



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

2026
EMIR

"SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL"





ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: ABRIL - JUNIO 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	PROGRAMA DO 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	PARRH (APRH/ARRH)*100%																
			(APRH) Actividades Programadas de Recursos Humanos		1	1	1	1	2	2	1	2	1	1	1	1	15			
			REALIZADO																	
			(ARRH) Actividades Realizadas de Recursos Humanos		1	1	1	1	2	1							7	8	47%	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

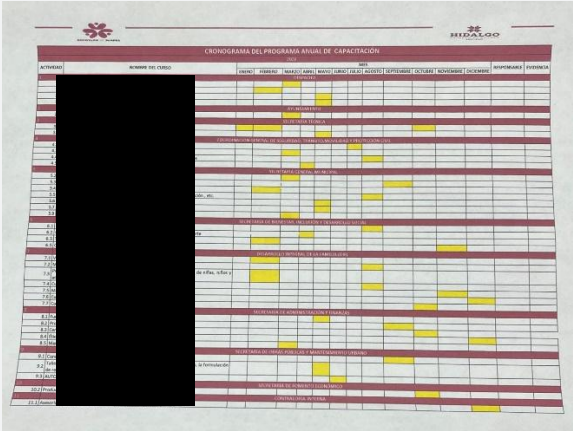
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: <i>Oficialía Mayor, revisión y seguimiento del cronograma de capacitaciones establecido de acuerdo al plan anual de capacitación 2026, Lic. Miriam Pineda Hernández y Lic. Berenice De Lucio Escalante, 01 de abril de 2026.</i>	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: <i>Oficialía Mayor, elaboración y entrega de oficio dirigido a INDEMUN, solicitando capacitación, Lic. Miriam Pineda Hernández, 16 de abril de 2026.</i>	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: <i>Oficialía Mayor, recepción de oficio emitido por INDEMUN con la calendarización de las capacitaciones para este periodo, emite dicho documento Abel Cerón San Nicolás, Director General de dicha Institución, 28 de abril de 2026.</i>
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS																																																																																												
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.																																																																																													
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Tomando como referencia el cronograma del plan anual de capacitación para el año 2026, se analizaron las capacitaciones correspondientes al segundo trimestre del año y con ello se toma lista de las personas asistentes a cada una de estas como se muestra en la imagen.	LISTA DE ASISTENCIA NOMBRE: Impacto con el poder de la palabra FECHA: 21/04/2026 <table><thead><tr><th>NO.</th><th>NOMBRE</th><th>ÁREA</th><th>FIRMA</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Mauricio Martínez Pibiza</td><td>Desarrollo Social</td><td>[Firma]</td></tr><tr><td>2</td><td>Cynthia López</td><td>Pilares</td><td>[Firma]</td></tr><tr><td>3</td><td>Patricia Martínez</td><td>Comunicación</td><td>[Firma]</td></tr><tr><td>4</td><td>Ana González</td><td>Desarrollo Económico</td><td>[Firma]</td></tr><tr><td>5</td><td>Lorena Martínez</td><td>Comunicación Social</td><td>[Firma]</td></tr><tr><td>6</td><td>Araceli</td><td>Regiduría</td><td>[Firma]</td></tr><tr><td>7</td><td>Ana Varguel</td><td>Maneja</td><td>[Firma]</td></tr><tr><td>8</td><td>Elisabeth</td><td>D. Mejora Regiduría</td><td>[Firma]</td></tr><tr><td>9</td><td>Maria Flores</td><td>Archivo</td><td>[Firma]</td></tr><tr><td>10</td><td>Marta Salas</td><td>Jurídica SMDIF</td><td>[Firma]</td></tr><tr><td>11</td><td>María Pérez</td><td>Secretaría Técnica</td><td>[Firma]</td></tr><tr><td>12</td><td>Concepción</td><td>Comunicación Social</td><td>[Firma]</td></tr><tr><td>13</td><td>Fraile</td><td>Regiduría</td><td>[Firma]</td></tr><tr><td>14</td><td>Norma</td><td>Regiduría</td><td>[Firma]</td></tr><tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>16</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>17</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>18</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>19</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>20</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>21</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>22</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	NO.	NOMBRE	ÁREA	FIRMA	1	Mauricio Martínez Pibiza	Desarrollo Social	[Firma]	2	Cynthia López	Pilares	[Firma]	3	Patricia Martínez	Comunicación	[Firma]	4	Ana González	Desarrollo Económico	[Firma]	5	Lorena Martínez	Comunicación Social	[Firma]	6	Araceli	Regiduría	[Firma]	7	Ana Varguel	Maneja	[Firma]	8	Elisabeth	D. Mejora Regiduría	[Firma]	9	Maria Flores	Archivo	[Firma]	10	Marta Salas	Jurídica SMDIF	[Firma]	11	María Pérez	Secretaría Técnica	[Firma]	12	Concepción	Comunicación Social	[Firma]	13	Fraile	Regiduría	[Firma]	14	Norma	Regiduría	[Firma]	15				16				17				18				19				20				21				22			
NO.	NOMBRE	ÁREA	FIRMA																																																																																										
1	Mauricio Martínez Pibiza	Desarrollo Social	[Firma]																																																																																										
2	Cynthia López	Pilares	[Firma]																																																																																										
3	Patricia Martínez	Comunicación	[Firma]																																																																																										
4	Ana González	Desarrollo Económico	[Firma]																																																																																										
5	Lorena Martínez	Comunicación Social	[Firma]																																																																																										
6	Araceli	Regiduría	[Firma]																																																																																										
7	Ana Varguel	Maneja	[Firma]																																																																																										
8	Elisabeth	D. Mejora Regiduría	[Firma]																																																																																										
9	Maria Flores	Archivo	[Firma]																																																																																										
10	Marta Salas	Jurídica SMDIF	[Firma]																																																																																										
11	María Pérez	Secretaría Técnica	[Firma]																																																																																										
12	Concepción	Comunicación Social	[Firma]																																																																																										
13	Fraile	Regiduría	[Firma]																																																																																										
14	Norma	Regiduría	[Firma]																																																																																										
15																																																																																													
16																																																																																													
17																																																																																													
18																																																																																													
19																																																																																													
20																																																																																													
21																																																																																													
22																																																																																													
JUSTIFICACIONES: N/A																																																																																													
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 180 servidores públicos Mujeres: 98 Hombres: 82 Menores: N/A																																																																																													

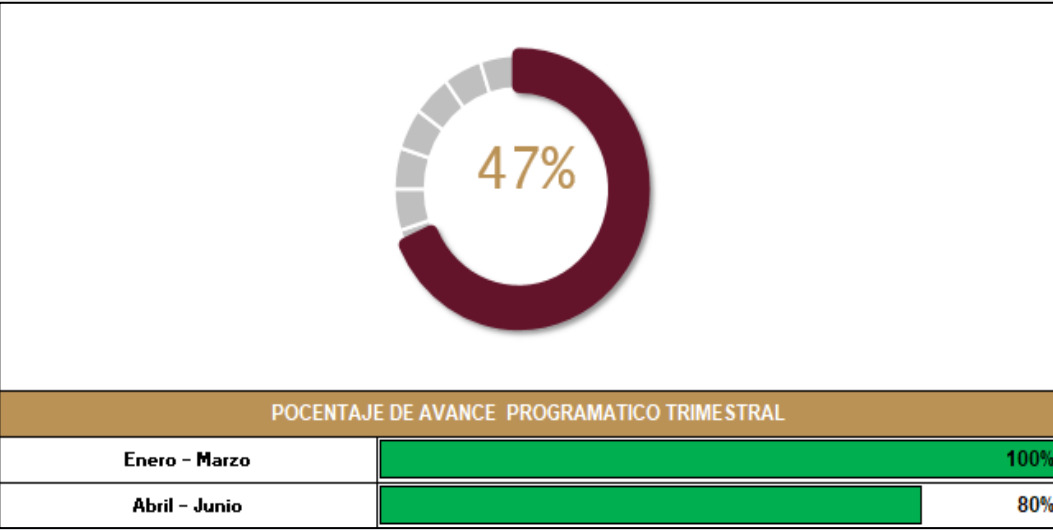
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1	RECURSOS HUMANOS	15	7	8	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 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	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A1	CERTIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS DE ACUERDO A LOS PUESTOS DESIGNADOS POR LA LEY ORGÁNICA	(PCFDPDLO) Porcentaje de certificaciones de funcionarios de acuerdo a los puestos designados por la Ley Orgánica	PROGRAMADO	PCFPPDLO/(CFP /CFR)*100%																
			(CFP) Certificaciones de Funcionarios Programadas		0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	3			
			REALIZADO																	
			(CFR) Certificaciones de Funcionarios Realizadas		0	0	0	0	0	0							0	3	0%	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A1 — CERTIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS DE ACUERDO A LOS PUESTOS DESIGNADOS POR LA LEY ORGÁNICA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Actividad dirigida al personal del sector público municipal, enfocada en la certificación de las personas servidoras públicas que ocupan los cargos establecidos por la Ley Orgánica Municipal, conforme a la normativa aplicable, con el objetivo de fortalecer sus competencias, garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y mejorar la calidad del servicio público.*

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

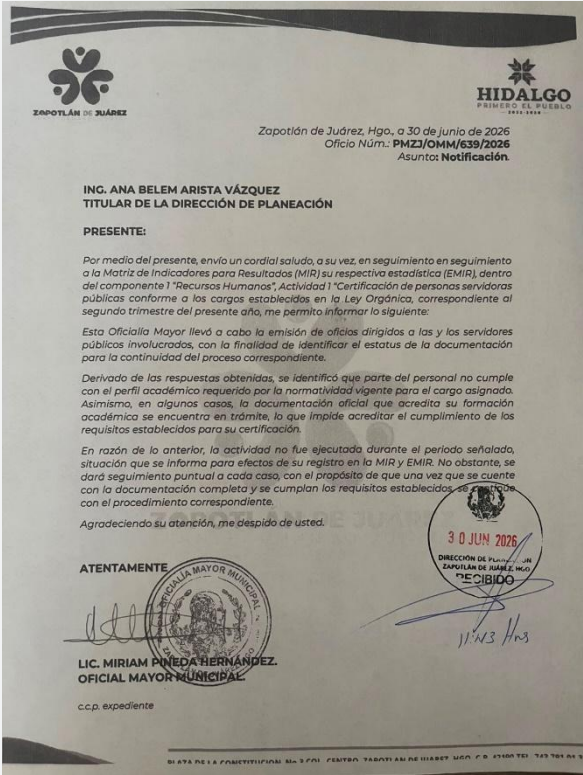
- ✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
- ✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
- ✓ No se aceptan capturas de pantalla.

⚠ **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: N/A	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: N/A	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: N/A
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
⚠ 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 un oficio con fecha 25 de mayo de 2026 solicitando el documento que avale las certificaciones que se tenían programado para este periodo, en caso de no haberla presentado se solicitó darle contestación a dicho oficio haciendo mención de las causas por las cuales esta no se había llevado a cabo.	
JUSTIFICACIONES: La meta no se llevó a cabo ya que, en contestación al oficio emitido por oficialía mayor, se expone que entre los motivos por los cuales no se presentó la certificación correspondiente se debe a que las personas que se encuentran en el cargo no cuentan con el perfil académico tal cual lo marca la ley, o bien el trámite de su documento oficial que acredita su formación académica se encuentra en proceso.	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: N/A Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A	

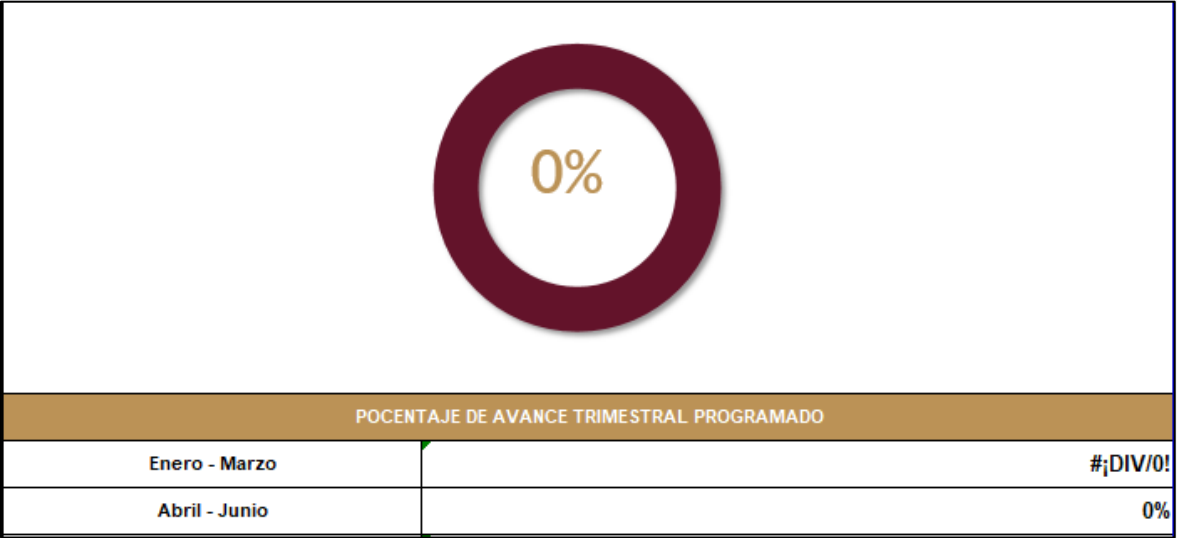
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A1	CERTIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS DE ACUERDO A LOS PUESTOS DESIGNADOS POR LA LEY ORGÁNICA	3	0	3	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:					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	PROGRAMA DO 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	PGCSC(CSCP/C SCR)*100%																
			(CSCP) Cursos, Seminarios o Congresos Programados		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24				
			REALIZADO																	
			(CSCR) Cursos, Seminarios o Congresos Realizados		2	2	2	2	2	2						12	12	50%		

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

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.

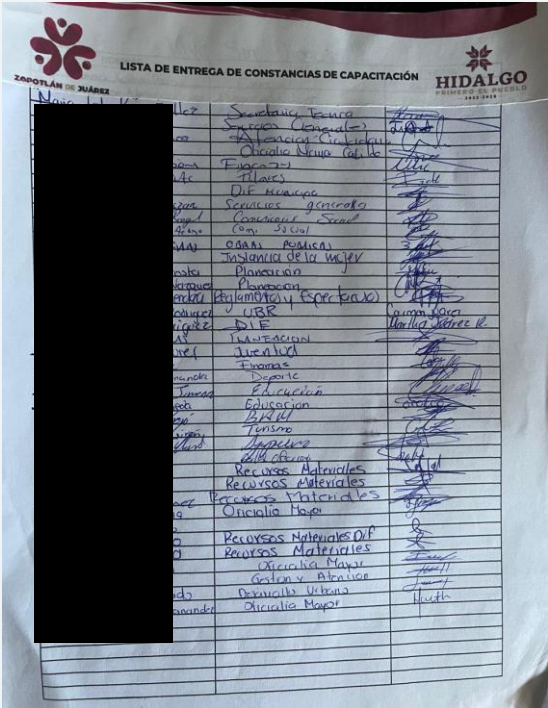
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

- ✓ 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 mediante oficio para la participación del personal en capacitaciones institucionales programadas, personal de la administración municipal, Lic. Miriam Pineda Hernández, 22 de mayo de 2026	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Distintas áreas que integran la Administración Municipal de Zapotlán de Juárez, Hgo., capacitación dirigida a servidores públicos municipales, personal de la administración municipal participante, 05 de junio de 2026.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficialía Mayor, evidencia de la constancia enviada vía correo electrónico a las personas que participaron en la capacitación con relación al tema de archivo, 05 de junio 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
⚠ 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: Actividad dirigida al personal de la Administración Municipal, enfocada en la gestión y promoción de cursos, seminarios, talleres y congresos que contribuyan al fortalecimiento de sus conocimientos, habilidades y competencias laborales, con la finalidad de mejorar su desempeño profesional, impulsar la eficiencia institucional y elevar la calidad de los servicios públicos brindados además de los procesos administrativos propios de cada área así como de manera institucional.	
JUSTIFICACIONES: N/A	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 180 Mujeres: 96 Hombres: 82 Menores: N/A	

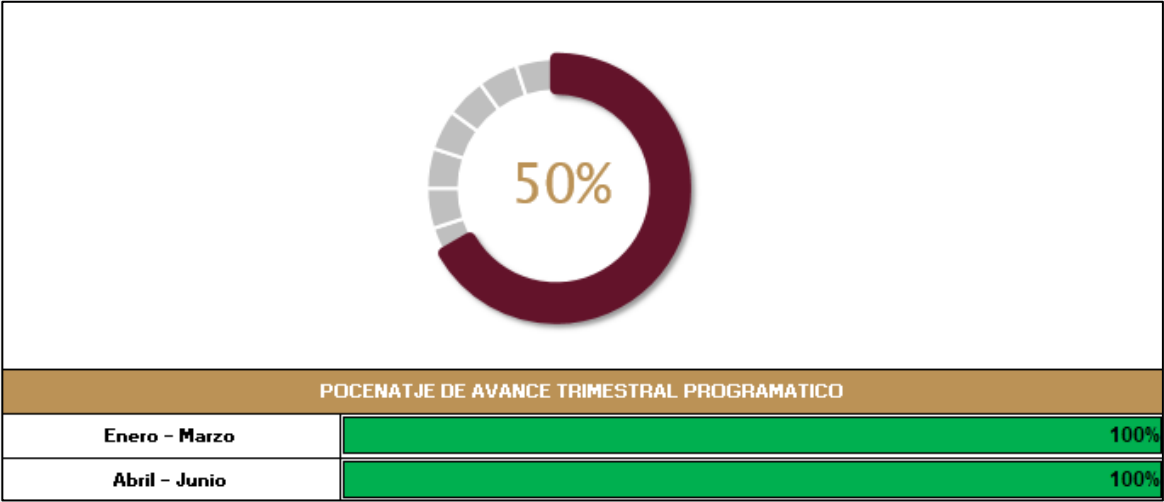
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A2	GESTIONAR CURSOS, SEMINARIOS O CONGRESOS PARA EL PERSONAL	24	12	12	50%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA 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	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A3	PROGRAMACIÓN DE COMPETENCIAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	(PCCAP) Porcentaje de certificación de competencias de atención al público	PROGRAMADO	PCCAP(CPAP/C RAP)*100%																
			(CPAP) Certificaciones Programadas de Atención al Público		0	0	0	0	15	0	0	15	0	0	0	0	30			
			REALIZADO																	
			(CR) Certificaciones Realizadas de Atención al Público		0	0	0	0	15	0							15	15	15	50%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A3 — PROGRAMACIÓN DE COMPETENCIAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Actividad enfocada en programar capacitaciones para fortalecer las competencias del personal en atención al público, a fin de mejorar la calidad del servicio brindado 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

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

Distintas áreas que conforman la Administración Municipal, envió por parte del INDEMUN el Plan de Evaluación con los criterios que se tomaran en cuenta para la evaluación final, personal de la administración municipal candidatos de certificación, Evaluadoras del INDEMUN, 29 de abril de 2026

EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

Oficialía Mayor, entrega del producto para aprobar certificación de “Atención al Ciudadano en el Sector Público y presentación de la evaluación presencial en las instalaciones del INDEMUN, 15 de mayo de 2026.

EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

Oficialía Mayor, vía correo electrónico se enviaron los resultados de la evaluación, así como la cedula de criterios considerados para contestar de conformidad con lo obtenido”, servidores públicos municipales aspirantes de la certificación, 29 de mayo de 2026.



CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN
MUNICIPIO DE SAN CARLOS

EECE27-15



INDEMNIDAD
INSTITUTO VENEZOLANO DE
REINTEGRACIÓN EDUCATIVA

Plan de Evaluación

Evaluador:	EDD06 EDA 227-15 Cristina Jelen García
Centro de Evaluación:	EEC 227-15 Instituto Hadesgauré para la Integración
Fecha:	28 de abril de 2016
Estado de Evaluación:	En proceso
Estadista de Evaluación:	Dr. Carlos Alvarado (si el evaluador es el mismo)
Candidato:	Bertrando de Lucio Escobar

Resultado del Organismo:
Se aprobó el examen:

SI
NO
X

Elemento 1 de 3 Detallar las necesidades de servicio requerido por el candidato

OBJETIVOS		Técnicas e instrumentos de evaluación	Fecha
No.	Actividades y forma a desarrollar		
1	Se presente ante el evaluador Presentación y presentación de nombre Aplicando el protocolo de inicio establecido por la institución que presta el servicio. Organizar al candidato con lenguaje claro, preciso, fluido, fácil de utilizar, motivador, visual, atractivo, creativo. Obtener información del servicio que presta el candidato Frecuentación al servicio/empresa requerida. Solicitar la información, datos, historial del servicio/empresa que solicita de acuerdo con los lineamientos de la institución. Conferencia con el funcionario responsable de servicio/empresa que presta el servicio.	Guía de observación	13 de mayo 2016
2	De acuerdo con los requisitos establecidos por la institución. Revisar en la lista el cumplimiento de acuerdo con los requisitos, expresados por el candidato. Buscar en el formato documental historial/registro, verificar la información requerida por el candidato. 4. Confirmar el cumplimiento hecho por el candidato Incorporación información de acuerdo con los lineamientos de la institución que permitan verificar las necesidades del servicio que solicita el servicio/empresa. Presentación, al candidato, del servicio correspondiente a la solicitud.		
CONCOMITANTES		Técnicas e instrumentos de evaluación	Fecha
No.	Actividades y forma a desarrollar		
1	Caracterización y análisis de las técnicas de atención al candidato - Via telefónica - Presencial - por internet.	Cuestionario	13 de mayo 2016
2	Tipos de servicios y características.		

REQUISITOS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

No.	Actividades y forma a desarrollar	Técnicas e instrumentos de evaluación	Fecha
1	Cualquier alteración de comportamiento durante la sesión.	Guía de observación / cuestionario	13 de mayo 2016
2	Moraleja del funcionario de atención a conductas inadecuadas de conducta.		

Ente de Evaluación y Evaluación: Instituto Hadesgauré para la Integración
 Dirección Nacional de la INE 27-15 del cual depende EEC 227-15 Instituto Hadesgauré para la Integración
 Tel: 01 (777) 890 400 ext. 102 www.indegn.gov.ve



23/05/2016 11:35 a.m. Gmail

Barcelon De Lucia Escalante

INDEMUN - Resultados de Evaluación
3 mensajes

Cristina
Para: Barcelona De Lucia Escalante

26 de mayo de 2016 a las 3:00 p.m.

Estimada candidata
Esperando se encuentre bien, reciba un cordial saludo, en relación al proceso de evaluación con base en el Estándar de Competencia:

EC0105 al ciudadano en el sector público

Remito a usted el formato de **Cédula de Evaluación**, el cual incluye el Juicio de Competencia obtenido, correspondiente a su proceso de evaluación, siendo este:

COMPETENTE

En ese sentido le solicito pueda dar lectura a esta cédula la cual hace mención de las observaciones realizadas el día de su evaluación. Sin otro particular, quedamos a sus órdenes y atento a cualquier duda o comentario.

Favor de confirmar de recibido

Cristina Jaén García

INDEMUN
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y
MEDIO AMBIENTE

**DIRECCIÓN DE EXAMINACIÓN Y
EVALUACIÓN MUNICIPAL**

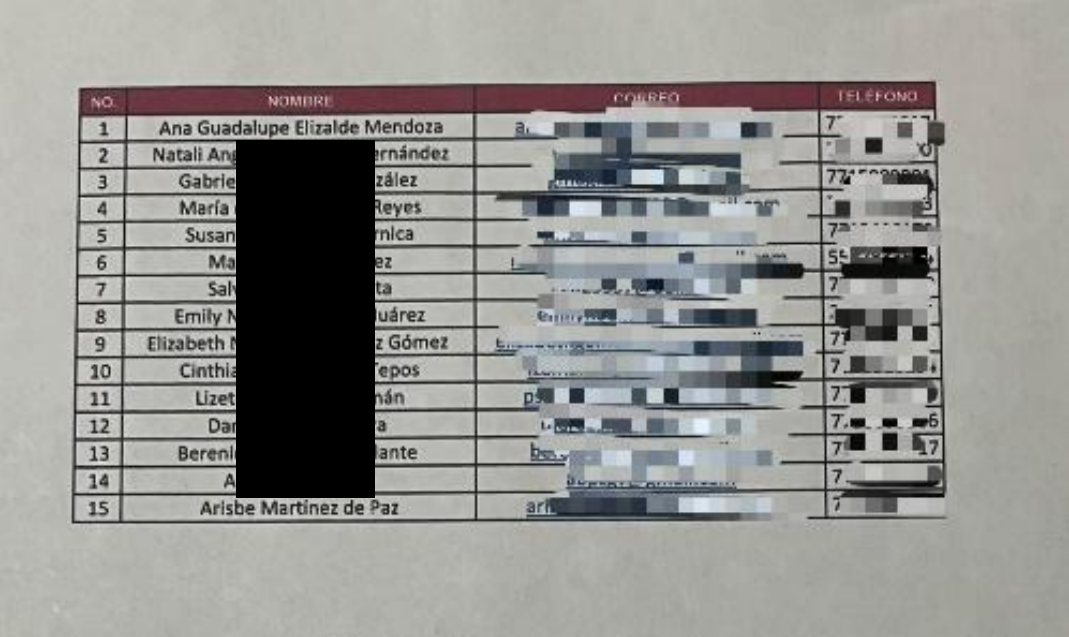
Cédula de evaluación DLEEB.pdf
396K

Barcelona De Lucia Escalante
Para: Cristina Jaén García

26 de mayo de 2016 a las 7:32 p.m.

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✔ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✔ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Programación de acciones de capacitación dirigidas al personal de la administración municipal, orientadas al desarrollo y fortalecimiento de competencias en atención al público, mediante certificaciones que promuevan la comunicación efectiva, el trato respetuoso, la empatía, la resolución de conflictos y la calidad en el servicio, con la finalidad de mejorar la atención brindada a la ciudadanía y fortalecer el desempeño institucional.	
JUSTIFICACIONES: N/A	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 15 Mujeres: 14 Hombres: 1 Menores: N/A	

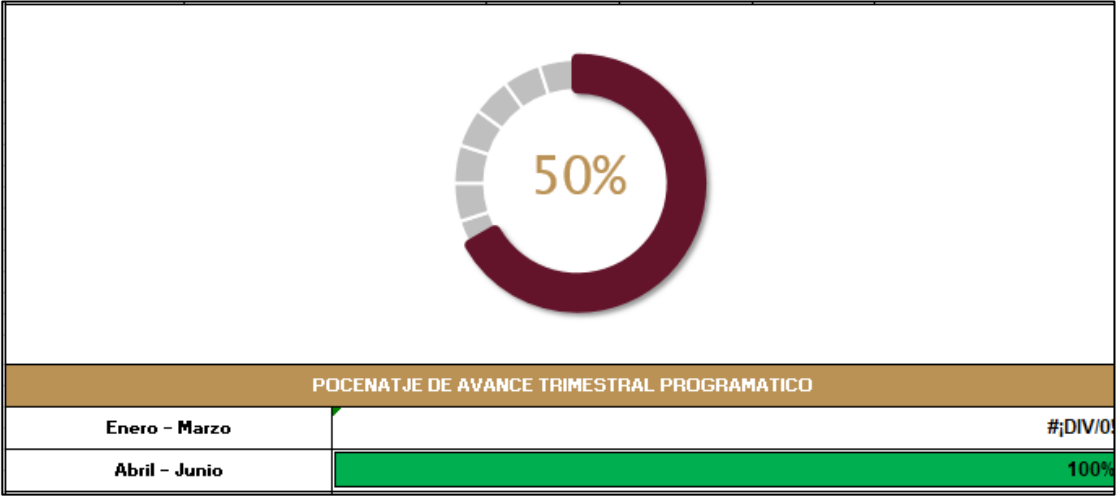
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A3	PROGRAMACIÓN DE COMPETENCIAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	30	15	15	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

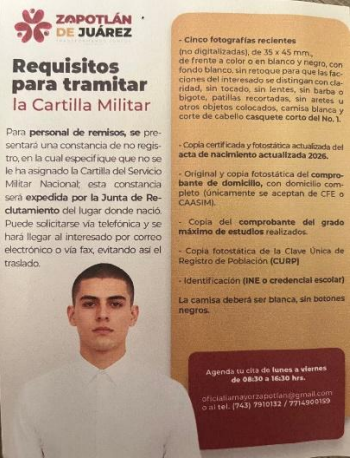
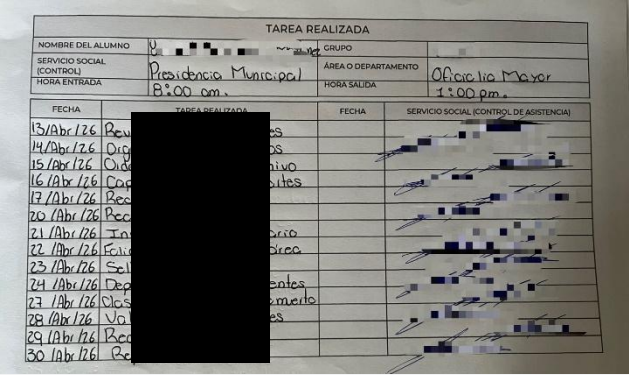


FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2026

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	PROGRAMA DO 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	PARAC(APAC/A RAC)*100%																
			(APAC) Actividades Programado de Atención al Ciudadano		2	4	3	3	3	3	3	3	3	4	2	0	33			
			REALIZADO																	
			(ARAC) Actividades Realizadas de Atención al Ciudadano		2	4	3	3	3	3							18	15	55%	

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: <i>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.</i>		
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO ✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal. ✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada. ✓ No se aceptan capturas de pantalla. ⚠ DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.		
EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: <i>Oficialía Mayor, se brindan los requisitos de cartillas de identidad militar a hombres interesados en realizar dicho trámite, aquí es el punto en donde inicia el proceso de atención a la ciudadanía con respecto a este trámite, personal de la administración municipal, 29 de julio de 2026.</i>	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: <i>Oficialía Mayor, entrega de documentación por parte del ciudadano para realizar trámite de servicio social en la Administración Municipal de Zapotlán de Juárez, 30 de junio de 2026.</i>	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: <i>Oficialía Mayor, registro de horas de servicio social por parte de alumnos de diferentes instituciones educativas, con el objetivo de solicitar su carta de terminación para finalización de dicho trámite, 30 de abril de 2026.</i>
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS																																																																																																																																							
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.																																																																																																																																								
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Durante el periodo correspondiente, se llevaron a cabo acciones de atención, orientación y seguimiento a las solicitudes presentadas por la ciudadanía, proporcionando información clara y oportuna sobre los trámites, servicios y programas que ofrece la administración municipal. Asimismo, se realizó la canalización de las peticiones a las áreas competentes para su atención y seguimiento, contribuyendo a brindar un servicio eficiente, oportuno y de calidad, fortaleciendo la atención ciudadana y la confianza de la población en la administración pública.	Oficialía Mayor Municipal Registro Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estancias, Estadías <table><tr><th>NO.</th><th>NOMBRE</th><th>ESCUELA</th><th>CARRERA</th><th>TIPO DE PRÁCTICA</th><th>PERIODO</th><th>TOTAL DE HORAS</th><th>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</th><th>NO. DE TEL.</th></tr><tr><td>1</td><td>S. [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]</td><td>COBAEH ZAPOTLÁN</td><td></td><td>Servicio Social</td><td>13 de abril de 2026</td><td>300 horas</td><td>Deporte</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>F. [REDACTED]</td><td>COBAEH</td><td></td><td>Servicio Social</td><td>A partir del 13 de abril 2026</td><td>300 horas</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>M. [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]</td><td>COBAEH</td><td></td><td>Servicio Social</td><td>A partir del 13 de abril 2026</td><td>300 horas</td><td>PILARES</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Y. [REDACTED] [REDACTED]</td><td>COBAEH</td><td></td><td>Servicio Social</td><td>A partir del 13 de abril 2026</td><td>300 horas</td><td>Registro del Estado Familiar</td><td>[REDACTED]</td></tr><tr><td>5</td><td>[REDACTED]</td><td>COBAEH ZAPOTLÁN</td><td></td><td>Servicio Social</td><td>A partir del 13 de abril 2026</td><td>300 horas</td><td>Biblioteca "Estela Recinas"</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>P. [REDACTED] [REDACTED]</td><td>Siglo XXI</td><td>Licenciatura en gastronomía</td><td>Servicio Social</td><td>A partir del 20 de abril de 2026</td><td>480 horas</td><td>Nutrición DIF</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>[REDACTED]</td><td>CBTS 222</td><td>Técnico en Programación</td><td>Prácticas profesionales</td><td>A partir del 20 de abril al 17 de julio de 2026</td><td>240 horas</td><td>Oficialía Mayor</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>[REDACTED]</td><td>CBTS N.08</td><td>Técnico en Administración de Recursos Humanos</td><td>Prácticas profesionales</td><td>A partir del 27 de abril de 2026 al 24 de julio de 2026</td><td>240 horas</td><td>DIF Municipal</td><td>[REDACTED]</td></tr><tr><td>9</td><td>[REDACTED]</td><td>CBTS NO. 22</td><td>Técnico en Programación</td><td>Prácticas profesionales</td><td>A partir del 27 de abril de 2026 al 24 de julio de 2026</td><td>240 horas</td><td>Comunicación Social</td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>[REDACTED]</td><td>COBAEH ZAPOTLÁN</td><td></td><td>Servicio Social</td><td>A partir del 06 de mayo de 2026</td><td>300 horas</td><td>Biblioteca Acayula</td><td>[REDACTED]</td></tr><tr><td>11</td><td>[REDACTED]</td><td>UIPP</td><td>Licenciatura en Terapia Física</td><td>Práctica Clínica 2</td><td>A partir del 11 de mayo al 21 de agosto de 2026</td><td></td><td>UBR</td><td>[REDACTED]</td></tr><tr><td>12</td><td>[REDACTED]</td><td>INECUH</td><td>Licenciatura en Terapia Física</td><td>Práctica Clínica</td><td>A partir del 18 de mayo al 21 de agosto de 2026</td><td></td><td>UBR</td><td>[REDACTED]</td></tr><tr><td>13</td><td>[REDACTED]</td><td>INECUH</td><td>Licenciatura en Terapia Física</td><td>Práctica Clínica</td><td>A partir del 18 de mayo al 21 de agosto de 2026</td><td></td><td>UBR</td><td></td></tr><tr><td>14</td><td>[REDACTED]</td><td>INECUH</td><td>Licenciatura en Terapia Física</td><td>Práctica Clínica</td><td>A partir del 18 de mayo al 21 de agosto de 2026</td><td></td><td>UBR</td><td>[REDACTED]</td></tr></table>	NO.	NOMBRE	ESCUELA	CARRERA	TIPO DE PRÁCTICA	PERIODO	TOTAL DE HORAS	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	NO. DE TEL.	1	S. [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	COBAEH ZAPOTLÁN		Servicio Social	13 de abril de 2026	300 horas	Deporte		2	F. [REDACTED]	COBAEH		Servicio Social	A partir del 13 de abril 2026	300 horas			3	M. [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	COBAEH		Servicio Social	A partir del 13 de abril 2026	300 horas	PILARES		4	Y. [REDACTED] [REDACTED]	COBAEH		Servicio Social	A partir del 13 de abril 2026	300 horas	Registro del Estado Familiar	[REDACTED]	5	[REDACTED]	COBAEH ZAPOTLÁN		Servicio Social	A partir del 13 de abril 2026	300 horas	Biblioteca "Estela Recinas"		6	P. [REDACTED] [REDACTED]	Siglo XXI	Licenciatura en gastronomía	Servicio Social	A partir del 20 de abril de 2026	480 horas	Nutrición DIF		7	[REDACTED]	CBTS 222	Técnico en Programación	Prácticas profesionales	A partir del 20 de abril al 17 de julio de 2026	240 horas	Oficialía Mayor		8	[REDACTED]	CBTS N.08	Técnico en Administración de Recursos Humanos	Prácticas profesionales	A partir del 27 de abril de 2026 al 24 de julio de 2026	240 horas	DIF Municipal	[REDACTED]	9	[REDACTED]	CBTS NO. 22	Técnico en Programación	Prácticas profesionales	A partir del 27 de abril de 2026 al 24 de julio de 2026	240 horas	Comunicación Social		10	[REDACTED]	COBAEH ZAPOTLÁN		Servicio Social	A partir del 06 de mayo de 2026	300 horas	Biblioteca Acayula	[REDACTED]	11	[REDACTED]	UIPP	Licenciatura en Terapia Física	Práctica Clínica 2	A partir del 11 de mayo al 21 de agosto de 2026		UBR	[REDACTED]	12	[REDACTED]	INECUH	Licenciatura en Terapia Física	Práctica Clínica	A partir del 18 de mayo al 21 de agosto de 2026		UBR	[REDACTED]	13	[REDACTED]	INECUH	Licenciatura en Terapia Física	Práctica Clínica	A partir del 18 de mayo al 21 de agosto de 2026		UBR		14	[REDACTED]	INECUH	Licenciatura en Terapia Física	Práctica Clínica	A partir del 18 de mayo al 21 de agosto de 2026		UBR	[REDACTED]
NO.	NOMBRE	ESCUELA	CARRERA	TIPO DE PRÁCTICA	PERIODO	TOTAL DE HORAS	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	NO. DE TEL.																																																																																																																																
1	S. [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	COBAEH ZAPOTLÁN		Servicio Social	13 de abril de 2026	300 horas	Deporte																																																																																																																																	
2	F. [REDACTED]	COBAEH		Servicio Social	A partir del 13 de abril 2026	300 horas																																																																																																																																		
3	M. [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	COBAEH		Servicio Social	A partir del 13 de abril 2026	300 horas	PILARES																																																																																																																																	
4	Y. [REDACTED] [REDACTED]	COBAEH		Servicio Social	A partir del 13 de abril 2026	300 horas	Registro del Estado Familiar	[REDACTED]																																																																																																																																
5	[REDACTED]	COBAEH ZAPOTLÁN		Servicio Social	A partir del 13 de abril 2026	300 horas	Biblioteca "Estela Recinas"																																																																																																																																	
6	P. [REDACTED] [REDACTED]	Siglo XXI	Licenciatura en gastronomía	Servicio Social	A partir del 20 de abril de 2026	480 horas	Nutrición DIF																																																																																																																																	
7	[REDACTED]	CBTS 222	Técnico en Programación	Prácticas profesionales	A partir del 20 de abril al 17 de julio de 2026	240 horas	Oficialía Mayor																																																																																																																																	
8	[REDACTED]	CBTS N.08	Técnico en Administración de Recursos Humanos	Prácticas profesionales	A partir del 27 de abril de 2026 al 24 de julio de 2026	240 horas	DIF Municipal	[REDACTED]																																																																																																																																
9	[REDACTED]	CBTS NO. 22	Técnico en Programación	Prácticas profesionales	A partir del 27 de abril de 2026 al 24 de julio de 2026	240 horas	Comunicación Social																																																																																																																																	
10	[REDACTED]	COBAEH ZAPOTLÁN		Servicio Social	A partir del 06 de mayo de 2026	300 horas	Biblioteca Acayula	[REDACTED]																																																																																																																																
11	[REDACTED]	UIPP	Licenciatura en Terapia Física	Práctica Clínica 2	A partir del 11 de mayo al 21 de agosto de 2026		UBR	[REDACTED]																																																																																																																																
12	[REDACTED]	INECUH	Licenciatura en Terapia Física	Práctica Clínica	A partir del 18 de mayo al 21 de agosto de 2026		UBR	[REDACTED]																																																																																																																																
13	[REDACTED]	INECUH	Licenciatura en Terapia Física	Práctica Clínica	A partir del 18 de mayo al 21 de agosto de 2026		UBR																																																																																																																																	
14	[REDACTED]	INECUH	Licenciatura en Terapia Física	Práctica Clínica	A partir del 18 de mayo al 21 de agosto de 2026		UBR	[REDACTED]																																																																																																																																
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 464 Mujeres: 137 Hombres: 104 Menores: 171																																																																																																																																								

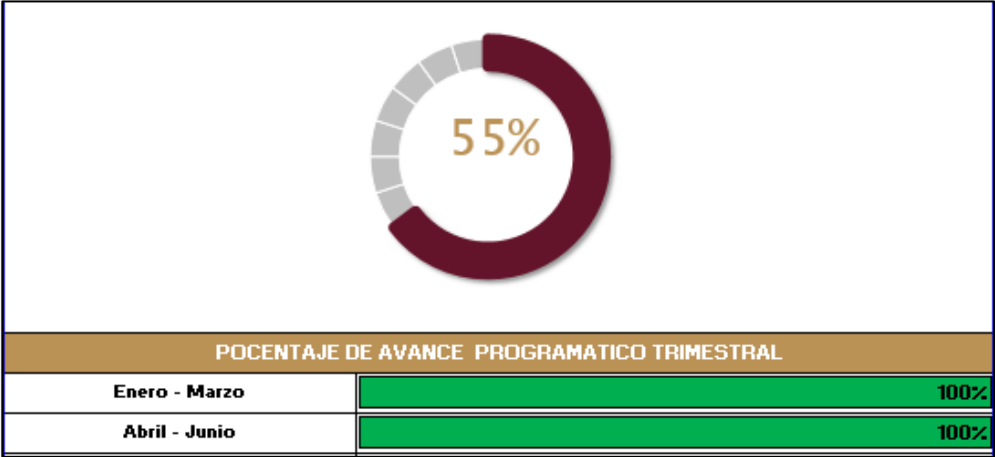
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	18	15	55%

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	PROGRAMA 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	PCMEYE(CMP/C MR)*100%																
			(CMP) Cartillas Militares Programadas		5	20	8	10	12	8	15	10	20	25	0	0	133			
			REALIZADO																	
			(CMR) Cartillas Militares Realizadas		5	20	8	10	12	8							63	63	70	47%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

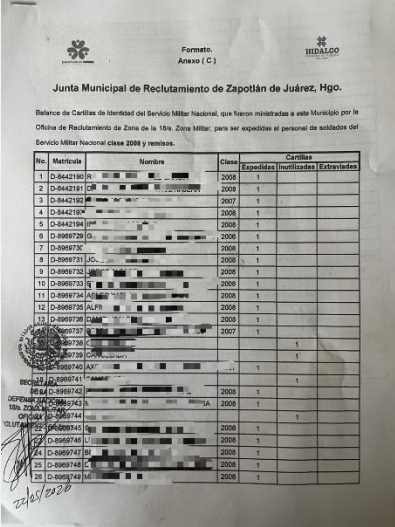
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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: Oficialía Mayor, mediante el área de comunicación social da difusión de los requisitos para tramitar la cartilla de identidad militar para la clase 2008, Lic. Miriam Pineda Hernández quien a su vez funge como la Operadora de la Junta de Reclutamiento del Municipio, abril-junio 2026.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Junta Municipal de Reclutamiento, evidencia mientras se realiza el trámite, así como la colocación de huellas en la cartilla de identidad militar, hombre en edad militar del municipio de Zapotlán de Juárez, Hgo., abril, junio 2026.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Junta Municipal de Reclutamiento, elaboración y entrega del balance mensual de cartillas militares a la 18/a Zona Militar, Lic. Miriam Pineda Hernández, periodo abril- junio 2026.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: 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.	
JUSTIFICACIONES: N/A	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 30 Mujeres: N/A Hombres: 30 Menores: N/A	

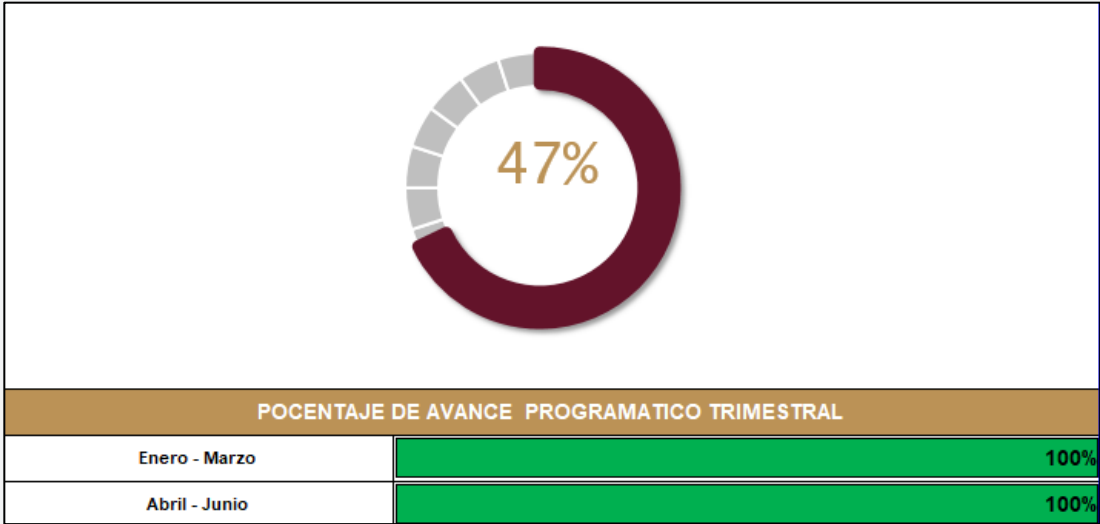
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	63	70	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 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	PROGRAMA DO 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	PCNRRNZ(CPN R/CRNR)*100%															
			(CMP) Cartillas Militares Programadas		0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	3		
			REALIZADO																
			(CMR) Cartillas Militares Realizadas		0	0	1	0	1	0							2	1	67%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

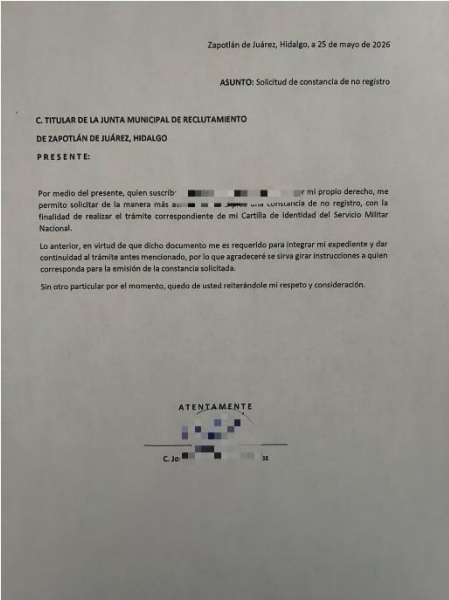
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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.

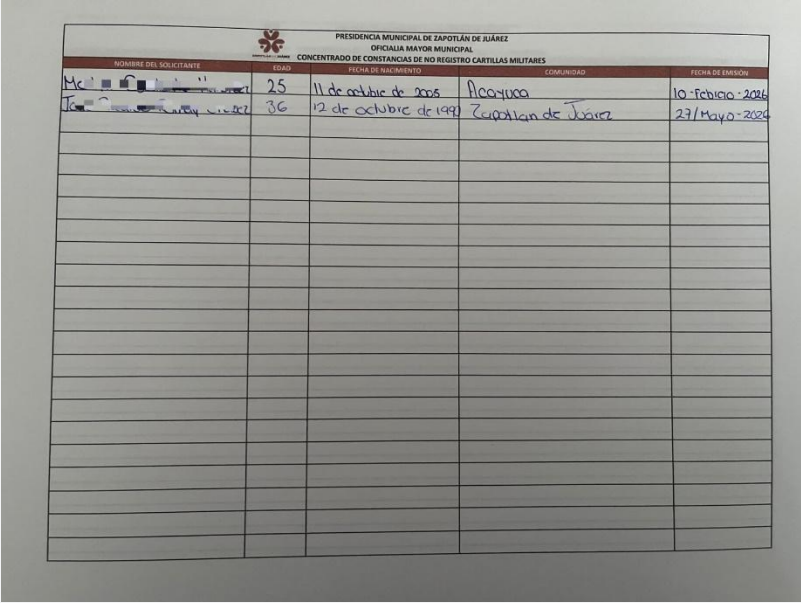
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

- ✓ 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, 25 de marzo de 2026.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficialía Mayor, elaboración de la constancia de no registro a personal remiso, corroborando que la información del solicitante sea correcta para su impresión y posterior entrega. Junta de Reclutamiento Municipal, 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, 29 de mayo 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
⚠ 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	

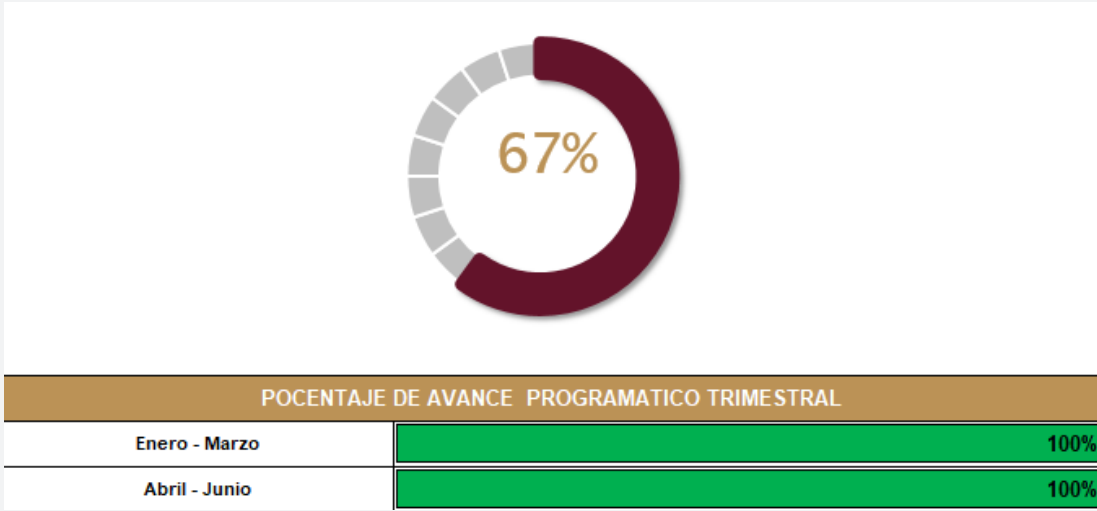
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	2	1	67%

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	PROGRAMA 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	PRYCAPSSPPYE(RYCPA/RYCR A)*100%																
			(RYCPA) Recepción y Canalización Programada de Alumnos		19	13	5	15	15	5	5	15	15	5	5	0	117			
			REALIZADO																	
			(RYCRA) Recepción y Canalización Programada de Alumnos		19	13	5	15	15	5							72	45	62%	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

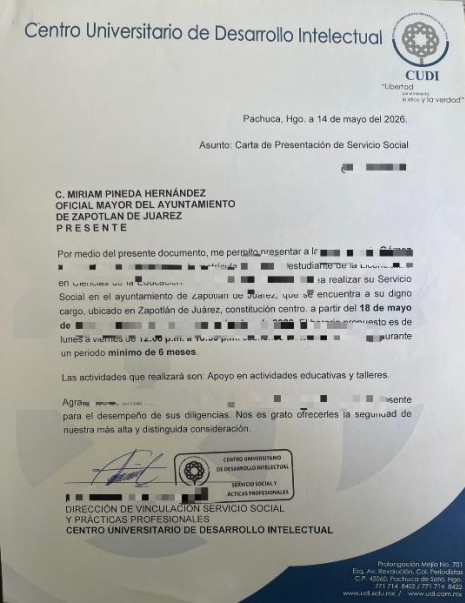
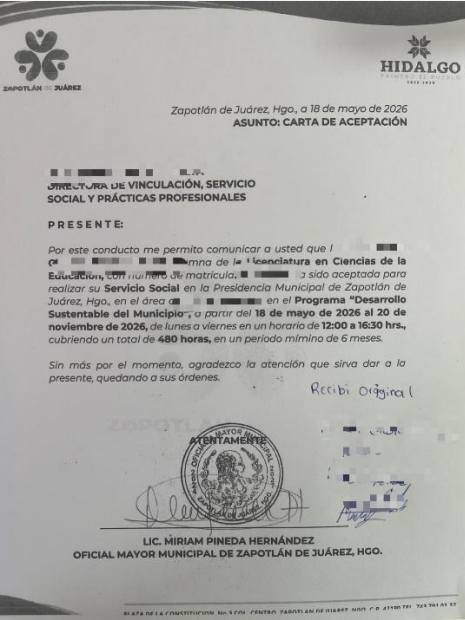
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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.

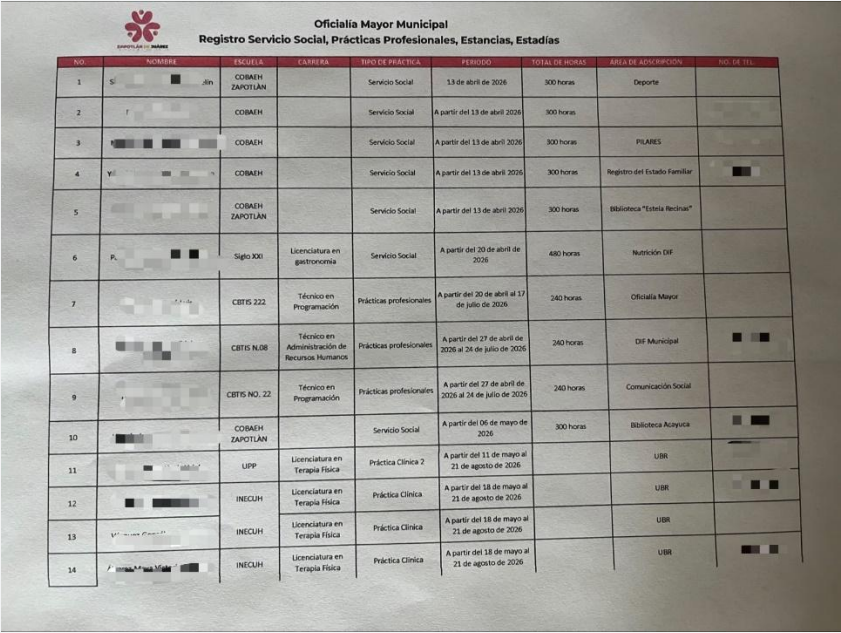
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

- ✓ 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, Oficialía Mayor, 14 de mayo de 2026.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Tesorería, prestador de servicio social desarrollando actividades propias del área, abril-junio, 2026.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficialía Mayor, entrega de carta de aceptación y posteriormente carta de terminación a estudiantes que prestación servicios en las distintas áreas administrativas del municipio, con participación de personal responsable y alumnos de instituciones educativas, 18 de mayo 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
⚠ 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 estadias 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 abril-junio de 2026.	
JUSTIFICACIONES: N/A	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 35 Mujeres: 18 Hombres: 17 Menores: 8	

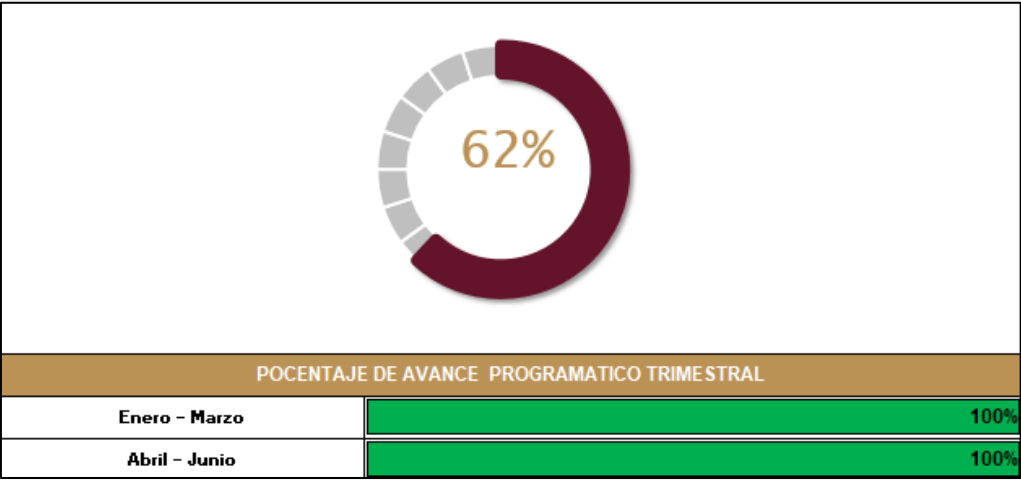
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	72	45	62%

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	PROGRAMA DO 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	PFCU(FPC/FRC) *100%																
			(FPC) Firma Programada de Convenios		0	5	0	0	0	1	2	1	0	0	1	0	10			
			REALIZADO																	
			(FRC) Firma Realizada de Convenios		0	5	0	0	0	1							6	4	60%	

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.

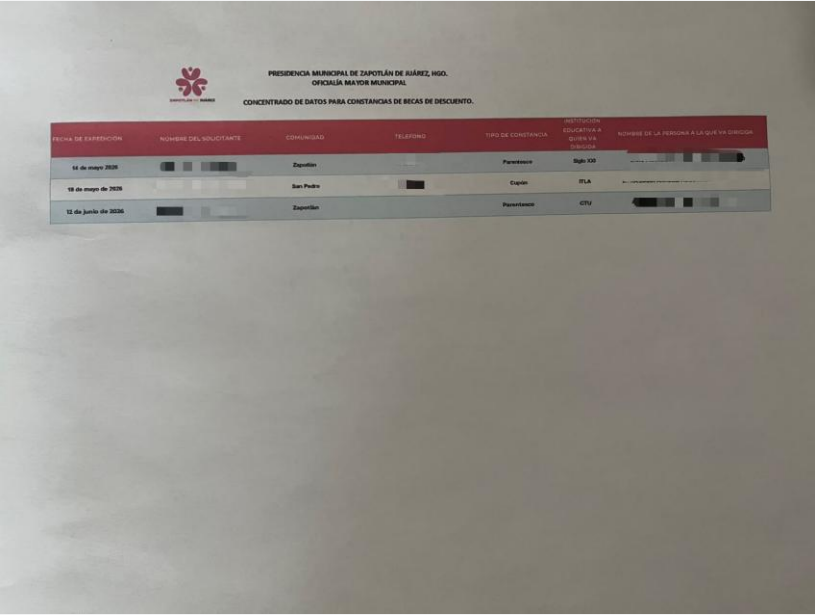
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

- ✓ 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: Oficialía Mayor, se hace una solicitud mediante oficio para firma de convenio de colaboración con el municipio de Zapotlán de Juárez, Hgo, Lic. Miriam Pineda Hernández y personal de la institución, 22 de abril de 2026.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: 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, durante el segundo trimestre del año.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Instalaciones de la Universidad tecnológica del puerto, en donde se emite el documento que avala el convenio con el municipio de Zapotlán de Juárez, Hgo, acude a dicho protocolo Miriam Pineda Hernández, 19 de junio 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
⚠ 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 la universidad tecnológica del puerto 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.	
JUSTIFICACIONES: N/A	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 3 Mujeres:2 Hombres:1 Menores: -	

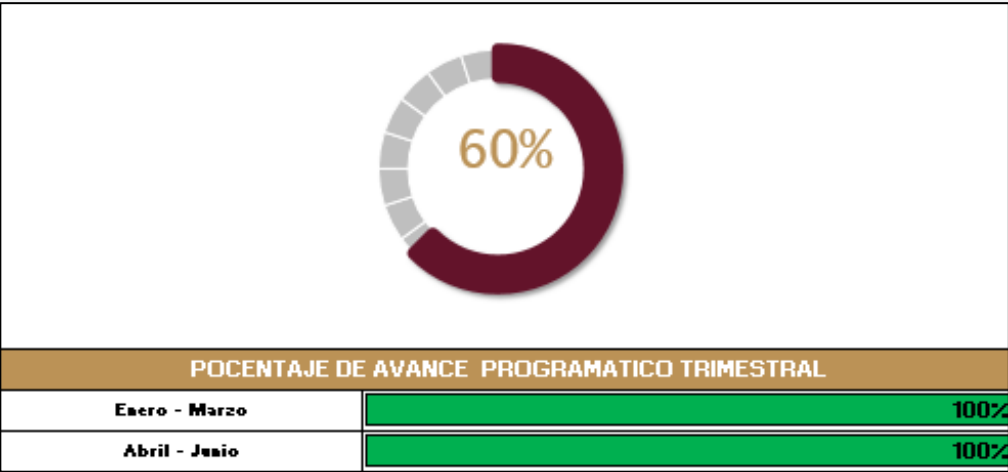
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 A4	FIRMA DE CONVENIOS CON UNIVERSIDADES	10	6	4	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 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	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2 A5	FERIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	(PFSP) Porcentaje de Ferias de Servicios Públicos	PROGRAMADO	(FRSP) Ferias Realizadas de Servicios Públicos																
			(FPSP) Ferias Programadas de Servicios Públicos		0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	2			
			REALIZADO																	
			(FRSP) Ferias Realizadas de Servicios Públicos		0	0	0	0	0	1							1	1	50%	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C2 A5 — FERIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

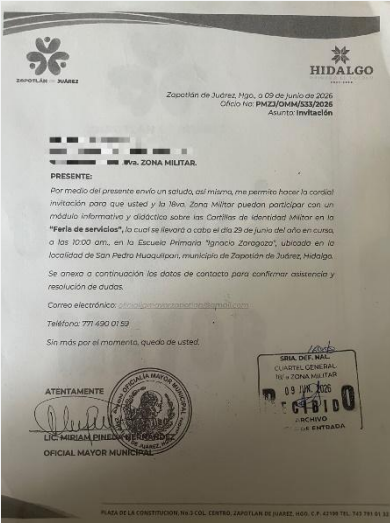
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Actividad orientada a acercar los servicios, programas y trámites municipales a la ciudadanía, brindando atención, orientación y asesoría directa, con el objetivo de fortalecer la vinculación entre el gobierno y la población.

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:
Instalaciones de la 18va. Zona Militar, acuse de recibido de la invitación que emite la oficialía mayor a través de la Lic. Miriam Pineda Hernández para que asista un módulo a la feria de servicios, 09 de junio de 2026.



EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Instalaciones de la “Primaria Ignacio Zaragoza”, desarrollo de la feria de servicios en donde participaron diferentes instituciones, todo esto encabezado por la Oficial Mayor, Lic. Miriam Pineda Hernández, 29 de junio de 2026.



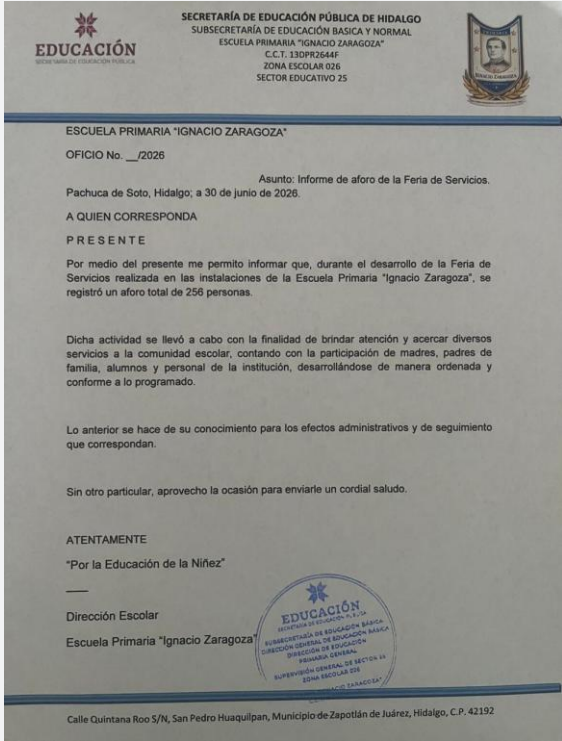
EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
En las instalaciones de la Primaria “Ignacio Zaragoza” se hace la entrega de un reconocimiento por parte de la Lic. Miriam Pineda Hernández a las diferentes instituciones que asistieron a la feria de servicios, 29 de junio 2026.



FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✔ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✔ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Actividad destinada a reunir en un mismo espacio a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, así como algunas otras instituciones, para ofrecer información, orientación y atención directa a la ciudadanía sobre los servicios, programas y trámites disponibles, contribuyendo a una gestión pública cercana, eficiente y accesible para la población. 29 de junio de 2026. Sin embargo cabe hacer mención que derivado de la agenda de la Presidenta Municipal Constitucional, dicha actividad se tenía programada para el mes de abril pero se ejecutó con éxito en el mes de junio dando así cumplimiento a lo programado de manera trimestral.	
JUSTIFICACIONES: N/A	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 390 Mujeres:123 Hombres: 103 Menores: 164	

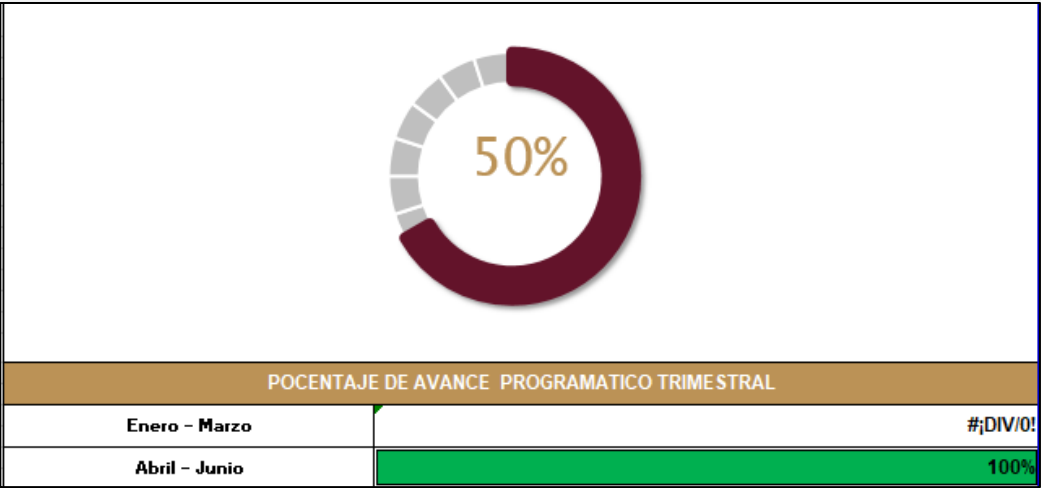
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	FERIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	2	1	1	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:					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	PROGRAMA DO 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	PPET=(PPPA/PPRA)*100%															
			PPPA. Porcentaje de Proyectos programados en el año		0	0	4	0	0	4	0	0	5	0	0	4	17		
			REALIZADO																
			PPRA. Porcentaje de Proyectos realizado en el año		0	0	4	0	0	4							8	9	47%

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: <i>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.</i>		
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO ✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal. ✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada. ✓ No se aceptan capturas de pantalla. ⚠ DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.		
EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: <i>Rehabilitación de calles avenidas de las 3 localidades, mantenimiento de pavimentos, guarniciones y banquetas en zonas prioritarias. (abril junio 2026)</i>	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: <i>Nivelación y compactación del terreno para asegurar la durabilidad de la nueva estructura. (abril junio 2026)</i>	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: <i>Verificación de espesores y calidad de los materiales en tiempo real por parte de la Dirección de Proyectos. (abril junio 2026)</i>
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: El proceso de conformación de la estructura vial asegura la durabilidad de la calle mediante la compactación de capas y el control de flujos pluviales. Escarificación y compactación: Se disgrega el suelo natural con maquinaria para homogeneizar su humedad y se compacta con vibración pesada para crear una base firme que resista el peso vehicular sin hundimientos. Suministro y tendido de base: Se extiende una capa de material seleccionado (grava o caliche) sobre el terreno preparado y se perfila con motoniveladora para darle una inclinación hacia los lados (bombeo) que expulse el agua.	REGISTRO Y CONTROL DE SOLICITUDES DE REPARACIÓN DE CALLES <table><tr><th colspan="13">Dirección de Obras Públicas y Servicios Municipales</th></tr><tr><th>LOCALIDAD</th><th>CALLE AFECTADA</th><th>TIPO DE DAÑO</th><th>SEVERIDAD</th><th>PRIORIDAD</th><th>ÁREA m²</th><th>TÉCNICO ASIGNADO</th><th>FECHA INSPECCIÓN</th><th>FECHA INICIO</th><th>FECHA TÉRMINO</th><th>ESTATUS</th><th>COSTO ESTIM. (\$)</th><th>COSTO REAL (\$)</th></tr><tr><td>SAN PEDRO</td><td>LAS PEÑAS</td><td>Desnivel</td><td>Moderado</td><td>Media</td><td>102</td><td>Ing. Angel Cruz González</td><td>02/05/2026</td><td>02/05/2026</td><td>04/05/2026</td><td>En Revisión</td><td>10000</td><td>11100</td></tr><tr><td>ACAYUCA</td><td>LOS JORGES</td><td>Deslave</td><td>Leve</td><td>Alta</td><td>50</td><td></td><td></td><td>02/05/2026</td><td>04/05/2026</td><td>Nueva</td><td>5000</td><td>5000</td></tr><tr><td>Acayuca</td><td>16 de Septiembre</td><td>Grieta</td><td>Severo</td><td>Baja</td><td>113</td><td></td><td></td><td>27/05/2026</td><td>30/05/2026</td><td>Programada</td><td>11300</td><td>12663</td></tr><tr><td>Acayuca</td><td>Allende</td><td>Grieta</td><td>Severo</td><td>Media</td><td>42</td><td></td><td></td><td>2026-06-03 0:00:00</td><td>2026-06-05 0:00:00</td><td>Programada</td><td>4200</td><td>4936</td></tr><tr><td>Acayuca</td><td>Matamoros</td><td>Bache</td><td>Moderado</td><td>Baja</td><td>55</td><td></td><td></td><td>2026-05-22 0:00:00</td><td>2026-05-27 0:00:00</td><td>En Revisión</td><td>5500</td><td>5914</td></tr><tr><td>Acayuca</td><td>Morelos</td><td>Deslave</td><td>Moderado</td><td>Media</td><td>132</td><td></td><td></td><td>2026-06-21 0:00:00</td><td>2026-06-24 0:00:00</td><td>Concluida</td><td>13200</td><td>14642</td></tr><tr><td>San Pedro Huaquilpan</td><td>Guerrero</td><td>Desnivel</td><td>Moderado</td><td>Media</td><td>136</td><td></td><td></td><td>2026-06-09 0:00:00</td><td>2026-06-13 0:00:00</td><td>Nueva</td><td>13600</td><td>13743</td></tr><tr><td>Acayuca</td><td>Morelos</td><td>Deslave</td><td>Severo</td><td>Baja</td><td>140</td><td></td><td></td><td>2026-06-17 0:00:00</td><td>2026-06-20 0:00:00</td><td>Nueva</td><td>14000</td><td>14012</td></tr><tr><td>Zapotlán de Juárez</td><td>Hidalgo</td><td>Deslave</td><td>Moderado</td><td>Media</td><td>37</td><td></td><td></td><td>2026-06-04 0:00:00</td><td>2026-06-09 0:00:00</td><td>Concluida</td><td>3700</td><td>4032</td></tr><tr><td>Zapotlán de Juárez</td><td>16 de Septiembre</td><td>Bache</td><td>Moderado</td><td>Alta</td><td>126</td><td></td><td></td><td>2026-05-18 0:00:00</td><td>2026-05-19 0:00:00</td><td>Programada</td><td>12600</td><td>13808</td></tr><tr><td>Acayuca</td><td>Morelos</td><td>Deslave</td><td>Severo</td><td>Baja</td><td>171</td><td></td><td></td><td>2026-06-06 0:00:00</td><td>2026-06-07 0:00:00</td><td>Nueva</td><td>17100</td><td>18455</td></tr><tr><td>San Pedro Huaquilpan</td><td>Juárez</td><td>Grieta</td><td>Leve</td><td>Alta</td><td>98</td><td></td><td></td><td>2026-05-03 0:00:00</td><td>2026-05-08 0:00:00</td><td>En Revisión</td><td>9800</td><td>9380</td></tr><tr><td>Zapotlán de Juárez</td><td>Matamoros</td><td>Desnivel</td><td>Moderado</td><td>Baja</td><td>134</td><td></td><td></td><td>2026-05-18 0:00:00</td><td>2026-05-20 0:00:00</td><td>Concluida</td><td>13400</td><td>14008</td></tr><tr><td>Zapotlán de Juárez</td><td>Niños Héroes</td><td>Desnivel</td><td>Leve</td><td>Alta</td><td>57</td><td></td><td></td><td>2026-06-17 0:00:00</td><td>2026-06-20 0:00:00</td><td>Programada</td><td>5700</td><td>6875</td></tr><tr><td>San Pedro Huaquilpan</td><td>16 de Septiembre</td><td>Deslave</td><td>Leve</td><td>Baja</td><td>112</td><td></td><td></td><td>2026-05-15 0:00:00</td><td>2026-05-19 0:00:00</td><td>En Revisión</td><td>11200</td><td>11885</td></tr><tr><td>San Pedro Huaquilpan</td><td>Matamoros</td><td>Deslave</td><td>Severo</td><td>Baja</td><td>158</td><td></td><td></td><td>2026-05-03 0:00:00</td><td>2026-05-04 0:00:00</td><td>Concluida</td><td>15800</td><td>16687</td></tr><tr><td>San Pedro Huaquilpan</td><td>Guerrero</td><td>Bache</td><td>Moderado</td><td>Media</td><td>49</td><td></td><td></td><td>2026-06-19 0:00:00</td><td>2026-06-21 0:00:00</td><td>Programada</td><td>4900</td><td>5470</td></tr><tr><td>Acayuca</td><td>Juárez</td><td>Deslave</td><td>Moderado</td><td>Media</td><td>50</td><td></td><td></td><td>2026-05-08 0:00:00</td><td>2026-05-13 0:00:00</td><td>Nueva</td><td>5000</td><td>6350</td></tr><tr><td>San Pedro Huaquilpan</td><td>Allende</td><td>Bache</td><td>Severo</td><td>Baja</td><td>177</td><td></td><td></td><td>2026-06-17 0:00:00</td><td>2026-06-21 0:00:00</td><td>Nueva</td><td>17700</td><td>17308</td></tr><tr><td>San Pedro Huaquilpan</td><td>Allende</td><td>Bache</td><td>Severo</td><td>Baja</td><td>130</td><td></td><td></td><td>2026-05-17 0:00:00</td><td>2026-05-18 0:00:00</td><td>Concluida</td><td>13000</td><td>13461</td></tr><tr><td>Zapotlán de Juárez</td><td>Matamoros</td><td>Grieta</td><td>Severo</td><td>Media</td><td>94</td><td></td><td></td><td>2026-05-24 0:00:00</td><td>2026-05-27 0:00:00</td><td>Concluida</td><td>9400</td><td>10465</td></tr><tr><td>Zapotlán de Juárez</td><td>5 de Mayo</td><td>Deslave</td><td>Moderado</td><td>Baja</td><td>106</td><td></td><td></td><td>2026-05-27 0:00:00</td><td>2026-06-01 0:00:00</td><td>Concluida</td><td>10600</td><td>10723</td></tr><tr><td>Zapotlán de Juárez</td><td>Allende</td><td>Grieta</td><td>Moderado</td><td>Media</td><td>79</td><td></td><td></td><td>2026-05-18 0:00:00</td><td>2026-05-21 0:00:00</td><td>Nueva</td><td>7900</td><td>7811</td></tr><tr><td>San Pedro Huaquilpan</td><td>5 de Mayo</td><td>Grieta</td><td>Leve</td><td>Baja</td><td>119</td><td></td><td></td><td>2026-05-24 0:00:00</td><td>2026-05-26 0:00:00</td><td>Programada</td><td>11900</td><td>12255</td></tr><tr><td>Acayuca</td><td>Benito Juárez</td><td>Bache</td><td>Severo</td><td>Alta</td><td>117</td><td></td><td></td><td>2026-06-04 0:00:00</td><td>2026-06-08 0:00:00</td><td>En Revisión</td><td>11700</td><td>12852</td></tr></table>	Dirección de Obras Públicas y Servicios Municipales													LOCALIDAD	CALLE AFECTADA	TIPO DE DAÑO	SEVERIDAD	PRIORIDAD	ÁREA m²	TÉCNICO ASIGNADO	FECHA INSPECCIÓN	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	ESTATUS	COSTO ESTIM. (\$)	COSTO REAL (\$)	SAN PEDRO	LAS PEÑAS	Desnivel	Moderado	Media	102	Ing. Angel Cruz González	02/05/2026	02/05/2026	04/05/2026	En Revisión	10000	11100	ACAYUCA	LOS JORGES	Deslave	Leve	Alta	50			02/05/2026	04/05/2026	Nueva	5000	5000	Acayuca	16 de Septiembre	Grieta	Severo	Baja	113			27/05/2026	30/05/2026	Programada	11300	12663	Acayuca	Allende	Grieta	Severo	Media	42			2026-06-03 0:00:00	2026-06-05 0:00:00	Programada	4200	4936	Acayuca	Matamoros	Bache	Moderado	Baja	55			2026-05-22 0:00:00	2026-05-27 0:00:00	En Revisión	5500	5914	Acayuca	Morelos	Deslave	Moderado	Media	132			2026-06-21 0:00:00	2026-06-24 0:00:00	Concluida	13200	14642	San Pedro Huaquilpan	Guerrero	Desnivel	Moderado	Media	136			2026-06-09 0:00:00	2026-06-13 0:00:00	Nueva	13600	13743	Acayuca	Morelos	Deslave	Severo	Baja	140			2026-06-17 0:00:00	2026-06-20 0:00:00	Nueva	14000	14012	Zapotlán de Juárez	Hidalgo	Deslave	Moderado	Media	37			2026-06-04 0:00:00	2026-06-09 0:00:00	Concluida	3700	4032	Zapotlán de Juárez	16 de Septiembre	Bache	Moderado	Alta	126			2026-05-18 0:00:00	2026-05-19 0:00:00	Programada	12600	13808	Acayuca	Morelos	Deslave	Severo	Baja	171			2026-06-06 0:00:00	2026-06-07 0:00:00	Nueva	17100	18455	San Pedro Huaquilpan	Juárez	Grieta	Leve	Alta	98			2026-05-03 0:00:00	2026-05-08 0:00:00	En Revisión	9800	9380	Zapotlán de Juárez	Matamoros	Desnivel	Moderado	Baja	134			2026-05-18 0:00:00	2026-05-20 0:00:00	Concluida	13400	14008	Zapotlán de Juárez	Niños Héroes	Desnivel	Leve	Alta	57			2026-06-17 0:00:00	2026-06-20 0:00:00	Programada	5700	6875	San Pedro Huaquilpan	16 de Septiembre	Deslave	Leve	Baja	112			2026-05-15 0:00:00	2026-05-19 0:00:00	En Revisión	11200	11885	San Pedro Huaquilpan	Matamoros	Deslave	Severo	Baja	158			2026-05-03 0:00:00	2026-05-04 0:00:00	Concluida	15800	16687	San Pedro Huaquilpan	Guerrero	Bache	Moderado	Media	49			2026-06-19 0:00:00	2026-06-21 0:00:00	Programada	4900	5470	Acayuca	Juárez	Deslave	Moderado	Media	50			2026-05-08 0:00:00	2026-05-13 0:00:00	Nueva	5000	6350	San Pedro Huaquilpan	Allende	Bache	Severo	Baja	177			2026-06-17 0:00:00	2026-06-21 0:00:00	Nueva	17700	17308	San Pedro Huaquilpan	Allende	Bache	Severo	Baja	130			2026-05-17 0:00:00	2026-05-18 0:00:00	Concluida	13000	13461	Zapotlán de Juárez	Matamoros	Grieta	Severo	Media	94			2026-05-24 0:00:00	2026-05-27 0:00:00	Concluida	9400	10465	Zapotlán de Juárez	5 de Mayo	Deslave	Moderado	Baja	106			2026-05-27 0:00:00	2026-06-01 0:00:00	Concluida	10600	10723	Zapotlán de Juárez	Allende	Grieta	Moderado	Media	79			2026-05-18 0:00:00	2026-05-21 0:00:00	Nueva	7900	7811	San Pedro Huaquilpan	5 de Mayo	Grieta	Leve	Baja	119			2026-05-24 0:00:00	2026-05-26 0:00:00	Programada	11900	12255	Acayuca	Benito Juárez	Bache	Severo	Alta	117			2026-06-04 0:00:00	2026-06-08 0:00:00	En Revisión	11700	12852
Dirección de Obras Públicas y Servicios Municipales																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
LOCALIDAD	CALLE AFECTADA	TIPO DE DAÑO	SEVERIDAD	PRIORIDAD	ÁREA m²	TÉCNICO ASIGNADO	FECHA INSPECCIÓN	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	ESTATUS	COSTO ESTIM. (\$)	COSTO REAL (\$)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
SAN PEDRO	LAS PEÑAS	Desnivel	Moderado	Media	102	Ing. Angel Cruz González	02/05/2026	02/05/2026	04/05/2026	En Revisión	10000	11100																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
ACAYUCA	LOS JORGES	Deslave	Leve	Alta	50			02/05/2026	04/05/2026	Nueva	5000	5000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Acayuca	16 de Septiembre	Grieta	Severo	Baja	113			27/05/2026	30/05/2026	Programada	11300	12663																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Acayuca	Allende	Grieta	Severo	Media	42			2026-06-03 0:00:00	2026-06-05 0:00:00	Programada	4200	4936																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Acayuca	Matamoros	Bache	Moderado	Baja	55			2026-05-22 0:00:00	2026-05-27 0:00:00	En Revisión	5500	5914																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Acayuca	Morelos	Deslave	Moderado	Media	132			2026-06-21 0:00:00	2026-06-24 0:00:00	Concluida	13200	14642																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
San Pedro Huaquilpan	Guerrero	Desnivel	Moderado	Media	136			2026-06-09 0:00:00	2026-06-13 0:00:00	Nueva	13600	13743																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Acayuca	Morelos	Deslave	Severo	Baja	140			2026-06-17 0:00:00	2026-06-20 0:00:00	Nueva	14000	14012																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Zapotlán de Juárez	Hidalgo	Deslave	Moderado	Media	37			2026-06-04 0:00:00	2026-06-09 0:00:00	Concluida	3700	4032																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Zapotlán de Juárez	16 de Septiembre	Bache	Moderado	Alta	126			2026-05-18 0:00:00	2026-05-19 0:00:00	Programada	12600	13808																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Acayuca	Morelos	Deslave	Severo	Baja	171			2026-06-06 0:00:00	2026-06-07 0:00:00	Nueva	17100	18455																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
San Pedro Huaquilpan	Juárez	Grieta	Leve	Alta	98			2026-05-03 0:00:00	2026-05-08 0:00:00	En Revisión	9800	9380																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Zapotlán de Juárez	Matamoros	Desnivel	Moderado	Baja	134			2026-05-18 0:00:00	2026-05-20 0:00:00	Concluida	13400	14008																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Zapotlán de Juárez	Niños Héroes	Desnivel	Leve	Alta	57			2026-06-17 0:00:00	2026-06-20 0:00:00	Programada	5700	6875																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
San Pedro Huaquilpan	16 de Septiembre	Deslave	Leve	Baja	112			2026-05-15 0:00:00	2026-05-19 0:00:00	En Revisión	11200	11885																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
San Pedro Huaquilpan	Matamoros	Deslave	Severo	Baja	158			2026-05-03 0:00:00	2026-05-04 0:00:00	Concluida	15800	16687																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
San Pedro Huaquilpan	Guerrero	Bache	Moderado	Media	49			2026-06-19 0:00:00	2026-06-21 0:00:00	Programada	4900	5470																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Acayuca	Juárez	Deslave	Moderado	Media	50			2026-05-08 0:00:00	2026-05-13 0:00:00	Nueva	5000	6350																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
San Pedro Huaquilpan	Allende	Bache	Severo	Baja	177			2026-06-17 0:00:00	2026-06-21 0:00:00	Nueva	17700	17308																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
San Pedro Huaquilpan	Allende	Bache	Severo	Baja	130			2026-05-17 0:00:00	2026-05-18 0:00:00	Concluida	13000	13461																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Zapotlán de Juárez	Matamoros	Grieta	Severo	Media	94			2026-05-24 0:00:00	2026-05-27 0:00:00	Concluida	9400	10465																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Zapotlán de Juárez	5 de Mayo	Deslave	Moderado	Baja	106			2026-05-27 0:00:00	2026-06-01 0:00:00	Concluida	10600	10723																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Zapotlán de Juárez	Allende	Grieta	Moderado	Media	79			2026-05-18 0:00:00	2026-05-21 0:00:00	Nueva	7900	7811																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
San Pedro Huaquilpan	5 de Mayo	Grieta	Leve	Baja	119			2026-05-24 0:00:00	2026-05-26 0:00:00	Programada	11900	12255																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Acayuca	Benito Juárez	Bache	Severo	Alta	117			2026-06-04 0:00:00	2026-06-08 0:00:00	En Revisión	11700	12852																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 23 0658 habitantes																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																

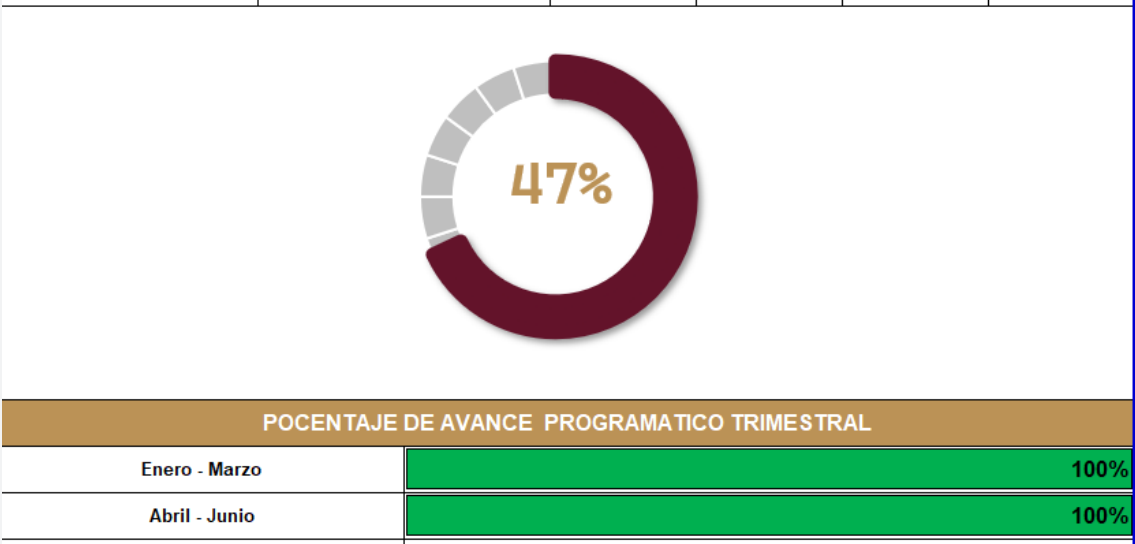
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	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:					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	PROGRAMA DO 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	PRTM=(RTP3L/R TR3L)*100%																
			PRTP3L. Reducción de topes programados en las 3 localidades.		0	0	15	0	0	15	0	0	15	0	0	15	60			
			REALIZADO																	
			PRTR3L. Reducción de topes programados en las 3 localidades.		0	0	15	0	0	19							34	26	57%	

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

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Censo de reductores de velocidad en las avenidas principales de Zapotlán de Juárez, San Pedro Tlaquilpan y Acayuca para retirar dispositivos obsoletos o contruídos fuera de norma por particulares. Diagnóstico del aforo vehicular y cruces escolares para sustituir topes innecesarios por pasos peatonales a nivel o reductores tipo "batea", garantizando la seguridad vial y protegiendo la suspensión de los vehículos locales. (abril-junio 2026)



EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Configuración de la nueva geometría del reductor (pendientes de transición suave) en los accesos a Zapotlán de Juárez para moderar la velocidad del tránsito sin provocar daños en el chasis de los automóviles. Aplicación de pintura termoplástica color amarillo tráfico y adición de microesfera de vidrio reflejante para asegurar la detección oportuna del dispositivo durante la conducción nocturna. (abril-junio 2026)



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Aforo y seguimiento de la velocidad promedio en los puntos intervenidos de Zapotlán de Juárez para validar que el rediseño vial mantiene un tránsito continuo y ordenado sin generar congestionamiento en las horas pico. Medición del tiempo de traslado local para certificar el cumplimiento del ordenamiento técnico, logrando pacificar el tránsito en zonas habitacionales sin frenar la conectividad del municipio. (abril-junio 2026)



FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Se realiza el inventario técnico y dictamen de movilidad en Zapotlán de Juárez, San Pedro Tlaquilpan y Acayuca para identificar reductores de velocidad fuera de norma o innecesarios. Posteriormente, se ejecuta la demolición mecánica del material excedente para ajustar la altura a un máximo de 10 cm, perfilando rampas de transición suave que evitan impactos bruscos en los vehículos. La actividad concluye con la aplicación de pintura amarilla con microesfera reflectante y la colocación de señalización vertical preventiva, garantizando una vía segura, transitable y con flujo vehicular regularizado. (abril-junio 2026)	
JUSTIFICACIONES: N/A	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 200 Mujeres: 50 Hombres: 90 Menores: 60	

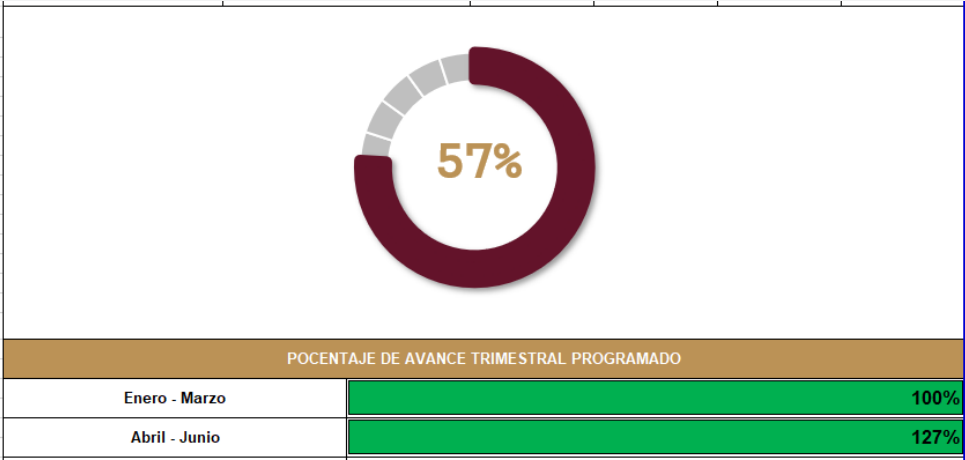
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	34	26	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:					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	PROGRAMA DO 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	PASPEM=(APPA C/APRAC) *100%																
			PAPPAC. Avance de proyectos programas en las avenidas y calles		0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	12			
			REALIZADO																	
			PRTR3L. Reducción de topes programados en las 3 localidades.		0	0	3	0	0	3							6	6	50%	

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

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se realiza un levantamiento topográfico e inspección técnica en las zonas vulnerables de Zapotlán de Juárez para identificar los caminos de terracería afectados por baches, deformaciones o desniveles que impiden el libre tránsito. Se determinan las pendientes necesarias para el correcto desalojo del agua pluvial y se programa la logística de la maquinaria pesada.



EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se ejecuta el desmonte y despalme para retirar la vegetación y la tierra vegetal no apta para carga. Posteriormente, se realiza la escarificación del suelo, el tendido de material de banco seleccionado (grava o caliche) y la compactación mecánica por capas para conformar una estructura vial firme que soporte el peso vehicular sin deformarse.



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se concluye con el afine de la superficie y el diseño del bombeo transversal (inclinación hacia los lados) junto con la limpieza de cunetas laterales para canalizar el agua de lluvia y evitar encharcamientos. Las vialidades se entregan completamente transitables, eliminando la dispersión de polvo y garantizando traslados rápidos y seguros para la población.



FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: El proyecto consiste en la rehabilitación integral de los caminos de terracería en malas condiciones dentro del municipio de Zapotlán de Juárez, San Pedro Tlaquilpan y Acayuca. Las acciones inician con el desmonte y retiro de tierra vegetal no apta para soporte, seguido de la escarificación y nivelación topográfica del terreno natural. Posteriormente, se realiza el suministro, tendido y compactación mecánica de material de banco seleccionado (grava o caliche) para crear una base firme. Finalmente, se perfila la superficie mediante motoniveladoras para establecer el bombeo transversal (inclinación hacia los costados) y se habilitan cunetas laterales, asegurando que el agua de lluvia corra libremente sin estancarse ni destruir la vialidad.	
JUSTIFICACIONES: N/A	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Acayuca, 11,018 habitantes 4,459 a 5,175 habitantes, SPH	

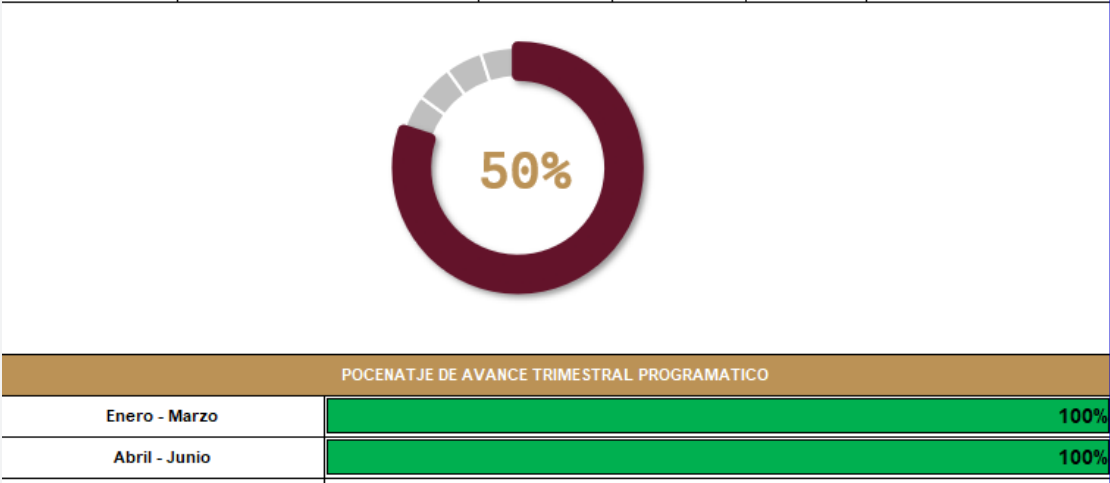
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	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:					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	PROGRAMA DO 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	PVDPFCZADA=(CRP/CRR) *100%																
			CRP. Caminos Rurales programados		0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	24			
			REALIZADO																	
			CRR. Caminos Rurales realizados		0	0	6	0	0	6							12	12	50%	

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 realiza la inspección técnica y el levantamiento topográfico de las calles de terracería en malas condiciones de la colonia Lomas del Pedregal, en Acayuca. Se identifican tramos críticos con baches profundos, desniveles y acumulación de escombros o maleza que dificultan el tránsito de los habitantes. Con el equipo de ingeniería, se calculan las pendientes necesarias para el correcto desalojo del agua y se planifica la logística para el ingreso de la maquinaria pesada a la colonia..	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se llevan a cabo los trabajos de desmonte y despalle para retirar la maleza, basura y tierra vegetal no apta para carga en las vialidades de Lomas del Pedregal. Posteriormente, las motoniveladoras ejecutan la escarificación del terreno, seguida del suministro, tendido y humectación de material de banco seleccionado (grava o caliche). Finalmente, se pasa el vibro compactador pesado para sellar las capas de tierra, garantizando una base sólida, firme y resistente al peso vehicular.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Las calles de la colonia Lomas del Pedregal se entregan completamente niveladas, firmes y transitables, libres de baches y hundimientos. Se concluye con el perfilado del bombeo transversal (inclinación hacia las orillas) y la limpieza de los márgenes para que el agua de lluvia corra hacia las zonas de desfogue natural sin encharcarse. Esto elimina la dispersión de polvo que causa enfermedades y garantiza accesos rápidos para los servicios de emergencia y el transporte local.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: El proyecto contempla el acondicionamiento e ingeniería de las calles de terracería en malas condiciones de la colonia Lomas del Pedregal, en la localidad de Acayuca. Los trabajos inician con el desmonte y despalme mecánico para retirar basura, maleza y la capa superficial de tierra vegetal que deforma el suelo. Posteriormente, se realiza la escarificación y nivelación topográfica del terreno natural, seguida del suministro, tendido y humectación de material de banco seleccionado (grava o caliche). El proceso continúa con la compactación pesada mediante rodillos vibratorios para consolidar una estructura vial firme que soporte el tránsito continuo. Finalmente, se realiza el afine de la superficie con motoniveladora para configurar el bombeo transversal (inclinación del centro hacia las orillas) y se perfilan los márgenes para asegurar el libre escurrimiento del agua pluvial hacia los desfogues naturales.	
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	12	50%

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:

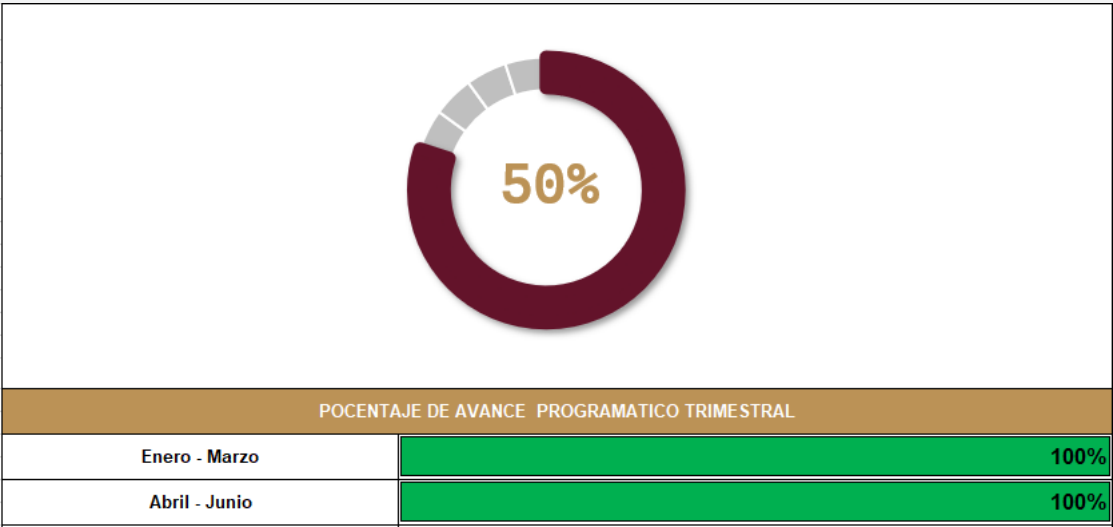
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).

2. Localiza los gráficos de **BARRAS** (izquierda) y la **DONA con porcentaje** (derecha) del componente o actividad.

3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.

⚠ La captura debe ser nítida y los números legibles. No se aceptan imágenes borrosas.

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA 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	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
A5 C1	Mantenimient o y bacheo de vías publicas	PBVPM. Porcentaje de bacheos en vías públicas del municipio.	PROGRAMADO	PBVPM=(BVPM P/BVPMR) *100%																
			BVPMP. bacheos en vías públicas del municipio programadas.		0	0	12	0	0	12	0	0	12	0	0	12	48			
			REALIZADO																	
			BVPMR. bacheos en vías públicas del municipio realizadas.		0	0	12	0	0	15							27	27	21	56%

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

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se realiza un inventario técnico y levantamiento de daños en las principales avenidas y calles pavimentadas de Zapotlán, San Pedro y Acayuca para identificar baches, hundimientos y zonas con desprendimiento de carpeta asfáltica. Se cuantifican los metros cuadrados a intervenir, se determina el tipo de material requerido (mezcla asfáltica en caliente o frío) y se coordina la logística del tráfico vehicular mediante señalización preventiva para programar las cuadrillas de trabajo sin generar congestionamientos viales.



EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se procede al corte geométrico y delimitación del bache en forma rectangular o cuadrada utilizando cortadoras de disco para asegurar paredes verticales firmes. Posteriormente, se remueve el pavimento dañado y el material suelto mediante excavación mecánica o manual, se compacta la base hidráulica y se aplica un riego de liga (emulsión asfáltica) para garantizar la adherencia. Finalmente, se vierte la nueva mezcla asfáltica, distribuyéndola uniformemente y compactándola con placa vibratoria o rodillo liso hasta alcanzar la densidad y nivelación de la calle original



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Las vialidades intervenidas en las tres localidades se entregan completamente restauradas, con una superficie de rodamiento uniforme, lisa y segura para el tránsito. Se realiza la limpieza inmediata de los residuos de obra y se reabre la circulación vehicular de manera ordenada. Mediante un monitoreo posterior, se confirma que el bacheo eliminó el riesgo de accidentes, agilizó los tiempos de traslado y protegió la integridad mecánica del transporte público y vehículos particulares de los habitantes del municipio.



FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: El proyecto consiste en la reparación y mantenimiento de la carpeta asfáltica en las calles y avenidas pavimentadas de Zapotlán de Juárez, San Pedro Tlaquilpan y Acayuca que presentan hundimientos o fracturas. Los trabajos comienzan con la delimitación y corte geométrico de las zonas dañadas mediante cortadora de disco para obtener bordes verticales firmes. A continuación, se extrae el material deteriorado, se limpia la cavidad y se compacta la base hidráulica. Posteriormente, se aplica un riego de liga con emulsión asfáltica para asegurar la adherencia del nuevo material. El proceso concluye con el suministro, tendido y nivelación de mezcla asfáltica, la cual se compacta con rodillo liso o placa vibratoria hasta quedar perfectamente alineada con el pavimento original, procediendo de inmediato al retiro de escombros y apertura vial	
JUSTIFICACIONES: N/A	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Acayuca, 11,018 habitantes 4,459 a 5,175 habitantes, SPH	

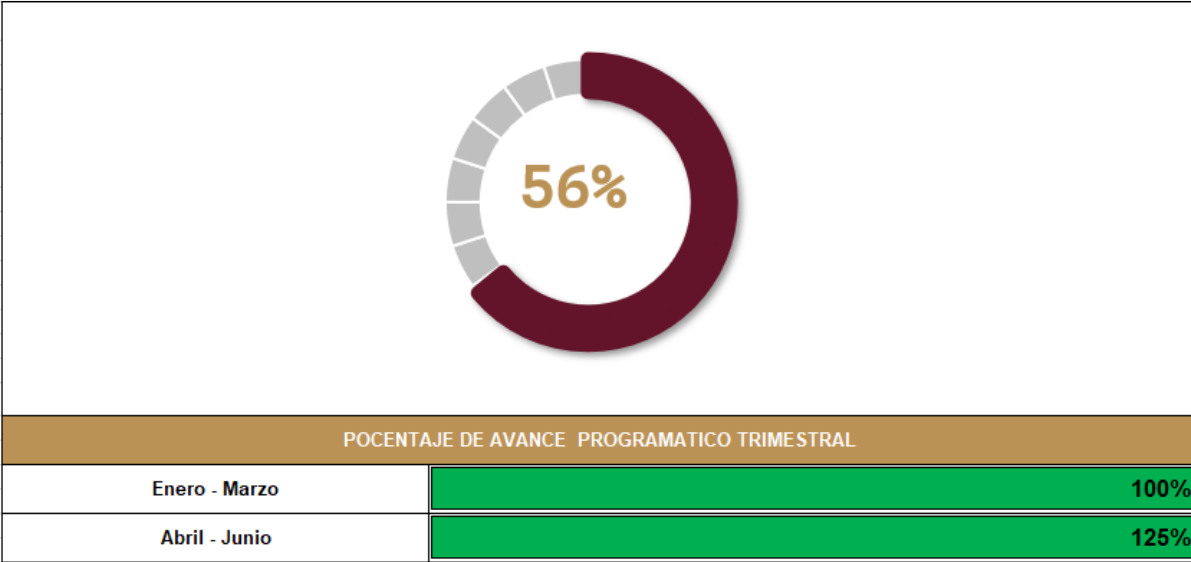
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	27	21	56%

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 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	PROGRAMA DO 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	PTS= (PTSP/PTSR) X100%																
			PTSP Porcentaje Tramites y Servicios Programados		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120			
			REALIZADO																	
			PTSR Porcentaje Tramites y Servicios Realizados		10	10	10	10	10	9							59	59	61	49%

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

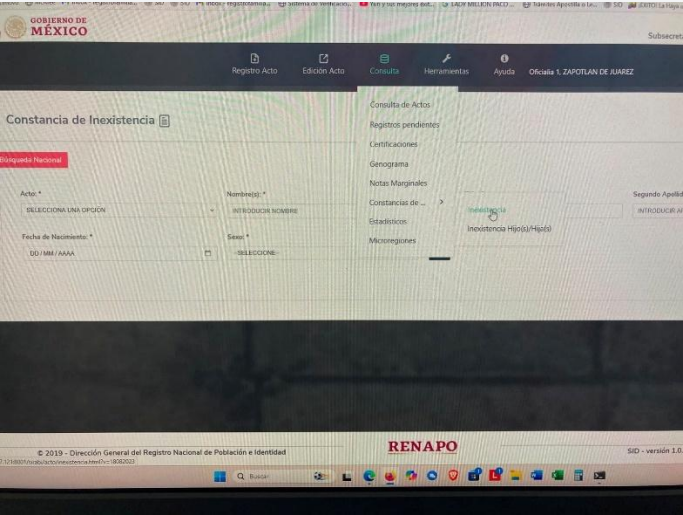
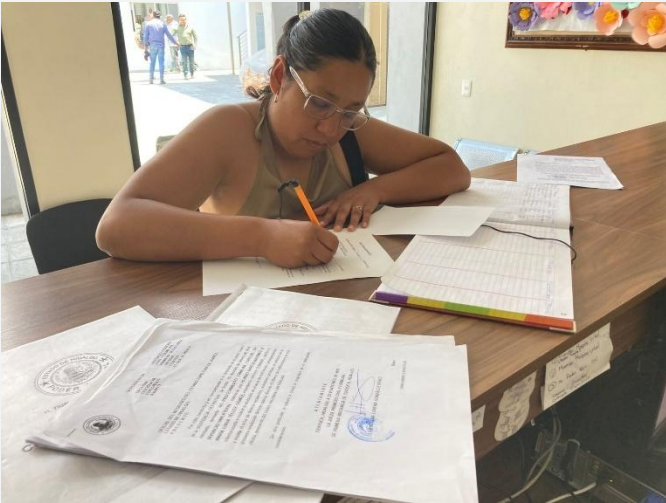
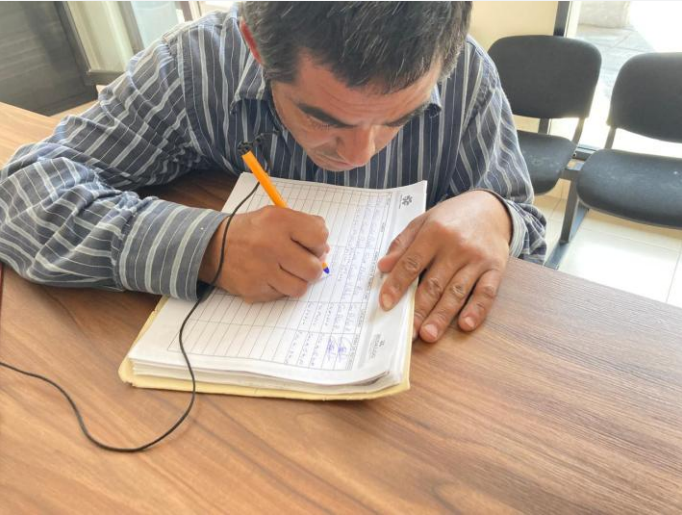
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Oficina de la Oficialía del Registro Familiar, las personas llegan y se registran en el libro florete

EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Oficina de la Oficialía del Registro Familiar, la ciudadanía llena su solicitud para el trámite que vaya a realizar

EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Oficina de la Oficialía del Registro Familiar, se hace la abre el sistema para realizar la búsqueda 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
⚠ 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: <u>1053</u> Mujeres: <u>621</u> Hombres: <u>432</u> Menores: <u> </u>	

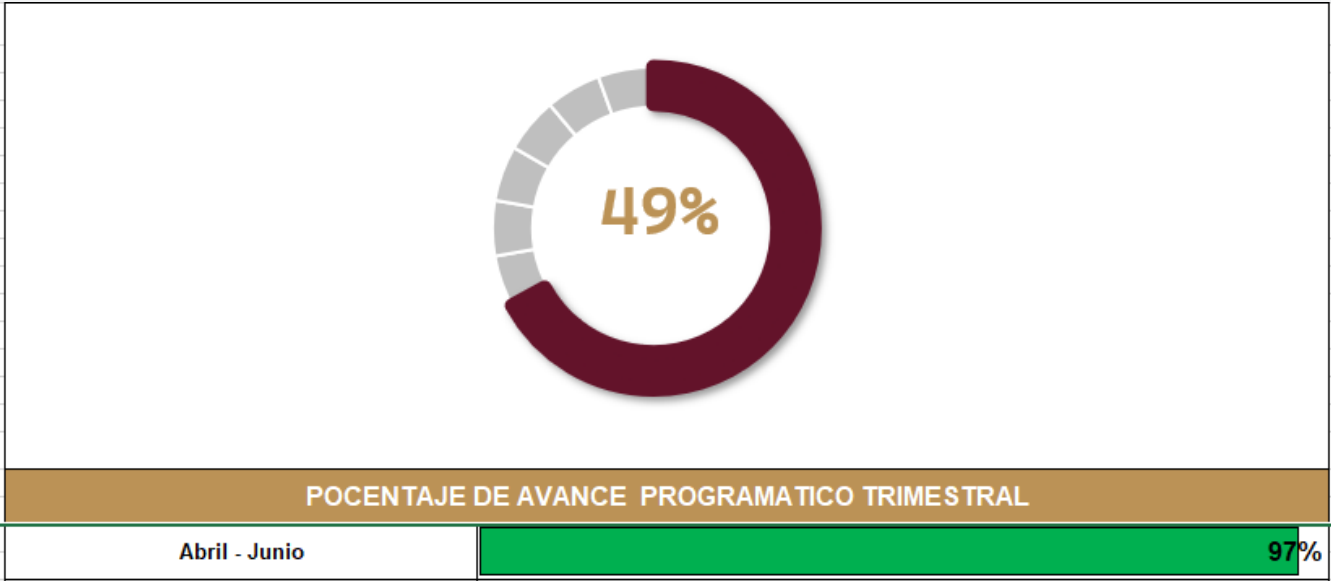
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	59	61	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

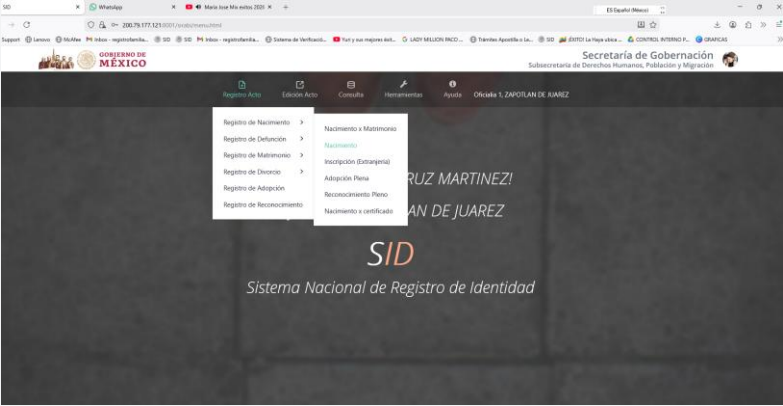


FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2026

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	PROGRAMA DO 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	PSDCREPPPTAN = PRN (PRNR/PRNP)X100%																
			PSDCREPPPTAN PRNP (Porcentaje de Registros de Nacimientos Programados)		19	22	17	19	13	19	14	20	17	19	15	13	207			
			REALIZADO																	
			PSDCREPPPTAN PRNR (Porcentaje de Registros de Nacimientos Realizados)		20	26	31	15	10	11							113	113	94	55%

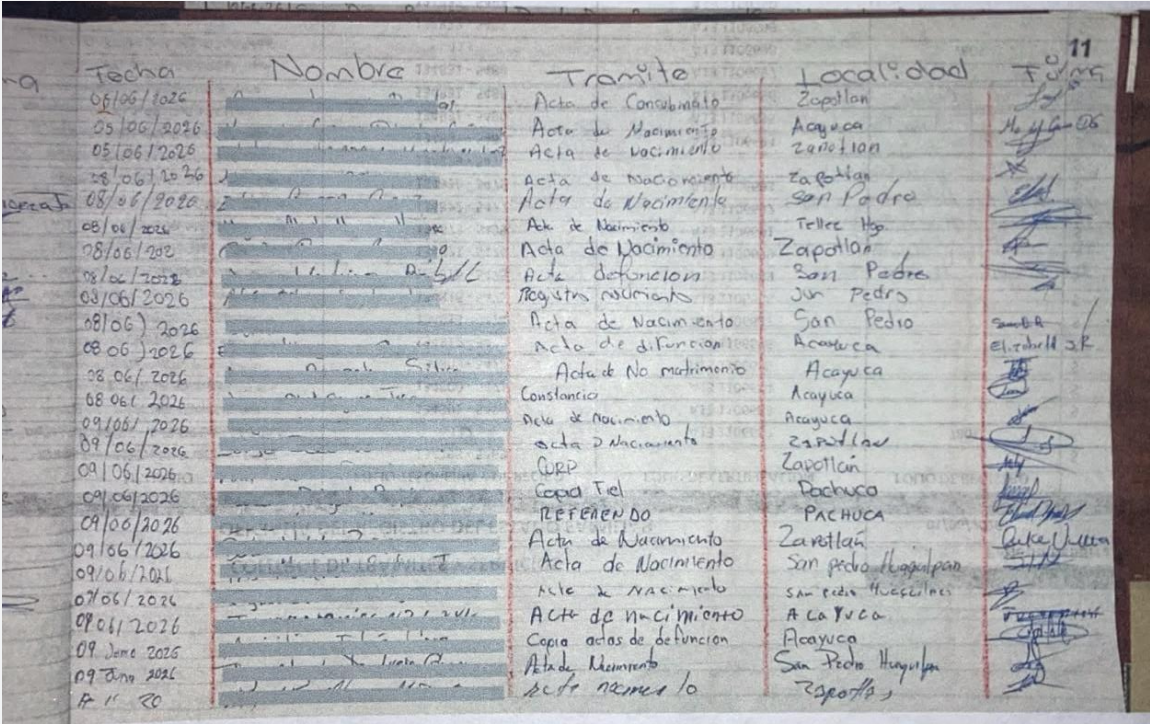
FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

⚠ **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 en fecha 28 de junio de 2026, intervienen los ciudadanos y la auxiliar del área	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina del Registro Familiar, en fecha 28 de junio de 2026, se abre el sistema para iniciar la captura de datos en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID)	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina del Registro Familiar, el día 26 de junio de 2026 se procede a plasmar firmas de los padres y la auxiliar del área toma la huella del bebe 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
⚠ 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: <u>36</u> Mujeres: <u>19</u> Hombres: <u>17</u> Menores: <u> </u>	

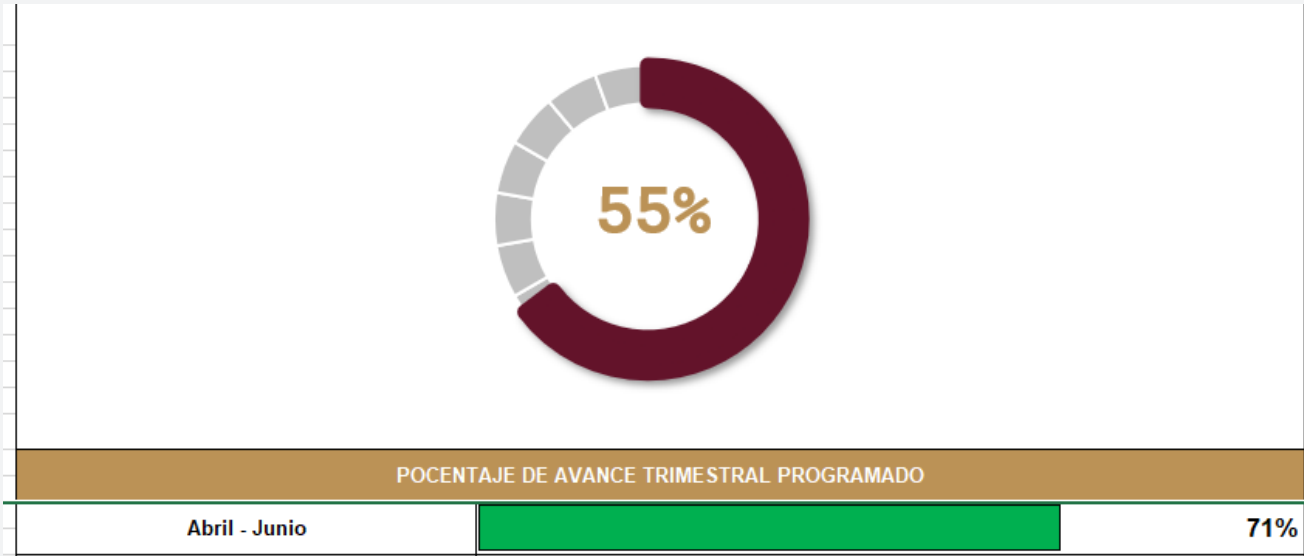
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	113	94	55%

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

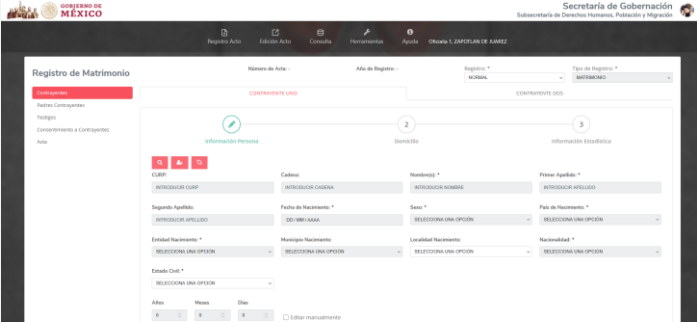


FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2026

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	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A2	Registros de Matrimonio	PSDCREPPPTA M Porcentaje de solicitudes donde constan los requisitos enlistados en la parte posterior para tramitar acta de matrimonio.	PROGRAMADO	PSDCREPPPTAM = PRM (PRMR/PRMP)X100%	5	8	4	3	4	3	3	4	5	3	4	4	50	41	9	82%
			REALIZADO		6	10	5	8	7	5						41				
			PSDCREPPPTAM PRMR (Porcentaje de Registros de Matrimonios Realizados)																	

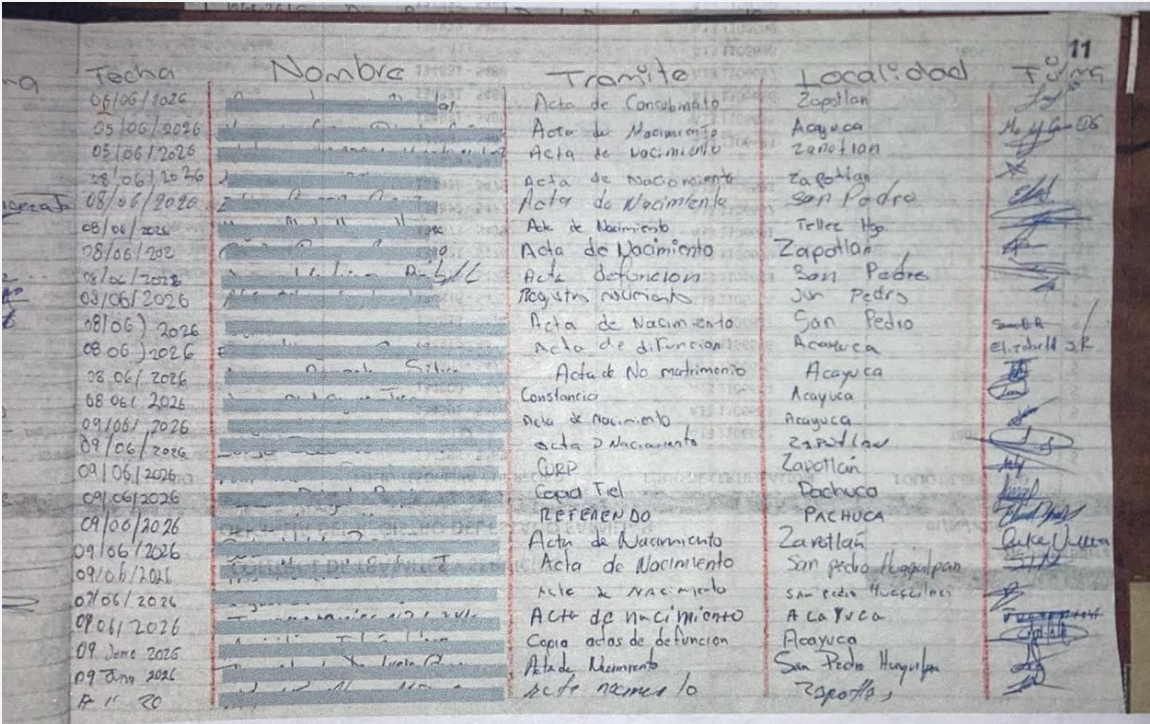
FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

⚠ **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, el día 10 de junio, se recepcionan documentos para llevar a cabo un matrimonio civil a domicilio, intervienen el contrayente y el auxiliar del área.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina del Registro Familiar, se captura el trámite de registro de matrimonio en el Sistema Nacional de Registro de Identidad el día 19 de junio de 2026.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: En el restaurante San Pedro Huaquilpan el día 20 de junio, se lleva a cabo la ceremonia civil oficiada por el Oficial del Registro del Estado Familiar, y entrega registro de matrimonio y copia certificada a los contrayentes.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: El 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: <u>20</u> Mujeres: <u>10</u> Hombres: <u>10</u> Menores: <u> </u>	

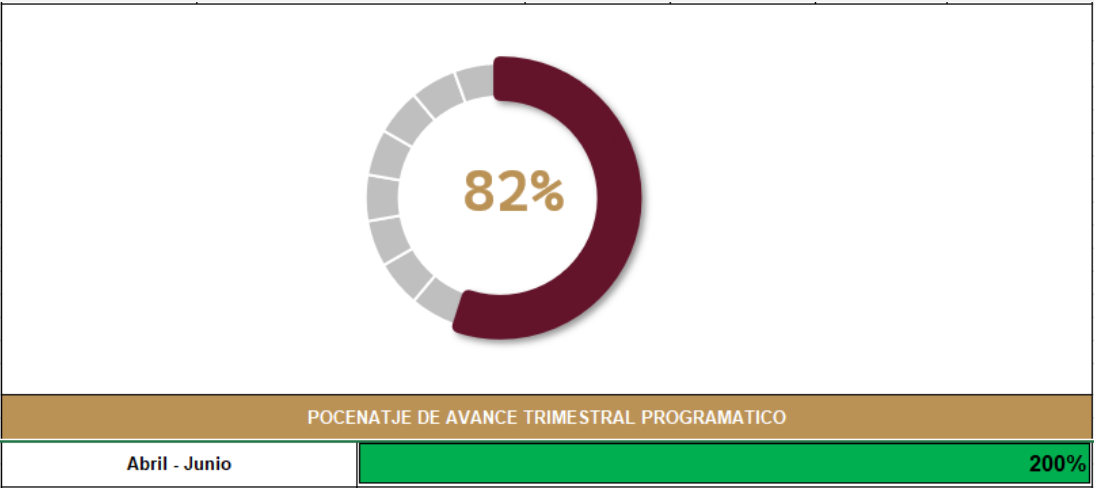
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	41	9	82%

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	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A3	Registros de Defunción	PSDCREPPPTA D Porcentaje de solicitudes donde constan los requisitos enlistados en la parte posterior para tramitar acta de defunción.	PROGRAMADO	PSDCREPPPTA D = PRD (PRDR/PRDP)X100%	6	13	5	8	5	4	3	3	7	5	7	6	72	57	15	79%
			REALIZADO		9	15	11	15	5	2						57				
			PSDCREPPPTAD PRDR (Porcentaje de Registros de Defunciones Realizadas)																	

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

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

Solicitud llenada por el ciudadano en la oficina del registro familiar el 05 de junio de 2026.

EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

Oficina del Registro Familiar, se captura el trámite en el Sistema Nacional de Registro de Identidad el 05 de junio de 2026, por parte de la auxiliar del área.

EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

Entrega de registro de defunción y copia certificada, firmada por el oficial del registro al ciudadano que solicito el trámite.

SOLICITUD DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN OPORTUNA Y EXTROPÁNEA

DATOS DE LA PERSONA FALLECIDA:

NOMBRE [Redacted]

CURP [Redacted] ESTADO CIVIL Casado

DOMICILIO HABITUAL Calle Long 11-5 Col. Santa Veracruz
Mapa de Capital de México

DISTINTO DEL CADÁVER Secultura

LUGAR Acapulco DOMICILIO DEL PANTEÓN [Redacted]

FUNERARIA [Redacted] DOMICILIO [Redacted]

PERSONA DECLARANTE DE LA DEFUNCIÓN:

CURP [Redacted] ESTADO CIVIL Soltero

DOMICILIO Calle San Juan 11-5 Col. Santa Veracruz

TELÉFONO 52-2461014 OCUPACIÓN Comerciante

PANTEÓN CON LA PERSONA FALLECIDA Hija

TESTIGO 1:

NOMBRE [Redacted] ESTADO CIVIL [Redacted]

CURP [Redacted] ESTADO CIVIL Casado

DOMICILIO Calle San Juan 11-5 Col. Santa Veracruz

TELÉFONO 52-2461014 OCUPACIÓN Comerciante

PANTEÓN CON LA PERSONA FALLECIDA Hijo

TESTIGO 2:

NOMBRE [Redacted]

CURP [Redacted] ESTADO CIVIL Soltero

DOMICILIO Calle San Juan 11-5 Col. Santa Veracruz

TELÉFONO 52-2461014 OCUPACIÓN Comerciante

PANTEÓN CON LA PERSONA FALLECIDA Hijo

[Signature] [Signature] [Signature]

FIRMA TESTIGO 1 **FIRMA DECLARANTE** **FIRMA TESTIGO 2**

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE TODOS LOS DATOS ASIGNADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD SON VERDADEROS Y SOY UNA PERSONA SAABEDORA DE LAS PENAS QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 239 Y 313 DEL CÓDIGO PENAL EN EL ESTADO DE HIDALGO PARA AQUÉLLOS QUE DECLARAN CON FALSIEDAD.

[illegible]

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
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: 22 Mujeres: 10 Hombres: 12 Menores:	

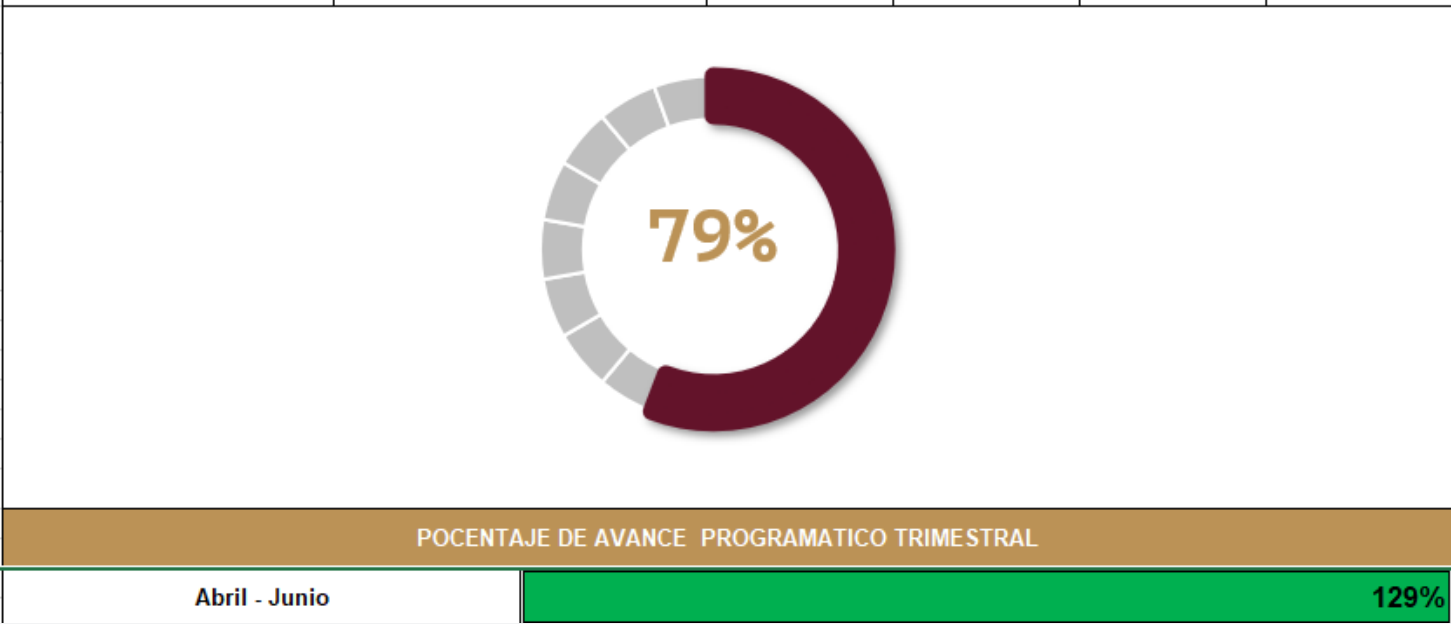
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	57	15	79%

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	PROGRAMA DO 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	PSDCREPPPTA R = PRR (PRRR/PRRP)X100%																
			PSDCRPISJPTAD PRDIP (Porcentaje de Registros de Divorcios Programados)		1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	0	12			
			REALIZADO																	
			PSDCREPPPTAR PRRR (Porcentaje de Registros de Reconocimientos Realizadas)		1	1	5	0	0	0							7	7	5	58%

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:	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: 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: Informo que las actividades que se realizan dentro de la Oficialía a mi cargo, dependen de los actos y hechos naturales de los ciudadanos, así como la voluntad de estos para notificarlos, limitándonos a solamente registrarlos cuando se presenten los casos para brindarles certeza jurídica, por lo cual le informo que en el trimestre que comprende de abril a junio, no se presentaron usuarios para registrar reconocimientos de hijos el cual corresponde al componente C1 A4, razón por la cual, no se ve reflejado en la entrega del MIR y EMIR del presente trimestre.	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: <u>0</u> Mujeres: <u>0</u> Hombres: <u>0</u> Menores: <u> </u>	

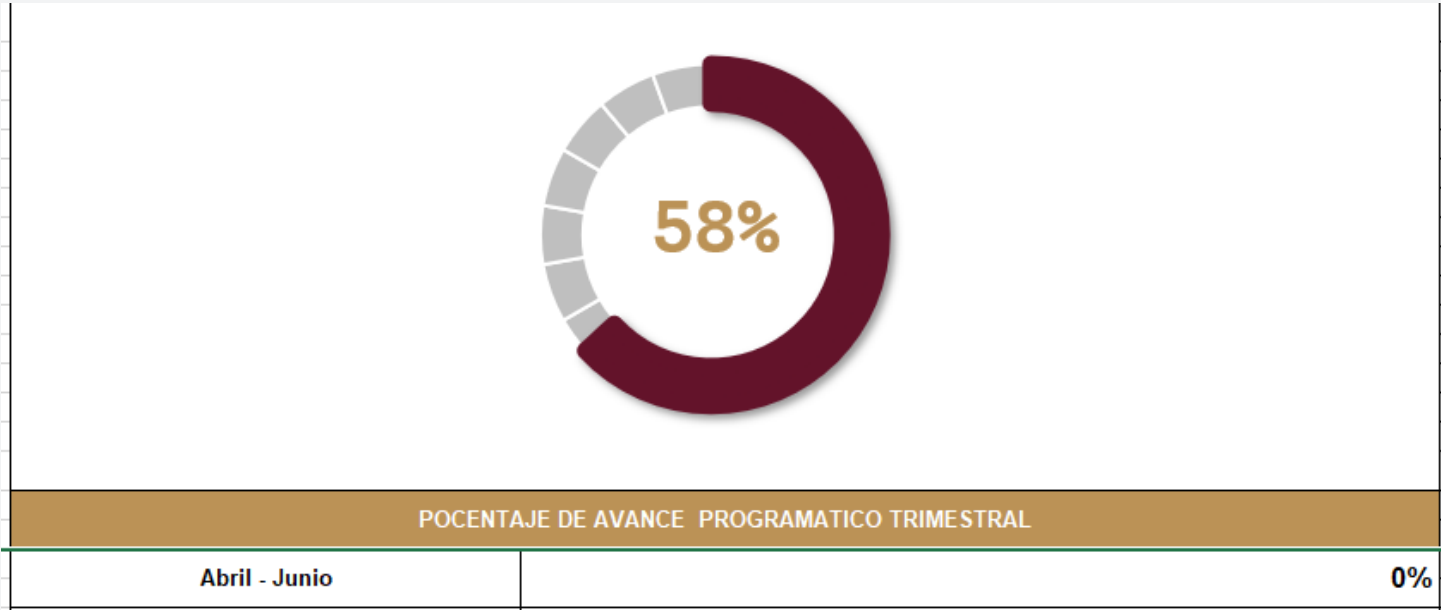
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	PROGRAMA DO 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 =PRDI (PRDIR/PRDIP)X 100%																
			PSDCRPISJPTAD PRDIP (Porcentaje de Registros de Divorcios Programados)		2	2	1	2	1	2	1	1	1	2	1	1	17			
			REALIZADO																	
			PSDCRPISJPTAD PRDIR (Porcentaje de Registros de Divorcios Realizados)		2	2	4	5	6	3							22	22	-5	129%

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.

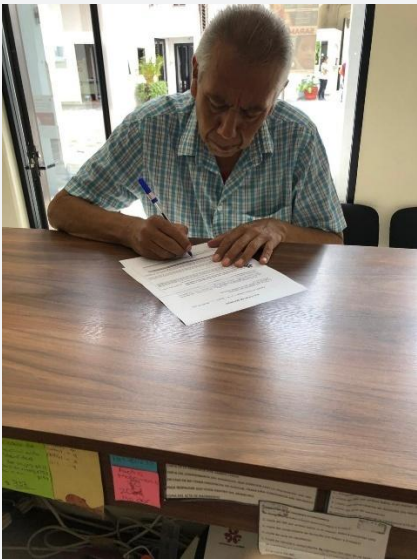
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

- ✓ 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.

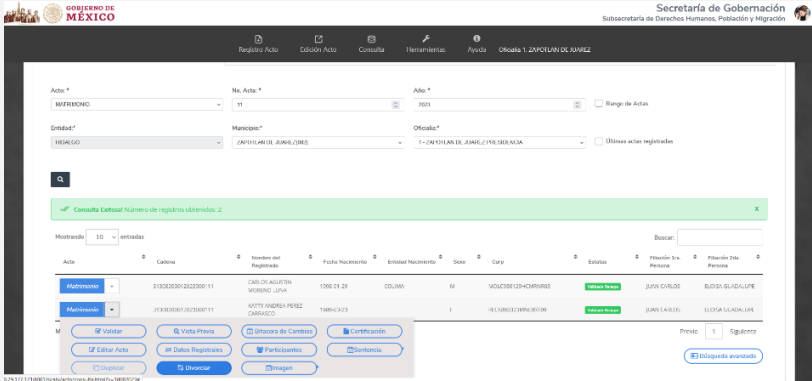
EVIDENCIA: ANTES

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Oficina del Registro Familiar, 12 de junio de 2016, la persona solicitante llena la solicitud de Registro de Divorcio



EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Oficina del Registro Familiar, el 15 de junio de 2016, se captura el trámite en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID) por la auxiliar del área.



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Oficina del Registro Familiar, el día 16 de junio de 2026, se entrega el Registro del Divorcio y copias certificada del mismo a la persona solicitante firmada por el oficial del registro del estado 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
⚠ 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: <u>14</u> Mujeres: <u>7</u> Hombres: <u>7</u> Menores: <u> </u>	

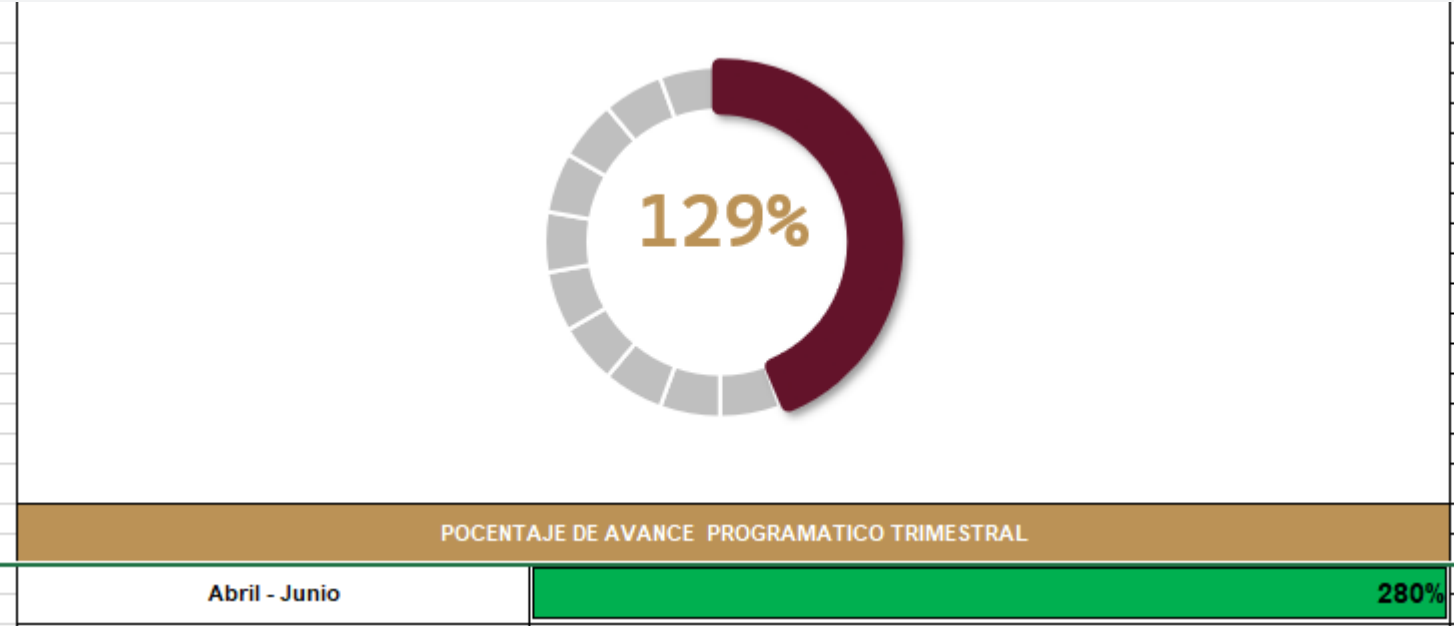
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	22	-5	129%

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	PROGRAMA DO 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 = PECC (PECCR/PECCP) X100%																
			PECCLOA ECCP (Porcentaje de Expedición de Copias Certificadas Programadas)		350	300	350	300	300	350	350	300	300	250	300	250	3700			
			REALIZADO																	
			PECCLOA ECCR (Porcentaje de Expedición de Copias Certificadas Realizadas)		389	332	287	190	256	313							1767	1767	1933	48%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

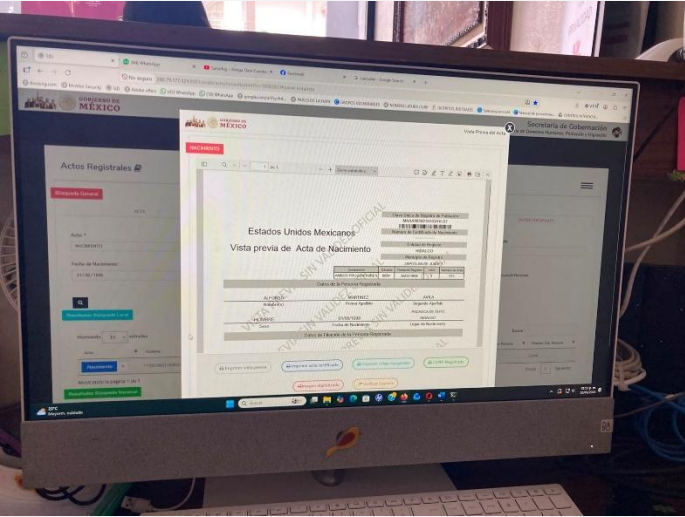
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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: Oficina del Registro del Estado Familiar el 10 de junio de 2026, se registra la ciudadana para solicitar el trámite correspondiente	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: El día 10 de junio se realiza la búsqueda del trámite solicitado en el Sistema Nacional de Registro de Identidad, por la auxiliar del área	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: El 10 de junio se entrega del trámite de copia certificada a la ciudadana por la auxiliar del área, lleva firma digital del oficial 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
⚠ 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: 759 Mujeres: 390 Hombres: 369 Menores:	

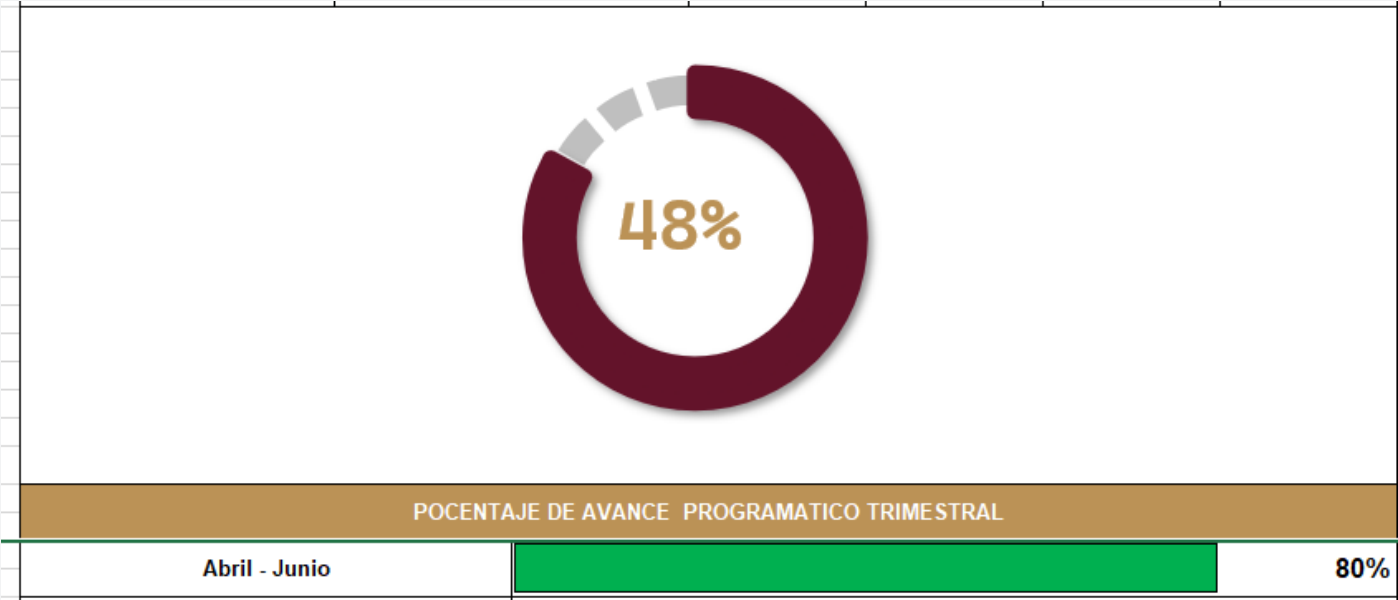
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 COPIAS CERTIFICADAS	3700	1767	1933	48%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL

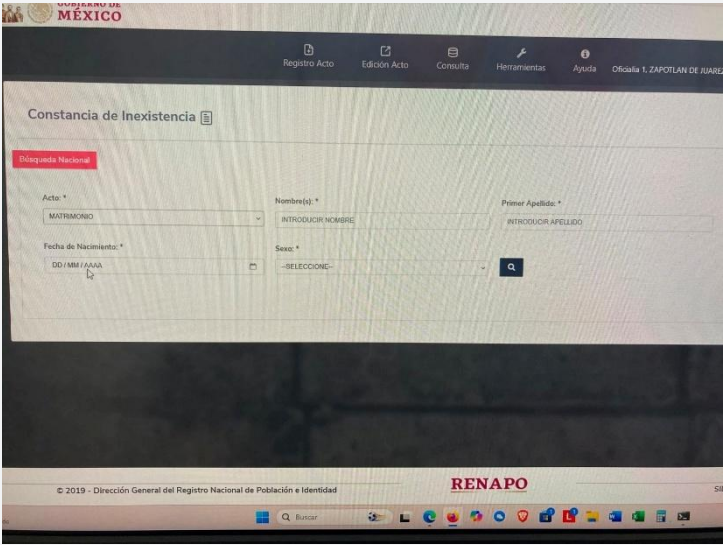
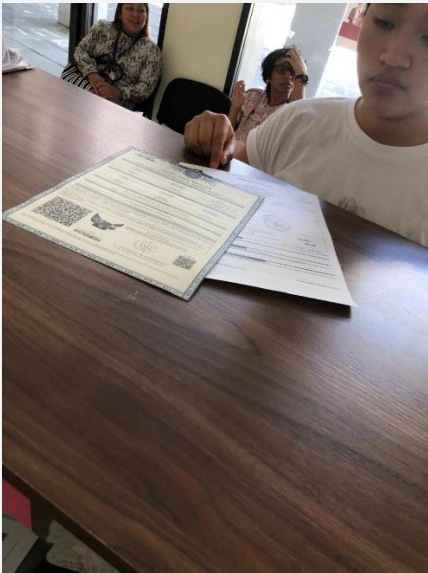


FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2026

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA 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	PROGRAMA DO 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 = PEC (PECR/PECP)X100%															
			PECAHCL PECP (Porcentaje de Expedición de Constancias Programadas)		20	25	15	10	20	20	25	20	20	25	20	20	240		
			REALIZADO																
			PECAHCL PECR (Porcentaje de Expedición de Constancias Realizadas)		28	25	23	11	29	21							137	103	57%

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: EXPEDICIÓN 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, día 05 de junio de 2026, se registra la ciudadanía en el libro florete para solicitar su trámite	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: En la oficina del registro familiar, se realiza la búsqueda de la constancia solicitada en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID) por la auxiliar del área.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina del Registro Familiar, el día 12 de junio de 2026 la auxiliar le entrega el trámite solicitado a la ciudadana.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: La 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: <u>61</u> Mujeres: <u>35</u> Hombres: <u>26</u> Menores: <u> </u>	

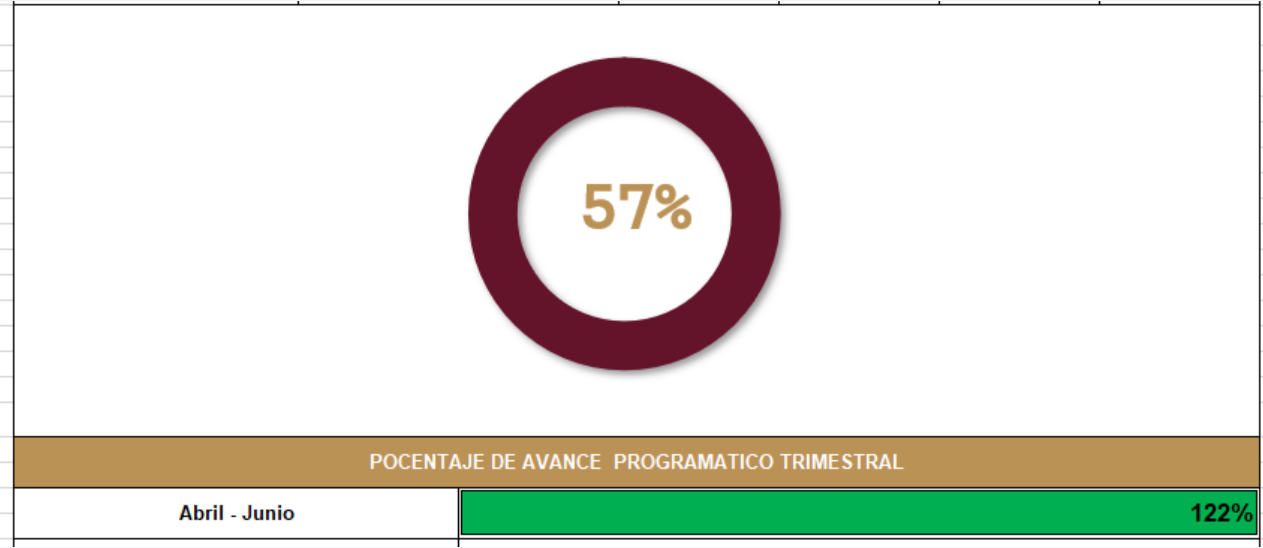
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 CONSTANCIAS	240	137	103	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	PROGRAMA DO 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 = PECC (PECCR/PECCP) X100%															
			PECCMSNRI PECP (Porcentaje de Expedición de CURP Programados)		40	45	40	40	35	30	35	40	35	35	25	30	430		
			REALIZADO																
			PECCMSNRI PECR (Porcentaje de Expedición de CURP Realizados)		62	71	70	30	30	58							321	109	75%

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

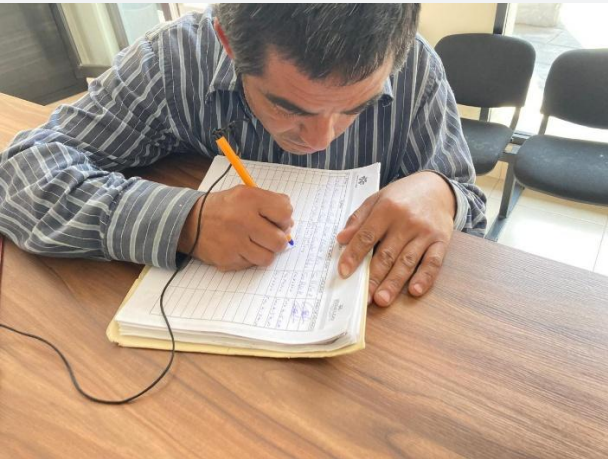
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: EXPEDICIÓN DE CURP CERTIFICADO, DIRIGIDO A TODA LA POBLACIÓN

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

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Oficina del Registro Familiar, 08 de junio de 2026, el usuario se registra para solicitar su CURP



EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Oficina del Registro Familiar, 08 de junio de 2026 se realiza la búsqueda en el portal de Registro Nacional de Población e Identidad (**RENAPO**) o en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID) por la auxiliar.

EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Oficina del Registro Familiar, 08 de junio de 2026 la auxiliar hace entrega de CURP certificado solicitado ´pr el ciudadano.



FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: La 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: <u>118</u> Mujeres: <u>67</u> Hombres: <u>51</u> Menores: <u> </u>	

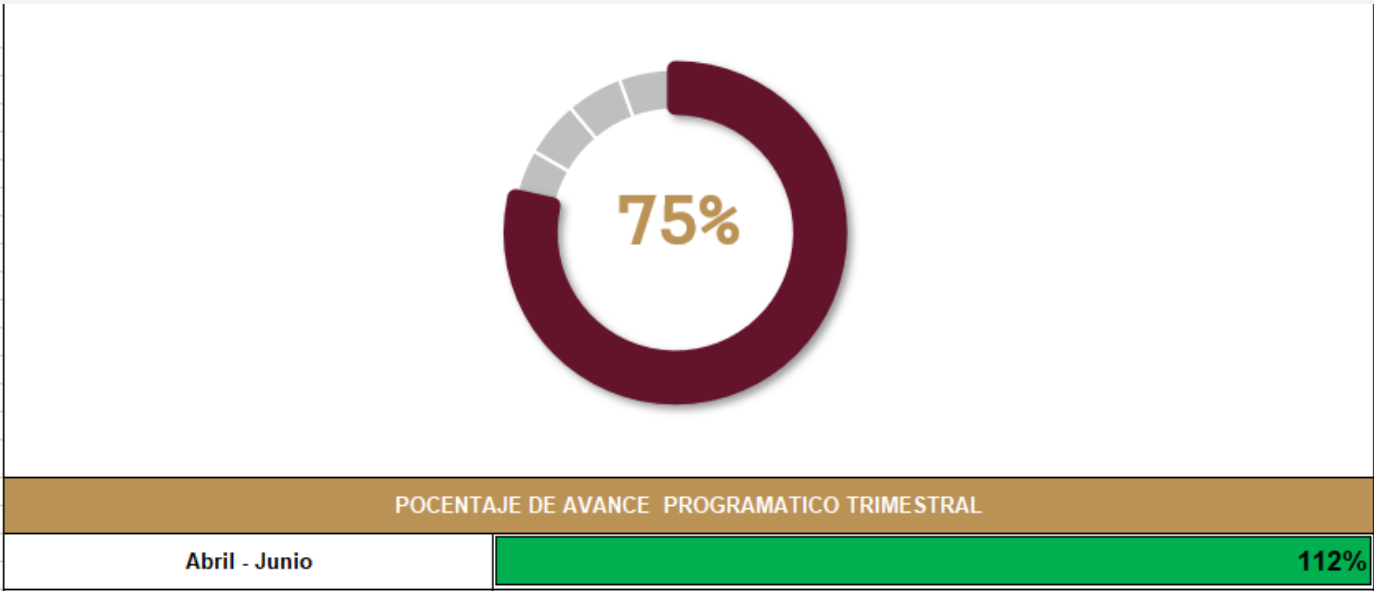
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	321	109	75%

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

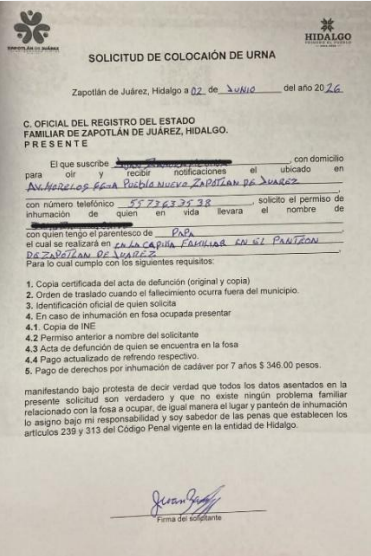
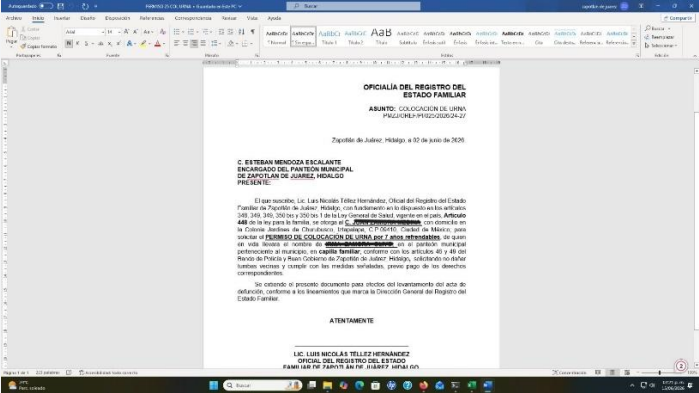
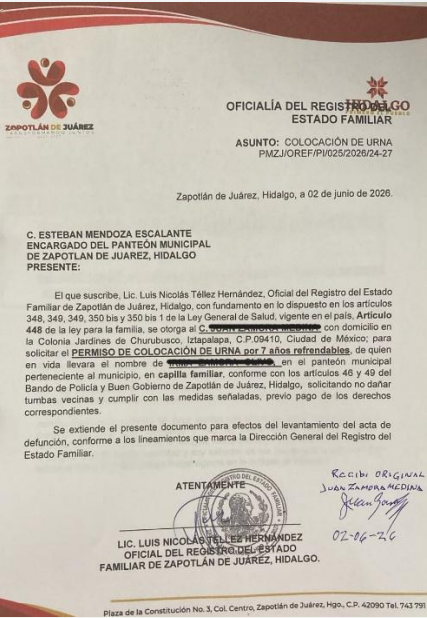


FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2026

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	PROGRAMA DO 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 = PPI (PPIR/PPIP)X100 %																
			PSDCREPTPI PIP (Porcentaje de Permisos Inhumación Programados)		5	3	3	4	3	2	3	1	2	1	2	1	30			
			REALIZADO																	
			PSDCREPTPI PPR (porcentaje de Permisos Panteón Realizados)		8	5	5	5	1	5							29	29	11	97%

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, 02 de junio de 2026, el solicitante llena su solicitud	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina del Registro Familiar, 02 de junio de 2026 se realiza el trámite correspondiente en la computadora par la auxiliar del área.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina del Registro Familiar, 02 de junio de 2026, se entrega el trámite firmado por el oficial del registro, al ciudadano 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
⚠ 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: <u>11</u> Mujeres: <u>5</u> Hombres: <u>6</u> Menores: <u> </u>	

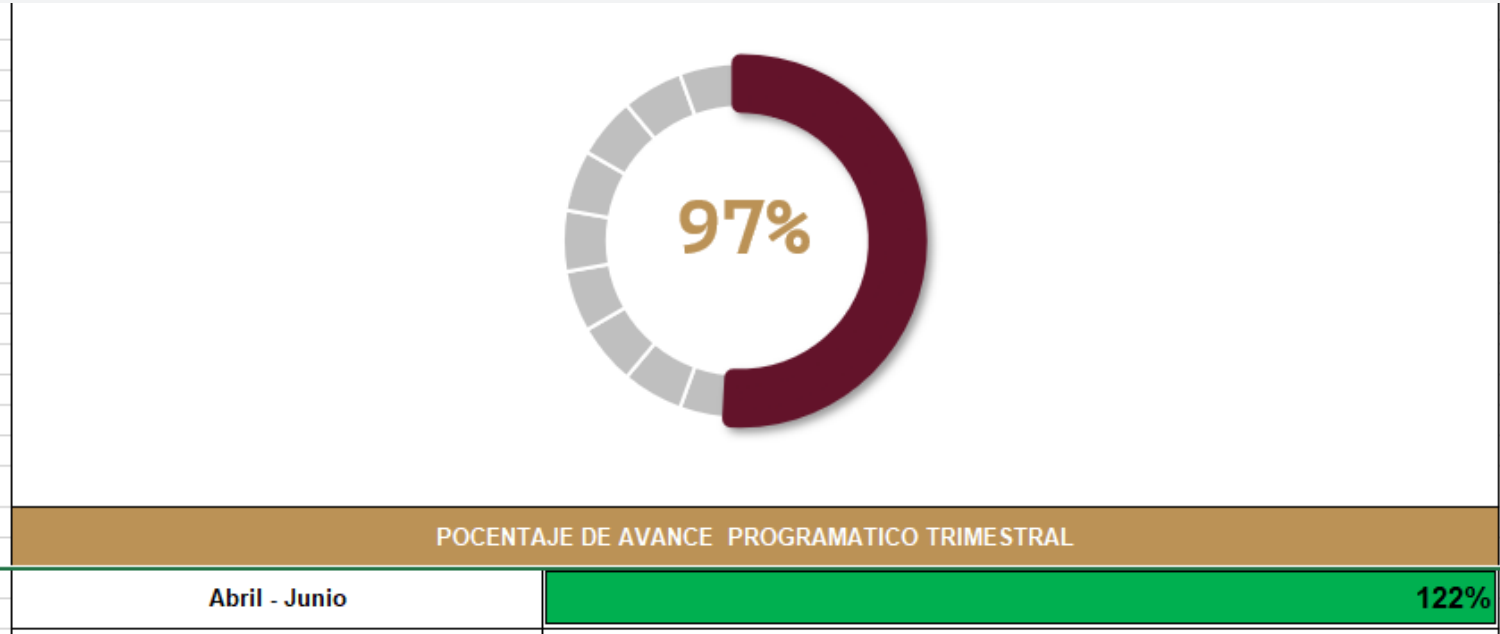
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	29	1	97%

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

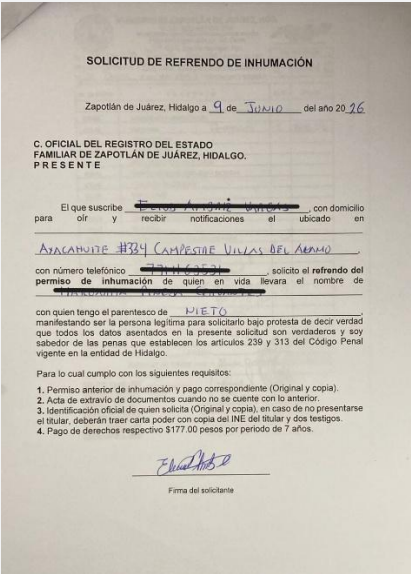
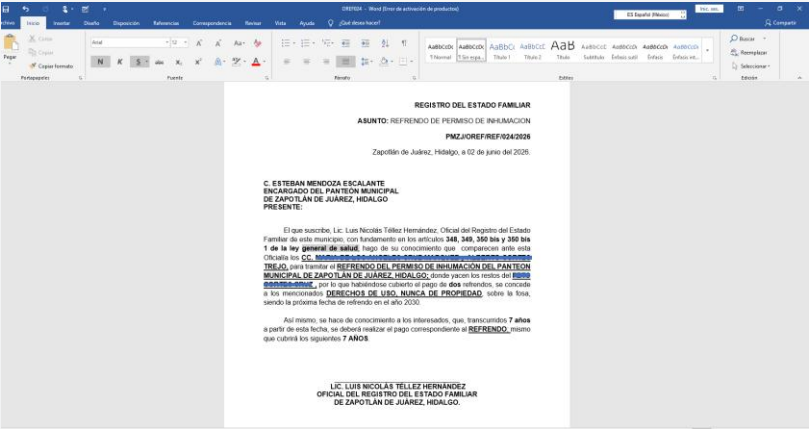
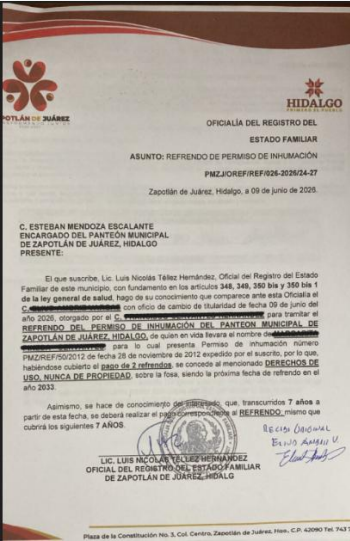


FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2026

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	PROGRAMA DO 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 = PPRI (PPRIR/PPRIP)X 100%																
			PSDCREPTPRI PPRIP (Porcentaje de Refrendo Inhumación Programados)		5	3	4	3	2	3	2	2	1	2	1	2	30			
			REALIZADO																	
			PSDCREPTPRI PPRIR (Porcentaje de Refrendo Inhumación Realizados)		6	4	7	4	3	5							29	29	1	97%

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, 9 de junio de 2026, el solicitante llena una solicitud	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina del Registro Familiar, 9 de junio de 2026, se realiza el trámite correspondiente en la computadora por la auxiliar del área.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina del Registro Familiar, 9 de junio de 2026, se entrega el trámite firmado por el oficial del registro al solicitante 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
⚠ 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.	[INSERTAR IMAGEN DEL LISTADO DE BENEFICIARIOS] La imagen debe ser legible - Datos sensibles testados
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: <u>12</u> Mujeres: <u>5</u> Hombres: <u> </u> Menores: <u> </u>	

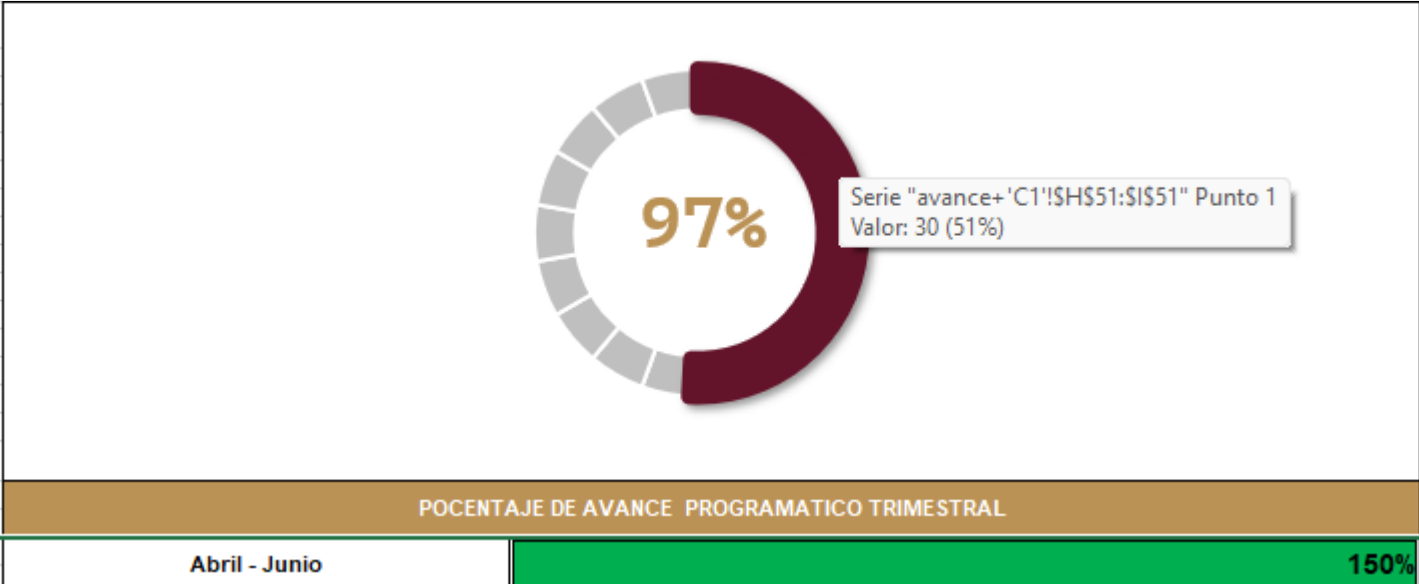
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	29	1	97%

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	PROGRAMA DO 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	PIGM = PRC (PRCMR/PRCMP) X100%																
			PIG (Porcentaje de ingresos programados)		\$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			
			REALIZADO																	
			PIG PRR (Porcentaje de ingresos realizados)		\$80,786.00	\$72,000.00	\$71,077.00	\$52,621.00	\$58,905.00	\$61,896.00							\$397,285.00	\$397,285.00	\$317,715.00	56%

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

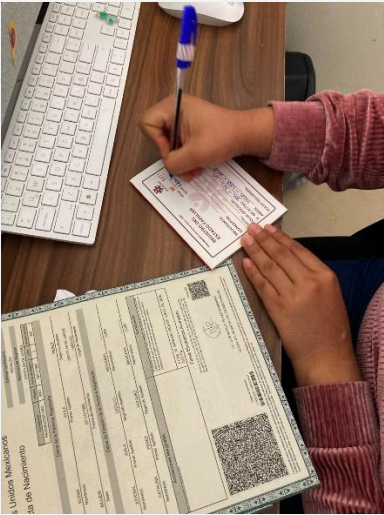
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

- ✓ 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

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

Oficina del Registro Familiar, 10 de junio de 2026 la auxiliar del área llena el recibo de pago para entregarlo al usuario.



EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

Oficina del Registro Familiar, 10 de junio de 2026 se entrega el recibo de pago al usuario, para que pasen al departamento de ingresos propios.



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

Oficina del Registro del Estado Familiar 30 de junio de 2026 se captura el concentrado mensual de los ingresos recabados.

CONTROL DE TRÁMITES Y SERVICIOS				Periodo Reportado		NACIMIENTO
OFICIALIA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR				01/06/2026	30/06/2026	
FECHA	HOJA TESORERÍA Y DE RECIBO	FOLIO DE CERTIFICACIÓN	FOLIO DE REGISTRO	PRECIO		
29/06/2026	134798 - 5469			\$	177.00	
29/06/2026	112	A13 1106083	7801	\$		
29/06/2026	134801 - 5470	A13 1106083		\$	147.00	1
29/06/2026	134809 - 5471	A13 1106084		\$	147.00	1
29/06/2026	134806 - 5473	A13 1106085		\$	147.00	1
29/06/2026	134813 - 5475	A13 1106086		\$	147.00	1
29/06/2026	134813 - 5474	A13 1106087		\$	232.00	1
29/06/2026	134816 - 5475	A13 1106088		\$	147.00	1
29/06/2026	134816 - 5475	A13 1106089		\$	147.00	1
29/06/2026	134821 - 5476	A13 1106090		\$	147.00	1
30/06/2026	134821 - 5479	A13 1106091		\$	206.00	
30/06/2026	134822 - 5477	A13 1106092		\$	147.00	1
30/06/2026	134830 - 5479	A13 1106094		\$	147.00	1
30/06/2026	134839 - 5478			\$	85.00	
30/06/2026	134831 - 5480	A13 1106094		\$	147.00	1
30/06/2026	134831 - 5480	A13 1106093		\$	147.00	1
30/06/2026	134831 - 5480	A13 1106090		\$	147.00	1
30/06/2026	134831 - 5480	A13 1106097		\$	147.00	
30/06/2026	113	A13 1106091	7803	\$		
30/06/2026	134832 - 5481	A13 1106099		\$	147.00	1
30/06/2026	134833 - 5482	A13 1106700		\$	147.00	1
30/06/2026	134833 - 5482	A13 1106701		\$	147.00	1
30/06/2026	134833 - 5483	A13 1106703		\$	147.00	1
30/06/2026	134843 - 5483			\$	146.00	
30/06/2026	134845 - 5484	A13 1106703		\$	147.00	1
30/06/2026	134847 - 5485	A13 1106704		\$	147.00	1
30/06/2026	134847 - 5485	A13 1106705		\$	147.00	1
30/06/2026	134853 - 5486	A13 1106706		\$	232.00	1
TOTAL				\$	18,006.00	238

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

[illegible]

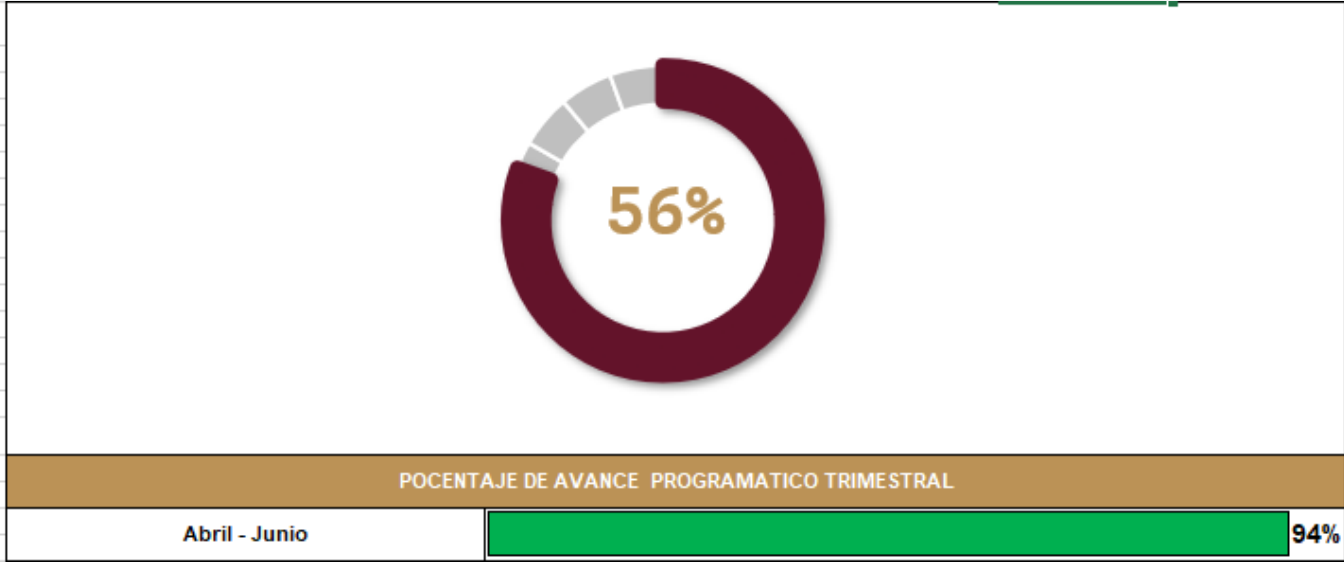
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 %
C3	RECAUDACIÓN	\$715,000.00	\$397,285.00	\$317,715	55%

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	PROGRAMA DO 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 de cobertura y eficiencia en alumbrado público y mantenimiento de espacios públicos	PROGRAMADO	PCEAPMEP. = (PCEAPMEPP./PCEAPMEPR)*100	0	0	7	0	0	7	0	0	7	0	0	7	28	14	14	50%
			REALIZADO		0	0	7	0	0	7						14				

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

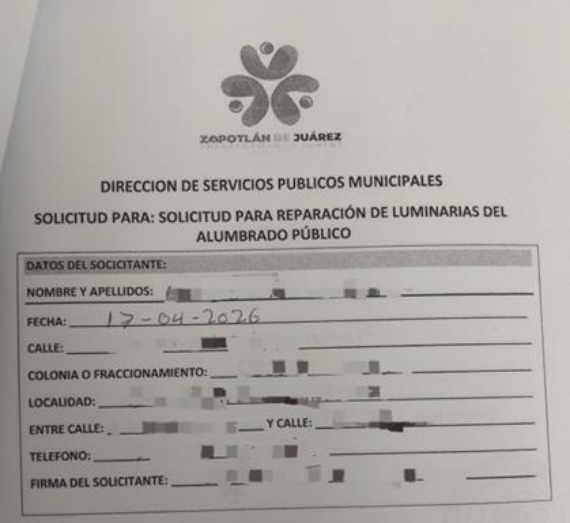
C1 — EFICIENCIA INTEGRAL EN ALUMBRADO PÚBLICO Y MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Ejecución de acciones orientadas al fortalecimiento y mejoramiento del sistema de alumbrado público, mediante la realización de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en luminarias, la rehabilitación de infraestructura urbana y la instalación de nuevas luminarias en zonas que carecían de este servicio Estas acciones tuvieron como propósito generar entornos más seguros, funcionales y adecuados para el bienestar de la ciudadanía la Asimismo, se integró la evidencia documental correspondiente y se dejó constancia de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

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 Antes de la ejecución de las acciones, se llevó a cabo un diagnóstico exhaustivo para identificar las necesidades del sistema de alumbrado público y de la infraestructura urbana del municipio, tomando como referencia la solicitud recibida en el área de servicios con fecha 4 de abril del 2026	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se llevaron a cabo acciones orientadas al fortalecimiento y optimización del sistema de alumbrado público, mediante la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en luminarias, así como la rehabilitación y conservación de la infraestructura urbana, con el propósito de mejorar su funcionamiento, seguridad y calidad en beneficio de la población, de la Calle Eduardo Vera de la localidad de Zapotlán de Juárez.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Al concluir las acciones, se emitió en el área administrativa de servicios públicos constancia de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos el día 17 de abril en la calle Eduardo Vera de la localidad de Zapotlán de Juárez, orientados a mejorar el funcionamiento del sistema de alumbrado público e incrementar los niveles de iluminación en diversas áreas del municipio, contribuyendo así a una mayor seguridad y bienestar para la población.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Ejecución de acciones orientadas al fortalecimiento y mejoramiento del sistema de alumbrado público, mediante la realización de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en luminarias, la rehabilitación de infraestructura urbana y la instalación de nuevas luminarias en zonas que carecían de este servicio. Estas acciones tuvieron como propósito generar entornos más seguros, funcionales y adecuados para el bienestar de la ciudadanía. Asimismo, se integró la evidencia documental correspondiente y se dejó constancia de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. JUSTIFICACIONES: N/A NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 21,443 Mujeres: 11,101 Hombres: 10,342 Menores: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES FORMATO DE SERVICIO DE ALUMBRADO AÑO 2026 DATOS DE SERVICIO REALIZADO: NOMBRE Y APELLIDOS: FECHA: 17-04-2026 CALL: COLONIA O FRACCIONAMIENTO: LOCALIDAD: MATERIAL UTILIZADO: FIRMA DE ATENCIÓN DE SERVICIO:	

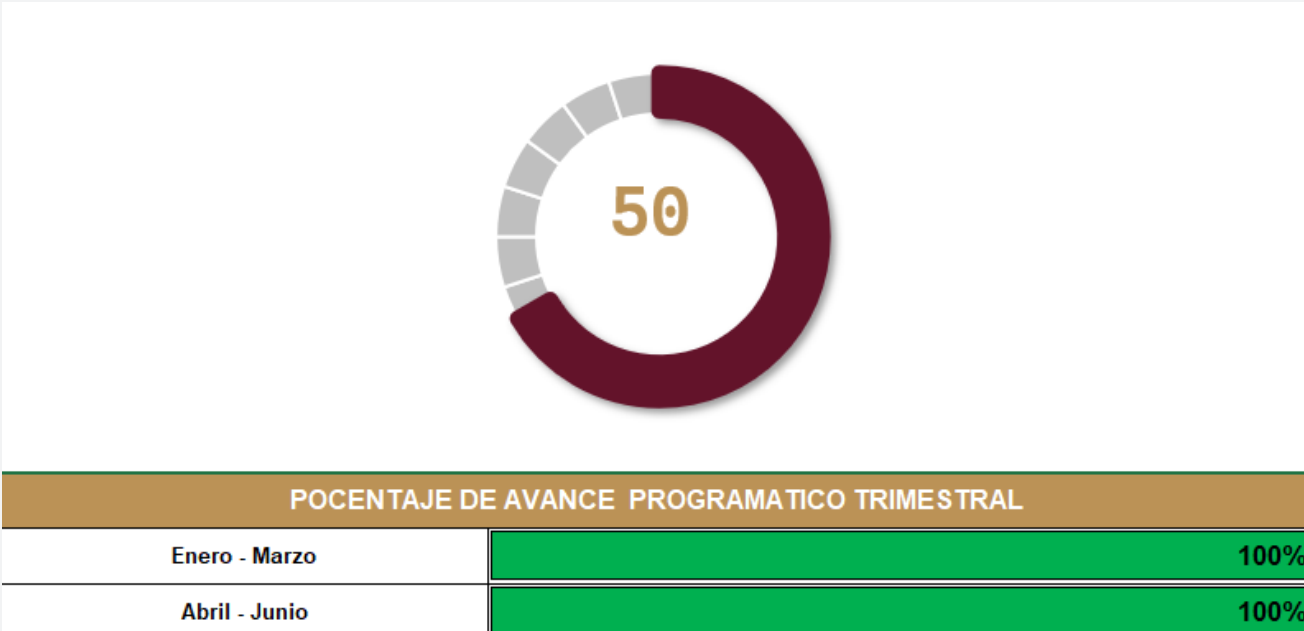
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	14	14	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:					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	PROGRAMA DO 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 cobertura de alumbrado público.	PROGRAMADO	PACAP.= (PAAP. / PAAR.) *100	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	16	44	27%
			PAAP. Porcentaje de áreas con alumbrado programado.																	
			REALIZADO		1	7	2	0	2	4						16				

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.

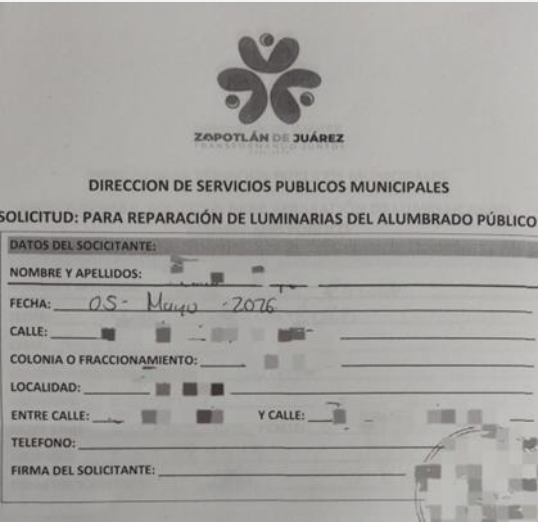
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Aumento del sistema de alumbrado público en las áreas del municipio que carecen de iluminación adecuada, con el objetivo de mejorar las condiciones de seguridad, movilidad y bienestar de la ciudadanía.

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

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Con fecha 5 de mayo, la ciudadanía presentó una solicitud en la que expuso la necesidad de fortalecer el sistema de alumbrado público en diversas áreas del municipio, así como en la calle francisco Madero de a Col. Lomas del pedregal derivado de la falta total o insuficiente cobertura de luminarias.



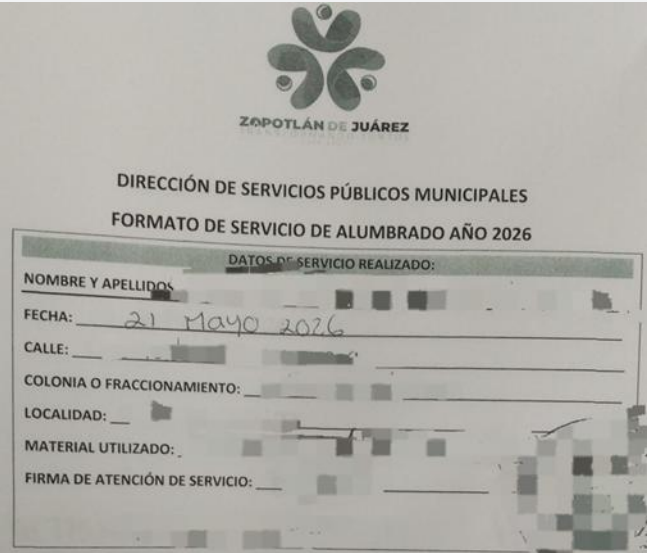
EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se ejecutaron acciones de planeación, instalación y ampliación de la red de alumbrado público, que incluyeron la incorporación de nuevas luminarias, postes, cableado y demás elementos complementarios requeridos para fortalecer la infraestructura existente y ampliar la cobertura del servicio en el municipio. En la Col. Lomas del Pedregal a cargo de la cuadrilla de alumbrado público.



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: En las oficinas administrativas del área de servicios Públicos Municipales se emito constancia Se contó con la participación y el respaldo de los habitantes, el cual quedó formalizado mediante la firma de conformidad realizada el día 21 de mayo.



FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS	
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Una vez realizados, los trabajos del sistema de alumbrado público, las zonas intervenidas cuentan con una iluminación adecuada y funcional, lo que ha contribuido de manera significativa a mejorar 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: <u>21,443</u> Mujeres: <u>11,101</u> Hombres: 10,342 Menores:		ZAPOTLÁN DE JUÁREZ DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES FORMATO DE SERVICIO DE ALUMBRADO AÑO 2026 DATOS DE SERVICIO REALIZADO: NOMBRE Y APELLIDOS FECHA: <u>21 Mayo 2026</u> CALLE: _____ COLONIA O FRACCIONAMIENTO: _____ LOCALIDAD: _____ MATERIAL UTILIZADO: _____ FIRMA DE ATENCIÓN DE SERVICIO: _____

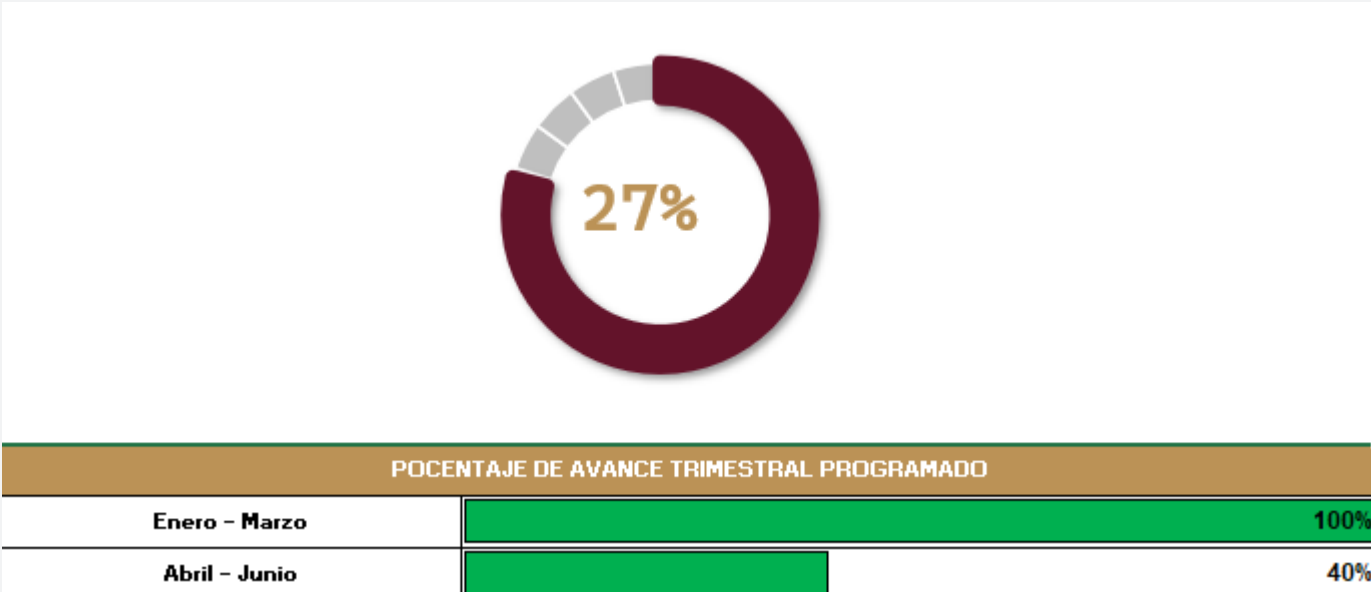
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	16	44	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:					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	PROGRAMA DO 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	PRLSPL. = (PRLSPPL. / PRLSPR.*100)	20	50	10	20	20	20	20	20	20	20	20	20	260	167	93	64%
			REALIZADO		22	47	8	32	36	22						167				

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

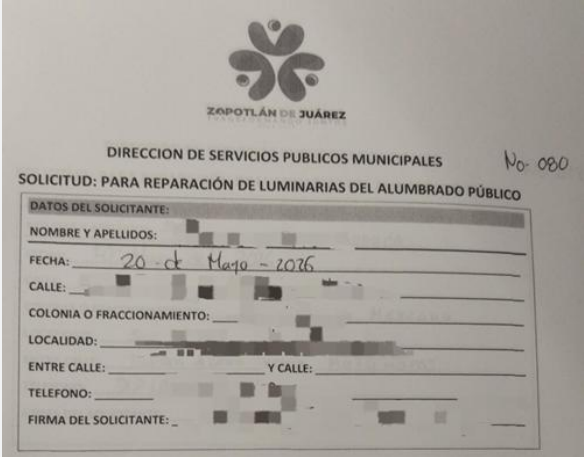
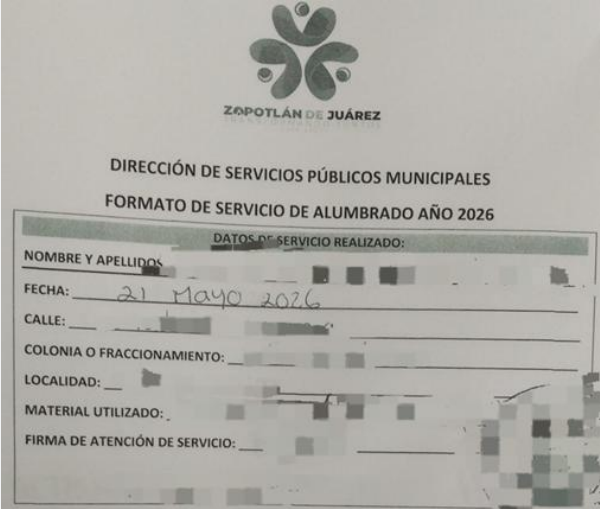
C1 A2 — SUSTITUCIÓN DE LUMINARIAS DAÑADAS POR LÁMPARAS LED

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: instalación de luminarias LED nuevas, sustitución de aquellas que se encuentren deterioradas o que hayan 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 recibió una solicitud referente al alumbrado público con fecha de 20 mayo, en la que se reportaron luminarias deterioradas, con fallas técnicas o que habían llegado al fin de su vida útil, lo que ocasionaba deficiencias en la iluminación de distintas áreas de la Calle pedro Moreno de la localidad de San Pedro Huaquilpan.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: A cargo de la cuadrilla de alumbrado público 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. En la Calle Pedro Moreno de la localidad de San Pedro Huaquilpan.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Una vez terminados, los trabajos de reposición e instalación de luminarias LED, se restableció y mejoró significativamente la calidad de la iluminación en las zonas intervenidas, quedando constancia emitida por parte del departamento de Alumbrado Público de los resultados mediante la firma de conformidad de los vecinos, de la Calle Pedro Pineda, el día 21 de mayo.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Las luminarias instaladas proporcionan mayor eficiencia energética, mejor nivel de iluminación y mayor vida útil, contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, la movilidad peatonal y vehicular, así como al bienestar de la población. Asimismo, la intervención permite reducir los costos de operación y mantenimiento. La correcta prestación del servicio quedó acreditada mediante las firmas de conformidad de los vecinos beneficiados.	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES FORMATO DE SERVICIO DE ALUMBRADO AÑO 2026 DATOS DE SERVICIO REALIZADO: NOMBRE Y APELLIDOS FECHA: 21 Mayo 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:	

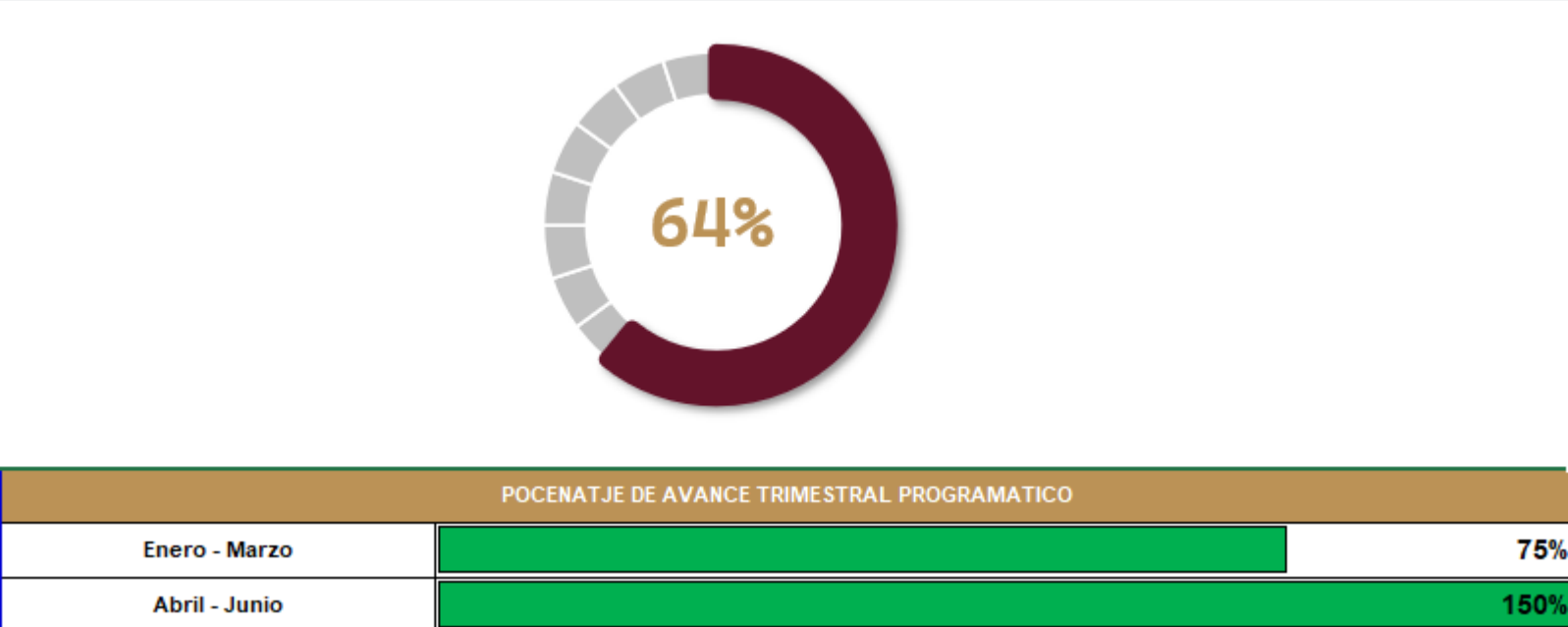
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 -A2	Sustitución de luminarias dañadas por lámparas led	260	167	93	64%

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	PROGRAMA DO 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	PMPL=(PMPLP/PM ML PMPLRPR)*100																
			PMPLP Porcentaje de mantenimiento por luminaria programado		60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	527	193	73%
			REALIZADO																	
			PMPLR Porcentaje de mantenimiento por luminaria realizado		52	83	75	134	73	110										

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 efectúa el monitoreo permanente de la operatividad, eficiencia energética y cobertura de las luminarias instaladas, verificando el cumplimiento de los niveles de iluminación establecidos para garantizar condiciones adecuadas de seguridad vial y peatonal.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

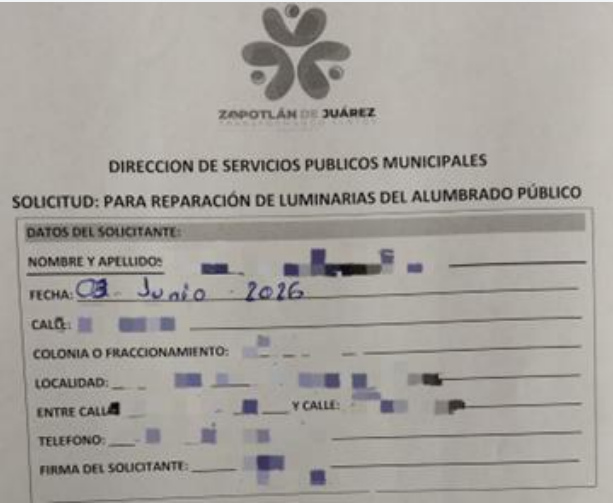
- ✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.

✓ 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

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Antes de la intervención en la colonia Revolución Mexicana, San Pedro, se detectó la necesidad de dar mantenimiento a las luminarias del alumbrado público por fallas en su funcionamiento, derivadas de una solicitud ciudadana presentada presencialmente al área de Servicios Públicos Municipales el 03 de junio del presente año.



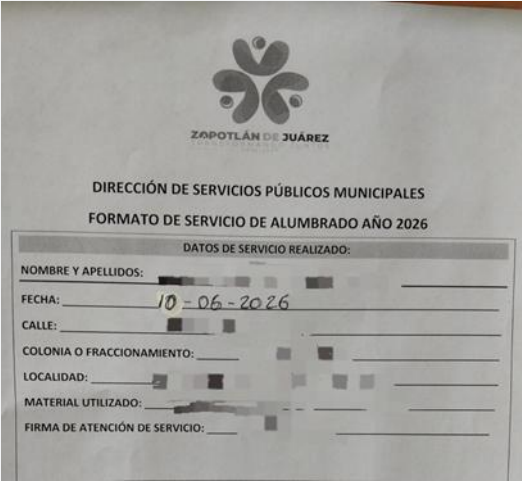
EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se ejecutaron los trabajos de mantenimiento de luminarias en la colonia Revolución Mexicana, inspeccionando cada equipo y corrigiendo fallas como focos fundidos, conexiones dañadas o componentes deteriorados, garantizando su correcto funcionamiento mediante reparaciones y reemplazo de piezas necesarias.



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Una vez concluido el mantenimiento, se verificó el correcto funcionamiento de las luminarias, lo que permitió mejorar la iluminación en la colonia Revolución Mexicana, contribuyendo a una mayor seguridad y visibilidad para los habitantes, emitiendo con esto formato verificación del servicio con fecha de 10 de junio.



FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Una vez terminado los trabajos, se dejó constancia de las actividades realizadas y se recomendó a los habitantes dar seguimiento al sistema de alumbrado público para asegurar su adecuado funcionamiento y conservación.	
JUSTIFICACIONES: N/A	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: <u>21,443</u> Mujeres: <u>11,101</u> Hombres: 10,342 Menores:	

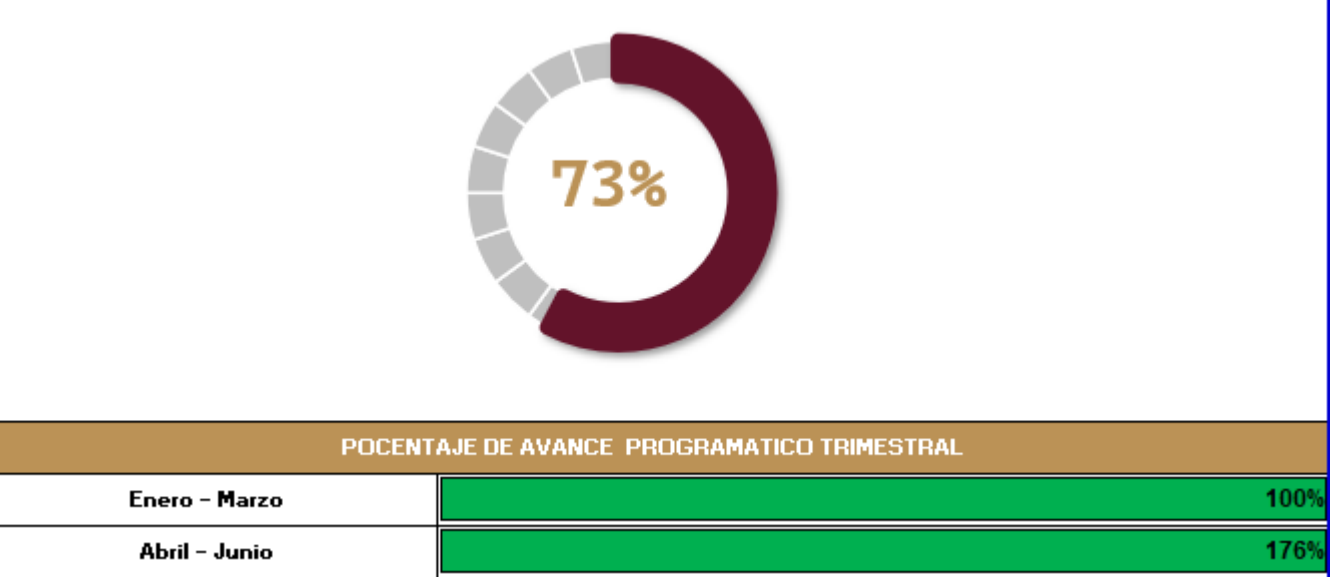
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	527	193	73%

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:											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	PROGRAMA DO 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	PMISEDPPJ = (PMISEDPPJP/ PMISEDPPJR) * 100																
			PMISEDPPJP Porcentaje del mantenimiento integral y sostenible a los espacios destinados para parques y jardines programados		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60			
			REALIZADO		5	4	6	7	18	7							47	32	13	78%
			PMISEDPPJR Porcentaje del mantenimiento integral y sostenible a los espacios destinados para parques y jardines realizados																	

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: Asegurar el mantenimiento óptimo de parques, jardines y áreas comunes mediante la poda y desbroce de árboles, arbustos y vegetación del municipio.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Mediante una solicitud dirigida al área de Servicios Generales, la directora del DIF solicitó apoyo para la limpieza de la UBR de San Pedro, tratándose de un espacio de uso familiar en el que se brinda atención médica. La solicitud fue presentada el 11 de mayo del presente año.



EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Posteriormente, se llevaron a cabo los trabajos de limpieza en la UBR de San Pedro, donde el personal de Servicios Generales realizó las labores necesarias para mejorar las condiciones de higiene, orden y funcionalidad del inmueble, garantizando un entorno adecuado para la atención de los usuarios.



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Una vez concluidas las labores de limpieza, se verificó que el área intervenida se encontrara en condiciones óptimas de higiene y libre de residuos, con el propósito de mejorar el entorno y brindar espacios más adecuados para los usuarios de la UBR, dando por concluida la actividad el día 19 de mayo



FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Una vez concluidas las labores de limpieza, se verificó que la UBR quedara en óptimas condiciones, libre de suciedad y residuos, con el propósito de proporcionar un espacio adecuado, seguro y funcional para la atención y el bienestar de sus usuarios.	
JUSTIFICACIONES: N/A	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 21,443 Mujeres: 11,101 Hombres: 10,342 Menores:	

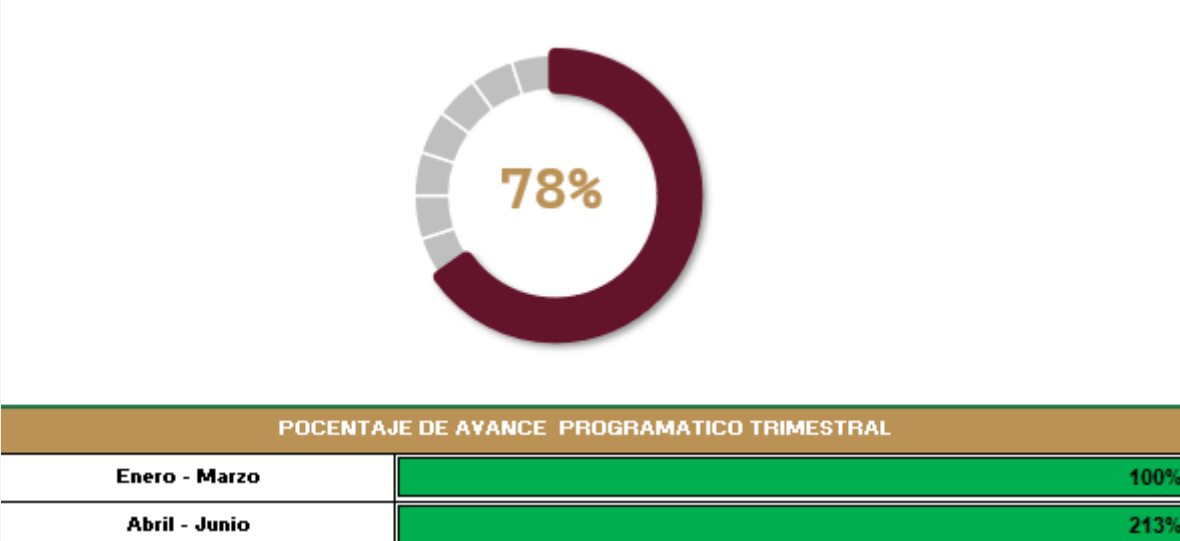
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	32	13	78%

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	PROGRAMA DO 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	PEPRCCAUPG= (PEPRCCAUPGP / PEPRCCAUPGR) * 100	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	720	427	41%
			REALIZADO		60	58	51	59	61	4						124				

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 ejecutan acciones de mantenimiento en las instalaciones, incorporando criterios de accesibilidad, ergonomía, equidad y movilidad inclusiva, con el fin de asegurar condiciones adecuadas de uso para toda la población, particularmente para las personas pertenecientes a grupos prioritarios.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

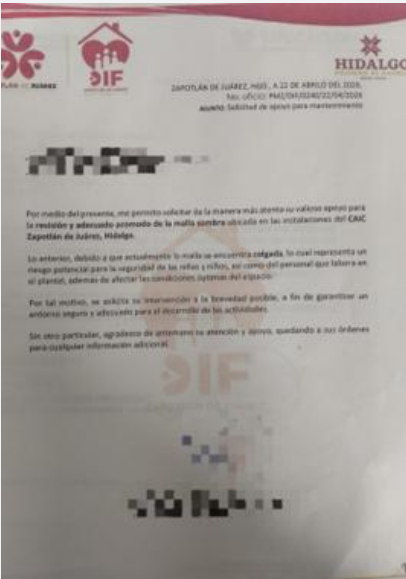
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.

✓ 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

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: El 22 de abril, se recibió una solicitud, donde la directora del DIF solicitó al área de Servicios Generales el apoyo del personal para la instalación de una malla sombra, destinada para el uso del CAIC Zapotlán.



EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se realizaron los trabajos de instalación de la malla sombra en las instalaciones del CAIC Zapotlán, a cargo del personal asignado del área de Servicios Generales



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Una vez concluida la instalación de la malla sombra en las instalaciones del CAIC Zapotlán, el personal responsable realizó una inspección final para verificar su correcta colocación, estabilidad y funcionamiento, asegurando que cumpliera con las condiciones requeridas para su adecuado uso.



FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS	
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Al concluir los trabajos, se realizó la verificación correspondiente, constatando que la maya sombra quedó en óptimas condiciones de operación, seguridad y funcionalidad para su uso en el CAIC de Zapotlán. JUSTIFICACIONES: N/A NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: <u>21,443</u> Mujeres: <u>11,101</u> Hombres: 10,342 Menores		ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HID. A. 22 DE ABRIL DEL 2026. NÚM. OFICIO: PM/JM/3340/22/04/2026 ASUNTO: Solicitud de apoyo para mantenimiento Por medio del presente, me permito solicitar de la manera más atenta su valioso apoyo para la revisión y adecentado preventivo de la maya sombra ubicada en las instalaciones del CAIC Zapotlán de Juárez, Hidalgo. Lo anterior, debido a que actualmente la maya se encuentra colgada, lo cual representa un riesgo potencial para la seguridad de los niños y niñas, así como del personal que labora en el plantel, además de afectar las condiciones óptimas del espacio. Por tal motivo, se solicita su intervención a la brevedad posible, a fin de garantizar un entorno seguro y adecuado para el desarrollo de las actividades. Sin otro particular, agradezco de antemano su atención y apoyo, quedando a sus órdenes para cualquier información adicional.

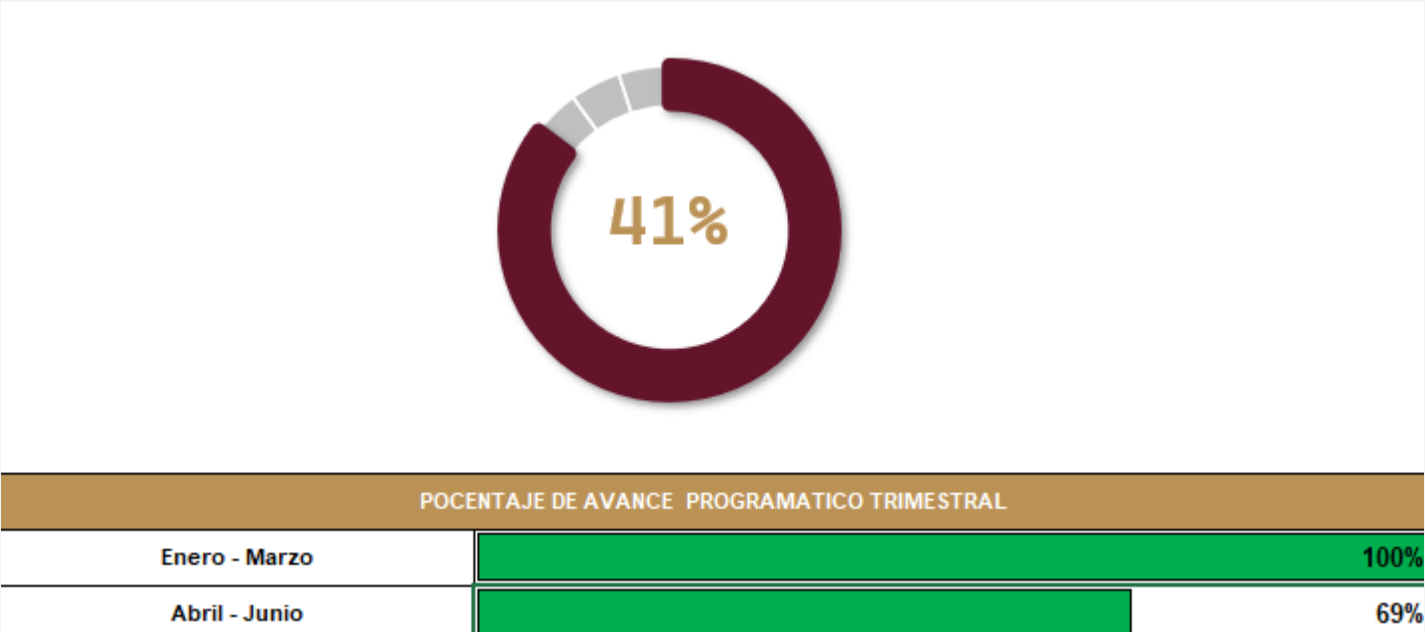
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	124	427	41%

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	PROGRAMA DO 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	PLPAEPM = (PLPAEPMP / PLPAEPMR) * 100	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300	300	150	50%
			REALIZADO		25	25	25	25	25							150				

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: Asegurar la limpieza y el orden en las áreas administrativas destinadas al trabajo de limpieza, fortalecer las acciones de desinfección en los espacios de atención ciudadana y mantener en óptimas condiciones las oficinas y salas de reuniones mediante su limpieza y acondicionamiento previo y posterior a 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 15 de abril, se efectuó la limpieza integral de los sanitarios, contemplando el lavado y desinfección de pisos, muros, muebles sanitarios, lavamanos y demás superficies de contacto frecuente. Asimismo, se aplicaron productos desinfectantes para reforzar las condiciones de higiene del área. 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 día 20 de mayo se llevaron a cabo labores de limpieza y desinfección en el área de Registro de la Presidencia Municipal, con el objetivo de mantener un entorno ordenado, higiénico y adecuado para el desarrollo eficiente de las actividades administrativas.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: El día 8 de junio se realizaron trabajos de limpieza en el acceso principal de la Presidencia Municipal, con el propósito de mantener un espacio ordenado, limpio y en condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades diarias. Las acciones efectuadas contribuyeron a preservar una imagen institucional apropiada y a brindar un entorno seguro y agradable para la ciudadanía que acude a realizar trámites y servicios. Asimismo, estas labores forman parte de las actividades permanentes de mantenimiento y conservación de las instalaciones municipales, favoreciendo una atención eficiente y de calidad.
		

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: <i>Se llevaron a cabo los trabajos de limpieza en los sanitarios, el área de Registro y el acceso principal de la Presidencia Municipal, con el propósito de mantener espacios limpios, ordenados e higiénicos que favorezcan el adecuado desarrollo de las actividades administrativas y la atención a la ciudadanía. Estas acciones forman parte de las actividades permanentes de mantenimiento y conservación de las instalaciones municipales, contribuyendo a garantizar condiciones óptimas de funcionalidad, seguridad e imagen institucional, así como al bienestar del personal y de los usuarios que hacen uso de estos espacios.</i>		
JUSTIFICACIONES: N/A		
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: <u>21,443</u> Mujeres: <u>11,101</u> Hombres: 10,342 Menores:		

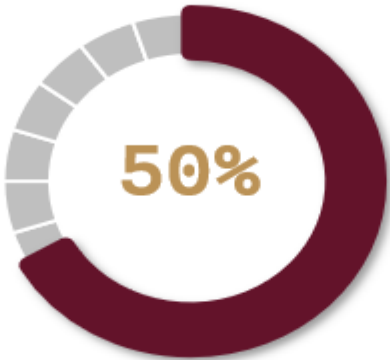
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	150	50%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL	
Enero - Marzo	100%
Abril - Junio	100%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA 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	PROGRAMA DO 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	PLUR = (PLURP / PLURR) * 100																
			PLURP Porcentaje de limpiezas urbanas programadas		60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	233	307	57%
			REALIZADO PLURR Porcentaje de limpiezas urbanas realizadas		80	40	60	85	112	36							413			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A7— LIMPIEZA URBANA EN CALLES

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Desarrollar y coordinar actividades permanentes de mantenimiento y conservación de la vía pública, con el propósito de fortalecer la imagen urbana, promover condiciones adecuadas de salubridad y asegurar espacios seguros, accesibles y agradables para 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: Con fecha 20 de abril, el área de Servicios Generales recibió una solicitud por parte de los habitantes de la localidad de Acayuca para realizar trabajos de limpieza en la calle Hidalgo. En atención a esta petición ciudadana, se asignó al personal correspondiente para coordinar y ejecutar las labores requeridas, con el propósito de mantener la vialidad en condiciones adecuadas de limpieza, seguridad e imagen urbana.



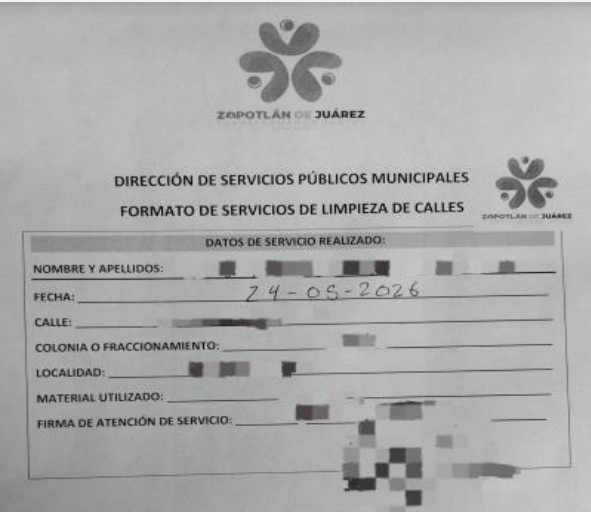
EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: El día 8 de mayo, el personal asignado llevó a cabo trabajos integrales de limpieza, consistentes en la recolección de residuos sólidos, barrido general y retiro de desechos acumulados, con la finalidad de mejorar las condiciones de la vía pública y contribuir a la conservación de espacios limpios y seguros para la población. Estas acciones forman parte de las actividades permanentes de mantenimiento y mejoramiento de la imagen urbana, reafirmando el compromiso de la Administración Pública con el bienestar de la ciudadanía, la salubridad y la preservación de los espacios públicos.



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Una vez concluidos los trabajos de limpieza en la vialidad, a cargo del personal de Servicios Públicos, se verificó que el área quedara completamente libre de residuos y basura. Dicha intervención contribuye a la mejora de la imagen urbana, así como a la promoción de condiciones adecuadas de salubridad y seguridad para la ciudadanía, reafirmando el compromiso de la administración con el mantenimiento de espacios públicos limpios, ordenados y funcionales, emitiendo un formato de servicios realizados por el área de servicios públicos el día 24 de mayo.



FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Se llevaron a cabo labores de limpieza en la vía pública, con el objetivo de mantener un entorno urbano ordenado, limpio y libre de residuos, contribuyendo a condiciones adecuadas de seguridad y bienestar para la ciudadanía. Estas acciones forman parte de los trabajos permanentes de mantenimiento y conservación de la imagen urbana, orientados a mejorar el entorno urbano y fortalecer la calidad de vida de la comunidad.	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES FORMATO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE CALLES DATOS DE SERVICIO REALIZADO: NOMBRE Y APELLIDOS: FECHA: 24-05-2026 CALLE: COLONIA O FRACCIONAMIENTO: LOCALIDAD: MATERIAL UTILIZADO: FIRMA DE ATENCIÓN DE SERVICIO:
JUSTIFICACIONES: N/A	
Total: 21,443 Mujeres: 11,101 Hombres: 10,342 Menores:	

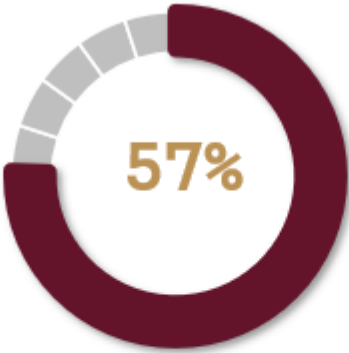
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	233	307	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



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL	
Enero - Marzo	100%
Abril - Junio	129%

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	PROGRAMA DO 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	PCAMDAAEP RATAV 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	PCAMDAAEP RATAV =(PCAMDAAEP RATAVP / PCAMDAAEP RATAVR) * 100	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	20	8	12	40%
			REALIZADO		0	0	5	0	0	3							8			

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: *Evalúa el grado de cumplimiento de las acciones de desazolve de cunetas y alcantarillas, el mantenimiento del sistema de drenaje y la adecuada provisión de agua potable en espacios públicos, así como el aprovechamiento de agua tratada en áreas verdes. Su propósito es medir la eficiencia operativa del municipio en la prevención de afectaciones sanitarias e inundaciones, así como en la garantía del 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

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *derivado de la solicitud recibida con fecha 23 de mayo de calle Aquiles Serdán, se procede a la identificación de las zonas que presentan obstrucciones en el sistema de drenaje, se realiza un diagnóstico técnico especializado con el objeto de determinar el nivel de azolve, las necesidades de limpieza y la vialidad De igual forma, se formulan las acciones pertinentes, se asignan los recursos humanos, materiales y equipo especializado, y se establecen las rutas de trabajo para su ejecución ordenada y eficiente.*



EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Se realizan las labores de desazolve del sistema de drenaje mediante la utilización de herramientas y equipos especializados, efectuando la remoción de lodos, residuos sólidos y demás materiales que obstruyen el libre flujo del sistema hidráulico.*



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Se verifica el funcionamiento eficiente del sistema de drenaje, garantizando la ausencia de obstrucciones y la mitigación de riesgos de encharcamientos o inundaciones. Finalmente, se efectúa la evaluación de los resultados obtenidos y se realiza la debida documentación de las acciones ejecutadas, el día 25 de mayo en la calle Aquiles Serdán con el objeto de dar seguimiento y fortalecer la mejora continua de los procesos subsecuentes.*



FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Al término de las labores, se verifica el correcto funcionamiento del sistema de drenaje, así como la adecuada aplicación del riego para el mantenimiento de las áreas verdes en condiciones óptimas. Finalmente, se recaban las firmas de los beneficiarios como constancia de la ejecución de la actividad y de su conformidad con los resultados obtenidos, dejando evidencia documental del beneficio generado.	
JUSTIFICACIONES: N/A	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 21,443 Mujeres: 11,101 Hombres: 10,342 Menores:	

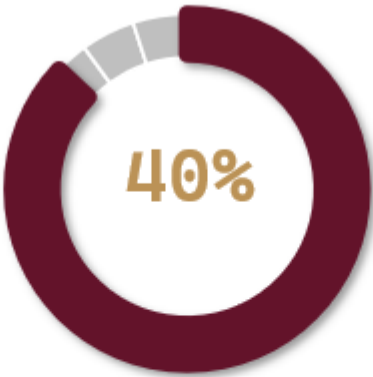
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	3	12	40%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



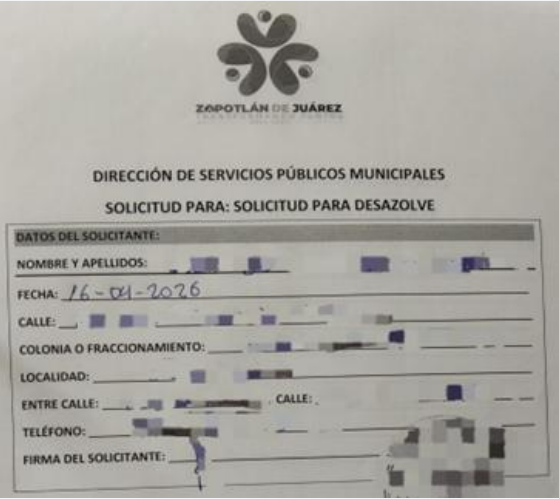
POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL	
Enero - Marzo	100%
Abril - Junio	60%

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 de desazolve de pozos caleados realizados	PROGRAMADO	PDPCR = (PDPCR/ PDPCRR) * 100	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	30	70	42%
			REALIZADO		6	7	7	10	10	10						50				

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 ACTIVIDA: <i>Efectuar la recolección, extracción y disposición de residuos sólidos, basura, sedimentos y lodos. Ejecutar actividades de limpieza manual y/o mediante el empleo de equipo especializado, así como el desazolve de tuberías y pozos de inspección, incluyendo la aplicación de cal, con el propósito de prevenir la proliferación de agentes patógenos y riesgos sanitarios.</i>		
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO ✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal. ✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada. ✓ No se aceptan capturas de pantalla. ⚠ DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.		
EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: <i>Derivado de las solicitudes recibidas por parte de la ciudadanía el día 16 de abril, se lleva a cabo una inspección preliminar de los pozos, con el objeto de determinar el nivel de desazolve, evaluar sus condiciones estructurales e identificar las necesidades de saneamiento correspondientes. En los pozos ubicados en la localidad de Acayuca, San Pedro, y Zapotlán</i>	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se realizan trabajos de desazolve, que consisten en la extracción de lodos, sedimentos y residuos acumulados en los pozos, con el objetivo de restablecer su capacidad y asegurar su correcto funcionamiento. Posteriormente, se lleva a cabo el caleado de las paredes y el interior de los pozos, con la finalidad de desinfectar las superficies, disminuir los malos olores y evitar la proliferación de microorganismos.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: <i>Se realiza la verificación de que los pozos de las localidades de Acayuca, San Pedro y Zapotlán, hayan quedado limpios, desazolvados y en condiciones adecuadas de operación. Asimismo, se confirma la correcta aplicación del caleado y la mejora en las condiciones sanitarias. Finalmente, se registran las actividades efectuadas y, en su caso, se recopilan evidencias que respalden y dejen constancia del trabajo realizado.</i>
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Se realizó la actividad de desazolve y caleado de pozos, previa inspección para determinar el nivel de azolve y las condiciones generales de los mismos. Al término de los trabajos, se verificó que los pozos quedaran en condiciones óptimas de operación e higiene. Como cierre de la actividad, se recabaron las firmas de los beneficiarios, dejando constancia de la ejecución de los trabajos y de su conformidad con los resultados obtenidos.	ZAPOTLÁN DE JUÁREZ TRANSFORMANDO VIVIMOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES FORMATO DE SERVICIO DE DESAZOLVES DATOS DE SERVICIO REALIZADO: NOMBRE Y APELLIDOS: FECHA: 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:	

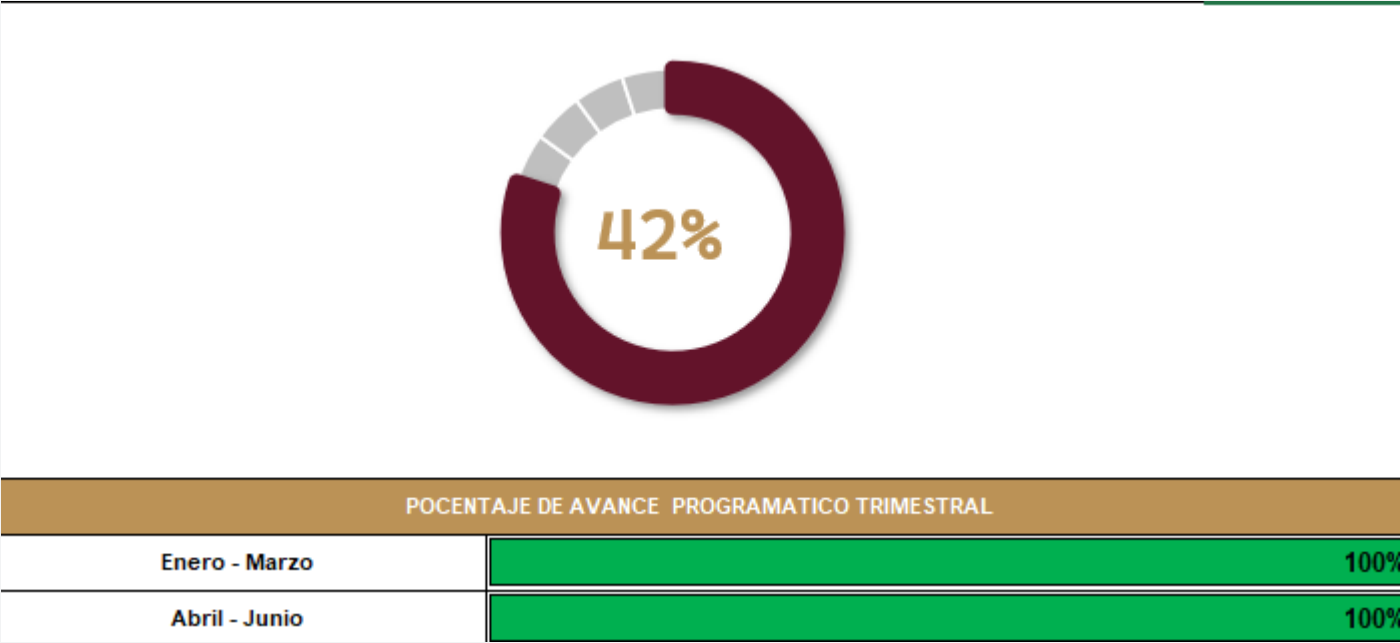
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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-A1	Desazolve de los pozos y caleado de los mismos	120	30	70	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:					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	PROGRAMA DO 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	PDCAR= (PDCARP / PDCARR) * 100	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	2	50%
			REALIZADO		0	0	1	0	0	1						2				
			PDCARR Porcentaje de cunetas y alcantarillas realizadas																	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C2 A2— Desazolve de cunetas y alcantarillas

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Se llevó a cabo la remoción de sedimentos, lodos, residuos, vegetación, piedras y otros materiales que obstruyen el flujo del agua en las estructuras de drenaje superficial y subterráneo. Esta actividad tuvo como finalidad restablecer la capacidad hidráulica de cunetas y alcantarillas, asegurando un adecuado desalojo de las aguas pluviales, así como prevenir inundaciones, encharcamientos y posibles 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

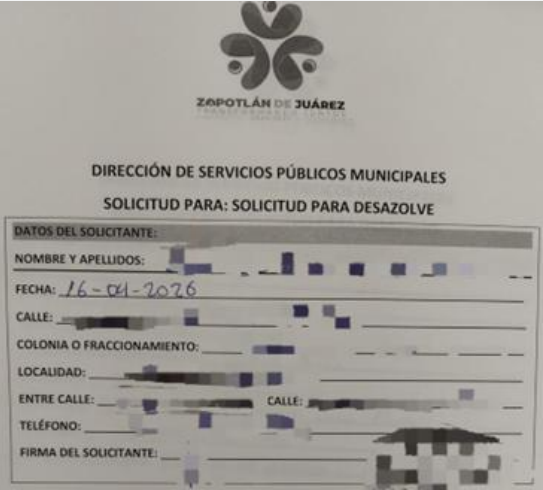
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Posterior a la recepción de una solicitud con fecha 16 de abril por parte de los ciudadanos de la localidad de San Pedro Huaquilpan, se llevó a cabo un diagnóstico previo en cunetas y alcantarillas, con el fin de identificar la acumulación de lodo, basura y otros materiales que obstruyen el flujo del agua. Con base en los resultados, se planificaron las acciones a ejecutar y se asignaron el personal y las herramientas necesarias para su atención.

EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se realizan las labores de limpiezas y desazolve, consistentes en la remoción de sedimentos, residuos sólidos y cualquier tipo de obstrucción presente en cunetas y alcantarillas. Estas acciones permiten restablecer el adecuado flujo del agua pluvial, contribuyendo a la disminución de riesgos de encharcamientos e inundaciones.

EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se verifica que las cunetas y alcantarillas se encuentren limpias y en condiciones óptimas de funcionamiento, garantizando un adecuado desalojo del agua pluvial en la localidad de San Pedro, finalmente, se adjuntan, las actividades realizadas y, en su caso, se recaban evidencias como constancia de la correcta ejecución de los trabajos, el día 20 abril así como de la conformidad de 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
⚠ 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 trabajos de limpieza, así como el retiro de sedimentos y residuos sólidos en cunetas y alcantarillas, con el propósito de restablecer su adecuado funcionamiento y mitigar el riesgo de encharcamientos o posibles inundaciones en la zona. Se integró una lista de beneficiarios donde se recabaron los nombres y firmas de los habitantes favorecidos.	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES FORMATO DE SERVICIO DE DESAZOLVES DATOS DE SERVICIO REALIZADO: NOMBRE Y APELLIDOS: FECHA: 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:	

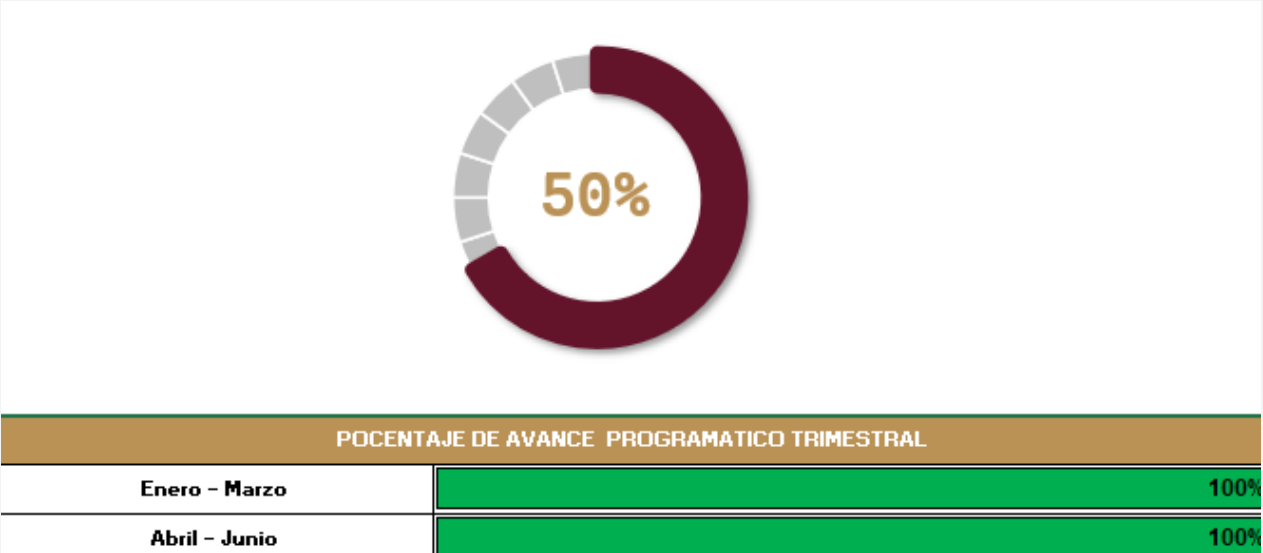
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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-A2	Desazolve de cunetas y alcantarillas	4	2	2	50%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2 A3	Mantenimiento preventivo de la planta tratadora	PMVR Porcentaje de mantenimientos preventivos realizados	PROGRAMADO	PMVR = (PMVRP / PMVRR) * 100																
			PMVRP Porcentaje de mantenimientos preventivos programados		0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	0	4	
			REALIZADO PMVRR Porcentaje mantenimientos preventivos realizados		0	0	0	0	0	0							0			0%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C2 A3 - Mantenimiento preventivo de la planta tratadora

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Realizar inspecciones, limpieza, ajustes y pruebas operativas programadas en los equipos, estructuras y sistemas que conforman la planta de tratamiento de aguas residuales. Su propósito es garantizar la continuidad del proceso de tratamiento, evitar fallas inesperadas, mantener la eficiencia operativa y prolongar la vida útil de los componentes mecánicos, eléctricos e hidromecánicos.

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: N/A	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: N/A	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: N/A
N/A	N/A	N/A

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD		EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✔ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✔ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Realizar inspecciones, limpieza, ajustes y pruebas operativas programadas en los equipos, estructuras y sistemas que conforman la planta de tratamiento de aguas residuales. Su propósito es garantizar la continuidad del proceso de tratamiento, evitar fallas inesperadas, mantener la eficiencia operativa y prolongar la vida útil de los componentes mecánicos, eléctricos e hidromecánicos.		
JUSTIFICACIONES: Durante el periodo de captura correspondiente, la infraestructura central del área específicamente la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, fue sometida a un proceso prioritario e integral de rehabilitación, modernización y ejecución de obras civiles y electromecánicas. La naturaleza de estos trabajos de infraestructura civil de gran envergadura requirió la suspensión temporal, modificación y paro técnico de diversos módulos del proceso de saneamiento.		
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: N/A		

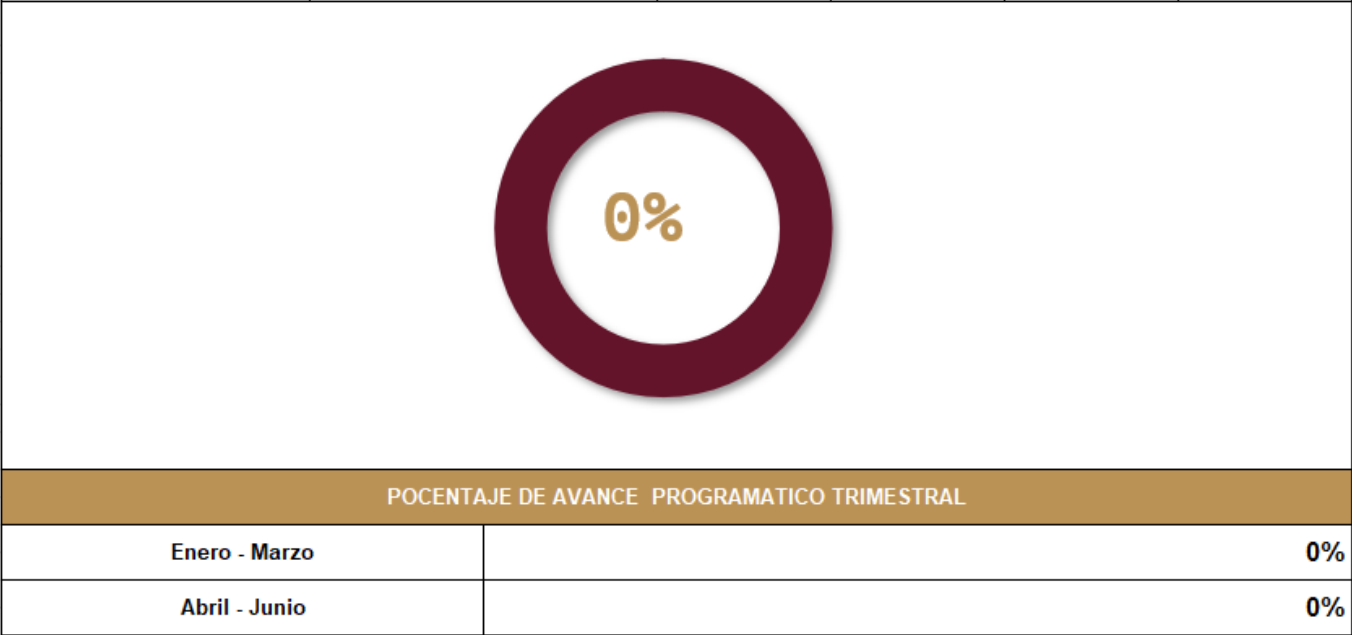
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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-A3	Mantenimiento preventivo de la planta tratadora	4	0	4	0%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV					DIC
C2 A4	Desazolve de cunetas y alcantarillas	PACRAVJEP Porcentaje de avance en calendarización del riego de áreas verdes y jardines de los espacios públicos	PROGRAMADO	PACRAVJE P = (PACRAVJE PP / PACRAVJE PR) * 100	0	0	0	25	25	25	25	25	25	25	25	25	225	0	0	0
			REALIZADO		0	0	0	0	0	0						0				

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C2 A4— Riegos calendarizados a las áreas verdes y jardines públicos de las localidades de Acayuca, San Pedro y Zapotlán

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Aplicación de agua tratada de forma programada a jardines, áreas verdes y espacios recreativos de las localidades de Acayuca, San Pedro y Zapotlán, con el fin de conservar la vegetación en óptimas condiciones, favorecer el crecimiento de especies y mantener el paisaje urbano.*

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

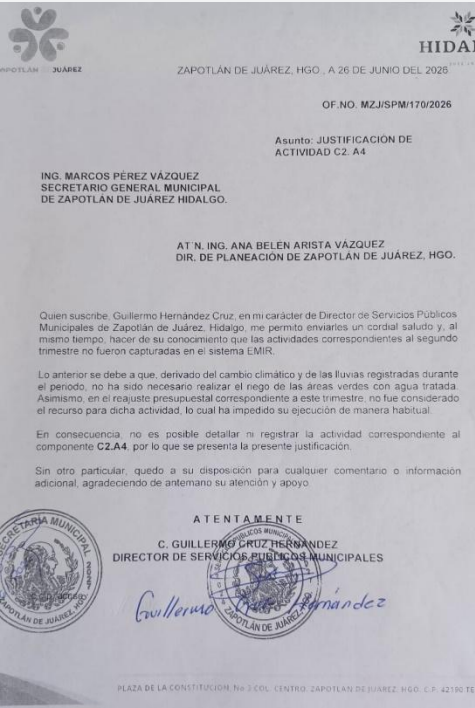
- ✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
- ✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
- ✓ No se aceptan capturas de pantalla.

⚠ **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
⚠ 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: Aplicación de agua tratada de forma programada a jardines, áreas verdes y espacios recreativos de las localidades de Acayuca, San Pedro y Zapotlán, con el fin de conservar la vegetación en óptimas condiciones, favorecer el crecimiento de especies y mantener el paisaje urbano	
JUSTIFICACIONES: La actividad correspondiente no fue realizada durante el segundo trimestre del ejercicio 2026, debido a que las condiciones climáticas registradas en ese periodo hicieron innecesario el riego de las áreas verdes con agua tratada. Asimismo, en la fecha programada para la ejecución de la actividad no fue posible realizar el recurso, ya que se presentó una precipitación pluvial que proporcionó la humedad suficiente para el mantenimiento de las áreas verdes, haciendo improcedente la aplicación de riego con agua tratada. En consecuencia, la actividad no se llevó a cabo ni fue posible generar evidencia documental para su registro.	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: N/A	

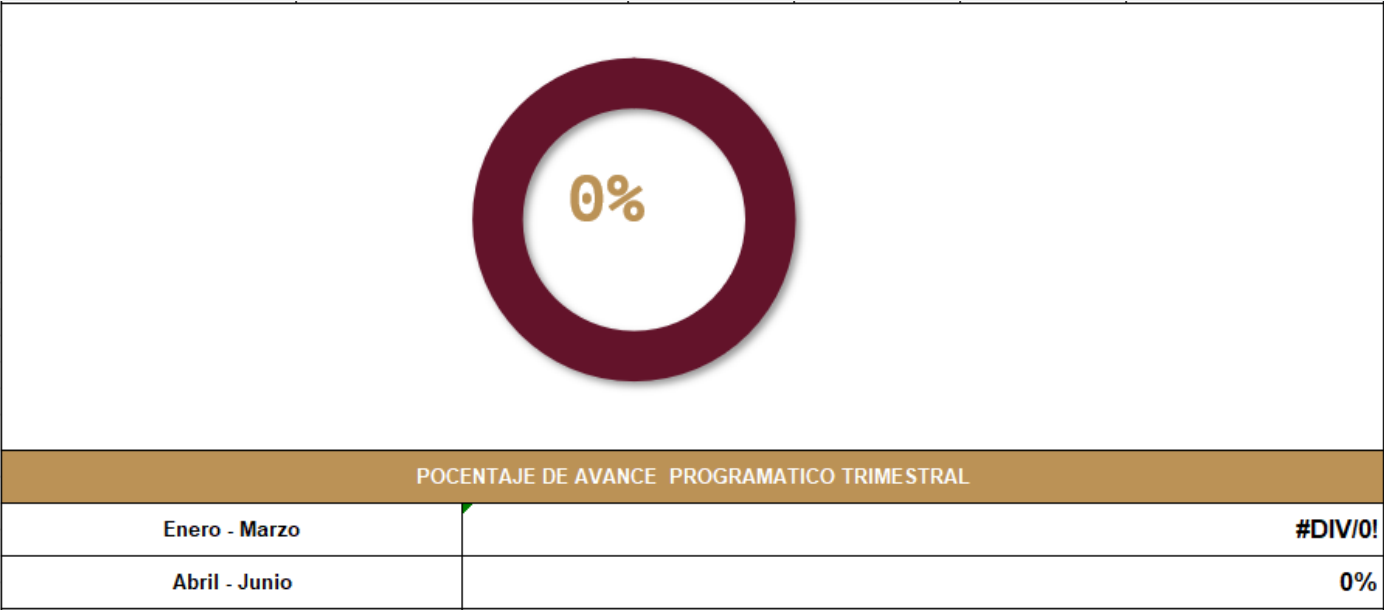
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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-A4	Riegos calendarizados a las áreas verdes y jardines públicos de las localidades de Acayuca, San Pedro y Zapotlán	75	0	75	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:					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	PROGRAMA DO 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	PCAAPEPDS = (PCAAPEPDSP / PCAAPEPDSR) * 100	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	51	219	39%
			REALIZADO		30	30	30	6	15	30						141				

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

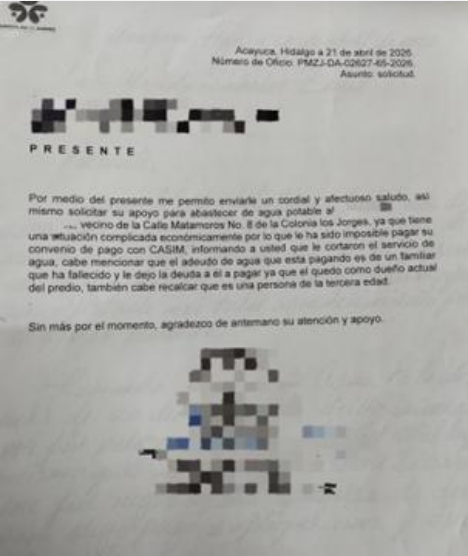
C2 A5 — Abastecimiento de agua potable en espacios públicos, deportivos y de salud

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Asegurar el suministro oportuno y suficiente de agua potable en las instalaciones públicas, deportivas y de salud, a fin de garantizar su adecuada operación, el funcionamiento de los servicios sanitarios, las labores de limpieza y la prestación eficiente de servicios a la ciudadanía.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

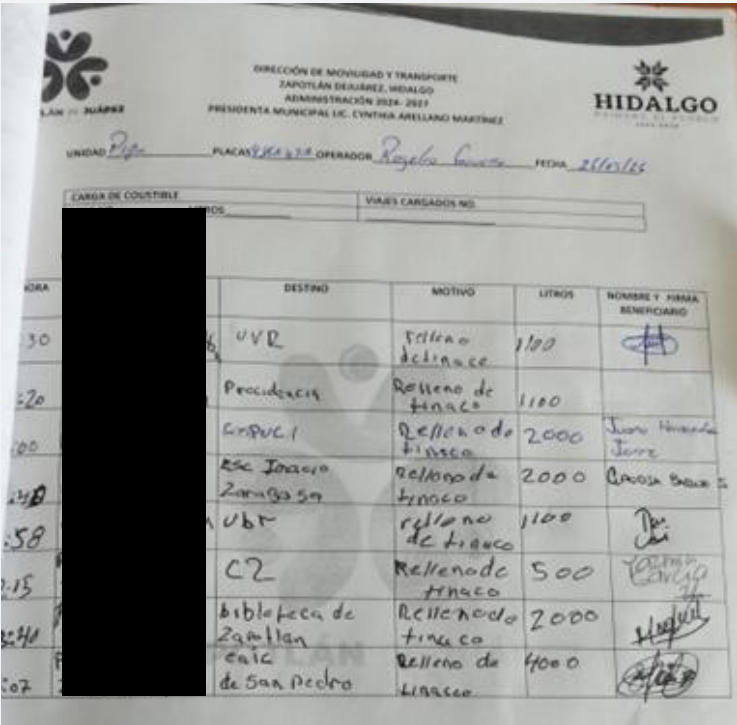
- ✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
- ✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
- ✓ No se aceptan capturas de pantalla.

⚠ **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: Con fecha 21 de abril, el área de Servicios Generales recibió una solicitud presentada por los habitantes de la comunidad de Acayuca, mediante la cual se solicita el suministro de agua potable para cubrir las necesidades básicas de consumo de la población, así como para garantizar la atención de los espacios públicos que requieren dicho servicio.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Durante la jornada realizada el día 08 de mayo, el personal responsable del abastecimiento de agua potable efectuó la distribución del recurso en los diversos puntos previamente programados. Para tal efecto, se utilizó una pipa de agua, mediante la cual se suministró el líquido a los habitantes que lo solicitaron, así como a espacios públicos, áreas deportivas y centros de salud, atendiendo las necesidades detectadas en cada uno de estos lugares.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: El proceso concluyó con el monitoreo continuo de las actividades operativas, con el fin de garantizar la prestación eficiente y segura del servicio, minimizando riesgos de interrupción o pérdidas en la distribución del agua. Asimismo, se realizaron las verificaciones correspondientes para confirmar que el agua suministrada cumpliera con los parámetros de calidad establecidos por la normativa aplicable, asegurando su potabilidad y aptitud para el consumo humano y demás usos previstos.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD		EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✔ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✔ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Se realizó el suministro de agua potable en distintos espacios de uso comunitario, con el propósito de garantizar el acceso oportuno al recurso hídrico para la población beneficiaria. Esta acción comprendió el abastecimiento en instalaciones deportivas, centros de salud y otros espacios públicos, asegurando la disponibilidad del servicio en condiciones adecuadas de calidad y volumen, de conformidad con los requerimientos establecidos para su correcto funcionamiento y uso.		
JUSTIFICACIONES: N/A		
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 21,443 Mujeres: 11,101 Hombres: 10,342 Menores:		

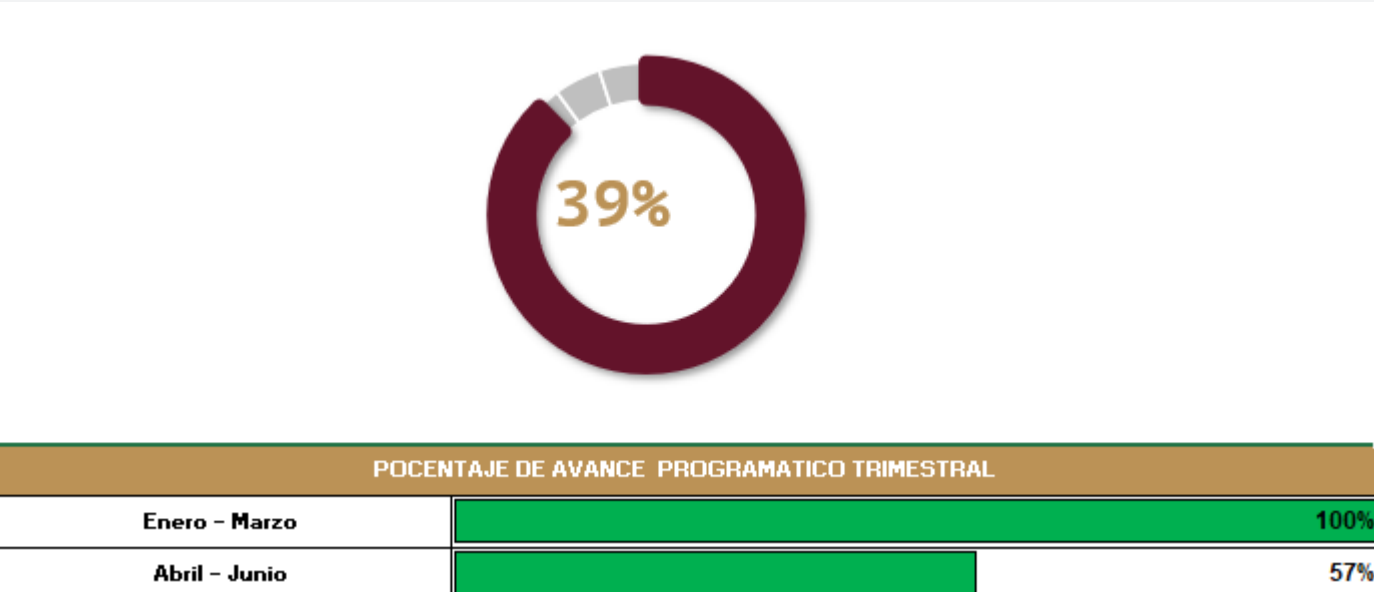
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	51	219	39%

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	PROGRAMA DO 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	PARJA=(PARJP/ PARJR)*100%																
			PARJP. Porcentaje de asesorías y revisiones jurídicas programadas.		1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	16			
			REALIZADO																	
			PARJR. Porcentaje de asesorías y revisiones jurídicas realizadas.		1	1	2	1	1	2							8	8	50%	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

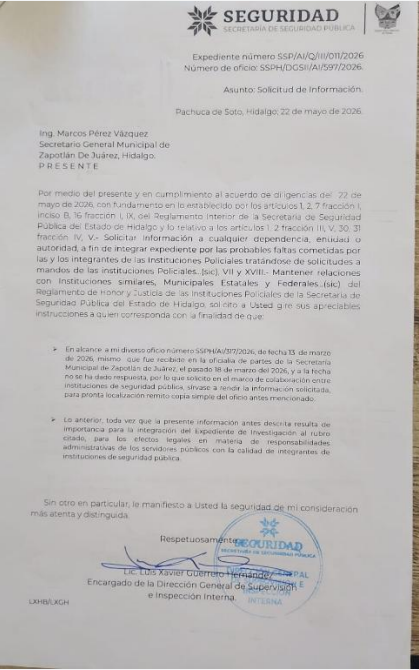
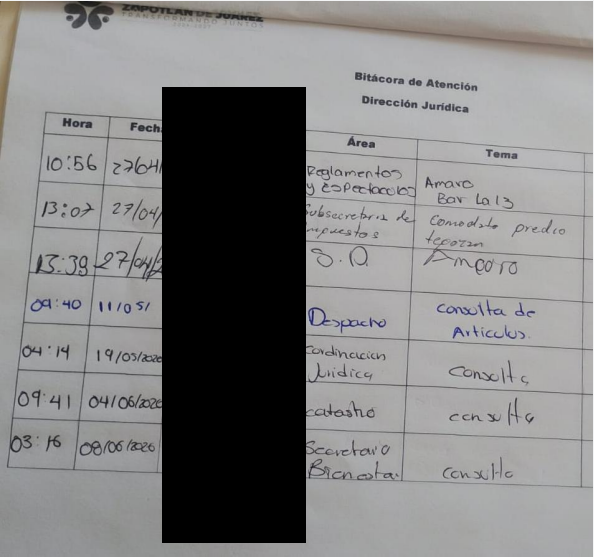
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 — 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 En la imagen se muestra un ejemplo de los oficios que llego a despacho y que el Director Jurídico realizo una revisión jurídica para poder dar brindar una asesoría, con fecha del 22 de Mayo.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO En la imagen se muestra al servidor publico asesorado por el Director Jurídico.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: En esta imagen se muestra el registro que hacen los servidores públicos al recibir una asesoría jurídica.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: En la imagen se muestra la bitácora de atención que ha tenido la Dirección Jurídica.	
JUSTIFICACIONES: Los servidores públicos deben de registrarse al tener una asesoría jurídica o bien una revisión jurídica.	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 7 secretarías de la Administración Pública Municipal	

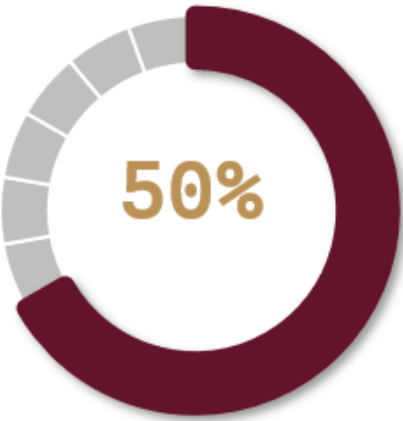
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	8	8	50%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL

Abril - Junio

100%

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	PROGRAMA DO 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	PACPA=(PACPA P/ PACPAR)*100%																
			PACPAR. Porcentaje de asesorías y consultorías al personal del ayuntamiento programadas.		0	0	30	0	0	30	0	0	30	0	0	30	120			
			REALIZADO																	
			PACPAR. Porcentaje de asesorías y consultorías al personal del ayuntamiento realizadas.		0	0	30	0	0	30								60	60	50%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

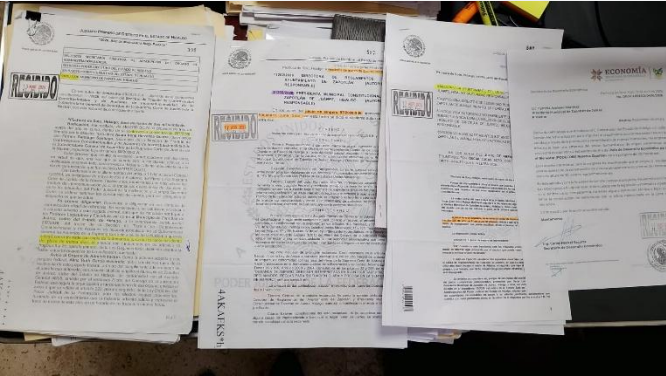
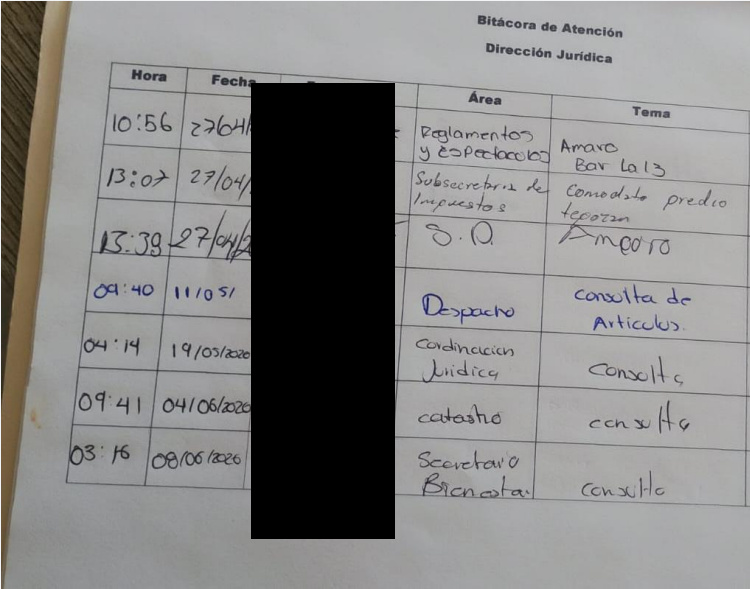
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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;

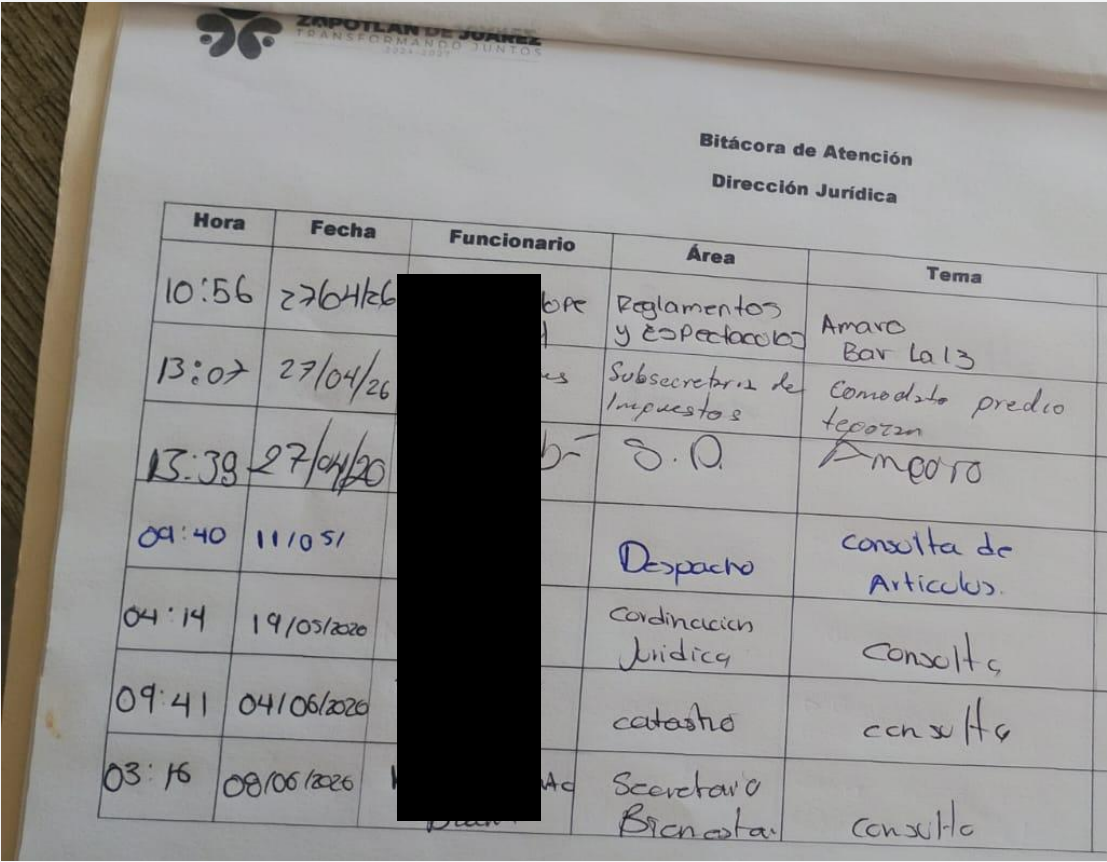
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

- ✓ 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, con fecha del 27 de abril..	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO Oficina de la Dirección Jurídica, Asesoría Jurídica a los integrantes de la Administración Pública 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 secretarías de la Administración Pública Municipal	
JUSTIFICACIONES: Los servidores públicos deben de registrarse al tener una asesoría jurídica o bien una revisión jurídica.	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 7 secretarías de la Administración Pública Municipal	

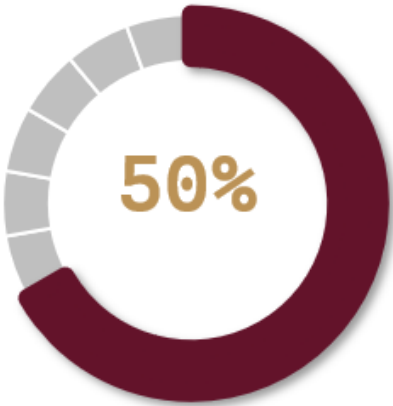
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	60	60	50%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL

Abril - Junio

100%

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	PROGRAMA DO 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	PRSDIJ=(PRSPD IJ/ PRSRDIJ)*100%																
			PRSPDIJ. Porcentaje de revisión y seguimiento programados a diversos instrumentos jurídicos.		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60			
			REALIZADO																	
			PRSRDIJ. Porcentaje de revisión y seguimiento realizados a diversos instrumentos jurídicos		5	5	5	5	5	5								30	30	25%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

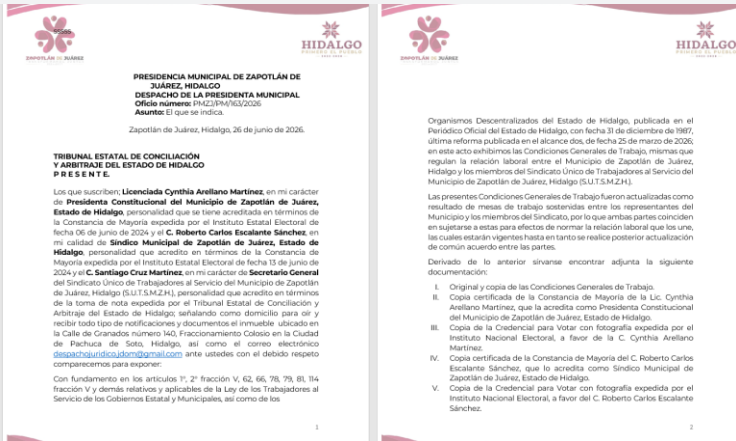
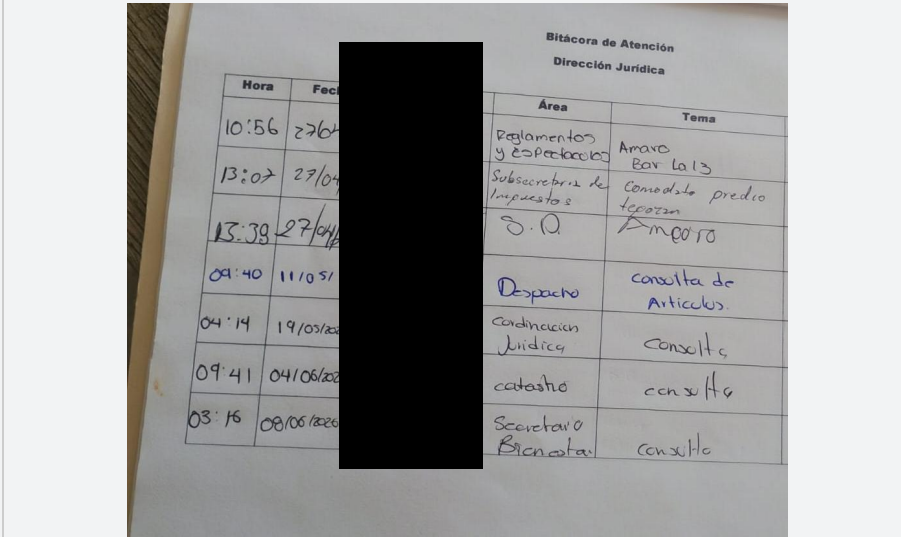
C1 A2 — ASESORIAS Y REVISION JURIDICA

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

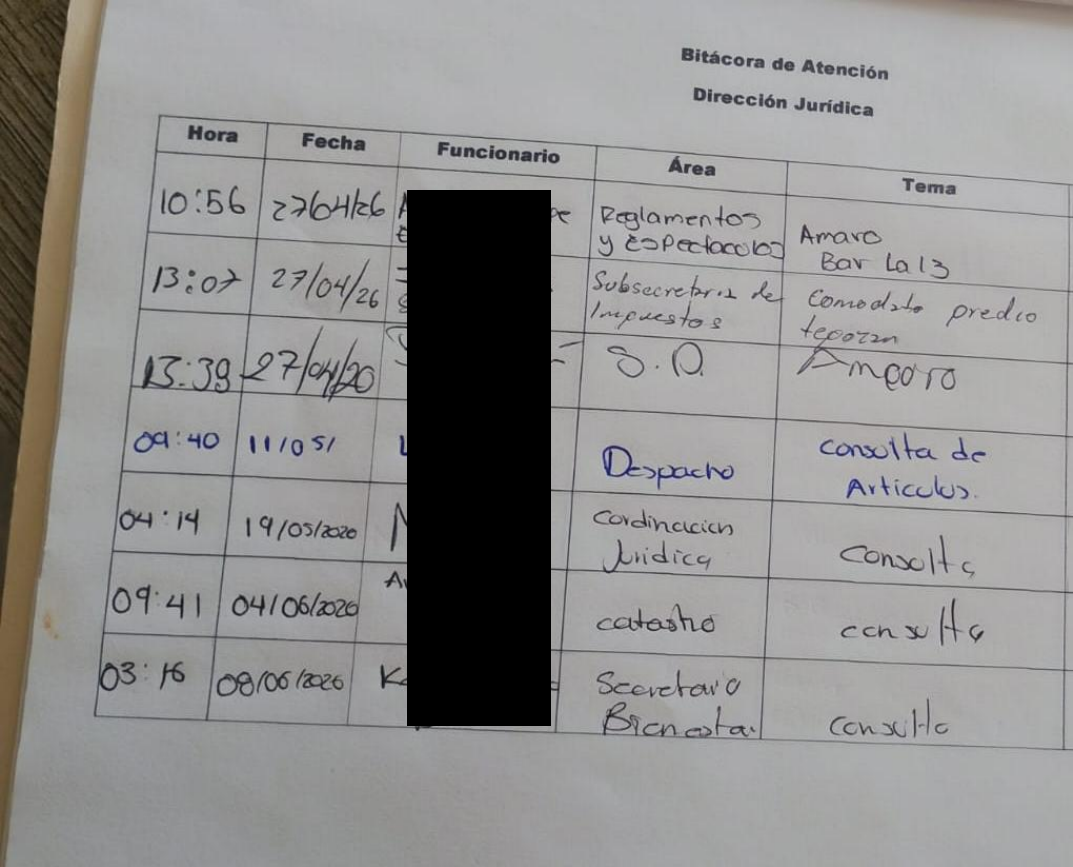
- ✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
- ✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
- ✓ No se aceptan capturas de pantalla.

⚠ 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 Revisión y asesoría para las condiciones del Sindicato de Trabajadores con fecha del 26 de junio..	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
⚠ 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 secretarías de la Administración Pública Municipal	[
JUSTIFICACIONES: Los servidores públicos deben de registrarse al tener una asesoría jurídica o bien una revisión jurídica.	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 7 secretarías de la Administración Pública Municipal	

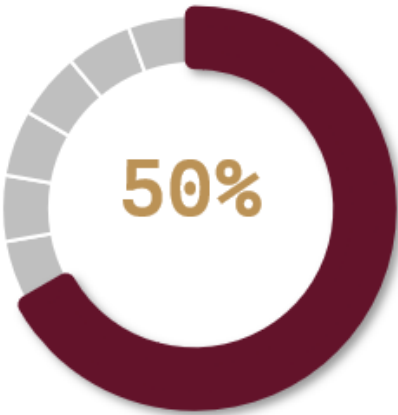
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	30	30	50%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL

Abril - Junio	100%
---------------	------

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DELEGACIÓN DE SAN PEDRO HUAQUILPAN															
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, PROMOVRIENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ATENCIÓN EFICAZ A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.				
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1	Actividades generales de delegación	PAAD = Porcentaje de avance de actividades de la delegación	PROGRAMADO	PAAD=(PAADP/P AADR)*100%																
			PAAD P= Porcentaje de avance de actividades de la delegación programadas		0	0	7	0	0	21	0	0	0	0	0	0	70			
			REALIZADO																	
			PAADR = Porcentaje de avance de actividades de la delegación realizadas		0	0	7	0	0	21							28	28	42	40%

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: en la Delegacion de San Pedro Huaquilpan, como se observa en la imagen, es la hoja de registro en la cual se visualiza los solicitantes de diferentes colonias de nuestra comunidad, a quienes se les brinda la atención y seguimiento de sus solicitudes tales como constancias de residencia, de identidad, de ingresos y permisos de inhumación en un horario de 8:30am hasta 4:30pm de lunes a viernes.

Junio - 2026

HOJA DE REGISTRO DELEGACION SAN PEDRO HUAQUILPAN						
NOMBRE	COLONIA (DOMICILIO)	NUMERO	MOTIVO DE VISITA	FIRMA	ENTRADA	SALIDA
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	9:30	9:40
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	9:45	9:55
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1:50	1:52
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	9:50	9:55
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1:50	1:55
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	9:00	9:20
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	11:05	11:20
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	10:50	10:55
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	9:50	9:55
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1:15	1:18
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	10:20	10:25

EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: En la Delegacion de San Pedro Huaquilpan se realizó la solicitud de inhumación extemporánea en el cual se le solicita la documentación correspondiente brindando el servicio al ciudadano y se le entrega un pequeño formato con los documentos a presentar de lunes a viernes en un horario de 8:30 hasta 4:30.

SOLICITUD PARA PERMISO DE INHUMACION EXTEMPORANEO

NOMBRE DEL RESPONSABLE: [REDACTED]

DOMICILIO: [REDACTED]

MOTIVO DE SOLICITUD: permiso de inhumacion extemporaneo

NUMERO TEL: [REDACTED]

PARENTESCO: Hijo

SE COMPROMETE ENTREGAR DOCUMENTOS ANTES DE LAS 48 HORAS.
EN CASO DE SER DIAS INHABILES SE TENDRA UN PLAZO DE 72 HORAS.
SI NO SE ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA SE HARA UN CARGO EXTRA
POR LOS DIAS EXCEDIDOS

EL MONTO DEL PAGO ES DE \$3.500 PARA VECINOS DE LA COMUNIDAD
Y \$7000 A FORANEOS.

FIRMA: [REDACTED]

EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: En la Delegacion de San Pedro Huaquilpan se entrega el permiso de inhumación, el día 25 de mayo y se visualiza la firma del solicitante y se recepción el documento para posteriormente digitalizarlo.

PERMISO DE ACCESO AL PANTEÓN

En San Pedro Huaquilpan, Municipio de Zapotlán de Juárez, Hgo. A. 15 de mayo del año 2026.

Lic. Luis Nicolás Téllez Hernández
Oficial del Registro del Estado Familiar del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

PMZ/DSFH/15/2026
ASUNTO: ACCESO AL PANTEON

Yo, Lidia Madalena Zerón Pérez, en mi carácter de Delegado Municipal Constitucional, responsable del Panteón "Santa María", hago constar que:

El C. [REDACTED] que se identifica con: CREDENCIAL PARA NOTAR, me denunció que yo y recibir notificaciones en [REDACTED] con número telefónico: [REDACTED] solicitó el permiso de acceso al panteón para su familiar quien en vida llevo por nombre: C. [REDACTED] quien falleció aproximadamente hace más de 40 años mismo que tenía el parentesco de: ABUELA, con el solicitante, en un espacio con las siguientes medidas: 1.50 mts. de ancho por 2.50 mts. de largo.

Para lo cual presenta los siguientes documentos:

1. Copia certificada del acta de defunción (copia).	
2. Orden de traslado cuando el fallecimiento ocurra fuera del municipio (original).	
3. Identificación oficial de quien solicita (copia).	X
4. Certificado médico de defunción (copia).	
5. En caso de inhumación en fosa ocupada presentar permiso anterior a nombre del solicitante con pago actualizado de refrendo (copia).	
6. Permiso de inhumación (copia).	
7. Acta de extracción de documentos.	X

Manifiesto 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.

La presente esclusa de cualquier responsabilidad al autorisante del permiso de acceso al panteón.

C. LIDIA MADALENA ZERÓN PÉREZ
DELEGADA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN PEDRO HUAQUILPAN, HGO.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE: [REDACTED]

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, No. 3 COL. CENTRO, ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO. C.P. 42190 TEL. 743 791 01 32

⚠️ 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).

Junio - 2026

HOJA DE REGISTRO
DELEGACION SAN PEDRO HUAQUILPAN

NOMBRE	COLONIA (DOMICILIO)	NUMERO	MOTIVO DE VISITA	FORMA	ENTRADA	SALIDA
	San Pedro		Visita de rutina		9:00	9:15
	San Pedro		Visita de rutina		9:15	9:30
	San Pedro		Visita de rutina		9:30	9:45
	San Pedro		Visita de rutina		9:45	10:00
	San Pedro		Visita de rutina		10:00	10:15
	San Pedro		Visita de rutina		10:15	10:30
	San Pedro		Visita de rutina		10:30	10:45
	San Pedro		Visita de rutina		10:45	11:00
	San Pedro		Visita de rutina		11:00	11:15
	San Pedro		Visita de rutina		11:15	11:30
	San Pedro		Visita de rutina		11:30	11:45
	San Pedro		Visita de rutina		11:45	12:00
	San Pedro		Visita de rutina		12:00	12:15
	San Pedro		Visita de rutina		12:15	12:30
	San Pedro		Visita de rutina		12:30	12:45
	San Pedro		Visita de rutina		12:45	13:00
	San Pedro		Visita de rutina		13:00	13:15
	San Pedro		Visita de rutina		13:15	13:30
	San Pedro		Visita de rutina		13:30	13:45
	San Pedro		Visita de rutina		13:45	14:00
	San Pedro		Visita de rutina		14:00	14:15
	San Pedro		Visita de rutina		14:15	14:30
	San Pedro		Visita de rutina		14:30	14:45
	San Pedro		Visita de rutina		14:45	15:00
	San Pedro		Visita de rutina		15:00	15:15
	San Pedro		Visita de rutina		15:15	15:30
	San Pedro		Visita de rutina		15:30	15:45
	San Pedro		Visita de rutina		15:45	16:00
	San Pedro		Visita de rutina		16:00	16:15
	San Pedro		Visita de rutina		16:15	16:30
	San Pedro		Visita de rutina		16:30	16:45
	San Pedro		Visita de rutina		16:45	17:00
	San Pedro		Visita de rutina		17:00	17:15
	San Pedro		Visita de rutina		17:15	17:30
	San Pedro		Visita de rutina		17:30	17:45
	San Pedro		Visita de rutina		17:45	18:00
	San Pedro		Visita de rutina		18:00	18:15
	San Pedro		Visita de rutina		18:15	18:30
	San Pedro		Visita de rutina		18:30	18:45
	San Pedro		Visita de rutina		18:45	19:00
	San Pedro		Visita de rutina		19:00	19:15
	San Pedro		Visita de rutina		19:15	19:30
	San Pedro		Visita de rutina		19:30	19:45
	San Pedro		Visita de rutina		19:45	20:00
	San Pedro		Visita de rutina		20:00	20:15
	San Pedro		Visita de rutina		20:15	20:30
	San Pedro		Visita de rutina		20:30	20:45
	San Pedro		Visita de rutina		20:45	21:00
	San Pedro		Visita de rutina		21:00	21:15
	San Pedro		Visita de rutina		21:15	21:30
	San Pedro		Visita de rutina		21:30	21:45
	San Pedro		Visita de rutina		21:45	22:00
	San Pedro		Visita de rutina		22:00	22:15
	San Pedro		Visita de rutina		22:15	22:30
	San Pedro		Visita de rutina		22:30	22:45
	San Pedro		Visita de rutina		22:45	23:00
	San Pedro		Visita de rutina		23:00	23:15
	San Pedro		Visita de rutina		23:15	23:30
	San Pedro		Visita de rutina		23:30	23:45
	San Pedro		Visita de rutina		23:45	24:00

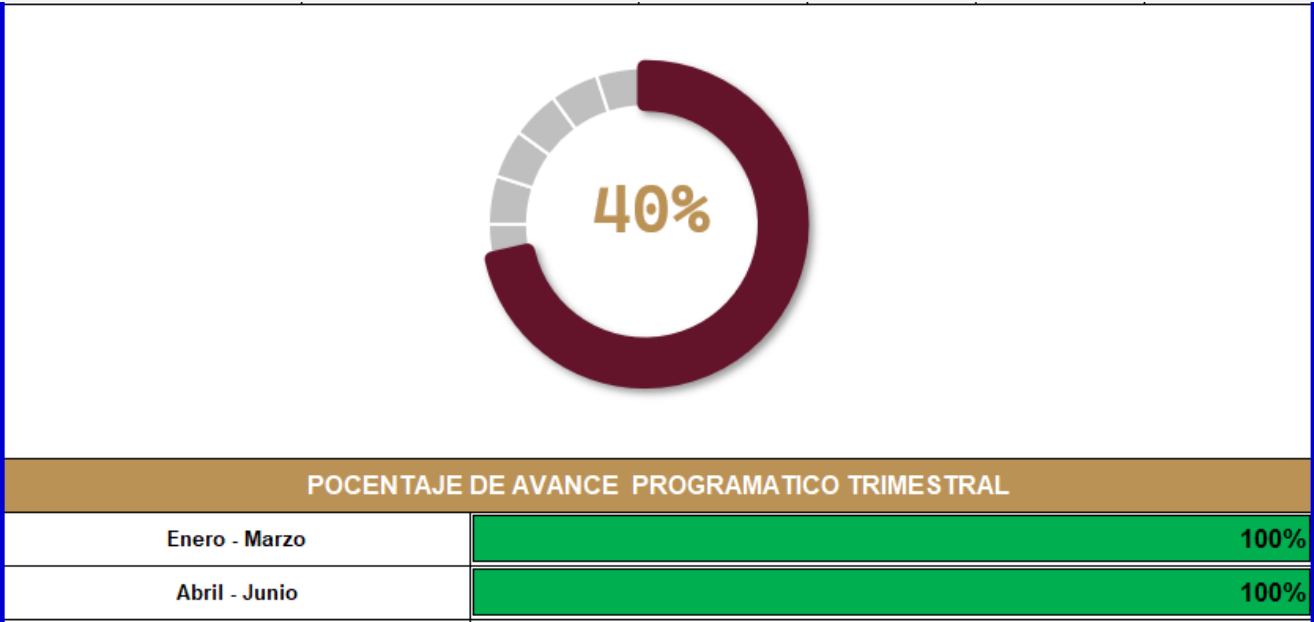
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	Actividades generales de delegación	70	28	42	40%

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

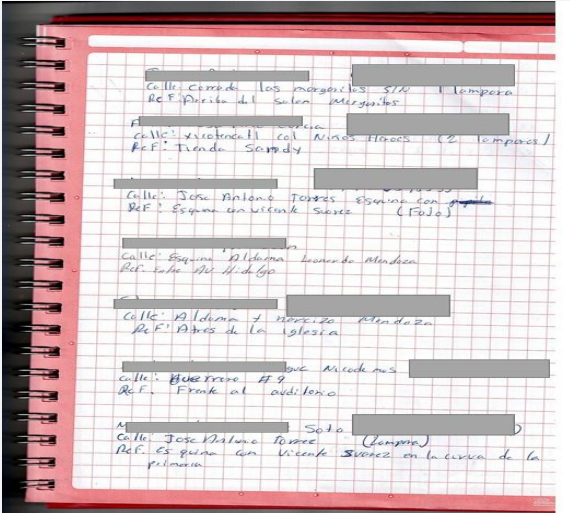
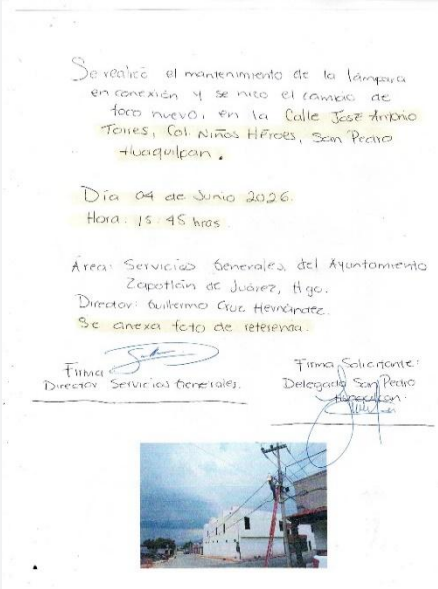


FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2026

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL																
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DELEGACIÓN DE SAN PEDRO HUAQUILPAN																
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, PROMOVRIENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ATENCIÓN EFICAZ A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.					
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
C1 A1	Canalización de solicitudes de luminaria	PACSL = Porcentaje de avance de canalización de solicitudes de luminaria	PROGRAMADO	PACSL=(PACSL P/PACSLR)*100 %																	
			PACSLP = Porcentaje de avance de canalización de solicitudes de luminaria programadas		0	0	10	10	10	10	0	0	0	0	0	0	100				
			REALIZADO																		
			PACSLR = Porcentaje de avance de canalización de solicitudes de luminaria realizadas		0	0	10	7	7	10	0	0	0	0	0	0	0	34	34	66	34%

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: Canalización de solicitudes de luminaria		
✓ 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: En la Delegación de san pedro Huaquilpan se realizan los reportes de luminaria realizados por vecinas y vecinos de la comunidad de san pedro, con fecha del 01 de mayo al 30 de junio del 2026, solicitando su nombre, número y domicilio. Encargada de recibir los reportes Leonila Zenil auxiliar administrativo de la oficina de la Delegación.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: En atención a los reportes de la luminaria, se visualiza al compañero francisco haciendo la previa revisión en la calle Pedro María Anaya, col niños Héroes, san pedro Huaquilpan, el día 28 de mayo 2026, por parte del área de servicios generales del ayuntamiento Zapotlán de Juárez.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: En la comunidad de san pedro Huaquilpan se evidencia la atención a la ciudadanía a través del cambio de foco y luminaria, por parte del área de servicios generales, firmando la solicitante, el día 05 de junio del 2026.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS																																																																																				
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.																																																																																					
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Se atendieron 14 solicitudes de luminaria al reportarlas al área de servicios generales de las cuales 8 fue cambio de foco, 4 remplazo de lámpara y tres de mantenimiento en las calles, celestino negrete, Lic. Jaime Gómez, Matamoros, Juan Álvarez, Aldama, José Antonio Torres y Rio de la Plata del 02 de abril al 30 de junio beneficiando a si a las colonias de la comunidad de San Pedro Huaquilpan.	HOJA DE REGISTRO DELEGACION SAN PEDRO HUAQUILPAN <table><thead><tr><th>NOMBRE</th><th>COLONIA (DOMICILIO)</th><th>NUMERO</th><th>MOTIVO DE VISITA</th><th>FIRMA</th><th>ENTRADA</th><th>SALIDA</th></tr></thead><tbody><tr><td>M...</td><td>San Pedro</td><td>...</td><td>Receta Medica</td><td></td><td>9:29</td><td>9:40</td></tr><tr><td>Ci...</td><td>San Pedro</td><td>...</td><td>Permiso parking</td><td></td><td>10:13</td><td>10:25</td></tr><tr><td>...</td><td>San Pedro</td><td>...</td><td>Permiso de calle</td><td></td><td>1:50</td><td>2:52</td></tr><tr><td>L...</td><td>San Pedro</td><td>...</td><td>Receta Medica</td><td></td><td>9:30</td><td>9:40</td></tr><tr><td>Ra...</td><td>San Pedro</td><td>...</td><td>Receta Medica</td><td></td><td>1:10</td><td>1:25</td></tr><tr><td>Me...</td><td>San Pedro</td><td>...</td><td>Permiso Humacion</td><td></td><td>9:00</td><td>9:20</td></tr><tr><td>Lo...</td><td>San Pedro</td><td>...</td><td>Solicitud de lampara</td><td></td><td>11:05</td><td>11:20</td></tr><tr><td>Co...</td><td>San Pedro</td><td>...</td><td>Solicitud de lampara</td><td></td><td>10:30</td><td>10:45</td></tr><tr><td>El...</td><td>San Pedro</td><td>...</td><td>Solicitud de lampara</td><td></td><td>2:20</td><td>2:35</td></tr><tr><td>Em...</td><td>San Pedro</td><td>...</td><td>Limpieza de calle</td><td></td><td>3:15</td><td>3:45</td></tr><tr><td>San...</td><td>San Pedro</td><td>...</td><td>Permiso Humacion</td><td></td><td>10:20</td><td>10:26</td></tr></tbody></table>	NOMBRE	COLONIA (DOMICILIO)	NUMERO	MOTIVO DE VISITA	FIRMA	ENTRADA	SALIDA	M...	San Pedro	...	Receta Medica		9:29	9:40	Ci...	San Pedro	...	Permiso parking		10:13	10:25	...	San Pedro	...	Permiso de calle		1:50	2:52	L...	San Pedro	...	Receta Medica		9:30	9:40	Ra...	San Pedro	...	Receta Medica		1:10	1:25	Me...	San Pedro	...	Permiso Humacion		9:00	9:20	Lo...	San Pedro	...	Solicitud de lampara		11:05	11:20	Co...	San Pedro	...	Solicitud de lampara		10:30	10:45	El...	San Pedro	...	Solicitud de lampara		2:20	2:35	Em...	San Pedro	...	Limpieza de calle		3:15	3:45	San...	San Pedro	...	Permiso Humacion		10:20	10:26
NOMBRE	COLONIA (DOMICILIO)	NUMERO	MOTIVO DE VISITA	FIRMA	ENTRADA	SALIDA																																																																															
M...	San Pedro	...	Receta Medica		9:29	9:40																																																																															
Ci...	San Pedro	...	Permiso parking		10:13	10:25																																																																															
...	San Pedro	...	Permiso de calle		1:50	2:52																																																																															
L...	San Pedro	...	Receta Medica		9:30	9:40																																																																															
Ra...	San Pedro	...	Receta Medica		1:10	1:25																																																																															
Me...	San Pedro	...	Permiso Humacion		9:00	9:20																																																																															
Lo...	San Pedro	...	Solicitud de lampara		11:05	11:20																																																																															
Co...	San Pedro	...	Solicitud de lampara		10:30	10:45																																																																															
El...	San Pedro	...	Solicitud de lampara		2:20	2:35																																																																															
Em...	San Pedro	...	Limpieza de calle		3:15	3:45																																																																															
San...	San Pedro	...	Permiso Humacion		10:20	10:26																																																																															
JUSTIFICACIONES:N/A																																																																																					
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 5,200 Mujeres: Hombres: Menores:																																																																																					

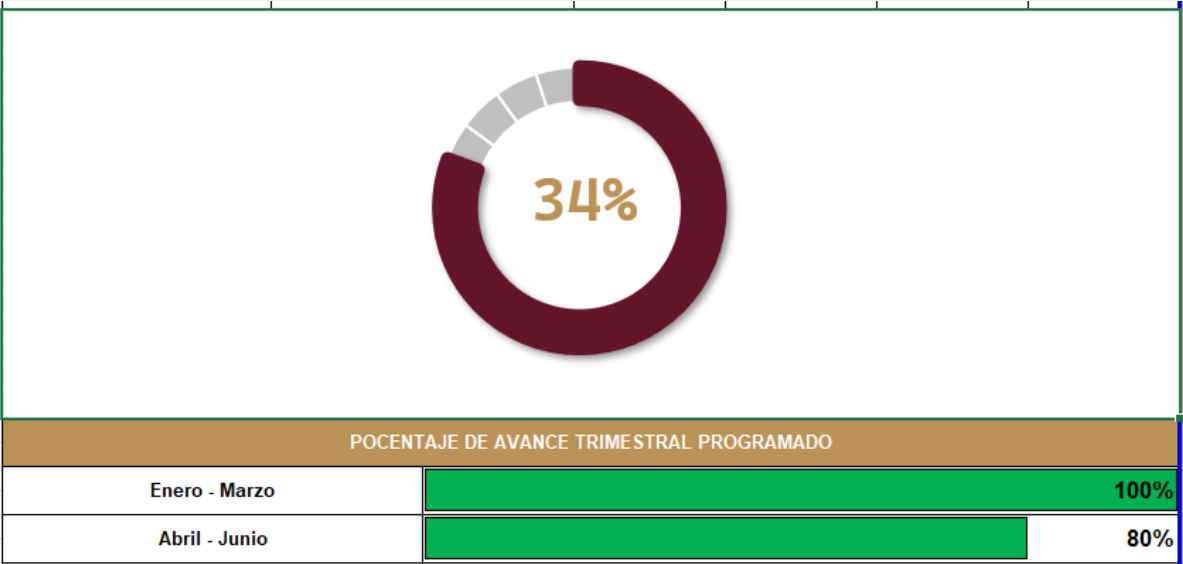
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A1	Canalización de solicitudes ciudadanas	100	24	66	34%

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:					DELEGACIÓN DE SAN PEDRO HUAQUILPAN															
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	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A2	Canalización de solicitudes ciudadanas	PADAD= Porcentaje de avance de digitalización de archivos de la delegacion.	PROGRAMADO	PADADP=(PADADP/PADADR)*100 0																
			PADADP= Porcentaje de avance de digitalización de archivos de la Delegación. Programadas		0	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	45			
			REALIZADO																	
			PADADR= Porcentaje de avance de digitalización de archivos de la Delegacion Realizadas.		0	0	5	2	5	2								14	31	31%

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 como la donación de medicamentos.

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

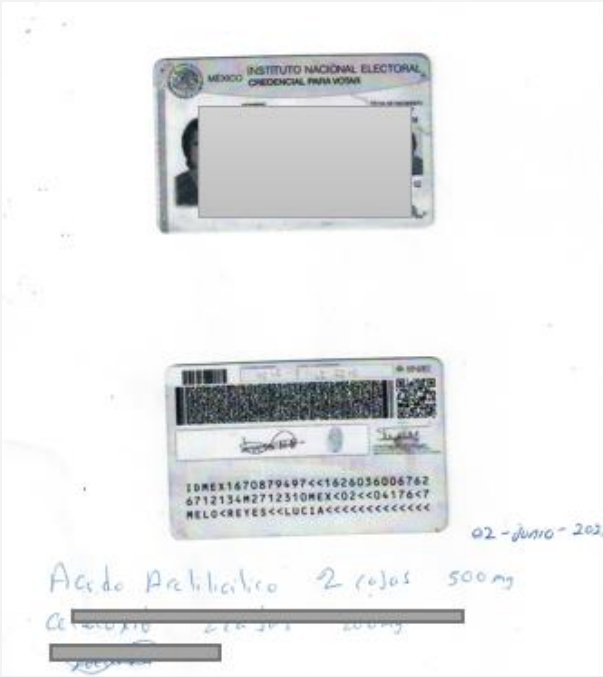
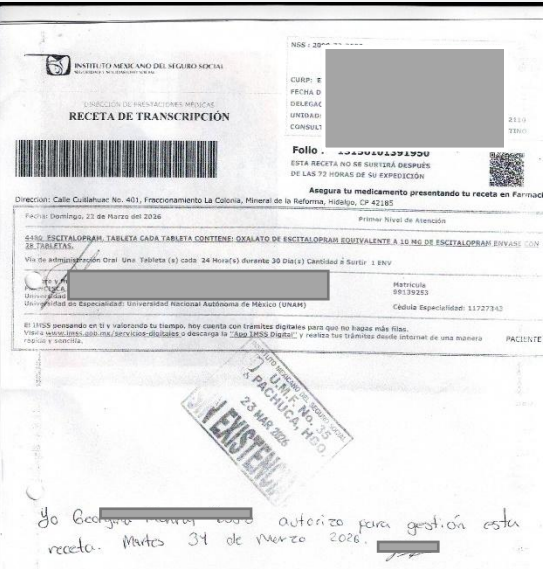
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: se solicitaron 9 apoyos de medicamento a través de una receta médica expedida por el ciudadano contando con su firma, se realizó una gestión por parte de la delegada Lic. Lidia Madelaine Zerón Pérez y así darle solución y seguimiento adecuado a la ciudadanía, el día 29 de mayo 2026.

EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Evidencia de entrega de medicamento gestionado por parte de la delegada, Lic. Lidia Madelaine Zerón Pérez, el día 02 de junio 2026, dentro de la oficina de delegación San Pedro Huaquilpan.

EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Evidencia de recepción de medicamento, por parte de la ciudadanía, contando con su firma e INE, culminando la atención y seguimiento de la solicitud, el día 02 de junio 2026 en la Delegacion de San Pedro Huaquilpan.



FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS																																																																																				
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.																																																																																					
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: En la Delegacion de San Pedro Huaquilpan se recibieron 9 solicitudes con receta médica para la donación de medicamento beneficiando a si las familias de esta comunidad a través del dispensario de medicamentos en la fecha que comprende del 01 de abril al 30 de junio.	HOJA DE REGISTRO DELEGACION SAN PEDRO HUAQUILPAN <table><thead><tr><th>NOMBRE</th><th>COLONIA (DOMICILIO)</th><th>NUMERO</th><th>MOTIVO DE VISITA</th><th>FIRMA</th><th>ENTRADA</th><th>SALIDA</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ma</td><td>San Pedro</td><td>1</td><td>Receta Médica</td><td></td><td>9:29</td><td>9:40</td></tr><tr><td>ci</td><td>San Pedro</td><td>2</td><td>Permiso Humano</td><td></td><td>10:13</td><td>10:25</td></tr><tr><td></td><td>San Pedro</td><td>3</td><td>Permiso Humano</td><td></td><td>1:50</td><td>2:52</td></tr><tr><td>L</td><td>San Pedro</td><td>4</td><td>Receta Médica</td><td></td><td>9:30</td><td>9:40</td></tr><tr><td>Ra</td><td>San Pedro</td><td>5</td><td>Receta Médica</td><td></td><td>1:10</td><td>1:25</td></tr><tr><td>Ma</td><td>San Pedro</td><td>6</td><td>Permiso Humano</td><td></td><td>9:00</td><td>9:20</td></tr><tr><td>Lo</td><td>San Pedro</td><td>7</td><td>Solicitud de Limpieza</td><td></td><td>11:05</td><td>11:20</td></tr><tr><td>Ca</td><td>San Pedro</td><td>8</td><td>Solicitud de Limpieza</td><td></td><td>10:30</td><td>10:45</td></tr><tr><td>El</td><td>San Pedro</td><td>9</td><td>Solicitud de Limpieza</td><td></td><td>2:20</td><td>2:35</td></tr><tr><td>Em</td><td>San Pedro</td><td>10</td><td>Limpieza de Calle</td><td></td><td>3:15</td><td>3:45</td></tr><tr><td>San</td><td>San Pedro</td><td>11</td><td>Permiso Humano</td><td></td><td>10:20</td><td>10:26</td></tr></tbody></table>	NOMBRE	COLONIA (DOMICILIO)	NUMERO	MOTIVO DE VISITA	FIRMA	ENTRADA	SALIDA	Ma	San Pedro	1	Receta Médica		9:29	9:40	ci	San Pedro	2	Permiso Humano		10:13	10:25		San Pedro	3	Permiso Humano		1:50	2:52	L	San Pedro	4	Receta Médica		9:30	9:40	Ra	San Pedro	5	Receta Médica		1:10	1:25	Ma	San Pedro	6	Permiso Humano		9:00	9:20	Lo	San Pedro	7	Solicitud de Limpieza		11:05	11:20	Ca	San Pedro	8	Solicitud de Limpieza		10:30	10:45	El	San Pedro	9	Solicitud de Limpieza		2:20	2:35	Em	San Pedro	10	Limpieza de Calle		3:15	3:45	San	San Pedro	11	Permiso Humano		10:20	10:26
NOMBRE	COLONIA (DOMICILIO)	NUMERO	MOTIVO DE VISITA	FIRMA	ENTRADA	SALIDA																																																																															
Ma	San Pedro	1	Receta Médica		9:29	9:40																																																																															
ci	San Pedro	2	Permiso Humano		10:13	10:25																																																																															
	San Pedro	3	Permiso Humano		1:50	2:52																																																																															
L	San Pedro	4	Receta Médica		9:30	9:40																																																																															
Ra	San Pedro	5	Receta Médica		1:10	1:25																																																																															
Ma	San Pedro	6	Permiso Humano		9:00	9:20																																																																															
Lo	San Pedro	7	Solicitud de Limpieza		11:05	11:20																																																																															
Ca	San Pedro	8	Solicitud de Limpieza		10:30	10:45																																																																															
El	San Pedro	9	Solicitud de Limpieza		2:20	2:35																																																																															
Em	San Pedro	10	Limpieza de Calle		3:15	3:45																																																																															
San	San Pedro	11	Permiso Humano		10:20	10:26																																																																															
JUSTIFICACIONES: N/A																																																																																					
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: <u> 9 </u> Mujeres: <u> 5 </u> Hombres: <u> 4 </u> Menores: <u> </u>																																																																																					

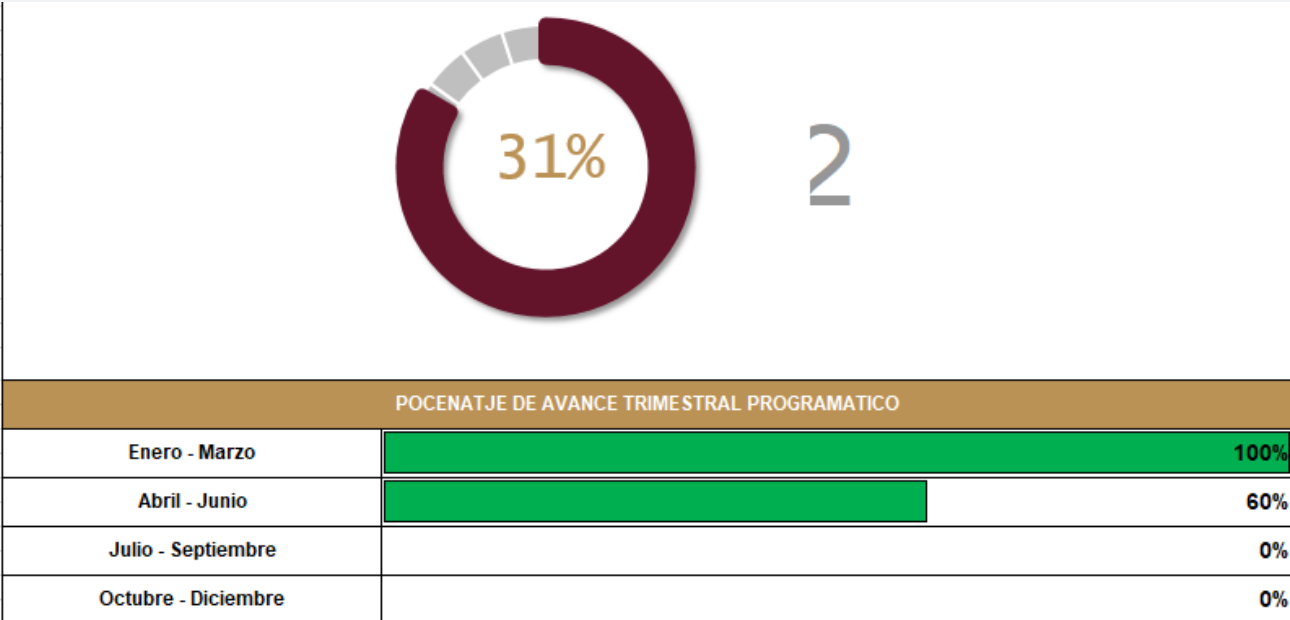
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	45	9	31	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



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DELEGACIÓN DE SAN PEDRO HUAQUILPAN															
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	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A3	Digitalización de archivo	PADAD= Porcentaje de avance de digitalización de archivos de la delegacion.	PROGRAMADO	PADADP=(PADADP/PADADR)*100 0	0	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	52	48	52%
			PADADP= Porcentaje de avance de digitalización de archivos de la delegacion. Programadas																	
			REALIZADO		0	0	10	10	10	22							52			
			PADADR= Porcentaje de avance de digitalización de archivos de la delegacion realizadas.																	

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 ARCHIVOS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Todos los oficios entrantes y salientes son Digitalizados.

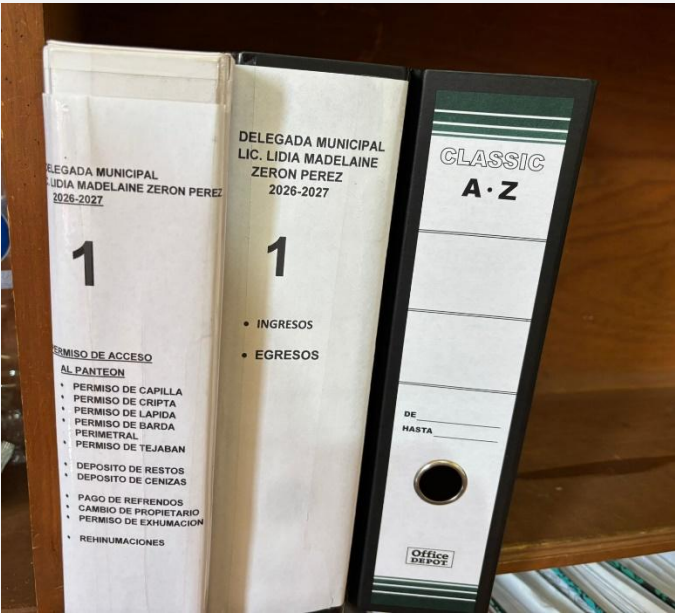
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

- ✓ 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 muestran las carpetas físicas de todos los documentos realizados por parte del área administrativa que se encarga la auxiliar del área Leonila Zenil, de los meses del 01 al 30 de abril, 01 al 31 de mayo y 01 al 30 junio del 2026 en la Delegacion de San Pedro Huaquilpan.



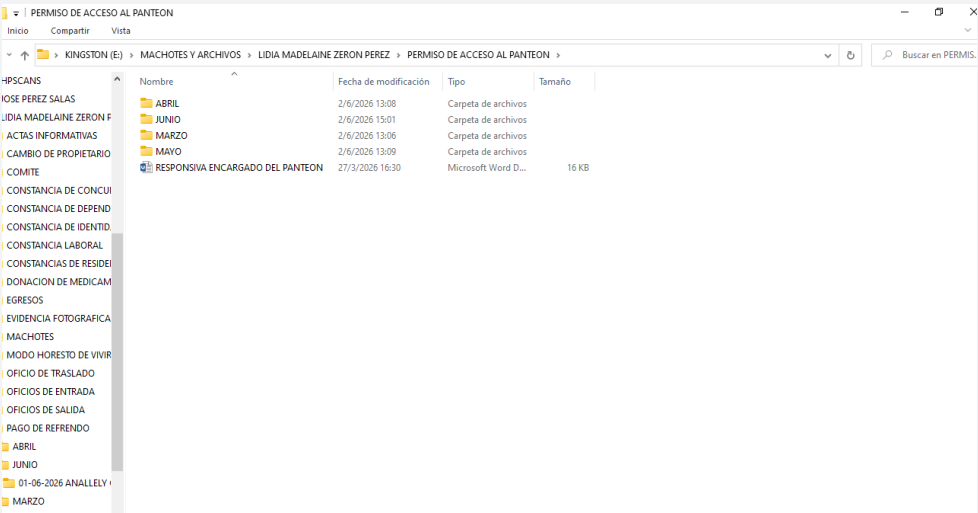
EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: En la Delegacion de San Pedro Huaquilpan se muestra al auxiliar escaneando y organizando en carpetas la documentación correspondiente de los meses abril, mayo y junio.



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Aquí se muestran los documentos por carpeta ya digitalizados tales como constancias, permisos de inhumación, oficios entrantes y salientes, organizados por fechas desde 01 de abril hasta el 30 de junio del presente año en la Delegacion de San Pedro Huaquilpan.



FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS																																																																																				
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.																																																																																					
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: en la Delegacion de san pedro Huaquilpan se digitalizaron el 52 por ciento de todos los archivos recibidos y realizados desde el 01 de abril hasta el 30 de junio tales como 12 constancias de residencia, 2 de identidad, 3 de ingresos y 23 permisos de inhumación.	HOJA DE REGISTRO DELEGACION SAN PEDRO HUAQUILPAN <table><tr><th>NOMBRE</th><th>COLONIA (DOMICILIO)</th><th>NUMERO</th><th>MOTIVO DE VISITA</th><th>FIRMA</th><th>ENTRADA</th><th>SALIDA</th></tr><tr><td></td><td>San Pedro</td><td></td><td>Receta Medica</td><td></td><td>9:29</td><td>9:40</td></tr><tr><td></td><td>Baron #24</td><td></td><td>Permiso Inhumacion</td><td></td><td>10:13</td><td>10:25</td></tr><tr><td></td><td>Baron #24</td><td></td><td>Permiso de calle</td><td></td><td>1:50</td><td>2:52</td></tr><tr><td></td><td>Baron #24</td><td></td><td>Receta Medica</td><td></td><td>9:30</td><td>9:40</td></tr><tr><td></td><td>Miguel Hidalgo II C</td><td></td><td>Receta Medica</td><td></td><td>1:10</td><td>1:25</td></tr><tr><td></td><td>Calle Baron #3 centro</td><td></td><td>Permiso Inhumacion</td><td></td><td>9:00</td><td>9:20</td></tr><tr><td></td><td>Jose Antonio Torres</td><td></td><td>Salicitud de licencia</td><td></td><td>11:05</td><td>11:20</td></tr><tr><td></td><td>Calle Alameda-centro</td><td></td><td>Salicitud de licencia</td><td></td><td>10:30</td><td>10:45</td></tr><tr><td></td><td>Narciso Mendoza</td><td></td><td>Salicitud de licencia</td><td></td><td>2:20</td><td>2:35</td></tr><tr><td></td><td>Calle Victoria-Bustamante</td><td></td><td>Limpieza de calle</td><td></td><td>3:15</td><td>3:45</td></tr><tr><td></td><td>El Centro 2 Manzana</td><td></td><td>Permiso Inhumacion</td><td></td><td>10:20</td><td>10:26</td></tr></table>	NOMBRE	COLONIA (DOMICILIO)	NUMERO	MOTIVO DE VISITA	FIRMA	ENTRADA	SALIDA		San Pedro		Receta Medica		9:29	9:40		Baron #24		Permiso Inhumacion		10:13	10:25		Baron #24		Permiso de calle		1:50	2:52		Baron #24		Receta Medica		9:30	9:40		Miguel Hidalgo II C		Receta Medica		1:10	1:25		Calle Baron #3 centro		Permiso Inhumacion		9:00	9:20		Jose Antonio Torres		Salicitud de licencia		11:05	11:20		Calle Alameda-centro		Salicitud de licencia		10:30	10:45		Narciso Mendoza		Salicitud de licencia		2:20	2:35		Calle Victoria-Bustamante		Limpieza de calle		3:15	3:45		El Centro 2 Manzana		Permiso Inhumacion		10:20	10:26
NOMBRE	COLONIA (DOMICILIO)	NUMERO	MOTIVO DE VISITA	FIRMA	ENTRADA	SALIDA																																																																															
	San Pedro		Receta Medica		9:29	9:40																																																																															
	Baron #24		Permiso Inhumacion		10:13	10:25																																																																															
	Baron #24		Permiso de calle		1:50	2:52																																																																															
	Baron #24		Receta Medica		9:30	9:40																																																																															
	Miguel Hidalgo II C		Receta Medica		1:10	1:25																																																																															
	Calle Baron #3 centro		Permiso Inhumacion		9:00	9:20																																																																															
	Jose Antonio Torres		Salicitud de licencia		11:05	11:20																																																																															
	Calle Alameda-centro		Salicitud de licencia		10:30	10:45																																																																															
	Narciso Mendoza		Salicitud de licencia		2:20	2:35																																																																															
	Calle Victoria-Bustamante		Limpieza de calle		3:15	3:45																																																																															
	El Centro 2 Manzana		Permiso Inhumacion		10:20	10:26																																																																															
JUSTIFICACIONES: N/A																																																																																					
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 52 Mujeres: Hombres: Menores:																																																																																					

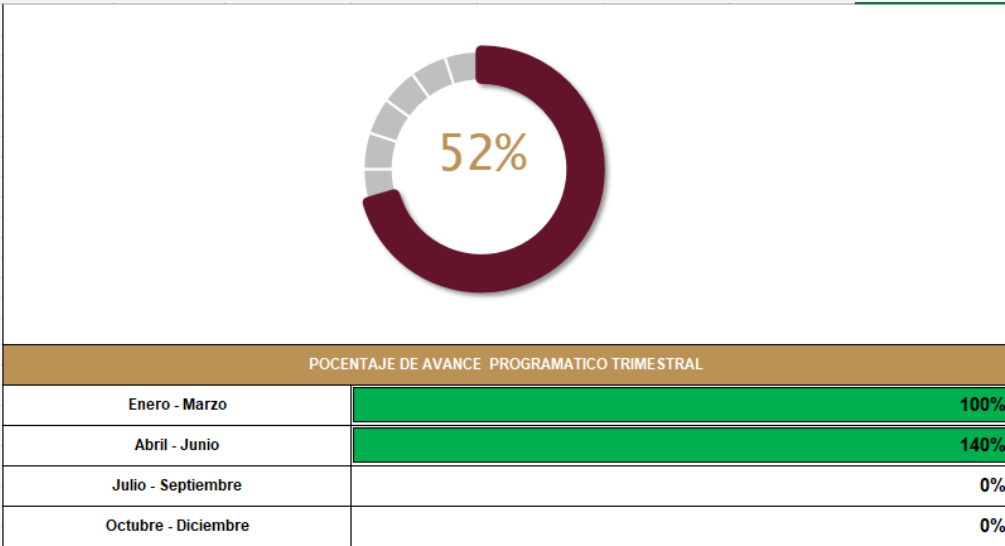
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A3	Digitalización de archivo	100	42	48	52%

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:					DELEGACIÓN DE SAN PEDRO HUAQUILPAN															
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	PROGRAMA DO 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	PARCPP= Porcentaje de avance de realización de constancias y permisos de tema del panteon.	PROGRAMADO	PARCPP=(PARC PPP/PARCPPR)* 100																
			PARCPP= Porcentaje de avance de realización de constancias y permisos de tema del panteón programadas		0	0	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	70			
			REALIZADO		0	0	7	3	2	2							14	14	56	20%
			PARCPP= Porcentaje de avance de realización de constancias y permisos de tema del panteon realizadas																	

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Realización de constancias y permisos de tema del panteón

- ✓ 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.

Página 19 de 42

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS																																																																																				
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.																																																																																					
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: En la Delegacion de San Pedro Huaquilpan se recibieron 23 solicitudes para el permiso de inhumación en el periodo que comprende del 01 de abril al 30 de junio la principal función de la delegación es el seguimiento y solicitud de acceso al panteón, por lo que se otorgan los permisos correspondientes.	HOJA DE REGISTRO DELEGACION SAN PEDRO HUAQUILPAN <table><tr><th>NOMBRE</th><th>COLONIA (DOMICILIO)</th><th>NUMERO</th><th>MOTIVO DE VISITA</th><th>FIRMA</th><th>ENTRADA</th><th>SALIDA</th></tr><tr><td>Ma</td><td>San Pedro Huquilpan</td><td>1</td><td>Receta Medica</td><td></td><td>9:29</td><td>9:40</td></tr><tr><td>ci</td><td>San Pedro</td><td>2</td><td>Permiso panteon</td><td></td><td>10:13</td><td>10:25</td></tr><tr><td>-</td><td>San Pedro</td><td>3</td><td>Permiso panteon</td><td></td><td>1:50</td><td>2:52</td></tr><tr><td>L</td><td>San Pedro</td><td>4</td><td>Receta Medica</td><td></td><td>9:30</td><td>9:40</td></tr><tr><td>Ra</td><td>San Pedro</td><td>5</td><td>Receta Medica</td><td></td><td>1:10</td><td>1:25</td></tr><tr><td>M</td><td>San Pedro</td><td>6</td><td>Permiso Humacion</td><td></td><td>9:00</td><td>9:20</td></tr><tr><td>La</td><td>San Pedro</td><td>7</td><td>Solicitud de licencia</td><td></td><td>11:05</td><td>11:20</td></tr><tr><td>Ca</td><td>San Pedro</td><td>8</td><td>Solicitud de licencia</td><td></td><td>12:30</td><td>12:45</td></tr><tr><td>El</td><td>San Pedro</td><td>9</td><td>Solicitud de licencia</td><td></td><td>2:20</td><td>2:35</td></tr><tr><td>Em</td><td>San Pedro</td><td>10</td><td>Permiso Humacion</td><td></td><td>3:15</td><td>3:45</td></tr><tr><td>S</td><td>San Pedro</td><td>11</td><td>Permiso Humacion</td><td></td><td>10:20</td><td>10:26</td></tr></table>	NOMBRE	COLONIA (DOMICILIO)	NUMERO	MOTIVO DE VISITA	FIRMA	ENTRADA	SALIDA	Ma	San Pedro Huquilpan	1	Receta Medica		9:29	9:40	ci	San Pedro	2	Permiso panteon		10:13	10:25	-	San Pedro	3	Permiso panteon		1:50	2:52	L	San Pedro	4	Receta Medica		9:30	9:40	Ra	San Pedro	5	Receta Medica		1:10	1:25	M	San Pedro	6	Permiso Humacion		9:00	9:20	La	San Pedro	7	Solicitud de licencia		11:05	11:20	Ca	San Pedro	8	Solicitud de licencia		12:30	12:45	El	San Pedro	9	Solicitud de licencia		2:20	2:35	Em	San Pedro	10	Permiso Humacion		3:15	3:45	S	San Pedro	11	Permiso Humacion		10:20	10:26
NOMBRE	COLONIA (DOMICILIO)	NUMERO	MOTIVO DE VISITA	FIRMA	ENTRADA	SALIDA																																																																															
Ma	San Pedro Huquilpan	1	Receta Medica		9:29	9:40																																																																															
ci	San Pedro	2	Permiso panteon		10:13	10:25																																																																															
-	San Pedro	3	Permiso panteon		1:50	2:52																																																																															
L	San Pedro	4	Receta Medica		9:30	9:40																																																																															
Ra	San Pedro	5	Receta Medica		1:10	1:25																																																																															
M	San Pedro	6	Permiso Humacion		9:00	9:20																																																																															
La	San Pedro	7	Solicitud de licencia		11:05	11:20																																																																															
Ca	San Pedro	8	Solicitud de licencia		12:30	12:45																																																																															
El	San Pedro	9	Solicitud de licencia		2:20	2:35																																																																															
Em	San Pedro	10	Permiso Humacion		3:15	3:45																																																																															
S	San Pedro	11	Permiso Humacion		10:20	10:26																																																																															
JUSTIFICACIONES: N/A																																																																																					
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 23 Mujeres: Hombres: Menores:																																																																																					

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A4	Realización de constancias y permisos de tema del panteón	70	14	56	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



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL	
Enero - Marzo	100%
Abril - Junio	33%
Julio - Septiembre	0%
Octubre - Diciembre	0%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DELEGACIÓN DE SAN PEDRO HUAQUILPAN															
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	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A5	Digitalización y automatización de procesos administrativos	PADAPA= Porcentaje de avance de digitalización de procesos administrativos	PROGRAMADO	PADAPA=(PADAPAP/PADAPAR)* 100	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	7	3	70%
			PADAPA= Porcentaje de avance de digitalización de procesos administrativos programadas.																	
			REALIZADO		0	0	1	2	2	2						7				
			PADAPA= Porcentaje de avance de digitalización de procesos administrativos realizadas.																	

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 AUTOMATIZACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Digitalización y automatización de procesos administrativos

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

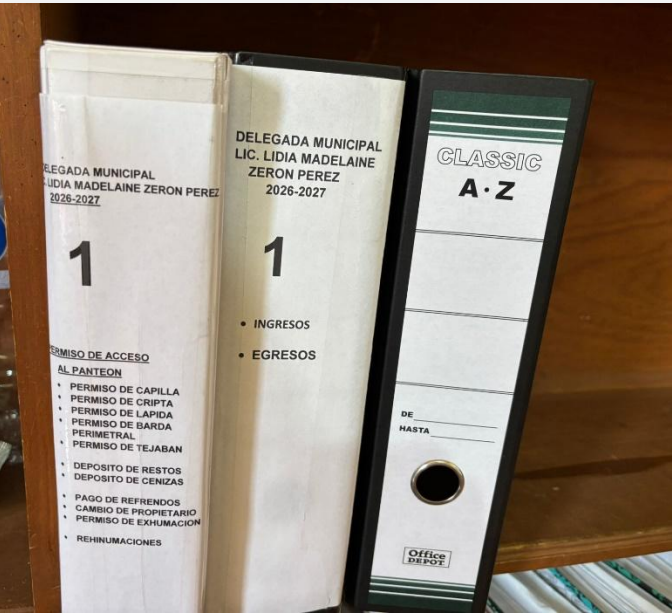
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.

✓ 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 muestran las carpetas físicas de todos los documentos realizados por parte del área administrativa que se encarga la auxiliar del área Leonila Zenil, de los meses del 01 al 30 de abril, 01 al 31 de mayo y 01 al 30 junio del 2026 en la Delegacion de San Pedro Huaquilpan



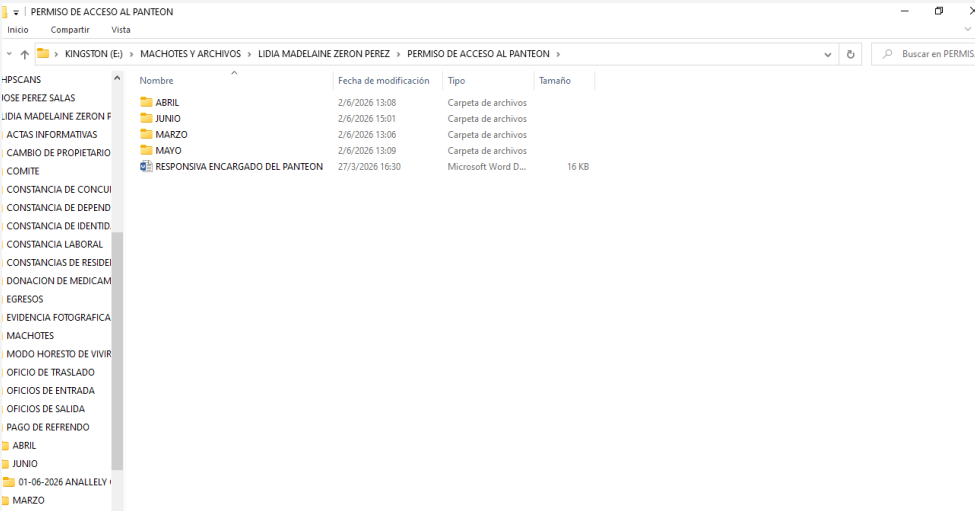
EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: En la Delegacion de San Pedro Huaquilpan se muestra al auxiliar escaneando y organizando en carpetas la documentación correspondiente de los meses Marzo abril, mayo y junio.



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Aquí se muestran los documentos por carpeta ya digitalizados tales como constancias, permisos de inhumación, oficios entrantes y salientes, organizados por fechas desde el mes de marzo hasta el 30 de junio del presente año en la Delegacion de San Pedro Huaquilpan.



FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS																																																																																				
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.																																																																																					
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: En la Delegacion de san pedro Huaquilpan se digitalizaron todos los archivos recibidos y realizados desde el mes de marzo hasta el 30 de junio tales como 12 constancias de residencia, 2 de identidad, 3 de ingresos, 23 permisos de inhumación 10 actas informativas, 6 cambios de propietario, 43 oficios de entrada y 26 oficios de salida por el auxiliar Leonila Zenil Delgado, Los procesos al automatizarse nos facilita tiempo de atención al ciudadano.	HOJA DE REGISTRO DELEGACION SAN PEDRO HUAQUILPAN <table><tr><th>NOMBRE</th><th>COLONIA (DOMICILIO)</th><th>NUMERO</th><th>MOTIVO DE VISITA</th><th>FIRMA</th><th>ENTRADA</th><th>SALIDA</th></tr><tr><td></td><td>San Pedro</td><td></td><td>Receta Medica</td><td></td><td>9:29</td><td>9:40</td></tr><tr><td></td><td>San Pedro</td><td></td><td>Permiso Inhumacion</td><td></td><td>10:13</td><td>10:25</td></tr><tr><td></td><td>San Pedro</td><td></td><td>Permiso Inhumacion</td><td></td><td>1:50</td><td>2:52</td></tr><tr><td></td><td>San Pedro</td><td></td><td>Receta Medica</td><td></td><td>9:30</td><td>9:40</td></tr><tr><td></td><td>San Pedro</td><td></td><td>Receta Medica</td><td></td><td>1:10</td><td>1:25</td></tr><tr><td></td><td>San Pedro</td><td></td><td>Permiso Inhumacion</td><td></td><td>9:00</td><td>9:20</td></tr><tr><td></td><td>San Pedro</td><td></td><td>Salicitud de licencia</td><td></td><td>11:05</td><td>11:20</td></tr><tr><td></td><td>San Pedro</td><td></td><td>Salicitud de licencia</td><td></td><td>12:30</td><td>12:45</td></tr><tr><td></td><td>San Pedro</td><td></td><td>Salicitud de licencia</td><td></td><td>2:20</td><td>2:35</td></tr><tr><td></td><td>San Pedro</td><td></td><td>Salicitud de licencia</td><td></td><td>3:15</td><td>3:45</td></tr><tr><td></td><td>San Pedro</td><td></td><td>Permiso Inhumacion</td><td></td><td>10:20</td><td>10:26</td></tr></table>	NOMBRE	COLONIA (DOMICILIO)	NUMERO	MOTIVO DE VISITA	FIRMA	ENTRADA	SALIDA		San Pedro		Receta Medica		9:29	9:40		San Pedro		Permiso Inhumacion		10:13	10:25		San Pedro		Permiso Inhumacion		1:50	2:52		San Pedro		Receta Medica		9:30	9:40		San Pedro		Receta Medica		1:10	1:25		San Pedro		Permiso Inhumacion		9:00	9:20		San Pedro		Salicitud de licencia		11:05	11:20		San Pedro		Salicitud de licencia		12:30	12:45		San Pedro		Salicitud de licencia		2:20	2:35		San Pedro		Salicitud de licencia		3:15	3:45		San Pedro		Permiso Inhumacion		10:20	10:26
NOMBRE	COLONIA (DOMICILIO)	NUMERO	MOTIVO DE VISITA	FIRMA	ENTRADA	SALIDA																																																																															
	San Pedro		Receta Medica		9:29	9:40																																																																															
	San Pedro		Permiso Inhumacion		10:13	10:25																																																																															
	San Pedro		Permiso Inhumacion		1:50	2:52																																																																															
	San Pedro		Receta Medica		9:30	9:40																																																																															
	San Pedro		Receta Medica		1:10	1:25																																																																															
	San Pedro		Permiso Inhumacion		9:00	9:20																																																																															
	San Pedro		Salicitud de licencia		11:05	11:20																																																																															
	San Pedro		Salicitud de licencia		12:30	12:45																																																																															
	San Pedro		Salicitud de licencia		2:20	2:35																																																																															
	San Pedro		Salicitud de licencia		3:15	3:45																																																																															
	San Pedro		Permiso Inhumacion		10:20	10:26																																																																															
JUSTIFICACIONES: N/A																																																																																					
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 87 Mujeres: Hombres: Menores:																																																																																					

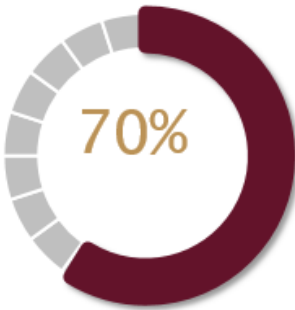
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A5	Digitalización y automatización de procesos administrativos	10	7	3	70%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL	
Enero - Marzo	100%
Abril - Junio	200%
Julio - Septiembre	0%
Octubre - Diciembre	0%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DELEGACIÓN DE SAN PEDRO HUAQUILPAN															
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 EQUITAD, PROMOVRIENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ATENCIÓN EFICAZ A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.				
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1-A6	Organización de reuniones vecinales y creación de comités de trabajo por colonias para atender necesidades	PAORVCC= Porcentaje de avance de organización de reuniones vecinales y creacion de comites de trabajo por colonia.	PROGRAMADO	PAORVCC=(PAORVCCP/PAORVCCR)*100	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	8	12	40%
			REALIZADO		0	0	2	2	2	2						8				

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

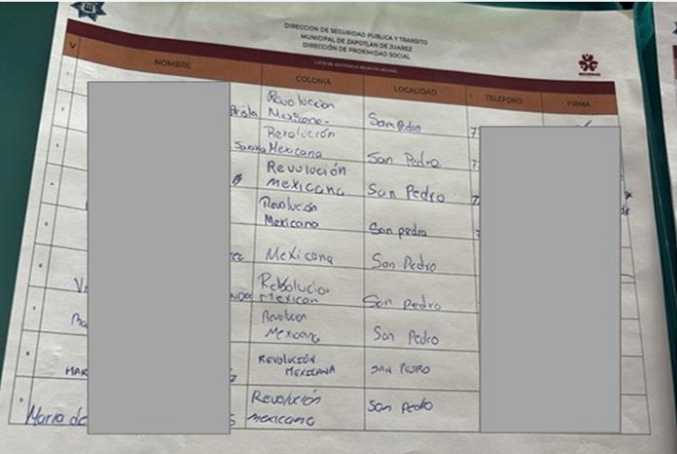
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A6— PAORVCC ORGANIZACIÓN DE REUNIONES VECINALES Y CREACION DE COMITES DE TRABAJO POR COLONIA.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Organización de reuniones vecinales y creación de comités de trabajo por colonias para atender necesidades

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: En la Delegación de san pedro Huaquilpan se realizó los oficios correspondientes para la organización de las reuniones vecinales dirigidas a seguridad pública en conjunto con la delegada Lidia Madelaine Zerón Pérez el día 20 de abril del 2026.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se llevó a cabo la primer reunión con los vecinos el día 31 de mayo del 2026, privada pedro María Anaya, participando la delegada y los vecinos en coordinación con seguridad publica en la comunidad de San Pedro Huaquilpan	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: En esta imagen se presenta firmas de los vecinos que asistieron a dicha reunión el día 31 de mayo del 2026 en la privada Pedro María Anaya, participando la delegada y los vecinos en coordinación con seguridad publica en la comunidad de San Pedro Huaquilpan.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: En la comunidad de San Pedro Huaquilpan se llevaron a cabo 4 reuniones vecinales participando la delegada Lidia Madelaine Zerón Pérez, en coordinación con seguridad publica participando los vecinos de las colonias privada Pedro María Anaya el 31 de mayo, Buenos Aires el 25 de mayo, Revolución Mexicana 23 de mayo y niños héroes, creando a si comités vecinales para una mejor atención ciudadana, el trabajo de campo en la delegación es importante para saber las necesidades de la población.	
JUSTIFICACIONES: N/A	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: __100__ Mujeres: __50__ Hombres: __50__ Menores: _____	

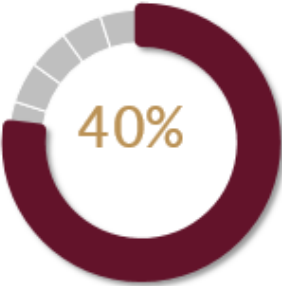
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	Organización de reuniones vecinales y creación de comités de trabajo por colonias para atender necesidades	20	6	12	40%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL	
Enero - Marzo	100%
Abril - Junio	100%
Julio - Septiembre	0%
Octubre - Diciembre	0%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DELEGACIÓN DE SAN PEDRO HUAQUILPAN															
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, PROMOVRIENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ATENCIÓN EFICAZ A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.				
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A7	Realización de constancias de residencia y de identidad.	PARCRI= Porcentaje de avance de realizacion de constancias de residencias y de identidad.	PROGRAMADO	PARCRI=(PARC RIP/PARCIR)*100																
			PARCRI= Porcentaje de avance de realizacion de constancias de residencias y de identidad. Programadas		0	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30			
			REALIZADO																	
			PARCRI= Porcentaje de avance de realizacion de constancias de residencias y de identidad realizadas		0	0	1	2	2	2							7	23	23%	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A7— REALIZACION DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIAS Y DE IDENTIDAD

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Realización de constancias de residencia y de 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

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: En la Delegacion de San Pedro Huaquilpan se registran las solicitudes para las constancias de residencia e identidad a realizar y se le solicita al ciudadano sus documentos correspondientes para realizar el trámite correspondiente.

EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: En esta imagen se muestra la realizacion de la solicitud del dia 20 de mayo del 2026 con todos los datos del solicitante y realizando el tramite a cargo del auxiliar administrativo la C. Leonila Zenil Delgado

EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: En esta foto se muestra la constancia realizada y firmada de autorizacion por la Delegada Lidia Madelaine Zerón perez el dia 20 de mayo del 2026 y recibida por el ciudadano solicitante firmando de conformidad Y revisando que todos sus datos sean correctos en el documento expedido.

HOJA DE REGISTRO						
DELEGACION SAN PEDRO HUAQUILPAN						
NOMBRE	COLONIA (DOMICILIO)	NUMERO	MOTIVO DE VISITA	FIRMA	ENTRADA	SALIDA
Md	San Pedro	1234	Recibo Medica		9:09	9:40
Cd	San Pedro	5678	Permiso Huinacua		10:13	10:25
I	San Pedro	9101	Permiso Huinacua		1:50	2:52
Ro	San Pedro	2345	Recibo Medica		9:30	9:40
Al	San Pedro	6789	Permiso Huinacua		1:10	1:25
Lo	San Pedro	3456	Permiso Huinacua		9:00	9:20
Co	San Pedro	7890	Permiso Huinacua		11:05	11:20
Fl	San Pedro	0123	Permiso Huinacua		12:30	12:45
En	San Pedro	4567	Permiso Huinacua		2:50	2:35
San	San Pedro	8901	Permiso Huinacua		3:15	3:45
San	San Pedro	2345	Permiso Huinacua		10:20	10:26

SOLICITUD PARA CONSTANCIA DE IDENTIDAD

NOMBRE: [REDACTED]
DOMICILIO: [REDACTED]
MOTIVO DE SOLICITUD: [REDACTED]
NUMERO TELEFONICO: [REDACTED]

REQUISITOS:
COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL (INE)
COMPROBANTE DE DOMICILIO
COPIA DE CURP
DOS FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL (COLOR O BLANCO Y NEGRO)

FIRMA [REDACTED]

PRATOTESTEDOR
ASUNTO: CONSTANCIA DE RESIDENCIA

A QUIEN CORRESPONDE:

El que suscribe, Lidia Madelaine Zerón perez, Delegada Municipal Constitucional, que actúa de acuerdo con facultades en lo establecido en el Artículo 155 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

HACE CONSTAR Y CERTIFICAR

Que el C. [REDACTED], residente en el domicilio que aparece en el presente documento, es el titular de la constancia de residencia que se le otorga en virtud de la autorización que se le otorga en el presente documento.

Se extiende la presente a solicitud del interesado (a) para los casos y fines legales que a la misma corresponden en la localidad de San Pedro Huaquilpan, Municipio de Zapotlán de Juárez, Hgo. A los 17 días del mes de junio del año 2026.

[REDACTED]
C. LIDIA MADELAINE ZERÓN PEREZ
DELEGADA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
SAN PEDRO HUAQUILPAN, HGO.

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS																																																																																				
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.																																																																																					
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: En La Delegación de San Pedro Huaquilpan se expidieron 12 constancias de residencia del 9 de abril al 25 de junio, 2 de identidad del 15 de mayo y 3 de ingresos del 21 de abril donde acrediten un domicilio y la identidad de una persona, realizados por el auxiliar Leonila Zenil Delgado y firmados por la delegada Lidia Madelaine Zerón Pérez y firmando de conformidad el ciudadano solicitante.	HOJA DE REGISTRO DELEGACION SAN PEDRO HUAQUILPAN <table><tr><th>NOMBRE</th><th>COLONIA (DOMICILIO)</th><th>NUMERO</th><th>MOTIVO DE VISITA</th><th>FIRMA</th><th>ENTRADA</th><th>SALIDA</th></tr><tr><td>M...</td><td>Juárez Hidalgo</td><td>12</td><td>Receta Medica</td><td></td><td>9:29</td><td>9:40</td></tr><tr><td>Ci...</td><td>Centro Zapotlan</td><td>17</td><td>Permiso Humano</td><td></td><td>10:13</td><td>10:25</td></tr><tr><td>...</td><td>San Pedro</td><td>18</td><td>Permiso Humano</td><td></td><td>1:50</td><td>2:52</td></tr><tr><td>L...</td><td>Rev Mexicana</td><td>19</td><td>Receta Medica</td><td></td><td>9:30</td><td>9:40</td></tr><tr><td>Ra...</td><td>Francisco Javier</td><td>20</td><td>Receta Medica</td><td></td><td>1:10</td><td>1:25</td></tr><tr><td>M...</td><td>El Cerrito</td><td>21</td><td>Permiso Humano</td><td></td><td>9:00</td><td>9:20</td></tr><tr><td>Lo...</td><td>Miguel Hidalgo</td><td>22</td><td>Salicitud de tiempo</td><td></td><td>11:05</td><td>11:20</td></tr><tr><td>Co...</td><td>Calle Raton #8</td><td>23</td><td>Salicitud de tiempo</td><td></td><td>12:30</td><td>12:45</td></tr><tr><td>Fl...</td><td>Jose Antonio Torres</td><td>24</td><td>Salicitud de tiempo</td><td></td><td>2:20</td><td>2:35</td></tr><tr><td>Em...</td><td>Calle Aldama-Centro</td><td>25</td><td>Salicitud de tiempo</td><td></td><td>3:15</td><td>3:45</td></tr><tr><td>S...</td><td>Narciso Mendoza</td><td>26</td><td>Permiso Humano</td><td></td><td>10:20</td><td>10:26</td></tr></table>	NOMBRE	COLONIA (DOMICILIO)	NUMERO	MOTIVO DE VISITA	FIRMA	ENTRADA	SALIDA	M...	Juárez Hidalgo	12	Receta Medica		9:29	9:40	Ci...	Centro Zapotlan	17	Permiso Humano		10:13	10:25	...	San Pedro	18	Permiso Humano		1:50	2:52	L...	Rev Mexicana	19	Receta Medica		9:30	9:40	Ra...	Francisco Javier	20	Receta Medica		1:10	1:25	M...	El Cerrito	21	Permiso Humano		9:00	9:20	Lo...	Miguel Hidalgo	22	Salicitud de tiempo		11:05	11:20	Co...	Calle Raton #8	23	Salicitud de tiempo		12:30	12:45	Fl...	Jose Antonio Torres	24	Salicitud de tiempo		2:20	2:35	Em...	Calle Aldama-Centro	25	Salicitud de tiempo		3:15	3:45	S...	Narciso Mendoza	26	Permiso Humano		10:20	10:26
NOMBRE	COLONIA (DOMICILIO)	NUMERO	MOTIVO DE VISITA	FIRMA	ENTRADA	SALIDA																																																																															
M...	Juárez Hidalgo	12	Receta Medica		9:29	9:40																																																																															
Ci...	Centro Zapotlan	17	Permiso Humano		10:13	10:25																																																																															
...	San Pedro	18	Permiso Humano		1:50	2:52																																																																															
L...	Rev Mexicana	19	Receta Medica		9:30	9:40																																																																															
Ra...	Francisco Javier	20	Receta Medica		1:10	1:25																																																																															
M...	El Cerrito	21	Permiso Humano		9:00	9:20																																																																															
Lo...	Miguel Hidalgo	22	Salicitud de tiempo		11:05	11:20																																																																															
Co...	Calle Raton #8	23	Salicitud de tiempo		12:30	12:45																																																																															
Fl...	Jose Antonio Torres	24	Salicitud de tiempo		2:20	2:35																																																																															
Em...	Calle Aldama-Centro	25	Salicitud de tiempo		3:15	3:45																																																																															
S...	Narciso Mendoza	26	Permiso Humano		10:20	10:26																																																																															
JUSTIFICACIONES: N/A																																																																																					
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: <u>17</u> Mujeres: <u> </u> Hombres: <u> </u> Menores: <u> </u>																																																																																					

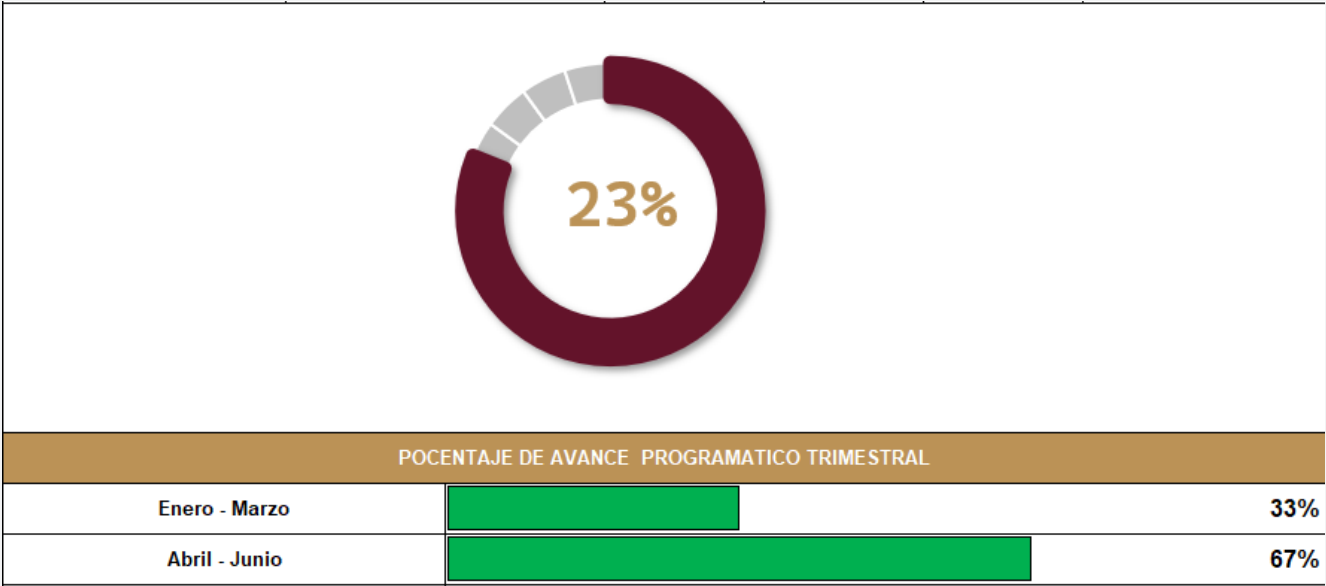
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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.	10	7	3	70%

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:					DELEGACIÓN DE SAN PEDRO HUAQUILPAN															
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, PROMOVRIENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ATENCIÓN EFICAZ A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.				
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2	Actividades de limpieza	PAAL= Porcentaje de avance de actividades de limpieza	PROGRAMADO	PAAL=(PAALP/P AALR)*100																
			PAAL= Porcentaje de avance de actividades de limpieza programadas		0	0	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	90			
			REALIZADO																	
			PAAL= Porcentaje de avance de actividades de limpieza realizadas		0	0	9	9	9	9							36	54	40%	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C2 — ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: La ciudadanía realiza solicitudes diversas, limpieza de calles y espacios públicos.

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: En la Delegacion de San Pedro Huaquilpan se programa la limpieza de las calles así como de los espacios públicos por semana del 22 al 26 de junio en un horario de 8:30am a 4:30pm					

EVIDENCIA: DURANTE					
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: en esta foto se visualiza al compañero José Meléndez junto con los compañeros, Nancy Juana López, Alejandro Flores y el señor Agustín Jorge en la limpieza de la calle leona vicario el dia 24 de junio del 2026 en la comunidad de San Pedro Huaquilpan					

EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN					
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: En esta foto se visualiza la firma de la persona solicitante el dia 26 de junio en la comunidad de San Pedro Huaquilpan en la colonia centro.					

PLAN DE TRABAJO LUNES-VIERNES 15 DE JUNIO- 19 DE JUNIO 2026 CUADRILLA DE LIMPIEZA DELEGACIÓN SAN PEDRO HUAQUILPAN					
HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:30-9:30	LIMPIEZA DE EXPLANADA SAN CALLE PRINCIPAL ESQ. MATAMOROS	LIMPIEZA ESQUINA AV. HGO HACIA MATAMOROS	LIMPIEZA DE EXPLANADA Y RIEGO DE JARDINERAS	LIMPIEZA CALLE AGUSTIN MELGAR COL. NIÑOS HÉROES HACIA	LIMPIEZA DE EXPLANADA Y RIEGO DE
10:00 A 13:00	HACIA AV. HIDALGO	LIMPIEZA ESQUINA MATAMOROS HASTA JUAN ALVAREZ	LIMPIEZA DE NICOLÁS BRAVO HASTA ESQUINA CILINEA DIVISORIA	LIMPIEZA FRANCISCO MARQUEZ HACIA XICOHTENCATL	LIMPIEZA EXPLANADA DE LA COLONIA NIÑOS
13:00 A 13:45	HORARIO DE COMIDA	HORARIO DE COMIDA	HORARIO DE COMIDA	HORARIO DE COMIDA	HORARIO DE COMIDA
14:00 A 16:15	LIMPIEZA AV. HIDALGO	LIMPIEZA JUAN ALVAREZ HASTA LINEA DIVISORIA/CHAPULTEPEC	LIMPIEZA DE NICOLÁS BRAVO HASTA ESQUINA CILINEA DIVISORIA	LIMPIEZA CALLE XICOHTENCATL HACIA JUAN ESCUTIA Y JUAN	LIMPIEZA EXPLANADA DE LA COLONIA NIÑOS

Se realizó la limpieza de la calle: Josefa Ortiz de Domínguez, dejando la calle en una buena condición el día 26 de junio 2026 por el área de Servicios Generales, de la Delegación San Pedro.

Se le dio la atención y seguimiento a la Solicitud del Ciudadano

Presencia (firmado)

Día: 29 / Junio / 26
Hora: 10:59 am.

Firma (firmado)

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS																																																																																				
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.																																																																																					
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: En la Delegacion de San Pedro Huaquilpan se programa la limpieza de espacios públicos, como la limpieza de las calles que la misma ciudadanía solicita, en el mes de abril se realizó la limpieza de jardineras de la plaza principal y el atrio de la iglesia por el compañero Agustín Jorge Pineda y Alejandro, en el mes de mayo se realizó la limpieza de la calle Juan Álvarez por los compañeros José, Alejandro y Jorge, en el mes de junio se realizó la limpieza de las calles Rayón, Aldama, Quintana roo, Ignacio allende y la plaza principal de san pedro Huaquilpan y se elabora un plan de trabajo para la limpieza de calles y jardines de la comunidad semanalmente.	HOJA DE REGISTRO DELEGACION SAN PEDRO HUAQUILPAN <table><thead><tr><th>NOMBRE</th><th>COLONIA (DOMICILIO)</th><th>NUMERO</th><th>MOTIVO DE VISITA</th><th>FIRMA</th><th>ENTRADA</th><th>SALIDA</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ma</td><td>Juanito Mejias Centro Zapotlan</td><td></td><td>Receta Medica</td><td></td><td>9:29</td><td>9:40</td></tr><tr><td>ci</td><td>Rayon #24 San Pedro</td><td></td><td>Permiso parking</td><td></td><td>10:13</td><td>10:25</td></tr><tr><td>-</td><td>Rev Mexicana</td><td></td><td>Permiso de calle</td><td></td><td>1:50</td><td>2:52</td></tr><tr><td>L</td><td>Francisco Javier Arana #2 El Cerrito</td><td></td><td>Receta Medica</td><td></td><td>9:30</td><td>9:40</td></tr><tr><td>Ro</td><td>Miguel Hidalgo IIC</td><td></td><td>Receta Medica</td><td></td><td>1:10</td><td>1:25</td></tr><tr><td>M</td><td>calle Rayon #8 centro</td><td></td><td>Permiso Humanech</td><td></td><td>9:00</td><td>9:20</td></tr><tr><td>Lo</td><td>José Antonio Torres</td><td></td><td>Salicitud de licencia</td><td></td><td>11:05</td><td>11:20</td></tr><tr><td>Co</td><td>calle Aldama-centro</td><td></td><td>Salicitud de licencia</td><td></td><td>12:30</td><td>12:45</td></tr><tr><td>El</td><td>Narciso Mendoza</td><td></td><td>Salicitud de licencia</td><td></td><td>2:20</td><td>2:35</td></tr><tr><td>Em</td><td>com Victoria-Revolucion</td><td></td><td>Limpieza de calle</td><td></td><td>3:15</td><td>3:45</td></tr><tr><td>S</td><td>El Cerrito Miguel</td><td></td><td>Permiso Humanech</td><td></td><td>10:20</td><td>10:26</td></tr></tbody></table>	NOMBRE	COLONIA (DOMICILIO)	NUMERO	MOTIVO DE VISITA	FIRMA	ENTRADA	SALIDA	Ma	Juanito Mejias Centro Zapotlan		Receta Medica		9:29	9:40	ci	Rayon #24 San Pedro		Permiso parking		10:13	10:25	-	Rev Mexicana		Permiso de calle		1:50	2:52	L	Francisco Javier Arana #2 El Cerrito		Receta Medica		9:30	9:40	Ro	Miguel Hidalgo IIC		Receta Medica		1:10	1:25	M	calle Rayon #8 centro		Permiso Humanech		9:00	9:20	Lo	José Antonio Torres		Salicitud de licencia		11:05	11:20	Co	calle Aldama-centro		Salicitud de licencia		12:30	12:45	El	Narciso Mendoza		Salicitud de licencia		2:20	2:35	Em	com Victoria-Revolucion		Limpieza de calle		3:15	3:45	S	El Cerrito Miguel		Permiso Humanech		10:20	10:26
NOMBRE	COLONIA (DOMICILIO)	NUMERO	MOTIVO DE VISITA	FIRMA	ENTRADA	SALIDA																																																																															
Ma	Juanito Mejias Centro Zapotlan		Receta Medica		9:29	9:40																																																																															
ci	Rayon #24 San Pedro		Permiso parking		10:13	10:25																																																																															
-	Rev Mexicana		Permiso de calle		1:50	2:52																																																																															
L	Francisco Javier Arana #2 El Cerrito		Receta Medica		9:30	9:40																																																																															
Ro	Miguel Hidalgo IIC		Receta Medica		1:10	1:25																																																																															
M	calle Rayon #8 centro		Permiso Humanech		9:00	9:20																																																																															
Lo	José Antonio Torres		Salicitud de licencia		11:05	11:20																																																																															
Co	calle Aldama-centro		Salicitud de licencia		12:30	12:45																																																																															
El	Narciso Mendoza		Salicitud de licencia		2:20	2:35																																																																															
Em	com Victoria-Revolucion		Limpieza de calle		3:15	3:45																																																																															
S	El Cerrito Miguel		Permiso Humanech		10:20	10:26																																																																															
JUSTIFICACIONES: N/A																																																																																					
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: _5,200_____ Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____																																																																																					

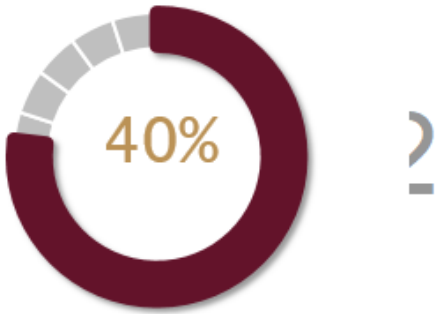
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2	Actividades de limpieza	90	36	54	40%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL	
Enero - Marzo	100%
Abril - Junio	100%
Julio - Septiembre	0%
Octubre - Diciembre	0%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DELEGACIÓN DE SAN PEDRO HUAQUILPAN															
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, PROMOVRIENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ATENCIÓN EFICAZ A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.				
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2 A1	Limpieza de Calles y jardines	PALCYJ= Porcentaje de avance de limpieza de calles y jardines.	PROGRAMADO	PALCYJ= (PALCYJP/PALC YJR)*100																
			PALCYJ= Porcentaje de avance de limpieza de calles y jardines programadas		0	0	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	90			
			REALIZADO																	
			PALCYJ= Porcentaje de avance de limpieza de calles y jardines realizadas.		0	0	9	9	9	9								36	54	40%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C2 A1 — PALCYJ= PORCENTAJE DE AVANCE DE LIMPIEZA DE CALLES Y JARDINES.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Limpieza de Calles y jardines

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: En la Delegación de San Pedro Huaquilpan se realizó la solicitud de limpieza de la calle Josefa Ortiz de Domínguez el día 24 de junio del 2026 por el ciudadano Crescencio.



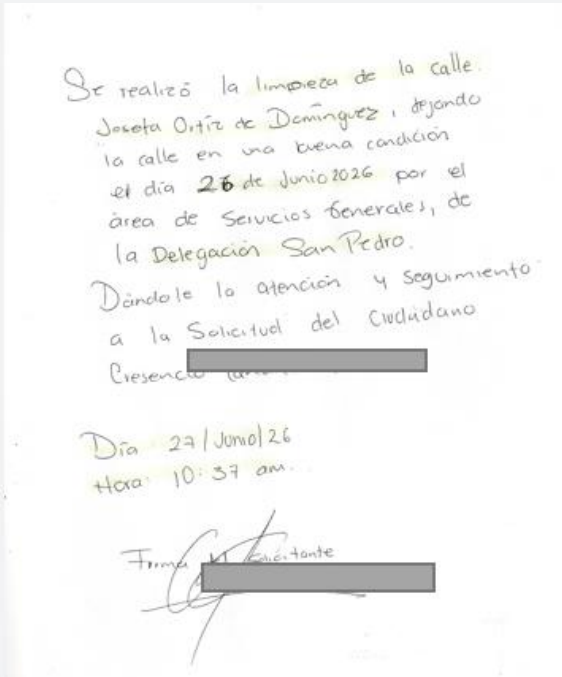
EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se muestra la limpieza de la calle Josefa Ortiz de Domínguez por los compañeros José Meléndez, Alejandro Camargo, Agustín Jorge Pineda y la señora Nancy López el día 26 de junio del 2026.



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Al finalizar la limpieza de la calle se hace un escrito en el cual el ciudadano firma de conformidad lo realizado el día 27 de junio del 2026 en la calle Josefa Ortiz de Domínguez en San Pedro Huaquilpan.



FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS																																																																																				
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.																																																																																					
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: : En la Delegacion de San Pedro Huaquilpan se programa la limpieza de espacios públicos, como la limpieza de las calles que la misma ciudadanía solicita en el mes de abril se realizó la limpieza de jardineras de la plaza principal y el atrio de la iglesia por el compañero Agustín Jorge Pineda y Alejandro, en el mes de mayo se realizó la limpieza de la calle Juan Álvarez por los compañeros José, Alejandro y Jorge, en el mes de junio se realizó la limpieza de las calles Rayón, Aldama, Quintana roo, Ignacio allende y la plaza principal de san pedro Huaquilpan se elabora un plan de trabajo para la limpieza de calles y jardines de la comunidad. JUSTIFICACIONES: N/A	HOJA DE REGISTRO DELEGACION SAN PEDRO HUAQUILPAN <table><tr><th>NOMBRE</th><th>COLONIA (DOMICILIO)</th><th>NUMERO</th><th>MOTIVO DE VISITA</th><th>FIRMA</th><th>ENTRADA</th><th>SALIDA</th></tr><tr><td>M...</td><td>Juárez Hidalgo</td><td>1234</td><td>Receta Medica</td><td></td><td>9:29</td><td>9:40</td></tr><tr><td>Ci...</td><td>Centro Zapotlan</td><td>5678</td><td>Permiso Humano</td><td></td><td>10:13</td><td>10:25</td></tr><tr><td>...</td><td>Rev Mexicana</td><td>9101</td><td>Permiso Humano</td><td></td><td>1:50</td><td>2:52</td></tr><tr><td>L...</td><td>Francisco Javier</td><td>2345</td><td>Receta Medica</td><td></td><td>9:30</td><td>9:40</td></tr><tr><td>Ra...</td><td>Miguel Hidalgo</td><td>6789</td><td>Receta Medica</td><td></td><td>1:10</td><td>1:25</td></tr><tr><td>M...</td><td>Calle Rayon #8 Centro</td><td>3456</td><td>Permiso Humano</td><td></td><td>9:00</td><td>9:20</td></tr><tr><td>La...</td><td>Jose Antonio Torres</td><td>7890</td><td>Salicitud de licencia</td><td></td><td>11:05</td><td>11:20</td></tr><tr><td>Co...</td><td>Calle Aldama-Centro</td><td>0123</td><td>Salicitud de licencia</td><td></td><td>12:30</td><td>12:45</td></tr><tr><td>El...</td><td>Narciso Mendoza</td><td>4567</td><td>Salicitud de licencia</td><td></td><td>2:20</td><td>2:35</td></tr><tr><td>Em...</td><td>Carretera Victoria-Revolution</td><td>8901</td><td>Limpieza de calle</td><td></td><td>3:15</td><td>3:45</td></tr><tr><td>S...</td><td>El Cerrito Miguel</td><td>2345</td><td>Permiso Humano</td><td></td><td>10:20</td><td>10:26</td></tr></table>	NOMBRE	COLONIA (DOMICILIO)	NUMERO	MOTIVO DE VISITA	FIRMA	ENTRADA	SALIDA	M...	Juárez Hidalgo	1234	Receta Medica		9:29	9:40	Ci...	Centro Zapotlan	5678	Permiso Humano		10:13	10:25	...	Rev Mexicana	9101	Permiso Humano		1:50	2:52	L...	Francisco Javier	2345	Receta Medica		9:30	9:40	Ra...	Miguel Hidalgo	6789	Receta Medica		1:10	1:25	M...	Calle Rayon #8 Centro	3456	Permiso Humano		9:00	9:20	La...	Jose Antonio Torres	7890	Salicitud de licencia		11:05	11:20	Co...	Calle Aldama-Centro	0123	Salicitud de licencia		12:30	12:45	El...	Narciso Mendoza	4567	Salicitud de licencia		2:20	2:35	Em...	Carretera Victoria-Revolution	8901	Limpieza de calle		3:15	3:45	S...	El Cerrito Miguel	2345	Permiso Humano		10:20	10:26
NOMBRE	COLONIA (DOMICILIO)	NUMERO	MOTIVO DE VISITA	FIRMA	ENTRADA	SALIDA																																																																															
M...	Juárez Hidalgo	1234	Receta Medica		9:29	9:40																																																																															
Ci...	Centro Zapotlan	5678	Permiso Humano		10:13	10:25																																																																															
...	Rev Mexicana	9101	Permiso Humano		1:50	2:52																																																																															
L...	Francisco Javier	2345	Receta Medica		9:30	9:40																																																																															
Ra...	Miguel Hidalgo	6789	Receta Medica		1:10	1:25																																																																															
M...	Calle Rayon #8 Centro	3456	Permiso Humano		9:00	9:20																																																																															
La...	Jose Antonio Torres	7890	Salicitud de licencia		11:05	11:20																																																																															
Co...	Calle Aldama-Centro	0123	Salicitud de licencia		12:30	12:45																																																																															
El...	Narciso Mendoza	4567	Salicitud de licencia		2:20	2:35																																																																															
Em...	Carretera Victoria-Revolution	8901	Limpieza de calle		3:15	3:45																																																																															
S...	El Cerrito Miguel	2345	Permiso Humano		10:20	10:26																																																																															
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 5,200 Mujeres: Hombres: Menores:																																																																																					

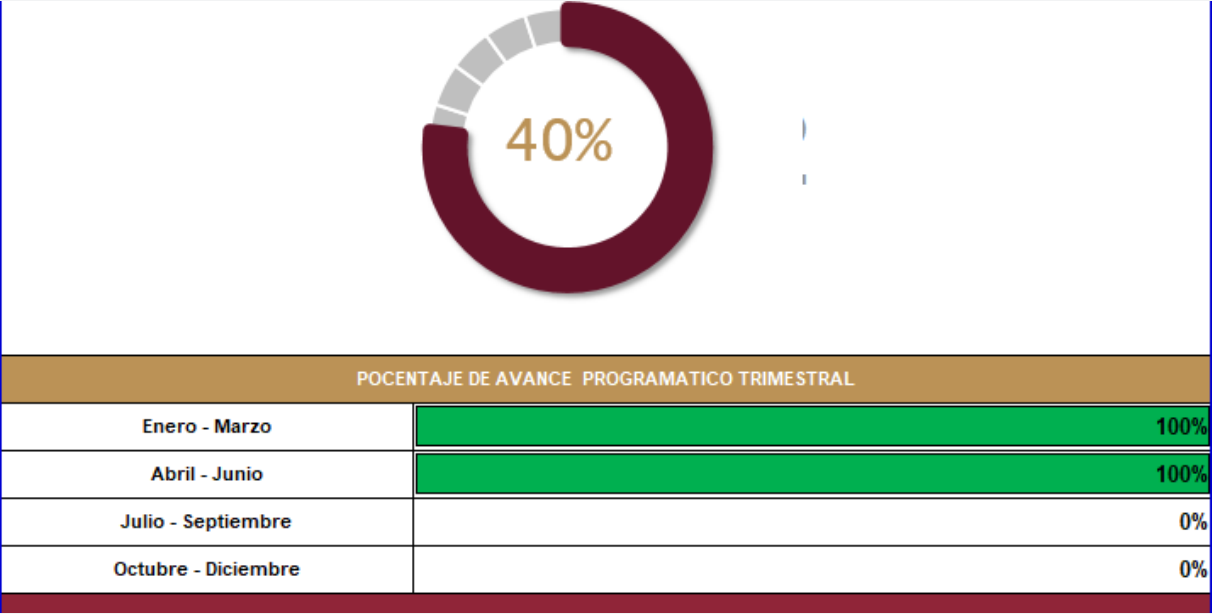
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2 A1	Limpieza de Calles y jardines	90	36	54	40%

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	PROGRAMA DO 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	PAAD = (PNADR/ PNADR) *100%																
			PNADP Porcentaje de número de actividades de la delegación programadas		0	0	7	0	0	7	0	0	7	0	0	7	28			
			REALIZADO																	
			PNADR Porcentaje de Número de actividades de la delegación realizadas		0	0	6	0	0	7							13	15	46%	

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	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: <i>Oficinas de la Delegación Municipal de Acayuca, junio 2026. Se realizó la recepción de solicitudes por parte de la ciudadanía para la expedición de constancias y permisos relacionados con el panteón.</i>	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: <i>Oficinas de la Delegación Municipal de Acayuca, junio 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.</i>	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: <i>Oficinas de la Delegación Municipal de Acayuca, junio 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.</i>

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS																
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.																	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Actividades administrativas que la delegación tiene a cargo	Total de localidades 13 Localidades con mayor población Acayuca 11 018 San Pedro Huaquilpan 5 175 Zapotlán de Juárez 4 978 <table><tr><th>Año</th><th>Habitantes Mujeres</th><th>Habitantes hombres</th><th>Total habitantes</th></tr><tr><td>2020</td><td>5723</td><td>5295</td><td>11018</td></tr><tr><td>2010</td><td>4421</td><td>4049</td><td>8470</td></tr><tr><td>2005</td><td>4098</td><td>3694</td><td>7792</td></tr></table> Fuente: Elaboración propia tras proceso de datos de los Censos y Conteos de Población y Vivienda de INEGI.	Año	Habitantes Mujeres	Habitantes hombres	Total habitantes	2020	5723	5295	11018	2010	4421	4049	8470	2005	4098	3694	7792
Año	Habitantes Mujeres	Habitantes hombres	Total habitantes														
2020	5723	5295	11018														
2010	4421	4049	8470														
2005	4098	3694	7792														
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 11018																	

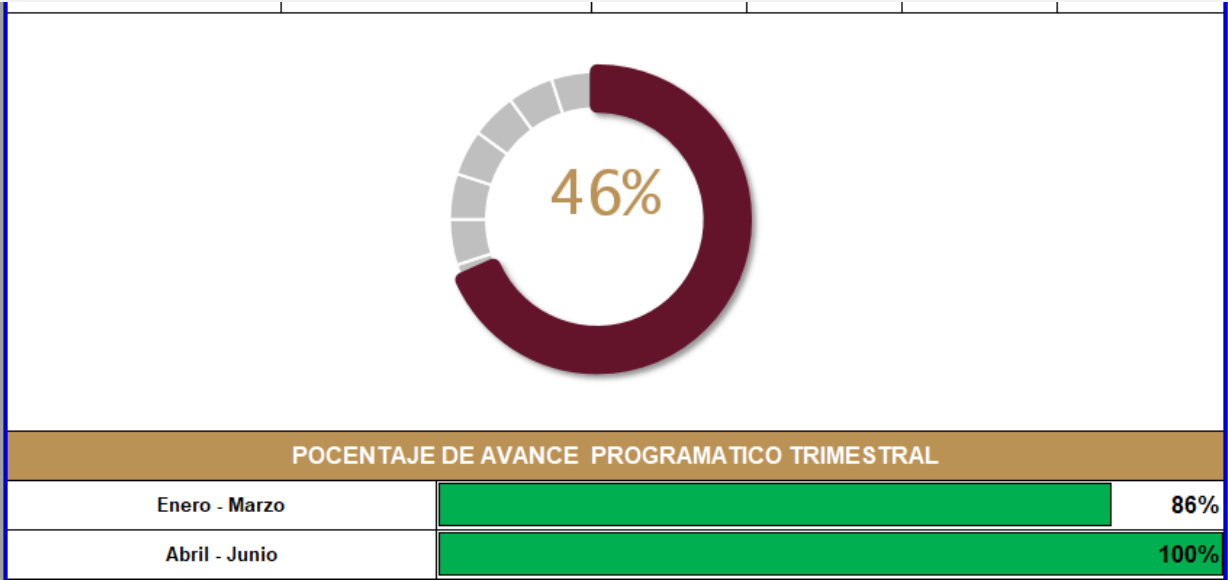
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	ACTIVIDADES GENERALES DE DELEGACIÓN	28	13	15	46%

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	PROGRAMA DO 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	PACSL = (PNSLA/PNSL A) *100%	0	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	36	64	36%
			REALIZADO		0	0	7	7	7	15						36				
			PNSLR = Porcentaje de número de solicitudes de luminaria realizadas																	
			PNSLA = Porcentaje de número de solicitudes de luminaria atendidas																	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

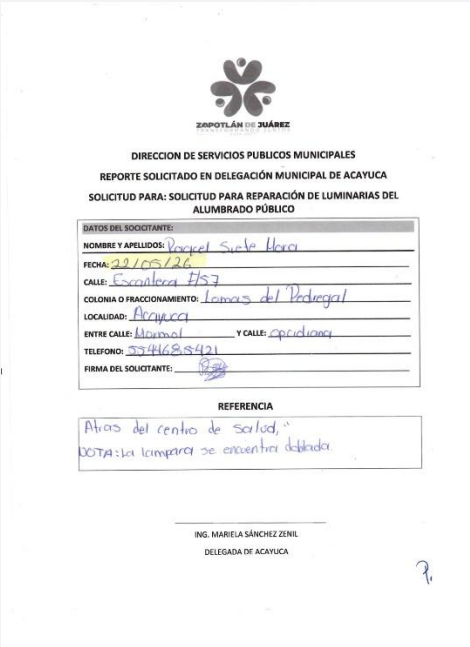
C1 A1 CANALIZACIÓN DE SOLICITUDES DE LUMINARIA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: La 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.

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
⚠ 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.	Escritorio > ADMON 2026-2027 > SOLICITUDES DE LUMINARIAS ED MANDEZ REPORTE POR REALIZAR FL REPORTE POR REALIZAR G ORTE POR REALIZAR H ORTE POR REALIZAR JA R REALIZA JO ORTE POR REALIZAR M Z REPORTE POR REALIZAR M EPORTE POR REALIZAR M ORTE POR REALIZAR O OR REALIZAR O POR REALIZAR PA TE POR REALIZAR R ORTE POR REALIZAR
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	

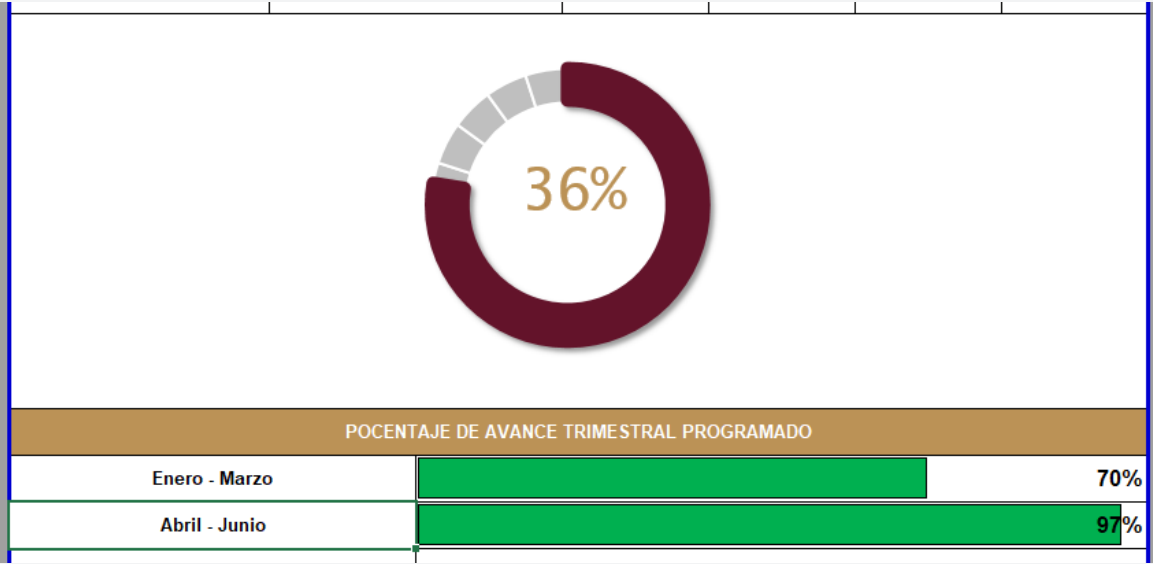
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	29	64	36%

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	PROGRAMA DO 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	PACS = (PNSA/PNSR) *100%																	
			PNSR = Porcentaje de número de solicitudes realizadas		0	0	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	200				
			REALIZADO																		
			PNSA = Porcentaje de número de solicitudes atendidas		0	0	20	4	45	20								89	86	111	45%

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.

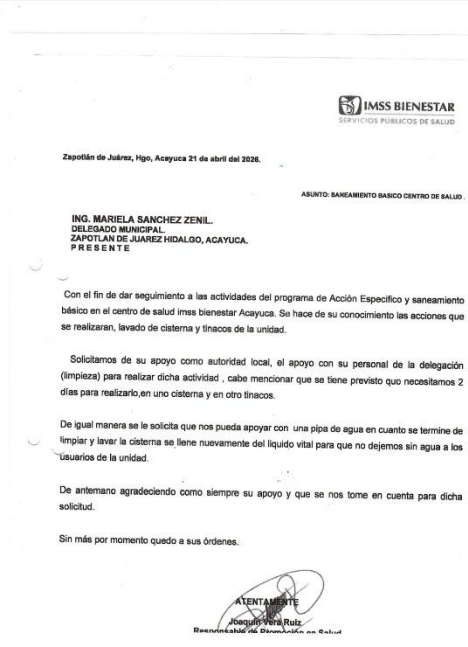
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.

✓ 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

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Delegación Municipal Acayuca, mayo 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.



EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Comunidad de Acayuca, mayo 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.



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Comunidad de Acayuca, mayo 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.



FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS																
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✔ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✔ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.																	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: La ciudadanía realiza solicitudes diversas, agua, limpieza, luminaria, etc. Las cuales se canalizan al área adecuada.	Total de localidades 13 Localidades con mayor población Acayuca 11 018 San Pedro Huaquilpan 5 175 Zapotlán de Juárez 4 978 <table><tr><th>Año</th><th>Habitantes Mujeres</th><th>Habitantes hombres</th><th>Total habitantes</th></tr><tr><td>2020</td><td>5723</td><td>5295</td><td>11018</td></tr><tr><td>2010</td><td>4421</td><td>4049</td><td>8470</td></tr><tr><td>2005</td><td>4098</td><td>3694</td><td>7792</td></tr></table> Fuente: Elaboración propia tras proceso de datos de los Censos y Conteos de Población y Vivienda de INEGI.	Año	Habitantes Mujeres	Habitantes hombres	Total habitantes	2020	5723	5295	11018	2010	4421	4049	8470	2005	4098	3694	7792
Año	Habitantes Mujeres	Habitantes hombres	Total habitantes														
2020	5723	5295	11018														
2010	4421	4049	8470														
2005	4098	3694	7792														
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 11018																	

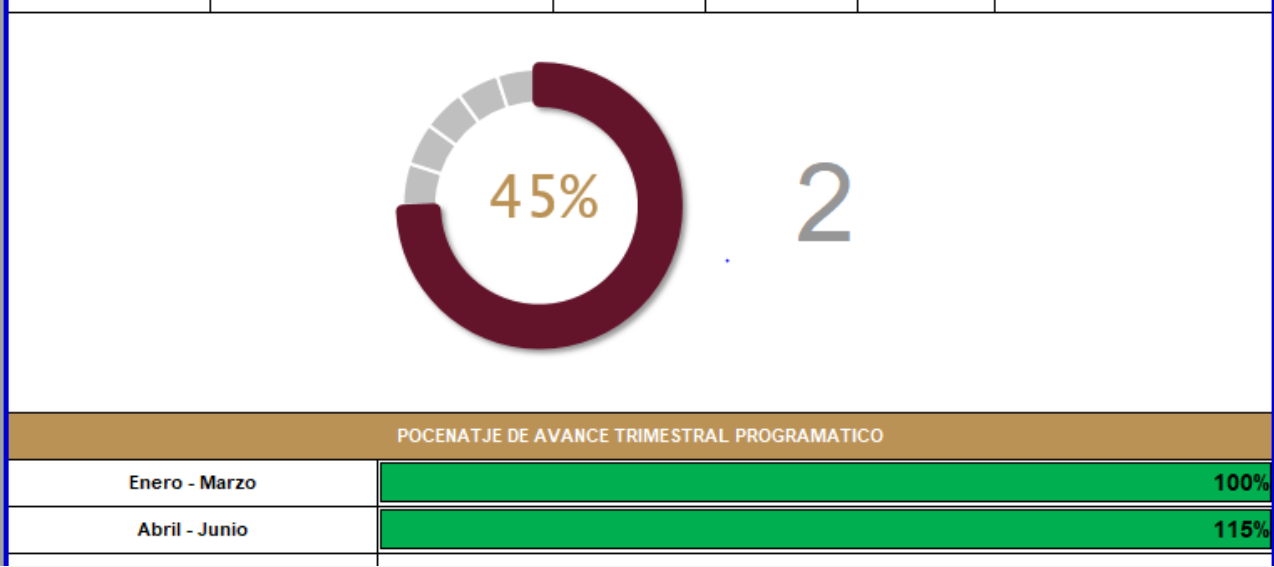
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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-A2	CANALIZACIÓN DE SOLICITUDES CIUDADANAS	200	69	111	45%

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	PROGRAMA DO 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	PADA=(PNCD /PNCAD) *100%																
			PNCAD = Porcentaje de numero de carpetas a digitalizar		0	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30			
			REALIZADO																	
			PNCD = Porcentaje de numero de carpetas digitalizadas		0	0	2	3	4	3								12	18	40%

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: Organización, clasificación y escaneo de documentos oficiales para su resguardo en formato digital, con el objetivo de mejorar el acceso a la información, agilizar los procesos administrativos y garantizar una adecuada conservación del archivo documental.

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:

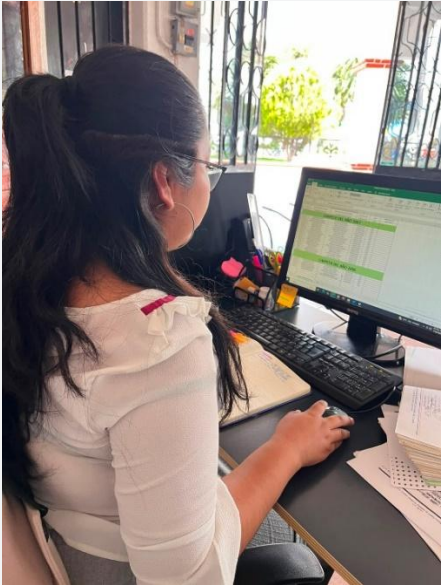
Delegación Municipal Acayuca, abril 2026, Se realizó la planeación del proceso de digitalización, identificando y seleccionando los documentos físicos a trabajar, así como su clasificación y organización previa. Se verificó el estado de los archivos y se prepararon los equipos y herramientas necesarias (escáner, equipo de cómputo, software.



EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

Delegación Municipal de Acayuca, abril 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.



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

Delegación Municipal de Acayuca, abril 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.

K848

	A	B	C	D	E	F
821	24-mar-08	SILVIA OLVERA SANCHEZ	MACARIO OLVERA GARCIA	PANTEON NUEVO	2008	CONDONADO POR LA DELEGACION
822	02-feb-08	BERNABE ANTONIO ISLAS SAMBRANO	IGNACIO TORRES BUSTAMANTE	PANTEON NUEVO	2008	
823	26-feb-08	YSAAC TELLEZ GARCIA	ADRIAN TELLEZ MEJIA	PANTEON NUEVO	2008	
824	31-ene-08	PEDRO HERNANDEZ VERA (HUIO)	MARIA DE LAS NIEVES VERA MENESES	PANTEON NUEVO	2008	CONDONADO POR DELEGACION
825	29-ene-08	MARTIN MACIEL SANTANA	FETO MASCULINO MACIEL PEREZ	PANTEON NUEVO	2008	
826	CARPETA DEL AÑO 2007					
827	08-jun-07	RAUL AGUILAR AMADOR	FRANCISCO RIOS RAMIREZ	PANTEON NUEVO	2007	
828	08-may-07	ALBERTO CERVANTES ZAMORA	GUADALUPE HINOJOSA MEJIA	PANTEON VIEJO	2007	
829	28-may-07	MA. GUADALUPE VINIEGRA MENDOZA	VICENTE VINIEGRA MEJIA	PANTEON NUEVO	2007	
830	21-may-07	ROSA ORTEGA NAJERA	JUAN FEDERICO SALINAS ISLAS	PANTEON NUEVO	2007	
831	09-abr-07	ANGELICA COAHUILAZO	ESTEBAN RIVERA HERNANDEZ	PANTEON NUEVO	2007	
832	09-abr-07	ENRIQUE PEREZ AVILA	CONSUELO AVILA AGUILAR	PANTEON VIEJO	2007	
833	02-abr-07	ROSALIO VARGAS ISLAS	PEDRO VARGAS PEREZ	PANTEON VIEJO	2007	
834	07-mar-07	ALEJANDRINA CRUZ GARCIA	FETO SANTILLAN FLORES	PANTEON NUEVO	2007	
835	27-feb-07	FIDEL LEONARDO HERNANDEZ JUAREZ	IRIS GUADALUPE HERNANDEZ BAUTISTA	PANTEON NUEVO	2007	
836	15-feb-07	CIPRIANO GOMEZ HERNANDEZ	FIDENCIO VINIEGRA HERNANDEZ	PANTEON VIEJO	2007	
837	04-ene-07	FELIPE HERNANDEZ ZAMORA	MARIA BELEM HERNANDEZ ESPEJEL	PANTEON VIEJO	2007	
838	29-ene-07	FAUSTINO ARANDA GARNICA	AGAPITA PEREZ MENDOZA	PANTEON NUEVO	2007	
839	29-ene-07	GREGORIO CLEMENTE MARTINEZ	HERMINA MARTINEZ DELGADO	PANTEON VIEJO	2007	
840	20-ene-07	AGUSTIN ZENIL DELGADO	MOISES JEHOSEFAT DEL ANGEL PANIAGUA	PANTEON NUEVO	2007	
841	17-ene-07	FACUNDO HERNANDEZ LICONA	DEYSI ITZAYANA RODRIGUEZ	PANTEON NUEVO	2007	
842	09-ene-07	ROBERTO CRUZ BAUTISTA	FRANCISCO CRUZ TORRES	PANTEON NUEVO	2007	
843	05-ene-07	JAVIER PEREZ CRUZ	FEMENINO PEREZ CRUZ	PANTEON VIEJO	2007	
844	03-ene-07	RAFAEL SAENZ DE LA CRUZ	JUSTINO ALVARADO HERNANDEZ	PANTEON NUEVO	2007	
845	03-ene-07	ALFONSO HERNANDEZ MONCINO	LUCILA MOCIÑOS PACHECO	PANTEON NUEVO	2007	
846	30-ene-07	BERNARDINO GOMEZ CRUZ	GABRIEL NOEL GOMEZ ALVAREZ	PANTEON NUEVO	2007	
847	CARPETA DEL AÑO 2006					
848	15-dic-06	ANTONIA GONZALEZ PEREZ	PAZ HERNANDEZ ORTEGA	PANTEON VIEJO	2007	
849	14-dic-06	FRANCISCO RUIZ COLIN	FRANCISCO COLIN RODRIGUEZ	PANTEON VIEJO	2007	
850	11-dic-06	JOSE ISABEL SANCHEZ TORRES	INCENCIO TORRES GOMEZ	PANTEON NUEVO	2007	
851	07-dic-06	CAMERINO VARGAS GUTIERREZ	MARIA ISABEL GUTIERREZ RAMIREZ	PANTEON VIEJO	2007	
852	05-dic-06	AIDA ROCIO GOMEZ PERALTA	FELIPE GOMEZ CAMARGO	PANTEON VIEJO	2007	
853	23-dic-06	NARCISO ZAMORA JUAREZ	MARIA CONSEPCION PACHECO JUAREZ	PANTEON VIEJO	2007	

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS																
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.																	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Organización, clasificación y escaneo de documentos oficiales para su resguardo en formato digital, con el objetivo de mejorar el acceso a la información, agilizar los procesos administrativos y garantizar una adecuada conservación del archivo documental.	Total de localidades 13 Localidades con mayor población Acayuca 11 018 San Pedro Huaquilpan 5 175 Zapotlán de Juárez 4 978																
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)	<table><tr><th>Año</th><th>Habitantes Mujeres</th><th>Habitantes hombres</th><th>Total habitantes</th></tr><tr><td>2020</td><td>5723</td><td>5295</td><td>11018</td></tr><tr><td>2010</td><td>4421</td><td>4049</td><td>8470</td></tr><tr><td>2005</td><td>4098</td><td>3694</td><td>7792</td></tr></table> Fuente: Elaboración propia tras proceso de datos de los Censos y Conteos de Población y Vivienda de INEGI.	Año	Habitantes Mujeres	Habitantes hombres	Total habitantes	2020	5723	5295	11018	2010	4421	4049	8470	2005	4098	3694	7792
Año	Habitantes Mujeres	Habitantes hombres	Total habitantes														
2020	5723	5295	11018														
2010	4421	4049	8470														
2005	4098	3694	7792														
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 11018																	

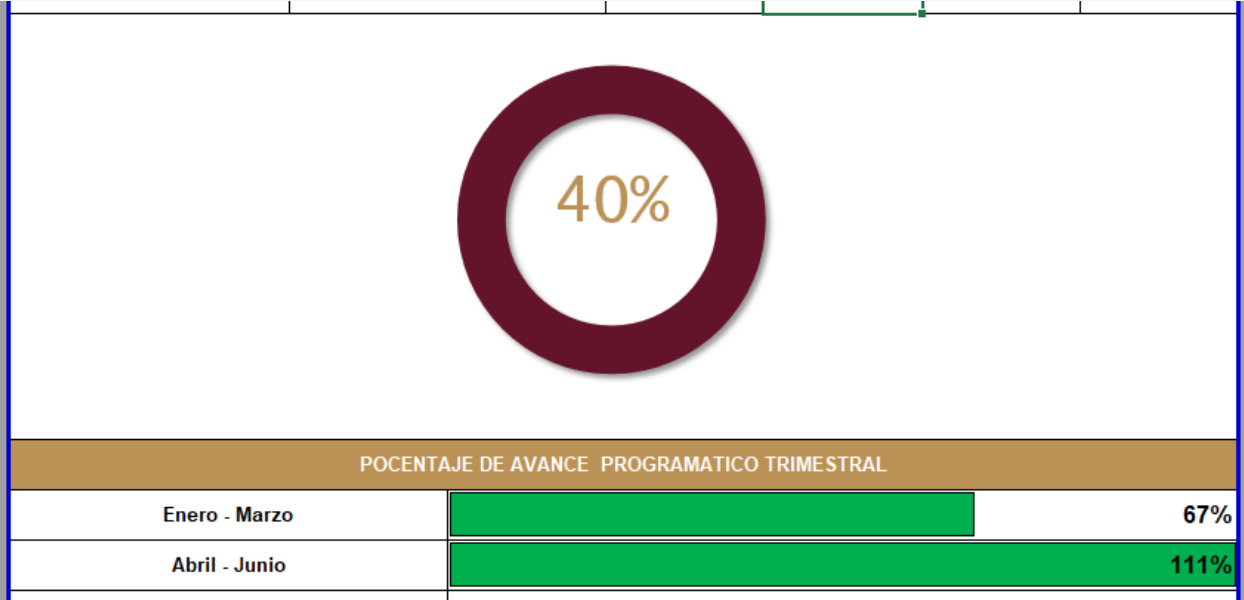
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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-A3	DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVO	30	10	18	40%

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	PROGRAMA DO 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	PARCPOP=(P NPCR/PNCPP) *100%	0	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	43	7	86%
			REALIZADO		0	0	5	15	9	14						43				
			PNPCR = Porcentaje de número de permisos y constancias realizadas																	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

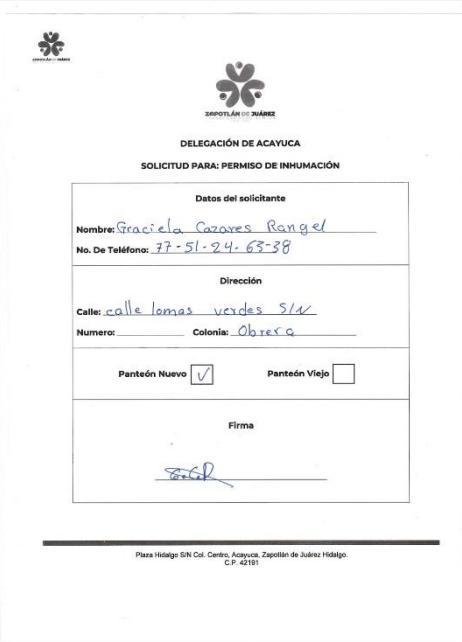
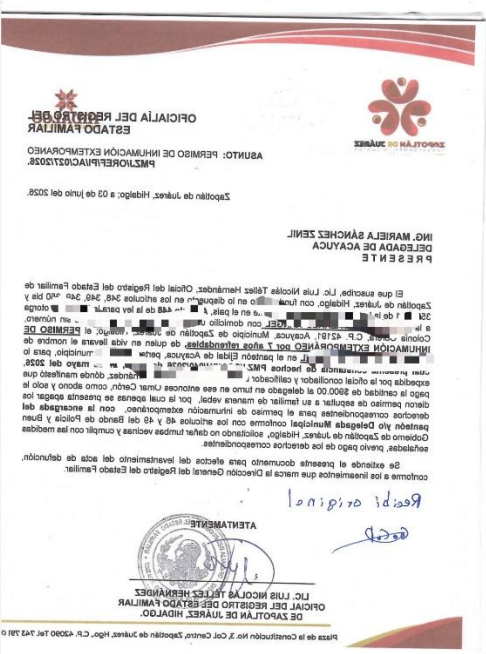
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A4 REALIZACIÓN DE CONSTANCIAS Y PERMISOS DE TEMA DEL PANTEÓN

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: La principal función de la delegación es la administración de panteones por lo que se otorgan los permisos respecto a 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: Oficinas de la Delegación Municipal de Acayuca, junio 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, junio 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, junio 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.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS																																																																																																											
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.																																																																																																												
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: La principal función de la delegación es la administración de panteones por lo que se otorgan los permisos respecto a su uso.	Escritorio > ADMON 2026-2027 > PERMISO DE CONSTRUCCIÓN <table><tr><th>Nombre</th><th>Fecha de modificación</th><th>Tipo</th><th>Tamaño</th></tr><tr><td> SABINO ORTEGA AVILA - 103</td><td>10/06/2026 03:58 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>176 KB</td></tr><tr><td> BENITO CRUZ PEREZ 94-2026</td><td>21/05/2026 01:21 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>176 KB</td></tr><tr><td> CARLOS JESUS GOMEZ GARCIA</td><td>22/04/2026 04:34 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>176 KB</td></tr><tr><td> LEOPOLDO MONROY GÓMEZ</td><td>17/04/2026 03:52 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>176 KB</td></tr><tr><td> ELIDA ROCIO CENTENO MEJIA</td><td>17/04/2026 01:41 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>176 KB</td></tr><tr><td> YESSICA GUADALUPE CARDENAS OTERO</td><td>13/04/2026 11:41 a. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>176 KB</td></tr><tr><td> Permiso de construcción panteón 09-2026.</td><td>09/04/2026 02:24 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>176 KB</td></tr></table>				Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño	 SABINO ORTEGA AVILA - 103	10/06/2026 03:58 p. m.	Documento de Mi...	176 KB	 BENITO CRUZ PEREZ 94-2026	21/05/2026 01:21 p. m.	Documento de Mi...	176 KB	 CARLOS JESUS GOMEZ GARCIA	22/04/2026 04:34 p. m.	Documento de Mi...	176 KB	 LEOPOLDO MONROY GÓMEZ	17/04/2026 03:52 p. m.	Documento de Mi...	176 KB	 ELIDA ROCIO CENTENO MEJIA	17/04/2026 01:41 p. m.	Documento de Mi...	176 KB	 YESSICA GUADALUPE CARDENAS OTERO	13/04/2026 11:41 a. m.	Documento de Mi...	176 KB	 Permiso de construcción panteón 09-2026.	09/04/2026 02:24 p. m.	Documento de Mi...	176 KB																																																																								
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño																																																																																																									
 SABINO ORTEGA AVILA - 103	10/06/2026 03:58 p. m.	Documento de Mi...	176 KB																																																																																																									
 BENITO CRUZ PEREZ 94-2026	21/05/2026 01:21 p. m.	Documento de Mi...	176 KB																																																																																																									
 CARLOS JESUS GOMEZ GARCIA	22/04/2026 04:34 p. m.	Documento de Mi...	176 KB																																																																																																									
 LEOPOLDO MONROY GÓMEZ	17/04/2026 03:52 p. m.	Documento de Mi...	176 KB																																																																																																									
 ELIDA ROCIO CENTENO MEJIA	17/04/2026 01:41 p. m.	Documento de Mi...	176 KB																																																																																																									
 YESSICA GUADALUPE CARDENAS OTERO	13/04/2026 11:41 a. m.	Documento de Mi...	176 KB																																																																																																									
 Permiso de construcción panteón 09-2026.	09/04/2026 02:24 p. m.	Documento de Mi...	176 KB																																																																																																									
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)	Escritorio > ADMON 2026-2027 > RESPONSIVA DE REFRENDO <table><tr><th>Nombre</th><th>Fecha de modificación</th><th>Tipo</th><th>Tamaño</th></tr><tr><td> ENIQUE HERNANDEZ SANCHEZ-102</td><td>08/06/2026 04:42 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>176 KB</td></tr><tr><td> JAIME ANGELES JIMENEZ-98</td><td>08/06/2026 04:29 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>176 KB</td></tr><tr><td> ADELINA GUITIERREZ FERRER 95-2026</td><td>03/06/2026 11:16 a. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>176 KB</td></tr><tr><td> CAROLINA ELIZABETH MORALES CRUZ 9...</td><td>27/05/2026 02:49 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>176 KB</td></tr><tr><td> 78- ISAI DAVID SANCHEZ DAZA</td><td>27/05/2026 02:48 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>176 KB</td></tr><tr><td> 75- LORENZO LOPEZ GRACIA</td><td>11/05/2026 12:38 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>176 KB</td></tr><tr><td> 66 - ERNESTINO DELGADO TREJO</td><td>06/05/2026 12:35 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>176 KB</td></tr><tr><td> 42- MIGUEL GOMEZ TELLEZ</td><td>09/04/2026 09:56 a. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>176 KB</td></tr><tr><td> 41-JESUS DAVID GARCIA HERNANDEZ</td><td>09/04/2026 09:50 a. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>176 KB</td></tr><tr><td> 46-IRENE LIRA MENDEZ</td><td>09/04/2026 09:34 a. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>176 KB</td></tr><tr><td> 40- JAVIER VITAL JUAREZ</td><td>06/04/2026 12:46 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>176 KB</td></tr></table> Escritorio > ADMON 2026-2027 > RESPONSIVAS DE INHUMACIÓN <table><tr><th>Nombre</th><th>Fecha de modificación</th><th>Tipo</th><th>Tamaño</th></tr><tr><td> VICTOR GONZALEZ</td><td>09/06/2026 01:39 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>176 KB</td></tr><tr><td> SABINO ORTEGA AVILA</td><td>09/06/2026 01:36 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>176 KB</td></tr><tr><td> ELIZABETH JIMENEZ REYES-99</td><td>08/06/2026 04:27 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>176 KB</td></tr><tr><td> LUIS HERNANDEZ MEDINA-101</td><td>08/06/2026 04:24 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>176 KB</td></tr><tr><td> GUSTAVO CAZARES RANGEL 96-2026</td><td>03/06/2026 11:22 a. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>176 KB</td></tr><tr><td> GAUDENCIO GOMEZ -80</td><td>18/05/2026 03:43 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>176 KB</td></tr><tr><td> 77-VICOR MODESTO HERNANDEZ GARCIA</td><td>18/05/2026 01:30 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>176 KB</td></tr><tr><td> 76- BERTA ESPEJEL TAPIA</td><td>11/05/2026 12:42 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>176 KB</td></tr><tr><td> 66- SILVINO GARCIA GOMEZ</td><td>27/04/2026 04:07 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>176 KB</td></tr><tr><td> 64-MARIO GODINEZ GARCIA</td><td>22/04/2026 12:36 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>176 KB</td></tr><tr><td> 58_GENARO LUNA ESCARCEGA</td><td>14/04/2026 11:04 a. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>176 KB</td></tr><tr><td> 42- CAMILA SOFIA MARTINEZ REYES</td><td>09/04/2026 10:07 a. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>176 KB</td></tr><tr><td> 45-ALEJANDRA SUSANA ZARCO CERON</td><td>09/04/2026 10:02 a. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>176 KB</td></tr></table>				Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño	 ENIQUE HERNANDEZ SANCHEZ-102	08/06/2026 04:42 p. m.	Documento de Mi...	176 KB	 JAIME ANGELES JIMENEZ-98	08/06/2026 04:29 p. m.	Documento de Mi...	176 KB	 ADELINA GUITIERREZ FERRER 95-2026	03/06/2026 11:16 a. m.	Documento de Mi...	176 KB	 CAROLINA ELIZABETH MORALES CRUZ 9...	27/05/2026 02:49 p. m.	Documento de Mi...	176 KB	 78- ISAI DAVID SANCHEZ DAZA	27/05/2026 02:48 p. m.	Documento de Mi...	176 KB	 75- LORENZO LOPEZ GRACIA	11/05/2026 12:38 p. m.	Documento de Mi...	176 KB	 66 - ERNESTINO DELGADO TREJO	06/05/2026 12:35 p. m.	Documento de Mi...	176 KB	 42- MIGUEL GOMEZ TELLEZ	09/04/2026 09:56 a. m.	Documento de Mi...	176 KB	 41-JESUS DAVID GARCIA HERNANDEZ	09/04/2026 09:50 a. m.	Documento de Mi...	176 KB	 46-IRENE LIRA MENDEZ	09/04/2026 09:34 a. m.	Documento de Mi...	176 KB	 40- JAVIER VITAL JUAREZ	06/04/2026 12:46 p. m.	Documento de Mi...	176 KB	Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño	 VICTOR GONZALEZ	09/06/2026 01:39 p. m.	Documento de Mi...	176 KB	 SABINO ORTEGA AVILA	09/06/2026 01:36 p. m.	Documento de Mi...	176 KB	 ELIZABETH JIMENEZ REYES-99	08/06/2026 04:27 p. m.	Documento de Mi...	176 KB	 LUIS HERNANDEZ MEDINA-101	08/06/2026 04:24 p. m.	Documento de Mi...	176 KB	 GUSTAVO CAZARES RANGEL 96-2026	03/06/2026 11:22 a. m.	Documento de Mi...	176 KB	 GAUDENCIO GOMEZ -80	18/05/2026 03:43 p. m.	Documento de Mi...	176 KB	 77-VICOR MODESTO HERNANDEZ GARCIA	18/05/2026 01:30 p. m.	Documento de Mi...	176 KB	 76- BERTA ESPEJEL TAPIA	11/05/2026 12:42 p. m.	Documento de Mi...	176 KB	 66- SILVINO GARCIA GOMEZ	27/04/2026 04:07 p. m.	Documento de Mi...	176 KB	 64-MARIO GODINEZ GARCIA	22/04/2026 12:36 p. m.	Documento de Mi...	176 KB	 58_GENARO LUNA ESCARCEGA	14/04/2026 11:04 a. m.	Documento de Mi...	176 KB	 42- CAMILA SOFIA MARTINEZ REYES	09/04/2026 10:07 a. m.	Documento de Mi...	176 KB	 45-ALEJANDRA SUSANA ZARCO CERON	09/04/2026 10:02 a. m.	Documento de Mi...	176 KB
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño																																																																																																									
 ENIQUE HERNANDEZ SANCHEZ-102	08/06/2026 04:42 p. m.	Documento de Mi...	176 KB																																																																																																									
 JAIME ANGELES JIMENEZ-98	08/06/2026 04:29 p. m.	Documento de Mi...	176 KB																																																																																																									
 ADELINA GUITIERREZ FERRER 95-2026	03/06/2026 11:16 a. m.	Documento de Mi...	176 KB																																																																																																									
 CAROLINA ELIZABETH MORALES CRUZ 9...	27/05/2026 02:49 p. m.	Documento de Mi...	176 KB																																																																																																									
 78- ISAI DAVID SANCHEZ DAZA	27/05/2026 02:48 p. m.	Documento de Mi...	176 KB																																																																																																									
 75- LORENZO LOPEZ GRACIA	11/05/2026 12:38 p. m.	Documento de Mi...	176 KB																																																																																																									
 66 - ERNESTINO DELGADO TREJO	06/05/2026 12:35 p. m.	Documento de Mi...	176 KB																																																																																																									
 42- MIGUEL GOMEZ TELLEZ	09/04/2026 09:56 a. m.	Documento de Mi...	176 KB																																																																																																									
 41-JESUS DAVID GARCIA HERNANDEZ	09/04/2026 09:50 a. m.	Documento de Mi...	176 KB																																																																																																									
 46-IRENE LIRA MENDEZ	09/04/2026 09:34 a. m.	Documento de Mi...	176 KB																																																																																																									
 40- JAVIER VITAL JUAREZ	06/04/2026 12:46 p. m.	Documento de Mi...	176 KB																																																																																																									
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño																																																																																																									
 VICTOR GONZALEZ	09/06/2026 01:39 p. m.	Documento de Mi...	176 KB																																																																																																									
 SABINO ORTEGA AVILA	09/06/2026 01:36 p. m.	Documento de Mi...	176 KB																																																																																																									
 ELIZABETH JIMENEZ REYES-99	08/06/2026 04:27 p. m.	Documento de Mi...	176 KB																																																																																																									
 LUIS HERNANDEZ MEDINA-101	08/06/2026 04:24 p. m.	Documento de Mi...	176 KB																																																																																																									
 GUSTAVO CAZARES RANGEL 96-2026	03/06/2026 11:22 a. m.	Documento de Mi...	176 KB																																																																																																									
 GAUDENCIO GOMEZ -80	18/05/2026 03:43 p. m.	Documento de Mi...	176 KB																																																																																																									
 77-VICOR MODESTO HERNANDEZ GARCIA	18/05/2026 01:30 p. m.	Documento de Mi...	176 KB																																																																																																									
 76- BERTA ESPEJEL TAPIA	11/05/2026 12:42 p. m.	Documento de Mi...	176 KB																																																																																																									
 66- SILVINO GARCIA GOMEZ	27/04/2026 04:07 p. m.	Documento de Mi...	176 KB																																																																																																									
 64-MARIO GODINEZ GARCIA	22/04/2026 12:36 p. m.	Documento de Mi...	176 KB																																																																																																									
 58_GENARO LUNA ESCARCEGA	14/04/2026 11:04 a. m.	Documento de Mi...	176 KB																																																																																																									
 42- CAMILA SOFIA MARTINEZ REYES	09/04/2026 10:07 a. m.	Documento de Mi...	176 KB																																																																																																									
 45-ALEJANDRA SUSANA ZARCO CERON	09/04/2026 10:02 a. m.	Documento de Mi...	176 KB																																																																																																									
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:																																																																																																												

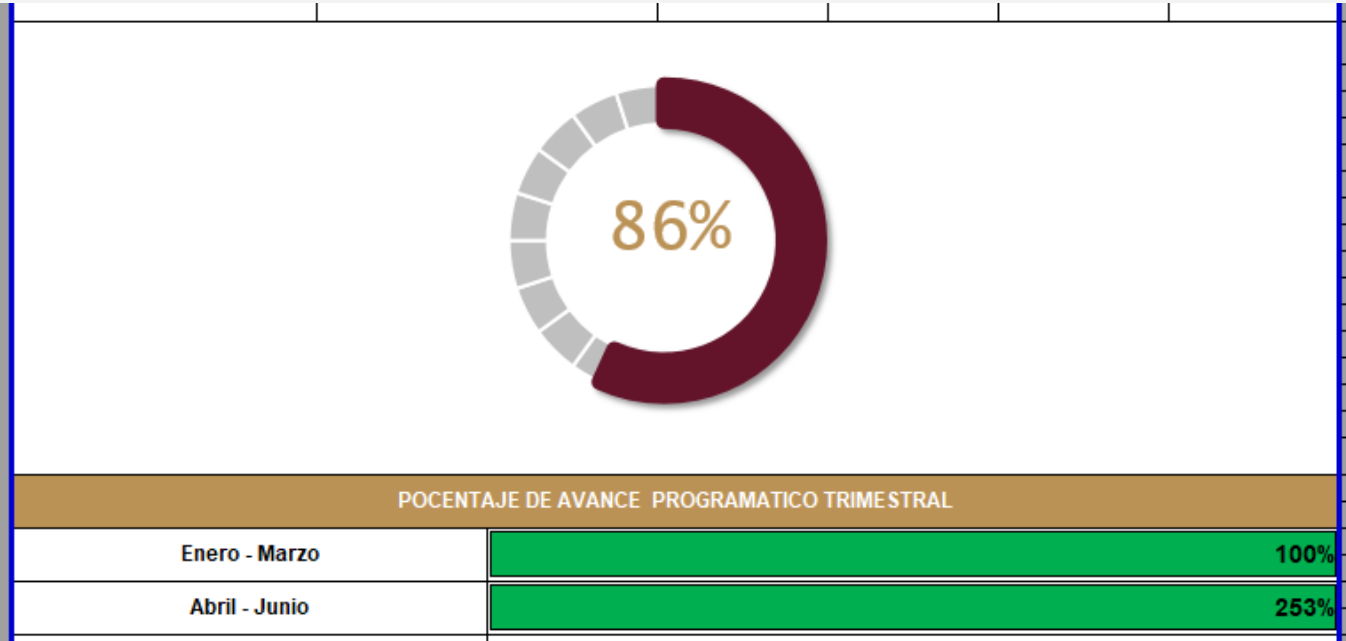
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	38	12	86%

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	PROGRAMA DO 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	PADAP=(PPD/PD) *100%																
			PPD=Procesos Planeados a Digitalizar		0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10			
			REALIZADO																	
			PD=Procesos Digitalizados		0	0	1	1	1	1							4	4	6	40%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

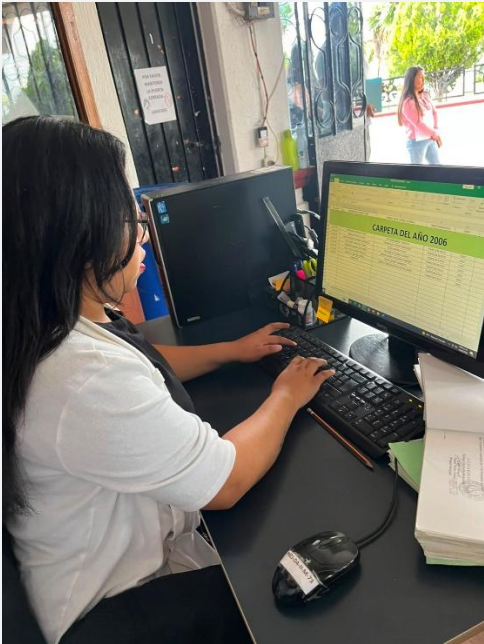
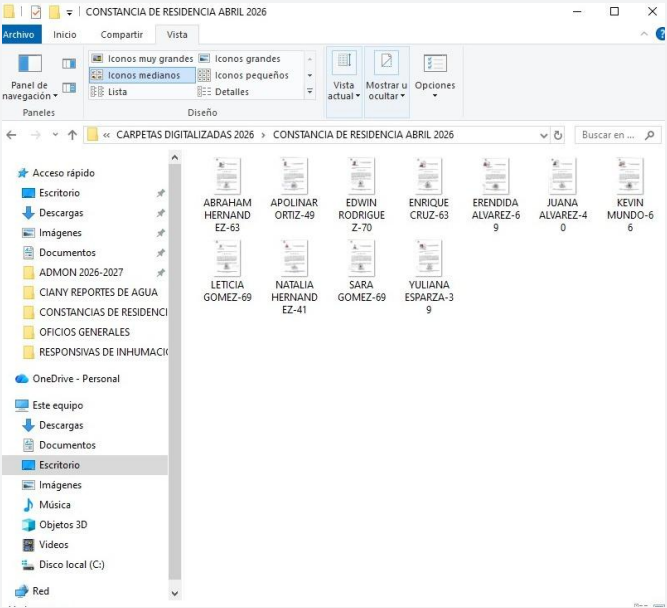
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A5 DIGITALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Implementación de herramientas digitales para optimizar el registro, control y seguimiento de los procesos administrativos, mejorando la eficiencia operativa, la organización documental y la 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: Oficinas de la Delegación Municipal de Acayuca, junio 2026. Se realizó el diagnóstico y análisis de los procesos administrativos existentes, identificando áreas de oportunidad para su digitalización y automatización.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficinas de la Delegación Municipal de Acayuca, junio 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.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficinas de la Delegación Municipal de Acayuca, junio 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																
⚠ 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: Implementación de herramientas digitales para optimizar el registro, control y seguimiento de los procesos administrativos, mejorando la eficiencia operativa, la organización documental y la atención a la ciudadanía.	Total de localidades 13 Localidades con mayor población Acayuca11 018 San Pedro Huaquilpan5 175 Zapotlán de Juárez4 978 <table><tr><th>Año</th><th>Habitantes Mujeres</th><th>Habitantes hombres</th><th>Total habitantes</th></tr><tr><td>2020</td><td>5723</td><td>5295</td><td>11018</td></tr><tr><td>2010</td><td>4421</td><td>4049</td><td>8470</td></tr><tr><td>2005</td><td>4098</td><td>3694</td><td>7792</td></tr></table> Fuente: Elaboración propia tras proceso de datos de los Censos y Conteos de Población y Vivienda de INEGI.	Año	Habitantes Mujeres	Habitantes hombres	Total habitantes	2020	5723	5295	11018	2010	4421	4049	8470	2005	4098	3694	7792
Año	Habitantes Mujeres	Habitantes hombres	Total habitantes														
2020	5723	5295	11018														
2010	4421	4049	8470														
2005	4098	3694	7792														
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 11018																	

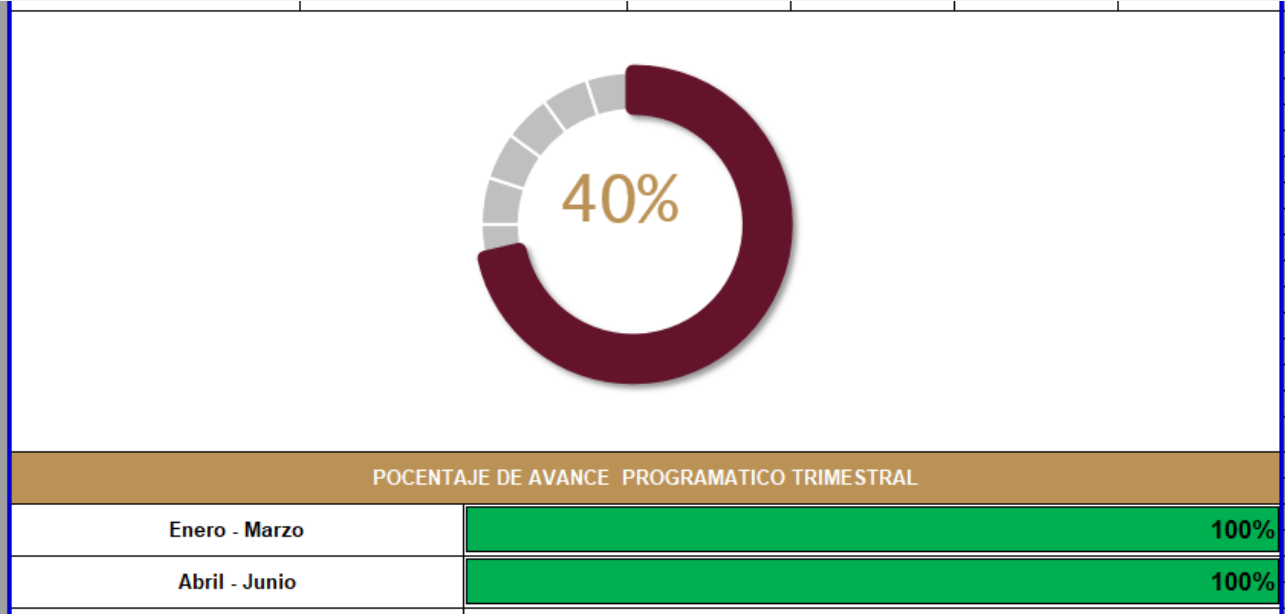
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 A5	DIGITALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	10	4	6	40%

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	PROGRAMA DO 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	PAOMTC=(PC A/PCPA) *100%																
			PCPA= Porcentaje de colonias planeadas a atender		0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10			
			REALIZADO																	
			PCA= Porcentaje de colonias atendidas		0	0	0	2	0	1								3	3	

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: El trabajo de campo en la delegación es importante para saber las necesidades 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

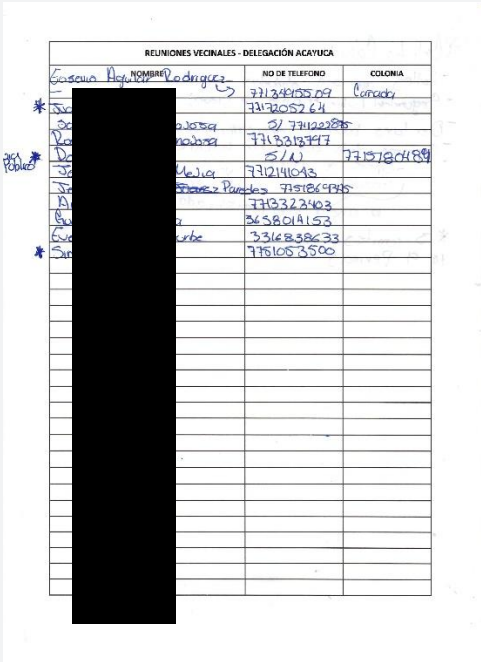
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Acayuca abril 2026, se identificaron las principales necesidades de cada colonia mediante la recepción de solicitudes ciudadanas y recorridos de supervisión, realizando la planeación de las mesas de trabajo, la elaboración de convocatorias y la coordinación con las dependencias municipales involucradas para garantizar una atención integral.

EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Acayuca abril 2026, se llevaron a cabo las reuniones de trabajo con la participación de la delegación, representantes de las dependencias correspondientes y habitantes de las colonias, escuchando las necesidades y propuestas de la ciudadanía, registrando las problemáticas expuestas y estableciendo acuerdos y compromisos para su atención.

EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Acayuca abril 2026, se integraron las minutas y el registro de acuerdos, se canalizaron las solicitudes a las áreas competentes para su seguimiento y se dio continuidad a los compromisos adquiridos, informando a la ciudadanía sobre los avances y acciones realizadas para atender las necesidades planteadas.



FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS																
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.																	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: El trabajo de campo en la delegación es importante para saber las necesidades de la población.	Total de localidades 13 Localidades con mayor población Acayuca 11 018 San Pedro Huaquilpan 5 175 Zapotlán de Juárez 4 978 <table><tr><th>Año</th><th>Habitantes Mujeres</th><th>Habitantes hombres</th><th>Total habitantes</th></tr><tr><td>2020</td><td>5723</td><td>5295</td><td>11018</td></tr><tr><td>2010</td><td>4421</td><td>4049</td><td>8470</td></tr><tr><td>2005</td><td>4098</td><td>3694</td><td>7792</td></tr></table> Fuente: Elaboración propia tras proceso de datos de los Censos y Conteos de Población y Vivienda de INEGI.	Año	Habitantes Mujeres	Habitantes hombres	Total habitantes	2020	5723	5295	11018	2010	4421	4049	8470	2005	4098	3694	7792
Año	Habitantes Mujeres	Habitantes hombres	Total habitantes														
2020	5723	5295	11018														
2010	4421	4049	8470														
2005	4098	3694	7792														
JUSTIFICACIONES:																	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: 11018																	

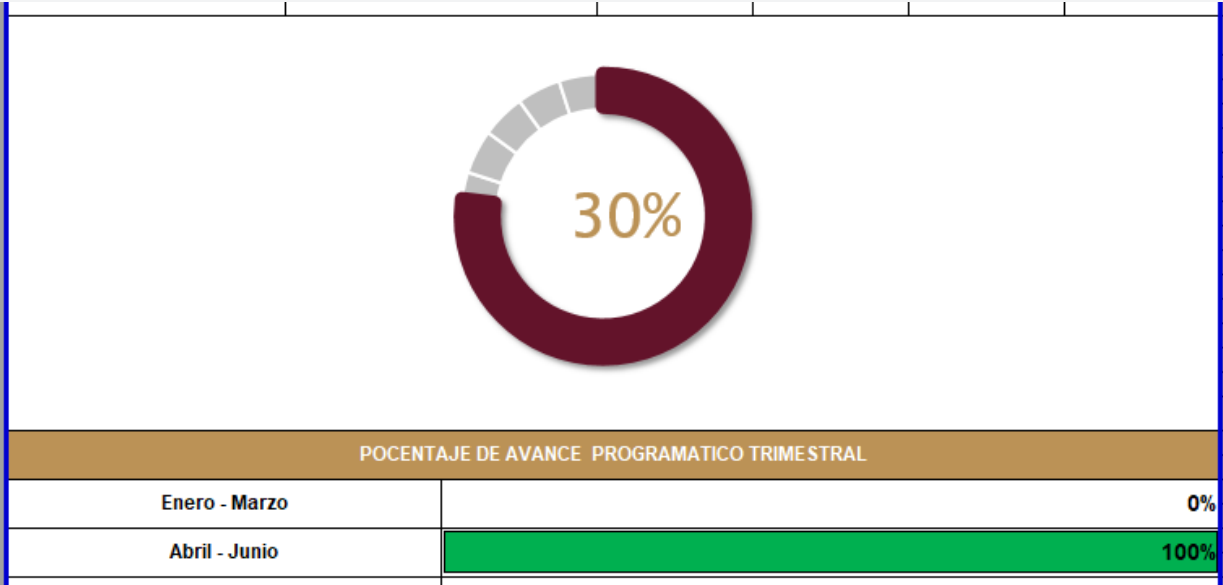
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 A6	Organización de mesas de trabajo por colonias para atender necesidades	10	3	7	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:					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	PROGRAMA DO 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	PARCRI=(CRI ES/CRIE) *100%																
			PCRIE= Porcentaje de constancias de residencia y de identidad a expedir		0	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50			
			PCRIES= Porcentaje de constancias de residencia y de identidad a expedidas		0	0	5	13	6	4							28	28	22	56%

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: Elaboración y expedición de constancias de residencia y de identidad, verificando el cumplimiento de los requisitos correspondientes para brindar un servicio ágil, confiable y oportuno 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: Oficinas de la Delegación Municipal de Acayuca, mayo 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, mayo 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, mayo 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.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS																																																																									
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.																																																																										
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Elaboración y expedición de constancias de residencia y de identidad, verificando el cumplimiento de los requisitos correspondientes para brindar un servicio ágil, confiable y oportuno a la ciudadanía.	Escritorio > ADMON 2026-2027 > CONSTANCIAS DE RESIDENCIA <table><tr><th>Nombre</th><th>Fecha de modificación</th><th>Tipo</th><th>Tamaño</th></tr><tr><td rowspan="17"></td><td></td><td>17/06/2026 04:21 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>179 KB</td></tr><tr><td></td><td>08/06/2026 02:20 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>179 KB</td></tr><tr><td></td><td>22/05/2026 04:05 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>179 KB</td></tr><tr><td></td><td>22/05/2026 01:51 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>179 KB</td></tr><tr><td></td><td>20/05/2026 12:45 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>179 KB</td></tr><tr><td></td><td>20/05/2026 12:44 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>179 KB</td></tr><tr><td></td><td>20/05/2026 09:05 a. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>179 KB</td></tr><tr><td></td><td>29/04/2026 01:22 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>179 KB</td></tr><tr><td></td><td>28/04/2026 03:46 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>179 KB</td></tr><tr><td></td><td>24/04/2026 04:06 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>178 KB</td></tr><tr><td></td><td>21/04/2026 04:40 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>178 KB</td></tr><tr><td></td><td>21/04/2026 09:35 a. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>178 KB</td></tr><tr><td></td><td>10/04/2026 04:54 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>179 KB</td></tr><tr><td></td><td>08/04/2026 03:02 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>179 KB</td></tr><tr><td>ANA 01-04-2026</td><td>01/04/2026 04:22 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>178 KB</td></tr><tr><td>NOJOSA</td><td>01/04/2026 04:21 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>178 KB</td></tr><tr><td>CHEZ 01-04-2026</td><td>01/04/2026 12:04 p. m.</td><td>Documento de Mi...</td><td>178 KB</td></tr></table>	Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño	                		17/06/2026 04:21 p. m.	Documento de Mi...	179 KB		08/06/2026 02:20 p. m.	Documento de Mi...	179 KB		22/05/2026 04:05 p. m.	Documento de Mi...	179 KB		22/05/2026 01:51 p. m.	Documento de Mi...	179 KB		20/05/2026 12:45 p. m.	Documento de Mi...	179 KB		20/05/2026 12:44 p. m.	Documento de Mi...	179 KB		20/05/2026 09:05 a. m.	Documento de Mi...	179 KB		29/04/2026 01:22 p. m.	Documento de Mi...	179 KB		28/04/2026 03:46 p. m.	Documento de Mi...	179 KB		24/04/2026 04:06 p. m.	Documento de Mi...	178 KB		21/04/2026 04:40 p. m.	Documento de Mi...	178 KB		21/04/2026 09:35 a. m.	Documento de Mi...	178 KB		10/04/2026 04:54 p. m.	Documento de Mi...	179 KB		08/04/2026 03:02 p. m.	Documento de Mi...	179 KB	ANA 01-04-2026	01/04/2026 04:22 p. m.	Documento de Mi...	178 KB	NOJOSA	01/04/2026 04:21 p. m.	Documento de Mi...	178 KB	CHEZ 01-04-2026	01/04/2026 12:04 p. m.	Documento de Mi...	178 KB
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño																																																																							
                		17/06/2026 04:21 p. m.	Documento de Mi...	179 KB																																																																						
		08/06/2026 02:20 p. m.	Documento de Mi...	179 KB																																																																						
		22/05/2026 04:05 p. m.	Documento de Mi...	179 KB																																																																						
		22/05/2026 01:51 p. m.	Documento de Mi...	179 KB																																																																						
		20/05/2026 12:45 p. m.	Documento de Mi...	179 KB																																																																						
		20/05/2026 12:44 p. m.	Documento de Mi...	179 KB																																																																						
		20/05/2026 09:05 a. m.	Documento de Mi...	179 KB																																																																						
		29/04/2026 01:22 p. m.	Documento de Mi...	179 KB																																																																						
		28/04/2026 03:46 p. m.	Documento de Mi...	179 KB																																																																						
		24/04/2026 04:06 p. m.	Documento de Mi...	178 KB																																																																						
		21/04/2026 04:40 p. m.	Documento de Mi...	178 KB																																																																						
		21/04/2026 09:35 a. m.	Documento de Mi...	178 KB																																																																						
		10/04/2026 04:54 p. m.	Documento de Mi...	179 KB																																																																						
		08/04/2026 03:02 p. m.	Documento de Mi...	179 KB																																																																						
	ANA 01-04-2026	01/04/2026 04:22 p. m.	Documento de Mi...	178 KB																																																																						
	NOJOSA	01/04/2026 04:21 p. m.	Documento de Mi...	178 KB																																																																						
	CHEZ 01-04-2026	01/04/2026 12:04 p. m.	Documento de Mi...	178 KB																																																																						
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 5 Mujeres: 2 Hombres: 3																																																																										

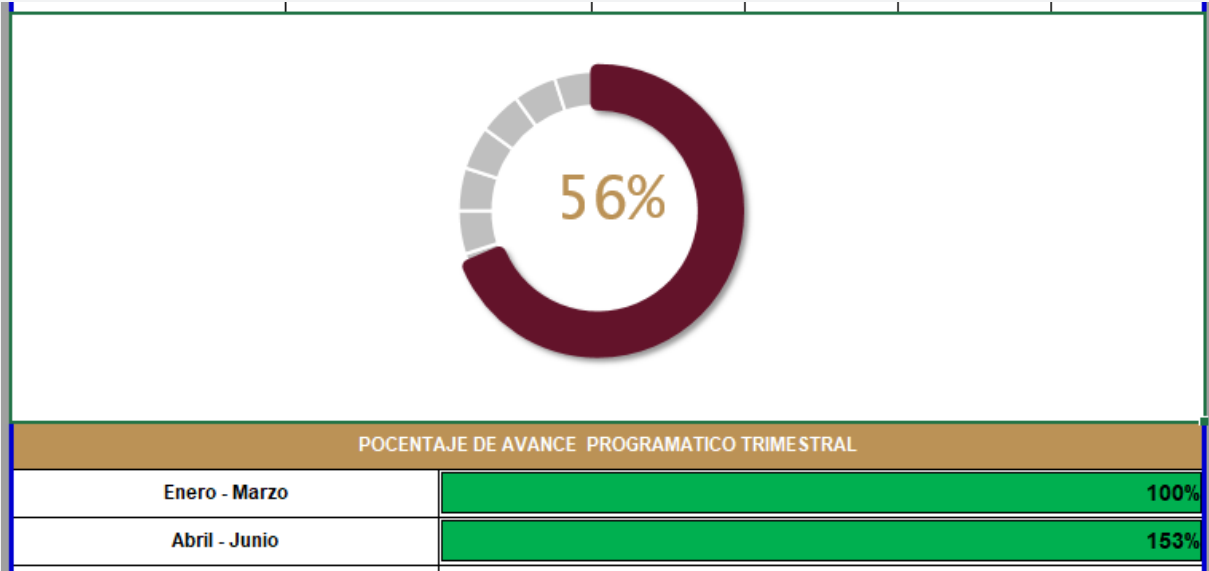
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	23	22	56%

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	PROGRAMA DO 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	PAAD = (NADR/ NADP) *100%	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	24	12	12	50%
			REALIZADO		0	0	6	0	0	6							12			
			PNADR= Porcentaje de número de actividades de limpieza realizadas																	

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

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:

Comunidad de Acayuca, abril 2026 Se realizó la planeación de la jornada de limpieza, definiendo las calles y áreas verdes a intervenir, así como la organización del personal.

EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

Comunidad de Acayuca, abril 2026 Se llevaron a cabo trabajos de barrido en calles, recolección de residuos sólidos, retiro de escombros ligeros y limpieza de banquetas. En las áreas verdes, se realizó el corte de maleza, poda básica y retiro de basura.

EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

Comunidad de Acayuca, abril 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.

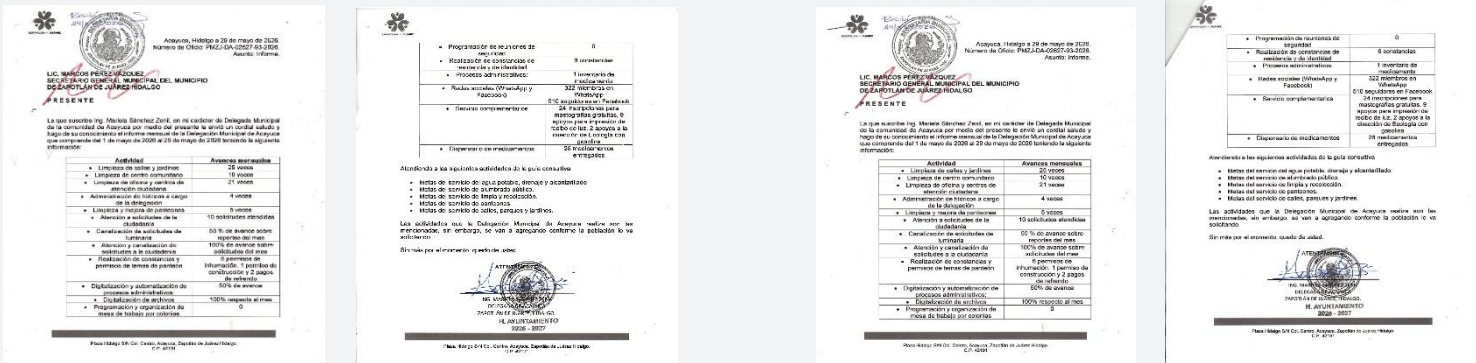


		JURYS	
CELESTINO	SEBASTIÁN CARPANA	EMILIO GARRA	
MOSES	SEBASTIÁN CARPANA	EMILIO GARRA	
HDA.	FARMACIA DE OFICINA	MARINO SOL	
FLUR	EMPALMADOR DE PUEROS DE LA CORDA	MARINO SOL	
		VERBES	
CELESTINO	PLAZA PRINCIPAL	PINO SÁENZ	
MOSES	PLAZA PRINCIPAL	PINO SÁENZ	
HDA.	AV. HDA. CO	PANFLO	
FLUR	AV. HDA. CO	PANTEO	



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	

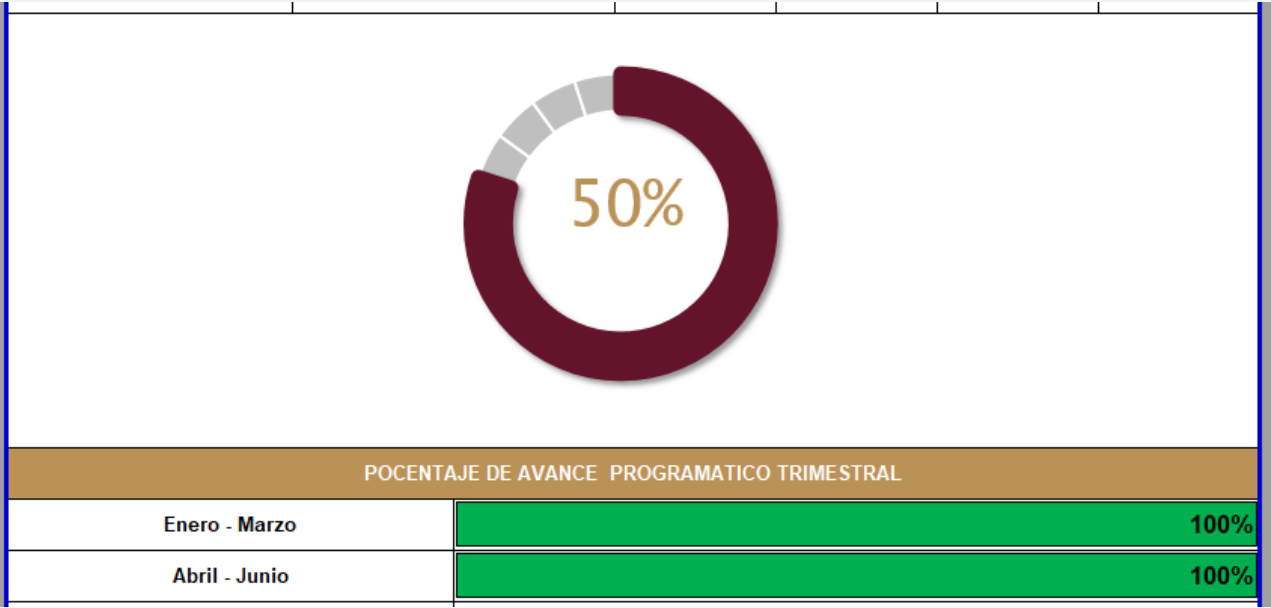
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	12	50%

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS** (izquierda) y la **DONA con porcentaje** (derecha) del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.
⚠ La captura debe ser nítida y los números legibles. No se aceptan imágenes borrosas.0

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	PROGRAMA DO 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	PALCJ = (PNADCJR/ PNADLCJP) *100%																
			PNADLCJ=Porcentaje de número de actividades de limpieza de calles y jardines programadas		0	0	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	520			
			REALIZADO																	
			PNADCJR= Porcentaje de número de actividades de limpieza de calles y jardines realizadas		0	0	52	52	52	52								208	312	40%

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

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:

Comunidad de Acayuca, mayo 2026 Se realizó la planeación de la jornada de limpieza, definiendo las calles y áreas verdes a intervenir, así como la organización del personal.



EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

Comunidad de Acayuca, mayo 2026 Se llevaron a cabo trabajos de barrido en calles, recolección de residuos sólidos, retiro de escombros ligeros y limpieza de banquetas. En las áreas verdes, se realizó el corte de maleza, poda básica y retiro de basura.



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

Comunidad de Acayuca, mayo 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.



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

Página 40 de 62

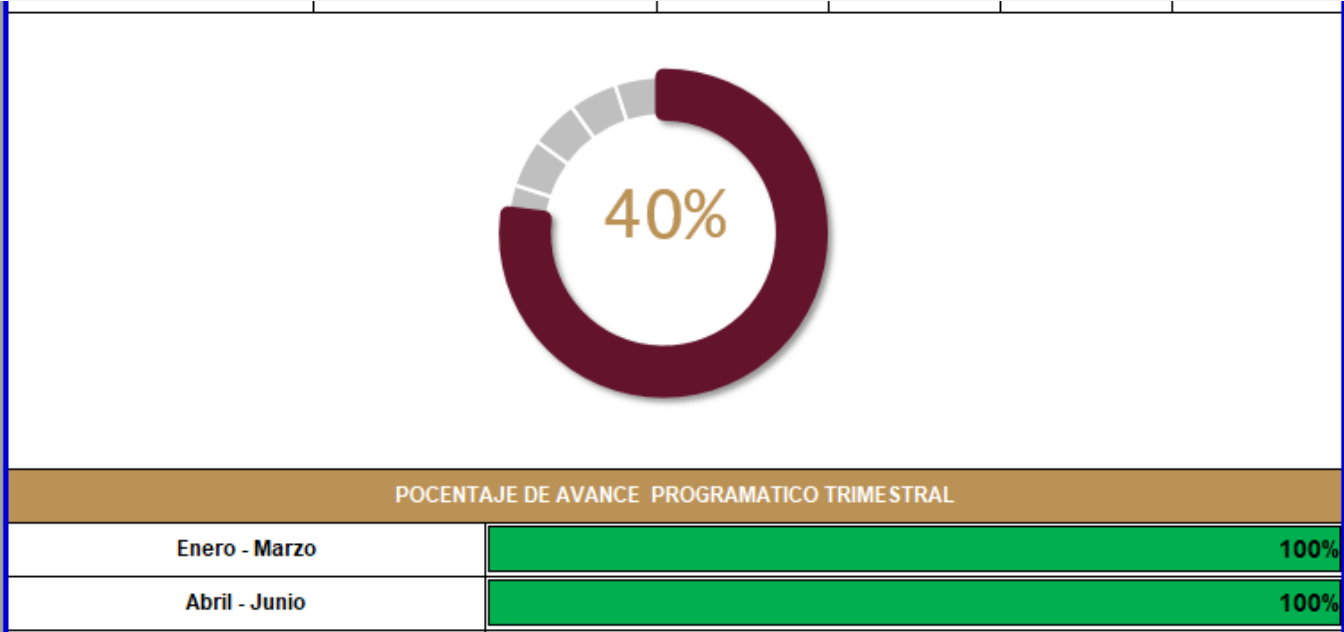
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	156	312	40%

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	PROGRAMA DO 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	PALCC=(PNA DLCCR/PNAL CC) *100%																
			PNALCC = Porcentaje de número de actividades de limpieza de centro comunitario planeadas		0	0	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	200			
			REALIZADO																	
			PNADLCCR= Porcentaje de número de actividades de limpieza de centro comunitario realizadas		0	0	20	20	20	20							80	120	40%	

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

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:
Centro Comunitario, Acayuca, junio 2026, Se realizó la planeación de la jornada de limpieza organizando al persona así como la asignación de áreas específicas



EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Centro Comunitario, Acayuca, junio 2026 Se llevaron a cabo labores de limpieza general en todas las áreas del centro comunitario, incluyendo barrido, recolección de residuos, limpieza de superficies



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Centro Comunitario, Acayuca, junio 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

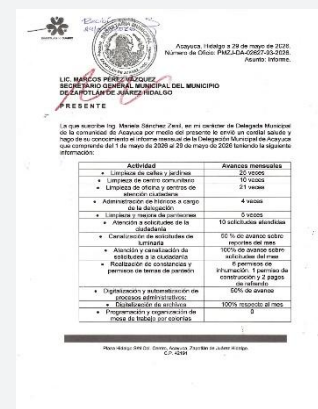
El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

✓ 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

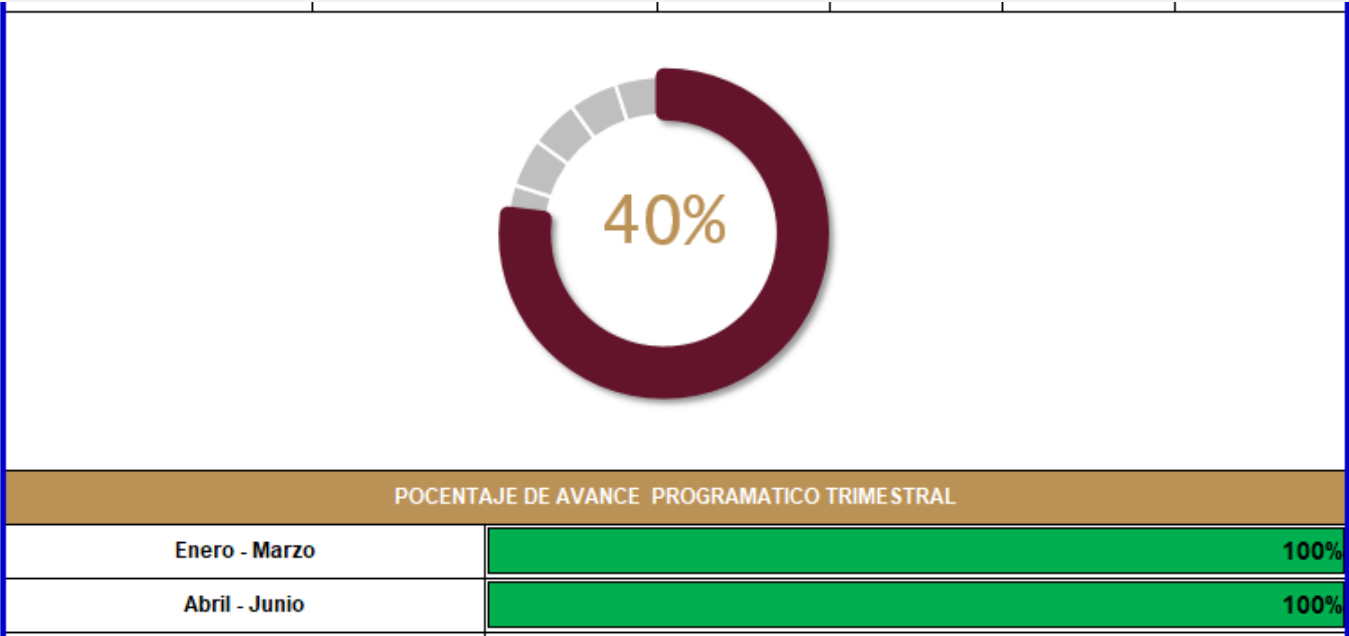
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	60	120	40%

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	PROGRAMA DO 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=P orcentaje de avance de limpieza de oficina y centros de atención	PROGRAMADO	PALOCA=(PN ALOR/PNALO P) *100%																
			NALOP= Porcentaje de número de actividades de limpieza de oficina planeadas		0	0	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	200			
			REALIZADO																	
			NALOR= Porcentaje de número de actividades de limpieza de oficina realizadas		0	0	20	20	20	20								80	120	40%

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: Se realizaron actividades de limpieza y mantenimiento general en las oficinas y centros de atención ciudadana, incluyendo el aseo de áreas de trabajo, espacios de atención al público, sanitarios, mobiliario, equipo y áreas comunes, así como la recolección y disposición adecuada de residuos.

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:
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.

EVIDENCIA: DURANTE

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.

EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

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		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 realizaron actividades de limpieza y mantenimiento general en las oficinas y centros de atención ciudadana, incluyendo el aseo de áreas de trabajo, espacios de atención al público, sanitarios, mobiliario, equipo y áreas comunes, así como la recolección y disposición adecuada de residuos.			
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 %
C2 A3	LIMPIEZA DE OFICINA Y CENTROS DE ATENCIÓN CIUDADANA	200	60	120	40%

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:

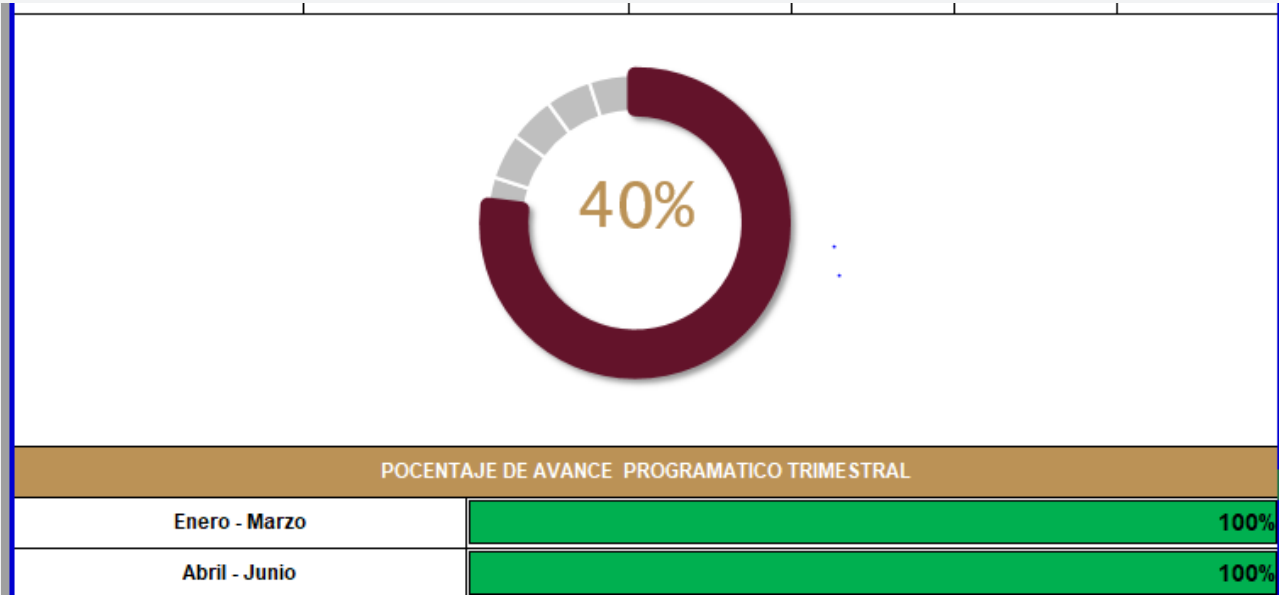
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).

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	PROGRAMA DO 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	PAARH=(PNL CR/PNLCP) *100%																
			PNLCP= Porcentaje de número de llenado de cisterna planeadas		0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10			
			REALIZADO																	
			PNLCR= Porcentaje de número de llenado de cisterna realizado		0	0	1	6	4	4							15	15	-5	150%

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

- ✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
- ✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
- ✓ No se aceptan capturas de pantalla.

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: <i>Plaza Hidalgo, Acayuca, junio 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.</i>	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: <i>Plaza Hidalgo, Acayuca, junio 2026 Se llevaron a cabo actividades de supervisión y control del suministro de agua, incluyendo la distribución equitativa y monitoreo de niveles.</i>	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: <i>Plaza Hidalgo, Acayuca, junio 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.</i>
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

AVISO DE PROTECCIÓN DE

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 11018

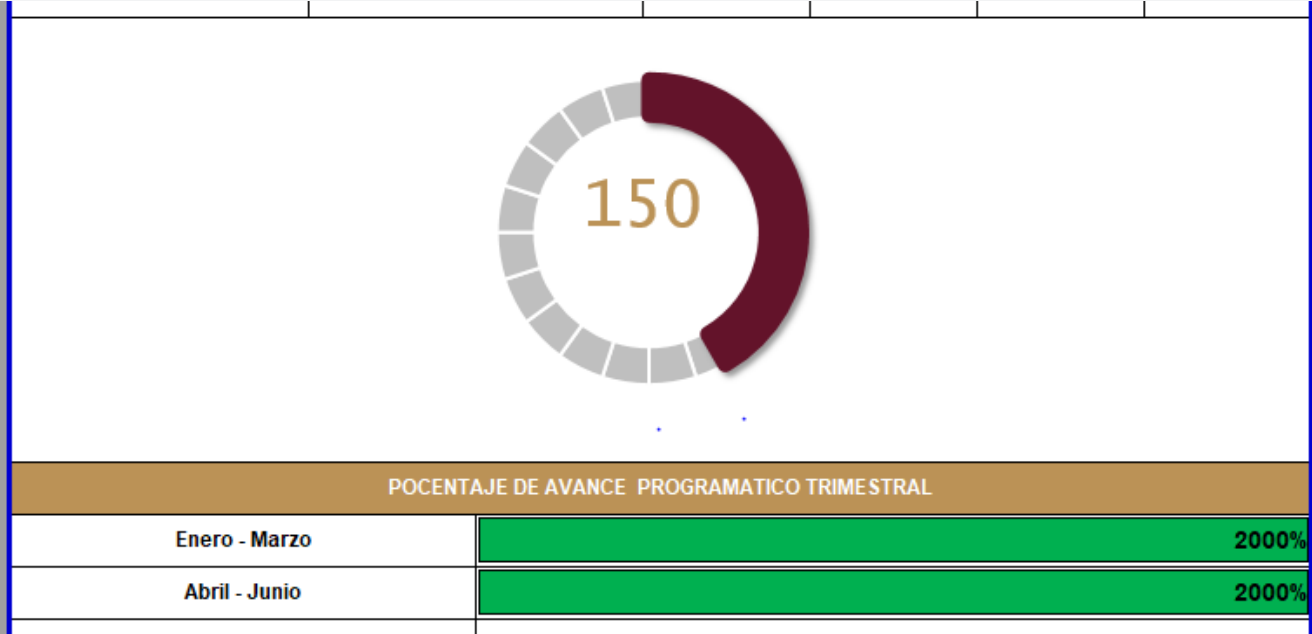
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 %
C2 A4	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS A CARGO DE LA DELEGACIÓN	10	14	-5	150%

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	PROGRAMA DO 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	PALMP=(PNA PR/PNAAPP) *100%	0	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	20	20	50%
			REALIZADO		0	0	4	5	5	6						20				
			PNAPP= Porcentaje de número de actividades en el panteón planeadas																	
			PNAPR= Porcentaje de número de actividades en el panteón realizadas																	

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

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:
Panteón Ejidal de Acayuca, mayo 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.



EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Panteón Ejidal de Acayuca, mayo 2026 Se ejecutaron trabajos de limpieza general, incluyendo retiro de basura, escombros ligeros y maleza, así como barrido de andadores y áreas comunes.



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Panteón Ejidal de Acayuca, mayo 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.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026 | ENERO – DICIEMBRE

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			

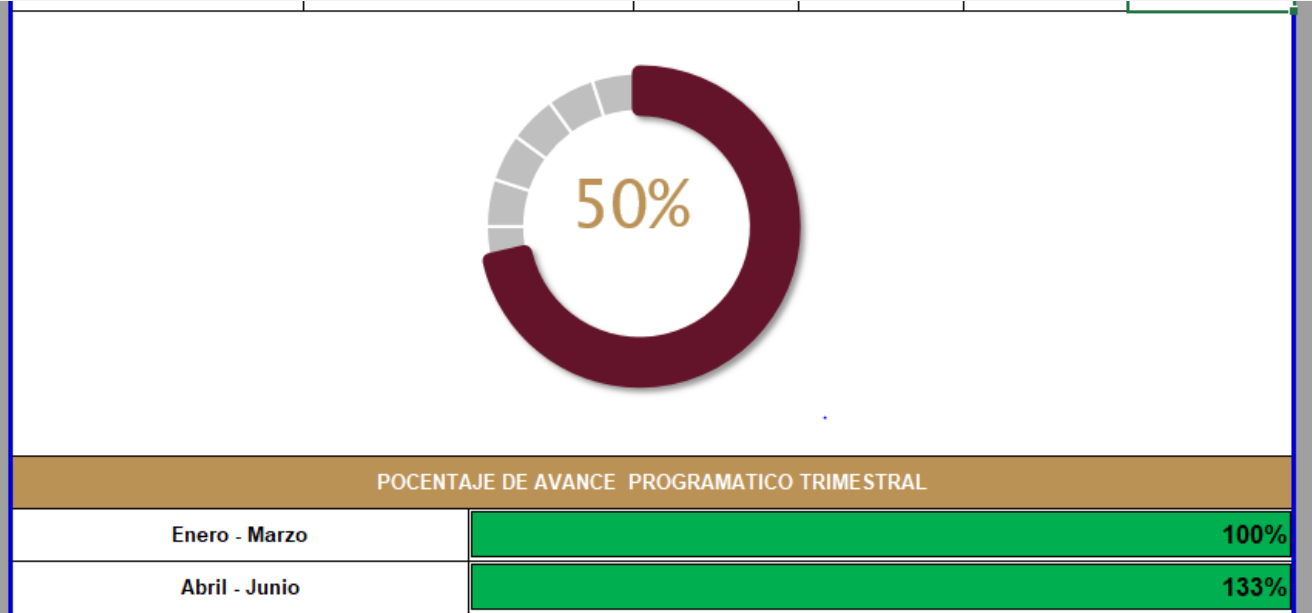
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	16	20	50%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA 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	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV				
C2 A6	Atención a solicitudes de limpieza de la ciudadanía	PAALC=Porcentaje de avance de actividades de limpieza de la ciudadanía	PROGRAMADO	PAALC=(PNALCR/PNALC) *100%															
			PNALC= Porcentaje de número de actividades de limpieza de la ciudadanía planeadas		0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10			
			REALIZADO																
			PNALCR= Porcentaje de número de actividades de limpieza ciudadana realizada		0	0	1	0	1	1							3	3	

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: Se atienden las solicitudes de limpieza presentadas por la ciudadanía, mediante la recepción, registro, canalización y seguimiento de los reportes relacionados con la limpieza de espacios públicos, calles, áreas verdes, lotes y otros sitios de uso común.

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, escombros ligeros 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.

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

Página **60** de **62**

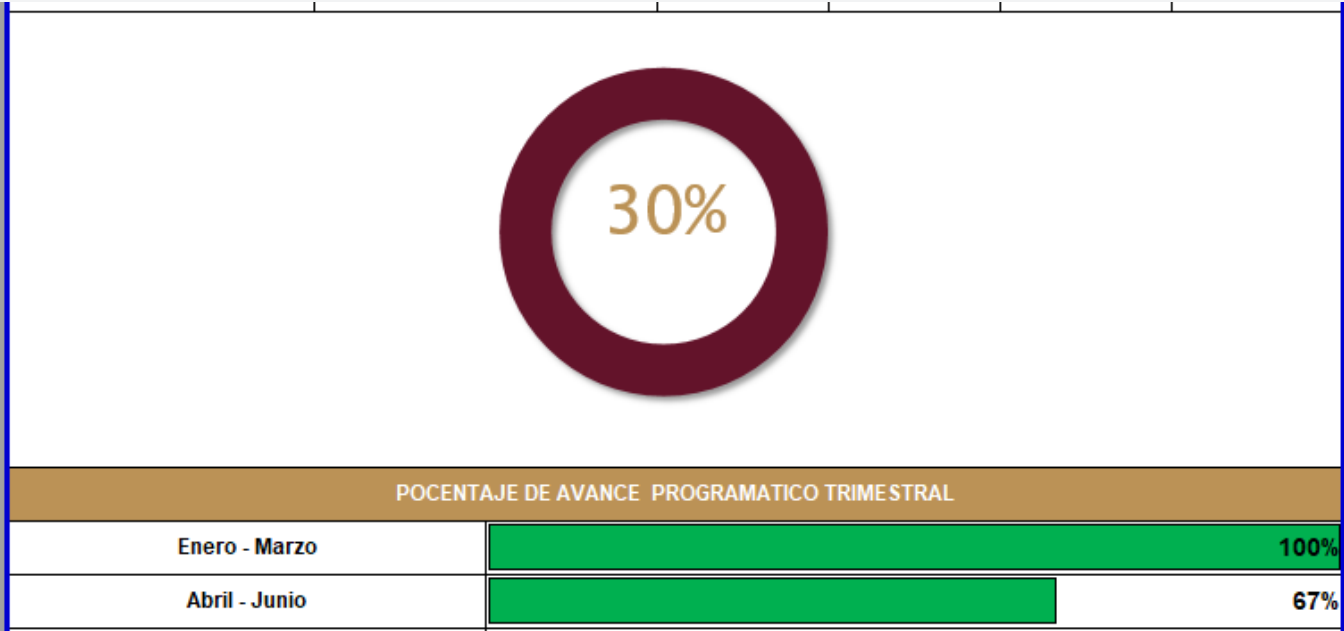
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	2	7	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:					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	PROGRAMA DO 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	PSC (PSCP/ PSCREGR) *100%																
			PSCP. Porcentaje de Sesiones de Cabildo Programadas.		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24			
			REALIZADO																	
			PSCR. Porcentaje de Sesiones de Cabildo Realizadas		2	2	2	2	2	2							12	12	50%	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

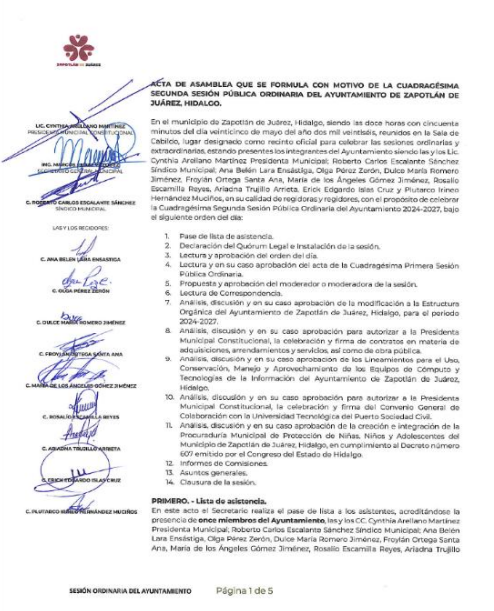
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
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, con fecha del 22 de Mayo.	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.	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.)
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: 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	

--	--

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	12	12	50%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL		
Enero - Marzo		100%
Abril - Junio		100%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	SECRETARIA 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	PROGRAMA DO 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	PSC (PSCP/ PSCREGR) *100%																
			PSCP. Porcentaje de Sesiones de Cabildo Programadas.		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24				
			REALIZADO																	
			PSCR. Porcentaje de Sesiones de Cabildo Realizadas		2	2	2	2	2	2						12	24	12	50%	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

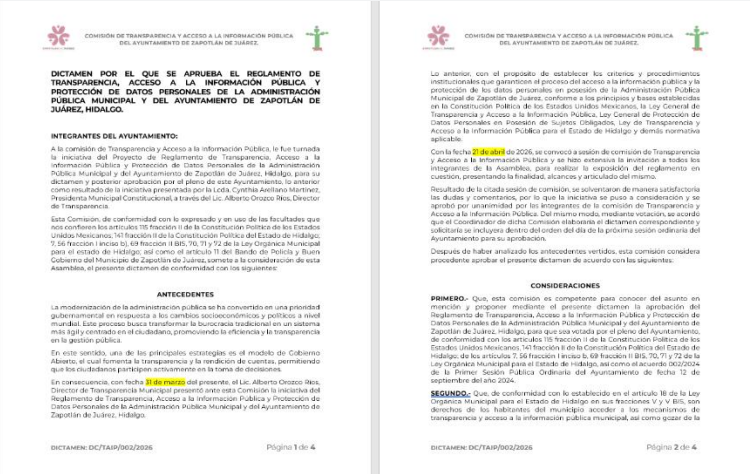
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: <i>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, con fecha del 25 de abril.</i>	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: <i>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.</i>	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: <i>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.</i>
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
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 CUADRAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN PÚBLICA
ORDINARIA, DE FECHA 25 DE MAYO DE 2026

	NOMBRE	CARGO	FIRMA DE ASISTENCIA
1		Presidenta Municipal Constitucional	
2		Síndico Municipal	
3		Regidora	
4		Regidora	
5		Regidora	
6		Regidor	
7		Regidora	

Página 1|2

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	12	12	50%
----	---	----	----	----	-----

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL		
Enero - Marzo		100%
Abril - Junio		100%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					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	PAR=(PAGIIDP/PAGIIDR)X100%																	
			PAGIIDP (Porcentaje de Actividades de Gestión Integral de la Información y Documentación Programadas).																		
			REALIZADO																		
			PAGIIDR (Porcentaje de Actividades de Gestión Integral de la Información y Documentación Realizadas).																		
					0	2	2	1	2	2	1	1	1	1	2	2	17	9	8	53%	
					0	2	2	1	2	2							9				

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

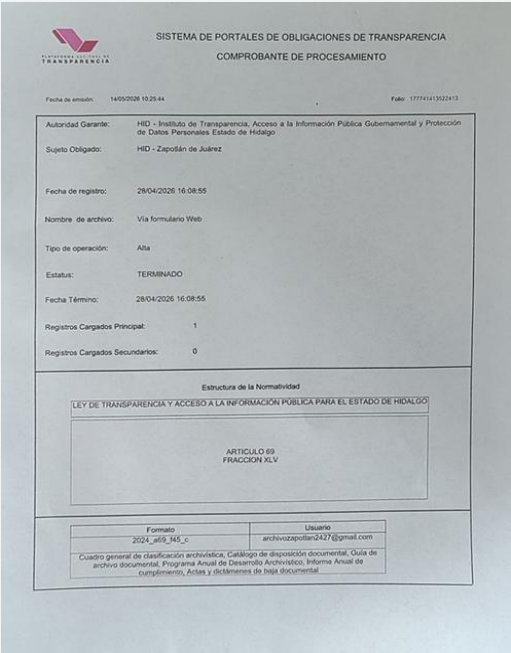
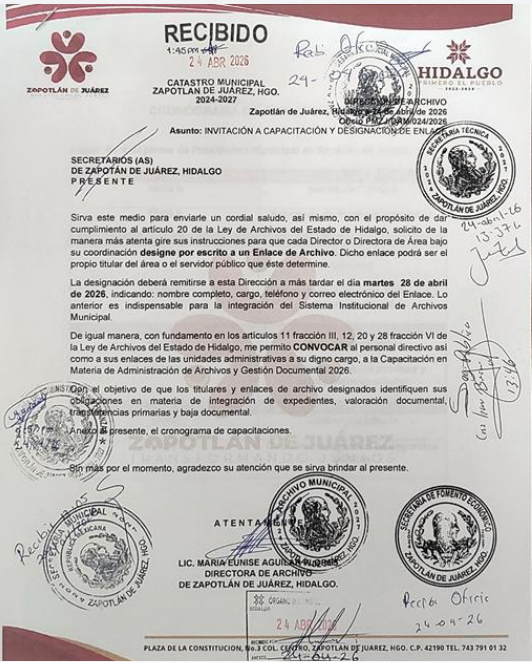
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficio de invitación a capacitación y designación de enlace de archivo dirigido a los secretarios y secretaria de Presidencia Municipal, para su designación por dirección, enviado el 24 de abril por parte de la Dirección de Archivo, con firmas y sellos de recibido de todas las secretarías.

EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Instalaciones de la Dirección de Archivo Municipal, en búsqueda de la información solicitada mediante oficio el día 03 de junio de 2026 por la Lic. María Eunise Aguilar Flores, titular de la Dirección de Archivo Municipal.

EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Carga de información referente a Cuadro General de Clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Informe Anual de cumplimiento y Actas y dictámenes de baja documental a la plataforma de Transparencia, con fecha 14 de mayo 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
⚠ 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: Lista de asistencia a la primera capacitación en materia de archivo 2026 llevada a cabo por la Dirección de Archivo, dirigida a todas las direcciones y secretarías dependientes de la Presidencia Municipal, con una asistencia de 38 áreas.	
JUSTIFICACIONES: N/A	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 38 áreas generadoras Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A	

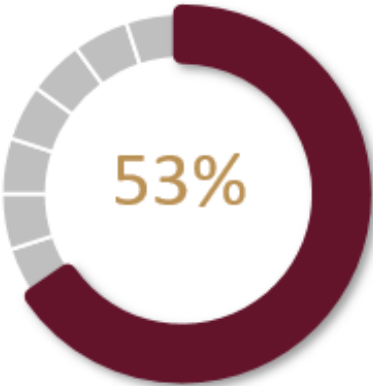
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1	GIID. Gestión Integral de la Información y Documentación	17	9	8	53%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL

Enero - Marzo	100%
Abril - Junio	100%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					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				
A1 C1	GD. Gestión Documental	PACC. Porcentaje de Archivos Clasificados y Catalogados.	PROGRAMADO	PACC=(PACCP / PACCR)X100%	0	1	1	4	0	1	1	0	0	1	0	2	11	7	4	64%
			REALIZADO		0	1	1	4	0	1						7				
			PACCR. Porcentaje de Archivos Clasificados y Catalogados Realizados																	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

A1 C1 — GD. Gestión Documental

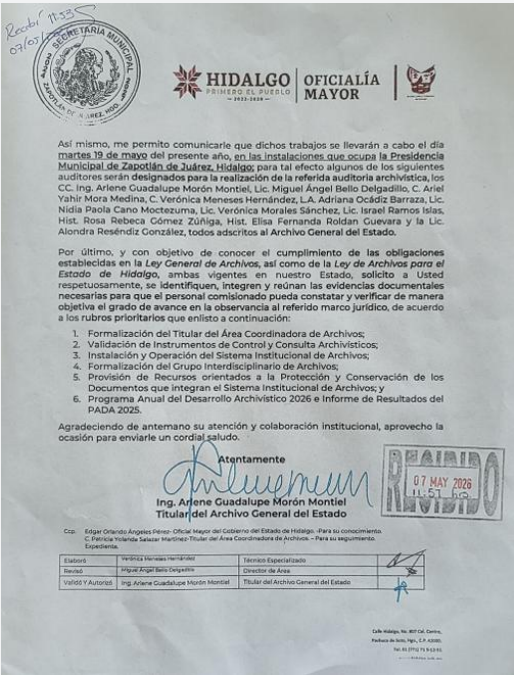
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Recepción, clasificación y creación de Instrumentos de control y de consulta archivística.

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.

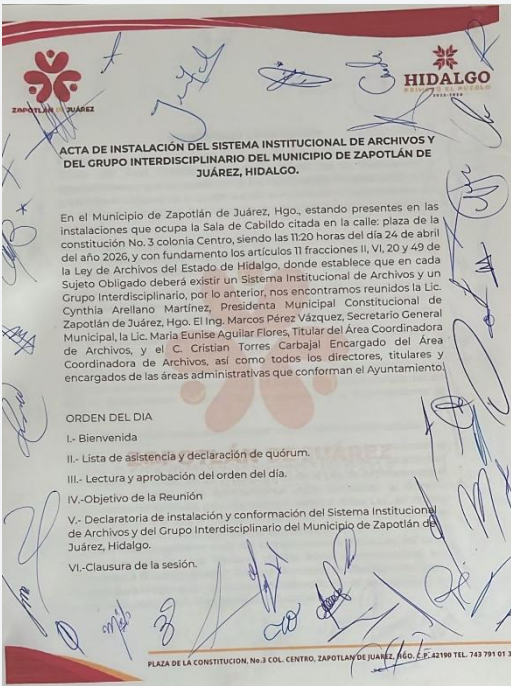
EVIDENCIA: ANTES

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficio girado el día 07 de mayo de 2026 por la Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel titular del Archivo General del Estado, a está Presidencia Municipal y Dirección de Archivo, dando a conocer los rubros prioritarios de avance de acuerdo a la Ley General de Archivos y a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.



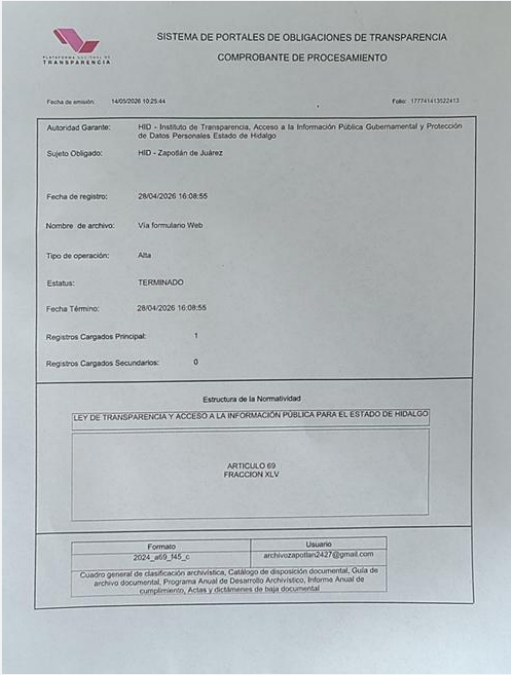
EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Realización del Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario del municipio de Zapotlán de Juárez, el día 24 de abril del 2026 en sala de cabildo, con la participación y firma de los directores de las áreas generadoras de información.



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Carga de información referente a Cuadro General de Clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Informe Anual de cumplimiento y Actas y dictámenes de baja documental a la plataforma de Transparencia, con fecha 14 de mayo de 2026, por parte de la Dirección de Archivo Municipal.



FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

Δ 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

⚠ 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:

Áreas pertenecientes a Presidencia Municipal, que se benefician con las transferencias primarias al Archivo de Concentración y con la clasificación documental estipulado en los instrumentos de control y de consulta archivística.

JUSTIFICACIONES: N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 17 direcciones dependientes de Presidencia Municipal de Zapotlán de Juárez

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

HIDALGO

PRIMERO EL PUEBLO

— SIN PAZ —

REGISTRO DE CAJAS

DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

CLAVE	AREAS GENERADORAS	No. DE CAJAS
1C		32
2C	NA	10
3C	IAL	1
4C		1
5C	MICO	5
6C	DES COLOGIA	36
7C	IAL	12
8C		26
9C		34
10C	ORA	19
11C		2
12C	R	22
13C	RE ACULOS	3
14C	CA	3
15C		110
16C		1
17C	O	18
TOTAL 335		

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

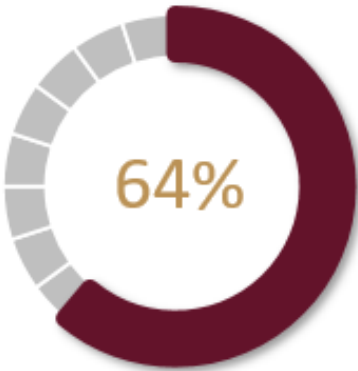
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 %
A1 C1	GD. Gestión Documental	11	7	4	64%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENTAJE DE AVANCE TRIMESTRAL PROGRAMADO	
Enero - Marzo	100%
Abril - Junio	100%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					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	Al. Acceso a la Información	PRSI. Porcentaje de Respuestas a Solicitudes de Información	PROGRAMADO	PRSI=(PRSIP / PRSIR)X100%																
			PRSIP. Porcentaje de Respuestas a Solicitudes de Información Programadas		0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	8			
			REALIZADO																	
			PRSIR. Porcentaje de Respuestas a Solicitudes de Información Realizadas		0	1	1	0	1	1								4	4	50 %

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

A2 C1 — 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

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficio de solicitud girada el 20 de mayo de 2026 por parte del C. José Gómez Hernández director de Salud y Sanidad con Vo. Bo del C. Kevin Iván Jacinto Brant secretario de Bienestar, Inclusión y Desarrollo Social, con respecto a información requerida sobre un predio.



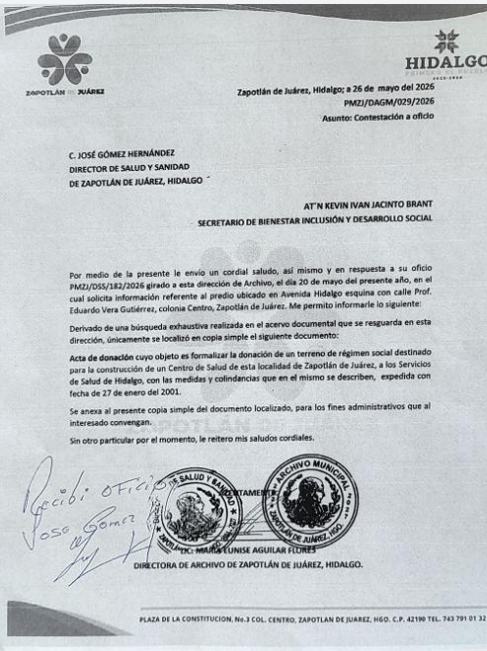
EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Instalaciones de la Dirección de Archivo Municipal, en búsqueda de la información solicitada mediante oficio el día miércoles 20 de mayo de 2026, Lic. María Eunise Aguilar Flores, titular de la Dirección de Archivo Municipal.



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Contestación a oficio a C. José Gómez Hernández director de Salud y Sanidad con atención a C. Kevin Iván Jacinto Brant secretario de Bienestar, Inclusión y Desarrollo Social, dando a conocer la documentación que fue encontrada en la dirección de Archivo Municipal respecto a lo solicitado, anexando copia simple. Oficio girado el 26 de mayo de 2026, firmado y sellado por la dirección de Archivo Municipal.



FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

Δ 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).

[illegible]

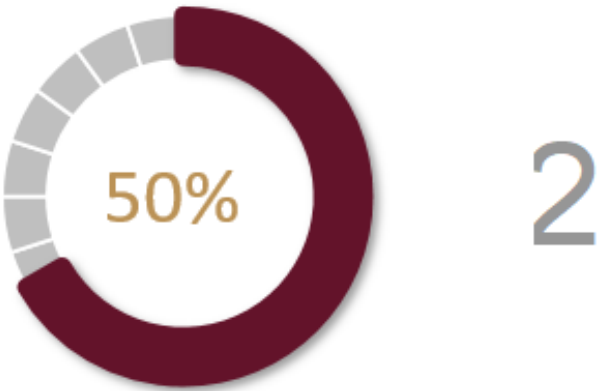
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 %
A2 C1	Al. Acceso a la Información	8	4	4	50%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENATJE DE AVANCE TRIMESTRAL PROGRAMATICO	
Enero - Marzo	100%
Abril - Junio	100%

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				
A3 C1	CMA. Capacitaciones en Materia Archivística	PSPCMA. Porcentaje de servidores públicos capacitados en materia archivística	PROGRAMADO	PSPCMA=(PSPC MAP / PSPCMAR)X100 %	0	0	0	0	47	0	0	0	0	0	47	0	94	38	56	40 %
			REALIZADO		0	0	0	0	38	0						38				
			PSPCMAR. Porcentaje de Servidores Públicos Capacitados en Materia Archivística Realizados																	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

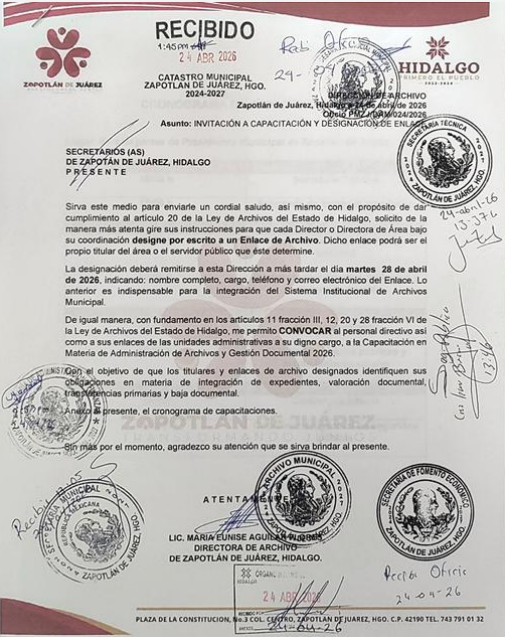
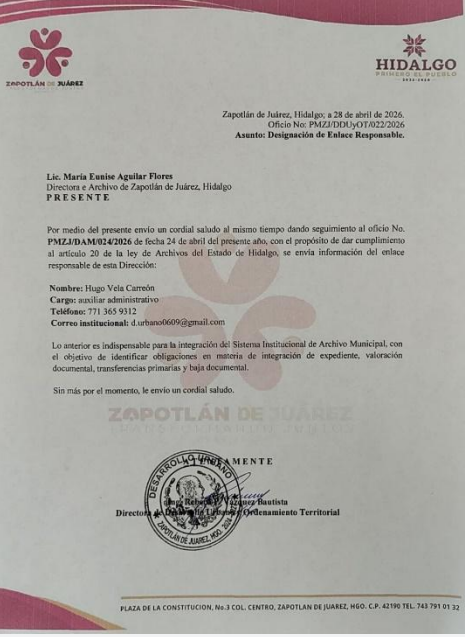
A3 C1 — Capacitaciones en Materia Archivística

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Programas de formación técnica y normativa para servidores públicos responsables de generar y poseer información 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: <i>Oficio de invitación a capacitación y designación de enlace de archivo dirigido a los secretarios y secretaria de Presidencia Municipal, para su designación por dirección, enviado el 24 de abril por parte de la Dirección de Archivo, con firmas y sellos de recibido de todas las secretarías.</i>	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: <i>Designación de enlaces de Archivo por parte de los archivos de trámite (Áreas generadoras de información) quienes serán los responsables de la gestión documental de su área, mediante oficio girado por el titular mencionando nombre, cargo, número telefónico y correo electrónico del enlace, dirigido a la Dirección de Archivo Municipal con fecha 28 de abril de 2026.</i>	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: <i>Capacitación por parte de la Dirección de Archivo a las distintas direcciones, realizada en la sala de juntas de Presidencia Municipal, realizadas los días 6,7 y 8 de mayo de 2026.</i>
		

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
⚠ 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: <i>Lista de asistencia a la primera capacitación en materia de archivo 2026 llevada a cabo por la Dirección de Archivo, dirigida a todas las direcciones y secretarías dependientes de la Presidencia Municipal, con una asistencia de 38 áreas.</i>	
JUSTIFICACIONES: <i>N/A</i>	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 38 servidores públicos de las distintas áreas de presidencia Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A	

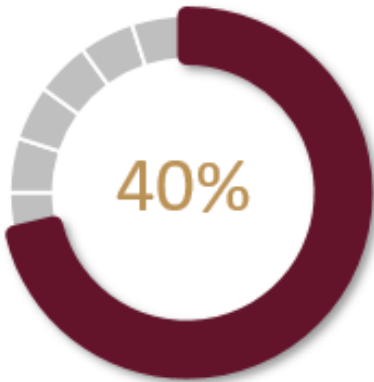
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
A3 C1	CMA. Capacitaciones en Materia Archivística	94	38	56	40%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL	
Enero - Marzo	
Abril - Junio	81%

UNA VEZ REVISADA LA ESTADÍSTICA DE MATRIZ DE INDICADORES DEBERÁ FIRMARSE POR LAS TRES INSTANCIAS PARA SU VALIDEZ

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO



ING. MARCOS PÉREZ VÁZQUEZ
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL



ING. ANA BELEN CRISTA VÁZQUEZ
DIRECTORA DE PLANEACIÓN



LIC. CYNTHIA ARELLANO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ