ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

2026

EMIR

"SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO"

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: JULIO - SEPTIEMBRE 2026

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO

TITULAR: **ARQ. JAVIER ÁNGELES VILLEGAS.**

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRASFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRASFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**4.1 GARANTIZAR LA CORRECTA GESTIÓN DE RECURSOS, DETONANDO LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y SOSTENIBLE A TRAVÉS DE FINANCIAMIENTO DE OBRAS, ACCIONES SOCIALES, BÁSICAS E INVERSIONES QUE BENEFICIEN DIRECTAMENTE A LA POBLACIÓN DE ZAPOTLÁN.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1	Servicios de Drenajes Sanitarios en Zapotlán de Juárez.	**PAABOSDSM.** Porcentaje Avance de las Actividades para Brindar el Óptimo Servicio de Drenaje Sanitario en el Municipio.	PROGRAMADO **NASDP.** Número de Actividades de Servicio de Drenaje Programadas.	**PAABOSDSM = (NASDR/NASDP)* 100**	1	1	1	1	1	2	2	2	1	2	1	1	16	4	6	63%
			REALIZADO **NASDR.** Número de Actividades de Servicio de Drenaje Realizadas.		1	1	1	0	3	0	1	2	1				10			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

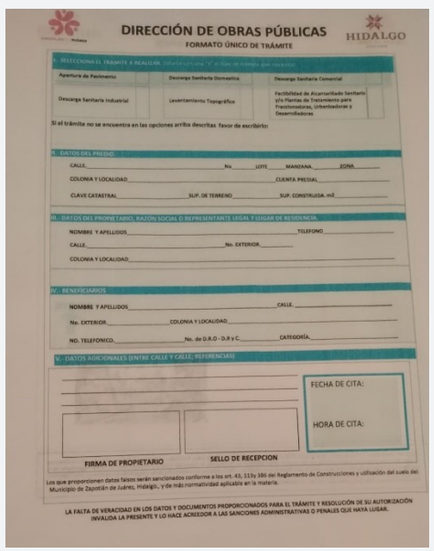
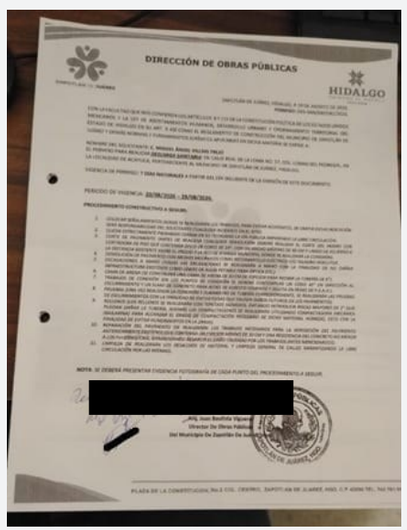
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1. Servicios de Drenajes Sanitarios en Zapotlán de Juárez.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Recepción, registro, y atención de solicitudes ciudadanas relacionadas con servicios de drenaje sanitario, con el fin de identificar necesidades de rehabilitación o ampliación (construcción) en diferentes zonas del municipio de Zapotlán de Juárez.

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 Dirección de Obras Publicas de Zapotlán de Juárez, Se muestra las solicitudes de drenaje sanitario que ingresan. 01 de julio al 30 de septiembre de 2026.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficio de contestación a petición, redactado y firmado por el director de Obras Públicas, Arquitecto Juan Bautista Vigueras. 01 de julio al 30 de septiembre de 2026.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Carpetas donde se resguardan los oficios de solicitud y contestación. Todo está dentro de la oficina de Obras Públicas. 01 de julio al 30 de septiembre de 2026.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Consiste en la recepción y registro de las solicitudes presentadas por la ciudadanía, mediante la captura de datos en el sistema y formato establecido. Incluye la revisión básica de la información proporcionada, su clasificación de acuerdo con el tipo de solicitud y su integración en el padrón correspondiente, con la finalidad de asegurar su control, seguimiento y posterior atención por el área de Obras Públicas.

JUSTIFICACIONES:

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 04 solicitudes Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A


Dirección de Obras Públicas

COMPONENTE C1 – Servicios de drenajes sanitarios en Zapotlán de Juárez

Meta programada: 16
Meta realizada: 10
Pendiente: 6
Avance: 63 %
El componente se orienta a mejorar y fortalecer los servicios de drenaje sanitario, así como a promover acciones de rehabilitación y mantenimiento. Igual se ocupa en dar seguimiento a la planeación, gestión y ejecución de Obras Públicas y atender las necesidades de las diferentes localidades.
Solicitudes: 4

ATENTAMENTE

[redacted]

ARQ. JUAN BAUTISTA VIGUERAS
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS DEL
MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO.

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42090 TEL. 743 79

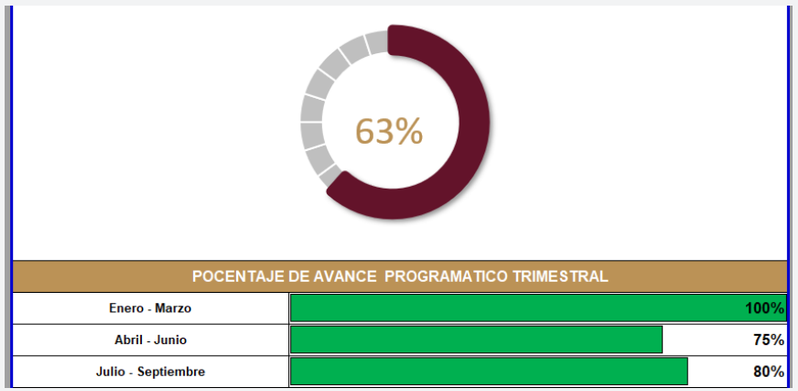
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	**Servicios de Drenajes Sanitarios en Zapotlán de Juárez.**	**16**	**10**	**6**	**63%**

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRASFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRASFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**4.1 GARANTIZAR LA CORRECTA GESTIÓN DE RECURSOS, DETONANDO LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y SOSTENIBLE A TRAVÉS DE FINANCIAMIENTO DE OBRAS, ACCIONES SOCIALES, BÁSICAS E INVERSIONES QUE BENEFICIEN DIRECTAMENTE A LA POBLACIÓN DE ZAPOTLÁN.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A1	Realización de Expedientes para el Servicio de Drenaje Sanitario en Zapotlán de Juárez.	**PAREOCRRDSM.** Porcentaje de Avance en la Realización de Expedientes de Obra para Construcción y Rehabilitación de Redes de Drenaje Sanitario en el Municipio.	**PROGRAMADO** **NEOPCRRDS.** Número de Expedientes de Obra Programados para Construcción y Rehabilitación de Redes de Drenaje Sanitario.	PAREOCRRDSM = NEORCRRDS/ NEOPCRRDS)*100	4	2	2	3	3	2	3	2	3	2	2	2	30	5	15	50%
			REALIZADO **NEORCRRDS.** Número de Expedientes de Obra Realizados para Construcción y Rehabilitación de Redes de Drenaje Sanitario		3	2	1	1	3	0	1	2	2				15			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

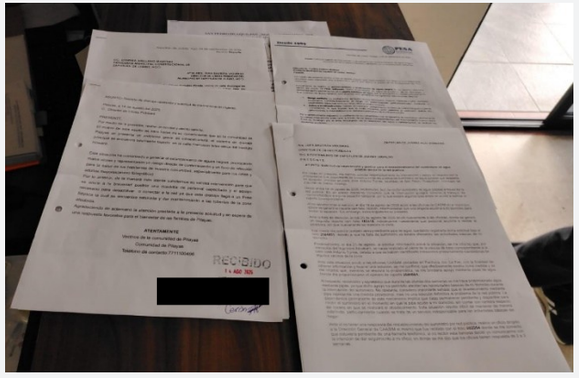
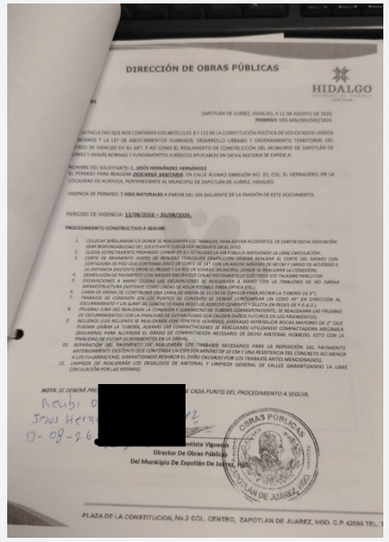
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A1. Realización de Expedientes para el Servicio de Drenaje Sanitario en Zapotlán de Juárez.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Recepción, registro, y atención de solicitudes ingresadas relacionadas con servicios de instalación de nuevas redes o rehabilitación de alcantarillado sanitario, colocando tuberías sanitarias para así mejorar la eficiencia del sistema de conducción de aguas residuales.

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 observa la solicitud de drenaje sanitario ingresada por parte de la ciudadanía. 1 de julio al 30 de septiembre de 2026	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Se muestran la carpeta donde se archivan las solicitudes ingresadas por la ciudadanía debidamente registradas y organizadas para su seguimiento y atención. 1 de julio al 30 de septiembre de 2026	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina de Dirección de Obras Publicas de Zapotlán de Juárez, Se muestran el oficio de contestación que se le da a las solicitudes ingresadas. 1 de julio al 30 de septiembre de 2026.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Consiste en la recepción y registro de las solicitudes presentadas por la ciudadanía, mediante la captura de datos en el sistema y formato establecido. Incluye la revisión básica de la información proporcionada, su clasificación de acuerdo con el tipo de solicitud y su integración en el padrón correspondiente, con la finalidad de asegurar su control, seguimiento y posterior atención por el área de Obras Públicas.

JUSTIFICACIONES:

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 5 Solicitudes Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A

FECHA	LOCALIDAD	UBICACIÓN (CALLE O AVENIDA)	SOLICITUD	SOLICITANTE	OBSERVACIONES	CONTESTACIÓN
07/07/2026	ZAPOTLÁN DE JUÁREZ	CALLE JARDIN DEL POZO, COL. LA PALMA	SOLICITUD DE DRENAJE	VECINOS DE LA CALLE		PMZJ/DOP/077/2026.
06-ago-26	ACAYUCA	CALLE 16 DE SEPTIEMBRE	SOLICITUD DE DRENAJE	COMITE VECINAL DE LA CALLE 16 SEP.		PMZJ/DOP/078/2026
10-ago-26	SAN PEDRO HUAQUILPAN	AV. HIDALGO (TRAMO QUE COMPONE PEDRO MARIA ANAYA Y JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ)	SOLICITUD DE DRENAJE	VECINOS DE LA CALLE		PMZJ/DOP/078/2026
02-sep-26	ACAYUCA	CALLE FRANCISCO G. BOCANEGRA	SOLICITUD DE DRENAJE	VECINOS DE LA CALLE		PMZJ/DOP/079/2026
07-sep-26	SAN PEDRO HUAQUILPAN	CALLE JOSE ANTONIO TORRES Y NARCISO MENDOZA	SOLICITUD DE DRENAJE	VECINOS DE LA CALLE NARCISO MENDOZA		PMZJ/DOP/080/2026

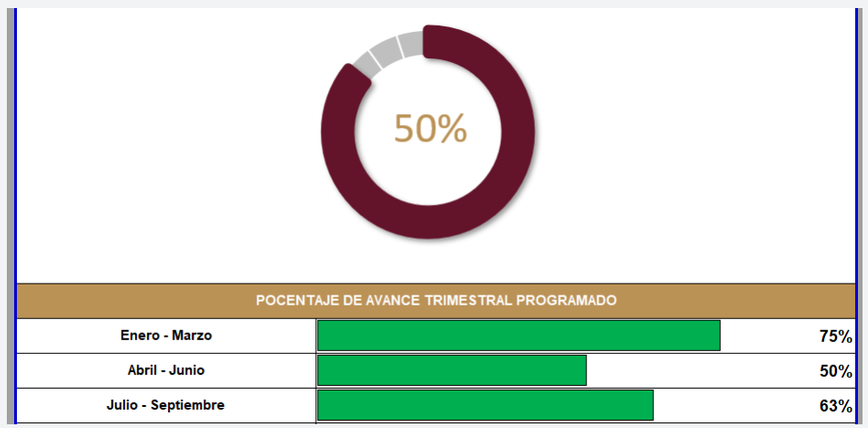
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A1	**Realización de Expedientes para el Servicio de Drenaje Sanitario en Zapotlán de Juárez.**	**30**	**5**	**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 DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRASFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRASFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**4.1 GARANTIZAR LA CORRECTA GESTIÓN DE RECURSOS, DETONANDO LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y SOSTENIBLE A TRAVÉS DE FINANCIAMIENTO DE OBRAS, ACCIONES SOCIALES, BÁSICAS E INVERSIONES QUE BENEFICIEN DIRECTAMENTE A LA POBLACIÓN DE ZAPOTLÁN.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A2	Construcción y Rehabilitación de Drenaje Sanitario en Zapotlán de Juárez.	PACRRDSM. Porcentaje de Avance en las Construcciones y Rehabilitaciones de Redes de Drenaje Sanitario en el Municipio.	PROGRAMADO **NCRRDSP.** Número de Construcciones y Rehabilitaciones de Redes de Drenaje Sanitario Programadas	PACRRDSM = (NCRRDSR / NCRRDSP) *100	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1	0	0	4	**0**	**2**	**50%**
			REALIZADO **NCRRDSR.** Número de Construcciones y Rehabilitaciones de Redes de Drenaje Sanitario Realizadas		0	0	0	0	1	**0**	**0**	**1**	**0**				2			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

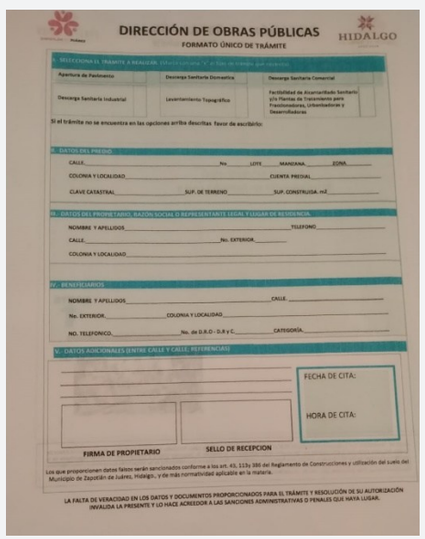
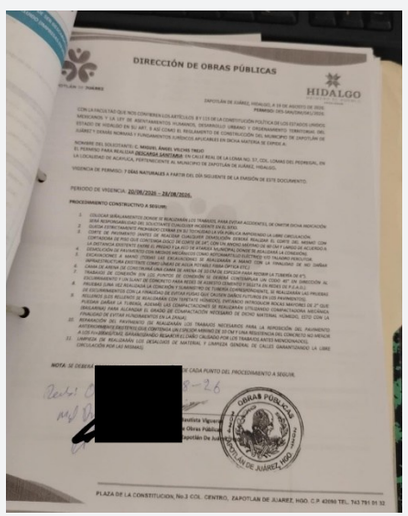
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A1. Realización de Expedientes para el Servicio de Drenaje Sanitario en Zapotlán de Juárez.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **Construcción y Rehabilitación de Drenaje Sanitario en Zapotlán De Juárez.**

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 solicitante llena el formato correspondiente. 1 de julio al 30 de septiembre de 2026.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Se da contestación al oficio de solicitud y es firmado por el director de Obras Públicas. 1 de julio al 30 de septiembre 2026.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Resultado de la petición atendida. 1 de julio al 30 de septiembre 2026.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Consiste en la recepción y registro de las solicitudes presentadas por la ciudadanía, mediante la captura de datos en el sistema y formato establecido. Incluye la revisión básica de la información proporcionada, su clasificación de acuerdo con el tipo de solicitud y su integración en el padrón correspondiente, con la finalidad de asegurar su control, seguimiento y posterior atención por el área de Obras Públicas

FECHA	LOCALIDAD	UBICACIÓN (CALLE O AVENIDA)	SOLICITUD	SOLICITANTE	OBSERVACIONES	CONTESTACIÓN
17/07/2026	ZAPOTLÁN DE JUÁREZ	CALLE JARDIN DEL POZO, COL. LA PALMA	SOLICITUD DE DRENAJE	VECINOS DE LA CALLE		PMZJ/DOP/077/2026.

JUSTIFICACIONES:

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

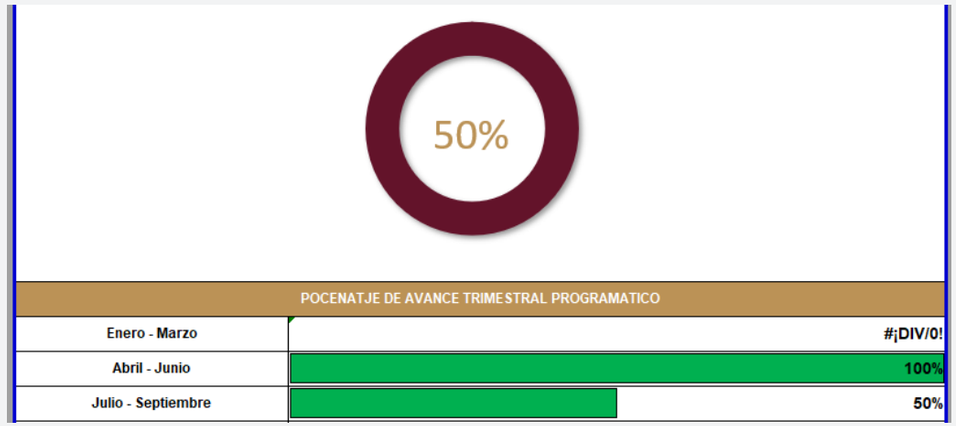
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 A2	**Construcción y Rehabilitación de Drenaje Sanitario en Zapotlán de Juárez.**	**4**	**0**	**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 DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRASFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRASFORMADORA PARA 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	C2. Servicios de Pavimentación de Calles para Mejorar la Movilidad del Municipio.	**PAASCM.** Porcentaje de Avance en las Actividades de Servicios a Calles del Municipio	PROGRAMADO **NASCP.** Número de Actividades de Servicios a Calles Programadas.	PAASCM = (NASCR/NASCP)* 100	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	15	6	1	93%
			REALIZADO **NASCR.** Número de Actividades de Servicios a Calles Realizadas.		1	1	1	0	3	2	2	2	2				14			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

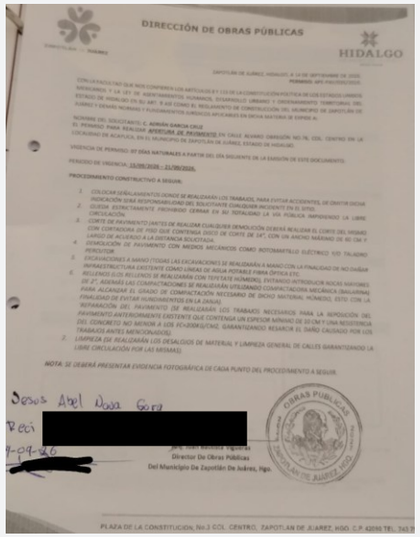
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2. Servicios de Pavimentación de Calles para Mejorar la Movilidad del Municipio.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **Avance en las actividades para brindar los servicios a calles del Municipio.**

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Solicitud de pavimentación. 1 de julio al 30 de septiembre de 2026.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Carpeta donde se archivan las solicitudes ingresadas por la ciudadanía debidamente registradas y organizadas para su seguimiento y atención. 1 de julio al 30 de septiembre de 2026.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Inicio de trabajo para pavimentación. 1 de julio al 30 de septiembre de 2026.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Consiste en la recepción y registro de las solicitudes presentadas por la ciudadanía, mediante la captura de datos en el sistema y formato establecido. Incluye la revisión básica de la información proporcionada, su clasificación de acuerdo con el tipo de solicitud y su integración en el padrón correspondiente, con la finalidad de asegurar su control, seguimiento y posterior atención por el área de Obras Públicas.

JUSTIFICACIONES:

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 6 solicitudes Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A



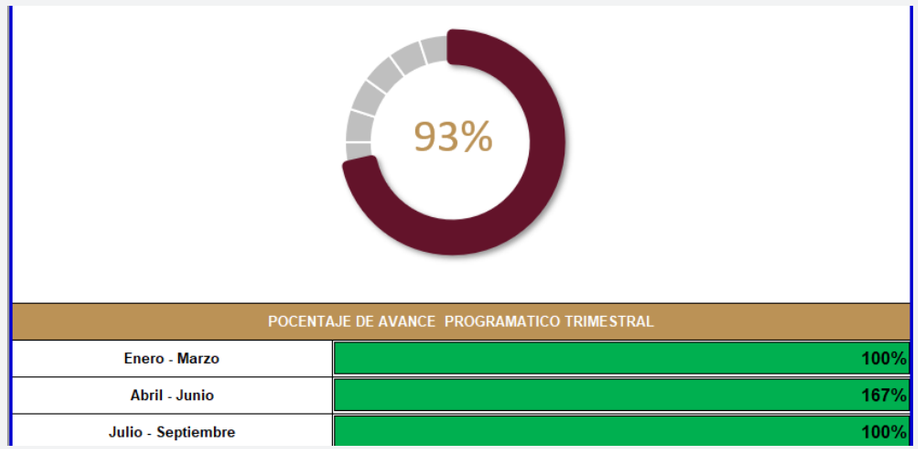
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2	**Servicios de Pavimentación de Calles para Mejorar la Movilidad del Municipio.**	15	6	1	93%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRASFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRASFORMADORA PARA 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	C2 A1. Realización de Expedientes para el Servicio de Calles de Zapotlán De Juárez.	**PAREOPRCM.** Porcentaje de Avance en la Realización de Expedientes de Obra para Pavimentación y Rehabilitación de Calles del Municipio.	**PROGRAMADO** **NEOPPRC.** Número de Expedientes de Obra Programados para la Pavimentación y Rehabilitación de Calles.	PAREOPRCM = (NEORPRC/ NEOPPRC)*100	2	4	6	3	3	3	3	2	3	2	2	2	35	6	19	74%
			REALIZADO **NEORPRC.** Número de Expedientes de Obra Realizados para la Pavimentación y Rehabilitación de Calles		3	3	5	3	3	3	2	1	3				26			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

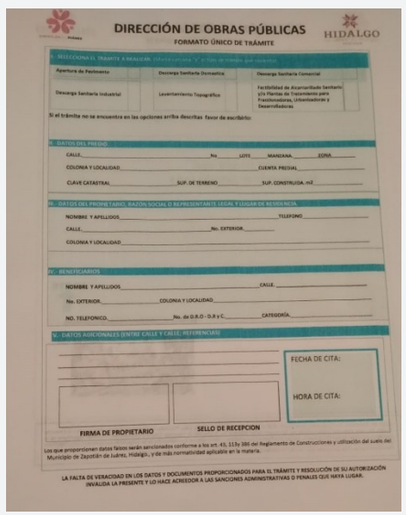
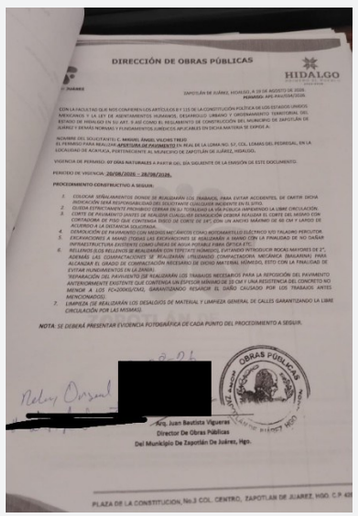
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 A1 — Realización de Expedientes para el Servicio de Calles de Zapotlán De Juárez.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Recepción, registro, y atención de solicitudes ingresadas relacionadas con servicios de construcción y rehabilitación de calles, colocando tuberías sanitarias para así mejorar la eficiencia del sistema de conducción de aguas residuales.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Solicitud de pavimentación de calle ingresada por parte de la ciudadanía. 1 de julio al 30 de septiembre de 2026.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficio de contestación para poder seguimiento a dicha solicitud. 1 de julio al 30 de septiembre de 2026.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Pavimentación terminada. 1 de julio al 30 de septiembre de 2026.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

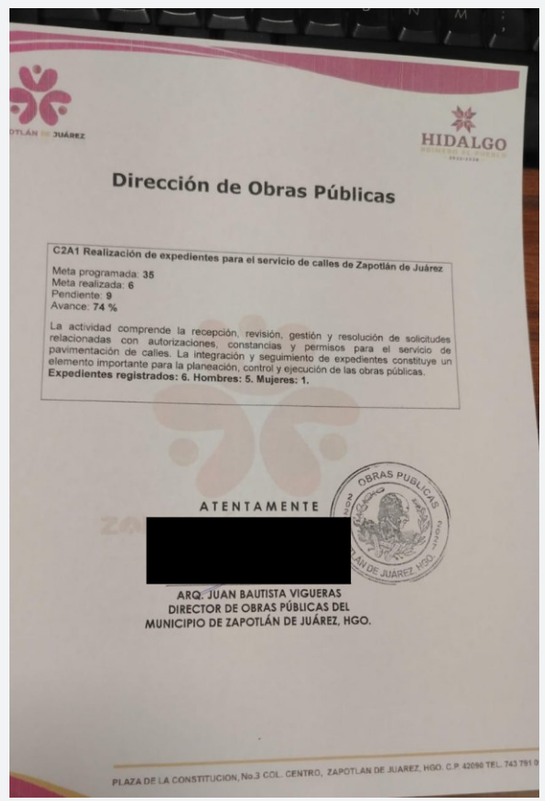
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Consiste en la recepción y registro de las solicitudes presentadas por la ciudadanía, mediante la captura de datos en el sistema y formato establecido. Incluye la revisión básica de la información proporcionada, su clasificación de acuerdo con el tipo de solicitud y su integración en el padrón correspondiente, con la finalidad de asegurar su control, seguimiento y posterior atención por el área de Obras Públicas.

JUSTIFICACIONES:

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 6 Solicitudes Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A



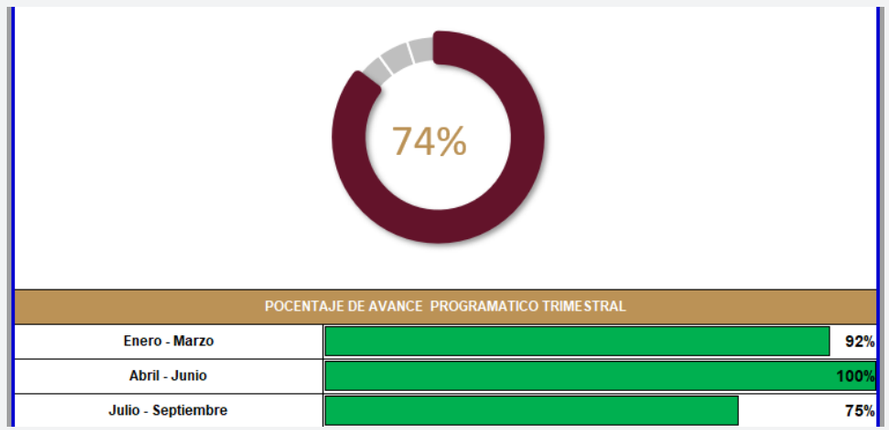
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2 A1	Realización de Expedientes para el Servicio de Calles de Zapotlán de Juárez.	35	6	9	74%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRASFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRASFORMADORA PARA 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 A2	Pavimentación y Rehabilitación de Calles de Zapotlán de Juárez.	PAPRCM. Porcentaje de Avance en las Pavimentaciones y Rehabilitaciones de Calles del Municipio	PROGRAMADO **NPRCP.** Número de Pavimentaciones Rehabilitaciones de Calles Programado.	PAPRCM = (NPRCR/NPRCP) *100	0	0	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0	5	**3**	**0**	**100%**
			REALIZADO **NPRCR.** Número de Pavimentaciones y Rehabilitaciones de Calles Realizado.		0	0	0	**0**	2	0	**1**	**1**	**1**				5			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

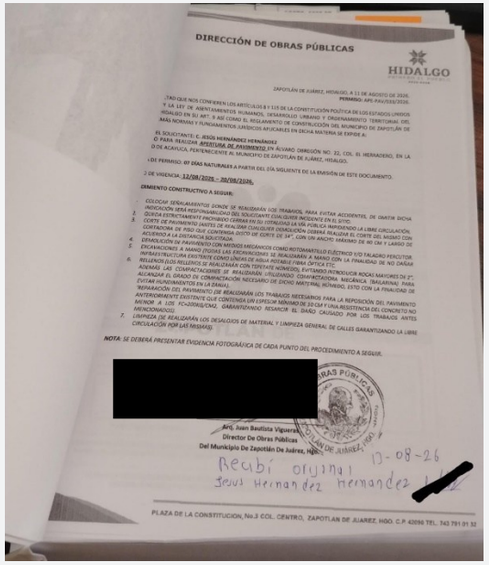
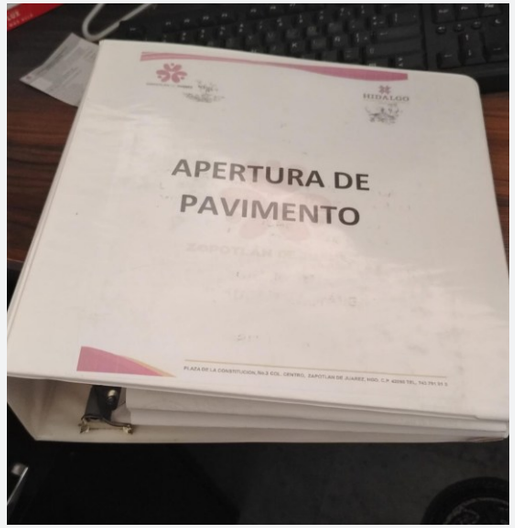
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A1. Realización de Expedientes para el Servicio de Drenaje Sanitario en Zapotlán de Juárez.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Recepción de documentación para el servicio de drenaje sanitario en el Municipio de Zapotlán de Juárez.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Solicitud para pavimentación de calle. 1 de julio al 30 de septiembre del 2026.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Se resguarda el expediente en la carpeta correspondiente. 1 de julio al 30 de septiembre del 2026.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Pavimentación de calle. 1 de julio al 30 de septiembre 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

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:
Consiste en la recepción y registro de las solicitudes presentadas por la ciudadanía, mediante la captura de datos en el sistema y formato establecido. Incluye la revisión básica de la información proporcionada, su clasificación de acuerdo con el tipo de solicitud y su integración en el padrón correspondiente, con la finalidad de asegurar su control, seguimiento y posterior atención por el área de Obras Públicas

JUSTIFICACIONES:

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 3 Solicitudes Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A



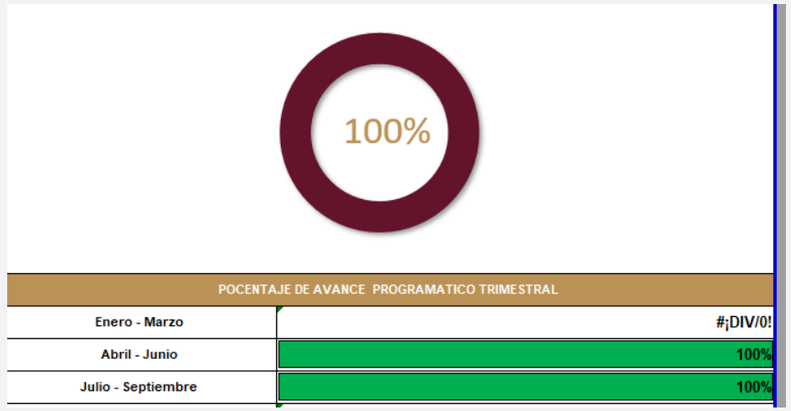
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2 A2	**Pavimentación y Rehabilitación de Calles de Zapotlán de Juárez.**	**5**	**0**	**3**	**100%**

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE CATASTRO**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1	DOTAR DE CERTEZA JURIDICA A LOS BIENES INMUEBLES DEL TERRITORIO MUNICIPAL	PIORC PORCENTAJE DE INGRESO OBTENIDO POR RECAUDACIÓN EN CATASTRO.	PROGRAMADO PMIR EP PORCENTAJE DE MIR ESTABLECIDAS PROGRAMADAS	PIORC = (MIORC/MIPORC)*100	$4,731,714.00	$1,233,997.00	$1,054,372.00	$1,917,619.50	$1,809,205.20	$1,834,977.80	$1,405,017.80	$1,444,556.60	$921,543.50	$1,260,131.80	$1,253,942.10	$1,340,657.50	$20,207,734.80	16,342,121.97	-15,328,922.74	176%
			REALIZADO MIPOC: MONTO DE INGRESO OBTENIDO EN RECAUDACIÓN DE CATASTRO		6,886,217.18	3,966,639.81	1,791,359.02	2,096,525.22	1,678,671.72	1,875,122.62	2,702,919.37	11,497,180.14	2,142,022.46				35,536,657.54			

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

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

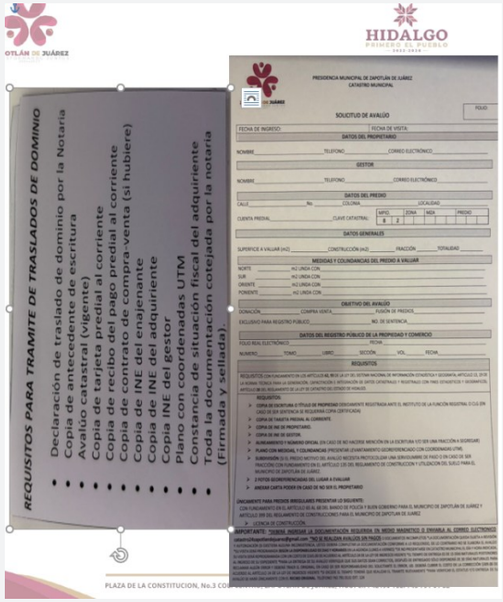
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 — DOTAR DE CERTEZA JURIDICA A LOS BIENES INMUEBLES DEL TERRITORIO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **Brindar atención a la ciudadanía mediante los trámites que realiza la Dirección de Catastro.**

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: *(Requisitos para traslados de dominio y avalúos, en cuanto al tema de pago de predial únicamente se solicita la cotización)*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *(En el área de tesorería se realiza el pago correspondiente al trámite que se requiera ya sea traslado de dominio, avalúo o pago de prdial)*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *(Para finalizar se lleva una relación de las personas y tramites atendidos durante cada trimestre, julio - septiembre)*
		

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 actividad consiste en brindar atención a la ciudadanía mediante los trámites que realizan en la Dirección de Catastro.

JUSTIFICACIONES: **N/A**

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: **600** Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
2022-2028

TARJETA INFORMATIVA

Secretaria: Secretaria de Obras Públicas y Mantenimiento Urbano

Unidad responsable: Dirección de Catastro Municipal

Trimestre: Tercer

Periodo de ejecución: 05/07/2026 – 30/09/2026.

Objetivo que da cumplimiento: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.

Nombre del componente: Dotar de certeza jurídica a los bienes inmuebles del territorio municipal

Descripción: La actividad consiste en brindar atención a la ciudadanía mediante los trámites que realizan en la Dirección de Catastro.

Beneficiarios: 600

Total, de traslados de dominio:185

Total, de impuesto predial:215

Total, de avalúos Catastrales:200

Resultados/impacto: $16,342,121.97

Porcentaje: 176%

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

ATENTAMENTE

[redacted]

CATASTRO

ARQ. OSCAR ISLAS CORTEZ
DIRECTOR DE CATASTRO
DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ.

PLAZA DE LA CONSTITUCION,No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42050 TEL. 743 791 91 3

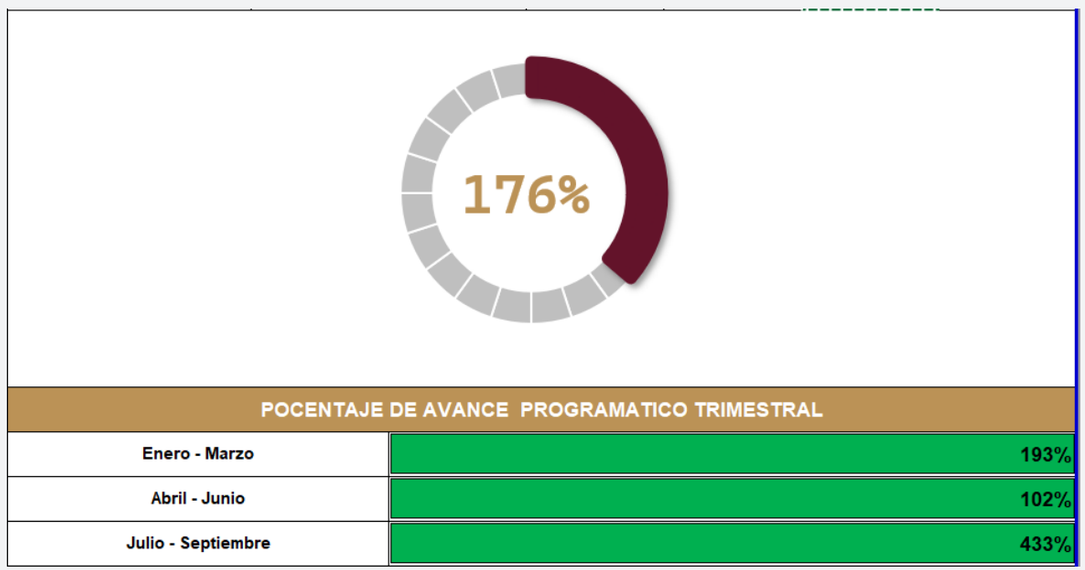
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	DOTAR DE CERTEZA JURIDICA A LOS BIENES INMUEBLES DEL TERRITORIO MUNICIPAL	$20,207,734.80	$35,536,657.54	-$15,328,922.74	176%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE CATASTRO**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A2	IMPUESTO PREDIAL	PORCENTAJE DE INGRESO OBTENIDO POR PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL	PROGRAMADO MIPOPIP: MONTO DE INGRESO PROGRAMADO OBTENER EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL	PIOPIP = (MIPOPIP/MIOPIP)*100				$311,177.00	$428,446.00	$246,962.00	$246,962.00	$201,609.00	$128,115.00	$204,866.00	$216,481.00	$230,400.00	$2,215,018.00	9,759,436.33	-8,429,229.67	481%
			REALIZADO MIOPIP: MONTO DE INGRESO OBTENIDO EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL					$363,758.63	$242,347.72	$278,704.99	314,352.71	9,237,933.97	207,149.65				10,644,247.67			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

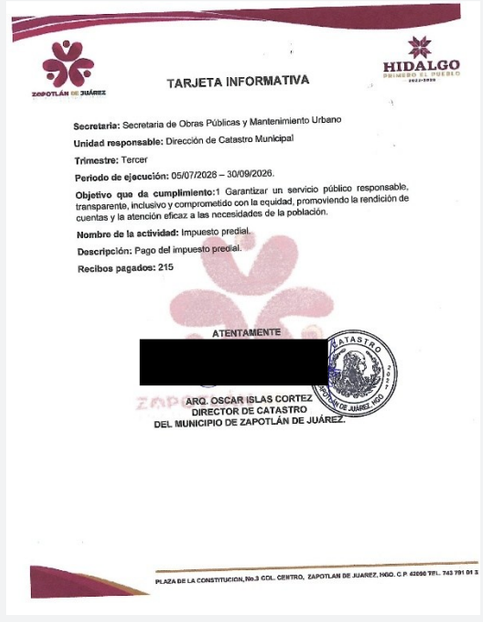
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A2 — IMPUESTO PREDIAL

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL**

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: *(Presidencia Municipal, Campaña de pago predial, Población de las 3 localidades, julio, agosto y septiembre)*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *(En el área de catastro se solicita la cotización del pago predial)*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *(Se realiza el pago en tesorería y posteriormente se le proporciona el recibo de pago con el sello oficial)*
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
En esta actividad se busca incentivar al cumplimiento del pago anticipado en el impuesto predial.

JUSTIFICACIONES:
N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: **215** Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
2022-2028

TARJETA INFORMATIVA

Secretaria: Secretaria de Obras Públicas y Mantenimiento Urbano

Unidad responsable: Dirección de Catastro Municipal

Trimestre: Tercer

Periodo de ejecución: 05/07/2026 – 30/09/2026.

Objetivo que da cumplimiento: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.

Nombre de la actividad: Impuesto predial.

Descripción: En esta actividad se busca incentivar al cumplimiento del pago anticipado en el impuesto predial.

Beneficiarios: 215

Resultados/impacto: $ 9,759,436.33

Porcentaje: 481%

ATENTAMENTE

[redacted]

DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ.

CATASTRO ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO.

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42056 TEL. 743 751 01 3

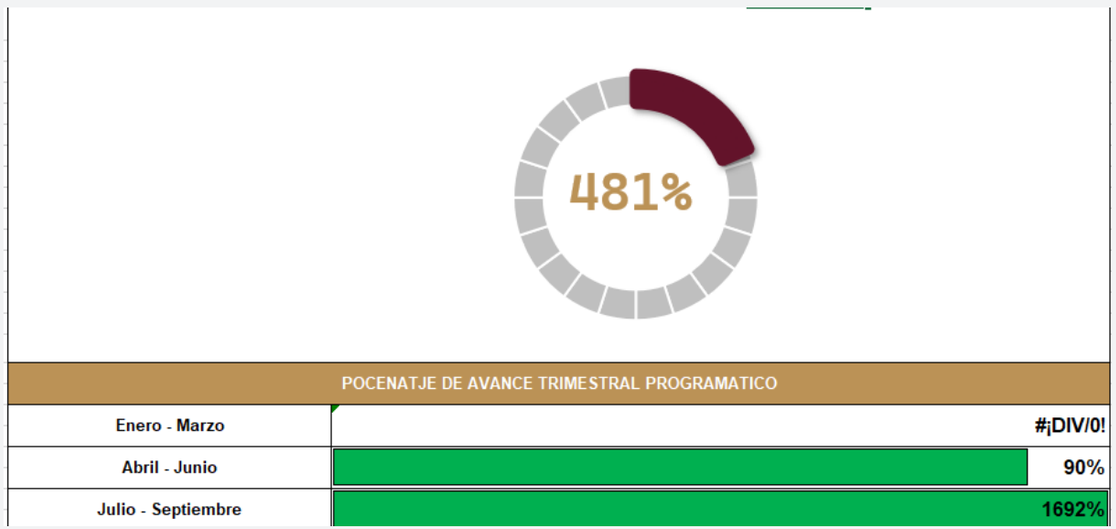
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 A2	IMPUESTO PREDIAL	2,215.018.00	$9,759,436.33	-$8,429,229.67	481%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO

ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE CATASTRO**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1 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 A3	TRASLADO DE DOMINIO	PIOPTD: PORCENTAJE DE INGRESO OBTENIDO POR PAGO DEL TRASLADO DE DOMINIO	PROGRAMADO MIPOPTD: MONTO DE INGRESO PROGRAMADO OBTENER EN EL PAGO DE TRASLADO DE DOMINIO	PIOPTD = (MIPOPTD/MIOPTD)*100	305,956.00	269,816.00	532,865.00	1,557,042.50	1,306,264.00	1,492,575.00	1,065,579.00	1,165,883.60	755,884.50	993,614.60	977,094.30	1,077,653.50	11,500,228.00	6,346,300.89	-4,478,717.37	139%
			REALIZADO MIOPTD: MONTO DE INGRESO OBTENIDO EN EL PAGO DEL TRASLADO DE DOMINIO		248,009.93	3,758,253.76	1,088,089.23	1,691,790.09	1,356,101.00	1,490,400.47	$2,293,325.91	$2,195,465.17	1,857,509.81				15,978,945.37			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

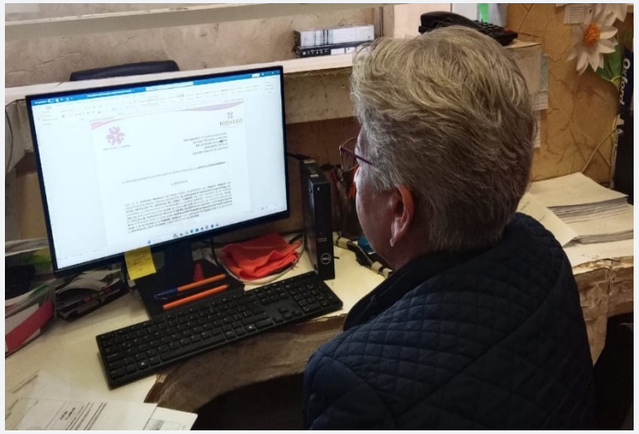
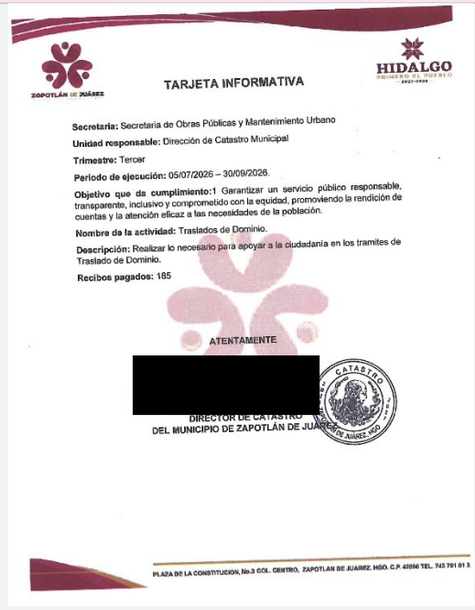
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A3 — TRASLADO DE DOMINIO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **Realizar lo necesario para apoyar a la ciudadanía en los tramites de Traslado de Dominio**

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: *(Presidencia Municipal, ingreso y llenado de datos para realizar el traslado de dominio en el área de catastro)*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *(Presidencia Municipal, Pago en el área de caja, julio, agosto y septiembre)*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *(Presidencia Municipal, Comprobante de pago de Traslado de Dominio, Contribuyente agosto)*
		

TARJETA INFORMATIVA

Secretaría: Secretaría de Obras Públicas y Mantenimiento Urbano
Unidad responsable: Dirección de Catastro Municipal
Trimestre: Tercer
Periodo de ejecución: 05/07/2026 – 30/09/2026.
Objetivo que da cumplimiento: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.
Nombre de la actividad: Traslados de Dominio.
Descripción: Realizar lo necesario para apoyar a la ciudadanía en los tramites de Traslado de Dominio.
Recibos pagados: 185

ATENTAMENTE

[redacted]

DIRECTOR DE CATASTRO
DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO.

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 43956 TEL. 743 791 01 3

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

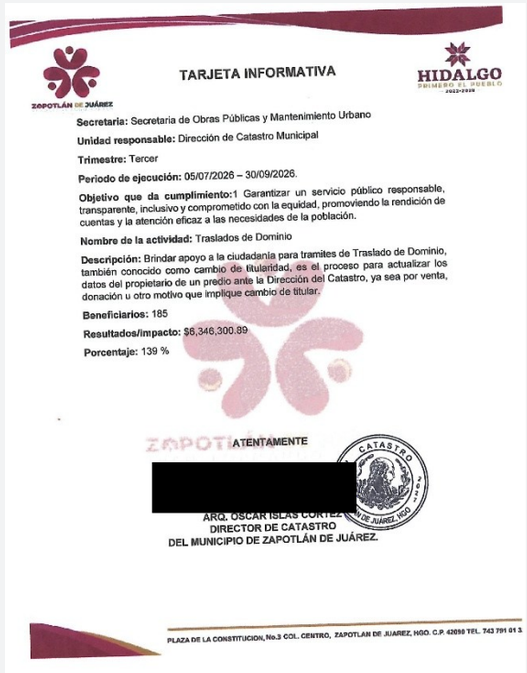
⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.
✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Brindar apoyo a la ciudadanía para tramites de Traslado de Dominio, también conocido como cambio de titularidad, es el proceso para actualizar los datos del propietario de un predio ante la Dirección del Catastro, ya sea por venta, donación u otro motivo que implique cambio de titular.

JUSTIFICACIONES: N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: **185** Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____



TARJETA INFORMATIVA

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

HIDALGO

Secretaria: Secretaria de Obras Públicas y Mantenimiento Urbano

Unidad responsable: Dirección de Catastro Municipal

Trimestre: Tercer

Periodo de ejecución: 05/07/2026 – 30/09/2026.

Objetivo que da cumplimiento: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.

Nombre de la actividad: Traslados de Dominio

Descripción: Brindar apoyo a la ciudadanía para tramites de Traslado de Dominio, también conocido como cambio de titularidad, es el proceso para actualizar los datos del propietario de un predio ante la Dirección del Catastro, ya sea por venta, donación u otro motivo que implique cambio de titular.

Beneficiarios: 185

Resultados/impacto: $6,346,300.89

Porcentaje: 139 %

ATENTAMENTE

[redacted]

ARQ. OSCAR ISLAS CORTÉZ
DIRECTOR DE CATASTRO
DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ.

CATASTRO ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO.

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42850 TEL. 743 791 01 3

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

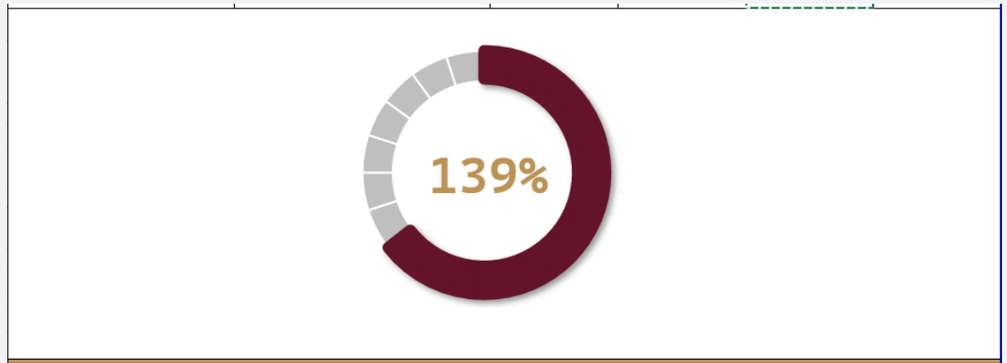
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %

C1 A3	**TRASLADO DE DOMINIO**	**$11,500,228.00**	**$6,346,300.89**	**-$4,478,717.37**	**139%**

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	460%
Abril - Junio	104%
Julio - Septiembre	212%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE CATASTRO**

PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO
OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:	1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A4	AVALÚO CATASTRAL	PIOPAC: PORCENTAJE DE INGRESO OBTENIDO POR PAGO DEL AVALÚO CATASTRAL	PROGRAMADO MIPOPAC: MONTO DE INGRESO PROGRAMADO OBTENER EN EL PAGO DE AVALÚO CATASTRAL	PIOPAC = (MIPOPAC/MIOPAC)*100	27,644.00	54,340.00	44,460.00	49,400.00	74,495.20	95,440.80	92,476.80	77,064.00	37,544.00	61,651.20	60,366.80	32,604.00	707,506.80	237,284.75	26,661.89	96%
			REALIZADO MIOPAC: MONTO DE INGRESO OBTENIDO EN EL PAGO DE AVALÚO CATASTRAL		6,886,217.18	3,966,639.81	1,791,359.02	38,216.50	78,199.00	103,435.16	95,240.75	64,681.00	$77,363.00				680,844.91			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

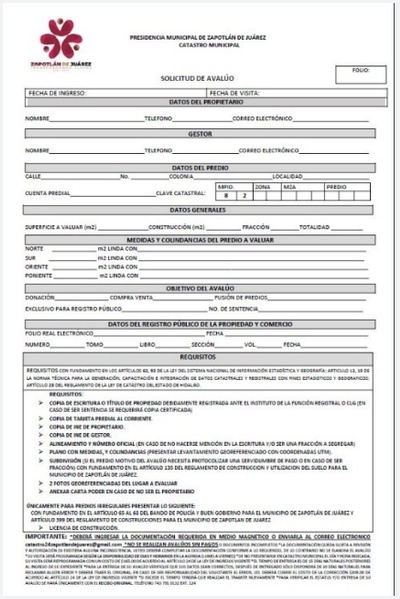
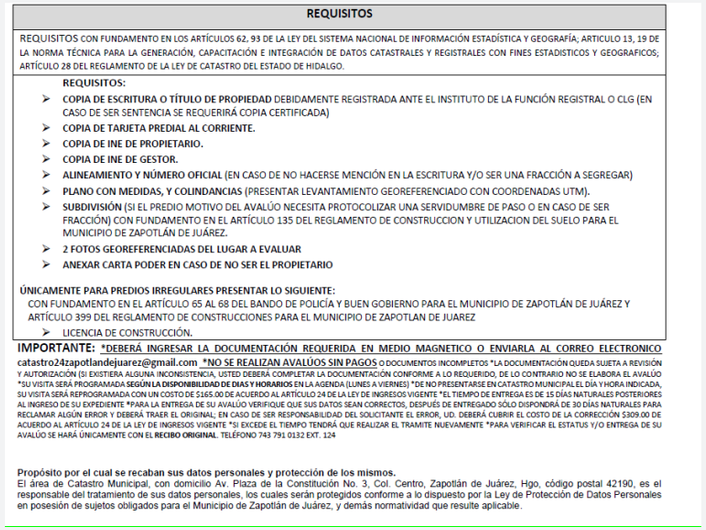
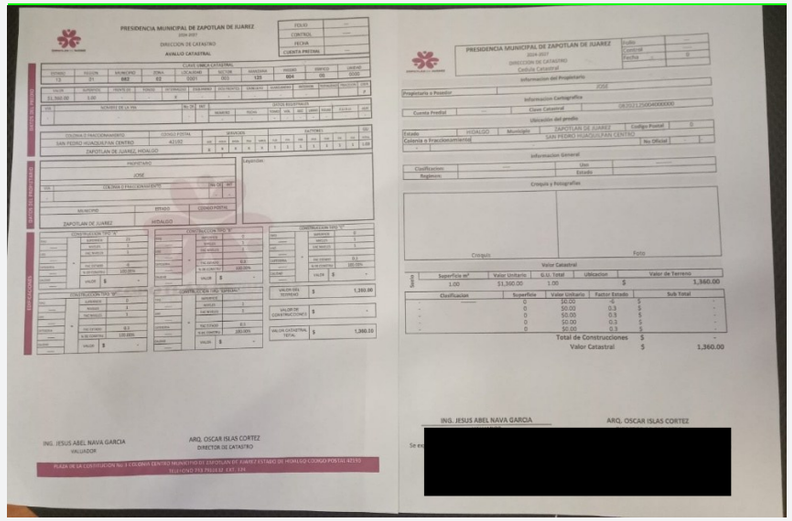
C1 A4— AVALÚO CATASTRAL

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **Cobro de Avalúo Catastral**

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: *(Presidencia Municipal, Formato para Avalúo Catastral, Contribuyentes, julio, agosto y y septiembre)*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *(Presidencia Municipal, todos los requisitos completos y la solicitud llena para iniciar trámite, contribuyente, julio - septiembre)*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *(Presidencia Municipal, Entrega de Avalúo Catastral elaborado por el ingeniero correspondiente al área y aprobado por el director de catastro, julio, agosto y septiembre)*
		

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
CATASTRO MUNICIPAL

SOLICITUD DE AVALÚO

FOLIO:

FECHA DE INGRESO: FECHA DE VISITA:

DATOS DEL PROPIETARIO

NOMBRE TELEFONO CORREO ELECTRÓNICO

GESTOR

NOMBRE TELEFONO CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DEL PREDIO

CALLE No. COLONIA LOCALIDAD

CUENTA PREDIAL CLAVE CATASTRAL: REGIÓN 8 | ZONA 2 | MZA | PREDIO

DATOS GENERALES

SUPERFICIE A VALUAR (m2) CONSTRUCCIÓN (m2) FRACCIÓN TOTALIDAD

MEDIDAS Y COLINDANCIAS DEL PREDIO A VALUAR

NORTE m2 LINDA CON
SUR m2 LINDA CON
ORIENTE m2 LINDA CON
PONIENTE m2 LINDA CON

OBJETIVO DEL AVALÚO

DONACIÓN COMPRA VENTA FUSIÓN DE PREDIOS
EXCLUSIVO PARA REGISTRO PÚBLICO NO. DE SENTENCIA

DATOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y COMERCIO

FOLIO REAL ELECTRÓNICO: FECHA
NUMERO TOMO LIBRO SECCIÓN VOL. FECHA

REQUISITOS

REQUISITOS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 62, 93 DE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA; ARTICULO 13, 19 DE LA NORMA TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN, CAPACITACIÓN E INTEGRACIÓN DE DATOS CATASTRALES Y REGISTRALES CON FINES ESTADISTICOS Y GEOGRAFICOS; ARTÍCULO 28 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE HIDALGO.

REQUISITOS:

- COPIA DE ESCRITURA O TÍTULO DE PROPIEDAD DEBIDAMENTE REGISTRADA ANTE EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL O CLG (EN CASO DE SER SENTENCIA SE REQUERIRÁ COPIA CERTIFICADA)
- COPIA DE TARJETA PREDIAL AL CORRIENTE.
- COPIA DE INE DE PROPIETARIO.
- COPIA DE INE DE GESTOR.
- ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL (EN CASO DE NO HACERSE MENCIÓN EN LA ESCRITURA Y/O SER UNA FRACCIÓN A SEGREGAR)
- PLANO CON MEDIDAS, Y COLINDANCIAS (PRESENTAR LEVANTAMIENTO GEOREFERENCIADO CON COORDENADAS UTM).
- SUBDIVISIÓN (SI EL PREDIO MOTIVO DEL AVALÚO NECESITA PROTOCOLIZAR UNA SERVIDUMBRE DE PASO O EN CASO DE SER FRACCIÓN) CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 135 DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCION Y UTILIZACION DEL SUELO PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ.
- 2 FOTOS GEOREFERENCIADAS DEL LUGAR A EVALUAR
- ANEXAR CARTA PODER EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO

ÚNICAMENTE PARA PREDIOS IRREGULARES PRESENTAR LO SIGUIENTE:
CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 65 AL 68 DEL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ Y ARTÍCULO 399 DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOTLAN DE JUAREZ

- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.

IMPORTANTE: *DEBERÁ INGRESAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN MEDIO MAGNETICO O ENVIARLA AL CORREO ELECTRONICO catastro24zapotlandejuarez@gmail.com *NO SE REALIZAN AVALÚOS SIN PAGOS O DOCUMENTOS INCOMPLETOS *LA DOCUMENTACIÓN QUEDA SUJETA A REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN (SI EXISTIERA ALGUNA INCONSISTENCIA, USTED DEBERÁ COMPLETAR LA DOCUMENTACIÓN CONFORME A LO REQUERIDO, DE LO CONTRARIO NO SE ELABORA EL AVALÚO *SU VISITA SERÁ PROGRAMADA SEGÚN LA DISPONIBILIDAD DE DIAS Y HORARIOS EN LA AGENDA (LUNES A VIERNES) *DE NO PRESENTARSE EN CATASTRO MUNICIPAL EL DÍA Y HORA INDICADA, SU VISITA SERÁ REPROGRAMADA CON UN COSTO DE $165.00 DE ACUERDO AL ARTÍCULO 24 DE LA LEY DE INGRESOS VIGENTE *EL TIEMPO DE ENTREGA ES DE 15 DÍAS NATURALES POSTERIORES AL INGRESO DE SU EXPEDIENTE *PARA LA ENTREGA DE SU AVALÚO VERIFIQUE QUE SUS DATOS SEAN CORRECTOS, DESPUÉS DE ENTREGADO SÓLO DISPONDRÁ DE 30 DÍAS NATURALES PARA RECLAMAR ALGÚN ERROR Y DEBERÁ TRAER EL ORIGINAL; EN CASO DE SER RESPONSABILIDAD DEL SOLICITANTE EL ERROR, UD. DEBERÁ CUBRIR EL COSTO DE LA CORRECCIÓN $309.00 DE ACUERDO AL ARTÍCULO 24 DE LA LEY DE INGRESOS VIGENTE *SI EXCEDE EL TIEMPO TENDRÁ QUE REALIZAR EL TRAMITE NUEVAMENTE *PARA VERIFICAR EL ESTATUS Y/O ENTREGA DE SU AVALÚO SE HARÁ ÚNICAMENTE CON EL RECIBO ORIGINAL. TELÉFONO 743 791 0132 EXT. 124

REQUISITOS

REQUISITOS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 62, 93 DE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA; ARTICULO 13, 19 DE LA NORMA TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN, CAPACITACIÓN E INTEGRACIÓN DE DATOS CATASTRALES Y REGISTRALES CON FINES ESTADISTICOS Y GEOGRAFICOS; ARTÍCULO 28 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE HIDALGO.

REQUISITOS:

- **COPIA DE ESCRITURA O TÍTULO DE PROPIEDAD** DEBIDAMENTE REGISTRADA ANTE EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL O CLG (EN CASO DE SER SENTENCIA SE REQUERIRÁ COPIA CERTIFICADA)
- **COPIA DE TARJETA PREDIAL AL CORRIENTE.**
- **COPIA DE INE DE PROPIETARIO.**
- **COPIA DE INE DE GESTOR.**
- **ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL** (EN CASO DE NO HACERSE MENCIÓN EN LA ESCRITURA Y/O SER UNA FRACCIÓN A SEGREGAR)
- **PLANO CON MEDIDAS, Y COLINDANCIAS** (PRESENTAR LEVANTAMIENTO GEOREFERENCIADO CON COORDENADAS UTM).
- **SUBDIVISIÓN** (SI EL PREDIO MOTIVO DEL AVALÚO NECESITA PROTOCOLIZAR UNA SERVIDUMBRE DE PASO O EN CASO DE SER FRACCIÓN) CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 135 DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCION Y UTILIZACION DEL SUELO PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ.
- **2 FOTOS GEOREFERENCIADAS DEL LUGAR A EVALUAR**
- **ANEXAR CARTA PODER EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO**

ÚNICAMENTE PARA PREDIOS IRREGULARES PRESENTAR LO SIGUIENTE:
CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 65 AL 68 DEL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ Y ARTÍCULO 399 DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOTLAN DE JUAREZ

- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.

IMPORTANTE: *DEBERÁ INGRESAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN MEDIO MAGNETICO O ENVIARLA AL CORREO ELECTRONICO catastro24zapotlandejuarez@gmail.com *NO SE REALIZAN AVALÚOS SIN PAGOS O DOCUMENTOS INCOMPLETOS *LA DOCUMENTACIÓN QUEDA SUJETA A REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN (SI EXISTIERA ALGUNA INCONSISTENCIA, USTED DEBERÁ COMPLETAR LA DOCUMENTACIÓN CONFORME A LO REQUERIDO, DE LO CONTRARIO NO SE ELABORA EL AVALÚO *SU VISITA SERÁ PROGRAMADA **SEGÚN LA DISPONIBILIDAD DE DIAS Y HORARIOS** EN LA AGENDA (LUNES A VIERNES) *DE NO PRESENTARSE EN CATASTRO MUNICIPAL EL DÍA Y HORA INDICADA, SU VISITA SERÁ REPROGRAMADA CON UN COSTO DE $165.00 DE ACUERDO AL ARTÍCULO 24 DE LA LEY DE INGRESOS VIGENTE *EL TIEMPO DE ENTREGA ES DE 15 DÍAS NATURALES POSTERIORES AL INGRESO DE SU EXPEDIENTE *PARA LA ENTREGA DE SU AVALÚO VERIFIQUE QUE SUS DATOS SEAN CORRECTOS, DESPUÉS DE ENTREGADO SÓLO DISPONDRÁ DE 30 DÍAS NATURALES PARA RECLAMAR ALGÚN ERROR Y DEBERÁ TRAER EL ORIGINAL; EN CASO DE SER RESPONSABILIDAD DEL SOLICITANTE EL ERROR, UD. DEBERÁ CUBRIR EL COSTO DE LA CORRECCIÓN $309.00 DE ACUERDO AL ARTÍCULO 24 DE LA LEY DE INGRESOS VIGENTE *SI EXCEDE EL TIEMPO TENDRÁ QUE REALIZAR EL TRAMITE NUEVAMENTE *PARA VERIFICAR EL ESTATUS Y/O ENTREGA DE SU AVALÚO SE HARÁ ÚNICAMENTE CON EL **RECIBO ORIGINAL**. TELÉFONO 743 791 0132 EXT. 124

Propósito por el cual se recaban sus datos personales y protección de los mismos.
El área de Catastro Municipal, con domicilio Av. Plaza de la Constitución No. 3, Col. Centro, Zapotlán de Juárez, Hgo, código postal 42190, es el responsable del tratamiento de sus datos personales, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Municipio de Zapotlán de Juárez, y demás normatividad que resulte aplicable.

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

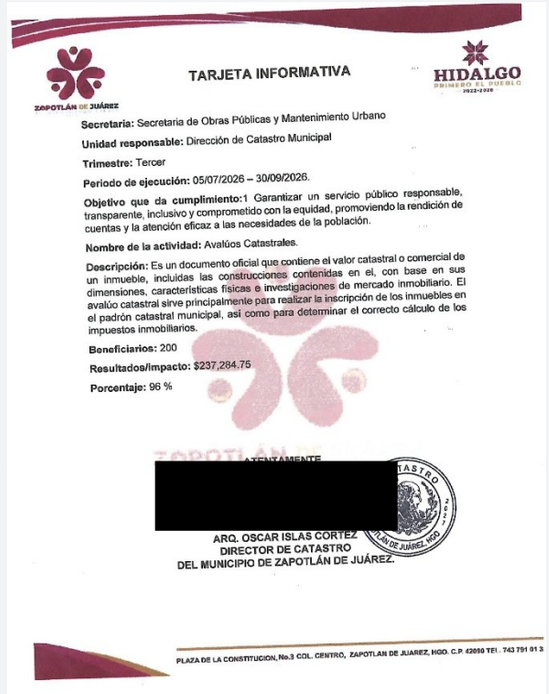
AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Es un documento oficial que contiene el valor catastral o comercial de un inmueble, incluidas las construcciones contenidas en el, con base en sus dimensiones, características físicas e investigaciones de mercado inmobiliario. El avalúo catastral sirve principalmente para realizar la inscripción de los inmuebles en el padrón catastral municipal, así como para determinar el correcto cálculo de los impuestos inmobiliarios.

JUSTIFICACIONES: N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: **200** Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____



TARJETA INFORMATIVA

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
2022-2026

Secretaria: Secretaria de Obras Públicas y Mantenimiento Urbano

Unidad responsable: Dirección de Catastro Municipal

Trimestre: Tercer

Periodo de ejecución: 05/07/2026 – 30/09/2026.

Objetivo que da cumplimiento: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.

Nombre de la actividad: Avalúos Catastrales.

Descripción: Es un documento oficial que contiene el valor catastral o comercial de un inmueble, incluidas las construcciones contenidas en el, con base en sus dimensiones, características físicas e investigaciones de mercado inmobiliario. El avalúo catastral sirve principalmente para realizar la inscripción de los inmuebles en el padrón catastral municipal, así como para determinar el correcto cálculo de los impuestos inmobiliarios.

Beneficiarios: 200

Resultados/impacto: $237,284.75

Porcentaje: 96 %

ATENTAMENTE

[redacted]

ARQ. OSCAR ISLAS CORTEZ
DIRECTOR DE CATASTRO
DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ.

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42000 TEL. 743 791 91 3

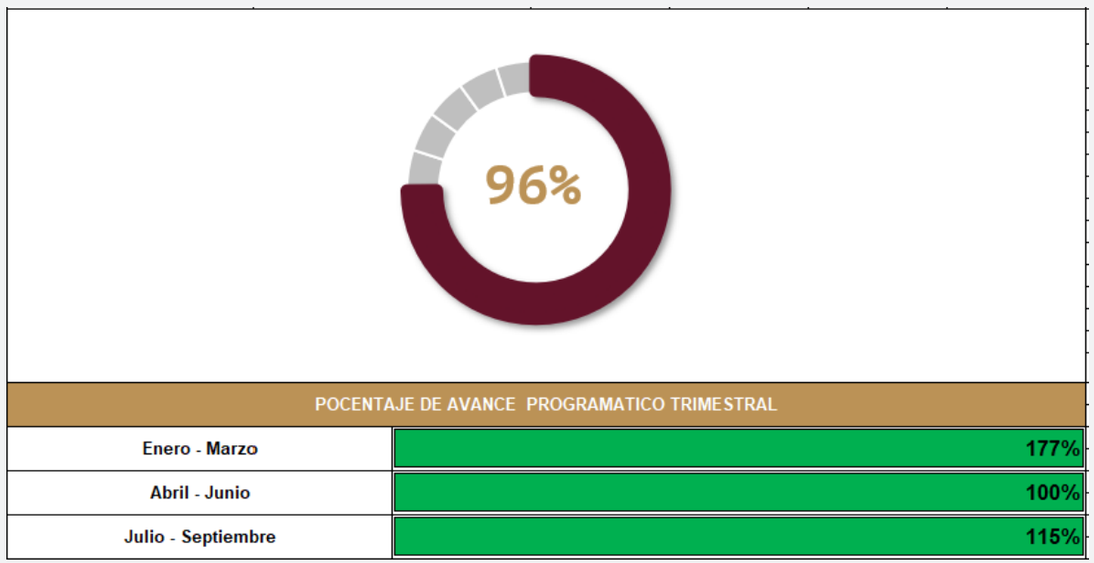
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 A4	**AVALÚO CATASTRAL**	$707,506.80	$237,284.75	$26,661.89	96%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**Acuerdo 4. Desarrollo sostenible e infraestructura sólida y transformadora para Zapotlán.**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**4.4 Garantizar la mejora de la calidad del medio ambiente mediante iniciativas sustentables que fomenten la participación activa de personas y grupos sociales, promoviendo su sentido de responsabilidad en la protección y el mejoramiento comunitario. .**

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	**Intervención social y urbana en materia ecológica.**	**PISUME:** **Porcentaje de intervenciones sociales y urbanas en materia ecológica.**	PROGRAMADO **PISUEP:** Porcentaje de intervenciones sociales y urbanas en materia ecologica programadas	**ISUME: (PISUEP*PISUER)*100%**	2	2	3	3	2	3	1	2	2	2	1	3	**26**	**5**	**6**	**77%**
			REALIZADO **PISUER:** Porcentaje de intervenciones sociales y urbanas en materia ecológica realizadas		**2**	**2**	**3**	**2**	**2**	**3**	1	2	2				**20**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

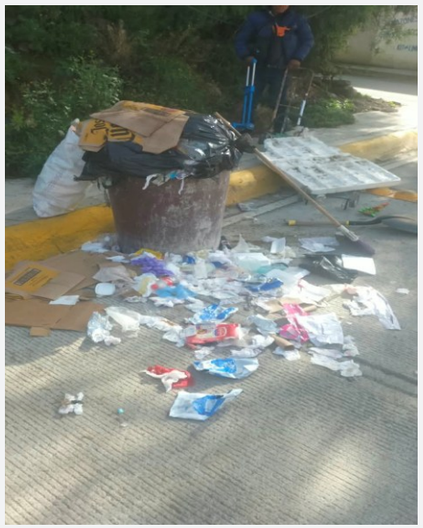
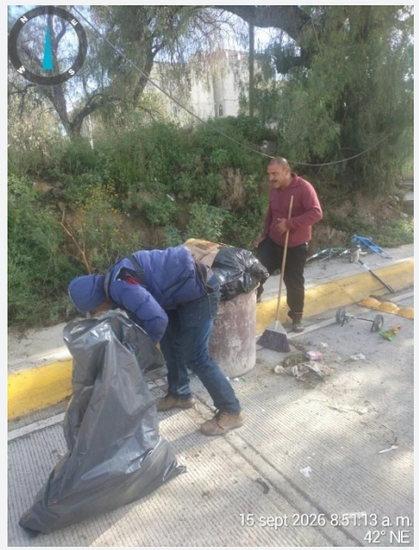
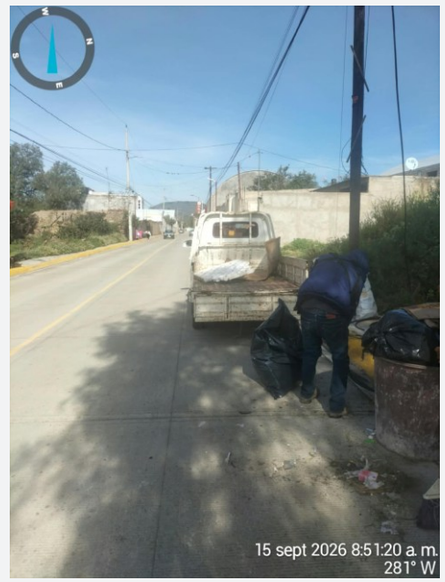
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 — Intervención social y urbana en materia ecológica

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Conjunto de acciones orientadas a la recuperación, mejora y apropiación social de los espacios urbanos desde un enfoque ambiental, mediante la participación ciudadana, la rehabilitación de áreas verdes, la implementación de prácticas sostenibles y la promoción de una cultura ecológica que contribuya al mejoramiento del entorno y la calidad de vida en el municipio.*

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Con fecha 15 de septiembre de 2026, en la Avenida Hidalgo, se muestra el estado inicial de la vialidad, donde se observan bolsas y botes con residuos sólidos urbanos abandonados, por lo que se procedió a realizar labores de limpieza por parte de personal de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Con fecha 15 de septiembre de 2026, en la Avenida Hidalgo, se observan las labores de limpieza y retiro de residuos sólidos urbanos abandonados en la vialidad, realizadas por personal de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, como parte de las acciones de mantenimiento y conservación de los espacios públicos.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Con fecha 15 de septiembre de 2026, en la Avenida Hidalgo, se muestra la vialidad una vez concluida las labores de limpieza y retiro de los residuos sólidos urbanos abandonados, dejando el área libre de los residuos encontrados y en mejores condiciones para su uso y conservación.*
		

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 dio continuidad a las jornadas de recuperación y mejoramiento de espacios públicos en las localidades del municipio, mediante acciones de limpieza, retiro de residuos, deshierbe, rehabilitación de áreas verdes y atención de sitios que presentaban condiciones de abandono o funcionaban como tiraderos clandestinos. Estas actividades se desarrollaron de manera coordinada en las tres localidades, permitiendo avanzar gradualmente en la recuperación de calles, parques y espacios de uso común.
Asimismo, durante cada intervención se promovieron acciones de educación y concientización ambiental mediante pláticas y talleres dirigidos a la ciudadanía, fomentando la participación comunitaria y reforzando el mensaje de que el cuidado del entorno es una responsabilidad compartida, destacando que la colaboración entre gobierno y sociedad permite construir comunidades más limpias, ordenadas y sustentables.

JUSTIFICACIONES:

N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 135 Mujeres: 50 Hombres: 45 Menores: 40



DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

HIDALGO

TARJETA INFORMATIVA
BENEFICIARIOS
TERCER TRIMESTRE 2026 | DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Población beneficiada por componente / actividad

Asunto: Población beneficiada correspondiente al Componente C1

Por medio del presente, y en mi carácter de **Director de Ecología y Medio Ambiente**, me permito informar que, derivado de las acciones realizadas dentro del **Componente C1. Intervención social y urbana en materia ecológica**, durante el tercer trimestre de 2026 se benefició a un total de **135 personas**, de las cuales **50 fueron mujeres, 45 hombres y 40 menores de edad**.

Las acciones estuvieron dirigidas a la población de las 3 localidades del municipio, mediante jornadas de recuperación y mejoramiento de espacios públicos, limpieza, retiro de residuos, deshierbe, rehabilitación de áreas verdes y actividades de educación y concientización ambiental.

ATENTAMENTE

ECOLOGÍA 2024 ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

[redacted]

L. C. P. Y A. P. HÉCTOR AGUILAR MARTÍNEZ
DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO.

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

FORMATO 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	Intervención social y urbana en materia ecológica.	26	20	6	77%

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	PORCENTAJE DE AVANCE PROGRAMÁTICO			
		METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %
PP1– C1	Intervención social y urbana en materia ecológica.	26	20	6	77%



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

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**Acuerdo 4. Desarrollo sostenible e infraestructura sólida y transformadora para Zapotlán.**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**4.4 Garantizar la mejora de la calidad del medio ambiente mediante iniciativas sustentables que fomenten la participación activa de personas y grupos sociales, promoviendo su sentido de responsabilidad en la protección y el mejoramiento comunitario. .**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A1	**Reforestación, Restauración y Mantenimiento de Áreas Verdes Municipales**	**PAVI:** Porcentaje de áreas verdes intervenidas	PROGRAMADO **PRRMAVMP:** Porcentaje de Reforestación, Restauración y Mantenimiento de Áreas Verdes Municipales programado	**RRMAVM:(PRRMAVMP / PRRMAVMR)*100%**	2	2	2	2	2	2	0	0	2	0	0	2	16	2	2	88%
			REALIZADO **PRRMAVMR:** Porcentaje de Reforestación, Restauración y Mantenimiento de Áreas Verdes Municipales		2	2	2	2	2	2	0	0	2				14			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A1 — Reforestación, Restauración y Mantenimiento de Áreas Verdes Municipales

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *(Conjunto de acciones técnicas y operativas enfocadas en la recuperación ecológica y conservación de los espacios verdes del municipio, mediante la plantación de especies nativas, rehabilitación de suelos, reposición de vegetación, así como el mantenimiento periódico que garantice su supervivencia y adecuado desarrollo, promoviendo la mejora del paisaje urbano, la biodiversidad local y los servicios ambientales.)*

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 **5 de agosto de 2026**, en las instalaciones de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente del Municipio de Zapotlán de Juárez, se muestra la recepción de especies vegetales destinadas a la campaña masiva de reforestación, para su posterior establecimiento en espacios públicos del municipio.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Con fecha **18 de agosto de 2026**, en las **instalaciones del DIF Municipal de Zapotlán de Juárez**, se muestra el establecimiento de especies arbóreas en las jardineras del inmueble, como parte de las acciones de la **campaña masiva de reforestación** y del mejoramiento de las áreas verdes del municipio..*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Con fecha **13 de agosto de 2026**, en el **perímetro de las instalaciones del DIF Municipal de Zapotlán de Juárez**, se muestra la realización de labores de **riego a las especies arbóreas previamente establecidas**, como parte de las acciones de mantenimiento y seguimiento de la campaña de reforestación.*
		

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.

Como parte de las acciones de la **Dirección de Ecología y Medio Ambiente** para fortalecer la cobertura vegetal y mejorar las áreas verdes del municipio, durante el tercer trimestre de 2026 se realizaron jornadas de **reforestación y establecimiento de especies vegetales en espacios públicos**, contribuyendo a la recuperación y conservación de áreas de uso común.

Las actividades incluyeron la **recepción, traslado y establecimiento de más de 70 especies arbóreas y ornamentales**, así como labores posteriores de **riego y mantenimiento**, en distintos puntos del municipio, entre ellos las instalaciones del **DIF Municipal**, **El Charquito**, la **Deportiva Municipal de Acayuca** y el **camellón de Acayuca**. Estas acciones tuvieron como finalidad favorecer la adaptación y supervivencia de las especies establecidas, mejorar las condiciones de las áreas verdes y contribuir gradualmente al incremento de la cobertura vegetal del municipio.

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: 30 Mujeres 15 Hombres 15 Menores: 0



DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

HIDALGO

TARJETA INFORMATIVA
BENEFICIARIOS
TERCER TRIMESTRE 2026 | DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Población beneficiada por componente / actividad

Asunto: Población beneficiada correspondiente a la Actividad C1 A1

Por medio del presente, y en mi carácter de **Director de Ecología y Medio Ambiente**, me permito informar que, derivado de las acciones realizadas dentro de la **Actividad C1 A1. Reforestación, Restauración y Mantenimiento de Áreas Verdes Municipales**, durante el tercer trimestre de 2026 se benefició a un total de **30 personas**, de las cuales **15 fueron mujeres, 15 hombres y no se registraron menores de edad**.

Las acciones estuvieron dirigidas a la población vinculada con los espacios públicos intervenidos, mediante actividades de reforestación, establecimiento de especies vegetales, riego y mantenimiento de áreas verdes municipales.

ATENTAMENTE

ECOLOGÍA 2024 ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

[redacted]

L. C. P. Y A. P. HÉCTOR AGUILAR MARTÍNEZ
DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO.

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

FORMATO 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	**Reforestación, Restauración y Mantenimiento de Áreas Verdes Municipales**	**16**	**14**	**2**	**88%**

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	PORCENTAJE DE AVANCE PROGRAMÁTICO			
		METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %
PP1- A1 C1	Reforestación, Restauración y Mantenimiento de Áreas Verdes Municipales	16	14	2	88%



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

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**Acuerdo 4. Desarrollo sostenible e infraestructura sólida y transformadora para Zapotlán.**	OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:	**4.4 Garantizar la mejora de la calidad del medio ambiente mediante iniciativas sustentables que fomenten la participación activa de personas y grupos sociales, promoviendo su sentido de responsabilidad en la protección y el mejoramiento comunitario. .**

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	**Educación en materia ambiental**	**PIEI:** Porcentaje de Intervenciones educativas impartidas.	PROGRAMADO **PRRCP:** Porcentaje de rutas de recolección cumplidas programado.	**EMA: (PIEIP / PIEIR) *100**	0	0	2	2	0	2	0	2	0	2	0	1	11	**2**	**4**	**64%**
			REALIZADO **PIEIR:** Porcentaje de Intervenciones educativas impartidas realizadas		**0**	**0**	**2**	**2**	**0**	**1**	**0**	**2**	**0**				**7**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A2 — Educación en materia ambiental

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *(Conjunto de acciones formativas y de sensibilización dirigidas a la población, orientadas a fomentar conocimientos, actitudes y prácticas responsables hacia el cuidado del medio ambiente, mediante la impartición de talleres, campañas, actividades comunitarias y difusión de información que promuevan la participación ciudadana y el desarrollo de una cultura ambiental sostenible en el municipio.)*

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Con fecha **20 de junio de 2026**, en la **localidad de san Pedro Huaquilpan, Zapotlán de Juárez**, personal de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente realizó el acopio de residuos posterior a una plática sobre prevención y manejo adecuado de residuos.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Con fecha **20 de junio de 2026**, en el **quiosco de la colonia Centro, localidad de San Pedro Huaquilpan**, personal de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente realizó el acopio de residuos posterior a una plática de prevención de residuos.
		

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.

Como parte de las acciones de **educación y participación ambiental** de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, se participó en la **Feria de los Servicios**, realizada el **1 de julio de 2026** en la localidad de **San Pedro Huaquilpan**, municipio de Zapotlán de Juárez.
Durante la jornada se instaló un espacio de atención y participación de la Dirección, destinado a promover la **Cultura del Agua**, el cuidado y uso responsable del recurso hídrico, así como el **acopio de materiales reciclables**. Asimismo, se realizaron actividades de sensibilización y dinámicas recreativas dirigidas a las y los alumnos de la **Escuela Primaria Ignacio Zaragoza**, fomentando su participación y fortaleciendo el conocimiento sobre el cuidado del medio ambiente mediante actividades educativas y lúdicas.

JUSTIFICACIONES:
En atención a que las actividades estuvieron dirigidas a **niñas, niños y adolescentes**, y con la finalidad de proteger sus datos personales, no se recabó información personal de las personas menores de edad. Para efectos de control y comprobación de la actividad, únicamente se registraron los datos de las **madres, padres o tutores que acompañaron a los menores participantes**, mismos que se encuentran debidamente **testados en las listas que integran la presente evidencia**, a fin de salvaguardar la privacidad y protección de los datos personales

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 40 Mujeres 0 Hombres: 0 Menores 40



DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

HIDALGO

TARJETA INFORMATIVA
BENEFICIARIOS
TERCER TRIMESTRE 2026 | DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Población beneficiada por componente / actividad

Asunto: Población beneficiada correspondiente a la Actividad C2 A1

Por medio del presente, y en mi carácter de **Coordinador de Ecología y Medio Ambiente**, me permito informar que, derivado de las acciones realizadas dentro de la **Actividad C2 A1. Atención de trámites en materia ambiental**, durante el periodo reportado se benefició a un total de **29 personas**, de las cuales **18 fueron mujeres, 11 hombres y no se registraron menores de edad.**

La población beneficiada corresponde a ciudadanía, instituciones y empresas que solicitaron atención, orientación, constancias, autorizaciones, dictámenes, inspecciones y demás procedimientos administrativos competencia de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

ATENTAMENTE

[redacted]

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO.

L. C. P. Y A. P. HÉCTOR AGUILAR MARTÍNEZ
DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO.

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

FORMATO 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 %

	C1A2	**Educación en materia ambiental**	**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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	PORCENTAJE DE AVANCE PROGRAMÁTICO			
		METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %
PP1- A2 C1	Educación en materia ambiental	11	7	4	64%



POCENATJE DE AVANCE TRIMESTRAL PROGRAMATICO	
Enero - Marzo	100%
Abril - Junio	75%
Julio - Septiembre	100%
Octubre - Diciembre	0%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**Acuerdo 4. Desarrollo sostenible e infraestructura sólida y transformadora para Zapotlán.**	OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:	**4.4 Garantizar la mejora de la calidad del medio ambiente mediante iniciativas sustentables que fomenten la participación activa de personas y grupos sociales, promoviendo su sentido de responsabilidad en la protección y el mejoramiento comunitario. .**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A3	**Recolección de RSU en espacios municipales.**	**PRRC.** Porcentaje de rutas de recolección cumplidas	PROGRAMADO **PRRCP:** Porcentaje de rutas de recolección cumplidas programado	**RREM: (PRRCP /PRRCR) *100%**	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	**9**	**9**	**75%**
			REALIZADO **PRRCR:** Porcentaje de rutas de recolección cumplidas realizado.		**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**				**27**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A3 — Recolección de RSU en espacios municipales.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Conjunto de acciones operativas destinadas a la recolección, manejo y traslado de los residuos sólidos urbanos generados en espacios públicos municipales, mediante la coordinación con prestadores de servicio y la implementación de rutas y frecuencias adecuadas, con el objetivo de mantener condiciones de limpieza, prevenir riesgos sanitarios y contribuir a una gestión integral de los 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	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Con fecha **15 de julio de 2026**, en la **Escuela Benito Juárez, localidad de Zapotlán de Juárez**, se muestran los **desechos acumulados en los contenedores de residuos sólidos urbanos del plantel**, previo a la realización del recorrido de recolección correspondiente.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Con fecha **15 de julio de 2026**, en la **Escuela Benito Juárez, localidad de Zapotlán de Juárez**, se muestra al **personal recolector realizando el recorrido correspondiente para la recolección de los residuos sólidos urbanos generados en el plantel**, como parte de las acciones de manejo y recolección de residuos.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Con fecha **15 de julio de 2026**, en la **Escuela Benito Juárez, localidad de Zapotlán de Juárez**, se muestran los **contenedores de residuos sólidos urbanos limpios y disponibles para su posterior utilización**, una vez concluido el recorrido de recolección.*
		

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:
Conjunto de acciones operativas destinadas a la recolección, manejo y traslado de los residuos sólidos urbanos generados en espacios públicos municipales, mediante la coordinación con prestadores de servicio y la implementación de rutas y frecuencias adecuadas, con el objetivo de mantener condiciones de limpieza, prevenir riesgos sanitarios y contribuir a una gestión integral de los residuos.
(Los beneficiarios son los trabajadores y asistentes a las dependencias municipales, pero no será posible cuantificar el número de hombres o mujeres.)

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: 65 Mujeres: 35 Hombres: 30 Menores: N/A



DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

HIDALGO

TARJETA INFORMATIVA
BENEFICIARIOS
TERCER TRIMESTRE 2026 | DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Población beneficiada por componente / actividad

Asunto: Población beneficiada correspondiente a la Actividad C1 A3

Por medio del presente, y en mi carácter de **Director de Ecología y Medio Ambiente**, me permito informar que, derivado de las acciones realizadas dentro de la **Actividad C1 A3. Recolección de RSU en espacios municipales**, durante el tercer trimestre de 2026 se benefició a un total de **65 personas**, de las cuales **35 fueron mujeres, 30 hombres y no se registraron menores de edad**.

La población beneficiada corresponde principalmente a **trabajadores y asistentes a las dependencias municipales**, mediante las acciones de recolección, manejo y traslado de residuos sólidos urbanos generados en espacios públicos municipales.

ATENTAMENTE

ECOLOGÍA 2024 ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

[redacted]

L. C. P. Y A. P. HÉCTOR AGUILAR MARTÍNEZ
DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO.

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

FORMATO 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.

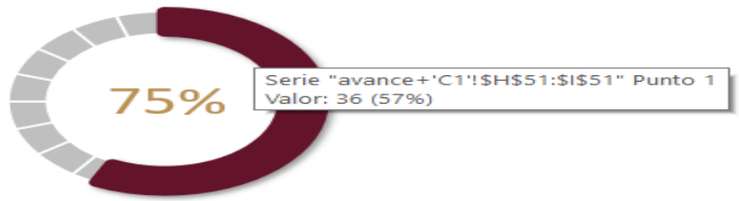
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A3	**Recolección de RSU en espacios municipales.**	**36**	**27**	**9**	**75%**

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	PORCENTAJE DE AVANCE PROGRAMÁTICO			
		METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %
PP1- A4 C1	Recolección de RSU en espacios municipales.	36	27	9	75%



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

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**Acuerdo 4. Desarrollo sostenible e infraestructura sólida y transformadora para Zapotlán.**	OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:	**4.4 Garantizar la mejora de la calidad del medio ambiente mediante iniciativas sustentables que fomenten la participación activa de personas y grupos sociales, promoviendo su sentido de responsabilidad en la protección y el mejoramiento comunitario. .**

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	**Tramites y Atención ciudadana atendidos.**	**PTACA:** Porcentaje de trámites y atención ciudadana atendidos	PROGRAMADO **PTACAP:** Porcentaje de tramites y atención ciudadana ejecutados programados.	**TACA: (PTACAP / PTACAR)*100%**	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	**24**	**6**	**6**	**75%**
			REALIZADO **PTACAR:** Porcentaje de tramites y atención ciudadana ejecutados realizados.		**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**				**18**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

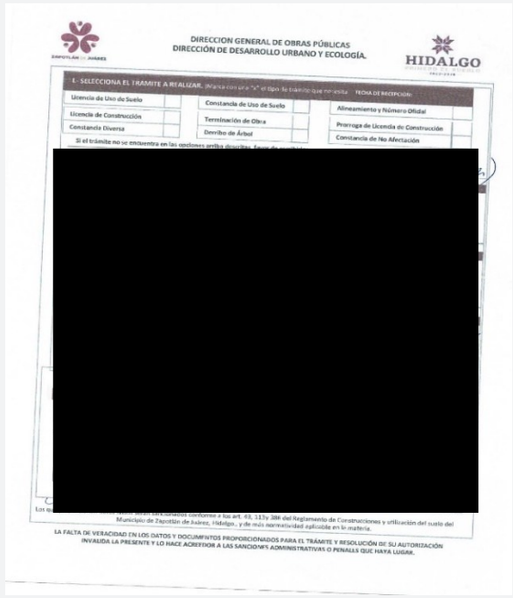
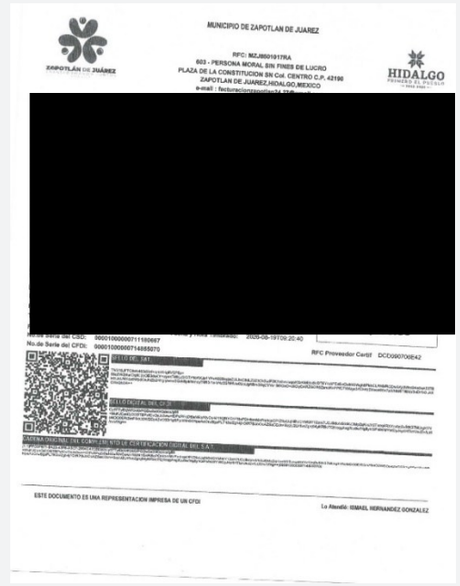
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 — Tramites y Atención ciudadana atendidos.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *(Conjunto de acciones administrativas orientadas a la recepción, gestión y resolución de solicitudes presentadas por la ciudadanía en materia ambiental, incluyendo la emisión de constancias, permisos, asesorías y seguimiento a peticiones, con el objetivo de brindar un servicio oportuno, eficiente y conforme a la normatividad vigente.)*

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 **17 de agosto de 2026**, en las **oficinas de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente de Zapotlán de Juárez**, se muestra la **solicitud presentada por el usuario** para dar inicio al trámite correspondiente ante la Dirección.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Con fecha **19 de agosto de 2026**, en las **oficinas de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente de Zapotlán de Juárez**, se muestra el **comprobante de pago correspondiente al trámite solicitado**, como parte del proceso de atención y seguimiento realizado por la Dirección.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Con fecha **19 de agosto de 2026**, en las **oficinas de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente de Zapotlán de Juárez**, se muestra el **trámite concluido y recibido por el usuario**, acreditando la atención y entrega del documento correspondiente.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

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:
Conjunto de acciones operativas destinadas a la recolección, manejo y traslado de los residuos sólidos urbanos generados en espacios públicos municipales, mediante la coordinación con prestadores de servicio y la implementación de rutas y frecuencias adecuadas, con el objetivo de mantener condiciones de limpieza, prevenir riesgos sanitarios y contribuir a una gestión integral de los 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: 56 Mujeres: 33 Hombres: 23 Menores: 0



DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
2022-2028

TARJETA INFORMATIVA
BENEFICIARIOS
TERCER TRIMESTRE 2026 | DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Población beneficiada por componente / actividad

Asunto: Población beneficiada correspondiente al Componente C2

Por medio del presente, y en mi carácter de **Director de Ecología y Medio Ambiente**, me permito informar que, derivado de las acciones realizadas dentro del **Componente C2. Trámites y Atención ciudadana atendidos**, durante el periodo reportado se benefició a un total de **56 personas**, de las cuales **33 fueron mujeres, 23 hombres y no se registraron menores de edad**.

La población beneficiada corresponde a personas que acudieron a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente para recibir atención, orientación y seguimiento respecto de trámites, servicios y solicitudes relacionadas con la materia ambiental.

ATENTAMENTE

[redacted]

L. C. P. Y A. P. HÉCTOR AGUILAR MARTÍNEZ
DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO.

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

FORMATO 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.

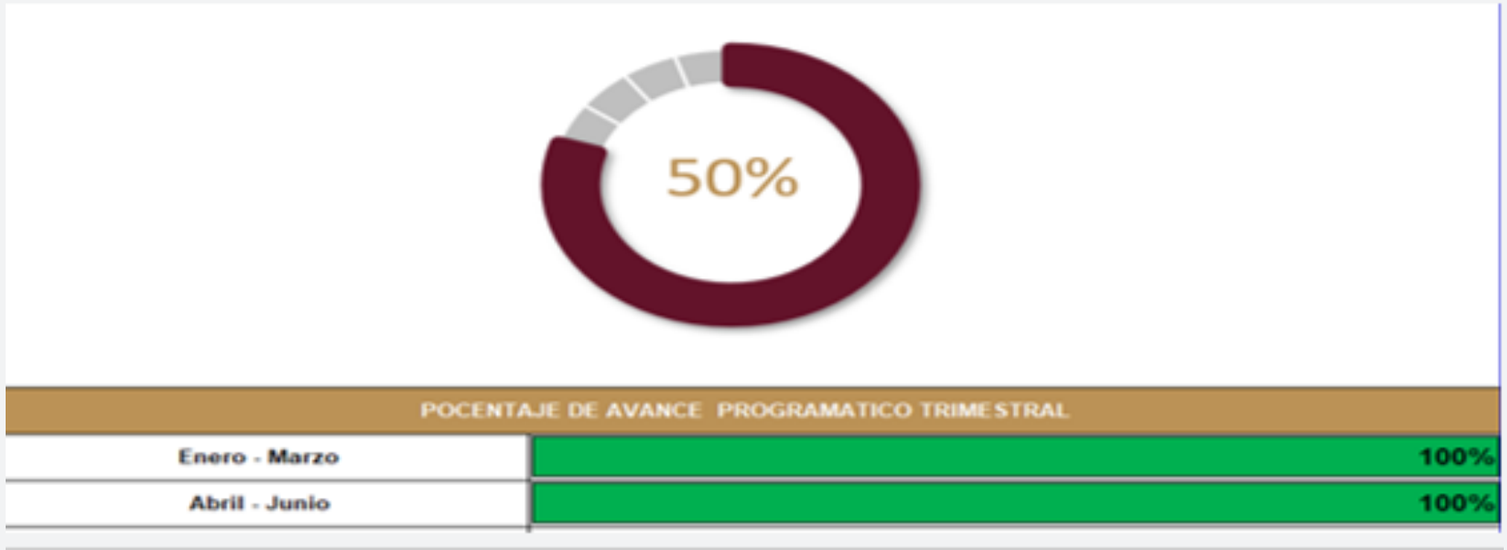
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %

	C2	**Tramites y Atención ciudadana atendidos.**	**24**	**18**	**6**	**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 DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**Acuerdo 4. Desarrollo sostenible e infraestructura sólida y transformadora para Zapotlán.**	OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:	**4.4 Garantizar la mejora de la calidad del medio ambiente mediante iniciativas sustentables que fomenten la participación activa de personas y grupos sociales, promoviendo su sentido de responsabilidad en la protección y el mejoramiento comunitario. .**

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				
C2A1	**Atención de tramites en materia ambiental.**	**PTADPE: Porcentaje de trámites atendidos dentro del plazo establecido**	PROGRAMADO **PMIR EP** Porcentaje de MIR establecidas programadas	**ATMA: (PTMAP / PTMAR) *100%**	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	**60**	**15**	**15**	**75%**
			REALIZADO **PMIR ER** Porcentaje de MIR establecidas realizadas		**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**				**45**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

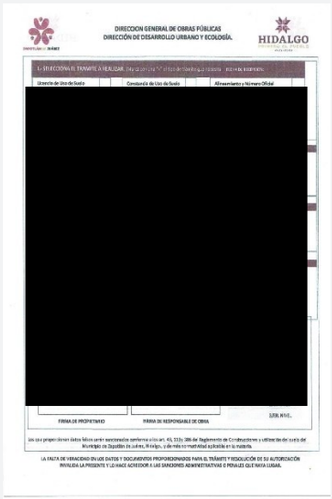
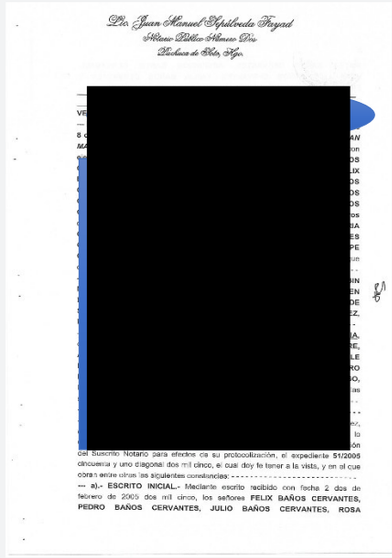
C2A1 — Atención de tramites en materia ambiental

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *(Proceso administrativo mediante el cual se reciben, revisan, gestionan y resuelven solicitudes relacionadas con autorizaciones, constancias y permisos en materia ambiental, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente y brindando atención oportuna, transparente y eficiente 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 **15 de mayo de 2026**, en las **oficinas de la Dirección de Medio Ambiente Municipal de Zapotlán de Juárez**, se recibió la solicitud del trámite de **Dictamen de Impacto Ambiental**.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Con fecha **15 de mayo de 2026**, en las **oficinas de la Dirección de Medio Ambiente Municipal de Zapotlán de Juárez**, el promovente presentó el comprobante de pago de derechos correspondiente al trámite del **Dictamen de Impacto Ambiental**.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Con fecha **24 de mayo de 2026**, en las **oficinas de la Dirección de Medio Ambiente Municipal de Zapotlán de Juárez**, se realizó la entrega de la autorización para el **derribo de árbol**, misma que fue recibida por el promovente.*
		

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 brindó atención, orientación y seguimiento a los trámites y servicios en materia ambiental que son competencia de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, mediante la recepción, revisión, integración y resolución de solicitudes presentadas por la ciudadanía, instituciones y empresas. Estas acciones incluyen la emisión de constancias, autorizaciones, dictámenes, inspecciones, atención de denuncias ambientales y demás procedimientos administrativos, garantizando el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y promoviendo la protección, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del municipio.

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: 29 Mujeres: 18 Hombres: 11 Menores: 0



DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

HIDALGO

TARJETA INFORMATIVA
BENEFICIARIOS
TERCER TRIMESTRE 2026 | DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Población beneficiada por componente / actividad

Asunto: Población beneficiada correspondiente a la Actividad C2 A1

Por medio del presente, y en mi carácter de **Coordinador de Ecología y Medio Ambiente**, me permito informar que, derivado de las acciones realizadas dentro de la **Actividad C2 A1. Atención de trámites en materia ambiental**, durante el periodo reportado se benefició a un total de **29 personas**, de las cuales **18 fueron mujeres, 11 hombres y no se registraron menores de edad**.

La población beneficiada corresponde a ciudadanía, instituciones y empresas que solicitaron atención, orientación, constancias, autorizaciones, dictámenes, inspecciones y demás procedimientos administrativos competencia de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

ATENTAMENTE

ECOLOGÍA 2024 ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO.

L. C. P. Y A. P. HÉCTOR AGUILAR MARTÍNEZ
DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO.

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

FORMATO 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	Atención de tramites en materia ambiental.	60	45	15	75%

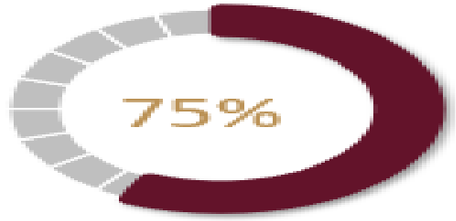
INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	PORCENTAJE DE AVANCE PROGRAMÁTICO			
		METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %
PP- A1 C2	Atención de tramites en materia ambiental.	60	45	15	75%



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

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**Acuerdo 4. Desarrollo sostenible e infraestructura sólida y transformadora para Zapotlán.**	OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:	**4.4 Garantizar la mejora de la calidad del medio ambiente mediante iniciativas sustentables que fomenten la participación activa de personas y grupos sociales, promoviendo su sentido de responsabilidad en la protección y el mejoramiento comunitario. .**

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				
C2A2	Atención a denuncias en materia medio ambiental.	PADMM: Porcentaje de Atención a denuncias en materia medioambiental	PROGRAMADO PADMAP: Porcentaje de Atención a denuncias en materia medioambiental	ADMMA:(PADMAP / PADMAR)*100%	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	**96**	**24**	**31**	**68%**
			REALIZADO PADMAR: Porcentaje de Atención a denuncias en materia medioambiental		**6**	**8**	**8**	**8**	**6**	**5**	**8**	**8**	**8**				**65**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

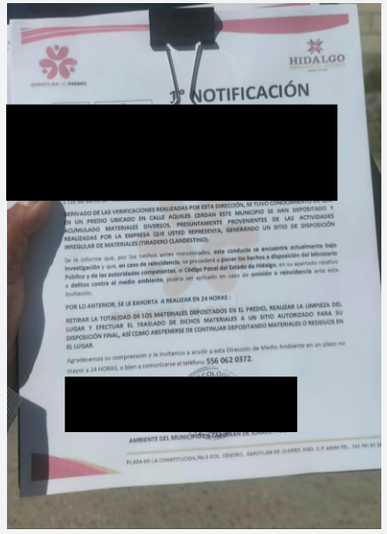
C2 A2 — Atención a denuncias en materia medio ambiental.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *(Proceso mediante el cual se reciben, registran, analizan y atienden reportes ciudadanos relacionados con afectaciones al medio ambiente, a fin de verificar los hechos, aplicar la normatividad vigente y, en su caso, implementar medidas correctivas o sancionatorias que contribuyan a la protección del entorno y al cumplimiento de las disposiciones ambientales en el municipio.)*

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Con fecha **21 de agosto de 2026**, en la **calle El Herradero, localidad de Acayuca, Hidalgo**, derivado de una **denuncia ciudadana recibida a través del Chat de Denuncia Ciudadana**, se realizó una visita presencial en la que se detectó la **presencia de estiércol depositado en la vía pública**, afectando las condiciones de limpieza del lugar..*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Con fecha **21 de agosto de 2026**, en la **calle El Herradero, localidad de Acayuca, Hidalgo**, durante la atención de la denuncia ciudadana, personal de la **Dirección de Ecología y Medio Ambiente** realizó una visita presencial y **apercibió a la persona responsable para que retirara el estiércol depositado en la vía pública**, indicando la necesidad de mantener limpia y libre de residuos la vialidad.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Con fecha **21 de agosto de 2026**, en la **calle El Herradero, localidad de Acayuca, Hidalgo**, se verificó el **retiro del estiércol depositado en la vía pública**, realizado durante la tarde del mismo día, dando atención a la denuncia ciudadana y contribuyendo al restablecimiento de las condiciones de limpieza de la vialidad.*
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Los denunciantes son anónimos o sin verificar su sexo , mayores de edad.
como parte de las acciones de la **Dirección de Ecología y Medio Ambiente**, se brinda atención y seguimiento a **denuncias ciudadanas de carácter ambiental** mediante el **Chat de Denuncia Ciudadana** y de manera **presencial en las oficinas de la Dirección**, facilitando a la población el reporte de situaciones que puedan representar afectaciones al entorno.
La atención contempla la recepción del reporte, su registro y seguimiento, así como, cuando resulta necesario, la realización de **visitas presenciales para verificar las condiciones señaladas y determinar las acciones procedentes**.
Con la finalidad de facilitar la participación ciudadana y brindar confianza a las personas denunciantes, **no se solicita como requisito conocer su identidad, género u otros datos personales**, permitiendo la presentación de denuncias de manera anónima. Cuando la persona decide proporcionar voluntariamente sus datos, estos son tratados con la debida confidencialidad. Esta modalidad permite que la ciudadanía pueda reportar situaciones ambientales sin temor a posibles repercusiones.

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: 27 Mujeres 15 Hombres 12 Menores: 0



DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

HIDALGO

TARJETA INFORMATIVA
BENEFICIARIOS
TERCER TRIMESTRE 2026 | DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Población beneficiada por componente / actividad

Asunto: Población beneficiada correspondiente a la Actividad C2 A2

Por medio del presente, y en mi carácter de **Coordinador de Ecología y Medio Ambiente**, me permito informar que, derivado de las acciones realizadas dentro de la **Actividad C2 A2. Atención a denuncias en materia medio ambiental**, durante el periodo reportado se benefició a un total de **27 personas**, de las cuales **15 fueron mujeres, 12 hombres y no se registraron menores de edad**.

La población beneficiada corresponde a personas que realizaron reportes o denuncias relacionadas con posibles afectaciones al medio ambiente, mediante el Chat de Denuncia Ciudadana o de manera presencial en las oficinas de la Dirección. Cabe señalar que las denuncias pueden presentarse de manera anónima, por lo que el sexo de la persona denunciante únicamente se registra cuando ésta proporciona voluntariamente dicha información.

ATENTAMENTE

[redacted]

L. C. P. Y A. P. HÉCTOR AGUILAR MARTÍNEZ
DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO.

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

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

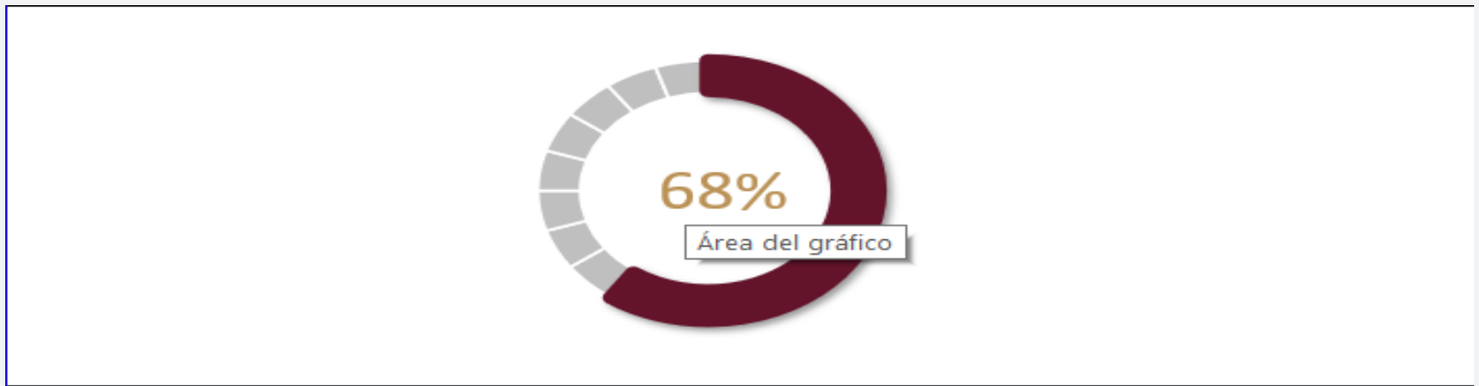
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2A2	Atención a denuncias en materia medio ambiental.	96	65	31	68%

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	92%
Abril - Junio	79%
Julio - Septiembre	100%
Octubre - Diciembre	0%

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP4 DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SOLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SOLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**4.2.1. TRANSFORMAR LA PLANEACIÓN MUNICIPAL EN SECTORES ECOLÓGICOS TERRITORIALESY URBANOS QUE MODERNICEN EL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1	GESTIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL DESARROLLO URBANO ORDENADO Y SOSTENIBLE	PSTU. Porcentaje de Solicitudes de Trámites Urbanos	PROGRAMADO PSTUS. Porcentaje de Solicitudes de Trámites Urbanos Solicitados	PSTU= (PSTUS/PSTUE)* 100%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	1071	129	89%
			REALIZADO PPTUE. Porcentaje de Solicitudes de Trámites Urbanos Entregados.		82	106	146	105	138	107	103	104	180				1071			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

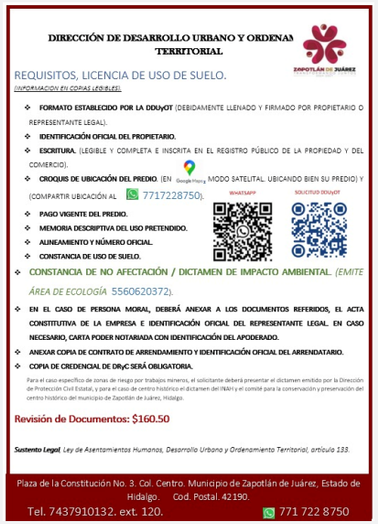
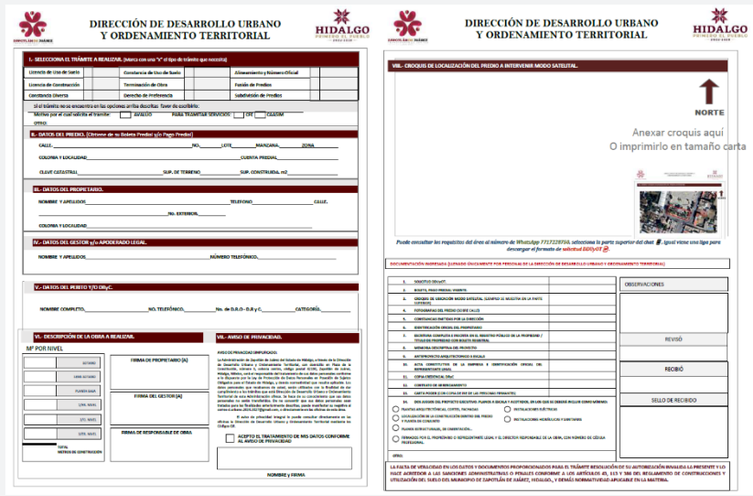
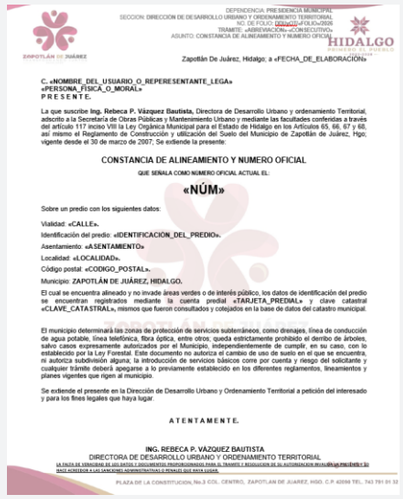
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 — GESTIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL DESARROLLO URBANO ORDENADO Y SOSTENIBLE

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: CONTRIBUIR A GENERAR UN DESARROLLO URBANO ORDENADO QUE PERMITA LA EXPANSIÓN Y ORDENAMIENTO DE LOS ASETAMIENTOS, PROTEGIENDO EL MEDIO AMBIENTE Y CONSIDERANDO CRITERIOS DE CONSOLIDACIÓN URBANA TALES COMO EL EQUIPAMIENTO, SERVICIOS D INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS BÁSICOS, MOVILIDAD ENTRE OTROS COMO BASE PARA LA DELIMITACIÓN DEL CRECIMIENTO SUSTENTABLE.

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: Requisitos para los diferentes trámites solicitados como Licencia de uso de suelo, Licencia de construcción, Constancias diversas, etc, para definir el uso adecuado del suelo, orientando el crecimiento hacia zonas aptas y con infraestructura disponible, evitando la expansión urbana descontrolada, para el ejercicio fiscal 2026.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Formato Establecido por la DDUyOT, debidamente llenado y firmado por el propietario o representante legal, que ingresaron en la ventanilla de atención de esta Dirección, para los diferentes trámites solicitados, durante el trimestre julio – septiembre 2026.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Entrega de Documentación Oficial como Recibo de pago del (os) Trámite (es) solicitado (os) por el Ciudadano (constancia de uso de suelo, alineamiento y número oficial, licencia de uso de suelo, resolución de subdivisión y fusión, licencia de construcción, constancia de terminación de obra, del 3er. Trimestre que corresponde al periodo julio – septiembre 2026).
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Base de datos de registro de lo solicitado y entregado de diferentes trámites solicitados como Licencia de uso de suelo, Licencia de construcción, Constancias diversas, etc, para definir el uso adecuado del suelo, orientando el crecimiento hacia zonas aptas y con infraestructura disponible, evitando la expansión urbana descontrolada, del tercer trimestre julio, agosto, septiembre del 2026, mismos se tienen registrados 387 trámites que se han realizado en este tercer trimestre.

JUSTIFICACIONES:
NA

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 387



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

DEPENDENCIA: **PRESIDENCIA MUNICIPAL**
SECCIÓN: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**
NO. DE FOLIO: **DDUyOT/39/09/2026/943**
ASUNTO: **EL QUE SE INDICA**

HIDALGO

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO; 02 DE OCTUBRE DEL 2026

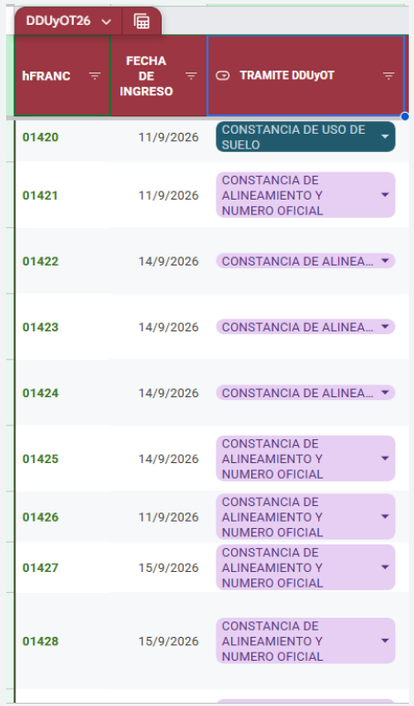
ING. ANA BELEN ARISTA VÁZQUEZ
DIRECTORA DE PLENACIÓN Y EVALUACIÓN
DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO.
P R E S E N T E

SIRVA LA PRESENTE PARA ENVIAR UN CORDIAL Y AFECTUOSO SALUDO, ASÍ MISMO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE ATENDIENDO AL FORMATO 3: CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS DEL DOCUMENTO ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS EN LOS CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE JULIO – SEPTIEMBRE 2026, Y DE ACUERDO AL INDICADOR **C1 — GESTIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL DESARROLLO URBANO ORDENADO Y SOSTENIBLE,** ME PERMITO INFORMARLE QUE EN ESTE PERIODO DE TRABAJO SE CONTO **CON 387 BENEFICIARIOS.**

SIN MAS POR EL MOMENTO ME DESPIDO DE USTED QUEDANDO A SUS ORDENES

DESARROLLO URBANO

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42090 TEL. 743 791 01 3



DDUyOT26

hFRANC	FECHA DE INGRESO	TRAMITE DDUyOT
01420	11/9/2026	CONSTANCIA DE USO DE SUELO
01421	11/9/2026	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
01422	14/9/2026	CONSTANCIA DE ALINEA...
01423	14/9/2026	CONSTANCIA DE ALINEA...
01424	14/9/2026	CONSTANCIA DE ALINEA...
01425	14/9/2026	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
01426	11/9/2026	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
01427	15/9/2026	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
01428	15/9/2026	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL

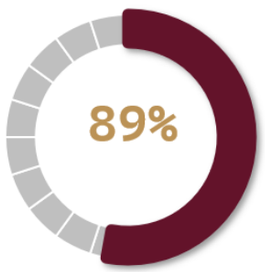
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	GESTIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL DESARROLLO URBANO ORDENADO Y SOSTENIBLE	1200	1071	129	89%

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	111%
Abril - Junio	117%
Julio - Septiembre	129%
Octubre - Diciembre	0%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	PP4 DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SOLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN		
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SOLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**4.2.1. TRANSFORMAR LA PLANEACIÓN MUNICIPAL EN SECTORES ECOLÓGICOS TERRITORIALESY URBANOS QUE MODERNICEN EL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A1	CONSTANCIA DE USO DE SUELO	PCUS. Porcentaje de Constancias de Uso de Suelo	PROGRAMADO PCUSS. Porcentaje de Constancias de Uso de Suelo Solicitadas	PCUS= (PCUSS/PCUSE) *100%	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	173	67	72%
			REALIZADO PCUSE. Porcentaje de Constancias de Uso de Suelo Entregadas		10	21	27	15	20	17	31	20	12				173			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1A1- CONSTANCIA DE USO DE SUELO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: DAR CERTEZA DEL USO DE SUELO QUE SE LE DARÁ A UNA DETERMINADA SUPERFICIE DE TERRENO.

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: Base de datos de registro de la constancia de uso de suelo, que se utiliza en la Dirección en este ejercicio fiscal, donde el contribuyente obtiene los requisitos del trámite.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Formato Establecido por la DDUyOT, debidamente llenado y firmado por el propietario o representante legal, para la constancia de uso de suelo, mismos que ingresaron en la ventanilla de atención de esta Dirección en el periodo comprendido de julio a septiembre 2026.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Entrega de documentación oficial del (os) Trámite (es) solicitado (os) por el ciudadano. (constancia de uso de suelo) ante la DDUyOT, que fueron expedidos durante el periodo comprendido entre julio a septiembre de 2026.


DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

REQUISITOS, CONSTANCIA DE USO DE SUELO.

(INFORMACION EN COPIAS LEGIBLES)

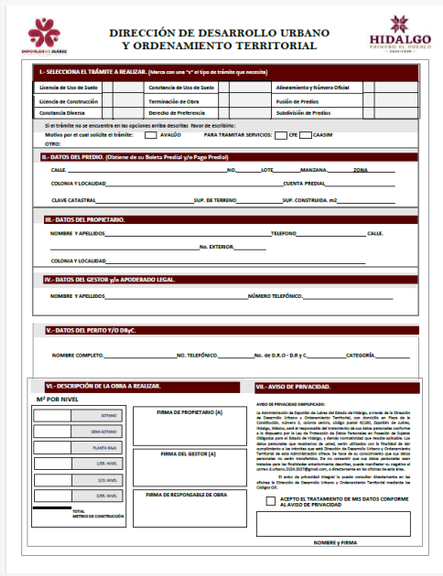
ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

1. **FORMATO ESTABLECIDO POR LA DDUyOT** (debidamente llenado y firmado por propietario o representante legal).
2. **IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO.**
3. **TÍTULO DE PROPIEDAD / ESCRITURA.** (Legible y completa e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio).
4. **CROQUIS DE UBICACIÓN DEL PREDIO.** (en modo satelital. Ubicando bien su predio)
a. y (Compartir ubicación al 7717228750).
5. **BOLETA PREDIAL.** (Con copia de comprobante de pago del año en curso).
6. **2 FOTOGRAFÍAS EXTERNAS DEL PREDIO DE INTERÉS.** (distintos ángulos).

REVISIÓN DE DOCUMENTOS: $160.50
COSTO: $241.50

Sustento Legal *132, 133, 136 y 146 de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.*

Plaza de la Constitución No. 3. Col. Centro. Municipio de Zapotlán de Juárez, Estado de Hidalgo.
C.P. 42190.
Tel. 7437910132. ext. 120. 771 722 8750


DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

HIDALGO

I.- SELECCIONA EL TRÁMITE A REALIZAR. (Marca con una "x" el tipo de trámite que necesita)

Licencia de Uso de Suelo		Constancia de Uso de Suelo		Alineamiento y Número Oficial	
Licencia de Construcción		Terminación de Obra		Fusión de Predios	
Constancia Diversa		Derecho de Preferencia		Subdivisión de Predios	

Si el trámite no se encuentra en las opciones arriba descritas favor de escribirlo:
Motivo por el cual solicita el trámite: AVALÚO PARA TRAMITAR SERVICIOS: CFE CAASIM
OTRO:

II.- DATOS DEL PREDIO. (Obtiene de su Boleta Predial y/o Pago Predial)

CALLE _____ NO._____ LOTE_____ MANZANA_____ ZONA_____
COLONIA Y LOCALIDAD_____ CUENTA PREDIAL_____
CLAVE CATASTRAL_____ SUP. DE TERRENO_____ SUP. CONSTRUIDA. m2_____

III.- DATOS DEL PROPIETARIO.

NOMBRE Y APELLIDOS_____ TELEFONO_____ CALLE_____
No. EXTERIOR_____
COLONIA Y LOCALIDAD_____

IV.- DATOS DEL GESTOR y/o APODERADO LEGAL.

NOMBRE Y APELLIDOS_____ NÚMERO TELEFÓNICO_____

V.- DATOS DEL PERITO Y/O DRyC.

NOMBRE COMPLETO_____ NO. TELEFÓNICO_____ No. de D.R.O - D.R y C_____ CATEGORÍA_____

VI.- DESCRIPCIÓN DE LA OBRA A REALIZAR.

M² POR NIVEL

SOTANO	
SEMI-SOTANO	
PLANTA BAJA	
1ER. NIVEL	
2DO. NIVEL	
3ER. NIVEL	
TOTAL METROS DE CONSTRUCCIÓN	

FIRMA DE PROPIETARIO (A)
FIRMA DEL GESTOR (A)
FIRMA DE RESPONSABLE DE OBRA

VII.- AVISO DE PRIVACIDAD.

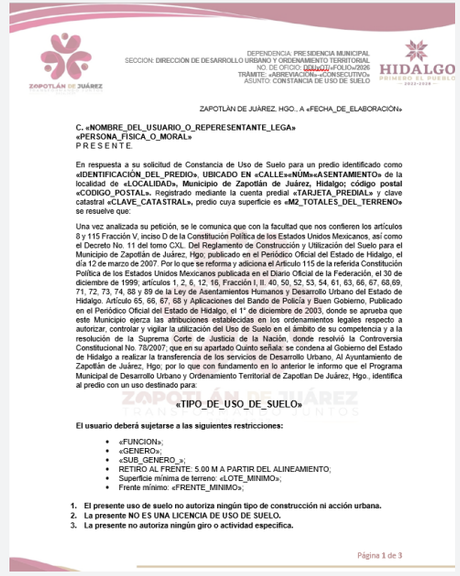
AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO:

La Administración de Zapotlán de Juárez del Estado de Hidalgo, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, con domicilio en Plaza de la Constitución, número 3, colonia centro, código postal 43190, Zapotlán de Juárez, Hidalgo, México, será el responsable del tratamiento de sus datos personales conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, y demás normatividad que resulte aplicable. Los datos personales que recabamos de usted, serán utilizados con la finalidad de dar trámite a su solicitud de Constancia de Uso de Suelo, para que pueda llevar a cabo su función Territorial de esta Administración oficina. Se hace de su conocimiento que sus datos personales no serán transferidos. De no consentir que sus datos personales sean tratados para las finalidades anteriormente descritas, puede manifestar su negativa al correo d.urbano.2024.2027@gmail.com, o directamente en las oficinas de esta área.

El aviso de privacidad integral lo puede consultar directamente en las oficinas la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial mediante la Código 04.

ACEPTO EL TRATAMIENTO DE MIS DATOS CONFORME AL AVISO DE PRIVACIDAD

NOMBRE y FIRMA


DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCION: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
NO. DE OFICIO: DDUyOT/FOLIO/2026
TRÁMITE: «ABREVIACIÓN»-«CONSECUTIVO»
ASUNTO: CONSTANCIA DE USO DE SUELO

HIDALGO

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO., A «FECHA_DE_ELABORACIÓN»

C. «NOMBRE_DEL_USUARIO_O_REPERESENTANTE_LEGA»
«PERSONA_FISICA_O_MORAL»
P R E S E N T E.

En respuesta a su solicitud de Constancia de Uso de Suelo para un predio identificado como «IDENTIFICACIÓN_DEL_PREDIO», UBICADO EN «CALLE»«NÚM»«ASENTAMIENTO» de la localidad de «LOCALIDAD», Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo; código postal «CODIGO_POSTAL». Registrado mediante la cuenta predial «TARJETA_PREDIAL» y clave catastral «CLAVE_CATASTRAL», predio cuya superficie es «M2_TOTALES_DEL_TERRENO» se resuelve que:

Una vez analizada su petición, se le comunica que con la facultad que nos confieren los artículos 8 y 115 Fracción V, inciso D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el Decreto No. 11 del tomo CXL. Del Reglamento de Construcción y Utilización del Suelo para el Municipio de Zapotlán de Juárez, Hgo; publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el día 12 de marzo de 2007. Por lo que se reforma y adiciona el Artículo 115 de la referida Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de diciembre de 1999; artículos 1, 2, 6, 12, 16, Fracción I, II, 40, 50, 52, 53, 54, 61, 63, 66, 67, 68,69, 71, 72, 73, 74, 88 y 89 de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Hidalgo. Artículo 65, 66, 67, 68 y Aplicaciones del Bando de Policía y Buen Gobierno, Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 1° de diciembre de 2003, donde se aprueba que este Municipio ejerza las atribuciones establecidas en los ordenamientos legales respecto a autorizar, controlar y vigilar la utilización del Uso de Suelo en el ámbito de su competencia y a la resolución de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, donde resolvió la Controversia Constitucional No. 78/2007, que en su apartado Quinto señala: se condena al Gobierno del Estado de Hidalgo a realizar la transferencia de los servicios de Desarrollo Urbano, Al Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, Hgo; por lo que con fundamento en lo anterior le informo que el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Zapotlan De Juárez, Hgo., identifica al predio con un uso destinado para:

«TIPO_DE_USO_DE_SUELO»

El usuario deberá sujetarse a las siguientes restricciones:

- «FUNCION»;
- «GENERO»;
- «SUB_GENERO_»;
- RETIRO AL FRENTE: 5.00 M A PARTIR DEL ALINEAMIENTO;
- Superficie mínima de terreno: «LOTE_MINIMO»;
- Frente mínimo: «FRENTE_MINIMO»;

1. **El presente uso de suelo no autoriza ningún tipo de construcción ni acción urbana.**
2. **La presente NO ES UNA LICENCIA DE USO DE SUELO.**
3. **La presente no autoriza ningún giro o actividad específica.**

Página 1 de 3

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.
✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Base de datos de registro de Constancia de uso de suelo, del tercer trimestre julio, agosto, septiembre del 2026, de las cuales se atendieron por parte de la DDUyOT en este periodo 63 trámites.

JUSTIFICACIONES:
NA

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 63



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
NO. DE FOLIO: DDUyOT/30/09/2026/043.1
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

HIDALGO
PRIMERO TU PUEBLO

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO; 02 DE OCTUBRE DEL 2026

ING. ANA BELEN ARISTA VÁZQUEZ
DIRECTORA DE PLENACIÓN Y EVALUACIÓN
DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO.
P R E S E N T E

SIRVA LA PRESENTE PARA ENVIAR UN CORDIAL Y AFECTUOSO SALUDO, ASÍ MISMO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE ATENDIENDO AL FORMATO 3: CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS DEL DOCUMENTO ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS EN LOS CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE JULIO – SEPTIEMBRE 2026, Y DE ACUERDO AL INDICADOR **C1A1- CONSTANCIA DE USO DE SUELO**, ME PERMITO INFORMARLE QUE EN ESTE PERIODO DE TRABAJO SE CONTO **CON 63 BENEFICIARIOS.**

SIN MAS POR EL MOMENTO ME DESPIDO DE USTED QUEDANDO A SUS ORDENES

DESARROLLO URBANO
OSCAR VAZQUEZ BAUTISTA
[redacted]

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P 42090 TEL. 743 791 01 3



DDUyOT2026

	FOLIO	FECHA DE INGRESO	MES INGRESO	TRAMITE DDUyOT
976	00974	9/7/2026	JULIO	CONSTANCIA DE USO DE SUELO
977	00975	9/7/2026	JULIO	CONSTANCIA DE USO DE SUELO
978	00976	9/7/2026	JULIO	CONSTANCIA DE USO DE SUELO
979	00977	9/7/2026	JULIO	CONSTANCIA DE USO DE SUELO
980	00978	9/7/2026	JULIO	CONSTANCIA DE USO DE SUELO
981	00979	9/7/2026	JULIO	CONSTANCIA DE USO DE SUELO
984	00982	7/7/2026	JULIO	CONSTANCIA DE USO DE SUELO
987	00985	7/7/2026	JULIO	CONSTANCIA DE USO DE SUELO
992	00990	17/6/2026	JULIO	CONSTANCIA DE USO DE SUELO
993	00991	17/6/2026	JULIO	CONSTANCIA DE USO DE SUELO

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

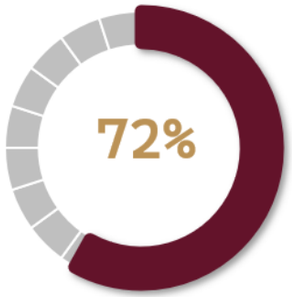
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %

	C1 A1	**CONSTANCIA DE USO DE SUELO**	240	173	67	72%

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	97%
Abril - Junio	87%
Julio - Septiembre	105%
Octubre - Diciembre	0%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	PP4 DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SOLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SOLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN
OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:	4.2.1. TRANSFORMAR LA PLANEACIÓN MUNICIPAL EN SECTORES ECOLÓGICOS TERRITORIALESY URBANOS QUE MODERNICEN EL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A2	ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL	PANOF. Porcentaje de Alineamientos y Números Oficiales	PROGRAMADO PANOFS. Porcentaje de Alineamientos y Números Oficiales Solicitados	PANOF= (PANOFS/PANOFE)*100%	20	20	20	75	75	75	75	75	75	75	75	75	735	497	238	68%
			REALIZADO PANOFE. Porcentaje de Alineamientos y Números Oficiales Entregados		46	48	71	52	57	40	34	62	87				497			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

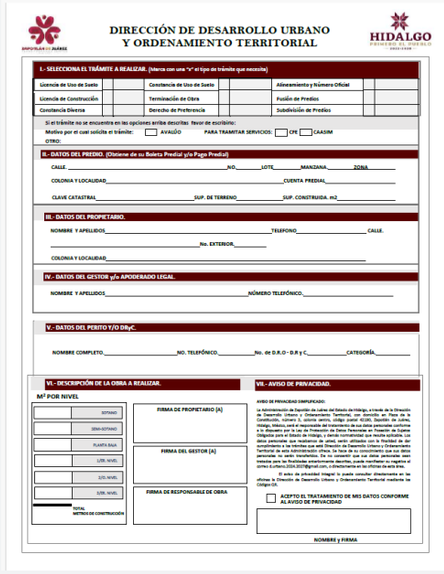
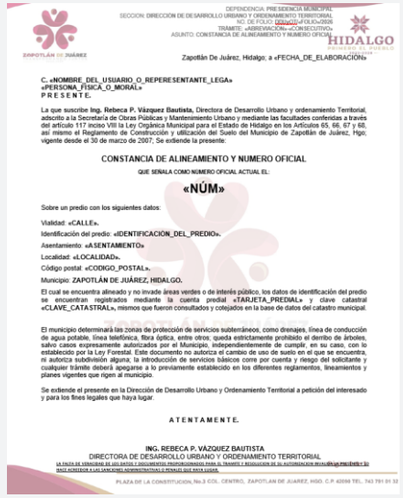
C1A2 — ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: DETERMINAR EL ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL ADECUADO A CADA PREDIO CON BASE EN LA INFORMACIÓN CARTOGRAFICA EXISTENTE.

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: Requisitos para determinar el alineamiento y número oficial adecuado a cada predio con base en la información cartográfica existente, con los requisitos y costos que se tienen en la DDUyOT en el ejercicio fiscal en curso.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Formato Establecido por la DDUyOT, debidamente llenado y firmado por el propietario o representante legal, que ingresan ante nuestra ventanilla de atención para la obtención del Alineamiento y Número Oficial, durante el trimestre julio – septiembre 2026	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Entrega de documentación oficial del (os) Trámite (es) solicitado (os) por el ciudadano, (Alineamiento y número Oficial). Ante esta DDUyOT en el trimestre julio – septiembre 2026.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

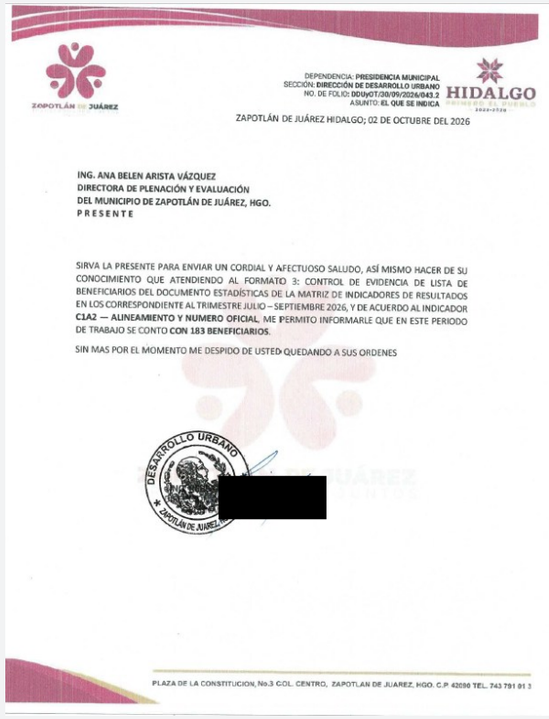
AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Base de datos de registro de Alineamiento y Número Oficial, del tercer trimestre julio, agosto, septiembre de 2026, se tiene un total de 183 trámites expedidos por esta Dirección.

JUSTIFICACIONES:
NA

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 183



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
NO. DE FOLIO: DDUyOT/30/09/2026/043.2
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO; 02 DE OCTUBRE DEL 2026

ING. ANA BELEN ARISTA VÁZQUEZ
DIRECTORA DE PLENACIÓN Y EVALUACIÓN
DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO.
P R E S E N T E

SIRVA LA PRESENTE PARA ENVIAR UN CORDIAL Y AFECTUOSO SALUDO, ASÍ MISMO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE ATENDIENDO AL FORMATO 3: CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS DEL DOCUMENTO ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS EN LOS CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE JULIO – SEPTIEMBRE 2026, Y DE ACUERDO AL INDICADOR **C1A2 — ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL**, ME PERMITO INFORMARLE QUE EN ESTE PERIODO DE TRABAJO SE CONTO **CON 183 BENEFICIARIOS**.

SIN MAS POR EL MOMENTO ME DESPIDO DE USTED QUEDANDO A SUS ORDENES

DESARROLLO URBANO
ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P 42090 TEL. 743 791 01 3



DDUyOT 2026

FOLIO	FECHA DE INGRESO	MES INGRESO	TRAMITE DDUyOT
01227	d/m/yyyy	AGOSTO	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
01228	d/m/yyyy	AGOSTO	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
01229	d/m/yyyy	AGOSTO	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
01230	d/m/yyyy	AGOSTO	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
01231	d/m/yyyy	AGOSTO	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
01232	d/m/yyyy	AGOSTO	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
01233	d/m/yyyy	AGOSTO	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
01234	d/m/yyyy	AGOSTO	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
01235	d/m/yyyy	AGOSTO	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
01236	d/m/yyyy	AGOSTO	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
01237	d/m/yyyy	AGOSTO	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
01238	d/m/yyyy	AGOSTO	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
01239	d/m/yyyy	AGOSTO	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
01240	d/m/yyyy	AGOSTO	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
01241	d/m/yyyy	AGOSTO	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
01242	d/m/yyyy	AGOSTO	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
01243	d/m/yyyy	AGOSTO	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
01244	d/m/yyyy	AGOSTO	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
01245	d/m/yyyy	AGOSTO	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
01246	d/m/yyyy	AGOSTO	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
01247	d/m/yyyy	AGOSTO	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
01248	d/m/yyyy	AGOSTO	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
01249	d/m/yyyy	AGOSTO	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
01250	d/m/yyyy	AGOSTO	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
01251	d/m/yyyy	AGOSTO	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
01252	d/m/yyyy	AGOSTO	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
01253	d/m/yyyy	AGOSTO	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
01254	d/m/yyyy	AGOSTO	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL

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.

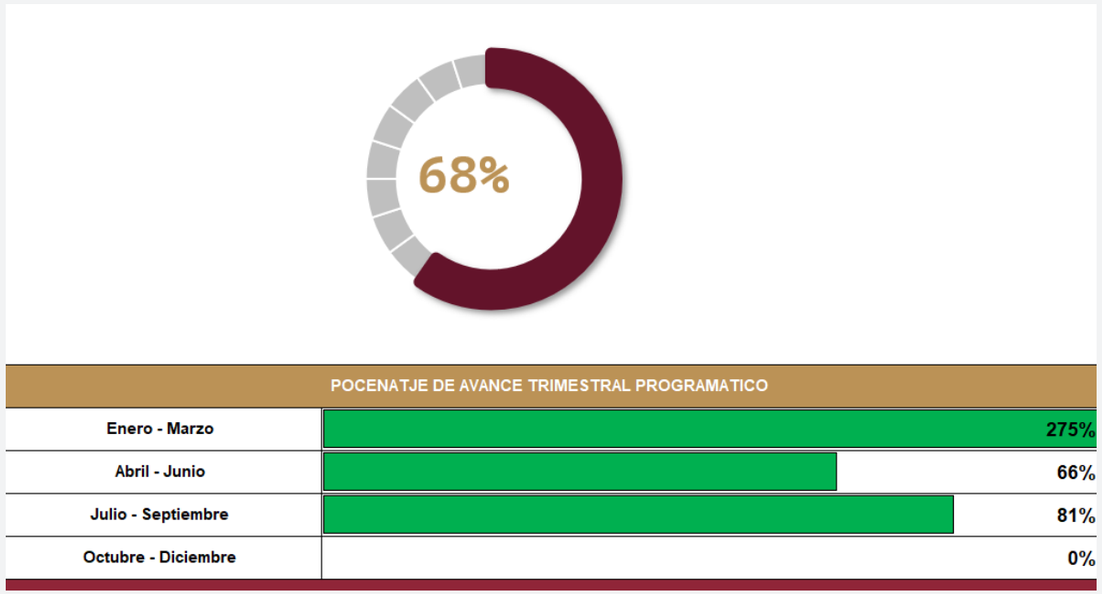
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A2	ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL	735	497	238	68%

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:

1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP4 DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SOLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SOLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN	OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:	4.2.1. TRANSFORMAR LA PLANEACIÓN MUNICIPAL EN SECTORES ECOLÓGICOS TERRITORIALESY URBANOS QUE MODERNICEN EL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A3	LICENCIAS DE USO DE SUELO	PLUS Porcentaje de Licencias de Uso de Suelo	PROGRAMADO PLUSS= Porcentaje de Licencias de Uso de Suelo Solicitadas	PLUS= (PLUSS/PLUSE)* 100%	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180	138	42	77%
			REALIZADO PLUSE= Porcentaje de Licencias de Uso de Suelo Entregadas		17	13	20	15	16	16	13	8	20				138			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

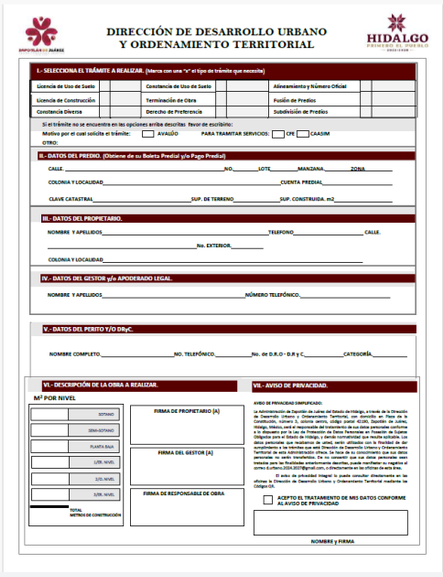
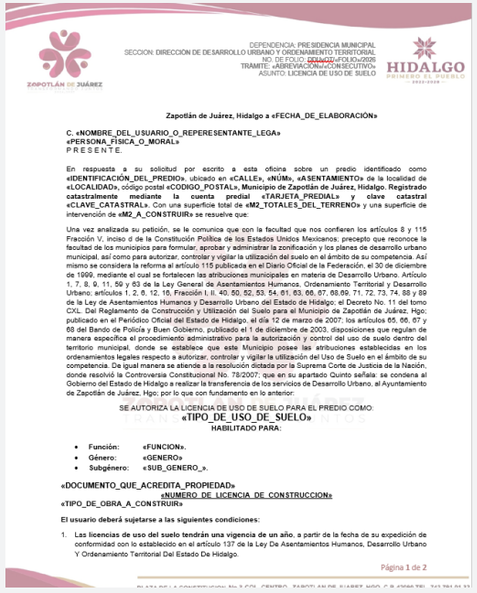
C1A3 — LICENCIAS DE USO DE SUELO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: VERIFICAR QUE EL PROCESO DE LA LICENCIA DE USO DE SULEO PERMITIDO PARA UN PREDIO O INMUEBLE.

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: Requisitos para la licencia de uso de suelo, que sirve para dar certeza del uso de suelo que se le dará a una determinada superficie de terreno, del cual el ciudadano acude ante la DDUyOT a ingresar sus solicitudes durante este ejercicio fiscal 2026.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Formato Establecido por la DDUyOT, debidamente llenado y firmado por el propietario o representante legal, que ingresan en la ventanilla de atención de esta Dirección para la obtención de su licencia de uso de suelo, durante el periodo de julio a septiembre 2026.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Entrega de documentación oficial del (os) Trámite (es) solicitado (os) por el Ciudadano, (licencia de uso de suelo). Ante esta Dirección, durante el periodo comprendido de julio a septiembre 2026.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

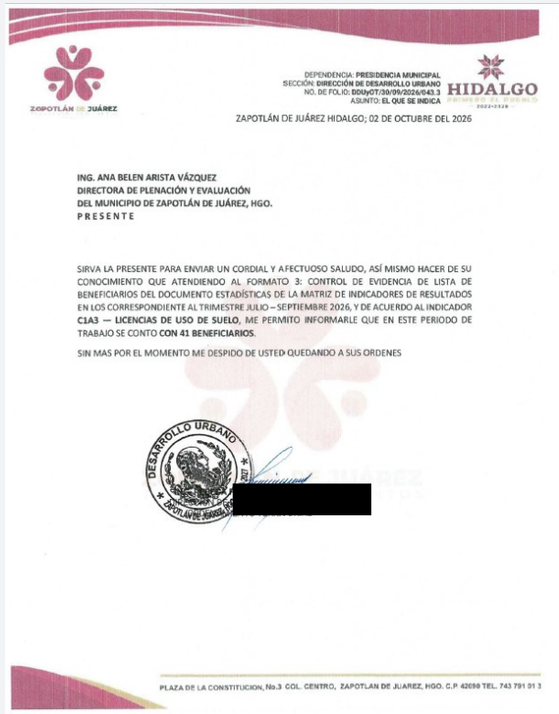
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Base de datos de registro de Licencia de uso de suelo, del tercer trimestre julio, agosto, septiembre del 2026. Que comprenden 41 trámites ante esta Dirección durante este periodo.

JUSTIFICACIONES:
NA

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 41



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
NO. DE FOLIO: DDUyOT/30/09/2026/043.3
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

HIDALGO

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO; 02 DE OCTUBRE DEL 2026

ING. ANA BELEN ARISTA VÁZQUEZ
DIRECTORA DE PLENACIÓN Y EVALUACIÓN
DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO.
P R E S E N T E

SIRVA LA PRESENTE PARA ENVIAR UN CORDIAL Y AFECTUOSO SALUDO, ASÍ MISMO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE ATENDIENDO AL FORMATO 3: CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS DEL DOCUMENTO ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS EN LOS CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE JULIO – SEPTIEMBRE 2026, Y DE ACUERDO AL INDICADOR **C1A3 — LICENCIAS DE USO DE SUELO**, ME PERMITO INFORMARLE QUE EN ESTE PERIODO DE TRABAJO SE CONTO **CON 41 BENEFICIARIOS**.

SIN MAS POR EL MOMENTO ME DESPIDO DE USTED QUEDANDO A SUS ORDENES

DESARROLLO URBANO

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42690 TEL. 743 791 91 3

DDUyOT2026

1	FOLIO	FECHA DE INGRESO	MES INGRESO	TRAMITE DDUyOT
959	00957	3/7/2026	JULIO	LICENCIA DE USO DE SUELO
960	00958	3/7/2026	JULIO	LICENCIA DE USO DE SUELO
968	00966	8/7/2026	JULIO	LICENCIA DE USO DE SUELO
989	00987	10/7/2026	JULIO	LICENCIA DE USO DE SUELO
998	00996	10/7/2026	JULIO	LICENCIA DE USO DE SUELO
1011	01009	9/7/2026	JULIO	LICENCIA DE USO DE SUELO
1014	01012	9/7/2026	JULIO	LICENCIA DE USO DE SUELO

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.

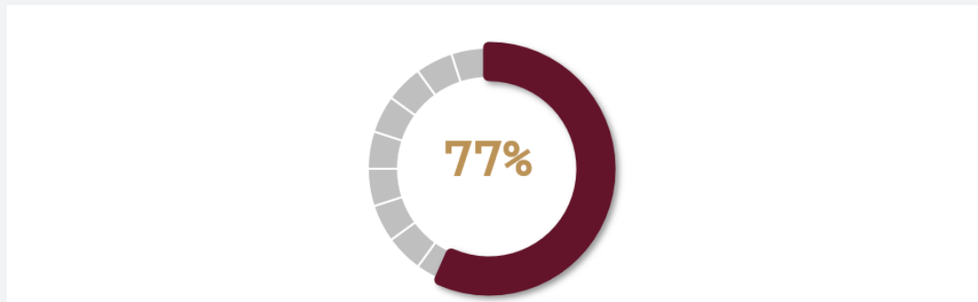
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A3	LICENCIAS DE USO DE SUELO	180	138	42	77%

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	111%
Abril - Junio	104%
Julio - Septiembre	91%
Octubre - Diciembre	0%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP4 DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SOLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SOLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN	OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:	4.2.1. TRANSFORMAR LA PLANEACIÓN MUNICIPAL EN SECTORES ECOLÓGICOS TERRITORIALESY URBANOS QUE MODERNICEN EL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A4	RESOLUCION DE SUBDIVISIÓN y FUSIÓN	PRSYF. Porcentaje de Resolución de Subdivisión y Fusión	PROGRAMADO PRSYFS= Porcentaje de Resolución de Subdivisión y Fusión Solicitadas	PRSYF= (PRSYFS/ PRSYFE)*100%	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	105	135	44%
			REALIZADO PRSYFE= Porcentaje de Resolución de Subdivisión y Fusión Entregadas		20	12	14	12	16	7	9	8	7				105			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

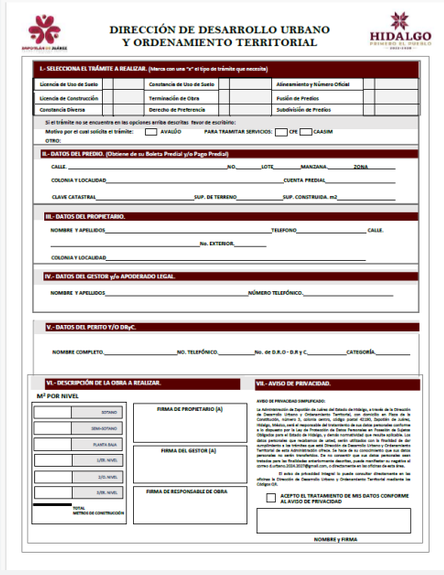
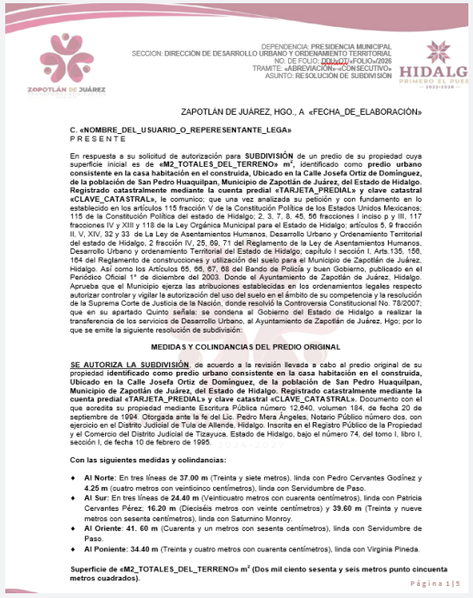
C1A4 — RESOLUCIÓN SUBDIVISIÓN Y FUSIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: DAR VERACIDAD DE LOS PREDIOS A SUBDIVIDIR A PETICION DEL DUEÑO DEL INMUEBLE.

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: ***Requisitos para la resolución de subdivisión y fusión de predios, los cuales debe reunir el ciudadano solicitante para poder ingresar su trámite ante esta Dirección.***	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Formato Establecido por la DDUyOT, debidamente llenado y firmado por el propietario o representante legal, para la resolución de subdivisión y fusión de predios, los cuales presentaron en la ventanilla de atención de esta Dirección durante el periodo de julio a septiembre.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Entrega de documentación oficial del (os) Trámite (es) solicitado (os) por la ciudadanía, (la resolución de subdivisión y fusión) en la Dirección de Desarrollo Urbano en el periodo del segundo trimestre comprendido en los meses julio a septiembre del 2026.
		

Sustituir formato
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:
Base de datos de registro de la resolución de subdivisión y fusión de predios, del tercer trimestre julio, agosto, septiembre de 2026, siendo 24 trámites los que se realizaron en dicho periodo.

JUSTIFICACIONES:
NA

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 24



DEPENDENCIA: **PRESIDENCIA MUNICIPAL**
SECCIÓN: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**
NO. DE FOLIO: **DDUyOT/30/09/2026/043.4**
ASUNTO: **EL QUE SE INDICA**

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO; 02 DE OCTUBRE DEL 2026

ING. ANA BELEN ARISTA VÁZQUEZ
DIRECTORA DE PLENACIÓN Y EVALUACIÓN
DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO.
P R E S E N T E

SIRVA LA PRESENTE PARA ENVIAR UN CORDIAL Y AFECTUOSO SALUDO, ASÍ MISMO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE ATENDIENDO AL FORMATO 3: CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS DEL DOCUMENTO ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS EN LOS CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE JULIO – SEPTIEMBRE 2026, Y DE ACUERDO AL INDICADOR **C1A4 — RESOLUCIÓN SUBDIVISIÓN Y FUSIÓN**, ME PERMITO INFORMARLE QUE EN ESTE PERIODO DE TRABAJO SE CONTO **CON 24 BENEFICIARIOS**.

SIN MAS POR EL MOMENTO ME DESPIDO DE USTED QUEDANDO A SUS ORDENES

[redacted] TERRITORIAL

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42690 TEL. 743 791 01 3



043	20/7/2026	JULIO	RESOLUCION DE SUBDIVISION
063	17/7/2026	JULIO	RESOLUCION DE SUBDIVISION
067	23/7/2026	JULIO	RESOLUCION DE SUBDIVISION
070	23/7/2026	JULIO	RESOLUCION DE SUBDIVISION
075	23/7/2026	JULIO	RESOLUCION DE SUBDIVISION
090	28/7/2026	JULIO	RESOLUCION DE SUBDIVISION
1126	6/8/2026	AGOSTO	RESOLUCION DE SUBDIVISION
1138	5/8/2026	AGOSTO	RESOLUCION DE SUBDIVISION
1166	17/8/2026	AGOSTO	RESOLUCION DE SUBDIVISION
1275	13/8/2026	AGOSTO	RESOLUCION DE SUBDIVISION
1278	14/8/2026	AGOSTO	RESOLUCION DE SUBDIVISION
1281	14/8/2026	AGOSTO	RESOLUCION DE SUBDIVISION
1302	21/8/2026	AGOSTO	RESOLUCION DE SUBDIVISION
1305	24/8/2026	AGOSTO	RESOLUCION DE SUBDIVISION
1320	24/8/2026	AGOSTO	RESOLUCION DE SUBDIVISION
1351	1/9/2026	SEPTIEMBRE	RESOLUCION DE SUBDIVISION
1458	1/9/2026	SEPTIEMBRE	RESOLUCION DE SUBDIVISION

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.

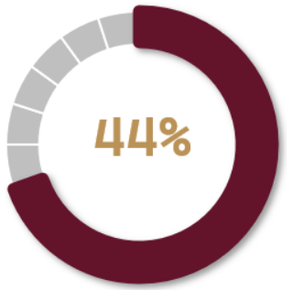
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1A4	**RESOLUCION DE SUBDIVISIÓN y FUSIÓN**	240	105	135	44%

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	77%
Abril - Junio	58%
Julio - Septiembre	40%
Octubre - Diciembre	0%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP4 DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SOLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SOLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN	OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:	4.2.1. TRANSFORMAR LA PLANEACIÓN MUNICIPAL EN SECTORES ECOLÓGICOS TERRITORIALESY URBANOS QUE MODERNICEN EL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A5	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	PLC. Porcentaje de Licencias de Construcción	PROGRAMADO PLCS= Porcentaje de Licencias de Construcción Solicitadas	PLC= (PLCS/ PLCE)*100%	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	**120**	**111**	9	**93%**
			REALIZADO PLCE= Porcentaje de Licencias de Construcción Entregadas		6	5	19	7	17	24	4	4	25				**111**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

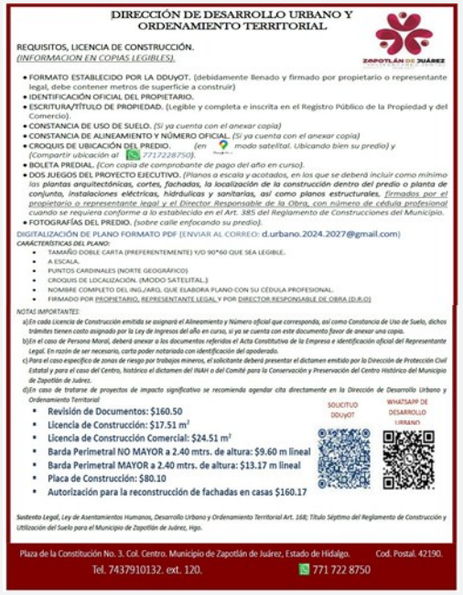
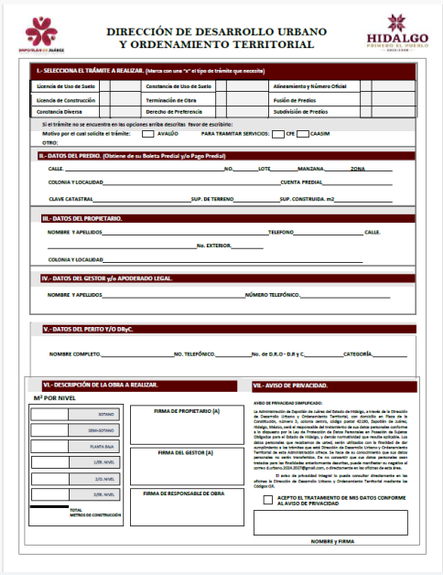
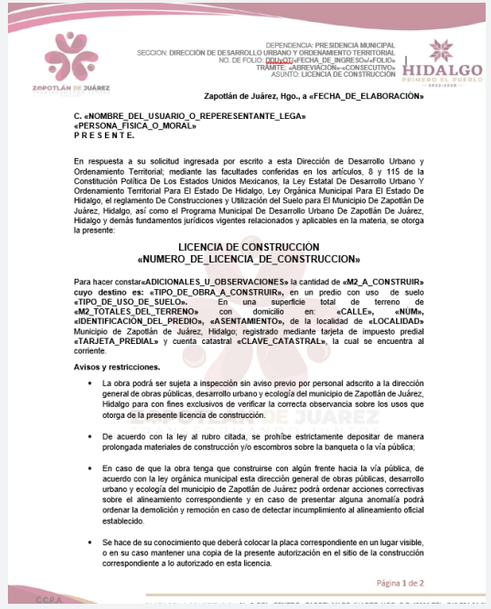
C1A5 — LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: DICTAMINAR QUE LOS PROYECTOS CUMPLAN CON LAS NORMATIVAS LEGALES, URBANISTICAS Y DESEGURIDAD.

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: Requisitos que reúne el ciudadano para la licencia de construcción, que se expide en DDUyOT, para el ejercicio fiscal 2026	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Ejempló del formato Establecido por la DDUyOT, debidamente llenado y firmado por el propietario o representante legal, que ingresaron en la ventanilla de atención de esta Dirrcción, para la licencia de construcción. En el periodo de julio a septiembre de 2026	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Ejemplo de la entrega de documentación oficial del (os) Trámite (es) solicitado (os) por la ciudadanía, (licencia de Construcción) que se expidieron en la Dirección de Desarrollo Urbano durante el periodo comprendido de julio a septiembre 2026.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

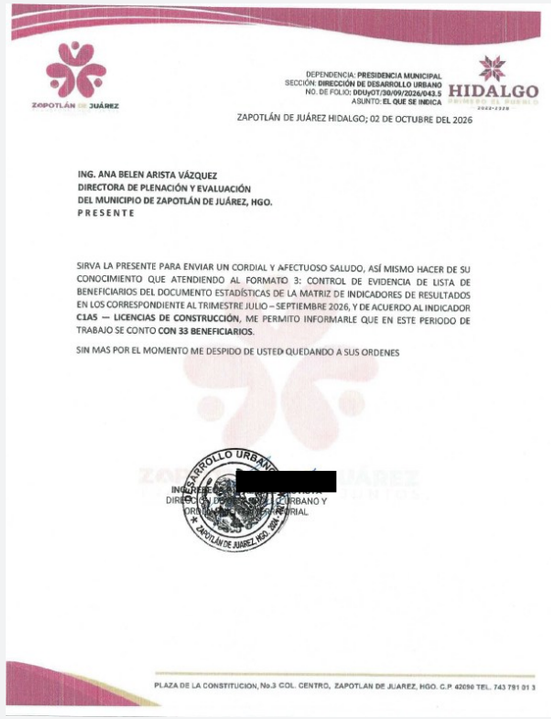
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Base de datos de registro de licencias de construcción, del segundo trimestre julio, agosto, septiembre de 2026, siendo un total de 33 trámites que expidió esta Dirección de Desarrollo Urbano

JUSTIFICACIONES:
NA

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 33



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
NO. DE FOLIO: DDUyOT/30/09/2026/043.5
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO; 02 DE OCTUBRE DEL 2026

ING. ANA BELEN ARISTA VÁZQUEZ
DIRECTORA DE PLENACIÓN Y EVALUACIÓN
DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO.
P R E S E N T E

SIRVA LA PRESENTE PARA ENVIAR UN CORDIAL Y AFECTUOSO SALUDO, ASÍ MISMO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE ATENDIENDO AL FORMATO 3: CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS DEL DOCUMENTO ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS EN LOS CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE JULIO – SEPTIEMBRE 2026, Y DE ACUERDO AL INDICADOR **C1A5 — LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN**, ME PERMITO INFORMARLE QUE EN ESTE PERIODO DE TRABAJO SE CONTO **CON 33 BENEFICIARIOS.**

SIN MAS POR EL MOMENTO ME DESPIDO DE USTED QUEDANDO A SUS ORDENES

[redacted]

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO. C.P. 42050 TEL. 743 791 01 3



DDUyOT2026

	FOLIO	FECHA DE INGRESO	MES INGRESO	TRAMITE DDUyOT
1				
985	00983	7/7/2026	JULIO	LICENCIA DE CONSTRUCCION
988	00986	7/7/2026	JULIO	LICENCIA DE CONSTRUCCION
1003	01001	10/7/2026	JULIO	LICENCIA DE CONSTRUCCION
1006	01004	10/7/2026	JULIO	LICENCIA DE CONSTRUCCION
1009	01007	10/7/2026	JULIO	LICENCIA DE CONSTRUCCION
1012	01010	9/7/2026	JULIO	LICENCIA DE CONSTRUCCION
1015	01013	9/7/2026	JULIO	LICENCIA DE CONSTRUCCION

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.

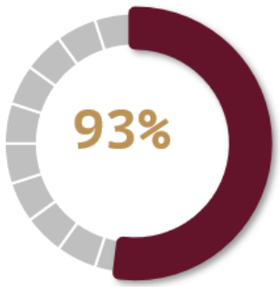
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1A5	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	120	111	9	93%

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	160%
Julio - Septiembre	110%
Octubre - Diciembre	0%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP4 DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SOLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SOLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN	OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:	4.2.1. TRANSFORMAR LA PLANEACIÓN MUNICIPAL EN SECTORES ECOLÓGICOS TERRITORIALESY URBANOS QUE MODERNICEN EL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A6	CONSTANCIAS DE TERMINACIÓN DE OBRA	PCTO. Porcentaje de Constancias de Terminación de Obra	PROGRAMADO PCTOS= Porcentaje de Constancias de Terminación de Obra Solicitadas	PCTO= (PCTOS/ PCTOE)*100%	1	1	1	15	10	15	15	10	15	15	10	10	118	41	77	35%
			REALIZADO PCTOE= Porcentaje de Constancias de Terminación de Obra Entregadas		0	1	3	4	12	3	5	4	9				41			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

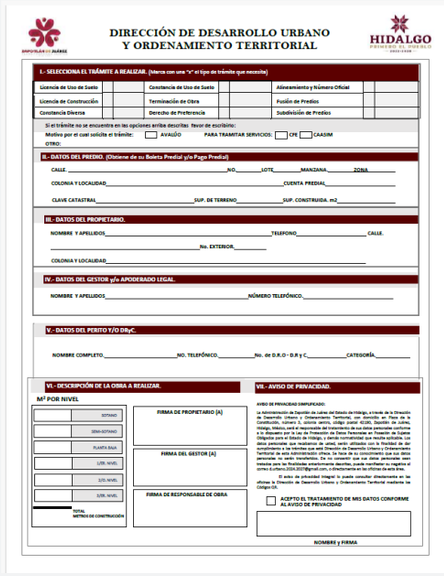
C1A6 — CONSTANCIAS DE TERMINACION DE OBRA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: CIERRE ADECUADO DE UN PROYECTO QUE CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES Y NORMATIVAS.

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: Requisitos para la realizar el trámite de terminación de obra en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano. Durante el ejercicio fiscal 2026.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Ejemplo del formato establecido por la DDUyOT, debidamente llenado y firmado por el propietario o representante legal, para su trámite de terminación de obra. Ingresado en el tercer trimestre del 2026.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Ejemplo de la entrega de documentación oficial del (os) Trámite (es) solicitado (os) por el ciudadanía, (terminación de obra). Durante el tercer trimestre 2026
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Base de datos de registro de constancias de terminación de obra, del tercer trimestre julio, agosto, septiembre del 2026, siendo un total de 18 trámites que expidió esta Dirección en dicho periodo.

JUSTIFICACIONES:
NA

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 18



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
NO. DE FOLIO: DDUyOT/30/09/2026/043.6
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO; 02 DE OCTUBRE DEL 2026

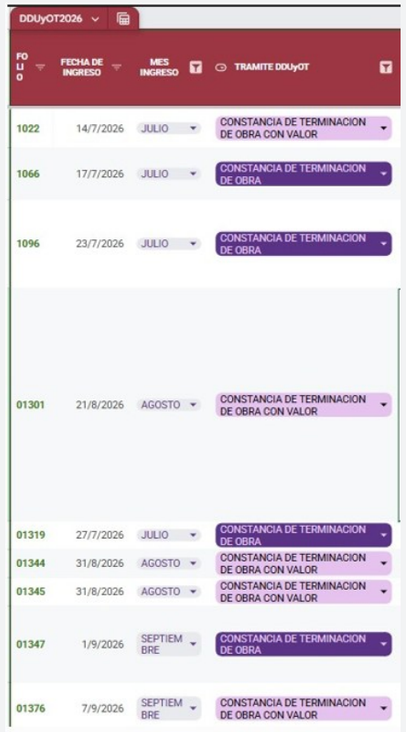
ING. ANA BELEN ARISTA VÁZQUEZ
DIRECTORA DE PLENACIÓN Y EVALUACIÓN
DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO.
P R E S E N T E

SIRVA LA PRESENTE PARA ENVIAR UN CORDIAL Y AFECTUOSO SALUDO, ASÍ MISMO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE ATENDIENDO AL FORMATO 3: CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS DEL DOCUMENTO ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS EN LOS CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE JULIO – SEPTIEMBRE 2026, Y DE ACUERDO AL INDICADOR **C1A6 — CONSTANCIAS DE TERMINACION DE OBRA,** ME PERMITO INFORMARLE QUE EN ESTE PERIODO DE TRABAJO SE CONTO **CON 18 BENEFICIARIOS.**

SIN MAS POR EL MOMENTO ME DESPIDO DE USTED QUEDANDO A SUS ORDENES

DESARROLLO URBANO [redacted]

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO. C.P 42000 TEL. 743 791 01 3



DDUyOT2026

FOLIO	FECHA DE INGRESO	MES INGRESO	TRAMITE DDUyOT
1022	14/7/2026	JULIO	CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA CON VALOR
1066	17/7/2026	JULIO	CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA
1096	23/7/2026	JULIO	CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA
01301	21/8/2026	AGOSTO	CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA CON VALOR
01319	27/7/2026	JULIO	CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA
01344	31/8/2026	AGOSTO	CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA CON VALOR
01345	31/8/2026	AGOSTO	CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA CON VALOR
01347	1/9/2026	SEPTIEMBRE	CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA
01376	7/9/2026	SEPTIEMBRE	CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA CON VALOR

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.

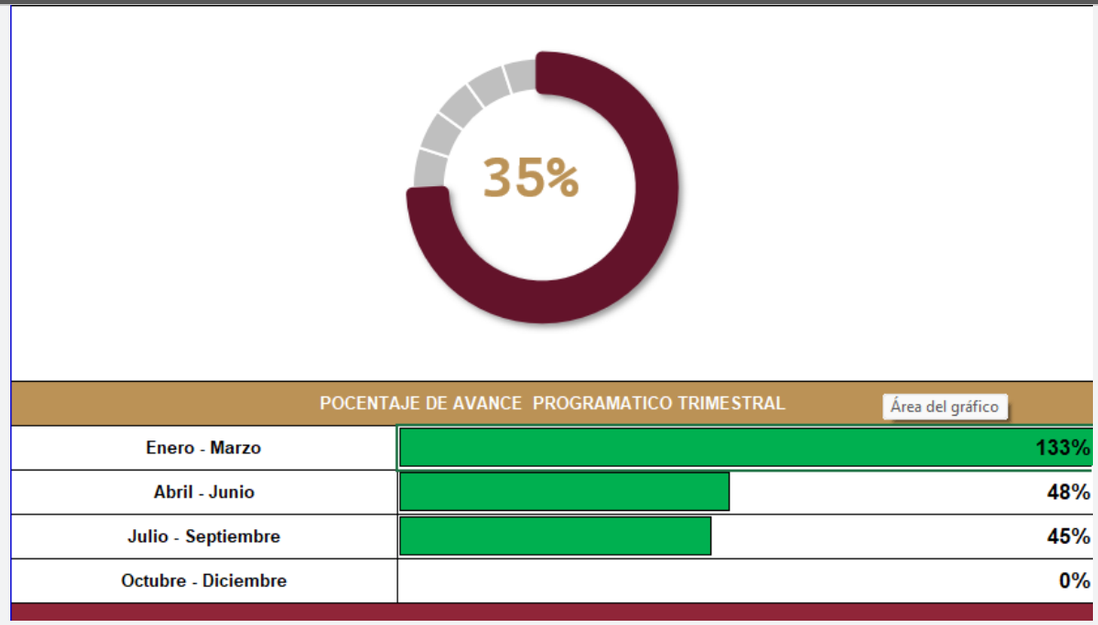
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1A6	CONSTANCIAS DE TERMINACIÓN DE OBRA	118	41	77	35%

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:

1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP4 DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SOLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SOLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN	OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:	4.2.1. TRANSFORMAR LA PLANEACIÓN MUNICIPAL EN SECTORES ECOLÓGICOS TERRITORIALESY URBANOS QUE MODERNICEN EL MUNICIPIO 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	SUPERVISIÓN Y NOTIFICACIÓN PARA REGULARIZACIÓN DE OBRAS Y DEL USO DEL SUELO.	PAAS. Porcentaje de Avance en la Acción de Supervisión	PROGRAMADO PAASR= Porcentaje de Avance en la Acción de Supervisión Realizadas	PAAN= (PAANE/ PAANRU)*100%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	9	3	75%
			REALIZADO PAASRC=Porcentaje de Avance de Acción de Supervisión con Respuesta Ciudadana		1	1	1	1	1	1	1	1	1				9			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C2 — SUPERVISIÓN Y NOTIFICACIÓN PARA REGULARIZACIÓN DE OBRAS Y DEL USO DEL SUELO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: SUPERVISIÓN Y NOTIFICACIÓN PARA REGULARIZACION DE OBRAS Y DEL USO DEL SUELO.

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: Dirección de Desarrollo Urbano, Notificación de primera y segunda visita, para la Regularización, Licencia de Construcción, Licencia de uso de suelo, Material de construcción en la vía pública, que se utiliza por esta Dirección durante el ejercicio fiscal 2026	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Supervisión y notificación a la ciudadanía para la regularización de obra y uso de suelo, licencia de construcción, licencia de uso de suelo, material de construcción en la vía pública, en las diferentes calles de Zapotlán de Juárez, Hidalgo. Las cuales se efectuaron en el tercer trimestre del 2026	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Predios que fueron notificados y que se encuentran en el retiro de sus materiales para la construcción, las cuales se realizaron en el tercer trimestre del 2026.
		

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZAPOTLAN DE JUÁREZ HIDALGO
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
HIDALGO PRIMERO EL PUEBLO

CITATORIO

FOLIO:

ZONA: _____

MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ; HIDALGO A _____ DE _____ DEL 2026.
A QUIEN CORRESPONDA:
DIRECCIÓN:

PRESENTE

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 16 PÁRRAFO PRIMERO, 115 FRACCIÓN V INCISO F DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO; ARTÍCULOS 1, 4 FRACCIÓN XLI Y 159 FRACCIÓN III Y IV DE LA LEY DE ASENTAMIENTOS HUMANOS DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL ESTADO DE HIDALGO.

1er CITATORIO CON UN PLAZO NO MAYOR A TRES (3) DÍAS, EN DÍA Y HORA HABIL

PARA QUE USTED O ALGÚN REPRESENTANTE SE PRESENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO, UBICADA EN PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN NO. 5, ZAPOTLÁN E JUÁREZ COLONIA CENTRO. EN UN HORARIO DE 8:30 A 16:30 HORAS.

☐ LICENCIA DE USO DE SUELO. ☐ OTRO: _____
☐ LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.
☐ MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN EN LA VÍA PÚBLICA.

APERCIBIDO DE QUE AL HACER CASO OMISO DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN Y VENCIDO EL PLAZO SE TENDRA COMO "NO PRESENTADO", Y SE DICTAMINA COMO IRREGULAR POR LO QUE SE DARÁ TRÁMITO AL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE A EFECTO DE DECRETAR LA SUSPENSIÓN Y EN SU MOMENTO CLAUSURA DEFINITIVA DEL MISMO.

LEY DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL EST. ARTS. 115 FRACCIÓN V, INCISO F) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO; ARTÍCULOS 1, 4 FRACCIÓN XLI Y 159 FRACCIÓN III Y IV DE LA LEY DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL ESTADO DE HIDALGO; ARTÍCULOS 1, 4 FRACCIÓN XLI Y 159 FRACCIÓN III Y IV DE LA LEY DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL ESTADO DE HIDALGO; ARTÍCULOS 1, 4 FRACCIÓN XLI Y 159 FRACCIÓN III Y IV DE LA LEY DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL ESTADO DE HIDALGO.

NOMBRE Y FIRMA
ENCARGADO DE REALIZAR LA VISITA

NOMBRE Y FIRMA
ENCARGADO DE RECIBIR LA VISITA

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, No.5 COL. CENTRO, ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO. C.P. 43700 TEL. 743 709 01 52

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

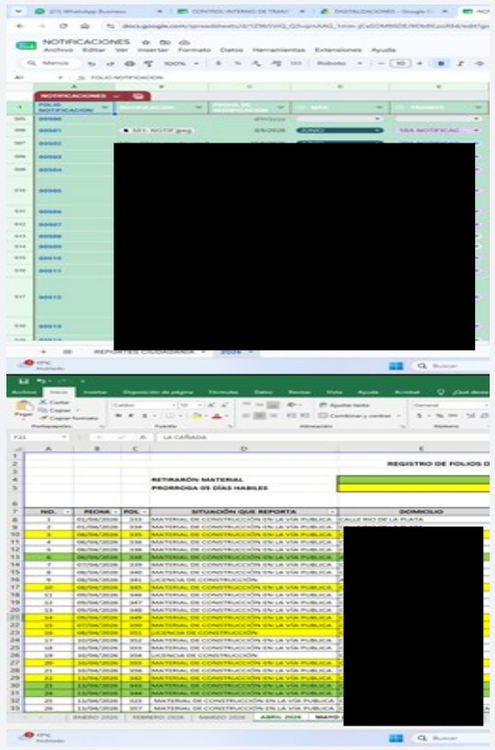
AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

⚠ **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:
Registro y control de notificaciones entregadas a la ciudadanía en las diferentes calles de Acayuca, San Pedro Huaquilpan y Zapotlán de Juárez, del tercer trimestre julio agosto, septiembre del 2026, de lo cual se realizó en los tres meses dicha actividad.

JUSTIFICACIONES:
NA

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 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.

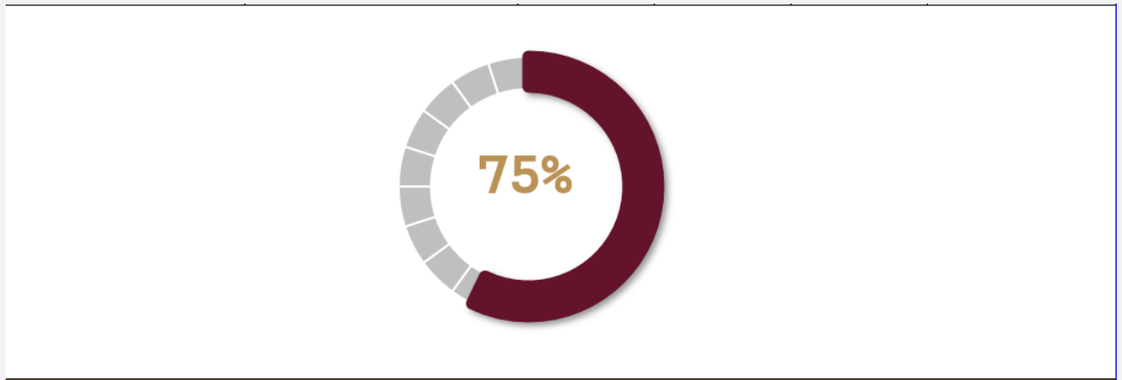
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2	SUPERVISIÓN Y NOTIFICACIÓN PARA REGULARIZACIÓN DE OBRAS Y DEL USO DEL SUELO.	12	9	3	75%

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



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

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP4 DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SOLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SOLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN	OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:	4.2.1. TRANSFORMAR LA PLANEACIÓN MUNICIPAL EN SECTORES ECOLÓGICOS TERRITORIALESY URBANOS QUE MODERNICEN EL MUNICIPIO 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				
C2A1	NOTIFICACIÓN A CONSTRUCCIONES IRREGULARES	PAAN. Porcentaje de Avance en la Acción de Notificación	PROGRAMADO PAASR= Porcentaje de Avance en la Acción de Supervisión Realizadas	PAAN= (PAASR/ PAASRC) *100%	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	269	91	75%
			REALIZADO PAASRC=Porcentaje de Avance de Acción de Supervisión con Respuesta Ciudadana		30	30	30	29	30	28	30	30	30				269			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C2A1— NOTIFICACIÓN A CONSTRUCCIONES IRREGULARES

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **REGULARIZAR MEDIANTE NOTIFICACION LAS CONSTRUCCIONES EN PROCESO QUE NO CUENTEN CON AUTORIZACIONES O CUYA VIGENCIA SE ENCUENTRE OBSOLETA.**

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: Ejemplo del formato de notificación de visita al predio, mismo que se ocupó para notificar en el segundo trimestre de 2026.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Entrega de Notificación a la ciudadanía para la regularización de obra, licencia de construcción, licencia de uso de suelo, material de construcción en la vía pública, en las diferentes calles de Zapotlán de Juárez, las cuales se entregaron en el tercer trimestre del 2026.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Evidencia de la verificación de Trámite de licencia de construcción y retiro de material de construcción en la vía pública, realizados en el tercer trimestre del 2026.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

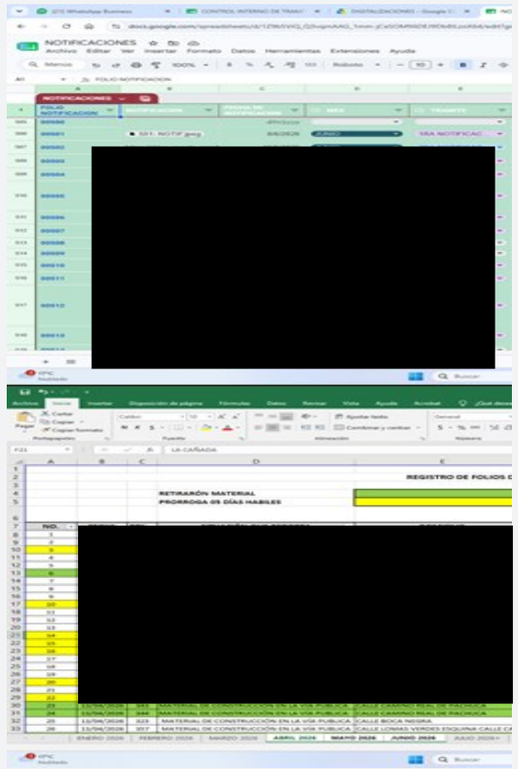
⚠ **NOTA:** Datos sensibles (CURP, teléfono, dirección) deben estar TESTADOS. Se detectaron listados con datos visibles en evaluaciones anteriores (Riesgo: violación Ley de Protección de Datos).

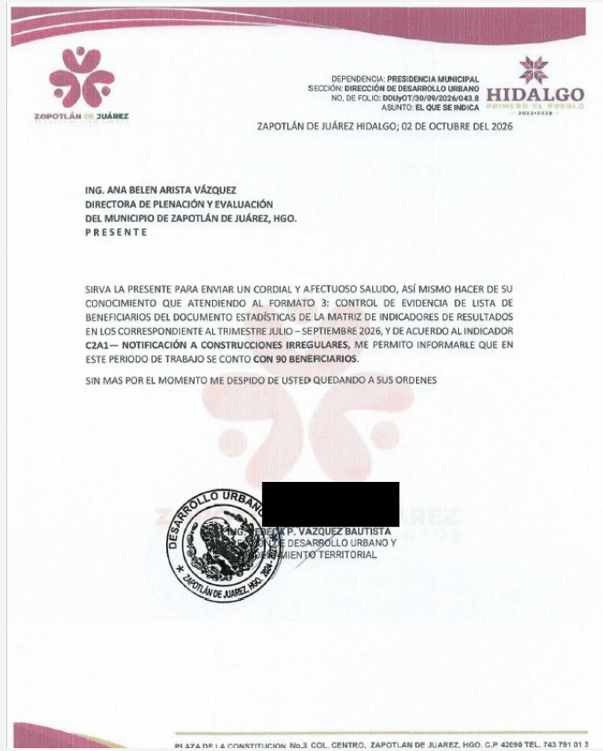
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
	AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR ⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato 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:
Registro y control de noticiones entregadas a la ciudadanía en las diferentes calles de Acayuca, San Pedro Huaquilpan y Zapotlán de Juárez, del tercer trimestre julio, agosto, septiembre del 2026, teniendo un total de 90 trámites.

JUSTIFICACIONES:
NA

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 90





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.

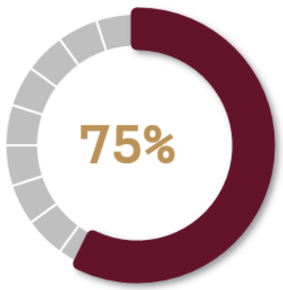
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2A1	**NOTIFICACIÓN A CONSTRUCCIONES IRREGULARES**	**360**	**269**	**91**	**75%**

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



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL	
Enero - Marzo	100%
Abril - Junio	99%
Julio - Septiembre	100%
Octubre - Diciembre	0%

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