárez Hidalgo. Bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del Quórum Legal e Instalación de la sesión.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Lectura y en su caso aprobación del acta de la Trigésima Segunda Sesión Pública Ordinaria.
5. Propuesta y aprobación del moderador o moderadora de la sesión.
6. Lectura de Correspondencia.
7. Propuesta y en su caso autorización a la Presidenta Municipal la firma de convenio de coordinación que celebran, por una parte, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo; y por otra parte el municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.
8. Propuesta y en su caso autorización a la Presidenta Municipal o la firma de convenio para la presentación del servicio social y prácticas profesionales, que celebran por una parte el Centro Hidalguense de Estudios Superiores "CENHIES" y por la otra parte el municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.
9. Propuesta y en su caso autorización a la Presidenta Municipal la firma de convenio de colaboración por una parte el municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo; y por la otra parte la preparatoria Colegio Vicente Riva Palacio, Centro de Estudios Superiores Antares, A.C.
10. Autorización de la jornada de registro de Matrimonios Colectivos.
11. Propuesta y en su caso aprobación para autorizar a la Presidenta Municipal Constitucional la firma del contrato de comodato celebrado con la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales, en favor del municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.
12. Informes de Comisiones.
13. Asuntos generales.
14. Clausura de la sesión.

Sin más por el momento, agradeciendo su puntual asistencia quedo de usted.

ATENTAMENTE

LCDA. CYNTHIA ARELLANO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO.

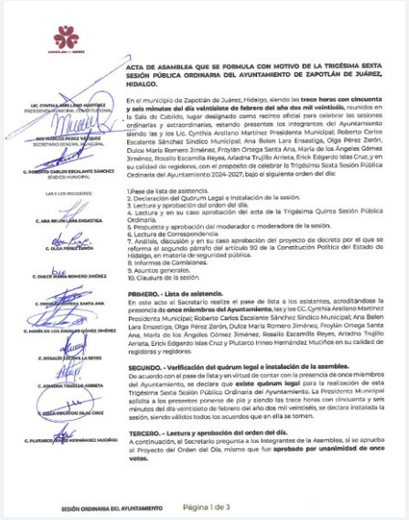
PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42190 TEL. 743 791 01 32

EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Se lleva a cabo la sesión de Cabildo conforme a la convocatoria emitida, en la cual se desahogan los puntos del orden del día, se deliberan los asuntos de interés municipal y se toman los acuerdos correspondientes. La sesión se celebra en la sala de Cabildo, con la participación de las y los integrantes del Ayuntamiento.

EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Se procede a la elaboración del acta de la sesión de Cabildo, en la que se asientan de manera detallada los acuerdos, intervenciones y resoluciones adoptadas durante la sesión. Este proceso se realiza en las oficinas de la Secretaría Municipal, con la participación del personal responsable de su integración y revisión.)



ACTA DE ASAMBLEA QUE SE FORMULA CON MOTIVO DE LA TRIGÉSIMA SEXTA SESIÓN PÚBLICA ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO.

En el municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, siendo las **trece horas con cincuenta y seis minutos del día veintiséis de febrero del año dos mil veintiséis,** reunidos en la Sala de Cabildo, lugar designado como recinto oficial para celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias, estando presentes los integrantes del Ayuntamiento siendo las y los Lic. Cynthia Arellano Martínez Presidenta Municipal; Roberto Carlos Escalante Sánchez Síndico Municipal; Ana Belen Lara Ensastiga, Olga Pérez Zerón, Dulce María Romero Jiménez, Froylán Ortega Santa Ana, María de los Ángeles Gómez Jiménez, Rosalío Escamilla Reyes, Ariadna Trujillo Arrieta, Erick Edgardo Islas Cruz y en su calidad de regidores, con el propósito de celebrar la Trigésima Sexta Sesión Pública Ordinaria del Ayuntamiento 2024-2027, bajo el siguiente orden del día:

1.Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del Quórum Legal e Instalación de la sesión.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Lectura y en su caso aprobación del acta de la Trigésima Quinta Sesión Pública Ordinaria.
5. Propuesta y aprobación del moderador o moderadores de la sesión.
6. Lectura de Correspondencia.
7. Análisis, discusión y en su caso aprobación del proyecto de decreto por el que se reforma el segundo párrafo del artículo 90 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, en materia de seguridad pública.
8. Informes de Comisiones.
9. Asuntos generales.
10. Clausura de la sesión.

PRIMERO. - Lista de asistencia.
En este acto el Secretario realiza el pase de lista a los asistentes, acreditándose la presencia de **once miembros del Ayuntamiento,** las y los CC. Cynthia Arellano Martínez Presidenta Municipal; Roberto Carlos Escalante Sánchez Síndico Municipal; Ana Belen Lara Ensastiga, Olga Pérez Zerón, Dulce María Romero Jiménez, Froylán Ortega Santa Ana, María de los Ángeles Gómez Jiménez, Rosalío Escamilla Reyes, Ariadna Trujillo Arrieta, Erick Edgardo Islas Cruz y Plutarco Ireneo Hernández Murillo en su calidad de regidores y regidoras.

SEGUNDO. - Verificación del quórum legal e instalación de la asamblea.
De acuerdo con el pase de lista y en virtud de contar con la presencia de once miembros del Ayuntamiento, se declara que **existe quórum legal** para la realización de esta Trigésima Sexta Sesión Pública Ordinaria del Ayuntamiento. La Presidenta Municipal solicita a los presentes ponerse de pie y siendo las trece horas con cincuenta y seis minutos del día veintiséis de febrero del año dos mil veintiséis, se declara instalada la sesión, siendo válidos todos los acuerdos que en ella se tomen.

TERCERO. - Lectura y aprobación del orden del día.
A continuación, el Secretario pregunta a los integrantes de la Asamblea, si se aprueba el Proyecto del Orden del Día, mismo que fue **aprobado por unanimidad de once votos.**

SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO Página 1 de 3

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

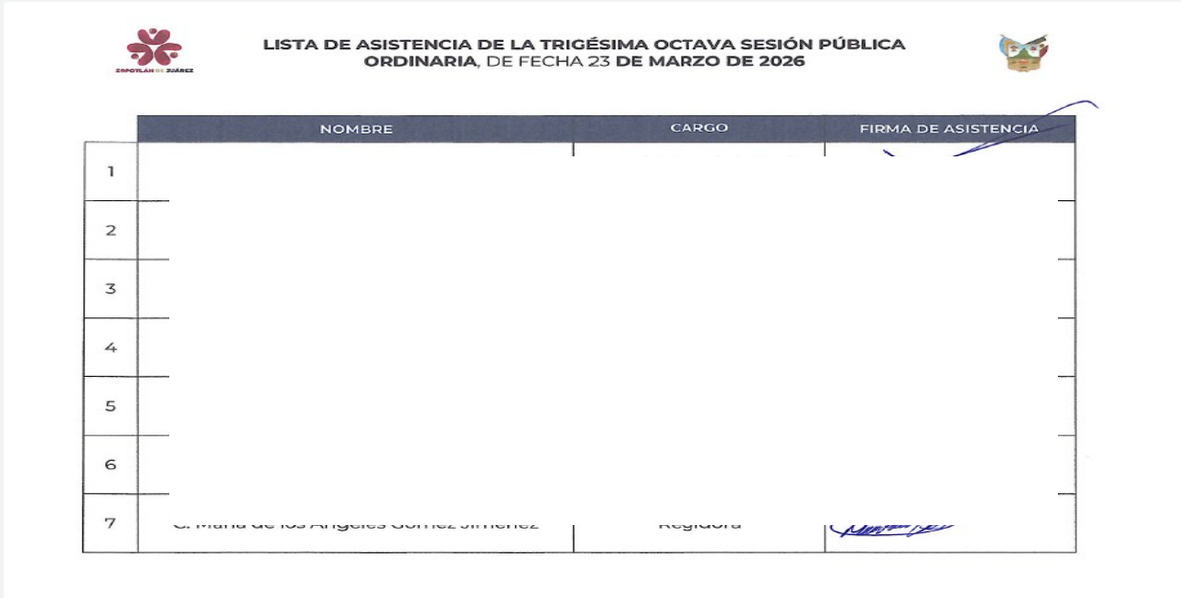
⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

✓ 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:

Una sesión de cabildo municipal es una reunión formal del ayuntamiento o cuerpo edilicio (presidenta y regidores, síndicos) donde se toman decisiones sobre la administración del municipio. Estas sesiones son fundamentales para el funcionamiento democrático del gobierno local.



LISTA DE ASISTENCIA DE LA TRIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN PÚBLICA ORDINARIA, DE FECHA 23 DE MARZO DE 2026

	NOMBRE	CARGO	FIRMA DE ASISTENCIA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7	C. María de los Ángeles Cortez Jiménez	Regidora	

JUSTIFICACIONES: N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: AYUNTAMIENTO Mujeres: ____6___ Hombres: ___5____ Menores: ____0___

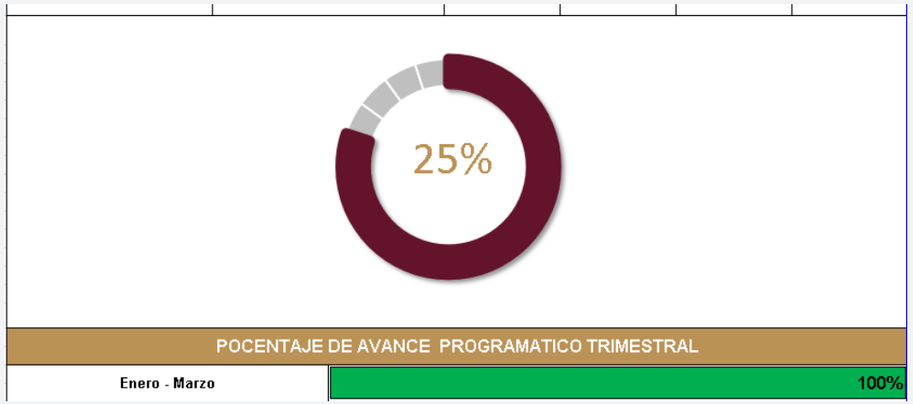
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	SESIONES DE CABILDO. Organizar y coordinar las sesiones del Cabildo Municipal de manera eficiente	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 GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**OFICIALÍA MAYOR DE CABILDO**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A1	CONVOCATORIAS	PSC. Porcentaje de Sesiones de Cabildo	PROGRAMADO PSCP. Porcentaje de Sesiones de Cabildo Programadas.	PSC (PSCP/ PSCREGR) *100%	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	24	18	25%
			REALIZADO PSCR. Porcentaje de Sesiones de Cabildo Realizadas		2	2	2													

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A1 — CONVOCATORIAS

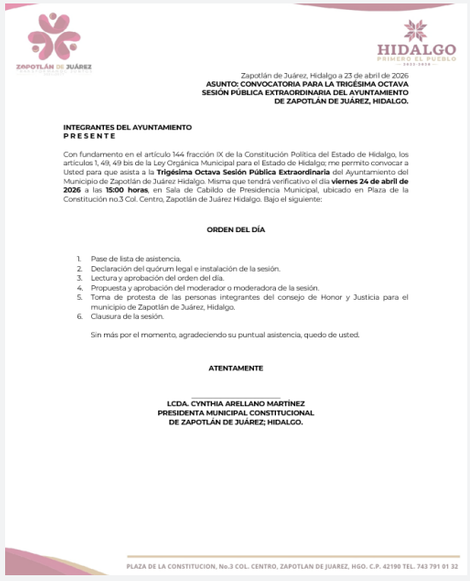
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *La elaboración de convocatorias a sesión de Cabildo es una actividad fundamental que da inicio formal al proceso de toma de decisiones del Ayuntamiento. Consiste en la preparación, integración y validación del documento mediante el cual se cita a las y los integrantes del Cabildo a participar en una sesión, estableciendo de manera clara los asuntos a tratar.*

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 realiza la elaboración y redacción de la convocatoria a sesión de Cabildo, en la que se integran los elementos esenciales como el orden del día, fecha, hora y lugar de la sesión, asegurando que su contenido cumpla con la normatividad aplicable



Zapotlán de Juárez, Hidalgo a 23 de abril de 2026
ASUNTO: CONVOCATORIA PARA LA TRIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN PÚBLICA EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLÁN DE JUAREZ, HIDALGO.

INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO
P R E S E N T E

Con fundamento en el artículo 144 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, los artículos 1, 49, 49 bis de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; me permito convocar a Usted para que asista a la **Trigésima Octava Sesión Pública Extraordinaria** del Ayuntamiento del Municipio de Zapotlán de Juárez Hidalgo. Misma que tendrá verificativo el día **viernes 24 de abril de 2026** a las **15:00 horas**, en Sala de Cabildo de Presidencia Municipal, ubicado en Plaza de la Constitución no.3 Col. Centro, Zapotlán de Juárez Hidalgo. Bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del quórum legal e instalación de la sesión.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Propuesta y aprobación del moderador o moderadora de la sesión.
5. Toma de protesta de las personas integrantes del consejo de Honor y Justicia para el municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.
6. Clausura de la sesión.

Sin más por el momento, agradeciendo su puntual asistencia, quedo de usted.

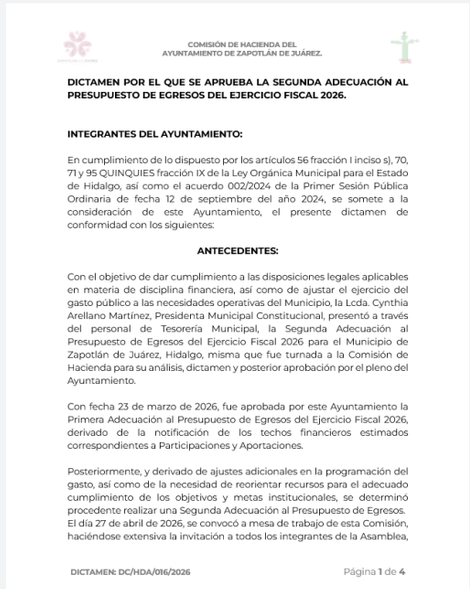
ATENTAMENTE

LCDA. CYNTHIA ARELLANO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ; HIDALGO.

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42190 TEL. 743 791 01 32

EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Una vez elaborada la convocatoria, se procede a integrar la documentación soporte correspondiente a los puntos del orden del día, con la finalidad de sustentar los asuntos a tratar en la sesión.



COMISIÓN DE HACIENDA DEL
AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ.

DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA LA SEGUNDA ADECUACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2026.

INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO:

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 56 fracción I inciso s), 70, 71 y 95 QUINQUIES fracción IX de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como el acuerdo 002/2024 de la Primer Sesión Pública Ordinaria de fecha 12 de septiembre del año 2024, se somete a la consideración de este Ayuntamiento, el presente dictamen de conformidad con los siguientes:

ANTECEDENTES:

Con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de disciplina financiera, así como de ajustar el ejercicio del gasto público a las necesidades operativas del Municipio, la Lcda. Cynthia Arellano Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, presentó a través del personal de Tesorería Municipal, la Segunda Adecuación al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2026 para el Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, misma que fue turnada a la Comisión de Hacienda para su análisis, dictamen y posterior aprobación por el pleno del Ayuntamiento.

Con fecha 23 de marzo de 2026, fue aprobada por este Ayuntamiento la Primera Adecuación al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2026, derivado de la notificación de los techos financieros estimados correspondientes a Participaciones y Aportaciones.

Posteriormente, y derivado de ajustes adicionales en la programación del gasto, así como de la necesidad de reorientar recursos para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, se determinó procedente realizar una Segunda Adecuación al Presupuesto de Egresos.
El día 27 de abril de 2026, se convocó a mesa de trabajo de esta Comisión, haciéndose extensiva la invitación a todos los integrantes de la Asamblea,

DICTAMEN: DC/HDA/016/2026 Página 1 de 4

EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Concluido el proceso de firma, la convocatoria queda debidamente formalizada e integrada con sus anexos, lista para su notificación a las y los integrantes del Ayuntamiento. Este documento constituye el instrumento oficial que da inicio al proceso de sesión de Cabildo.

Zapotlán de Juárez, Hidalgo a 20 de enero de 2026
ASUNTO: CONVOCATORIA PARA LA TRIGÉSIMA TERCERA SESIÓN PÚBLICA ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO.

INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO
P R E S E N T E

Con fundamento en los Artículos 1, 49, 49 bis de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; me permito convocar a Usted para que asista a la **Trigésima Tercera Sesión Pública Ordinaria** del Ayuntamiento del Municipio de Zapotlán de Juárez Hidalgo. Misma que tendrá verificativo el día viernes **23 de enero de 2026** a las **13:00 horas**, en Sala de Cabildo de Presidencia Municipal, ubicado en Plaza de la Constitución no.3 Col. Centro, Zapotlán de Juárez Hidalgo. Bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del Quórum Legal e Instalación de la sesión.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Lectura y en su caso aprobación del acta de la Trigésima Segunda Sesión Pública Ordinaria.
5. Propuesta y aprobación del moderador o moderadora de la sesión.
6. Lectura de Correspondencia
7. Propuesta y en su caso autorización a la Presidenta Municipal la firma de convenio de coordinación que celebran, por una parte, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo; y por otra parte el municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.
8. Propuesta y en su caso autorización a la Presidenta Municipal a la firma de convenio para la presentación del servicio social y prácticas profesionales, que celebran por una parte el Centro Hidalguense de Estudios Superiores "CEHIES"; y por la otra parte el municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.
9. Propuesta y en su caso autorización a la Presidenta Municipal la firma de convenio de colaboración por una parte el municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo; y por la otra parte la preparatoria Colegio Vicente Riva Palacio, Centro de Estudios Superiores Antares, A.C.
10. Autorización de la jornada de registro de Matrimonios Colectivos.
11. Propuesta y en su caso aprobación para autorizar a la Presidenta Municipal Constitucional la firma del contrato de comodato celebrado con la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales, en favor del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.
12. Informes de Comisiones.
13. Asuntos generales.
14. Clausura de la sesión.

Sin más por el momento, agradeciendo su puntual asistencia quedo de usted.

ATENTAMENTE

LCDA. CYNTHIA ARELLANO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ; HIDALGO.

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42190 TEL. 743 791 01 32

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.

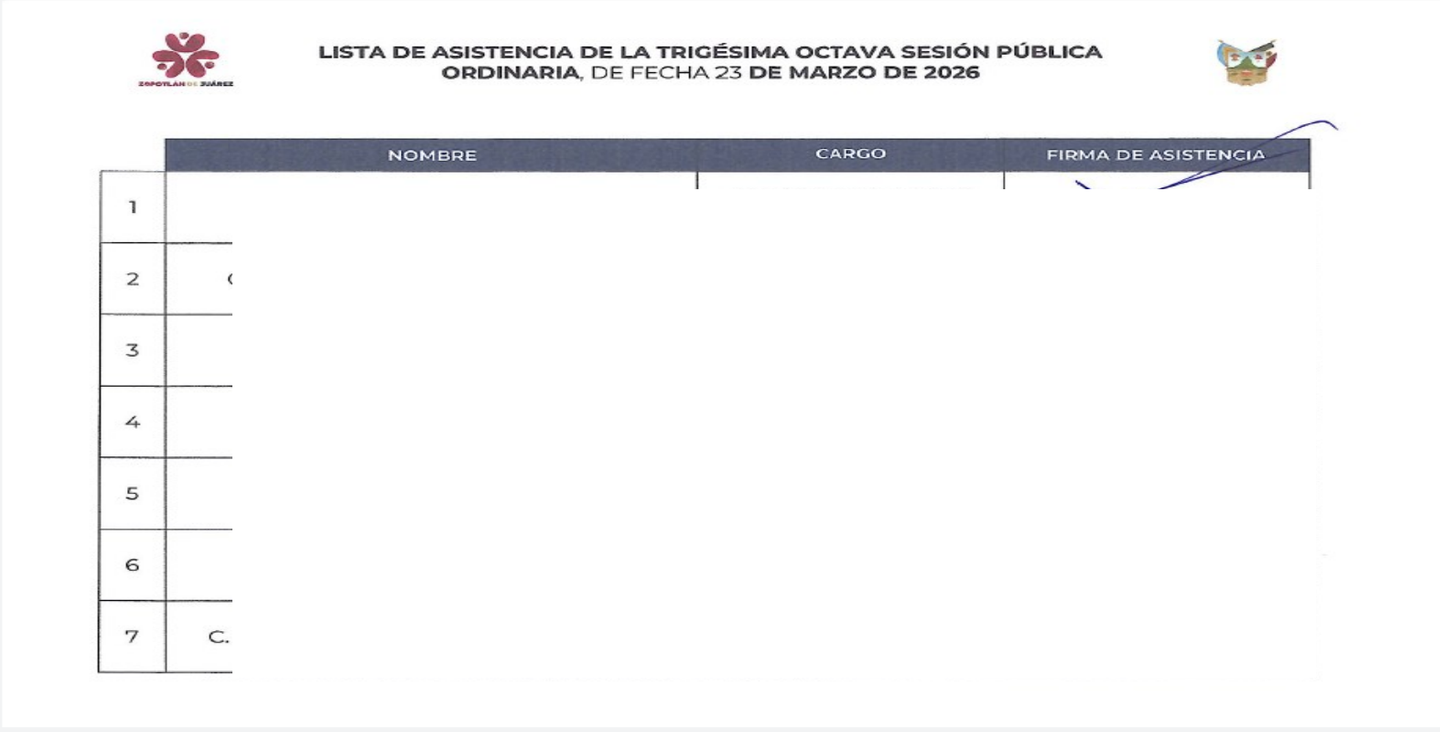
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

Una sesión de cabildo municipal es una reunión formal del ayuntamiento o cuerpo edilicio (presidenta y regidores, síndicos) donde se toman decisiones sobre la administración del municipio. Estas sesiones son fundamentales para el funcionamiento democrático del gobierno local.

JUSTIFICACIONES: N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: AYUNTAMIENTO Mujeres: ___6____ Hombres: ____5___ Menores: ___0____



LISTA DE ASISTENCIA DE LA TRIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN PÚBLICA ORDINARIA, DE FECHA 23 **DE MARZO DE 2026**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA DE ASISTENCIA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7	C.		

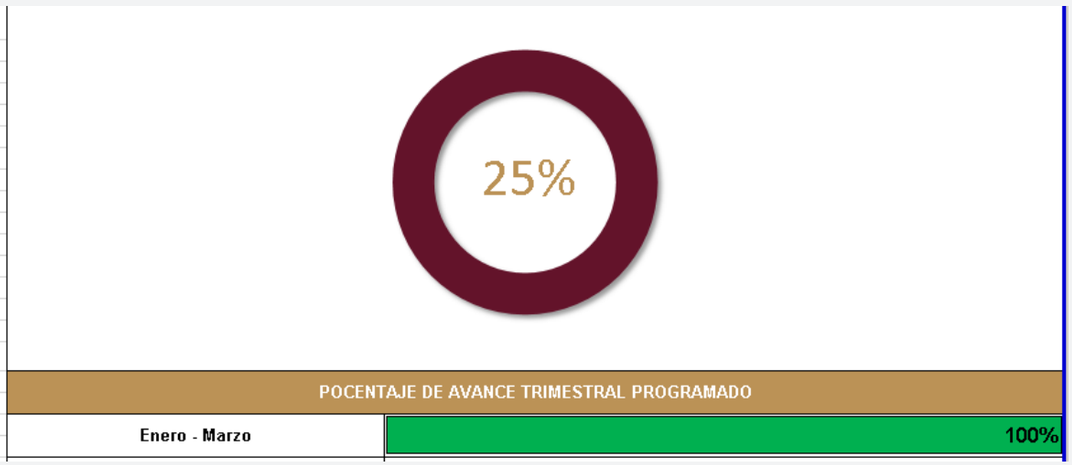
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	SESIONES DE CABILDO. Organizar y coordinar las sesiones del Cabildo Municipal de manera eficiente	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



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: ENERO - MARZO 2026

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

TITULAR: ING. MARCOS PÉREZ VÁZQUEZ

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**Acuerdo 1. Zapotlán Seguro, con un Gobierno Transparente y Justo**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1	GIID. Gestión Integral de la Información y Documentación	PAR. Porcentaje de actividades realizadas	PROGRAMADO PAGIIDP (Porcentaje de Actividades de Gestión Integral de la Información y Documentación Programadas).	PAR=(PAGIIDP/ PAGIIDR)X100%	0	2	2	1	2	2	1	1	1	1	2	2	**17**	**4**	**13**	**24%**
			REALIZADO PAGIIDR (Porcentaje de Actividades de Gestión Integral de la Información y Documentación Realizadas).		**0**	**0**	**2**										**4**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

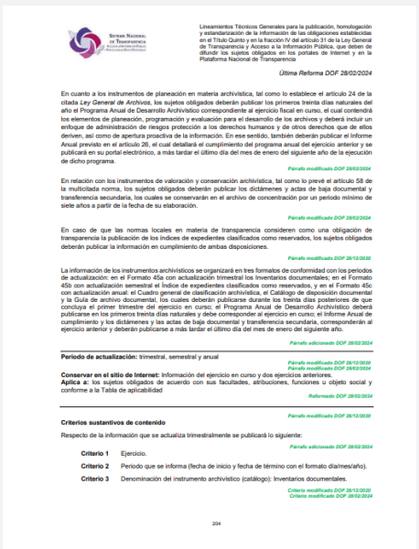
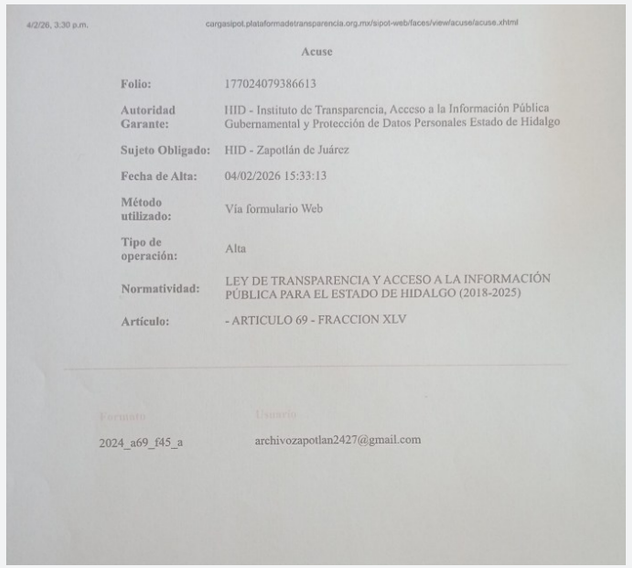
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1. GIID. Gestión Integral de la Información y Documentación

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Enfoque sistemático para gestionar la información y la documentación, mejorando la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas*

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: Publicación de la Ley General de Transparencia, donde muestra los documentos de control y consulta archivística con los que la Dirección de Archivo debe de contar y que a su vez deben de ser publicados en la plataforma de Transparencia y en la página oficial del Ayuntamiento.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Instalaciones de la Dirección de Archivo Municipal, en búsqueda de la información solicitada mediante oficio. Jueves 19 de febrero de 2026, Lic. María Eunise Aguilar Flores, titular de la Dirección de Archivo Municipal	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Carga de información de Inventarios documentales, a la plataforma de Transparencia, Acceso a la información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales Estado de Hidalgo, con fecha 04 de febrero de 2026, por parte de la Dirección de Archivo Municipal.
		

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.

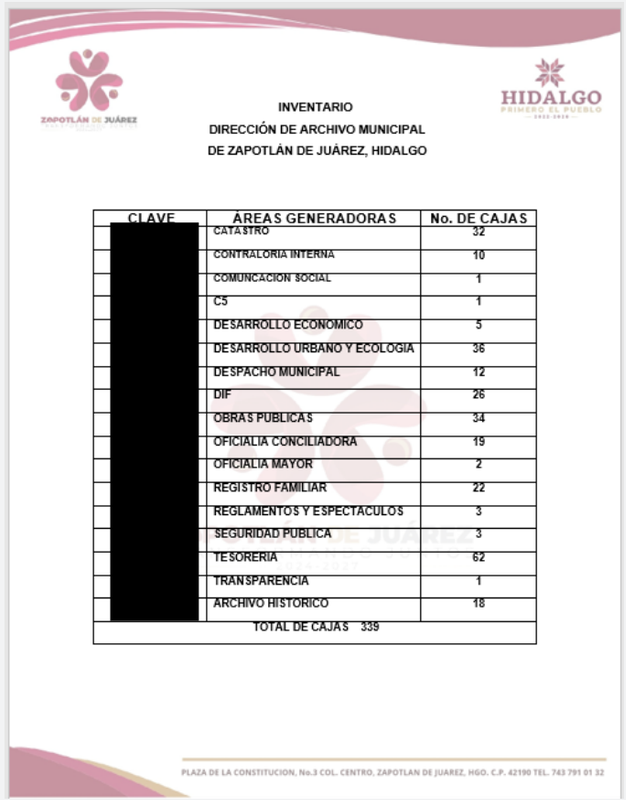
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Inventario de las cajas con las que cuenta la Dirección de Archivo, así como, la clave interna asignada para su fácil identificación siendo las áreas generadoras de información los beneficiarios de esta actividad.

JUSTIFICACIONES: *N/A*

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 17 áreas generadoras Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A



INVENTARIO
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO

CLAVE	ÁREAS GENERADORAS	No. DE CAJAS
[redacted]	CATASTRO	32
	CONTRALORIA INTERNA	10
	COMUNICACION SOCIAL	1
	C5	1
	DESARROLLO ECONOMICO	5
	DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA	36
	DESPACHO MUNICIPAL	12
	DIF	26
	OBRAS PUBLICAS	34
	OFICIALIA CONCILIADORA	19
	OFICIALIA MAYOR	2
	REGISTRO FAMILIAR	22
	REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS	3
	SEGURIDAD PUBLICA	3
	TESORERIA	62
	TRANSPARENCIA	1
	ARCHIVO HISTORICO	18
TOTAL DE CAJAS 339		

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42190 TEL. 743 791 01 32

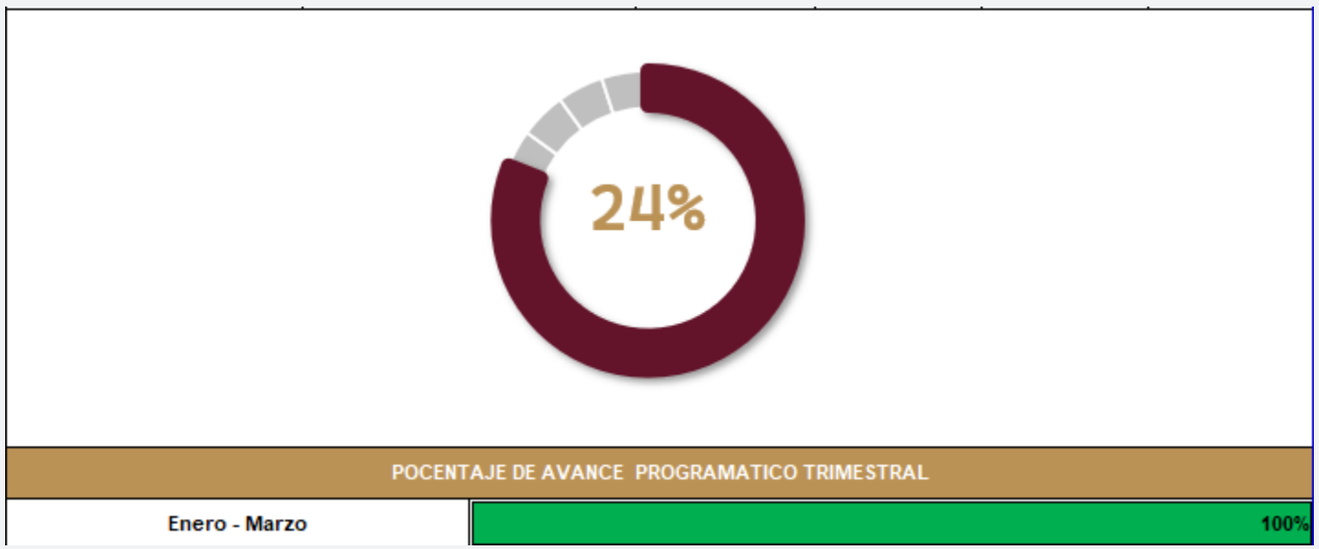
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	GIID. Gestión Integral de la Información y Documentación	17	4	13	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:	**SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**Acuerdo 1. Zapotlán Seguro, con un Gobierno Transparente y Justo**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A1	GD. Gestión Documental	PACC. Porcentaje de Archivos Clasificados y Catalogados.	PROGRAMADO PACCP. Porcentaje de Archivos Clasificados y Catalogados Programados	PACC=(PACCP / PACCR)X100%	0	1	1	4	0	1	1	0	0	1	0	2	**11**	**2**	**9**	**18%**
			REALIZADO PACCR. Porcentaje de Archivos Clasificados y Catalogados Realizados		**0**	**1**	**1**										**2**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

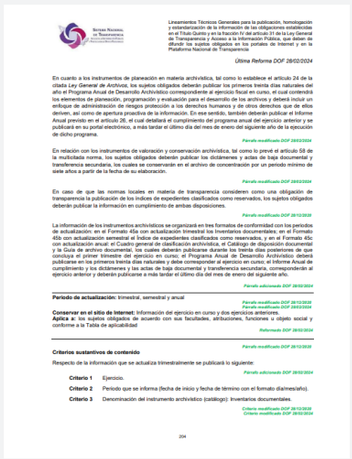
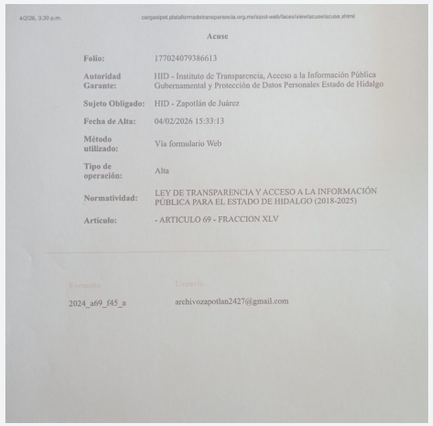
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A1 — GD. Gestión Documental

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **Recepción, clasificación y creación de Instrumentos de control y de consulta archivística.**

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: Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones en el artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que se deben de difundir en la Plataforma Nacional de Transparencia. Muestra los documentos archivísticos y de control con los que se debe de contar.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Realización del PADA (Programa Anual de Desarrollo Archivístico) 2026, firmado y sellado por la Lic. Cynthia Arellano Martínez, Presidenta Municipal Constitucional de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Carga de información de Inventarios documentales, a la plataforma de Transparencia, Acceso a la información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales Estado de Hidalgo, con fecha 04 de febrero de 2026, por parte de la Dirección de Archivo Municipal.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

⚠ **NOTA:** Datos sensibles (CURP, teléfono, dirección) deben estar TESTIDOS. 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.

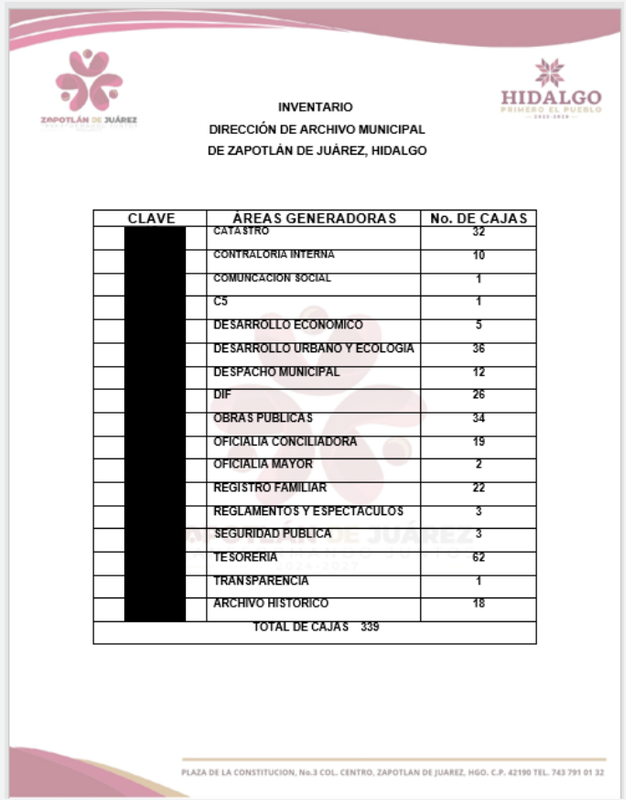
✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

Inventario de las cajas con las que cuenta la Dirección de Archivo, así como, la clave interna asignada para su fácil identificación siendo las áreas generadoras de información los beneficiarios de esta actividad.

JUSTIFICACIONES: N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 17 áreas generadoras Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A



INVENTARIO
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO

CLAVE	ÁREAS GENERADORAS	No. DE CAJAS
[redacted]	CATASTRO	32
	CONTRALORIA INTERNA	10
	COMUNICACION SOCIAL	1
	C5	1
	DESARROLLO ECONOMICO	5
	DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA	36
	DESPACHO MUNICIPAL	12
	DIF	26
	OBRAS PUBLICAS	34
	OFICIALIA CONCILIADORA	19
	OFICIALIA MAYOR	2
	REGISTRO FAMILIAR	22
	REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS	3
	SEGURIDAD PUBLICA	3
	TESORERIA	62
	TRANSPARENCIA	1
	ARCHIVO HISTORICO	18
TOTAL DE CAJAS 339		

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42190 TEL. 743 791 01 32

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	**GD. Gestión Documental**	**11**	**2**	**9**	**18%**

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:	**SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Acuerdo 1. Zapotlán Seguro, con un Gobierno Transparente y Justo	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A2	AI. Acceso a la Información	PRSI. Porcentaje de Respuestas a Solicitudes de Información	PROGRAMADO PRSIP. Porcentaje de Respuestas a Solicitudes de Información Programadas	PRSI=(PRSIP / PRSIR)X100%	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	**8**	**2**	**6**	**25 %**
			REALIZADO PRSIR. Porcentaje de Respuestas a Solicitudes de Información Realizadas		**0**	**1**	**1**										**2**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

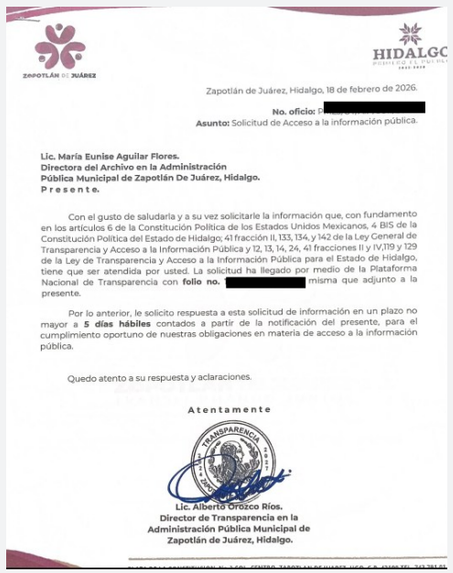
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A2 — AI. Acceso a la Información

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Atención a solicitudes de información, con el objetivo de garantizar el acceso público a documentos generados y en posesión de Presidencia Municipal de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, cumpliendo con la transparencia y protección de datos personales.

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: Solicitud de información por parte de la Plataforma Nacional de Transparencia, a través de la Dirección de Transparencia en la Administración Publica Municipal de Zapotlán de Juárez, Hidalgo con fecha de 18 de febrero de 2026.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Instalaciones de la Dirección de Archivo Municipal, en búsqueda de la información solicitada mediante oficio. Jueves 19 de febrero de 2026, Lic. María Eunise Aguilar Flores, titular de la Dirección de Archivo Municipal*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Contestación vía oficio a la Dirección de Transparencia, con la información encontrada respecto a lo solicitado, en la Dirección de Archivo Municipal, el día 25 de febrero de 2026*
		

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ — HIDALGO

Zapotlán de Juárez, Hidalgo, 18 de febrero de 2026.

No. oficio: [redacted]
Asunto: Solicitud de Acceso a la información pública.

Lic. María Eunise Aguilar Flores.
Directora del Archivo en la Administración
Pública Municipal de Zapotlán De Juárez, Hidalgo.
P r e s e n t e.

Con el gusto de saludarla y a su vez solicitarle la información que, con fundamento en los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4 BIS de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 41 fracción II, 133, 134, y 142 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 12, 13, 14, 24, 41 fracciones II y IV,119 y 129 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, tiene que ser atendida por usted. La solicitud ha llegado por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia con **folio no.** [redacted] misma que adjunto a la presente.

Por lo anterior, le solicito respuesta a esta solicitud de información en un plazo no mayor a **5 días hábiles** contados a partir de la notificación del presente, para el cumplimiento oportuno de nuestras obligaciones en materia de acceso a la información pública.

Quedo atento a su respuesta y aclaraciones.

A t e n t a m e n t e

Lic. Alberto Orozco Ríos.
Director de Transparencia en la
Administración Pública Municipal de
Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

HIDALGO

AÑO 2024
ACATLICA, HIDALGO
NOMBRE DEL REPRESENTANTE | NOMBRE DEL SUPLENTE | RESULTADO DE PLANILLAS
[redacted]
SAN PEDRO HUAQUILPAN
[redacted]

AÑO 2025
ACATLICA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE | NOMBRE DEL SUPLENTE | RESULTADO DE PLANILLAS
[redacted]
SAN PEDRO HUAQUILPAN
[redacted]

Sin más por el momento, sigo atenta a cualquier comentario.

Recibí oficio 25-02-26

LIC. MARIA EUNISE AGUILAR FLORES
DIRECTORA DE ARCHIVO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO.

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO. ZAPOTLAN DE JUAREZ, HIDALGO.

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

⚠ **NOTA:** Datos sensibles (CURP, teléfono, dirección) deben estar TESTIDOS. 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: *Solicitudes de información dirigidas a la Dirección de Archivo Municipal, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, durante el primer trimestre del año 2026.*

JUSTIFICACIONES: *N/A*

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 2 Mujeres: 0 Hombres: 2 Menores: 0

Solicitudes de información

Dirección de Archivo Municipal

No. consecutivo	Vía	Solicitante	Folio	Fecha	Información
01	Plataforma Nacional de Transparencia	[redacted]	130226600000226	19/01/2026	Nombre completo de la persona que fungió como secretario y/o Director de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez del 10/08/2004 al 01/02/2005.
02	Plataforma Nacional de Transparencia	[redacted]	130226600000426	18/02/2026	Histórico de 2015 a 2025 de los resultados de las elecciones de órganos auxiliares del municipio de Zapotlán de Juárez.

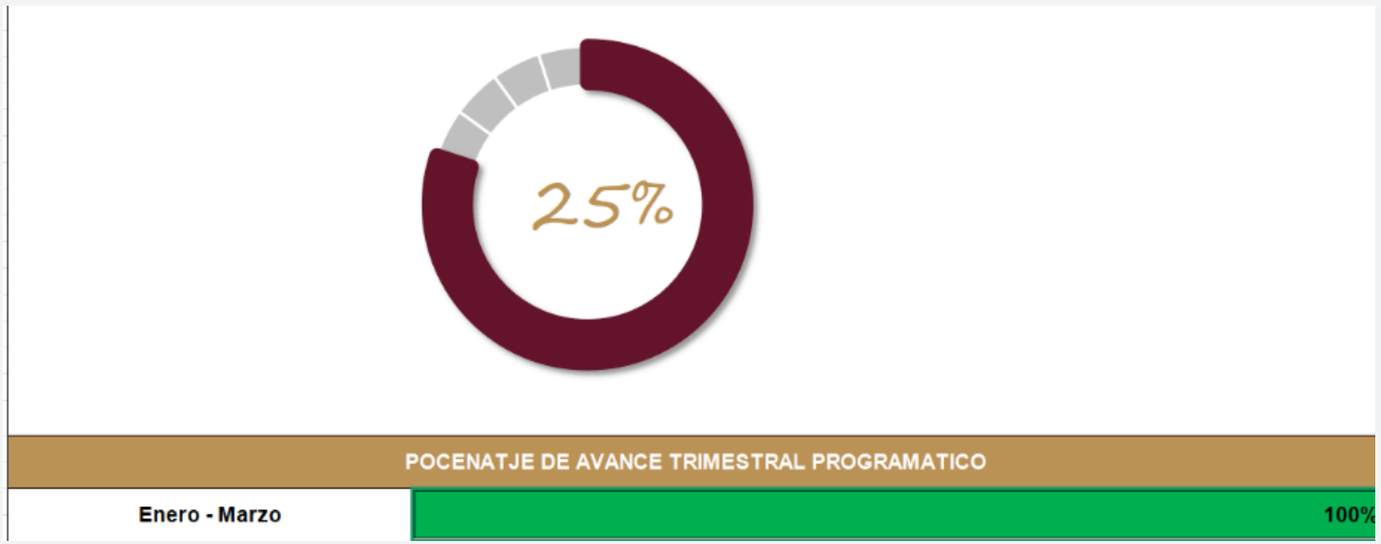
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	**AI. Acceso a la Información**	**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



UNA VEZ REVISADA LA ESTADÍSTICA DE MATRIZ DE INDICADORES DEBERÁ FIRMARSE POR LAS TRES INSTANCIAS PARA SU VALIDEZ		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
SECRETARÍA MUNICIPAL 2024 2027 ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO.	PLANEACIÓN MUNICIPAL 2024 2027 ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO.	PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024 2027 REPUBLICA MEXICANA ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO.
ING. MARCOS PÉREZ VÁZQUEZ SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL	**ING. ANA BELEM ARISTA VÁZQUEZ** DIRECTORA DE PLANEACIÓN	**LIC. CYNTHIA ARELLANO MARTÍNEZ** PRESIDENTA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

Escaneado con CamScanner