ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

2026

EMIR

"SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL"

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: JULIO - SEPTIEMBRE 2026

OFICIALÍA MAYOR DE CABILDO

TITULAR: LIC. ISRAEL MARTÍNEZ OLVERA

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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1	SESIONES DE CABILDO. Organizar y coordinar las sesiones del Cabildo Municipal de manera eficiente	PSC. Porcentaje de Sesiones de Cabildo	PROGRAMADO PSCP. Porcentaje de Sesiones de Cabildo Programadas.	PSC (PSCP/ PSCREGR) *100%	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	**4**	**1**	**1**	**75%**
			REALIZADO PSCR. Porcentaje de Sesiones de Cabildo Realizadas		0	0	1	0	0	1	0	0	1				**3**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

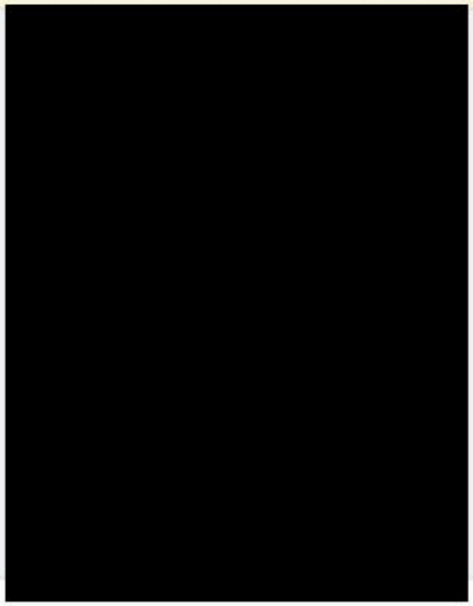
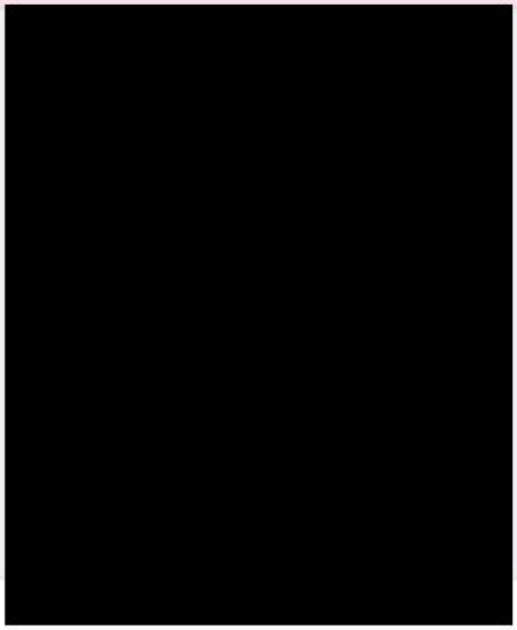
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Se realiza el envío de las convocatorias a las y los integrantes del Ayuntamiento, en las que se especifica el orden del día, así como la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión de Cabildo. Este acto tiene lugar en las oficinas de la Secretaría Municipal y participan la persona titular de la Secretaría y las y los integrantes del Ayuntamiento, dejando constancia de la debida notificación, con fecha del 25 de septiembre 2026*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Se lleva a cabo la sesión de Cabildo conforme a la convocatoria emitida, en la cual se desahogan los puntos del orden del día, se deliberan los asuntos de interés municipal y se toman los acuerdos correspondientes. La sesión se celebra en la sala de Cabildo, con la participación de las y los integrantes del Ayuntamiento.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Se procede a la elaboración del acta de la sesión de Cabildo, en la que se asientan de manera detallada los acuerdos, intervenciones y resoluciones adoptadas durante la sesión. Este proceso se realiza en las oficinas de la Secretaría Municipal, con la participación del personal responsable de su integración y revisión.)*
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

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



JUSTIFICACIONES: N/A

NUMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS :Total:
ANTAMIENTO Mujeres: 6 Hombres: 5 Menores: 0

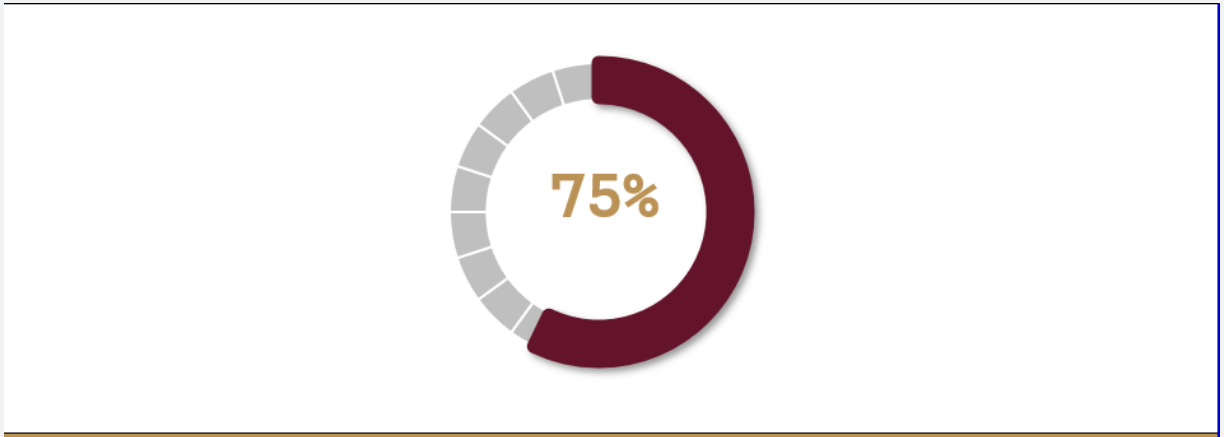
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1	SESIONES DE CABILDO. Organizar y coordinar las sesiones del Cabildo Municipal de manera eficiente	4	3	1	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%

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

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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A1	CONVOCATORIAS	PSC. Porcentaje de Sesiones de Cabildo	PROGRAMADO PSCP. Porcentaje de Sesiones de Cabildo Programadas.	PSC (PSCP/ PSCREGR) *100%	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	24	6	75%
			REALIZADO PSCR. Porcentaje de Sesiones de Cabildo Realizadas		2	2	2	2	2	2	2	2	2				18			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

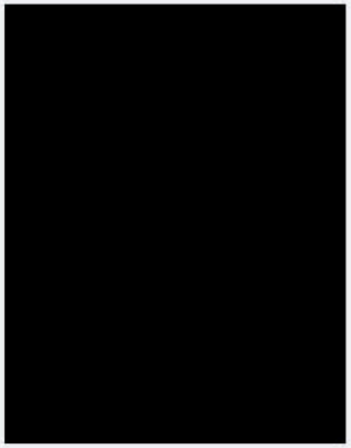
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A1 — CONVOCATORIAS

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Se realiza la elaboración y redacción de la convocatoria a sesión de Cabildo, en la que se integran los elementos esenciales como el orden del día, fecha, hora y lugar de la sesión, asegurando que su contenido cumpla con la normatividad aplicable, con fecha del 25 de abril.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Una vez elaborada la convocatoria, se procede a integrar la documentación soporte correspondiente a los puntos del orden del día, con la finalidad de sustentar los asuntos a tratar en la sesión.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Concluido el proceso de firma, la convocatoria queda debidamente formalizada e integrada con sus anexos, lista para su notificación a las y los integrantes del Ayuntamiento. Este documento constituye el instrumento oficial que da inicio al proceso de sesión de Cabildo.*
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR ⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Una sesión de cabildo municipal es una reunión formal del ayuntamiento o cuerpo edilicio (presidenta y regidores, síndicos) donde se toman decisiones sobre la administración del municipio. Estas sesiones son fundamentales para el funcionamiento democrático del gobierno local.	[redacted]
JUSTIFICACIONES: N/A	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: AYUNTAMIENTO Mujeres: ___6____ Hombres: ____5___ Menores: ___0____	

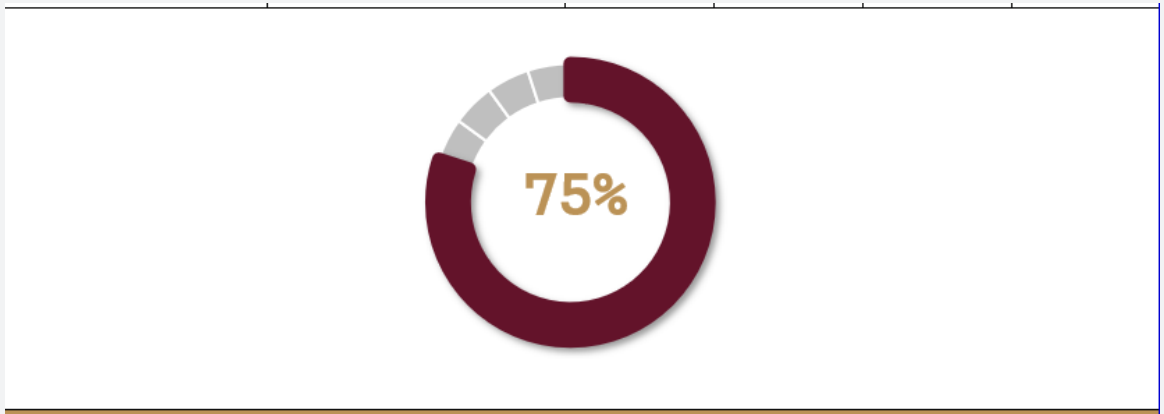
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1	SESIONES DE CABILDO. Organizar y coordinar las sesiones del Cabildo Municipal de manera eficiente	**24**	**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



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

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: JULIO - SEPTIEMBRE 2026

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL – DIRECCIÓN DE PROYECTOS
TITULAR: **Ing. Ángel Cruz González**

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

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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1	Proyectos Estratégicos Municipales	PPET. Porcentaje de Proyectos Ejecutados en Tiempo	PROGRAMADO PPPA. Porcentaje de Proyectos programados en el año	PPET=(PPPA/PPRA)*100%	0	0	4	0	0	4	0	0	5	0	0	4	17	5	4	76%
			REALIZADO PPRA. Porcentaje de Proyectos realizado en el año		0	0	4	0	0	4	0	0	5				16			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

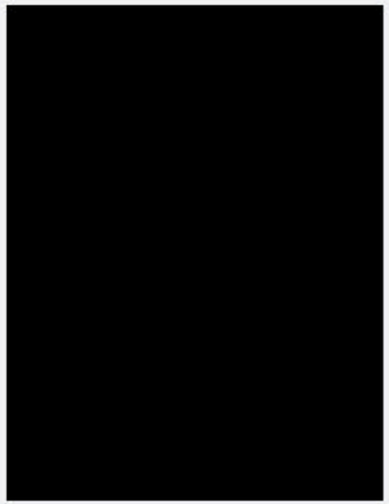
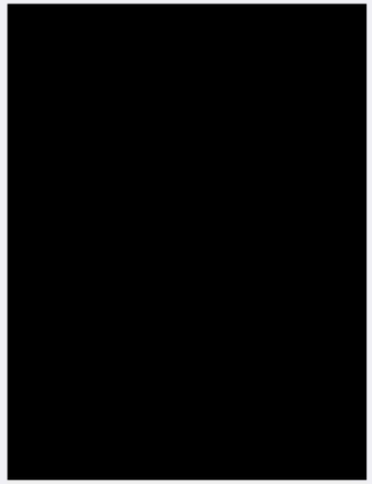
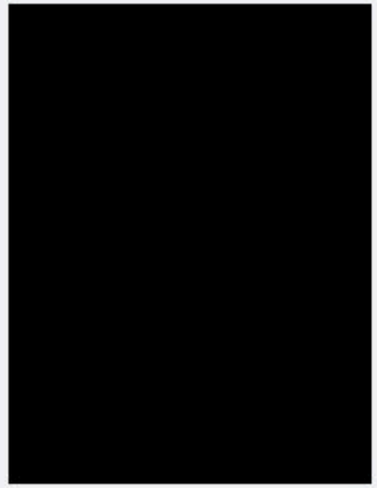
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 — Proyectos Estratégicos Municipales

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Continuación del programa de optimización vial mediante el mantenimiento de pavimentos, guarniciones y banquetas en los sectores más críticos de las tres localidades. (julio - septiembre 2026*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Labores mecánicas de adecuación, tendido y estabilización del suelo como soporte base indispensable para la nueva superficie de rodamiento. (julio - septiembre 2026)*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Supervisión técnica y control de calidad en obra a cargo del personal de la Dirección de Proyectos para garantizar las especificaciones del material. (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:

Durante el tercer trimestre de 2026, correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre, se dio atención y seguimiento a las solicitudes ciudadanas relacionadas con el mantenimiento y mejoramiento de vías públicas, reducción y regularización de topes, mantenimiento de caminos rurales y monitoreo de proyectos municipales.

Durante el periodo se registraron 48 solicitudes ciudadanas. De estas, 13 permanecieron como nuevas, 10 se encontraban en etapa de revisión, 16 estaban en proceso de atención y 9 fueron completadas, dando seguimiento a las necesidades reportadas por la ciudadanía y priorizando aquellas que requerían atención inmediata.

JUSTIFICACIONES:

La atención de estas solicitudes contribuye al mejoramiento de las condiciones de movilidad, seguridad vial y conectividad de las comunidades del municipio. En particular, el mantenimiento de caminos rurales permite disminuir los efectos ocasionados por el deterioro de las vías y por la temporada de lluvias, favoreciendo el traslado de habitantes, mercancías y servicios.

El mejoramiento de las vías de comunicación también contribuye a reducir el aislamiento de las comunidades rurales, facilitar el acceso a servicios básicos y de emergencia, así como favorecer las actividades comerciales y productivas de la población.

Asimismo, la atención de 16 solicitudes clasificadas como de alta prioridad permitió dar seguimiento preferente a aquellos reportes que, por sus condiciones, representaban una mayor necesidad de intervención, fortaleciendo la conservación de la infraestructura vial municipal y la atención de las demandas ciudadanas durante el tercer trimestre de 2026.

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 23 390 habitantes



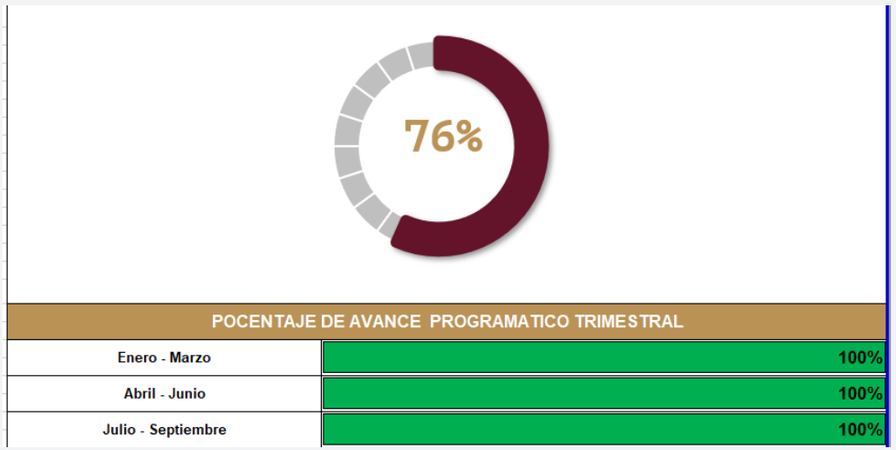
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1	Proyectos Estratégicos Municipales	17	13	4	76%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
A1 C1	Reducción y regularización de topes	PRTM. Porcentaje y reducción de topes en el municipio	PROGRAMADO PRTP3L. Reducción de topes programados en las 3 localidades.	PRTM=(RTP3L/RTR3L)*100%	0	0	15	0	0	15	0	0	15	0	0	15	**60**	**12**	**48**	**77%**
			REALIZADO PRTR3L. Reducción de topes programados en las 3 localidades.		**0**	**0**	**15**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	**12**				**46**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

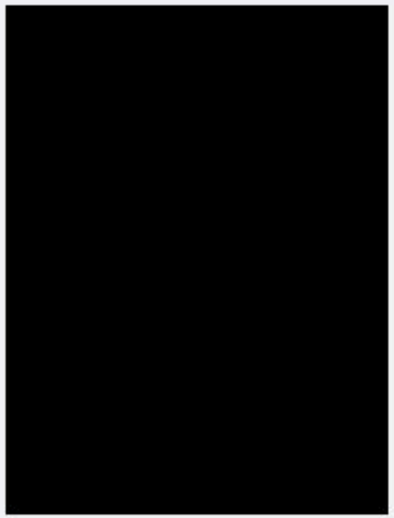
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

A1 C1 — Reducción y regularización de topes

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Implementación del ordenamiento vial tras el diagnóstico integral en los accesos de Zapotlán de Juárez, San Pedro Tlaquilpan y Acayuca. Se procede con el retiro de reductores fuera de norma y la construcción de pasos peatonales a nivel y dispositivos tipo "batea" en cruces escolares estratégicos para proteger tanto al peatón como el patrimonio de las familias locales. (julio-septiembre 2026	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** **Construcción y balizamiento de los nuevos reductores con especificaciones de transición geométrica suave en los puntos prioritarios de acceso. El proceso incluye la aplicación de pintura termoplástica de alta resistencia y microesfera reflejante para garantizar una visibilidad nocturna óptima y prevenir frenados de emergencia. (julio-septiembre 2026)**	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Evaluación del impacto del rediseño vial mediante la medición continua de velocidades promedio y flujo vehicular en las zonas intervenidas. El análisis técnico confirma una circulación continua, ordenada y segura en las horas de mayor afluencia, logrando pacificar el tránsito en áreas habitacionales sin afectar la conectividad del municipio. (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:

Se consolidan los trabajos de modernización vial mediante la supervisión continua del inventario técnico y la calibración geométrica de los reductores de velocidad en Zapotlán de Juárez, San Pedro Tlaquilpan y Acayuca. Durante este periodo, se ejecutan labores de rectificación física y demolición en puntos remanentes para asegurar que la altura de los dispositivos no exceda los 10 cm, manteniendo las rampas de transición suave que protegen los chasises vehiculares. Asimismo, se realiza el mantenimiento del balizamiento con pintura amarilla termoplástica de alta reflectividad y la reposición de señalética vertical, consolidando un entorno urbano ordenado, seguro y con una velocidad de tránsito pacificada. (julio-septiembre 2026)

JUSTIFICACIONES:

El seguimiento y la consolidación técnica del rediseño de reductores de velocidad en las tres localidades del municipio garantizan la permanencia de una infraestructura vial eficiente y apegada a la normativa oficial. Al mantener los dispositivos en óptimas condiciones geométricas y de visibilidad durante el trimestre (julio-septiembre 2026), se mitiga de manera definitiva el desgaste prematuro del patrimonio vehicular local y se evitan los cuellos de botella en las horas pico. Esta intervención continua afianza los entornos escolares y habitacionales seguros para el peatón, reduce de forma integral las emisiones contaminantes por frenado-arranque y asegura rutas libres de obstáculos críticos para el desplazamiento oportuno de las unidades de emergencia.



NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 48 Mujeres: 28 Hombres: 20 Menores: 0

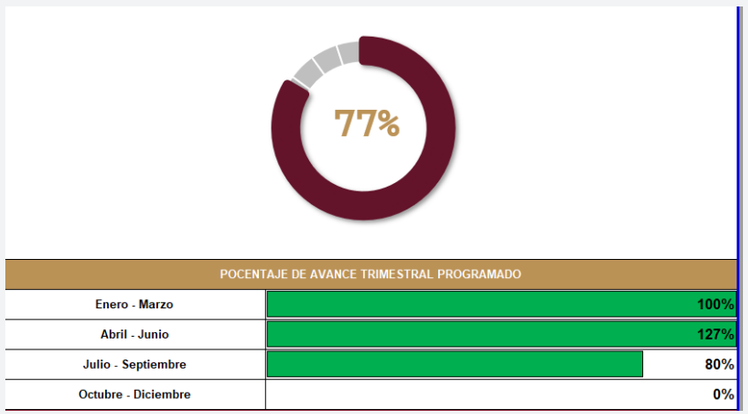
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
A1 C1	**Reducción y regularización de topes**	**60**	**12**	**48**	**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



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

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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
A2 C1	Monitoreo y control de proyectos municipales (obras: calle 16 sep., av. Juárez y av. hidalgo SPH)	PASPEM. Porcentaje de avance y seguimiento de proyectos establecidos en el municipio	PROGRAMADO PAPPAC. Avance de proyectos programas en las avenidas y calles	PASPEM=(APPAC/APRAC) *100%	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	**12**	**2**	**10**	**67%**
			REALIZADO PRTR3L. Reducción de topes programados en las 3 localidades.		0	0	3	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**2**				**8**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

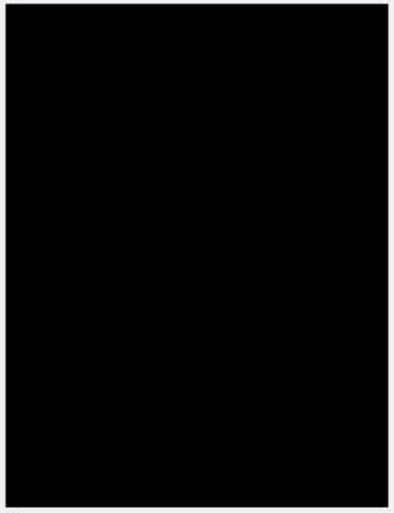
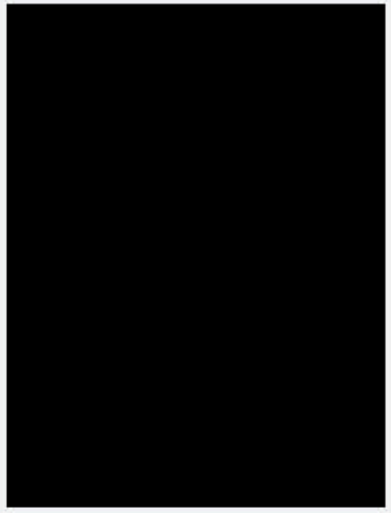
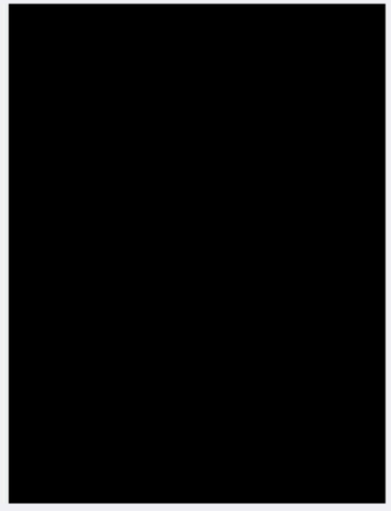
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Supervisión de los niveles del terreno e inspección del despliegue de maquinaria pesada en los accesos de terracería intervenidos en Zapotlán de Juárez. Tras el diagnóstico técnico preliminar, se consolida el trazo de los perfiles y pendientes requeridas para asegurar el correcto flujo y desalojo de los escurrimientos pluviales estacionales. (julio-septiembre 2026)	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Distribución y compactación mecánica del material de banco seleccionado sobre la subrasante previamente estabilizada. El proceso por capas asegura la densidad y firmeza del suelo base, eliminando deformaciones y creando un soporte estructural de alta resistencia capaz de absorber la carga vehicular continua. (julio-septiembre 2026)*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Detalle del acabado final con el sellado superficial, bombeo transversal y conformación de las cunetas de desagüe lateral. Con estas acciones concluyen los trabajos en las vialidades, las cuales quedan operativas y libres de lodo o polvo, garantizando trayectos ágiles y seguros para las familias de la demarcación. (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:

Se consolidan los trabajos de infraestructura vial mediante el tendido técnico, estabilización y compactación mecánica de material de banco seleccionado (grava de alta densidad) en la red de caminos de terracería de Zapotlán de Juárez, San Pedro Tlaquilpan y Acayuca. Durante este periodo, las labores se concentran en el perfilado final de la superficie con motoniveladoras para el correcto bombeo transversal, así como en la limpieza y habilitación estructural de cunetas y canales laterales. Estas acciones aseguran que la plataforma de rodamiento mantenga su cohesión y capacidad de carga, canalizando de forma eficiente los escurrimientos pluviales estacionales y evitando la degradación del suelo. (julio-septiembre 2026)

JUSTIFICACIONES:

La ejecución continua y el reforzamiento de los caminos de terracería durante el trimestre julio-septiembre 2026 resultan estratégicos para mitigar el impacto directo de la temporada de lluvias en la movilidad interna del municipio. Al dotar a las vías de una base firme compactada y un sistema funcional de desagüe lateral, se previene de raíz la formación de zanjas, lodo y encharcamientos críticos que históricamente incomunican a las zonas periféricas. Esta intervención no solo salvaguarda el patrimonio vehicular de los habitantes y garantiza el acceso ininterrumpido de los servicios de emergencia y transporte público, sino que también elimina los riesgos a la salud pública asociados al agua estancada y a la posterior dispersión de polvo, asegurando una conectividad digna, rápida y segura en beneficio del desarrollo comunitario.

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



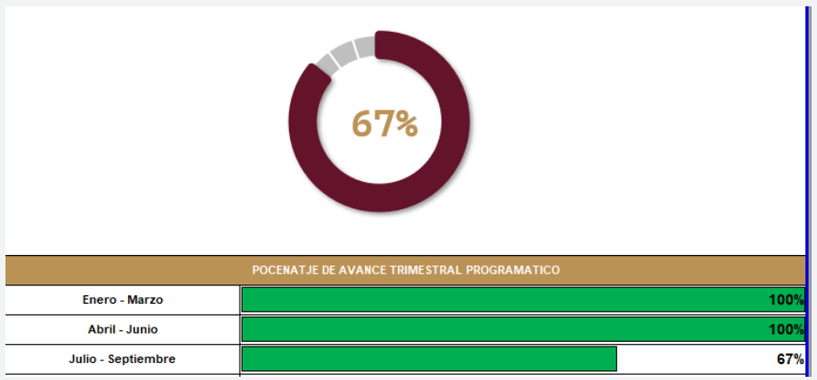
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
A2 C1	**Monitoreo y control de proyectos municipales (obras: calle 16 sep., av. Juárez y av. hidalgo SPH)**	**12**	**2**	**10**	**67%**

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
A3 C1	Corredor peatonal y movilidad activa (localidad san Pedro Huaquilpan calle Morelos)	PPAPA. Porcentaje de Puntos de Accesibilidad peatonal activa (sph calle morelos)	PROGRAMADO PPAPP .Porcentaje de Puntos de Accesibilidad peatonal programada	PPAPA=(PPAPP /PPAPR)*100%	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	**1**	**1**	**0**	**100%**
			REALIZADO PPAPR. Porcentaje de Puntos de Accesibilidad peatonal realizada.		0	0		0	0	0	0	0	1				**1**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

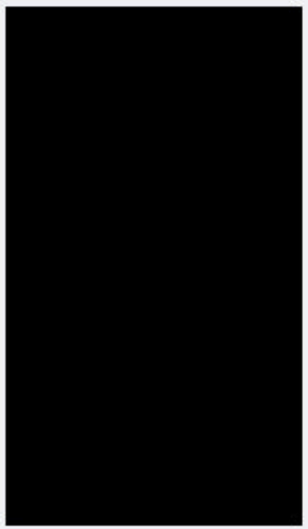
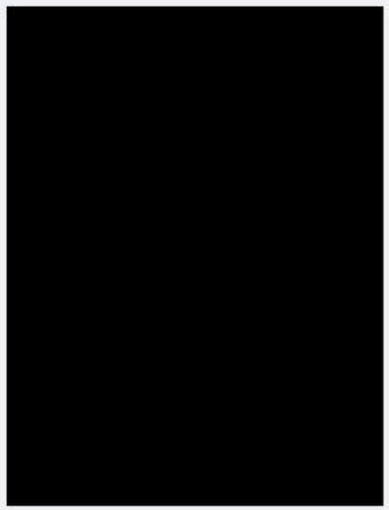
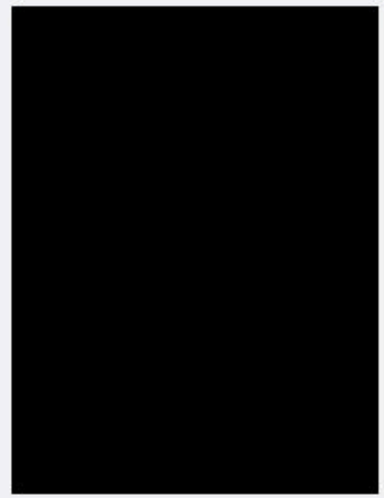
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

A3 C1 — Corredor peatonal y movilidad activa (localidad san Pedro Huaquilpan calle Morelos)

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Inspección técnica del trazo geométrico y supervisión de maquinaria en la calle Morelos de San Pedro Huaquilpan. Se consolidan las pendientes y niveles del terreno para garantizar la accesibilidad universal del corredor, asegurando de forma paralela el correcto diseño de desvíos pluviales para proteger el área de tránsito peatonal durante las lluvias. (julio-septiembre 2026)	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Proceso de estabilización, tendido y compactación mecánica del suelo base sobre el espacio destinado a la movilidad activa en la calle Morelos. La conformación técnica por capas asegura una superficie firme, estable y de alta resistencia, diseñada específicamente para soportar el flujo continuo de peatones, ciclistas y vehículos de servicios esenciales. (julio-septiembre 2026)*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Vista del acabado final del corredor peatonal en la calle Morelos, mostrando el sellado superficial homogéneo, rampas de transición y las cunetas laterales terminadas. La vialidad queda completamente operativa, segura y libre de lodo o polvo, consolidando un entorno digno que prioriza el desplazamiento seguro y la conectividad de las familias de San Pedro Huaquilpan. (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.

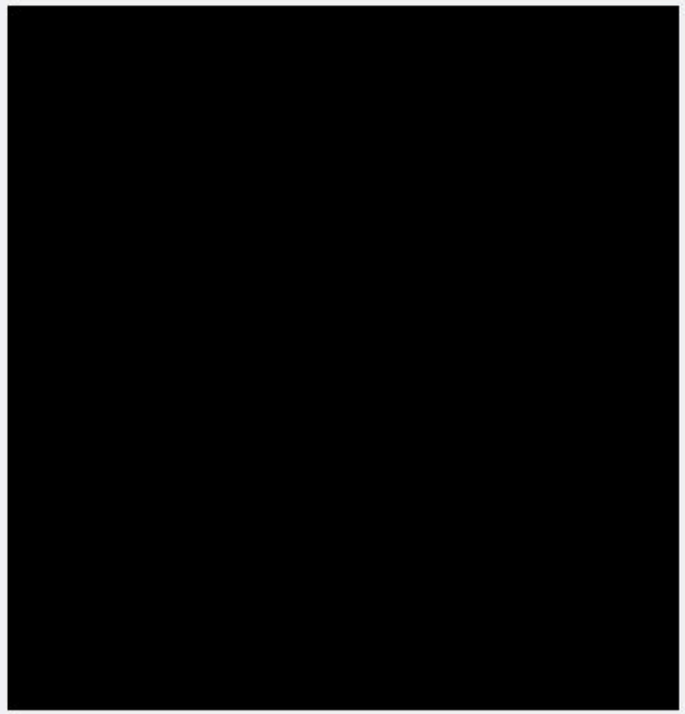
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

Se consolidan los trabajos de infraestructura y ordenamiento espacial para la conformación del corredor peatonal y de movilidad activa en la calle Morelos, ubicada en la localidad de San Pedro Huaquilpan. Durante este periodo, las acciones técnico-operativas se concentran en el tendido y compactación mecánica de material seleccionado de alta densidad para estructurar una base firme y nivelada, eliminando barreras arquitectónicas y desniveles. Asimismo, se ejecuta el perfilado de pendientes, el bombeo transversal y la adecuación estructural de los canales de desagüe pluvial adyacentes. Estas intervenciones garantizan una plataforma de rodamiento peatonal de alta cohesión y resistencia, diseñada para canalizar de forma eficiente los escurrimientos pluviales estacionales y asegurar un tránsito libre de lodo o encharcamientos. (julio-septiembre 2026))

JUSTIFICACIONES:

El desarrollo y reforzamiento técnico del corredor peatonal en la calle Morelos durante el trimestre julio-septiembre 2026 responde a la estrategia de movilidad urbana sostenible y recuperación del espacio público para el peatón en San Pedro Huaquilpan. Al intervenir esta arteria con una base densamente compactada y un sistema funcional de desagüe lateral justo durante la temporada pluvial, se previene la formación de zanjas y acumulaciones de lodo que históricamente vulneraban el tránsito no motorizado. Esta obra prioriza la seguridad de los peatones, infantes y personas con movilidad limitada al aislarlos de las condiciones críticas del suelo, mitigando de raíz enfermedades respiratorias u oculares por la dispersión de polvo y lodo. Además, el proyecto dignifica el entorno, promueve la activación económica local y asegura una conectividad accesible, fluida y segura hacia el núcleo de la comunidad.

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



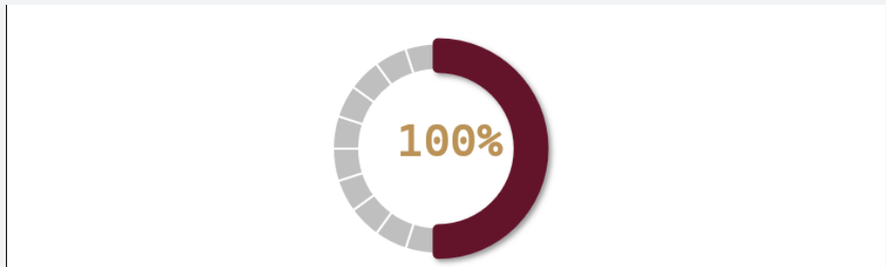
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
A3 C1	**Corredor peatonal y movilidad activa (localidad san Pedro Huaquilpan calle Morelos)**	**1**	**1**	**0**	**100%**

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL	
Enero - Marzo	#¡DIV/0!
Abril - Junio	#¡DIV/0!
Julio - Septiembre	100%

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

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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
A4 C1	Camino Rural Practico	PVDPFCZADA. Porcentaje de vías diseñadas para facilitar la conectividad en zonas agrícolas o de difícil acceso	PROGRAMADO CRP. Caminos Rurales programados	PVDPFCZADA=(CRP/CRR) *100%	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	**24**	**5**	**19**	**71%**
			REALIZADO CRR. Caminos Rurales realizados		0	0	6	0	0	6	0	0	5				**17**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

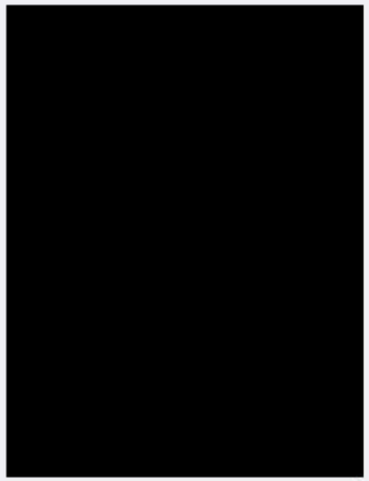
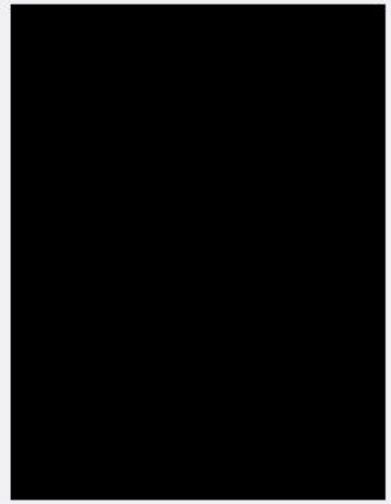
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

A4 C1 — Camino Rural Practico

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Verificación técnica de los niveles topográficos del terreno y despliegue del equipo de ingeniería vial en la colonia Lomas del Pedregal, Acayuca. En este periodo se consolidan las directrices de diseño para corregir desniveles críticos y asegurar la pendiente adecuada que canalice de forma eficiente los escurrimientos pluviales hacia sus salidas naturales. (julio-septiembre 2026)	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Proceso de estabilización del suelo mediante la escarificación del terreno y la humectación programada de material de banco seleccionado de alta densidad. Las motoniveladoras y el vibro compactador pesado trabajan en la compactación por capas para consolidar una base estructural firme, eliminando deformaciones y garantizando resistencia ante la carga vehicular. (julio-septiembre 2026)**	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Detalle de las vialidades concluidas en Lomas del Pedregal, mostrando una superficie de rodamiento completamente nivelada, compactada y con el bombeo transversal perfilado hacia los márgenes de desfogue. La infraestructura terminada optimiza los tiempos de traslado, previene la formación de lodo o encharcamientos estacionales y restituye la conectividad de los servicios esenciales. (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:

Se consolidan las acciones de acondicionamiento e ingeniería vial en la red de calles de terracería de la colonia Lomas del Pedregal, en la localidad de Acayuca. Durante este periodo, las labores se concentran en la estabilización física de la subrasante mediante la humectación técnica y compactación pesada con rodillos vibratorios de material de banco seleccionado de alta resistencia. Asimismo, se ejecuta el perfilado final de la superficie de rodamiento con motoniveladora para el correcto establecimiento del bombeo transversal y la conformación de los márgenes de desfogue. Estos trabajos aseguran la cohesión estructural del suelo y habilitan la infraestructura necesaria para canalizar eficientemente los flujos pluviales estacionales hacia sus salidas naturales. (julio-septiembre 2026

JUSTIFICACIONES:

La ejecución y el reforzamiento técnico de los caminos en Lomas del Pedregal durante el trimestre julio-septiembre 2026 resultan prioritarios para mitigar de forma inmediata los efectos críticos de la temporada de lluvias en la movilidad de la colonia. Al dotar a las vialidades de una base densamente compactada y un sistema de bombeo transversal rectificado, se evita la formación de zanjas, baches profundos y zonas de aislamiento por lodo. Esta intervención continua no solo protege el patrimonio vehicular de los habitantes y garantiza el acceso permanente de patrullas, ambulancias y transporte público, sino que también elimina los riesgos sanitarios derivados del agua estancada y la dispersión de polvo, restituyendo una conectividad digna, rápida y segura que eleva la plusvalía de la zona.

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Acayuca, 11,018 habitantes 4,459 a 5,175 habitantes, SPH



FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

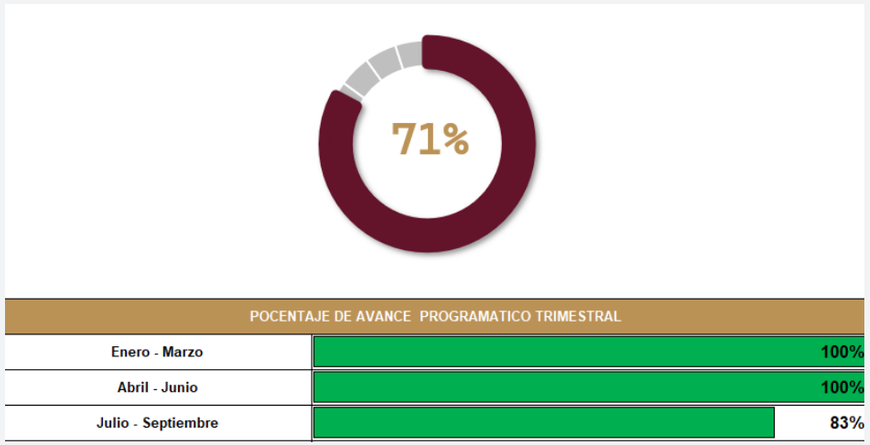
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
A4 C1	**Camino Rural Practico**	**24**	**5**	**19**	**71%**

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

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
A5 C1	Mantenimiento y bacheo de vías publicas	PBVPM. Porcentaje de bacheos en vías públicas del municipio.	PROGRAMADO BVPMP. bacheos en vías públicas del municipio programadas.	PBVPM=(BVPMP/BVPMR) *100%	0	0	12	0	0	12	0	0	12	0	0	12	**48**	**11**	**37**	**79%**
			REALIZADO BVPMR. bacheos en vías públicas del municipio realizadas.		0	0	12	0	0	15	0	0	11				**38**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

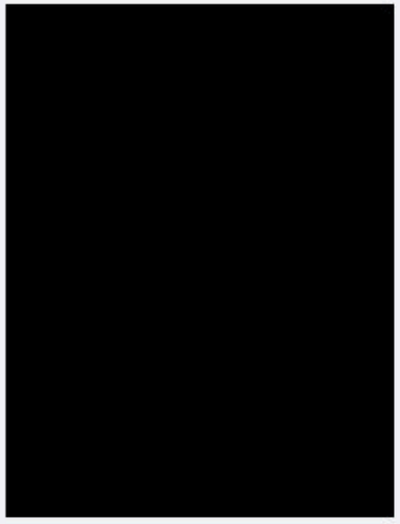
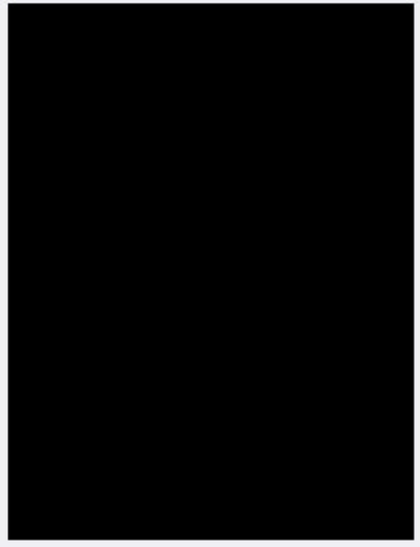
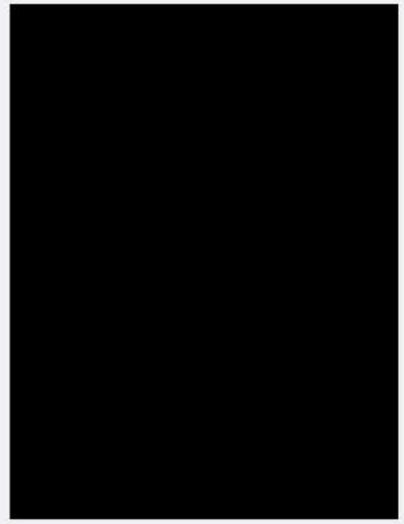
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

A5 C1 — Mantenimiento y bacheo de vías publicas

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Supervisión y mapeo de puntos críticos sobre las principales arterias pavimentadas de Zapotlán de Juárez, San Pedro Tlaquilpan y Acayuca. Durante este periodo, se consolidan las evaluaciones de campo para cuantificar las áreas afectadas por el desgaste asfáltico y organizar los frentes de trabajo, garantizando el flujo vehicular continuo mediante esquemas de señalización preventiva. (julio-septiembre 2026)	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Proceso técnico de bacheo que comprende el cajeo perimetral con cortadora de disco, retiro de escombro y la aplicación de emulsión asfáltica como riego de liga. Las cuadrillas municipales ejecutan el tendido uniforme de la mezcla asfáltica y su posterior compactación mecánica con rodillo liso, asegurando una adherencia óptima y la correcta nivelación estructural con la superficie adyacente. (julio-septiembre 2026)**	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Vista de los tramos viales completamente restaurados y abiertos a la circulación en las tres localidades del municipio. La intervención continua durante el trimestre elimina los riesgos de siniestros viales, previene deformaciones mayores por filtración de agua pluvial y optimiza de manera inmediata la velocidad de traslado y la seguridad del transporte local. (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:

Se consolidan los trabajos de mantenimiento correctivo y conservación de la infraestructura vial pavimentada en los ejes conectores de Zapotlán de Juárez, San Pedro Tlaquilpan y Acayuca. Las acciones técnico-operativas durante este periodo se concentran en el cajeo perimetral y perfilado de bordes en tramos fracturados, seguido de la estabilización e imprimación asfáltica mediante riego de liga de alta adherencia. Finalmente, se realiza el tendido, distribución homogénea y compactación mecánica de mezcla asfáltica en caliente, logrando el sellado hermético de la superficie de rodamiento y garantizando la inmediata restitución del flujo vehicular ordenado tras el retiro de residuos de obra. (julio-septiembre 2026)

JUSTIFICACIONES:

La continuidad y reforzamiento del programa de bacheo durante el trimestre julio-septiembre 2026 responde de manera estratégica al incremento de escurrimientos pluviales, periodo crítico donde las filtraciones de agua aceleran la degradación de la base hidráulica y expanden las fracturas del pavimento. Al intervenir técnicamente las vialidades principales de las tres localidades, se mitigan de raíz los factores de riesgo por siniestros viales y averías mecánicas en los automóviles locales, resguardando el patrimonio de las familias. Esta rehabilitación continua disminuye de forma integral los tiempos de traslado, previene los cuellos de botella generados por maniobras de frenado intempestivo y asegura rutas de evacuación y tránsito completamente operativas para las unidades de emergencia y el transporte colectivo municipal.

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Acayuca, 11,018 habitantes 4,459 a 5,175 habitantes, SPH



FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

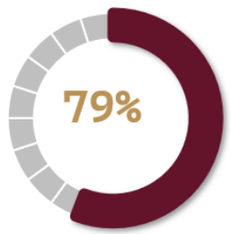
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
A5 C1	**Mantenimiento y bacheo de vías publicas**	**48**	**38**	**37**	**79%**

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	PORCENTAJE DE AVANCE PROGRAMÁTICO			
		METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %
PP1- A5 C1	Mantenimiento y bacheo de vias publicas	48	38	37	79%



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL	
Enero - Marzo	100%
Abril - Junio	125%
Julio - Septiembre	92%

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: JULIO - SEPTIEMBRE 2026

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
TITULAR: ING. MARCOS PÉREZ VÁZQUEZ **SECRETARÍA**
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
TITULAR: LIC. MARIA EUNISE AGUILAR FLORES

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

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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1	GIID. Gestión Integral de la Información y Documentación	PAR. Porcentaje de actividades reali zadas	PROGRAMADO PAGIIDP (Porcentaje de Actividades de Gestión Integral de la Información y Documentación Programadas).	PAR=(PAGIIDP/ PAGIIDR)X100%	0	2	2	1	2	2	1	1	1	1	2	2	17	3	5	71%
			REALIZADO PAGIIDR (Porcentaje de Actividades de Gestión Integral de la Información y Documentación Realizadas).		0	2	2	1	2	2	1	1	1				12			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

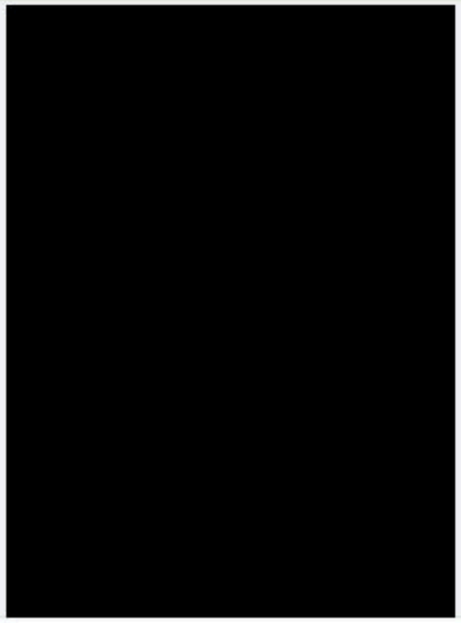
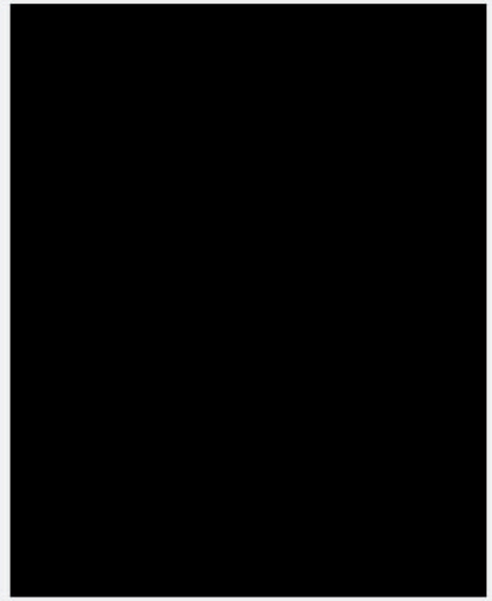
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1. GIID. Gestión Integral de la Información y Documentación

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRAFICA — 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: *Artículo XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo de los Lineamientos Técnicos Generales, donde indica que los sujetos obligados deberán constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos entre los que se incluyen los* ***Inventarios documentales.***	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Vale de préstamo, con los datos del solicitante, del expediente y el plazo de devolución de 10 días, realizado el 10 de agosto en las instalaciones de Archivo Municipal, con firma de entregado por parte de la titular de Archivo y de recibido por parte de José Daniel Alvarado, auxiliar del área solicitante.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Carga de información referente a los inventarios documentales a la plataforma de Transparencia, con fecha 28 de septiembre de 2026, por parte de la Dirección de Archivo Municipal.*
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

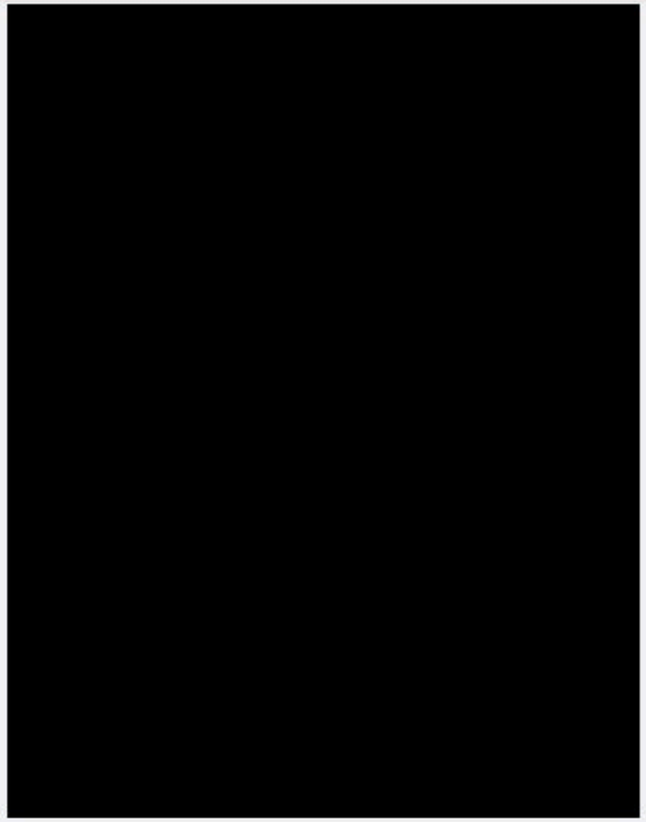
AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

JUSTIFICACIONES: *N/A*

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 16 direcciones dependientes de Presidencia Municipal Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A



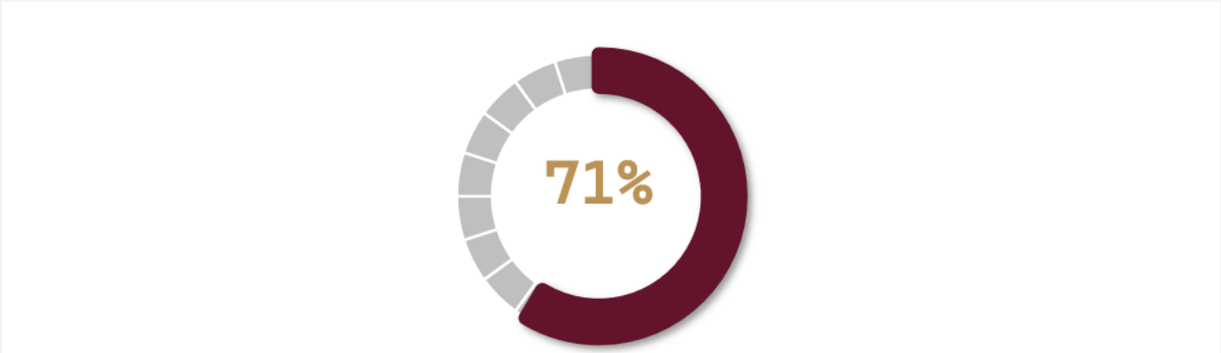
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1	GIID. Gestión Integral de la Información y Documentación	17	12	5	71%

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%

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

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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
A1 C1	GD. Gestión Documental	PACC. Porcentaje de Archivos Clasificados y Catalogados.	PROGRAMADO PACCP. Porcentaje de Archivos Clasificados y Catalogados Programados	PACC=(PACCP / PACCR)X100%	0	1	1	4	0	1	1	0	0	1	0	2	**11**	**1**	**3**	**73%**
			REALIZADO PACCR. Porcentaje de Archivos Clasificados y Catalogados Realizados		**0**	**1**	**1**	**4**	**0**	**1**	**1**	**0**	**0**				**8**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

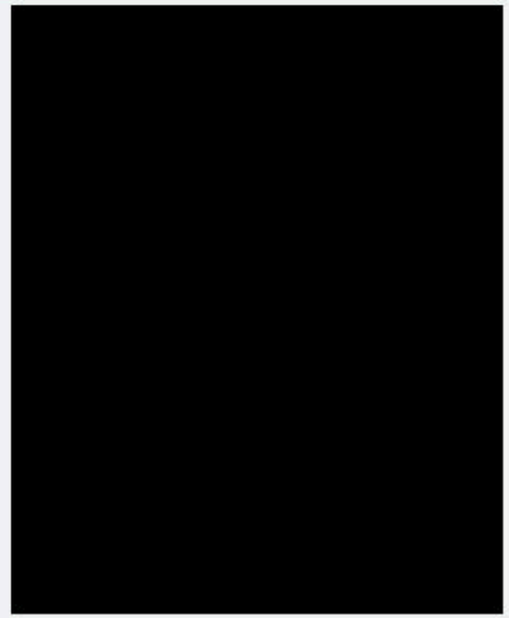
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

A1 C1 — GD. Gestión Documental

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRAFICA — 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: *Artículo XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo de los Lineamientos Técnicos Generales, donde indica que los sujetos obligados deberán constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos entre los que se incluyen los* ***Inventarios documentales.***	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Realización del inventario documental de las cajas ubicadas en el Archivo de concentración , por parte de la Lic. María Eunise Aguilar Flores titular del Archivo municipal y la C. Karin Cruz Aguilar titular del Archivo de Concentración; como resultado de las transferencias primarias realizadas por los archivos de trámite dependientes de la presidencia Municipal*	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Carga de información referente a los inventarios documentales a la plataforma de Transparencia, con fecha 28 de septiembre de 2026, por parte de la Dirección de Archivo Municipal.*
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

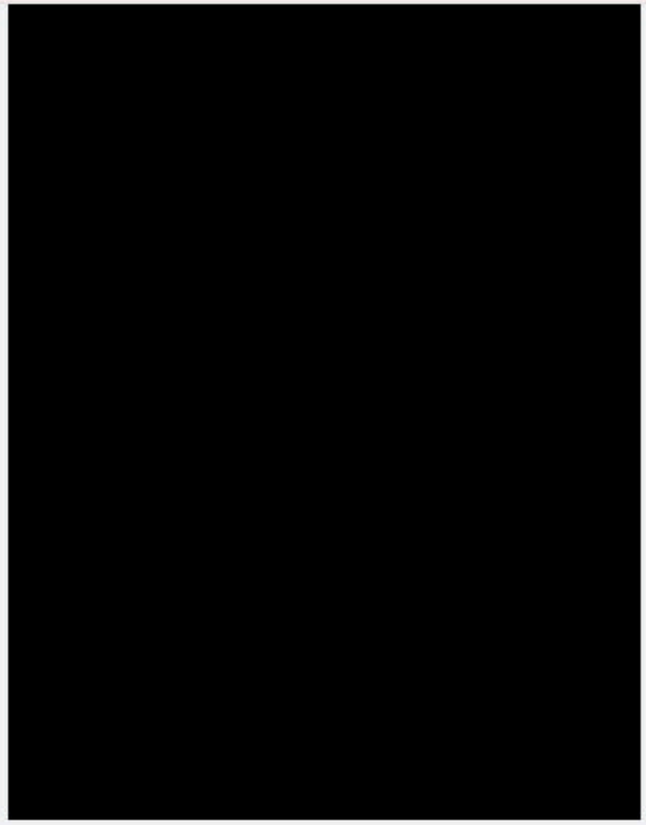
⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.
✓ La imagen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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

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

JUSTIFICACIONES: N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 16 direcciones dependientes de Presidencia Municipal de Zapotlán de Juárez



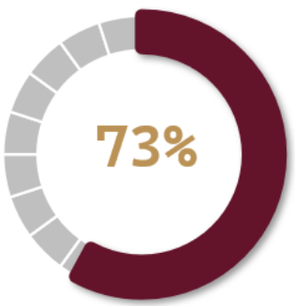
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
A1 C1	**GD. Gestión Documental**	**11**	**8**	**3**	**73%**

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A2	Al. Acceso a la Información	PRSI. Porcentaje de Respuestas a Solicitudes de Información	PROGRAMADO PRSIP. Porcentaje de Respuestas a Solicitudes de Información Programadas	PRSI=(PRSIP / PRSIR)X100%	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	**8**	**2**	**2**	**75 %**
			REALIZADO PRSIR. Porcentaje de Respuestas a Solicitudes de Información Realizadas		**0**	**1**	**1**	**0**	**1**	**1**	**0**	**1**	**1**				**6**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

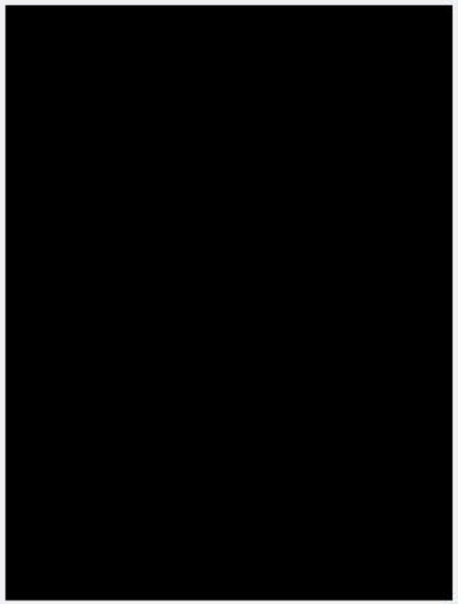
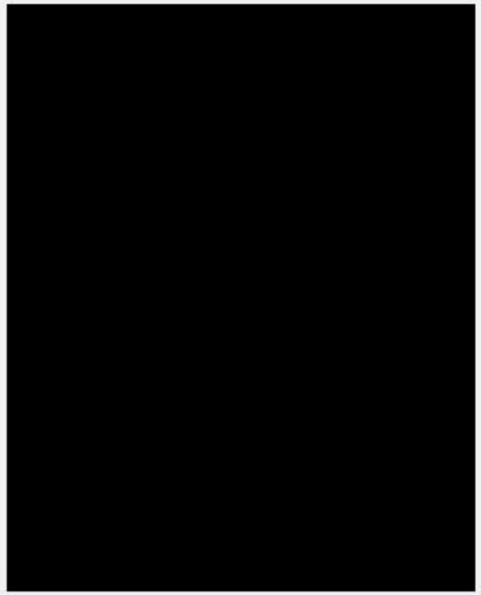
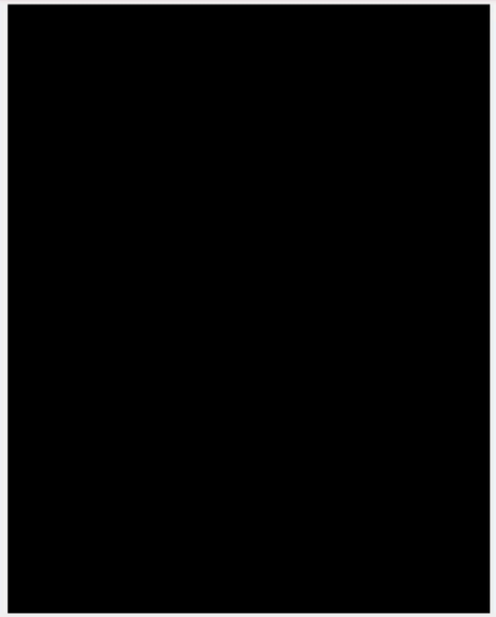
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

A2 C1 — AI. Acceso a la Información

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Oficio de solicitud girado el 14 de agosto por parte de la dirección de Catastro, solicitando información de expedientes catastrales del periodo 2020-2024, firmado por el director de Catastro.*	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Vale de préstamo, con los datos del solicitante, del expediente y el plazo de devolución de 10 días, realizado el 17 de agosto en las instalaciones de Archivo Municipal, con firma de entregado por parte de la titular de Archivo y de recibido por parte del auxiliar del área solicitante.*	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Hoja de devolución de expedientes con fecha de 27 de agosto, firmado al momento de la devolución de los expedientes prestados, con firma de quien recibe en la Dirección de Archivo, Lic. María Eunise Aguilar Flores y de quién entrega los expedientes por parte del área solicitante.*
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

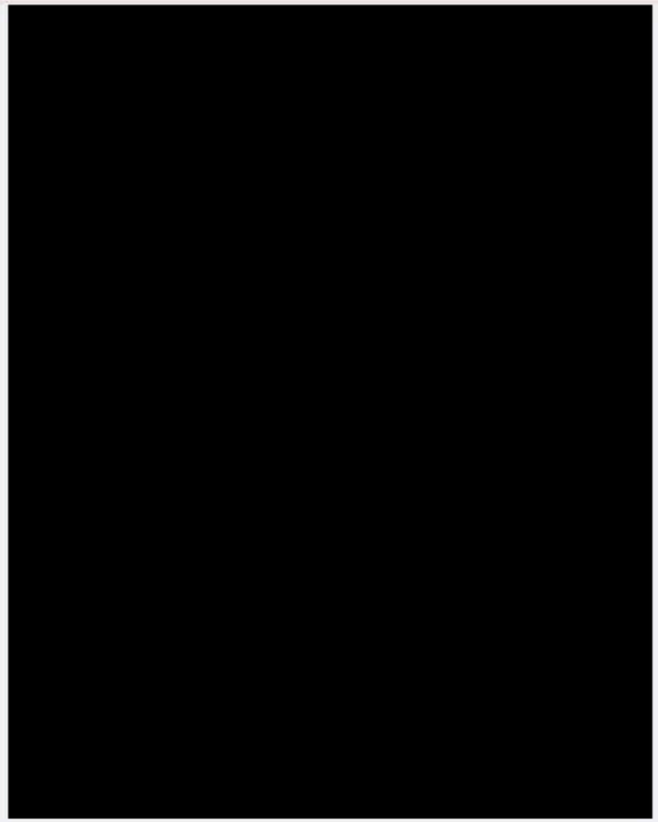
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Solicitudes de información dirigidas a la Dirección de Archivo Municipal, por la dirección de Catastro Municipal, en el trimestre julio-septiembre de 2026.*

JUSTIFICACIONES: *N/A*

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 1 dirección dependiente de Presidencia Municipal Mujeres: N/A Hombres: N/A
Menores: N/A



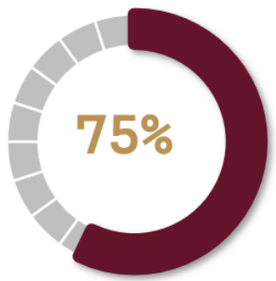
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 %
A2 C1	**AI. Acceso a la Información**	**8**	**6**	**2**	**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



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

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: MARZO - JUNIO 2026

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

TITULAR: ING MARCOS PEREZ VAZQUEZ

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

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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1	Actividades generales de delegación	PAAD = Porcentaje de avance de actividades de la delegación	PROGRAMADO PNADP Porcentaje de número de actividades de la delegación programadas	PAAD = (PNADR/ PNADR) *100%	0	0	7	0	0	7	0	0	7	0	0	7	28	7	8	71%
			REALIZADO PNADR Porcentaje de Número de actividades de la delegación realizadas		0	0	6	0	0	7	0	0	7				20			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

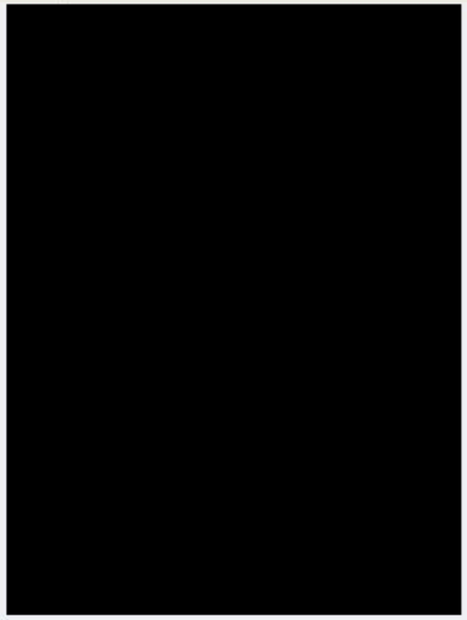
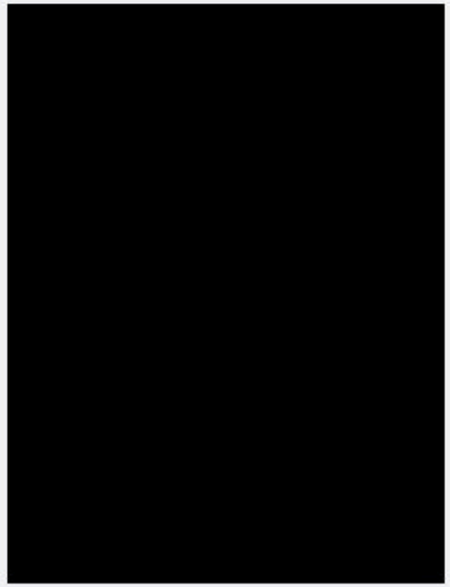
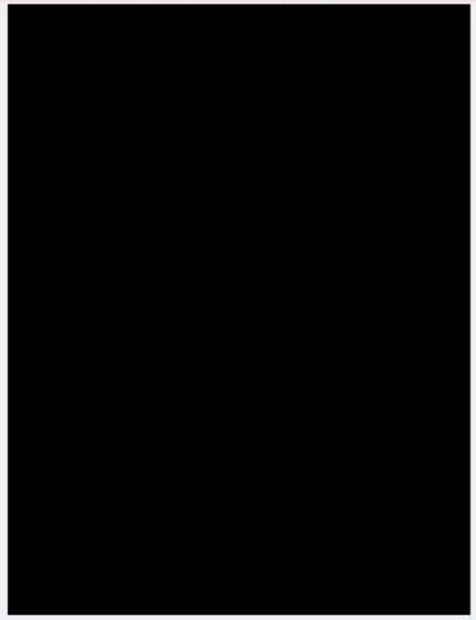
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 ACTIVIDADES GENERALES DE DELEGACIÓN

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRAFICA — OBLIGATORIO

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

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

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

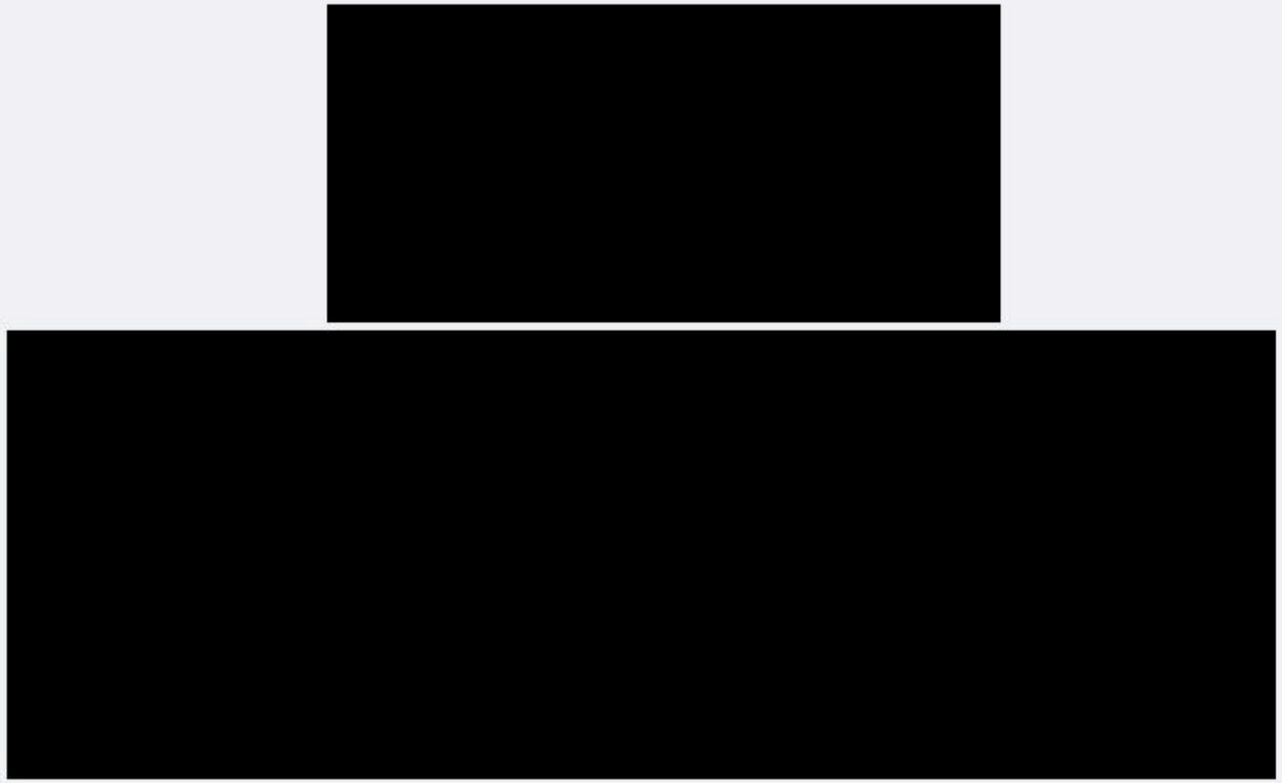
✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

Actividades administrativas que la delegación tiene a cargo

JUSTIFICACIONES:
(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 11018



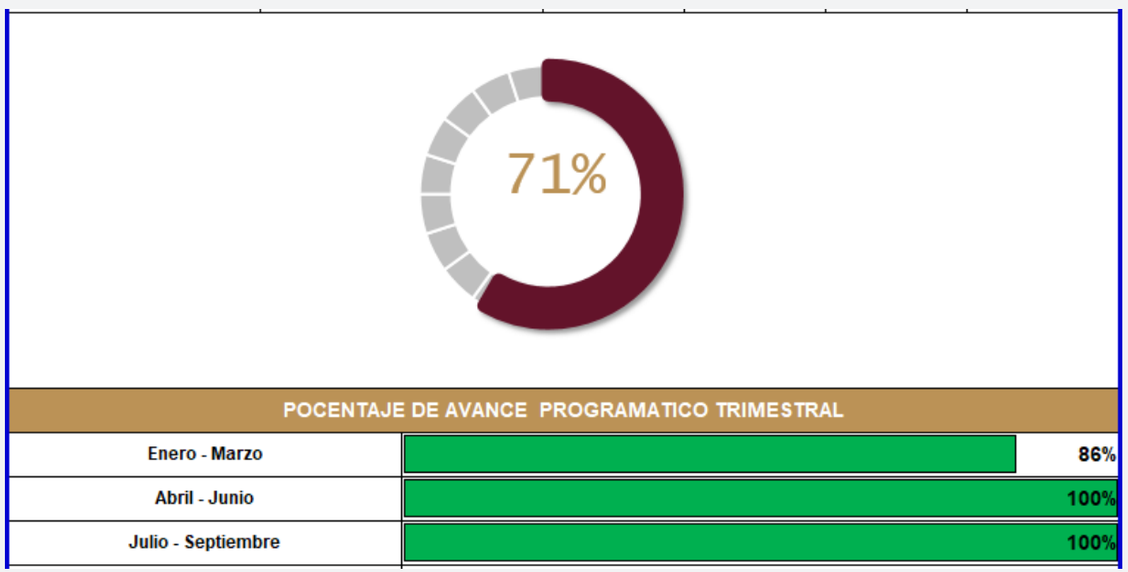
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1	ACTIVIDADES GENERALES DE DELEGACIÓN	28	20	8	71%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1- A1	Canalización de solicitudes de luminaria	PACSL= Porcentaje de avance de atención a luminarias	PROGRAMADO PNSLR = Porcentaje de número de solicitudes de luminaria realizadas	PACSL = (PNSLA/PNSLA) *100%	0	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	90	10	126%
			REALIZADO PNSLA = Porcentaje de número de solicitudes de luminaria atendidas		0	0	7	7	7	15	38	30	22				126			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

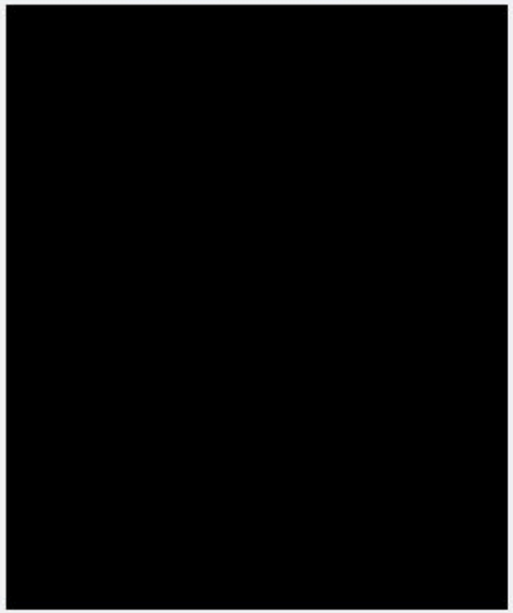
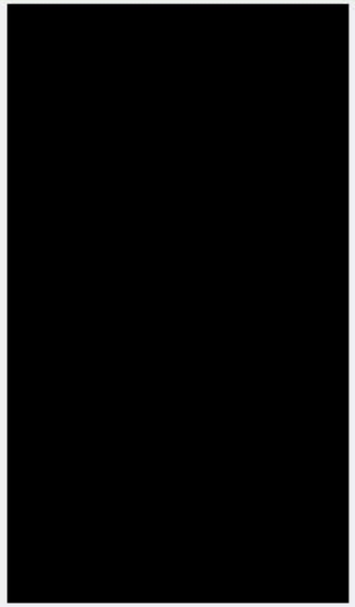
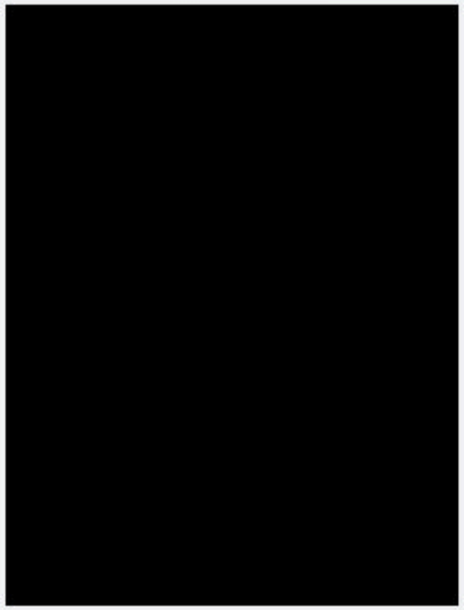
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A1 CANALIZACIÓN DE SOLICITUDES DE LUMINARIA

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

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

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

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

JUSTIFICACIONES:
(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 11018



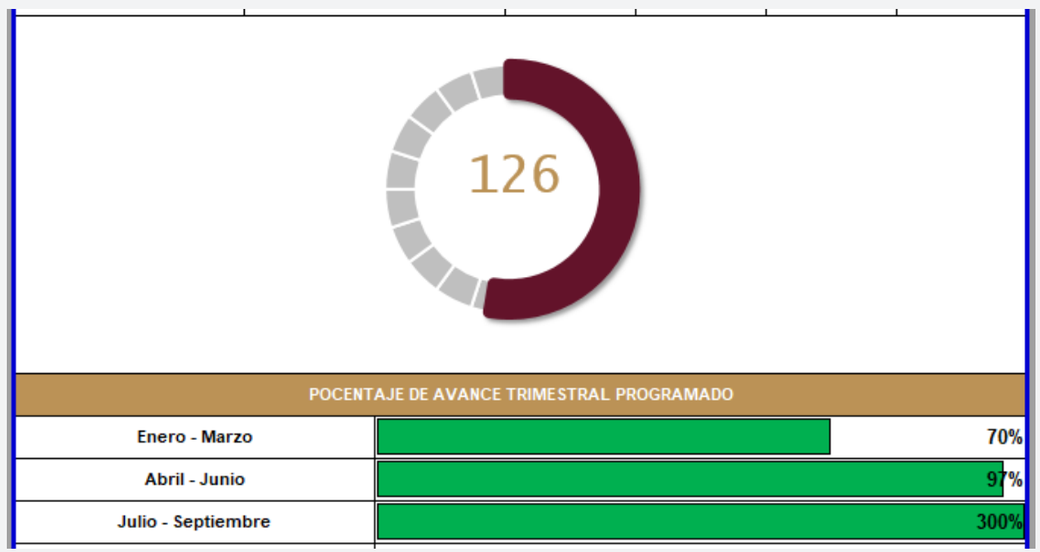
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1-A1	CANALIZACIÓN DE SOLICITUDES DE LUMINARIA	100	90	10	126%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1- A2	Canalización de solicitudes ciudadanas	PASC=Canalización de solicitudes ciudadanas	PROGRAMADO PNSR = Porcentaje de número de solicitudes realizadas	PACS = (PNSA/PNSR) *100%	0	0	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	200	37	163	63%
			REALIZADO PNSA = Porcentaje de número de solicitudes atendidas		0	0	20	4	45	20	21	12	4				126			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

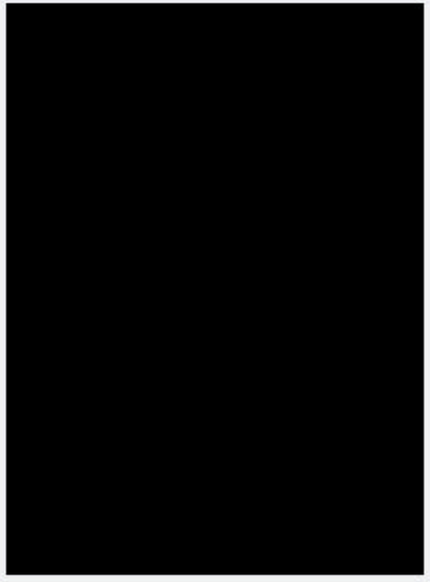
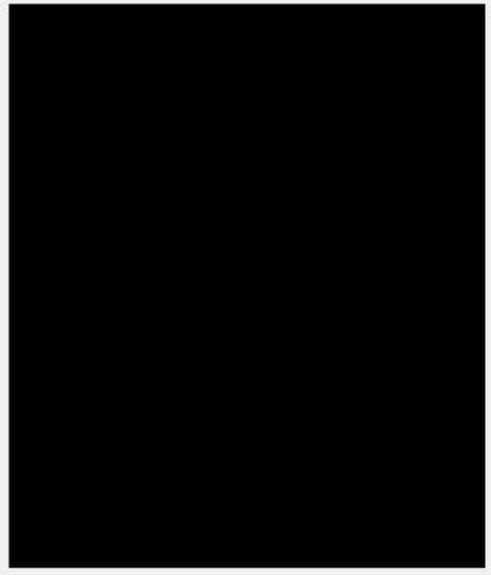
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A2 CANALIZACIÓN DE SOLICITUDES CIUDADANAS

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRAFICA — OBLIGATORIO

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

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

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

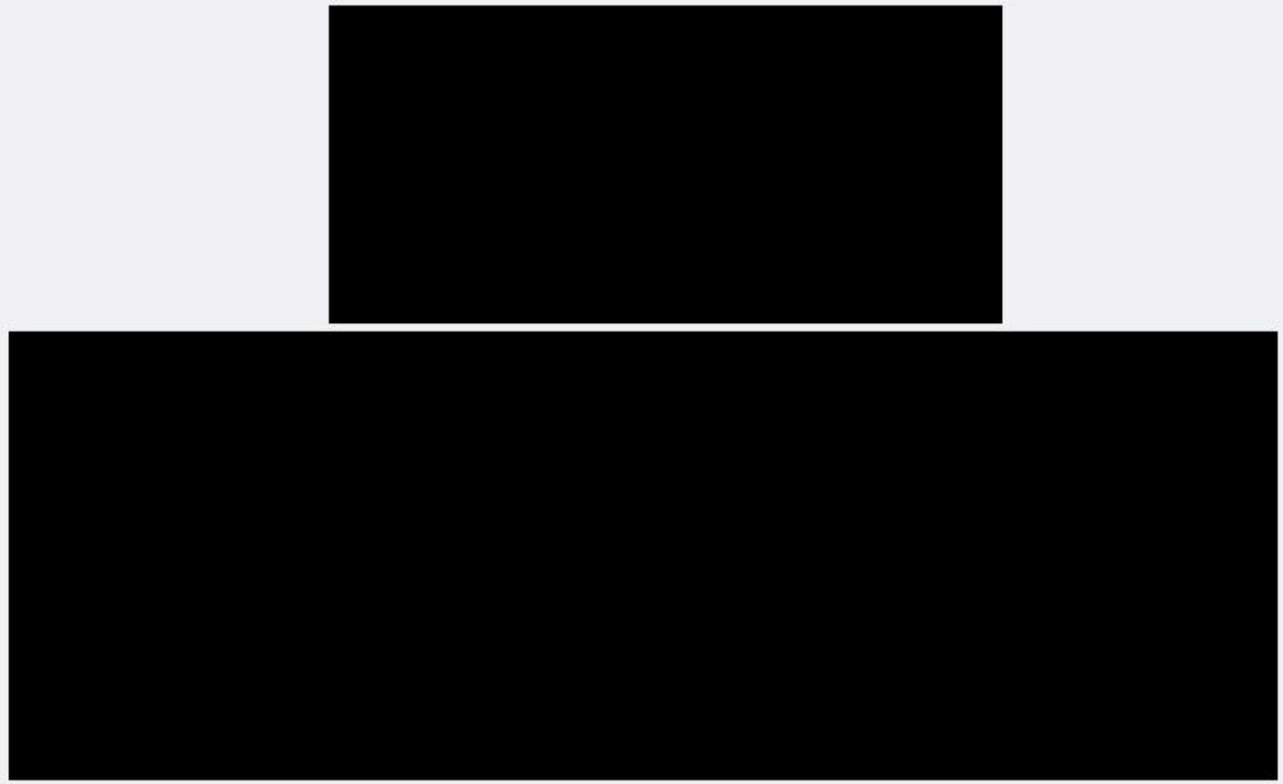
✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

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

JUSTIFICACIONES:
(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 11018



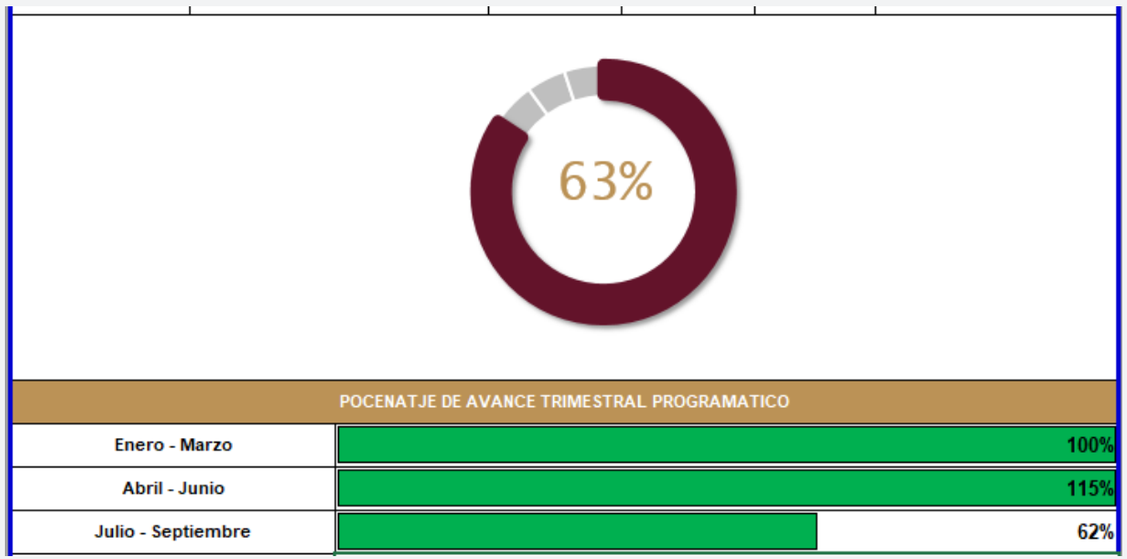
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1-A2	CANALIZACIÓN DE SOLICITUDES CIUDADANAS	200	37	163	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 GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DELEGACION MUNICIPAL DE ACAYUCA**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1-A3	Digitalización de archivo	PADA = Porcentaje de avance de la digitalización del archivo	PROGRAMADO PNCAD = Porcentaje de numero de carpetas a digitalizar	PADA=(PNCD /PNCAD) *100%	0	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	9	21	70%
			REALIZADO PNCD = Porcentaje de numero de carpetas digitalizadas		0	0	2	3	4	3	3	3	3				21			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

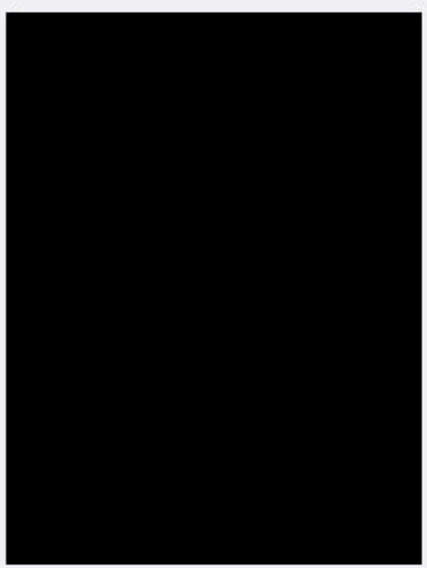
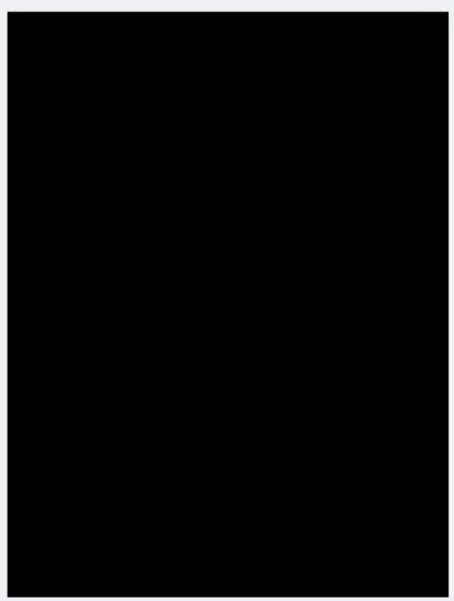
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A3 DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVO

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

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

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

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

JUSTIFICACIONES:
(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 11018



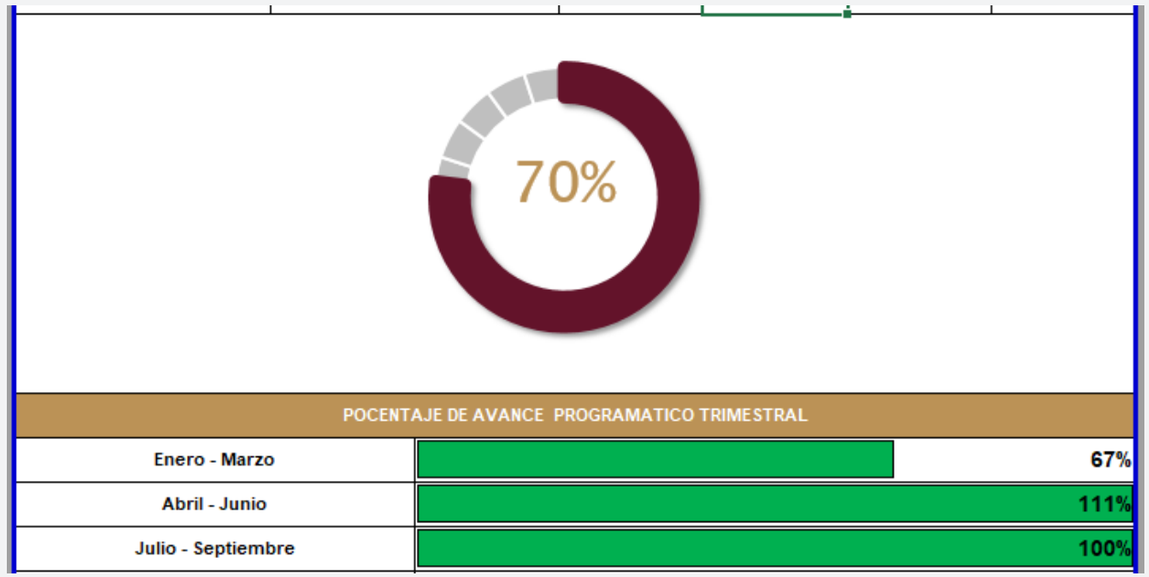
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1-A3	DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVO	30	9	21	70%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1-A4	Realización de constancias y permisos de tema del panteón	PARCPOP = Porcentaje de avance de realización de constancias y permisos del uso óptimo del panteón	**PROGRAMADO** PNCPP = Porcentaje de numero de constancias y permisos planeados	PARCPOP=(PNPCR/PNCPP) *100%	**0**	**0**	**5**	**5**	**5**	5	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**50**	**55**	**-5**	**196%**
			REALIZADO PNPCR = Porcentaje de número de permisos y constancias realizadas		**0**	**0**	**5**	**15**	**9**	**14**	**12**	**17**	**26**				**98**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

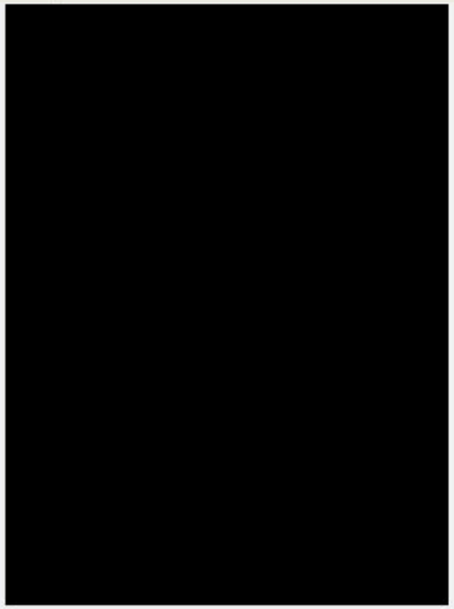
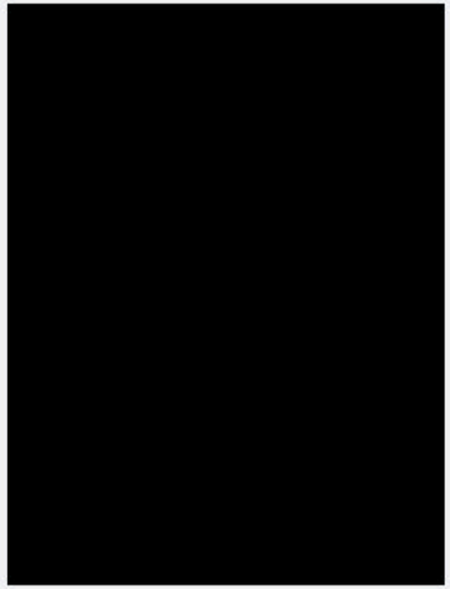
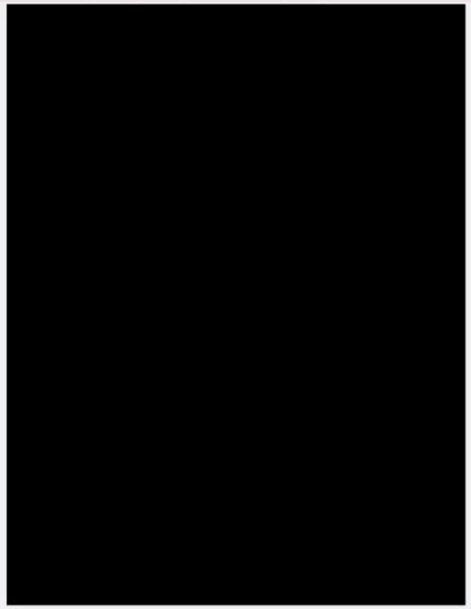
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A4 REALIZACIÓN DE CONSTANCIAS Y PERMISOS DE TEMA DEL PANTEÓN

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: La principal función de la delegación es la administración de panteones por lo que se otorgan los permisos respecto a su uso

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRAFICA — OBLIGATORIO

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

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

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

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

JUSTIFICACIONES:
(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: 55







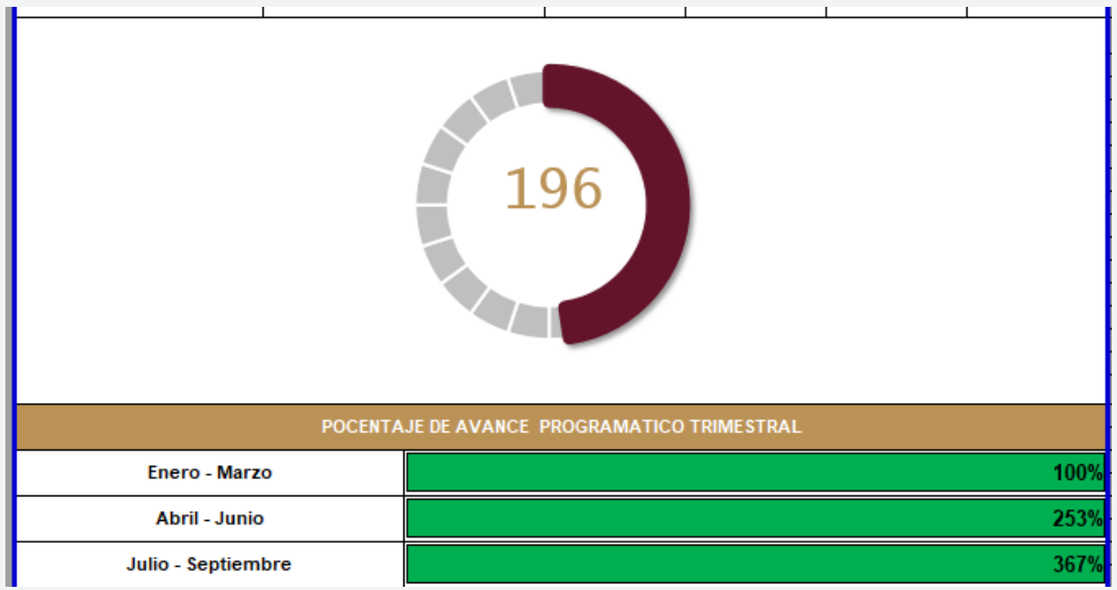
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1-A4	REALIZACIÓN DE CONSTANCIAS Y PERMISOS DE TEMA DEL PANTEÓN	50	55	-5	196%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A5	Digitalización y automatización de procesos administrativos	PADAP = Porcentaje de avance de digitalización y automatización de procesos administrativos	PROGRAMADO PPD=Procesos Planeados a Digitalizar	PADAP=(PPD/PD) *100%	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	3	7	70%
			REALIZADO PD=Procesos Digitalizados		0	0	1	1	1	1	1	1	1				7			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

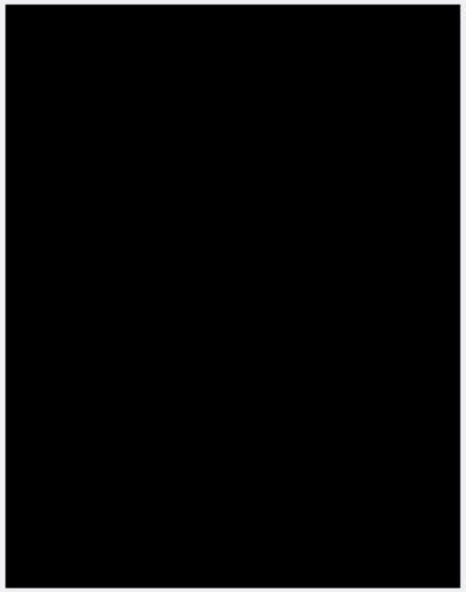
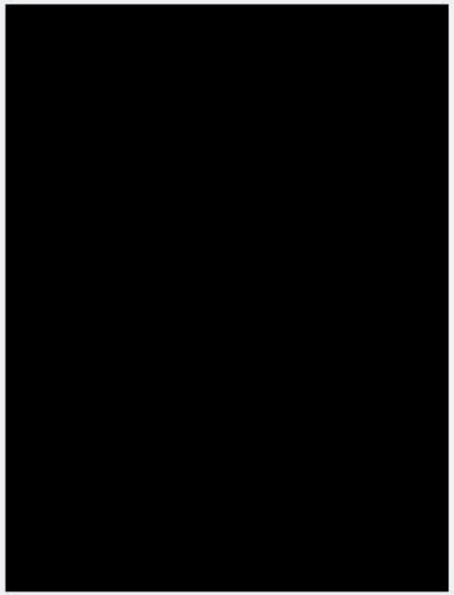
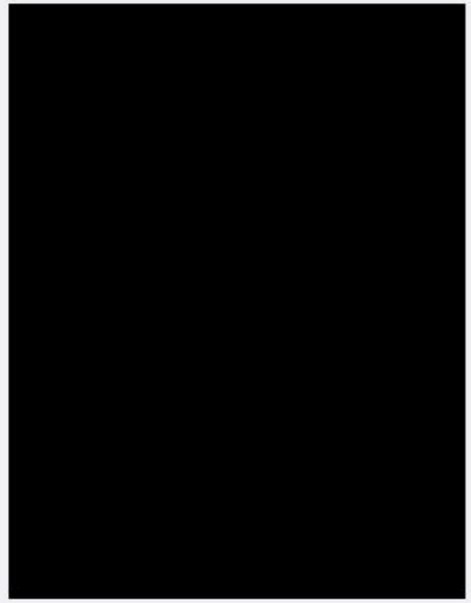
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A5 DIGITALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Implementación de herramientas digitales para optimizar el registro, control y seguimiento de los procesos administrativos, mejorando la eficiencia operativa, la organización documental y la atención a la ciudadanía.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRAFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Oficinas de la Delegación Municipal de Acayuca, julio 2026, Se realizó el diagnóstico y análisis de los procesos administrativos existentes, identificando áreas de oportunidad para su digitalización y automatización.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Oficinas de la Delegación Municipal de Acayuca, julio 2026, Se llevó a cabo la digitalización de documentos y la implementación de sistemas o herramientas tecnológicas para automatizar procesos administrativos, tales como registros, control de trámites, seguimiento de solicitudes y gestión documental.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Oficinas de la Delegación Municipal de Acayuca, julio 2026, Se verificó la correcta operación de los procesos digitalizados y automatizados, evaluando su eficiencia y tiempos de respuesta. Se realizaron ajustes y mejoras conforme a los resultados obtenidos y la retroalimentación del personal.*
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

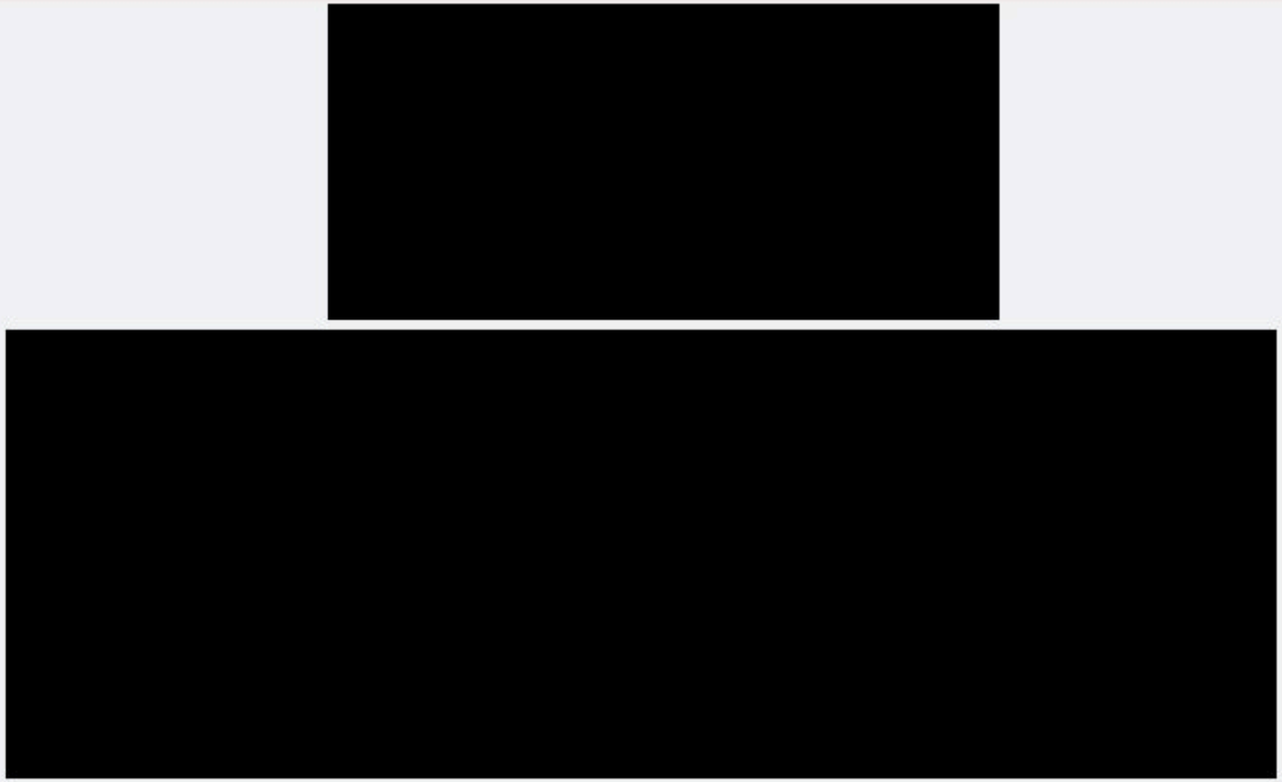
✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

Implementación de herramientas digitales para optimizar el registro, control y seguimiento de los procesos administrativos, mejorando la eficiencia operativa, la organización documental y la atención a la ciudadanía.

JUSTIFICACIONES:
(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 11018



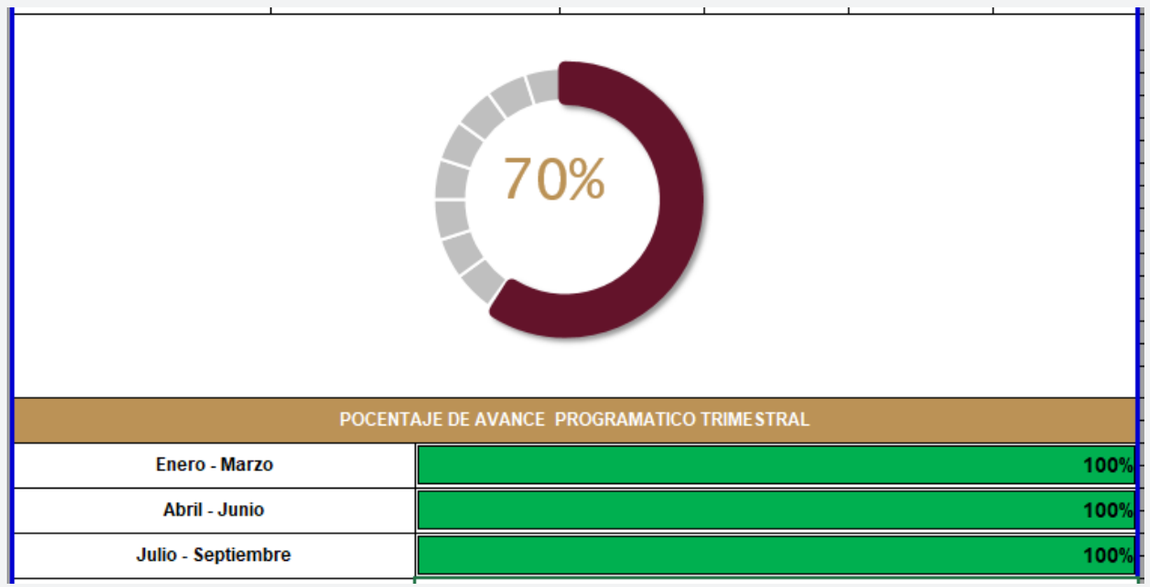
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A5	DIGITALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	10	7	7	70%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A6	Organización de mesas de trabajo por colonias para atender necesidades	PAOMTC = Porcentaje de avance de organización de mesas de trabajo por colonia	PROGRAMADO PCPA= Porcentaje de colonias planeadas a atender	PAOMTC=(PCA/PCPA) *100%	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	4	6	70%
			REALIZADO PCA= Porcentaje de colonias atendidas		0	0	0	2	0	1	2	2	0				7			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

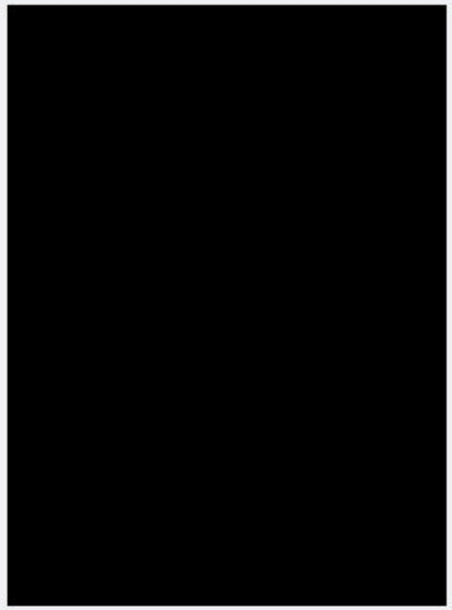
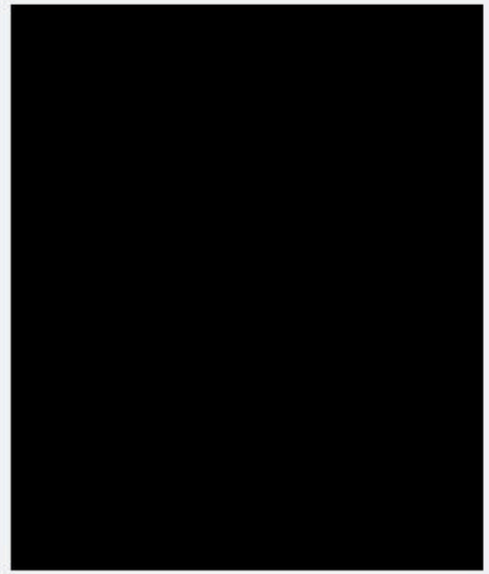
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: El trabajo de campo en la delegación es importante para saber las necesidades de la población.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRAFICA — 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: *Acayuca agosto 2026, se identificaron las principales necesidades de cada colonia mediante la recepción de solicitudes ciudadanas y recorridos de supervisión, realizando la planeación de las mesas de trabajo, la elaboración de convocatorias y la coordinación con las dependencias municipales involucradas para garantizar una atención integral.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Acayuca agosto 2026, se llevaron a cabo las reuniones de trabajo con la participación de la delegación, representantes de las dependencias correspondientes y habitantes de las colonias, escuchando las necesidades y propuestas de la ciudadanía, registrando las problemáticas expuestas y estableciendo acuerdos y compromisos para su atención.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Acayuca agosto 2026, se integraron las minutas y el registro de acuerdos, se canalizaron las solicitudes a las áreas competentes para su seguimiento y se dio continuidad a los compromisos adquiridos, informando a la ciudadanía sobre los avances y acciones realizadas para atender las necesidades planteadas.*
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

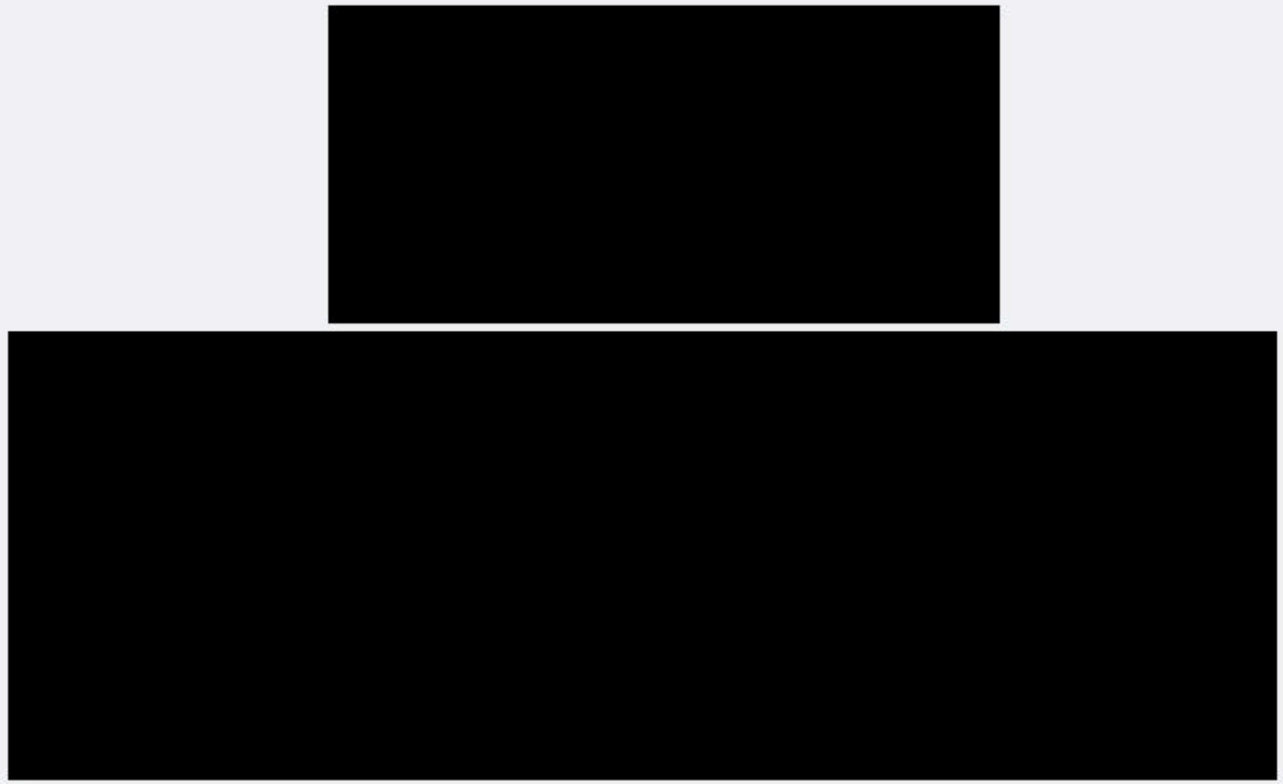
✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

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

JUSTIFICACIONES:

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
11018



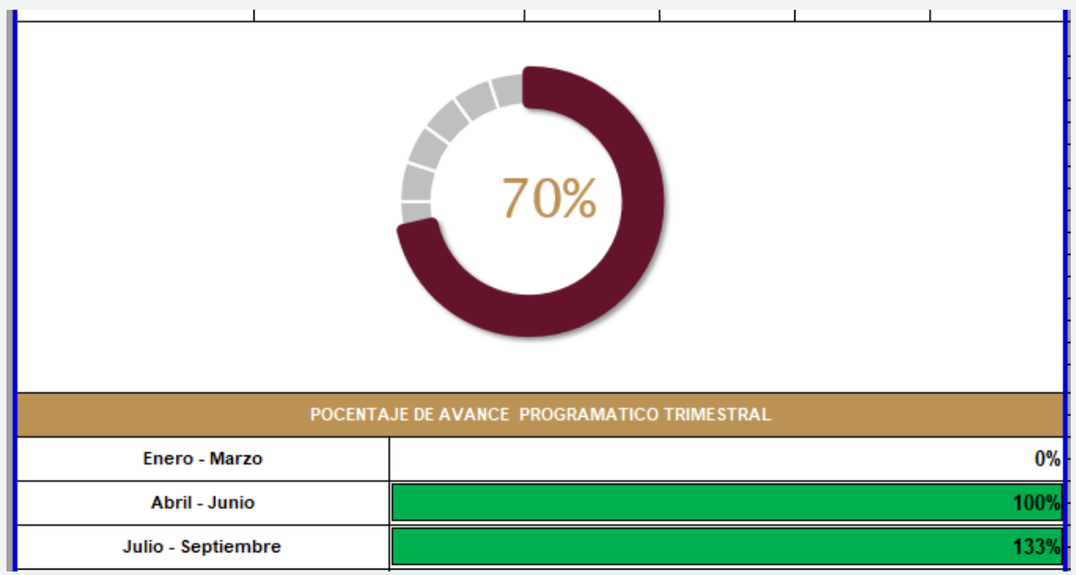
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A6	**Organización de mesas de trabajo por colonias para atender necesidades**	**10**	**4**	**6**	**70%**

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A7	Realización de constancias de residencia y de identidad.	PARCRI = Porcentaje de avance de realización de constancias de residencia y de identidad.	PROGRAMADO PCRIE= Porcentaje de constancias de residencia y de identidad a expedir	PARCRI=(CRIES/CRIE) *100%	0	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	64	-14	184%
			REALIZADO PCRIES= Porcentaje de constancias de residencia y de identidad a expedidas		0	0	5	13	6	4	40	10	14				92			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

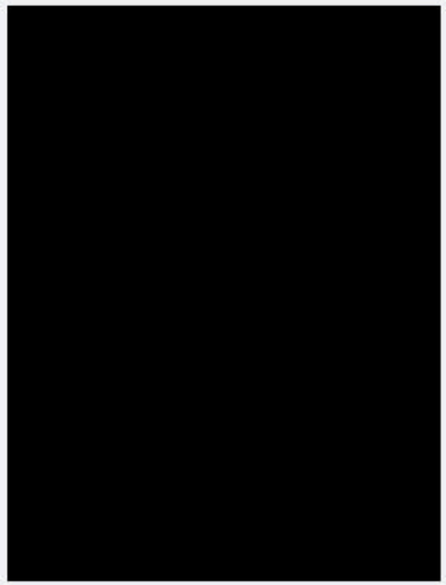
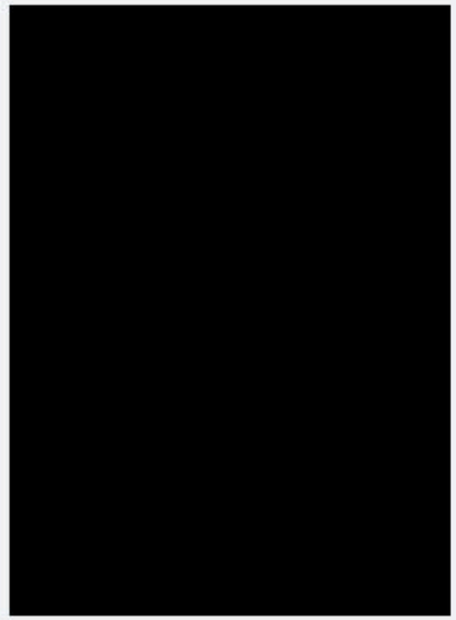
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A7 REALIZACIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA Y DE IDENTIDAD.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Elaboración y expedición de constancias de residencia y de identidad, verificando el cumplimiento de los requisitos correspondientes para brindar un servicio ágil, confiable y oportuno a la ciudadanía.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRAFICA — OBLIGATORIO

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

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

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

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:

Elaboración y expedición de constancias de residencia y de identidad, verificando el cumplimiento de los requisitos correspondientes para brindar un servicio ágil, confiable y oportuno a la ciudadanía.

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: 50 Mujeres: 32 Hombres: 18



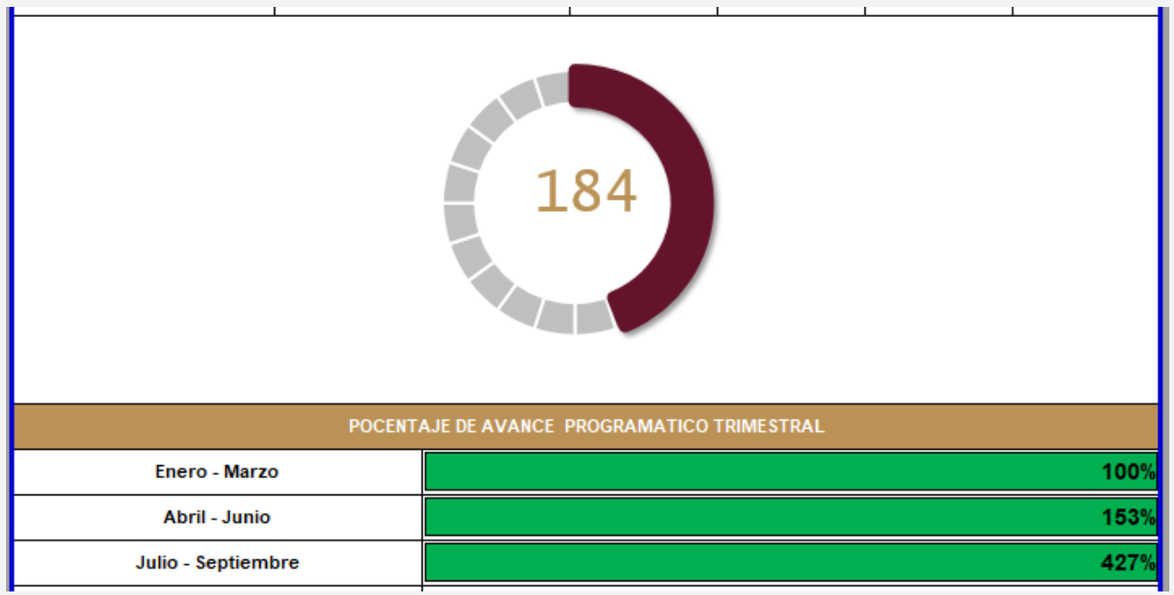
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A7	REALIZACIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA Y DE IDENTIDAD	50	64	-14	184%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2	**Actividades de limpieza**	**PAAL =** Porcentaje de avance de actividades de limpieza	**PROGRAMADO**	PAAD = (NADR/ NADP) *100%	**0**	**0**	**6**	**0**	**0**	**6**	**0**	**0**	**6**	**0**	**0**	**6**	**24**	**6**	**18**	**75%**
			PNADLP = Porcentaje de número de actividades de limpieza programadas																	
			REALIZADO		**0**	**0**	**6**	**0**	**0**	**6**	**0**	**0**	**6**				**10**			
			PNADR= Porcentaje de número de actividades de limpieza realizadas																	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

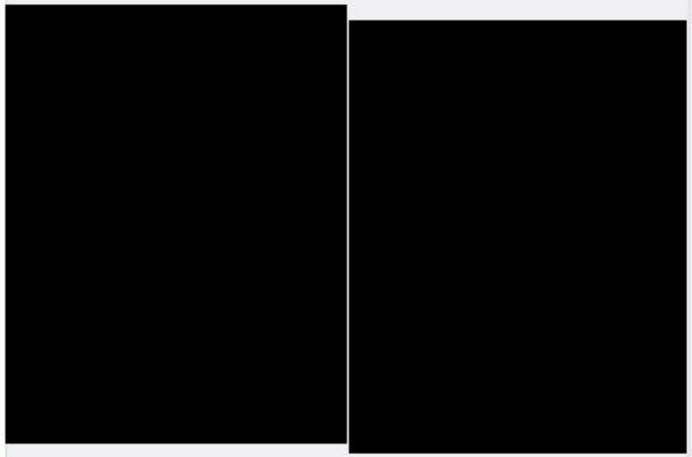
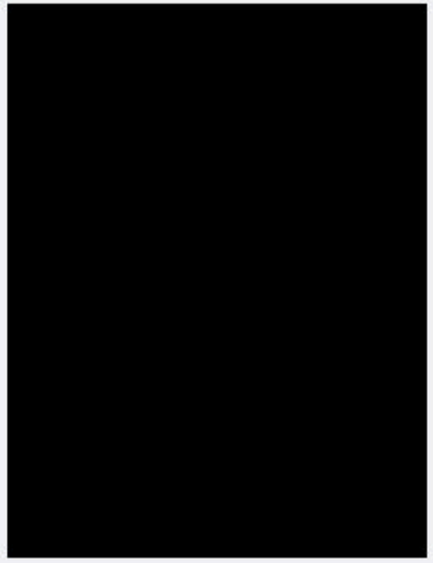
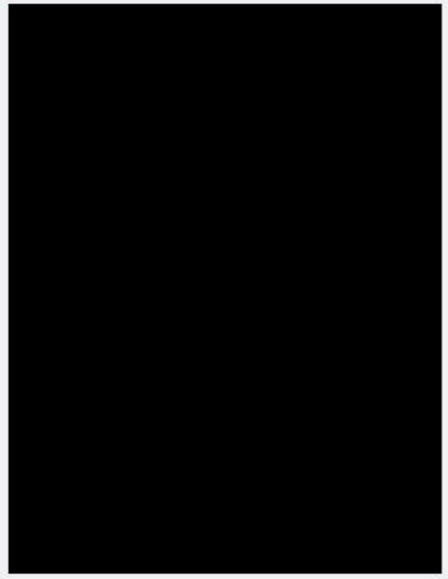
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 LIMPIEZA DE CALLES Y JARDINES

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **Se elaboró un plan de trabajo para la limpieza de calles y jardines de la comunidad**

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

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

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

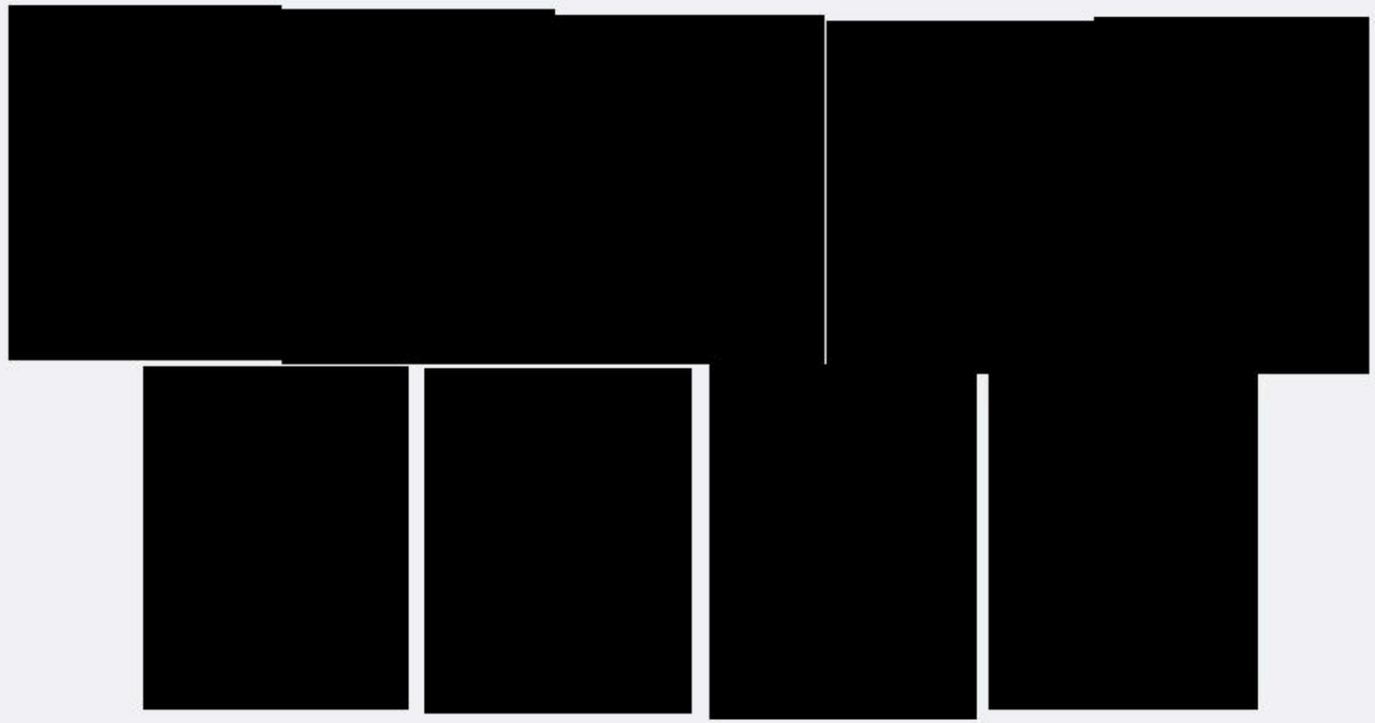
✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

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

JUSTIFICACIONES:
(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 11018



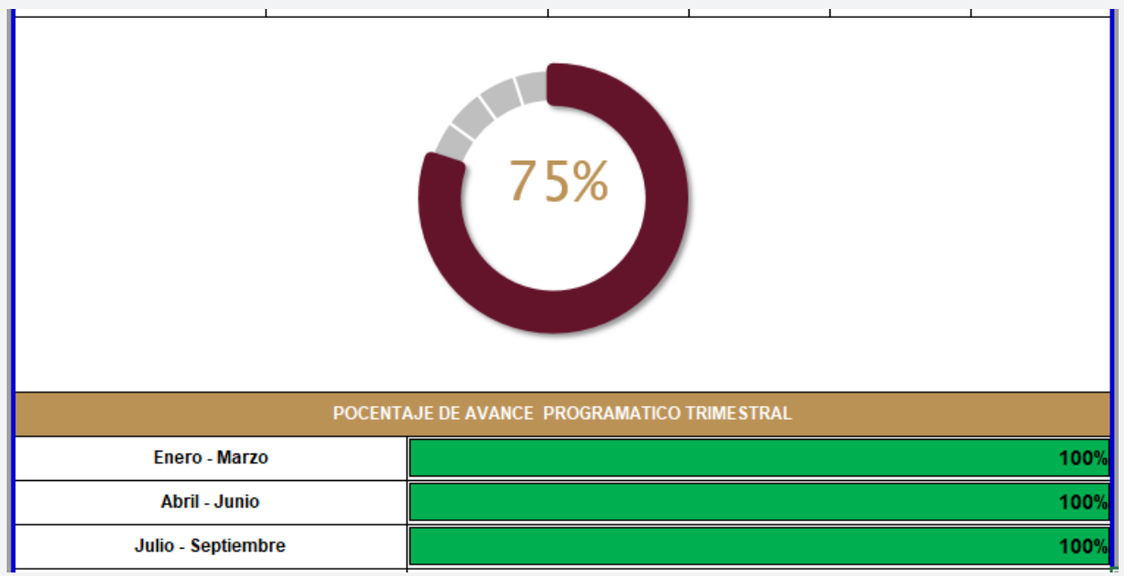
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2	LIMPIEZA DE CALLES Y JARDINES	24	6	18	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.0

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2 A1	**Limpieza de Calles y jardines**	**PALCJ = Porcentaje de avance de limpieza de calles y jardines**	**PROGRAMADO** **PNADLCJ=Porcentaje de número de actividades de limpieza de calles y jardines programadas**	PALCJ = (PNADCJR/ PNADLCJP) *100%	**0**	**0**	**52**	**52**	**52**	**52**	**52**	**52**	**52**	**52**	**52**	**52**	**520**	**156**	**364**	**70%**
			REALIZADO PNADCJR= Porcentaje de número de actividades de limpieza de calles y jardines realizadas		**0**	**0**	**52**	**52**	**52**	**52**	**52**	**52**	**52**				**364**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

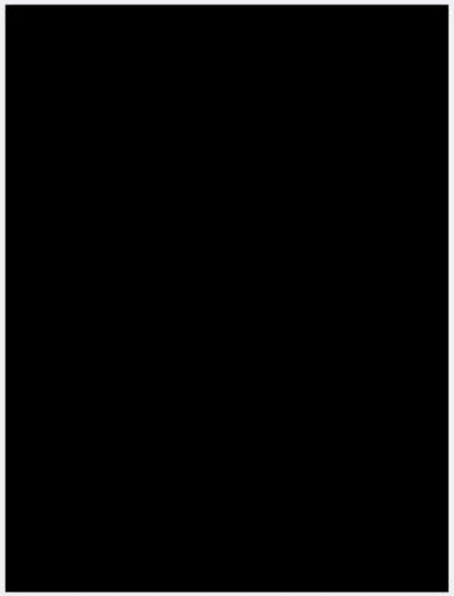
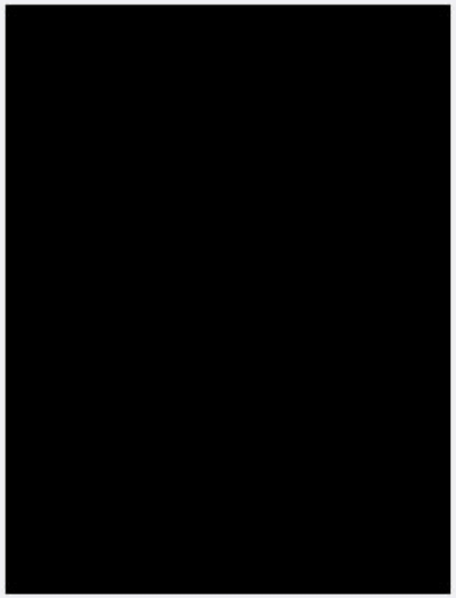
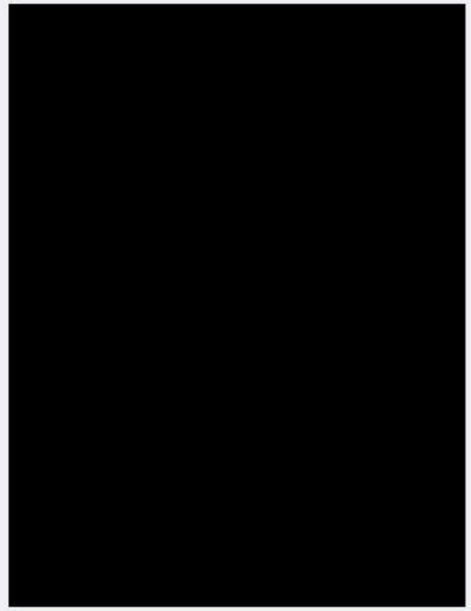
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 A1 LIMPIEZA DE CALLES Y JARDINES

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **Se elaboró un plan de trabajo para la limpieza de calles y jardines de la comunidad**

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRAFICA — OBLIGATORIO

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

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

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

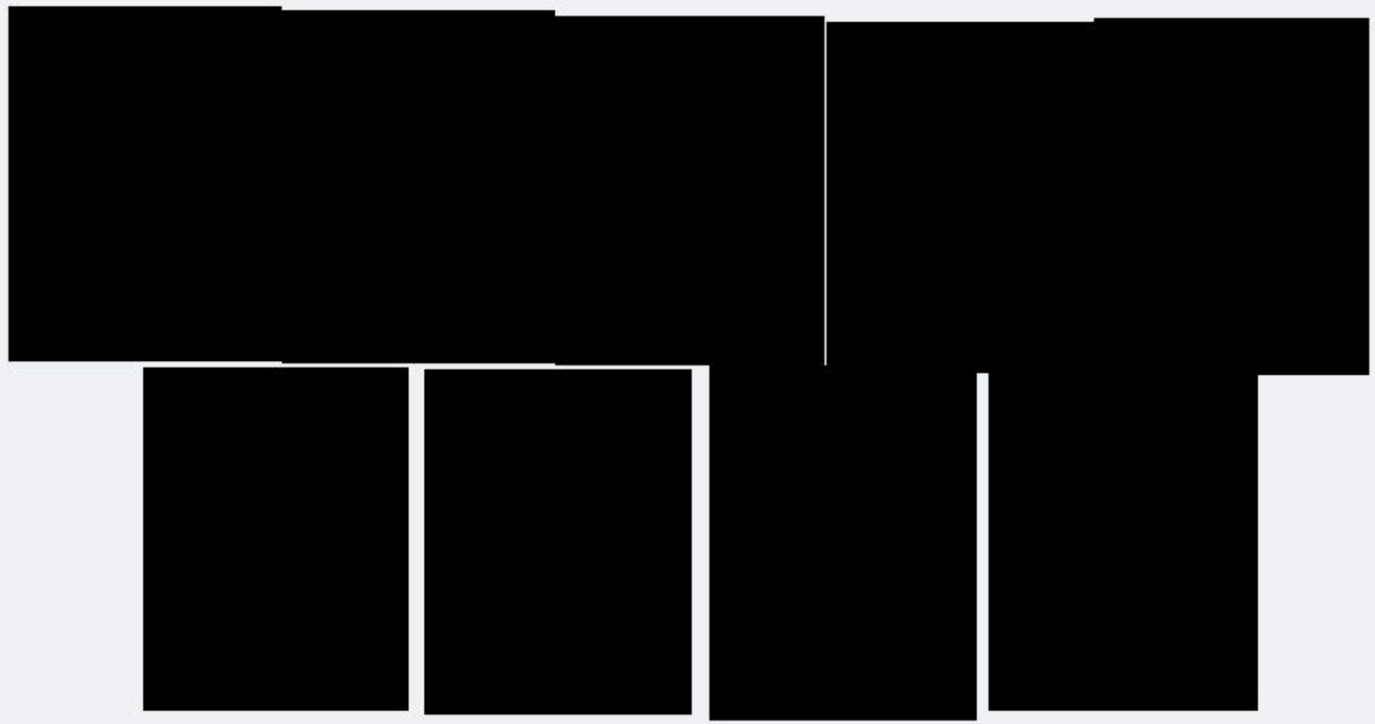
✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

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

JUSTIFICACIONES:
(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 11018



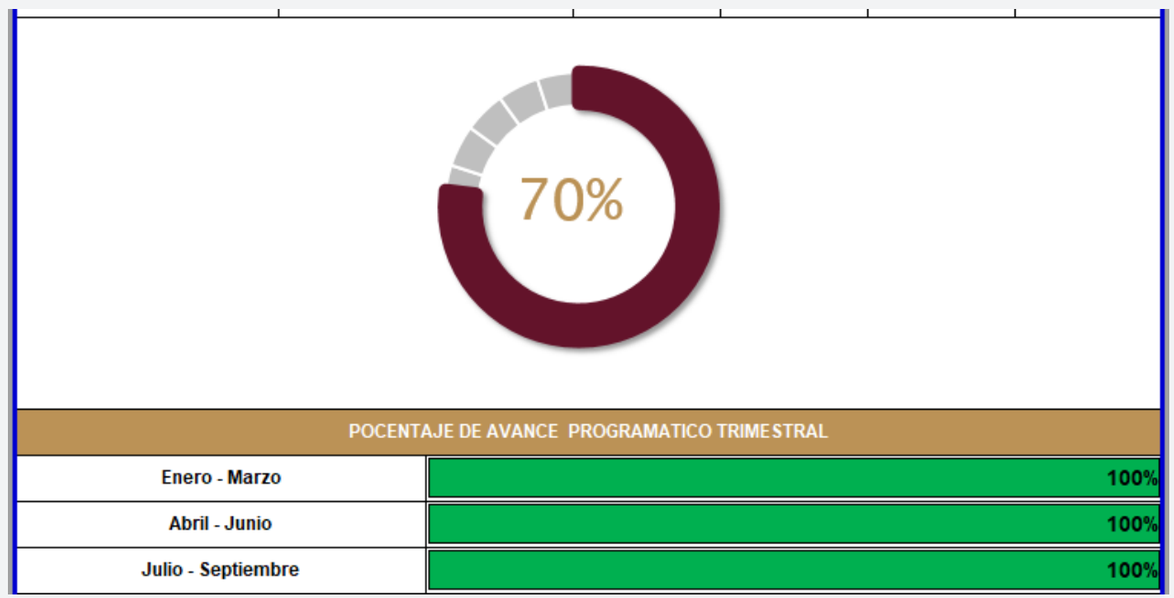
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2 A1	LIMPIEZA DE CALLES Y JARDINES	520	156	364	70%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2 A2	**Limpieza de centro comunitario**	**PALCC=** Porcentaje de avance de la limpieza del centro comunitario	**PROGRAMADO** **PNALCC =** Porcentaje de número de actividades de limpieza de centro comunitario planeadas	PALCC=(PNADLCCR/PNALCC) *100%	**0**	**0**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**200**	**60**	**140**	**70%**
			REALIZADO **PNADLCCR=** Porcentaje de número de actividades de limpieza de centro comunitario realizadas		**0**	**0**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**				**140**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

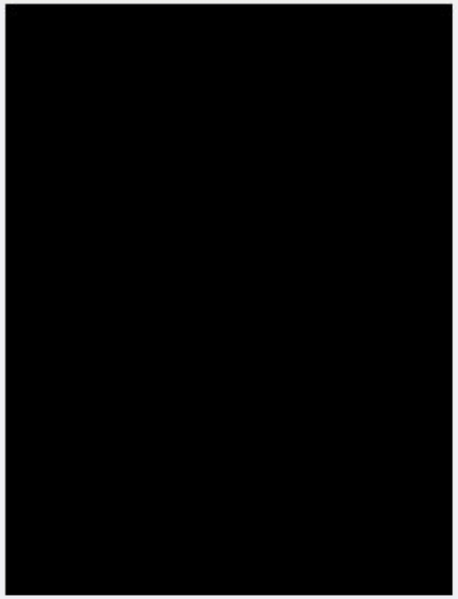
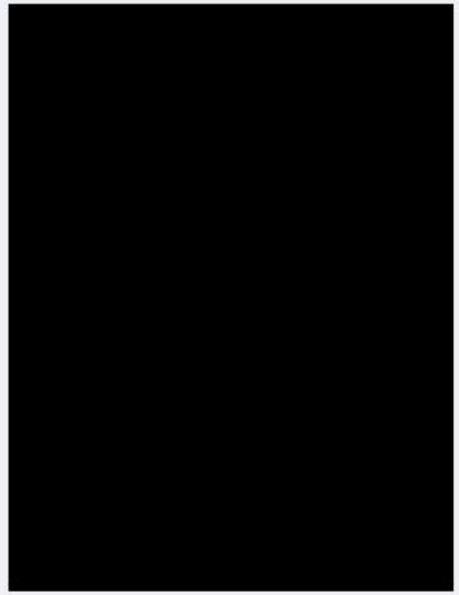
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 A2 LIMPIEZA DE CENTRO COMUNITARIO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: La cultura de limpieza en la comunidad debe comenzar desde nuestros espacios públicos.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

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

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

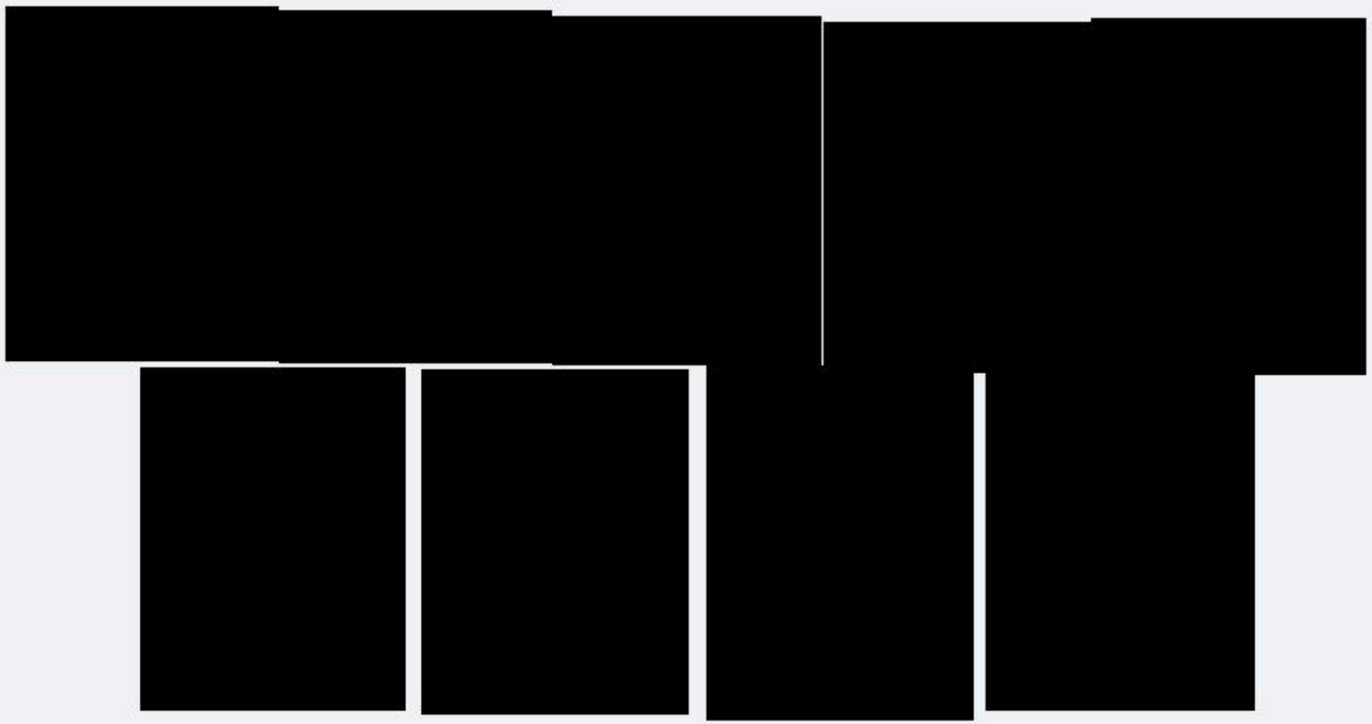
⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

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



JUSTIFICACIONES:
(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 11018

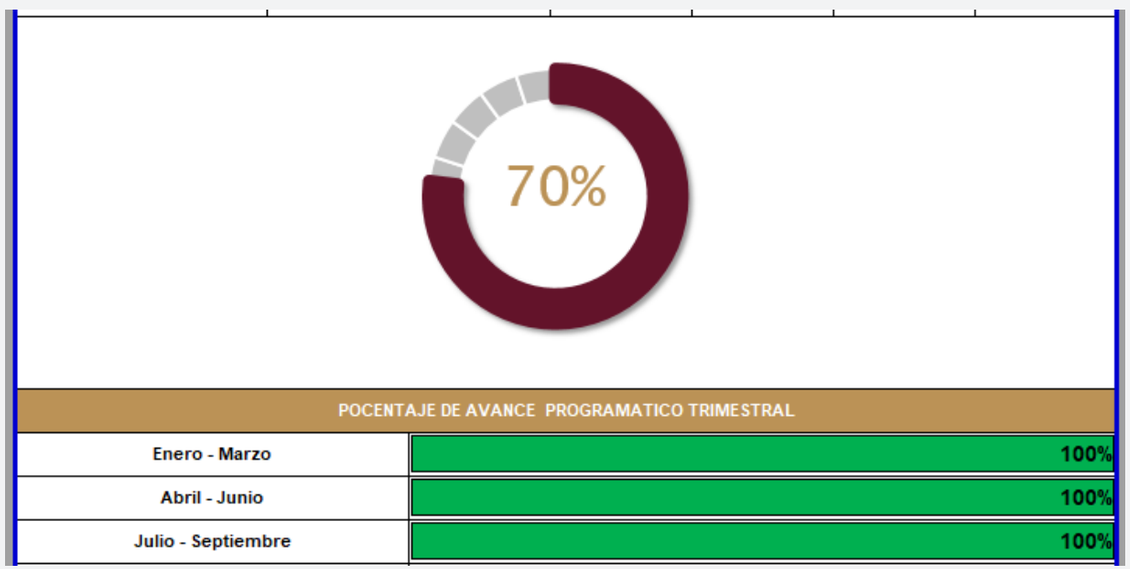
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2 A2	LIMPIEZA DE CENTRO COMUNITARIO	200	60	140	70%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2 A3	**Limpieza de oficina y centros de atención ciudadana**	**PALOCA=**Porcentaje de avance de limpieza de oficina y centros de atención	**PROGRAMADO** **NALOP=** Porcentaje de número de actividades de limpieza de oficina planeadas	PALOCA=(PNALOR/PNALOP) *100%	**0**	**0**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**200**	**60**	**140**	**70%**
			REALIZADO **NALOR=** Porcentaje de número de actividades de limpieza de oficina realizadas		**0**	**0**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**				**140**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

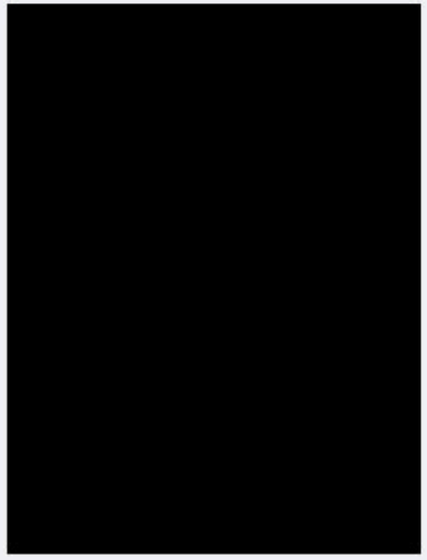
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 A3 LIMPIEZA DE OFICINA Y CENTROS DE ATENCIÓN CIUDADANA

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

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

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

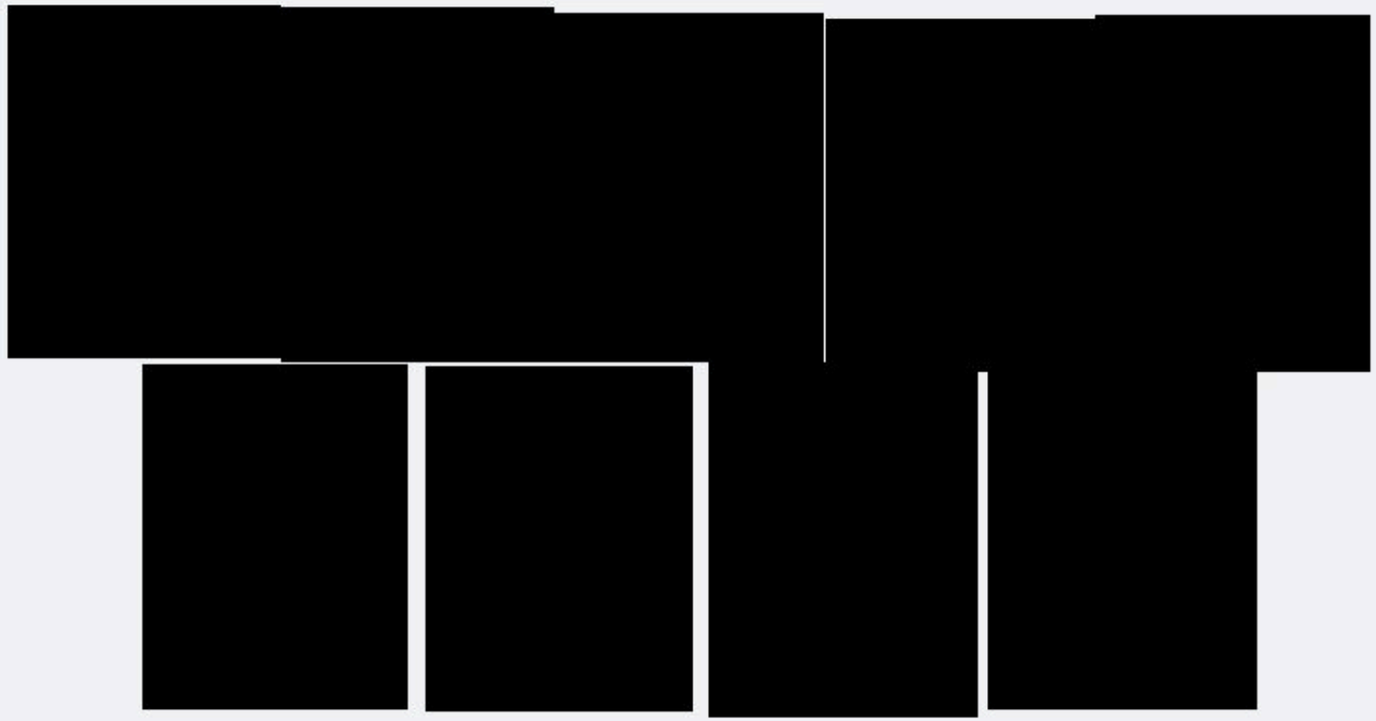
⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

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



JUSTIFICACIONES:
(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 11018

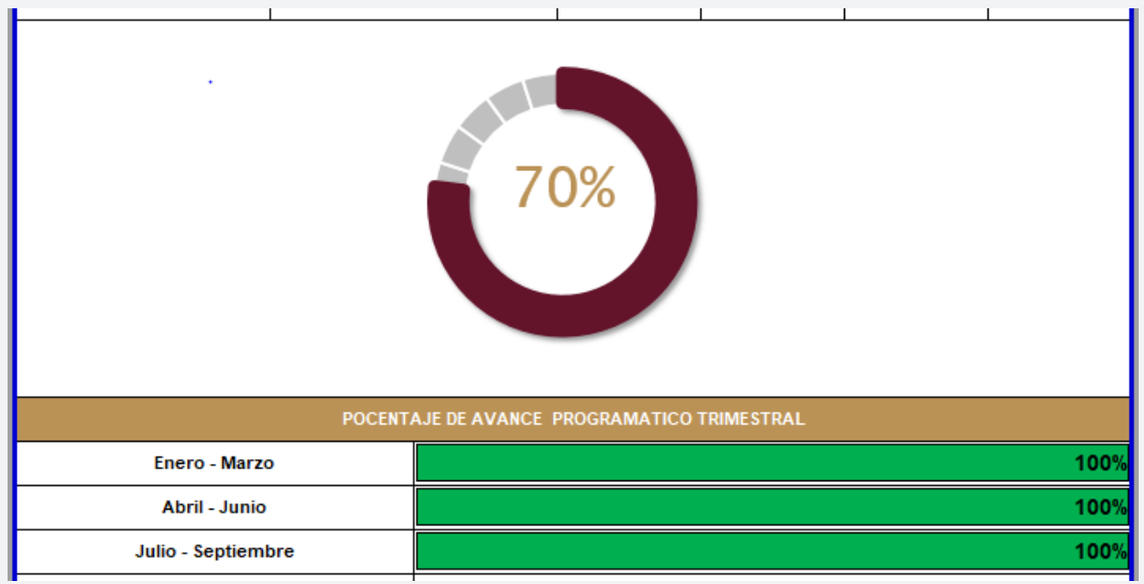
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2 A3	LIMPIEZA DE OFICINA Y CENTROS DE ATENCIÓN CIUDADANA	200	60	140	70%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2 A4	Administración de recursos hídricos a cargo de la delegación	**PAARH =** Porcentaje de avance de administración del recurso hídrico a cargo de la delegación	**PROGRAMADO** **PNLCP=** Porcentaje de número de llenado de cisterna planeadas	PAARH=(PNLCR/PNLCP) *100%	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**10**	**4**	**6**	**190%**
			REALIZADO **PNLCR=** Porcentaje de número de llenado de cisterna realizado		**0**	**0**	**1**	**6**	**4**	**4**	**1**	**1**	**2**				**19**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

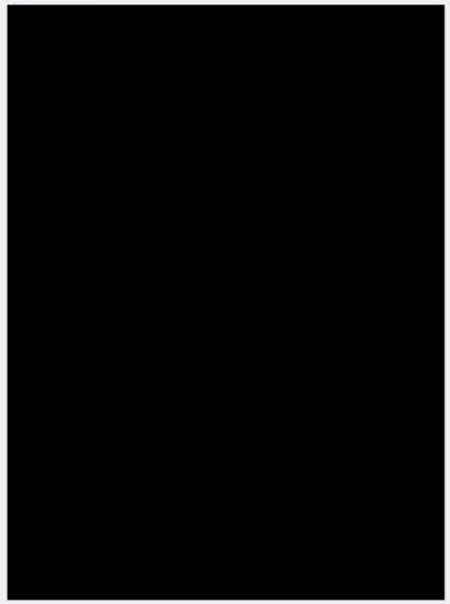
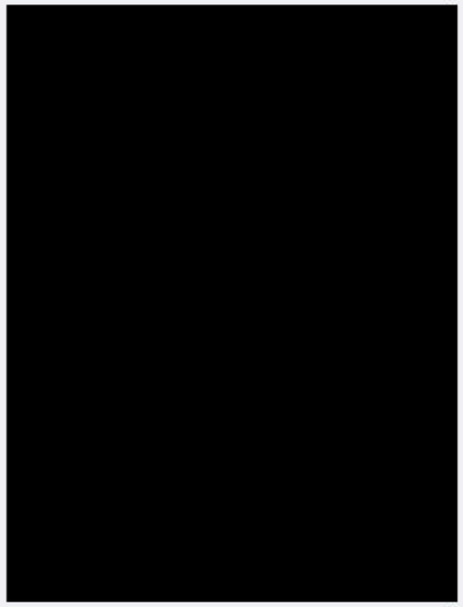
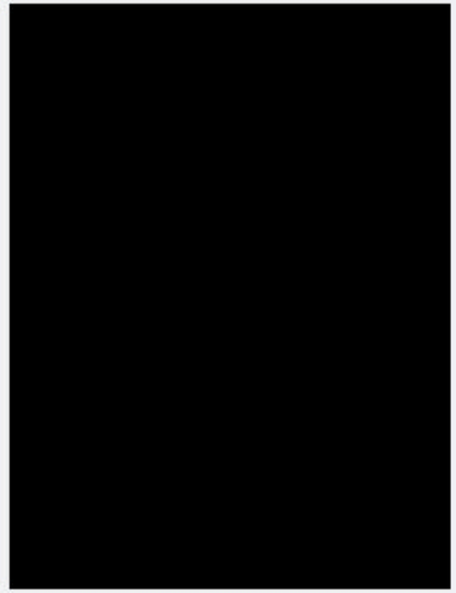
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 A4 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS A CARGO DE LA DELEGACIÓN

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRAFICA — OBLIGATORIO

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

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

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

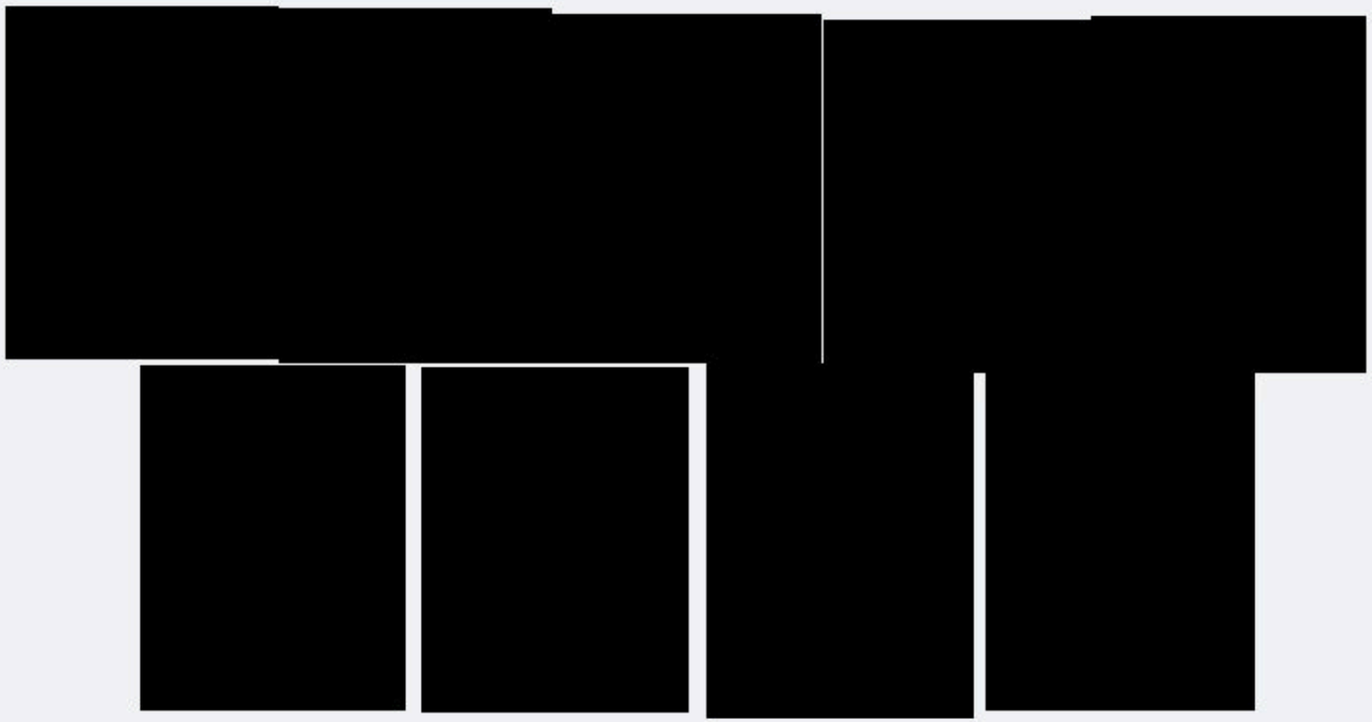
⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

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



JUSTIFICACIONES:
(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 11018

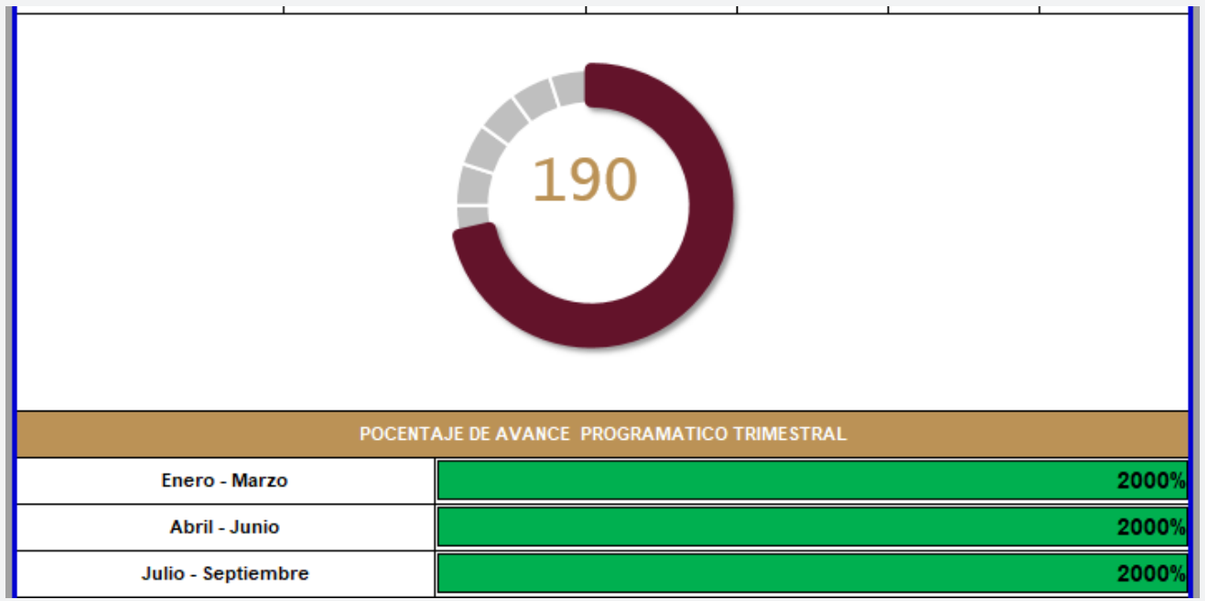
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2 A4	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS A CARGO DE LA DELEGACIÓN	10	4	-6	190%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2 A5	Limpieza y mejora de panteones	**PALMP=**Porcentaje de avance de limpieza y mejora de panteones	**PROGRAMADO** **PNAAPP=** Porcentaje de número de actividades en el panteón planeadas	PALMP=(PNAPR/PNAAPP) *100%	0	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	12	28	80%
			REALIZADO **PNAPR=** Porcentaje de número de actividades en el panteón realizadas		0	0	4	5	5	6	4	4	4				32			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

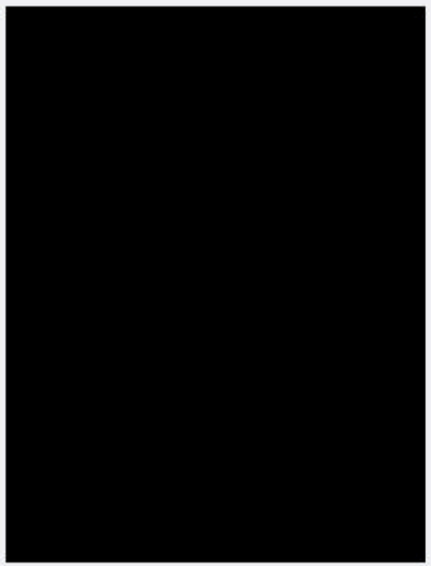
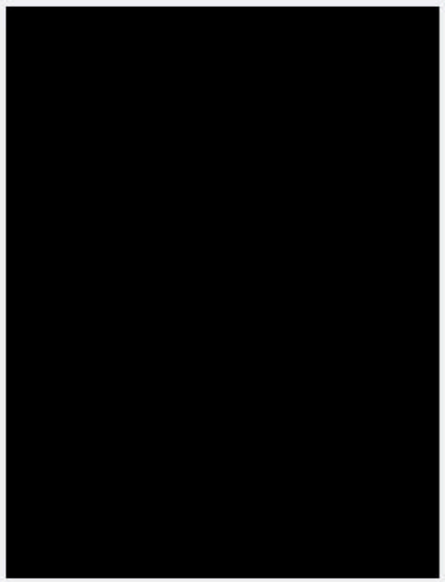
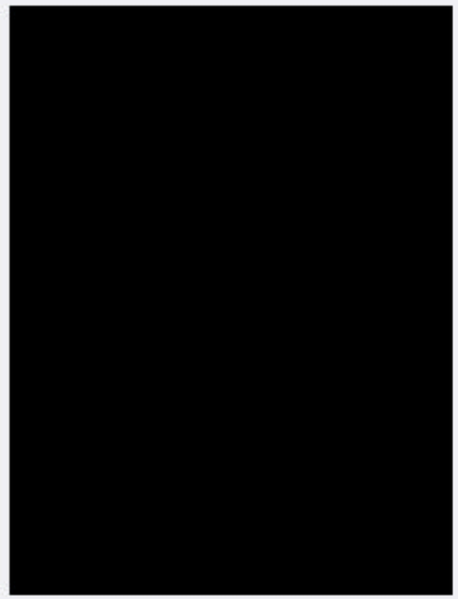
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 A5 LIMPIEZA Y MEJORA DE PANTEONES

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: La delegación está a cargo de dos panteones ejidales, que administra y es encargado de limpieza y mejoras.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRAFICA — OBLIGATORIO

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

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

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

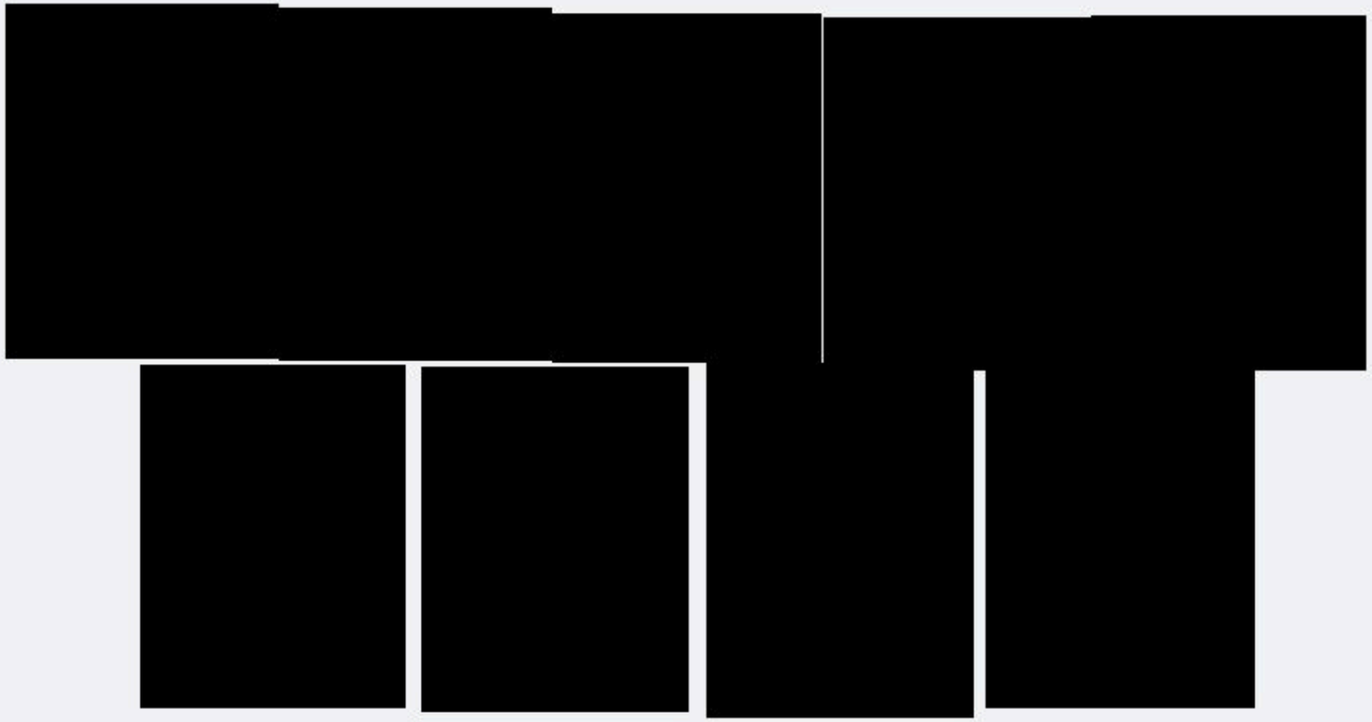
⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

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



JUSTIFICACIONES:
(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 11018

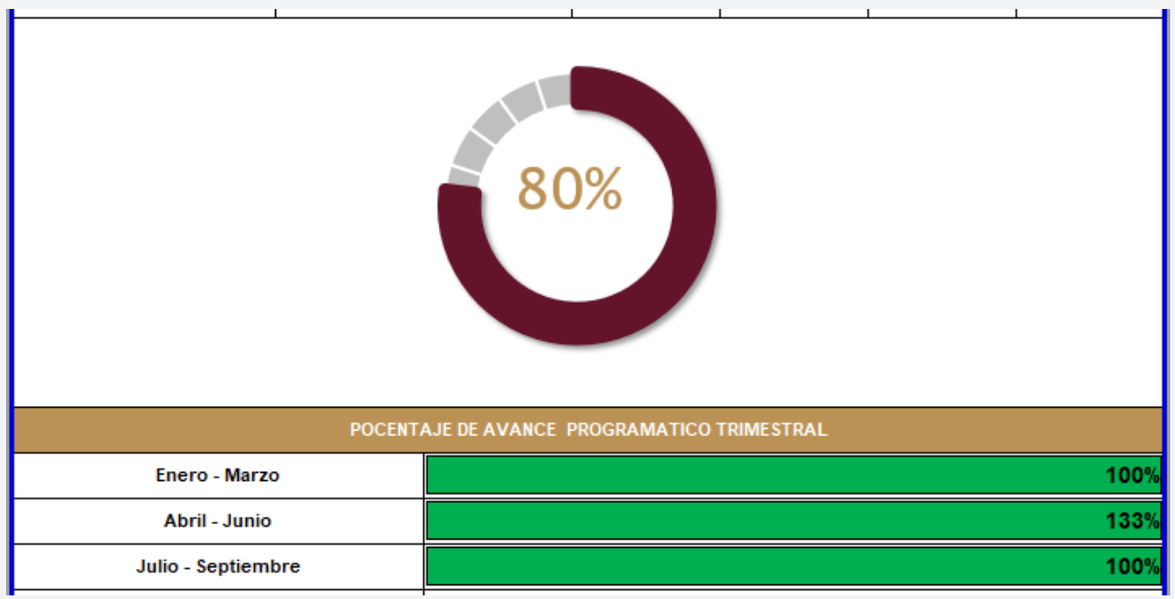
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2 A5	LIMPIEZA Y MEJORA DE PANTEONES	40	12	28	80%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2 A6	Atención a solicitudes de limpieza de la ciudadanía	**PAALC=**Porcentaje de avance de actividades de limpieza de la ciudadanía	**PROGRAMADO** **PNALC=** Porcentaje de número de actividades de limpieza de la ciudadanía planeadas	PAALC=(PNALCR/PNALC) *100%	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**10**	**3**	**7**	**60%**
			REALIZADO **PNALCR=** Porcentaje de número de actividades de limpieza ciudadana realizada		**0**	**0**	**1**	**0**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**				**6**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

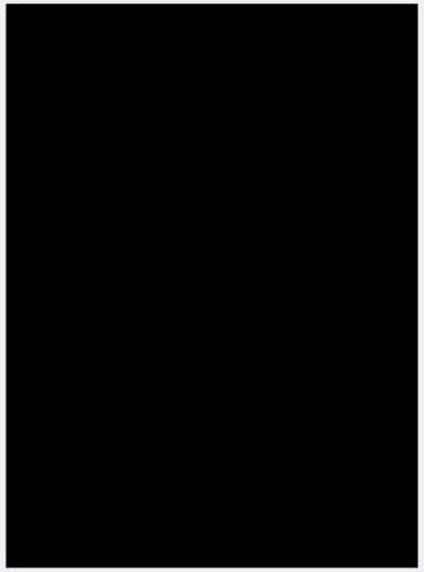
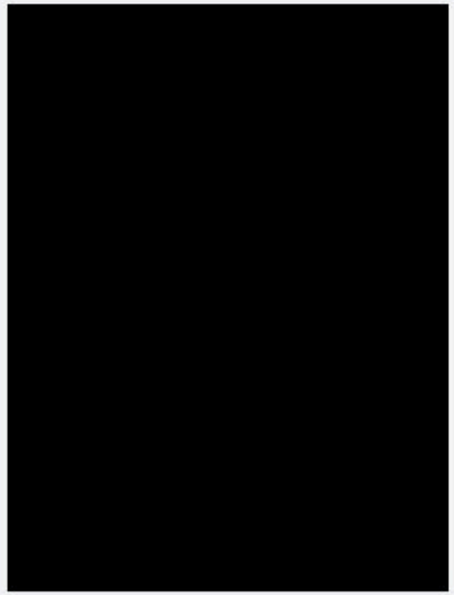
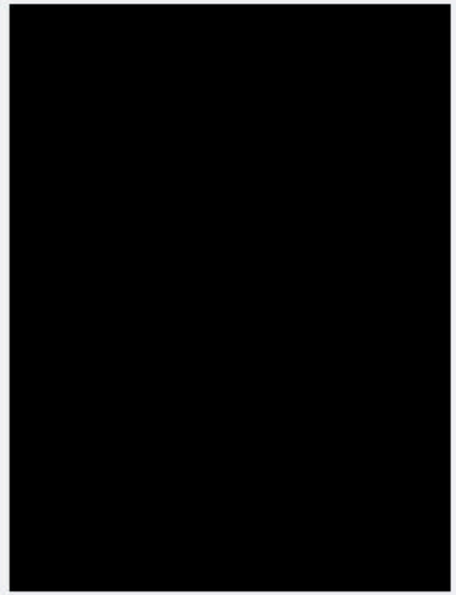
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 A6 ATENCIÓN A SOLICITUDES DE LIMPIEZA DE LA CIUDADANÍA

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRAFICA — OBLIGATORIO

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

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

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

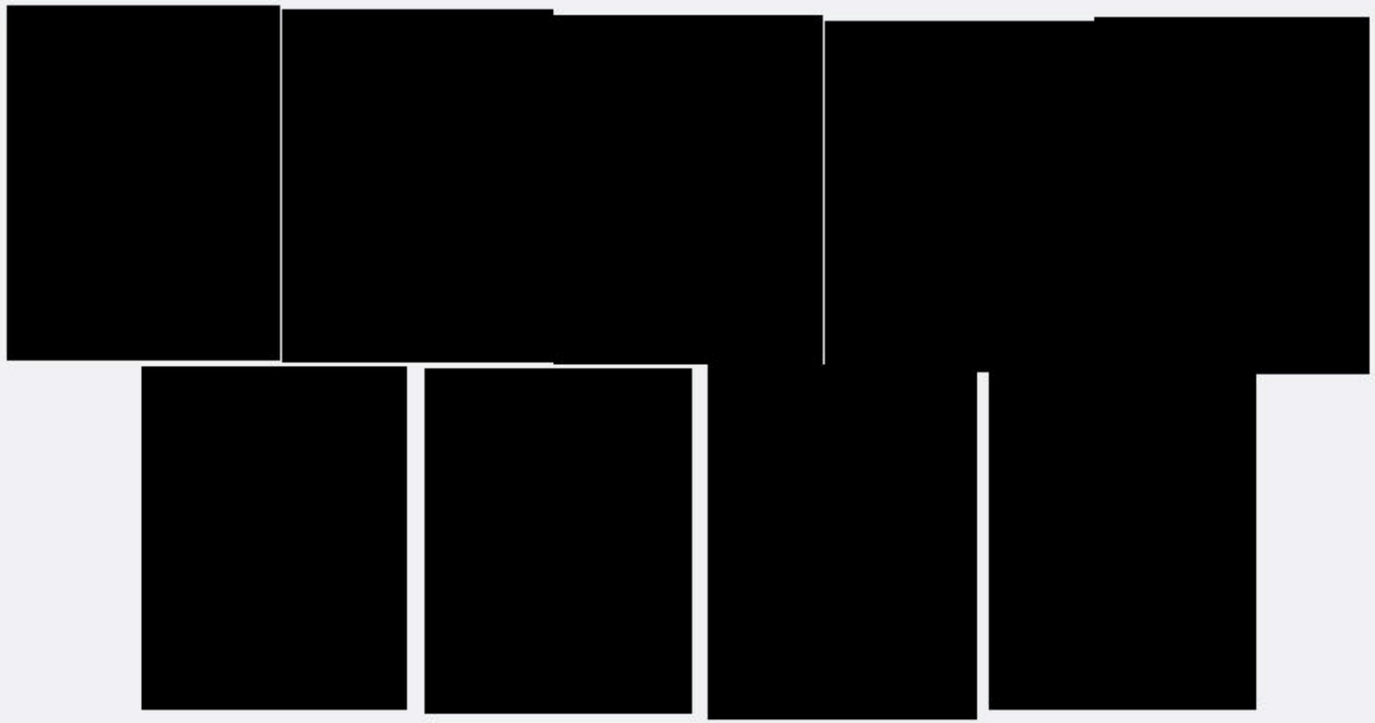
⚠ **NOTA:** Datos sensibles (CURP, teléfono, dirección) deben estar TESTADOS. Se detectaron listados con datos visibles en evaluaciones anteriores (Riesgo: violación Ley de Protección de Datos).

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



JUSTIFICACIONES:

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 11018

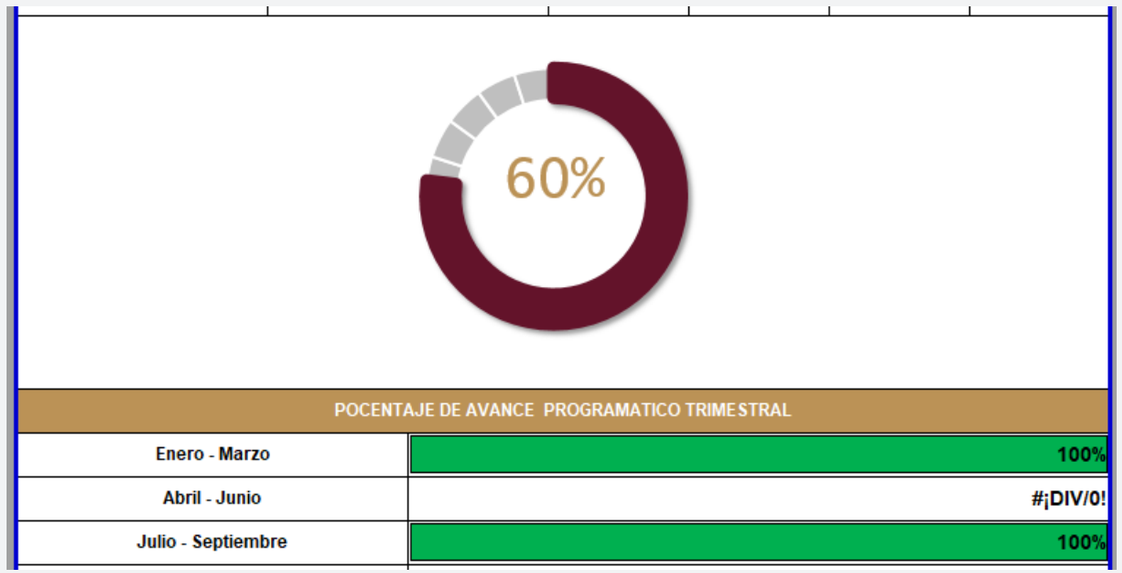
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2 A6	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE LIMPIEZA DE LA CIUDADANÍA	10	3	7	60%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: JULIO-SEPTIRMBRE 2026

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
TITULAR: **ING. MARCOS PÉREZ VÁZQUEZ**
DELEGACION SAN PEDRO HUAQUILPAN
LIC. LIDIA MADELAINE ZERON PEREZ

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

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

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.1 GARANTIZAR UN SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE, TRANSPARENTE, INCLUSIVO Y COMPROMETIDO CON LA EQUIDAD, PROMOVIENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ATENCIÓN EFICAZ A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1	Actividades generales de delegación	PAAD = Porcentaje de avance de actividades de la delegación	PROGRAMADO PAAD P= Porcentaje de avance de actividades de la delegación programadas	PAAD=(PAADP/PAADR)*100%	0	0	7	0	0	21	0	0	21	0	0	0	70	28	42	40%
			REALIZADO PAADR = Porcentaje de avance de actividades de la delegación realizadas		0	0	7	0	0	21	0	0	21				28			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

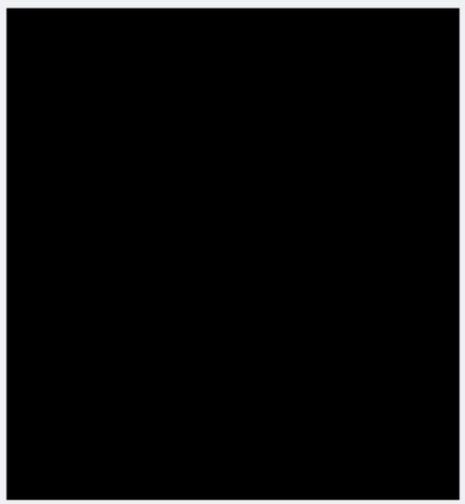
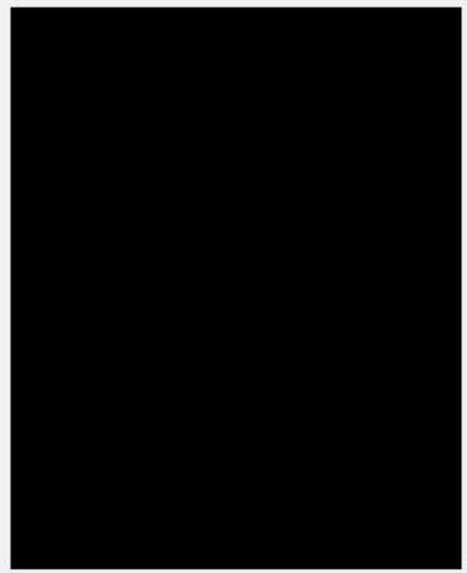
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 - ACTIVIDADES GENERALES DE DELEGACIÓN

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: en la Delegacion de San Pedro Huaquilpan, como se observa en la imagen, es la hoja de registro en la cual se visualiza los solicitantes de diferentes colonias de nuestra comunidad, a quienes se les brinda la atención y seguimiento de sus solicitudes tales como constancias de residencia, de identidad, de ingresos y permisos de inhumación en un horario de 8:30am hasta 4:30pm de lunes a viernes.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: En la Delegacion de San Pedro Huaquilpan se realizó la solicitud de inhumación extemporánea en el cual se le solicita la documentación correspondiente brindando el servicio al ciudadano y se le entrega un pequeño formato con los documentos a presentar de lunes a viernes en un horario de 8:30 hasta 4:30.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: En la Delegacion de San Pedro Huaquilpan se entrega el permiso de inhumación, el dia 25 de mayo y se visualiza la firma del solicitante y se recepción el documento para posteriormente digitalizarlo.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: En la Delegacion de San Pedro Huaquilpan se realizan actividades administrativas tales como constancias de residencia, de identidad, de ingreso, así como permisos de panteón de lunes a viernes en un horario de 8:30 a 4:30. Dándoles una pronta respuesta y en su caso el seguimiento oportuno a las solicitudes, servicios o expedición de documento, a las y los vecinos de la comunidad.



JUSTIFICACIONES: N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: _5,200__ Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____

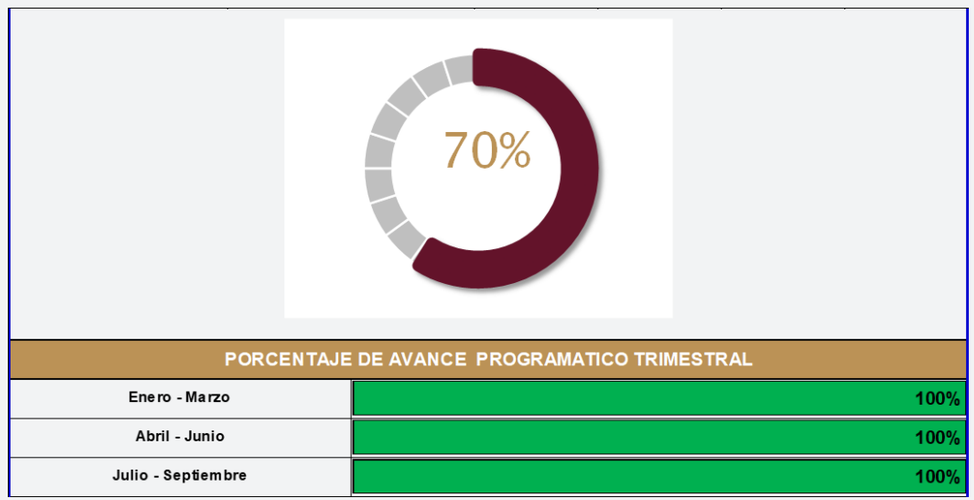
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1	Actividades Generales Delegación	70	49	21	70%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.1 GARANTIZAR UN SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE, TRANSPARENTE, INCLUSIVO Y COMPROMETIDO CON LA EQUIDAD, PROMOVIENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ATENCIÓN EFICAZ A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A1	Canalización de solicitudes de luminaria	PACSL = Porcentaje de avance de canalización de solicitudes de luminaria	PROGRAMADO PACSLP = Porcentaje de avance de canalización de solicitudes de luminaria programadas	PACSL=(PACSLP/PACSLR)*100 %	0	0	10	10	10	10	10	10	10	0	0	0	100	30	36	64%
			REALIZADO PACSLR = Porcentaje de avance de canalización de solicitudes de luminaria realizadas		0	0	10	7	7	10	10	10	10	0	0	0	64			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

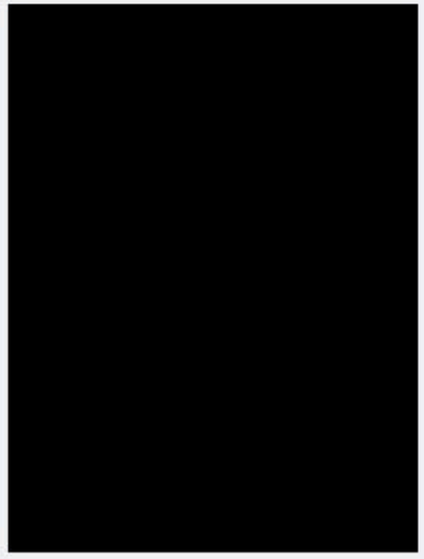
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A1 — Canalización de solicitudes de luminaria

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Canalización de solicitudes de luminaria

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: En la Delegacion de san pedro Huaquilpan se realizan los reportes de luminaria realizados por vecinas y vecinos de la comunidad de san pedro, con fecha del 05 de julio al 30 de septiembre del 2026, solicitando su nombre, número y domicilio. Encargada de recibir los reportes Leonila Zenil auxiliar administrativo de la oficina de la Delegación.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: En atención a los reportes de la luminaria, se visualiza al compañero Eduardo Romero haciendo la previa revisión en la calle Pedro María Anaya, col niños Héroes, san pedro Huaquilpan, el día 5 de julio al 30 de septiembre del 2026, por parte del área de servicios generales del ayuntamiento Zapotlán de Juárez.	DESCRIPCIÓN DE LA FOT: En la comunidad de san pedro Huaquilpan se evidencia la atención a la ciudadanía a través del cambio de foco y luminaria, por parte del área de servicios generales, firmando el solicitante, el día 05 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: Se atendieron 14 solicitudes de luminaria al reportarlas al área de servicios generales de las cuales 8 fue cambio de foco, 4 remplazo de lámpara y tres de mantenimiento en las calles, Quinta narro, Bariloche, Guerrero, el Pípila, Vicente Suarez, Nicolás Bravo del 05 de julio al 30 de septiembre del 2026 beneficiando a si a las colonias de la comunidad de San Pedro Huaquilpan.



JUSTIFICACIONES: N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: __5,200_____ Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____

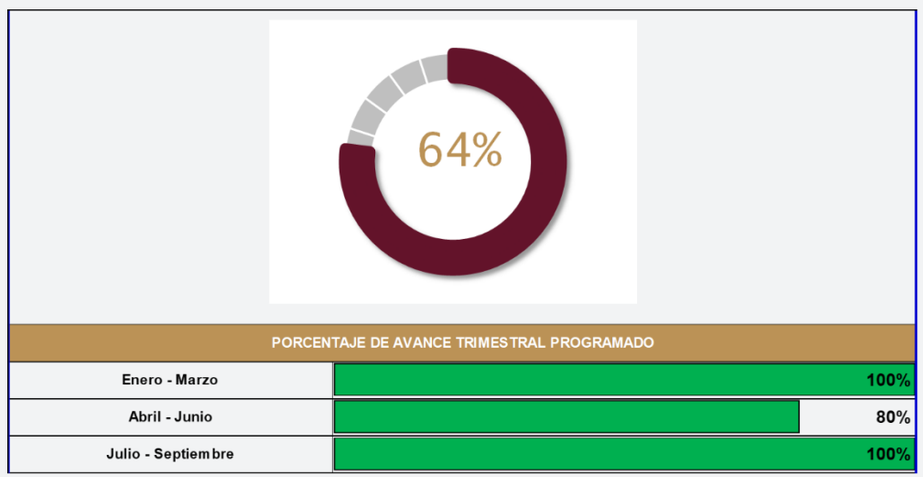
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A1	Canalización de solicitudes ciudadanas	100	30	36	64%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.1 GARANTIZAR UN SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE, TRANSPARENTE, INCLUSIVO Y COMPROMETIDO CON LA EQUIDAD, PROMOVIENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ATENCIÓN EFICAZ A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A2	Canalización de solicitudes ciudadanas	**PADAD=** Porcentaje de avance de digitalización de archivos de la delegacion.	PROGRAMADO **PADADP=** Porcentaje de avance de digitalización de archivos de la Delegación. Programadas	PADADP=(PADADP/PADADR)*100	0	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	45	15	16	64%
			REALIZADO **PADADR=** Porcentaje de avance de digitalización de archivos de la Delegacion Realizadas.		0	0	5	2	5	2	5	5	5				29			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

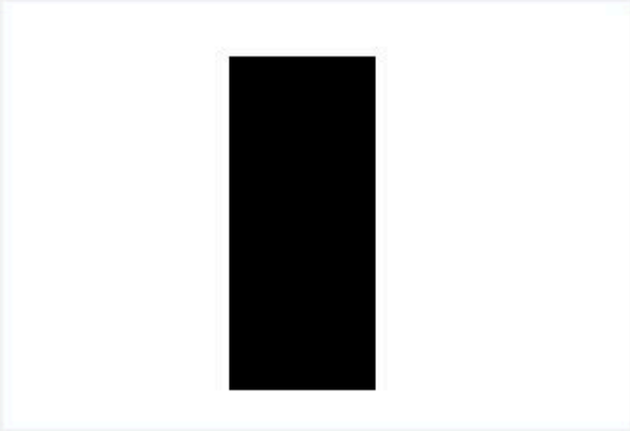
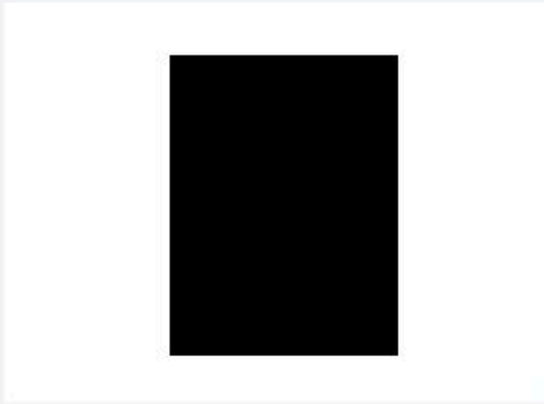
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A2— CANALIZACIÓN DE SOLICITUDES CIUDADANAS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: La ciudadanía realiza solicitudes diversas como la donación de medicamentos.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: se solicitaron 10 apoyos de medicamento a través de una receta médica expedida por el ciudadano contando con su firma, se realizó una gestión por parte de la Delegada Lic. Lidia Madelaine Zerón Pérez y así darle solución y seguimiento adecuado a la ciudadanía, del 05 de julio al 30 de septiembre 2026.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Evidencia de entrega de medicamento gestionado por parte de la delegada, Lic. Lidia Madelaine Zerón Pérez, el día 05 de julio al 30 de septiembre del2026, dentro de la oficina de delegación San Pedro Huaquilpan.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Evidencia de recepción de medicamento, por parte de la ciudadanía, contando con su firma e INE, culminando la atención y seguimiento de la solicitud, el día 02 de junio 2026 en la Delegacion de San Pedro Huaquilpan.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: En la Delegacion de San Pedro Huaquilpan se recibieron 9 solicitudes con receta médica para la donación de medicamento beneficiando a si las familias de esta comunidad a través del dispensario de medicamentos en la fecha que comprende del 05 de julio al 30 de septiembre.



JUSTIFICACIONES: *N/A*

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: __9 Mujeres: ___5____ Hombres: ___4____ Menores: _____

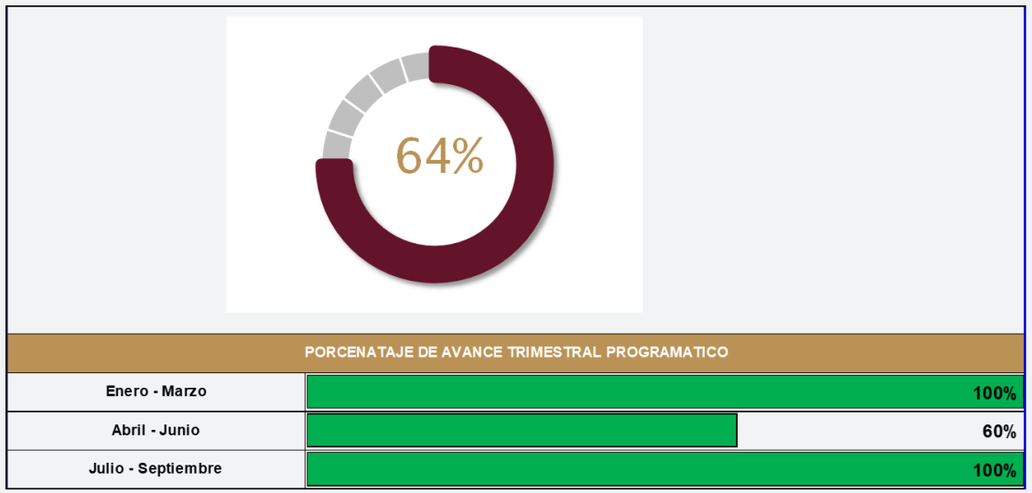
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A2	CANALIZACIÓN DE SOLICITUDES CIUDADANAS	45	15	16	64%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.1 GARANTIZAR UN SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE, TRANSPARENTE, INCLUSIVO Y COMPROMETIDO CON LA EQUIDAD, PROMOVIENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ATENCIÓN EFICAZ A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A3	Digitalización de archivo	PADAD= Porcentaje de avance de digitalización de archivos de la delegacion.	PROGRAMADO PADADP= Porcentaje de avance de digitalización de archivos de la delegacion. Programadas	PADADP=(PADADP/PADADR)*100	0	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	30	30	70%
			REALIZADO PADADR= Porcentaje de avance de digitalización de archivos de la delegacion realizadas.		0	0	10	10	10	10	10	10	10				70			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A3 - DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: se muestran las carpetas físicas de todos los documentos realizados por parte del área administrativa que se encarga el auxiliar del área Leonila Zenil, de los meses correspondientes al trimestre (julio, agosto y septiembre) del 2026 en la Delegacion de San Pedro Huaquilpan.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: En la Delegacion de San Pedro Huaquilpan se muestra el auxiliar escaneando y organizando en carpetas la documentación correspondiente de los meses julio, agosto y septiembre.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Aquí se muestran los documentos por carpeta ya digitalizados tales como constancias, permisos de inhumación, oficios entrantes y salientes, organizados por fechas desde 05 de julio hasta el 30 de septiembre del presente año en la Delegacion de San Pedro Huaquilpan.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: en la Delegacion de san pedro Huaquilpan se digitalizaron el 70 por ciento de todos los archivos recibidos y realizados desde el 05 de julio hasta el 30 de septiembre tales como 16 constancias de residencia, 3 de ingresos y 8 permisos de inhumación.



JUSTIFICACIONES: N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: ___52____ Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____

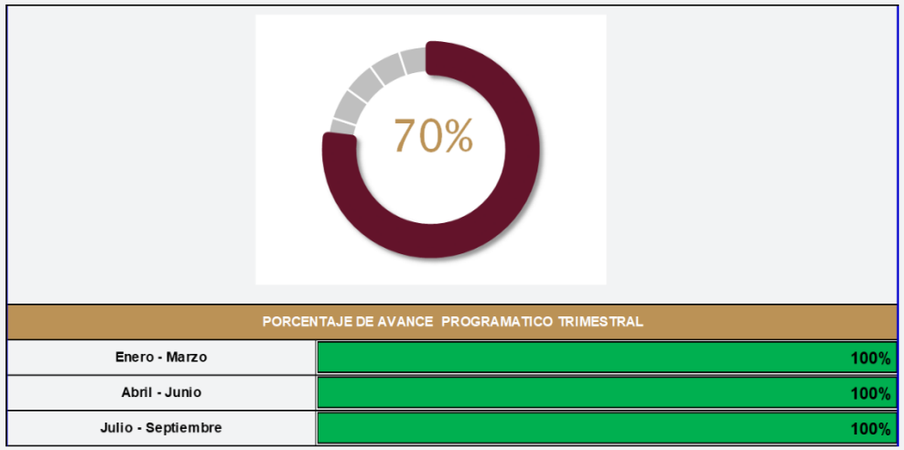
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A3	Digitalización de archivo	100	40	30	70%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.1 GARANTIZAR UN SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE, TRANSPARENTE, INCLUSIVO Y COMPROMETIDO CON LA EQUIDAD, PROMOVIENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ATENCIÓN EFICAZ A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A4	Realización de constancias y permisos de tema del panteón	PARCPP= Porcentaje de avance de realización de constancias y permisos de tema del panteón.	PROGRAMADO PARCPP= Porcentaje de avance de realización de constancias y permisos de tema del panteón programadas	PARCPP=(PARCPPP/PARCPPR)* 100	0	0	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	70	21	35	50%
			REALIZADO PARCPP= Porcentaje de avance de realización de constancias y permisos de tema del panteón realizadas		0	0	7	3	2	2	7	7	7				35			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

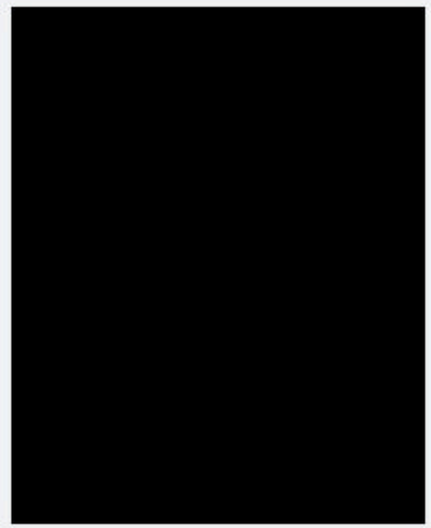
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A4 - REALIZACIÓN DE CONSTANCIAS Y PERMISOS DE TEMA DEL PANTEON.

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: **En la Delegacion de san pedro Huaquilpan se realiza el registro del trámite a realizar de la persona solicitante para el permiso de inhumación y se le proporciona información referente a los documentos que necesita para el trámite a realizar.**	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: En la Delegacion de San Pedro Huaquilpan se realiza la solicitud para el permiso de inhumación y se recibe la documentación correspondiente el dia 09 de agosto del 2026.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: **En la Delegacion de San Pedro Huaquilpan se extiende el permiso de inhumación haciendo el oficio el auxiliar administrativo Leonila Zenil Delgado y firmando de conformidad la persona solicitante y la delegada en turno el dia 10 de Agosto 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: En la Delegacion de San Pedro Huaquilpan se recibieron 12 solicitudes para el permiso de inhumación en el periodo que comprende del 05 de julio al 30 de septiembre la principal función de la delegación es el seguimiento y solicitud de acceso al panteón, por lo que se otorgan los permisos correspondientes.



JUSTIFICACIONES: *N/A*

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: ___23____ Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____

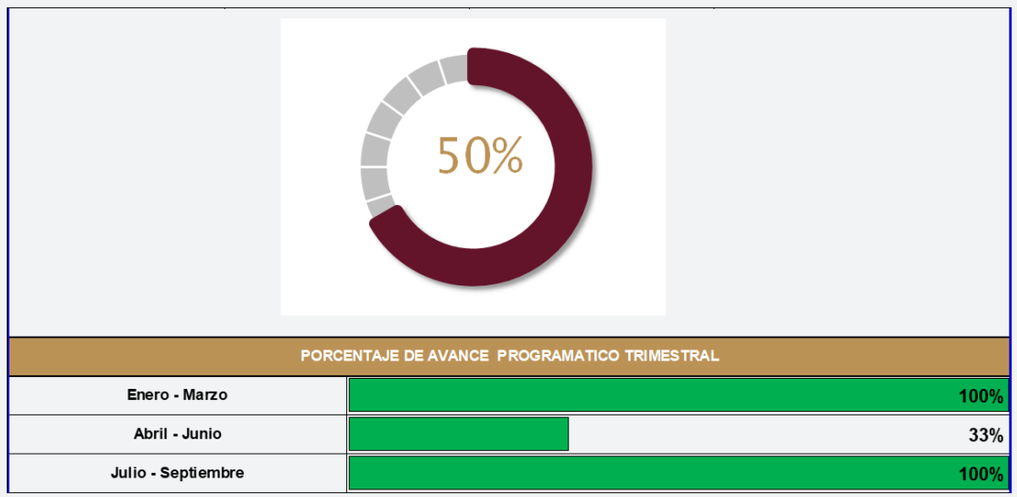
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A4	**Realización de constancias y permisos de tema del panteón**	**70**	**35**	**35**	**50%**

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.1 GARANTIZAR UN SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE, TRANSPARENTE, INCLUSIVO Y COMPROMETIDO CON LA EQUIDAD, PROMOVIENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ATENCIÓN EFICAZ A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A5	Digitalización y automatización de procesos administrativos	PADAPA= Porcentaje de avance de digitalización de procesos administrativos.	PROGRAMADO PADAPA= Porcentaje de avance de digitalización de procesos administrativos programadas.	PADAPA=(PADAPAP/PADAPAR)*100	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	7	3	70%
			REALIZADO PADAPA= Porcentaje de avance de digitalización de procesos administrativos realizadas.		0	0	1	1	1	1	1	1	1				7			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A5 — DIGITALIZACIÓN Y AUTOMATIZACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **Digitalización y automatización de procesos administrativos**

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se muestran las carpetas físicas de todos los documentos realizados por parte del área administrativa que se encarga la auxiliar del área Leonila Zenil, de los meses del 05 de julio al 30 de septiembre del 2026 en la Delegacion de San Pedro Huaquilpan	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: En la Delegacion de San Pedro Huaquilpan se muestra al auxiliar escaneando y organizando en carpetas la documentación correspondiente de los meses que comprende del 05 de julio al 30 de septiembre.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Aquí se muestran los documentos por carpeta ya digitalizados tales como constancias, permisos de inhumación, oficios entrantes y salientes, organizados por fechas desde el 05 de julio hasta el 30 de septiembre del presente año en la Delegacion de San Pedro Huaquilpan.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: En la Delegacion de san pedro Huaquilpan se digitalizaron todos los archivos recibidos y realizados desde el mes de julio hasta el 30 de septiembre tales como 15 constancias de residencia, 1 de identidad, 12 permisos de inhumación 5 actas informativas, 31 oficios de entrada y 35 oficios de salida por el auxiliar Leonila Zenil Delgado, Los procesos al automatizarse nos facilita tiempo de atención al ciudadano.



JUSTIFICACIONES: N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: ___87_ Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____

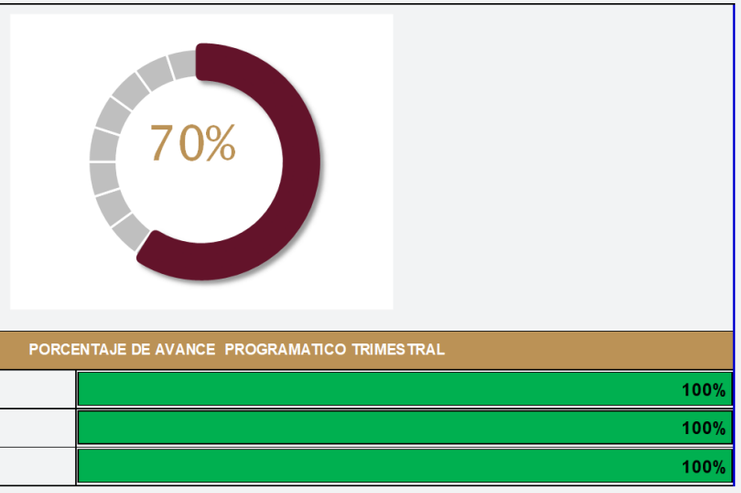
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

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

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.1 GARANTIZAR UN SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE, TRANSPARENTE, INCLUSIVO Y COMPROMETIDO CON LA EQUIDAD, PROMOVIENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ATENCIÓN EFICAZ A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1-A6	**Organización de reuniones vecinales y creación de comités de trabajo por colonias para atender necesidades**	PAORVCC= Porcentaje de avance de organización de reuniones vecinales y creación de comités de trabajo por colonia.	PROGRAMADO **PAORVCC=**Porcentaje de avance de organización de reuniones vecinales y creacion de comites de trabajo por colonia programadas	**PAORVCC=(PAORVCCP/PAORVCCR)*100**	**0**	**0**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**20**	**6**	**6**	**70%**
			REALIZADO **PAORVCC=**Porcentaje de avance de organización de reuniones vecinales y creacion de comites de trabajo por colonia realizadas		**0**	**0**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**				**14**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

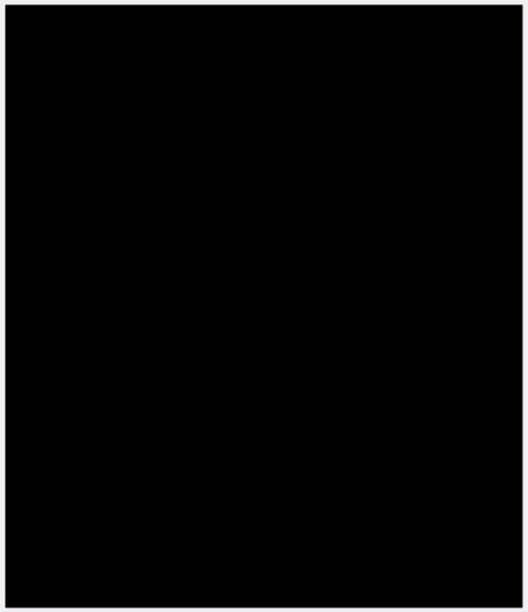
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: En la Delegacion de san pedro Huaquilpan se realizó los oficios correspondientes para la organización de las reuniones vecinales dirigidas a seguridad pública en conjunto con la delegada Lidia Madelaine Zerón Pérez el dia 28 de julio y 05 de septiembre del 2026.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se llevó a cabo la cuarta **reunión con los vecinos el dia 28 de julio del 2026, col, centro participando la delegada y los vecinos en coordinación con seguridad publica en la comunidad de San Pedro Huaquilpan**	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: En esta imagen se presenta firmas de los vecinos que asistieron a dicha reunión el dia 28 de julio del 2026 en la col, centro, participando la delegada y los vecinos en coordinación con seguridad publica en la comunidad de San Pedro Huaquilpan.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

En la comunidad de San Pedro Huaquilpan se llevaron a cabo 4 reuniones vecinales participando la delegada Lidia Madelaine Zerón Pérez, en coordinación con seguridad publica participando los vecinos de las colonias, centro y el cerrito el dia 28 de julio y 5 de septiembre del presente año creando a si comités vecinales para una mejor atención ciudadana, el trabajo de campo en la delegación es importante para saber las necesidades de la población.

JUSTIFICACIONES: N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: ___100____ Mujeres: __50_____ Hombres: _50_____ Menores: _____



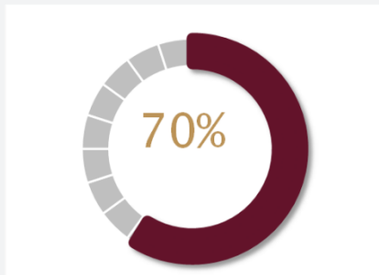
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A6	**Organización de reuniones vecinales y creación de comités de trabajo por colonias para atender necesidades**	**20**	**6**	**6**	**70%**

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



PORCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL	
Enero - Marzo	100%
Abril - Junio	100%
Julio - Septiembre	100%

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

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

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.1 GARANTIZAR UN SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE, TRANSPARENTE, INCLUSIVO Y COMPROMETIDO CON LA EQUIDAD, PROMOVIENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ATENCIÓN EFICAZ A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A7	Realización de constancias de residencia y de identidad.	PARCRI= Porcentaje de avance de realizacion de constancias de residencias y de identidad.	PROGRAMADO PARCRI= Porcentaje de avance de realizacion de constancias de residencias y de identidad. Programadas	PARCRI=(PARCRIP/PARCRIR)*100	0	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	16	14	53%
			REALIZADO PARCRI= Porcentaje de avance de realizacion de constancias de residencias y de identidad realizadas		0	0	1	2	2	2	3	3	3				16			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A7— REALIZACION DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIAS Y DE IDENTIDAD

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **Realización de constancias de residencia y de identidad.**

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: En la Delegacion de San Pedro Huaquilpan se registran las solicitudes para las constancias de residencia e identidad a realizar y se le solicita al ciudadano sus documentos correspondientes para realizar el trámite correspondiente.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** En esta imagen se muestra la realizacion de las solicitudes con todos los datos del solicitante y realizando el tramite a cargo del auxiliar administrativo la C. Leonila Zenil Delgado	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** En esta foto se muestra la constancia realizada y firmada de autorizacion por la Delegada Lidia Madelaine Zerón perez el dia 20 de mayo del 2026 y recibida por el ciudadano solicitante firmando de conformidad Y revisando que todos sus datos sean correctos en el documento expedido.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: En La Delegación de San Pedro Huaquilpan se expidieron 9 constancias de residencia del 5 de julio al 18 de septiembre, realizados por el auxiliar Leonila Zenil Delgado y firmados por la delegada Lidia Madelaine Zerón Pérez y firmando de conformidad el ciudadano solicitante.



JUSTIFICACIONES: N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: ___17____ Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____

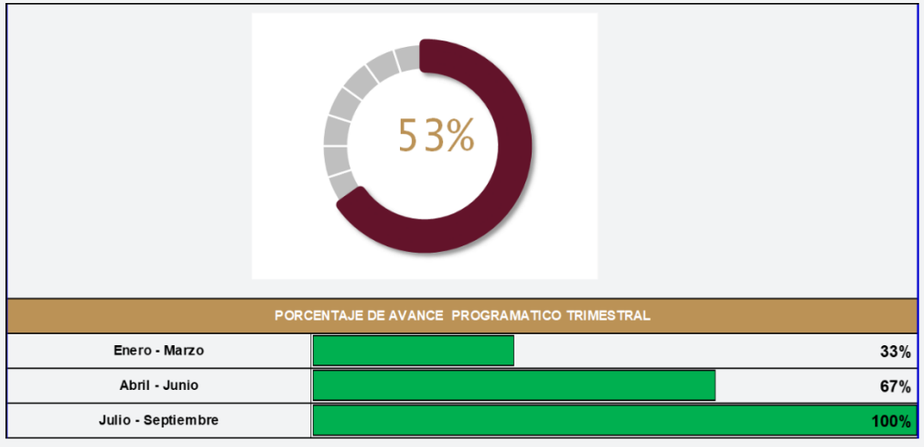
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A7	**Realización de constancias de residencia y de identidad.**	30	16	14	53%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.1 GARANTIZAR UN SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE, TRANSPARENTE, INCLUSIVO Y COMPROMETIDO CON LA EQUIDAD, PROMOVIENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ATENCIÓN EFICAZ A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2	Actividades de limpieza	PAAL= Porcentaje de avance de actividades de limpieza	PROGRAMADO PAAL= Porcentaje de avance de actividades de limpieza programadas	PAAL=(PAALP/PAALR)*100	0	0	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	90	63	37	70%
			REALIZADO PAAL= Porcentaje de avance de actividades de limpieza realizadas		0	0	9	9	9	9	9	9	9				63			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

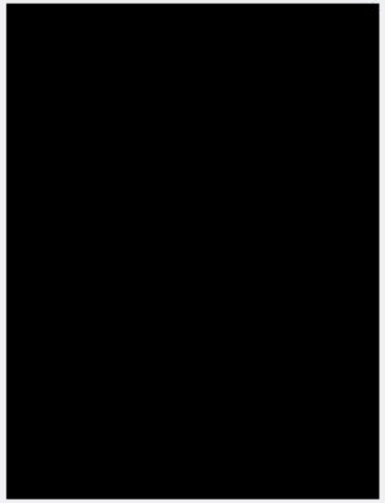
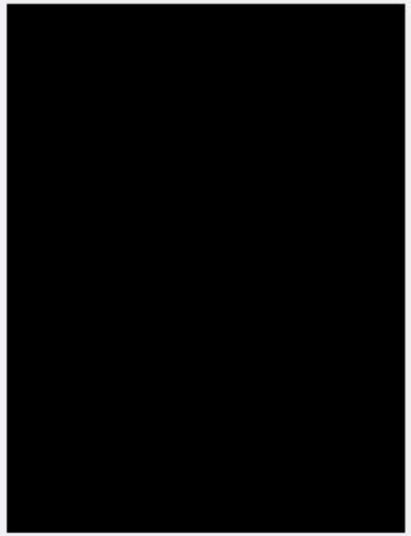
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 — ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: En la Delegacion de San Pedro Huaquilpan se programa la limpieza de las calles así como de los espacios públicos por semana del 05 de julio al 30 de septiembre en un horario de 8:30am a 4:30pm	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** en esta foto se visualiza al compañero José Meléndez junto con los compañeros, Nancy Juana López, Alejandro Flores en la limpieza de la calle Juan Álvarez el dia 8 de julio del 2026 en la comunidad de San Pedro Huaquilpan	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** En esta foto se visualiza la limpieza de las calles por los compañeros Nancy Juana López y Alejandro Flores en la comunidad de San Pedro Huaquilpan en la colonia Buenos Aires.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD En la Delegación de San Pedro Huaquilpan se programan de manera periódica actividades de limpieza y mantenimiento de los espacios públicos de la comunidad, atendiendo principalmente las solicitudes realizadas por la ciudadanía.
Durante el periodo comprendido del 5 de julio al 30 de septiembre, se llevaron a cabo trabajos de limpieza y mantenimiento en diferentes puntos de la comunidad. Entre las actividades realizadas se encuentra la limpieza de los jardines de la plaza principal, así como de la calle Juan Álvarez, labores que estuvieron a cargo de los compañeros José Meléndez, Alejandro Camargo y Nancy López.
Durante el mes de septiembre se realizaron trabajos de limpieza en las calles Rayón, Aldama, Quintana Roo e Ignacio Allende, además de la plaza principal de San Pedro Huaquilpan, con el propósito de mantener los espacios públicos en condiciones adecuadas para el uso y disfrute de la población.
Asimismo, se elaboró un plan de trabajo para la limpieza y mantenimiento de calles y jardines de la comunidad, estableciendo actividades que se realizan de manera semanal, de acuerdo con las necesidades de cada espacio y las solicitudes de los habitantes.
Estas acciones contribuyen al mejoramiento de la imagen urbana, al mantenimiento de los espacios públicos y a la generación de entornos más limpios y agradables para las familias de San Pedro Huaquilpan.



JUSTIFICACIONES: N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: _5,200_____ Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____

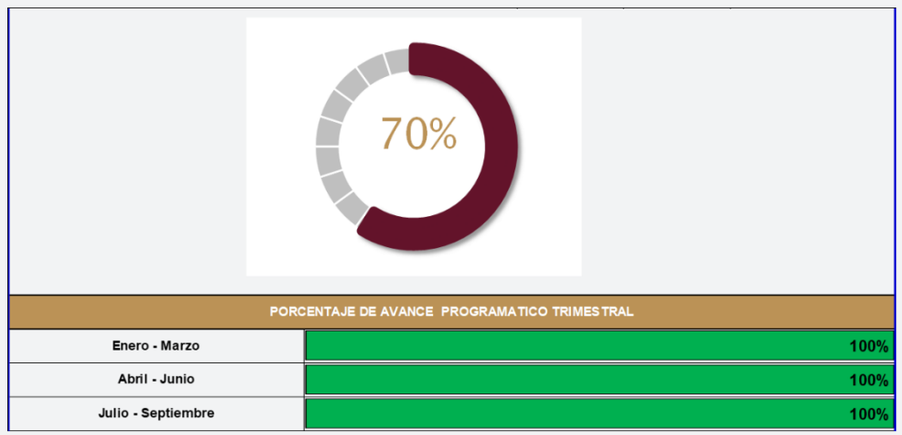
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2	**Actividades de limpieza**	**90**	**63**	**27**	**70%**

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA GENERAL MUNICIPALL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DELEGACIÓN DE SAN PEDRO HUAQUILPAN**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.1 GARANTIZAR UN SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE, TRANSPARENTE, INCLUSIVO Y COMPROMETIDO CON LA EQUIDAD, PROMOVIENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ATENCIÓN EFICAZ A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2 A1	Limpieza de Calles y jardines	PALCYJ= Porcentaje de avance de limpieza de calles y jardines.	PROGRAMADO PALCYJ= Porcentaje de avance de limpieza de calles y jardines programadas	PALCYJ= (PALCYJP/PALCYJR)*100	0	0	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	90	63	27	70%
			REALIZADO PALCYJ= Porcentaje de avance de limpieza de calles y jardines realizadas.		0	0	9	9	9	9	9	9	9				63			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

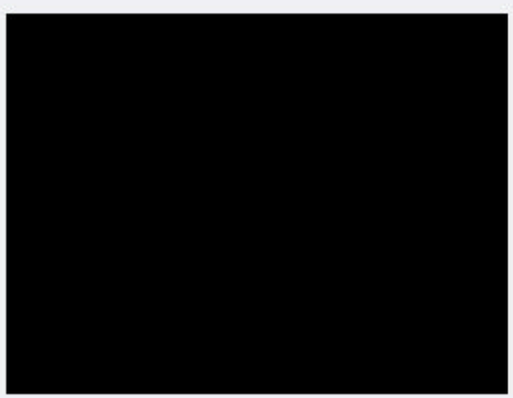
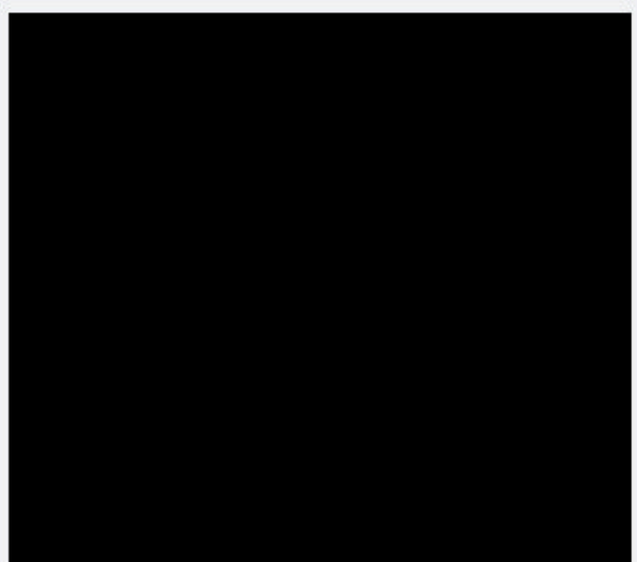
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **Limpieza de Calles y jardines**

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: En la Delegacion de San Pedro Huaquilpan se realizó la solicitud de limpieza de la calle Av. Hidalgo el 14 de julio por el ciudadano Mauricio González.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Se muestra la limpieza de la calle Av. Hidalgo por los compañeros José Meléndez, Alejandro Camargo y la señora Nancy López el dia 15 de julio del 2026.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Al finalizar la limpieza de la calle se hace un escrito en el cual el ciudadano firma de conformidad lo realizado el dia 15 de julio del 2026 en la Av. Hidalgo de San Pedro Huaquilpan.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

Durante el periodo comprendido del 5 de julio al 30 de septiembre, se llevaron a cabo trabajos de limpieza y mantenimiento en diferentes puntos de la comunidad. Entre las actividades realizadas se encuentra la limpieza de los jardines de la plaza principal, así como de la Av. Hidalgo, labores que estuvieron a cargo de los compañeros José Meléndez, Alejandro Camargo y Nancy López.



JUSTIFICACIONES: N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: ___5,200___ Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____

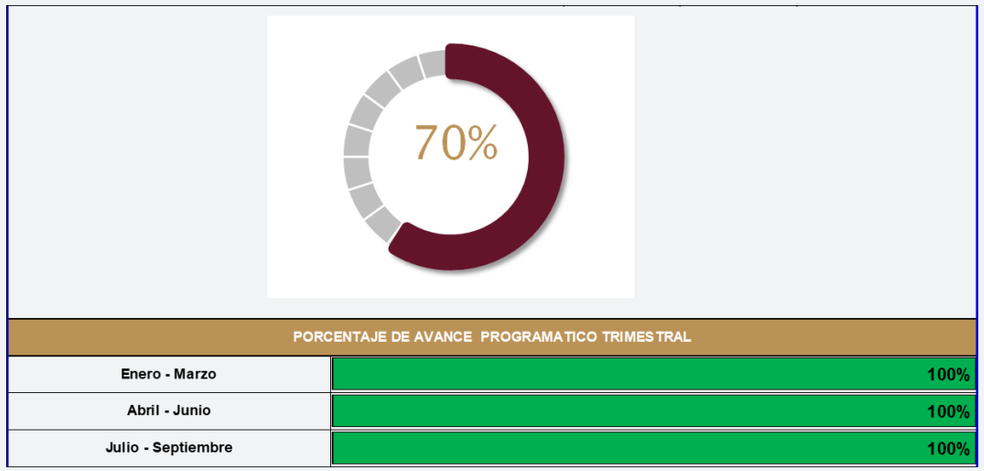
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2 A1	Limpieza de Calles y jardines	90	63	27	70%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: JULIO - SEPTIEMBRE 2026

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1	Eficiencia integral en alumbrado público y mantenimiento, rehabilitación y limpieza de espacios públicos y áreas administrativas municipales.	PCEAPMP Porcentaje de cobertura y eficiencia en alumbrado público y mantenimiento de espacios públicos	PROGRAMADO PCEAPMEP. Porcentaje de cobertura y eficiencia en alumbrado público y mantenimiento de espacios públicos Porcentaje de cobertura y eficiencia en alumbrado público y mantenimiento de espacios públicos programados	PCEAPMEP. = (PCEAPMEPP./ PCEAPMEPR)*100	0	0	7	0	0	7	0	0	7	0	0	7	28	14	7	75%
			REALIZADO PCEAPMEP. Porcentaje de cobertura y eficiencia en alumbrado público y mantenimiento de espacios públicos realizados		0	0	7	0	0	7	0	0	7				21			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

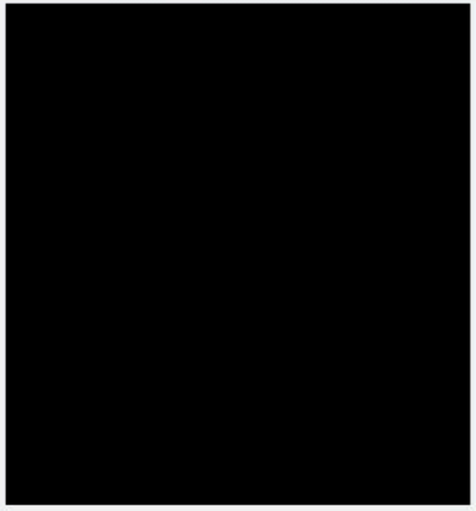
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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

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

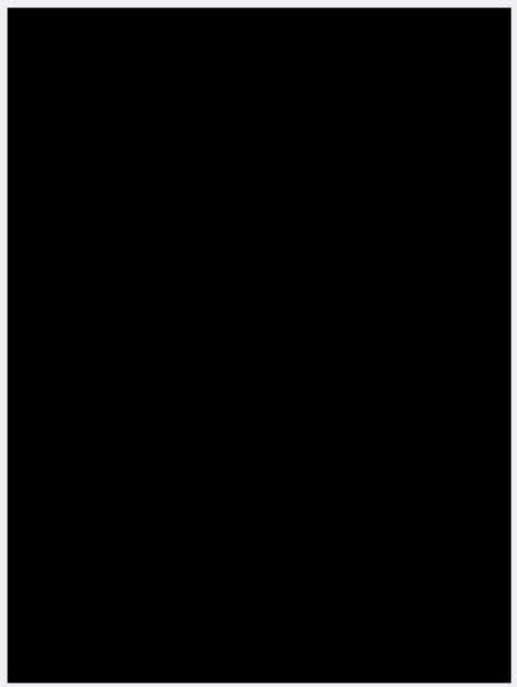
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO *Antes de iniciar las acciones de mantenimiento, se realizó un diagnóstico de las necesidades existentes en el sistema de alumbrado público y en la infraestructura urbana del municipio. Para ello, se tomaron en consideración las solicitudes recibidas por el área de Servicios Públicos de las localidades de* ***Acayuca, San Pedro y Zapotlán****.* *Como ejemplo, se tomó la solicitud recibida el* ***3 de agosto de 2026****, correspondiente a la atención de una falla de alumbrado público en la* ***calle Morelos, colonia Pueblo Nuevo, localidad de Zapotlán****. Esta actividad se presenta únicamente como referencia, ya que durante el trimestre se atendieron* ***siete actividades*** *en las localidades mencionadas.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Se llevaron a cabo acciones orientadas al fortalecimiento y optimización del sistema de alumbrado público, mediante la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en luminarias, así como actividades de rehabilitación y conservación de la infraestructura urbana. Estas acciones tuvieron como finalidad mejorar las condiciones de funcionamiento, seguridad y calidad de los servicios, en beneficio de la población de la calle Morelos, ubicada en la colonia Morelos, de la localidad de Zapotlán de Juárez.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Al concluir las acciones, el área administrativa de Servicios Públicos emitió, con fecha 6 de agosto de 2026, la constancia correspondiente a las actividades realizadas y a los resultados obtenidos en la calle Morelos, ubicada en la colonia Pueblo Nuevo, de la localidad de Zapotlán de Juárez. Los trabajos estuvieron orientados a mejorar el funcionamiento del sistema de alumbrado público e incrementar los niveles de iluminación en la zona, contribuyendo con ello al fortalecimiento de las condiciones de seguridad, movilidad y bienestar de la población. Con las 7 actividades realizadas durante el trimestre, se contribuyó al mantenimiento de la infraestructura de alumbrado público en las localidades de Acayuca, San Pedro y Zapotlán, favoreciendo las condiciones de iluminación, la movilidad de peatones y vehículos, así como el uso adecuado de los espacios públicos.*
		

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: De manera general, las siete actividades realizadas durante el trimestre permitieron dar atención a diferentes necesidades de mantenimiento del alumbrado público en las localidades de Acayuca, San Pedro y Zapotlán de Juárez. Estas acciones contribuyeron a conservar y mejorar la infraestructura existente, favorecer las condiciones de iluminación de los espacios públicos y apoyar la movilidad de peatones y vehículos, así como el desarrollo de las actividades cotidianas de la población. Es importante señalar que la actividad correspondiente a la calle Morelos se utiliza únicamente como ejemplo representativo del procedimiento realizado, debido a que durante el periodo reportado se efectuaron siete acciones en total, todas orientadas al mantenimiento y atención del sistema de alumbrado público municipal.	
JUSTIFICACIONES: N/A	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 21,443 Mujeres: 11,101 Hombres: 10,342 Menores:	

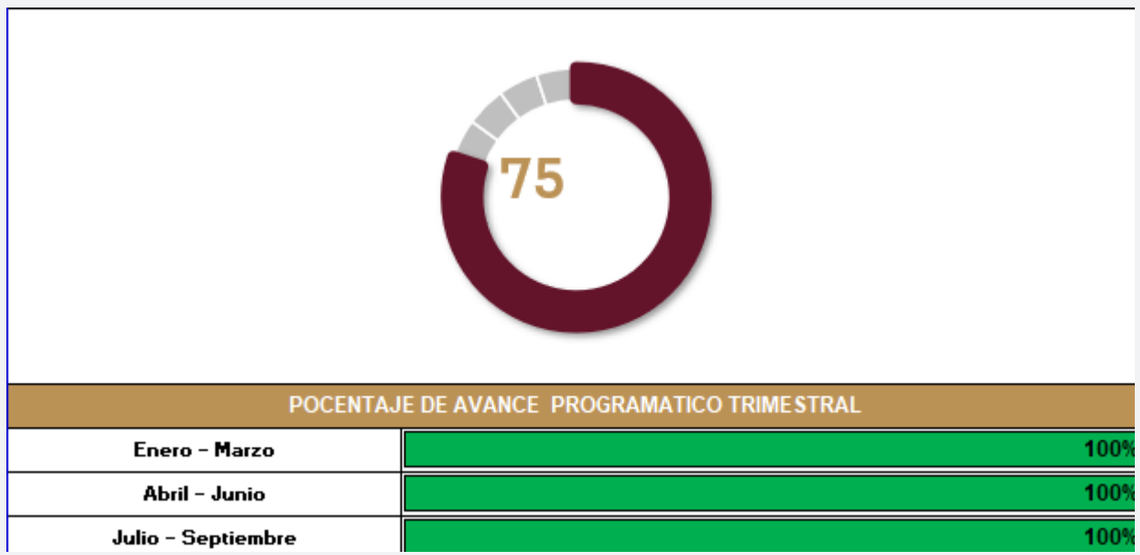
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1	Eficiencia integral en alumbrado público y mantenimiento, rehabilitación y limpieza de espacios públicos y áreas administrativas municipales.	**28**	**7**	**17**	**75%**

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A1	Programa para ampliación del alumbrado público.	PACAP. Porcentaje de ampliación de cobertura de alumbrado público.	**PROGRAMADO** PAAP. Porcentaje de áreas con alumbrado programado.	PACAP.= (PAAP. / PAAR.) *100	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**60**	**16**	**28**	**53%**
			REALIZADO PAAR. Porcentaje de áreas con alumbrado realizado.		**1**	**7**	**2**	**0**	**2**	**4**	**7**	**4**	**5**				**32**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

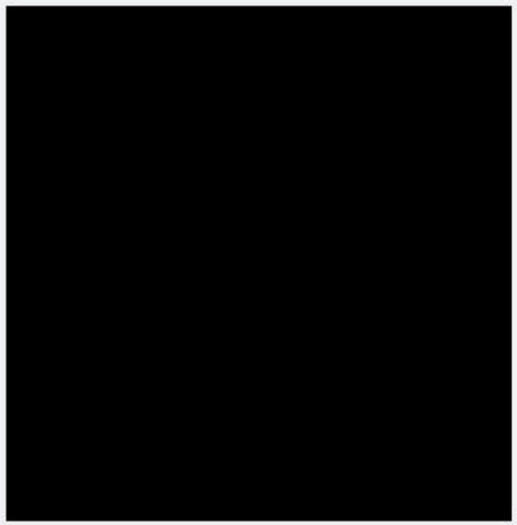
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A1— PROGRAMA PARA AMPLIACIÓN DEL ALUMBRADO PÚBLICO.

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

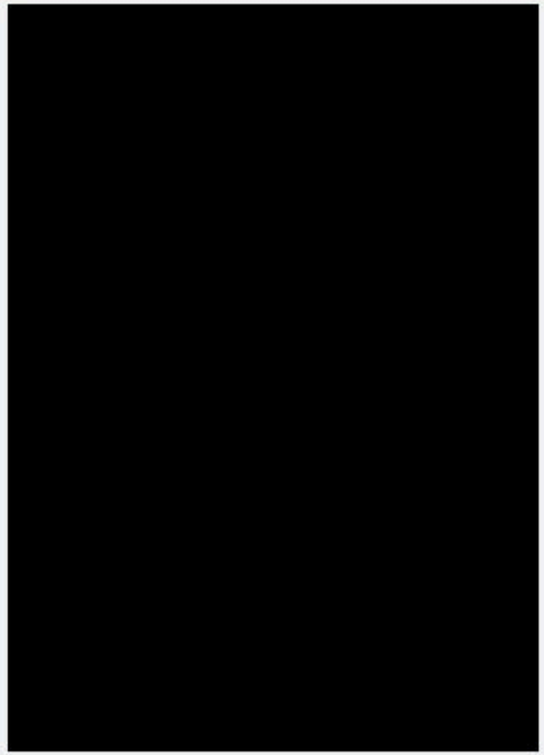
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Se realizó un diagnóstico de las necesidades del alumbrado público, identificando luminarias con fallas, deterioradas o fuera de servicio en las localidades de Acayuca, San Pedro y Zapotlán. Como parte de estas acciones, se atendieron las solicitudes presentadas por la ciudadanía.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *La cuadrilla de Alumbrado Público llevó a cabo trabajos de mantenimiento y sustitución de luminarias, así como la revisión de los elementos necesarios para garantizar su correcto funcionamiento. En total, se realizaron 16 sustituciones en las localidades de Acayuca, San Pedro y Zapotlán.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO** Concluidos los trabajos, se verificó el funcionamiento de las luminarias sustituidas, contribuyendo a mejorar las condiciones de iluminación y seguridad en las zonas atendidas. Asimismo, se contó con la conformidad de los habitantes beneficiados.
		

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 realizaron trabajos de mantenimiento y sustitución de 41 luminarias en las localidades de Acayuca, San Pedro y Zapotlán, atendiendo las necesidades detectadas y las solicitudes de la ciudadanía. Estas acciones permitieron mejorar la iluminación de las zonas intervenidas y contribuir a condiciones más seguras para habitantes y transeúntes.*	
JUSTIFICACIONES: N/A	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 21,443 Mujeres: 11,101 Hombres: 10,342 Menores:	

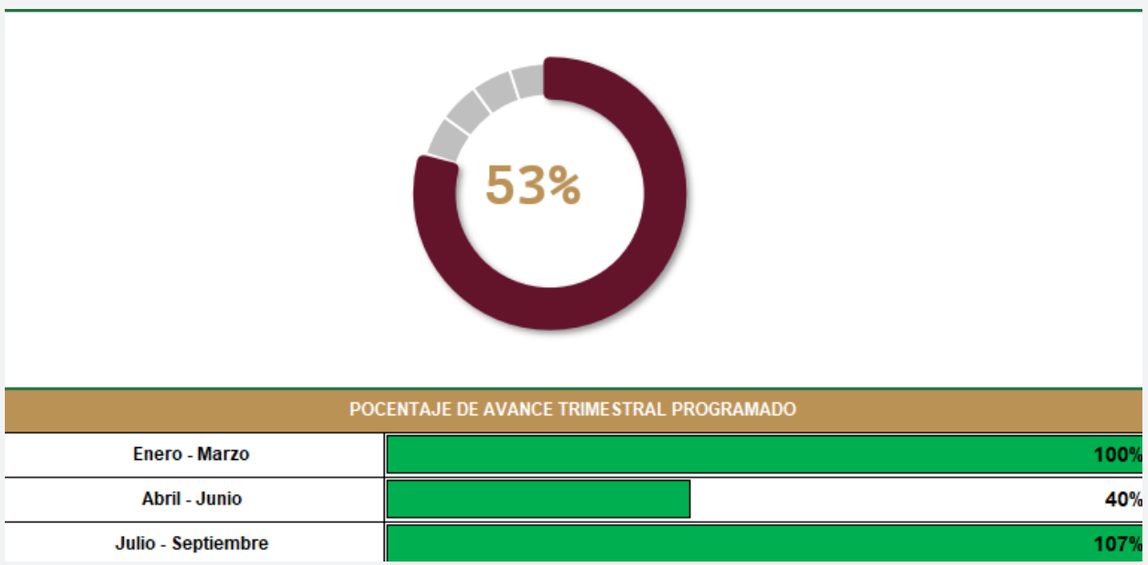
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 -A1	Programa para ampliación del alumbrado público.	**60**	**16**	**28**	**53%**

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1-A2	Sustitución de luminarias dañadas por lámparas led	PRLSPL. Porcentaje de reemplazo de lámpara suburbana por led	PROGRAMADO Porcentaje de reemplazo de lámpara suburbana por led programado	PRLSPL. = (PRLSPPL. / PRLSPR.*100)	20	50	10	20	20	20	20	20	20	20	20	20	260	52	41	84%
			REALIZADO PRLSPR. Porcentaje de reemplazo de lámpara suburbana por led realizado		22	47	8	32	36	22	19	8	25				219			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

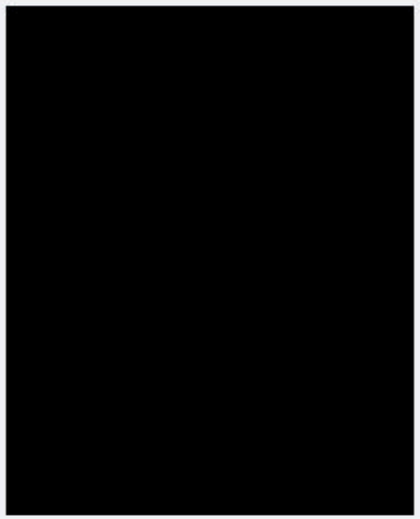
C1 A2 — SUSTITUCIÓN DE LUMINARIAS DAÑADAS POR LÁMPARAS LED

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: instalación de luminarias LED nuevas, sustitución de aquellas que se encuentren deterioradas o que hayan concluido su vida útil.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRAFICA — OBLIGATORIO

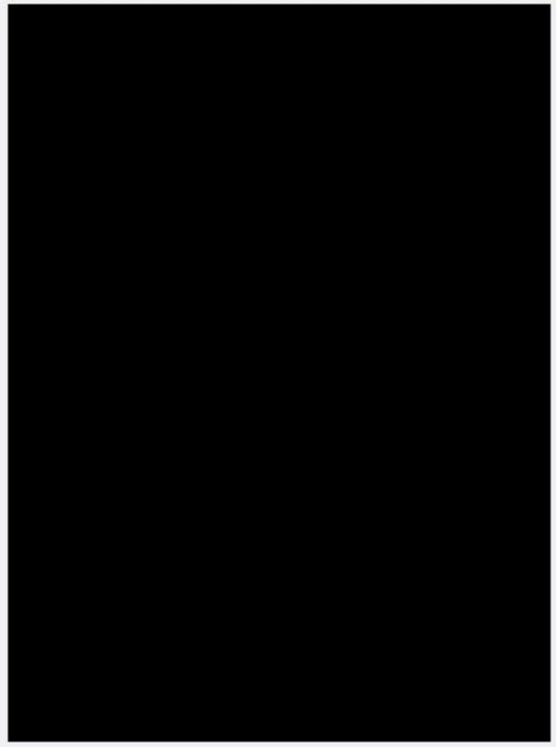
✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.

✓ 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 realizó un diagnóstico de las necesidades existentes en el sistema de alumbrado público, tomando en consideración los reportes y solicitudes recibidos por el área de Servicios Públicos de las localidades de **Acayuca, San Pedro y Zapotlán**. Como resultado de esta revisión, se programaron diversas acciones de mantenimiento para atender luminarias deterioradas, con fallas técnicas o que habían llegado al término de su vida útil. La actividad realizada en la **calle Mezquite, colonia La Palma, localidad de Zapotlán**, corresponde **únicamente a una de las 52 actividades realizadas** durante el periodo.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** A cargo de la cuadrilla de Alumbrado Público, se llevaron a cabo trabajos de revisión y diagnóstico de las luminarias ubicadas en la calle Mezquite, colonia La Palma, de la localidad de Zapotlán. Como parte de estas labores, se realizó el retiro de las luminarias que se encontraban en mal estado y, posteriormente, se efectuó la instalación de nuevas luminarias con tecnología LED, con el objetivo de mejorar las condiciones de iluminación y contribuir a la segurid ad de la zona.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Se verificó el funcionamiento de las luminarias intervenidas, con la finalidad de comprobar que las acciones realizadas permitieran mejorar las condiciones de iluminación. De esta manera, las 16 actividades realizadas en las localidades de Acayuca, San Pedro y Zapotlán contribuyeron a la atención de las necesidades de mantenimiento del alumbrado público y al mejoramiento de las condiciones de visibilidad y seguridad en las zonas intervenidas. Por lo anterior, la actividad descrita en la calle Mezquite, colonia La Palma, localidad de Zapotlán, debe considerarse únicamente como una actividad de referencia dentro del conjunto de 52 acciones de mantenimiento realizadas en las tres localidades
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR ⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Las luminarias instaladas proporcionan mayor eficiencia energética, un mejor nivel de iluminación y una mayor vida útil, contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, así como a mejorar las condiciones de movilidad peatonal y vehicular y el bienestar de la población. Asimismo, la intervención realizada permitirá reducir los costos asociados a la operación y mantenimiento del alumbrado público. La correcta ejecución de los trabajos y la prestación del servicio quedaron acreditadas mediante las firmas de conformidad de los vecinos beneficiados de la Calle Mezquite, colonia La Palma, de la localidad de Zapotlán.	
JUSTIFICACIONES: N/A	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 21,443 Mujeres: 11,101 Hombres: 10,342 Menores:	

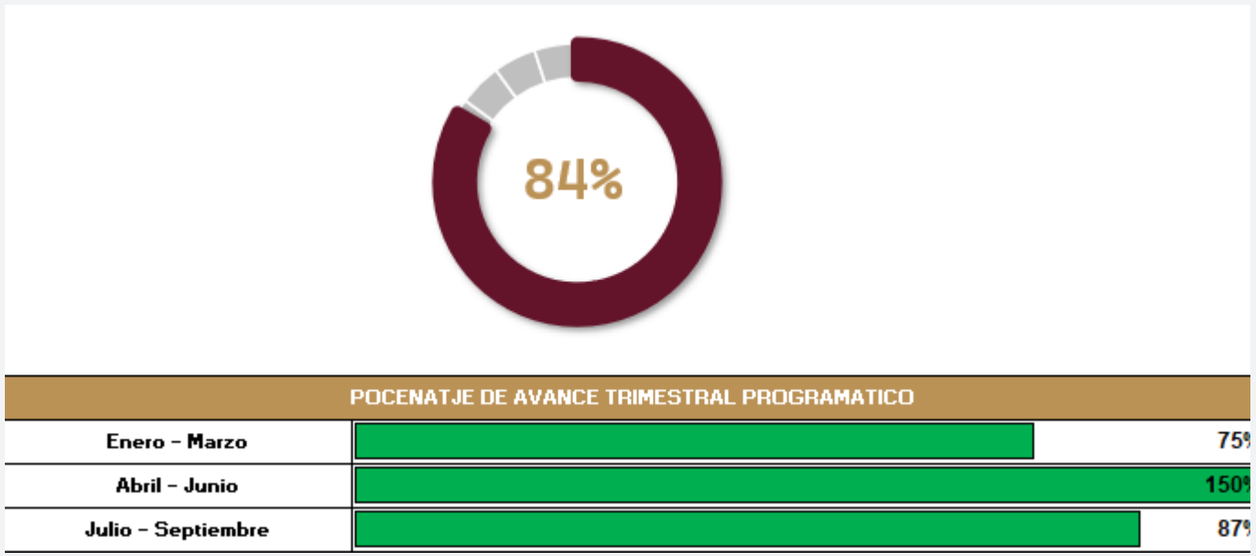
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 -A2	Sustitución de luminarias dañadas por lámparas led	**260**	**52**	**41**	**84%**

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1-A3	Mantenimiento sostenible de las luminarias existentes	PMPL Porcentaje de mantenimiento por luminaria	PROGRAMADO PMPLP Porcentaje de mantenimiento por luminaria programado	PMPL(=PMPLP/PML PMPLRPR)*100	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	305	-112	-116%
			REALIZADO PMPLR Porcentaje de mantenimiento por luminaria realizado		52	83	75	134	73	110	130	86	89				832			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

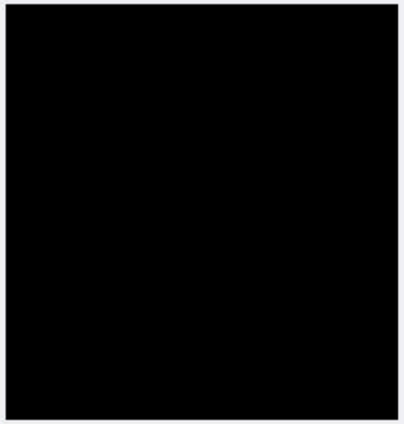
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A3— Mantenimiento sostenible de las luminarias existentes

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: **Se realizó un diagnóstico de las condiciones del alumbrado público, identificando luminarias con fallas o deterioro en las localidades de Acayuca, San Pedro y Zapotlán. La actividad descrita corresponde a una de las 305 acciones realizadas durante el periodo.**	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Se llevaron a cabo trabajos de mantenimiento en las luminarias del alumbrado público de la colonia Revolución Mexicana, mediante la inspección de cada uno de los equipos para identificar y corregir diversas fallas, tales como focos fundidos, conexiones dañadas y componentes deteriorados. Asimismo, se realizaron las reparaciones correspondientes y el reemplazo de las piezas que lo requirieron, con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de las luminarias y mejorar las condiciones del servicio de alumbrado público.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO*: Se verificó el correcto funcionamiento de las 305 luminarias intervenidas, mejorando las condiciones de iluminación y contribuyendo a la seguridad de los habitantes de las zonas atendidas.***
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

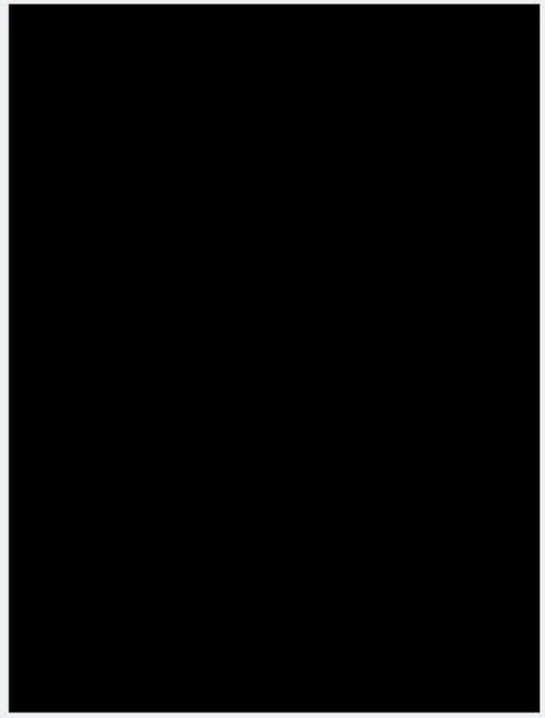
AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Durante el periodo se realizaron 305 acciones de mantenimiento y atención al alumbrado público en las localidades de Acayuca, San Pedro y Zapotlán, atendiendo reportes y necesidades identificadas para mantener en condiciones adecuadas el servicio de iluminación pública. Una vez concluidos los trabajos, se dejó constancia de las actividades realizadas y de las acciones de mantenimiento efectuadas. Asimismo, se recomendó a los habitantes dar seguimiento al estado del sistema de alumbrado público y reportar oportunamente cualquier falla que pudiera presentarse, con la finalidad de contribuir a su adecuado funcionamiento y conservación.



JUSTIFICACIONES: N/A

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

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

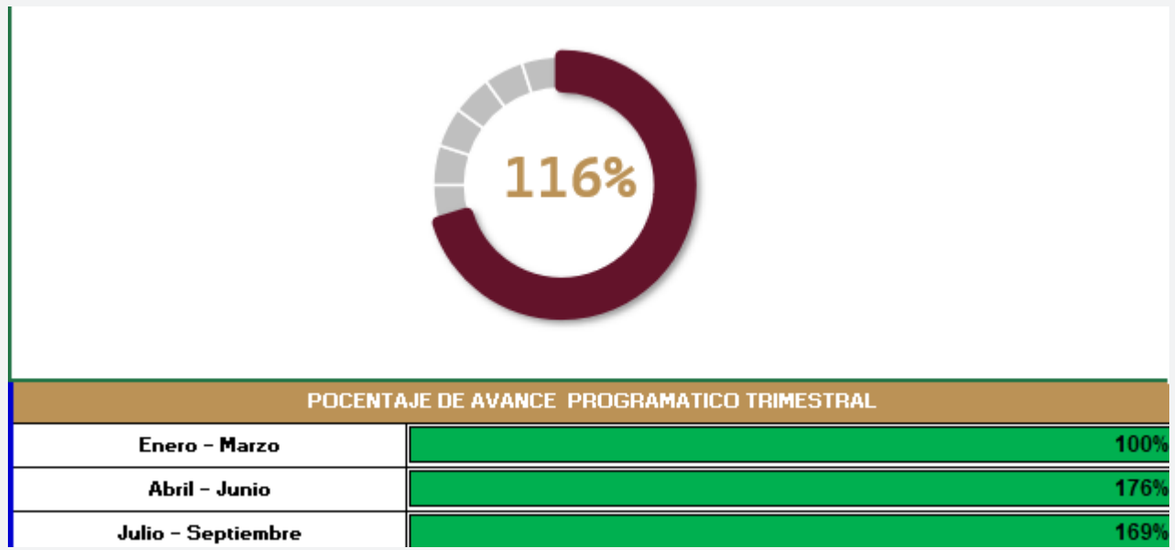
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 -A3	Mantenimiento sostenible de las luminarias existentes	**720**	**305**	**-112**	**-116%**

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

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1-A4	Mantenimiento integral y sostenible para parques, jardines, destinados a la convivencia social, descanso y recreación	PMISEDPPJ Porcentaje del mantenimiento integral y sostenible a los espacios destinados para parques y jardines	PROGRAMADO PMISEDPPJP Porcentaje del mantenimiento integral y sostenible a los espacios destinados para parques y jardines programados	PMISEDPPJ = (PMISEDPPJP/ PMISEDPPJR) * 100	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	27	14	123%
			REALIZADO PMISEDPPJR Porcentaje del mantenimiento integral y sostenible a los espacios destinados para parques y jardines realizados		5	4	6	7	18	7	4	12	11				74			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

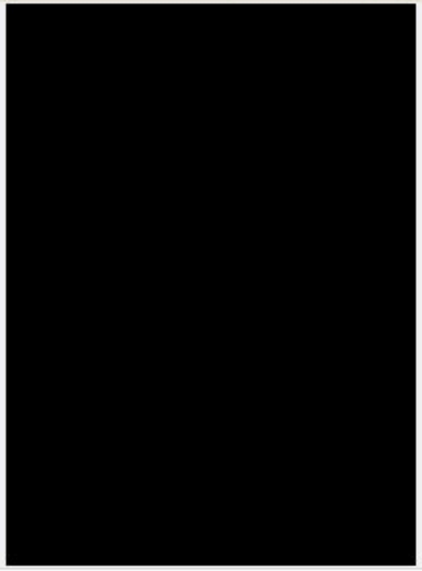
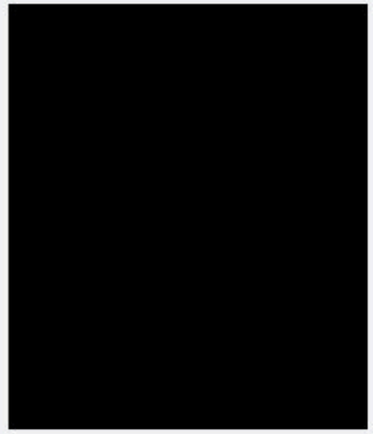
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se realizó una revisión de las condiciones de parques, jardines y espacios destinados a la convivencia, descanso y recreación, identificando las áreas que requerían trabajos de limpieza y mantenimiento. La actividad realizada en el DIF y CAIC de San Pedro corresponde a una de las 27 acciones efectuadas durante el trimestre en las localidades de Acayuca, San Pedro y Zapotlán.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** El personal de Servicios Municipales realizó labores de limpieza, mantenimiento y acondicionamiento de las áreas, procurando conservar los espacios en condiciones adecuadas para su uso y convivencia social.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Al concluir los trabajos, se verificó que las áreas intervenidas quedaran limpias, ordenadas y en condiciones adecuadas para el descanso, recreación y convivencia de la población.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR ⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Durante el trimestre se realizaron **27 acciones de mantenimiento integral** en las localidades de **Acayuca, San Pedro y Zapotlán**. Entre ellas, se efectuaron trabajos de limpieza y acondicionamiento en el **CAIC de San Pedro**, mejorando sus condiciones de higiene, orden y funcionalidad para beneficio de los usuarios.	[redacted]
JUSTIFICACIONES: N/A	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 21,443 Mujeres: 11,101 Hombres: 10,342 Menores:	

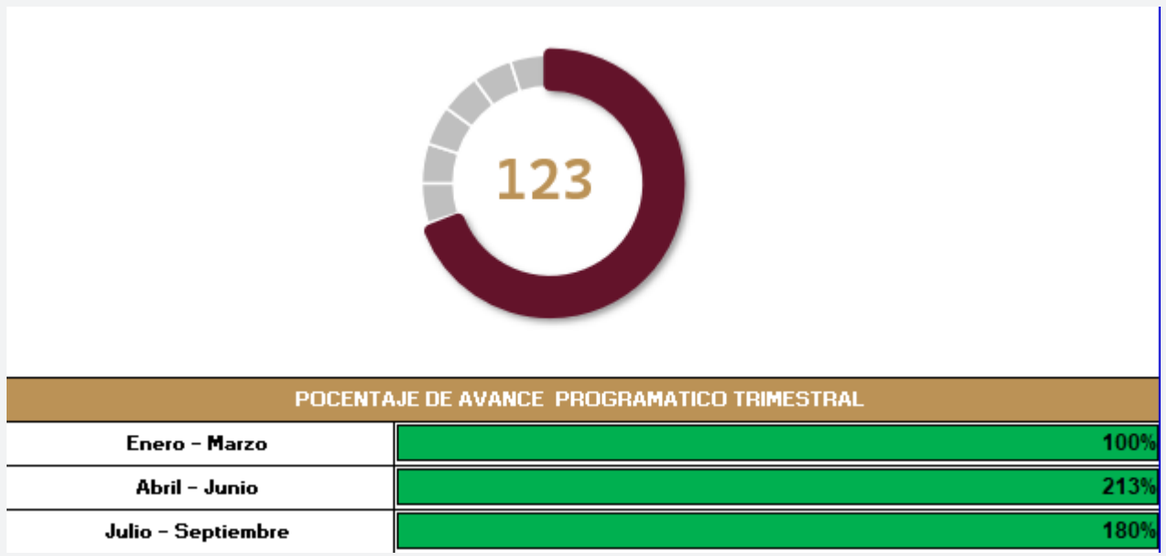
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1-A4	Mantenimiento integral y sostenible para parques, jardines, destinados a la convivencia social, descanso y recreación	**60**	**27**	**-14**	**123%**

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1- A5	Rehabilitación, construcción y mantenimiento con perspectiva de género a los espacios públicos del municipio, para las personas con discapacidad, mujeres, niñas, niños.	PEPRCCAUPG Porcentaje de espacios públicos rehabilitados y construidos con criterios de accesibilidad universal y perspectiva de género	**PROGRAMADO** PEPRCCAUPGP Porcentaje de espacios públicos rehabilitados y construidos con criterios de accesibilidad universal y perspectiva de género	PEPRCCAUPG= (PEPRCCAUPGP / PEPRCCAUPGR) * 100	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	112	315	56%
			REALIZADO PEPRCCAUPGR Porcentaje de espacios públicos rehabilitados y construidos con criterios de accesibilidad universal y perspectiva de género		60	58	51	59	61	4	40	52	20							

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

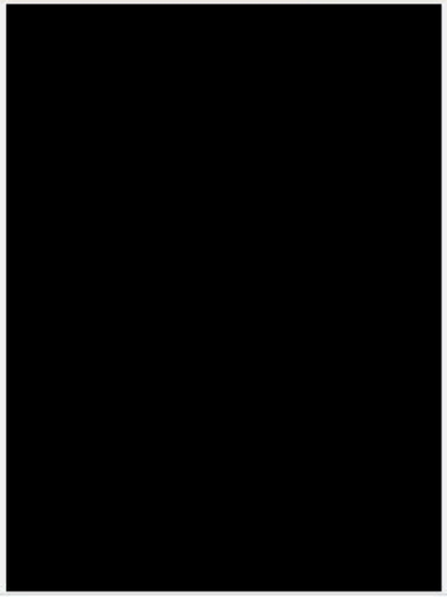
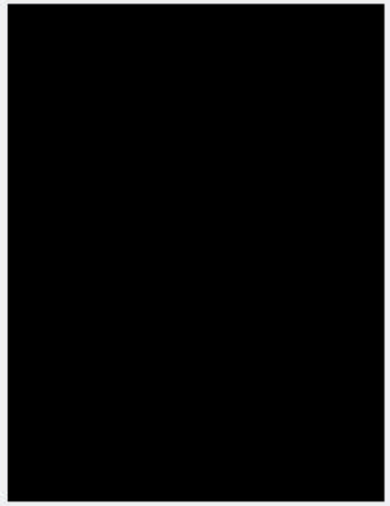
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: El 17 de julio se recibió una solicitud mediante la cual se requirió al área de Servicios Generales el apoyo de personal para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento, rehabilitación y desinfección del tinaco de agua ubicado en las instalaciones de la Instancia Municipal de la Juventud.	***DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:*** *Se llevaron a cabo los trabajos de rehabilitación del tinaco de agua, mismos que fueron realizados por el personal del área de Servicios Públicos.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Concluidos los trabajos de rehabilitación del tinaco de agua, se verificó su correcto funcionamiento y se realizó la limpieza del área intervenida, dejando las instalaciones en condiciones adecuadas para su uso.*
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

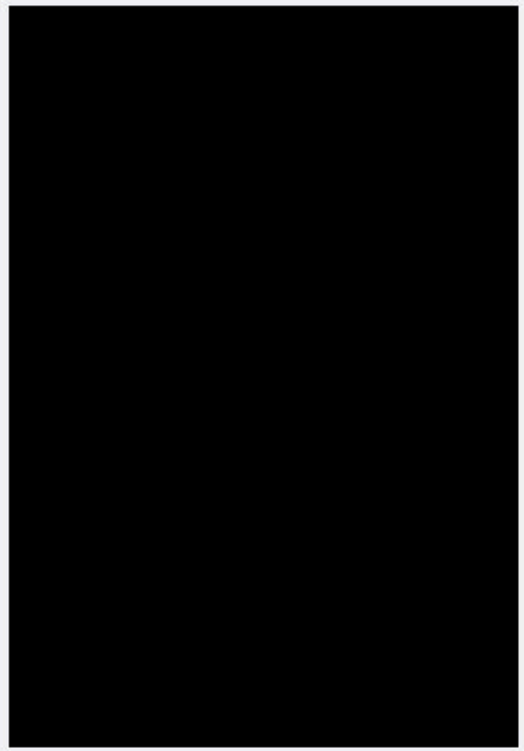
AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **Durante el trimestre se realizaron 112 acciones de mantenimiento y rehabilitación en infraestructura y espacios públicos de las localidades de Acayuca, San Pedro y Zapotlán, contribuyendo a mejorar sus condiciones físicas y funcionales. Entre estas acciones se incluyeron trabajos de rehabilitación, limpieza, revisión y conservación de instalaciones, como el tinaco de agua, procurando que las áreas intervenidas quedaran en condiciones adecuadas para su funcionamiento y uso.**



JUSTIFICACIONES: *N/A*

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

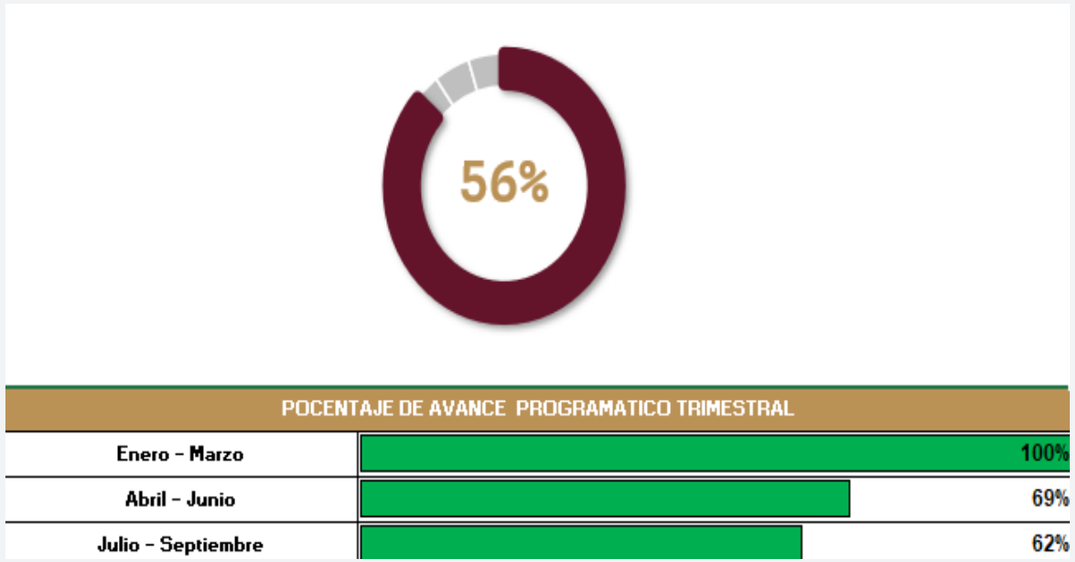
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1-A5	Rehabilitación, construcción y mantenimiento con perspectiva de género a los espacios públicos del municipio, para las personas con discapacidad, mujeres, niñas, niños construcción y mantenimiento con perspectiva de género a los espacios públicos del municipio, para las personas con discapacidad, mujeres, niñas, niños	**720**	**112**	**315**	**56%**

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

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

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

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

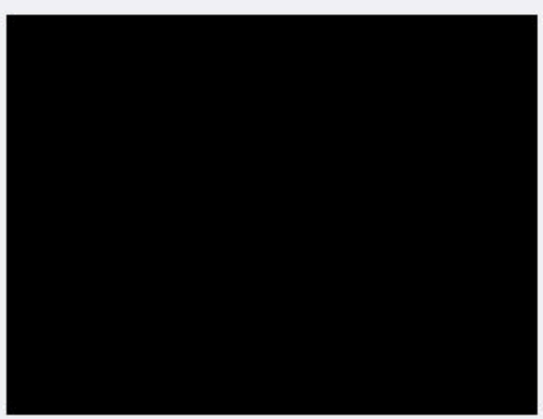
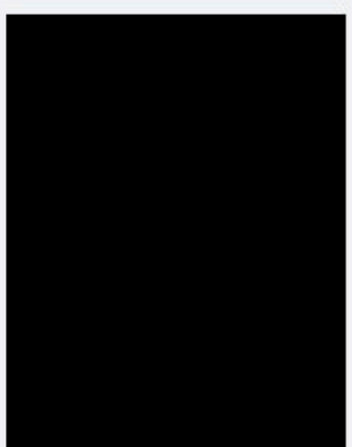
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A6 — Limpieza por área de Presidencia Municipal

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Asegurar la limpieza y el orden en las áreas administrativas destinadas al trabajo de limpieza, fortalecer las acciones de desinfección en los espacios de atención ciudadana y mantener en óptimas condiciones las oficinas y salas de reuniones mediante su limpieza y acondicionamiento previo y posterior a su uso.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Durante los meses de julio, agosto y septiembre se llevaron a cabo de manera continua trabajos de limpieza integral y desinfección de los sanitarios de las instalaciones municipales. Las actividades contemplaron el lavado y desinfección de pisos, muros, muebles sanitarios, lavamanos y demás superficies de contacto frecuente, así como la aplicación de productos desinfectantes para reforzar las condiciones de higiene y salubridad de las áreas.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *El día 20 de agosto se llevaron a cabo labores de limpieza y desinfección en el área de Registro de la Presidencia Municipal, realizando acciones de limpieza general, desinfección de superficies y acondicionamiento del espacio. Estas actividades tuvieron como objetivo mantener las instalaciones en óptimas condiciones de higiene, orden y funcionalidad, favoreciendo un ambiente adecuado tanto para el personal que desarrolla sus actividades administrativas como para la atención de la ciudadanía.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *El día 21 de agosto se realizaron trabajos de limpieza en el acceso principal de la Presidencia Municipal, con el propósito de mantener un espacio ordenado, limpio y en condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades diarias. Las acciones efectuadas contribuyeron a preservar una imagen institucional apropiada y a brindar un entorno seguro y agradable para la ciudadanía que acude a realizar trámites y servicios. Asimismo, estas labores forman parte de las actividades permanentes de mantenimiento y conservación de las instalaciones municipales, favoreciendo una atención eficiente y de calidad.*
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

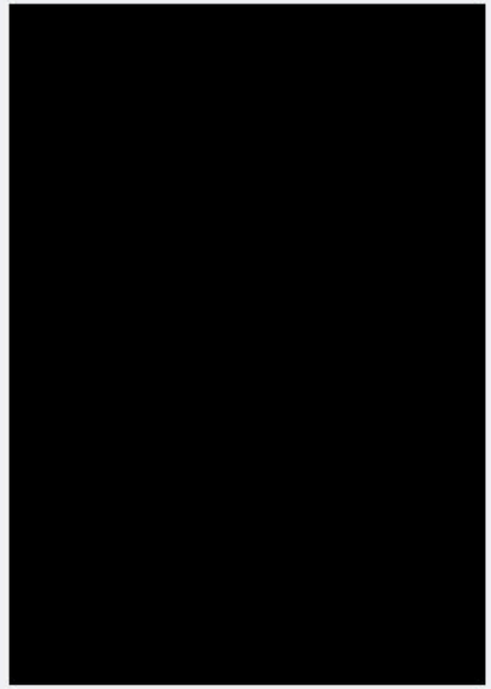
AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Durante el trimestre se realizaron 75 acciones de limpieza integral, desinfección y mantenimiento en diversas instalaciones y espacios municipales de las localidades de Zapotlán, Acayuca y San Pedro Huaquilpan. Los trabajos incluyeron la limpieza y desinfección de sanitarios, oficinas administrativas, accesos principales, pisos, muros, muebles sanitarios, lavamanos y superficies de uso frecuente, contribuyendo a mantener los espacios municipales en condiciones adecuadas de higiene, limpieza y conservación.*



JUSTIFICACIONES: N/A

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

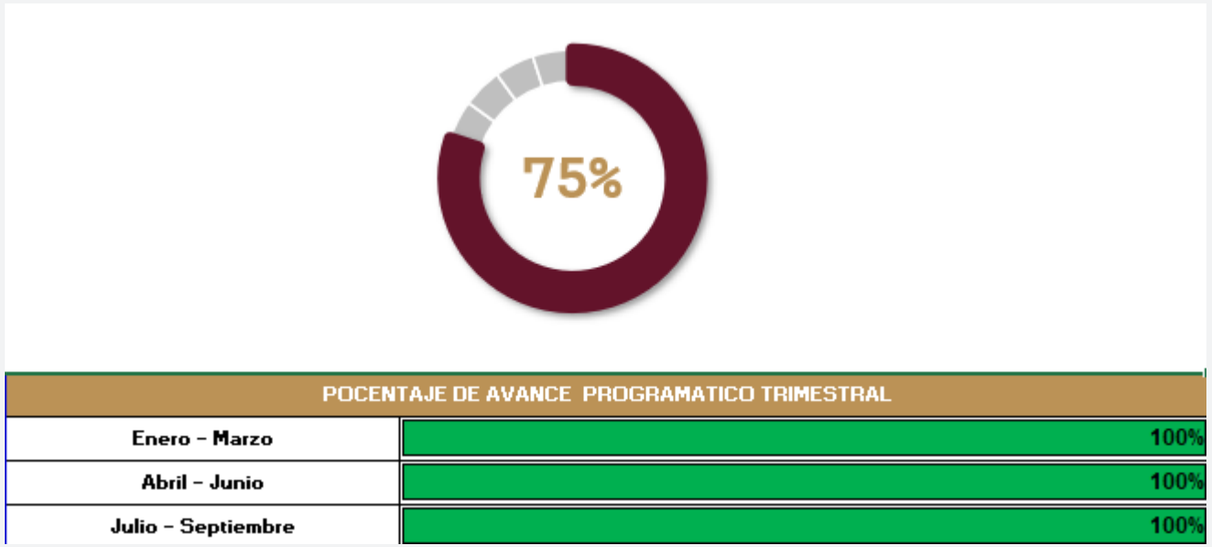
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1-A6	Limpieza por área de Presidencia Municipal	**300**	**75**	**75**	**75%**

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A7	Limpieza urbana en calles	**PLUR** Porcentaje de limpiezas urbanas realizadas	PROGRAMADO **PLURP** Porcentaje de limpiezas urbanas programadas	PLUR = (PLURP / PLURR) * 100	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**720**	**141**	**166**	**77%**
			REALIZADO **PLURR** Porcentaje de limpiezas urbanas realizadas		**80**	**40**	**60**	**85**	**112**	**36**	**83**	**24**	**34**				**544**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

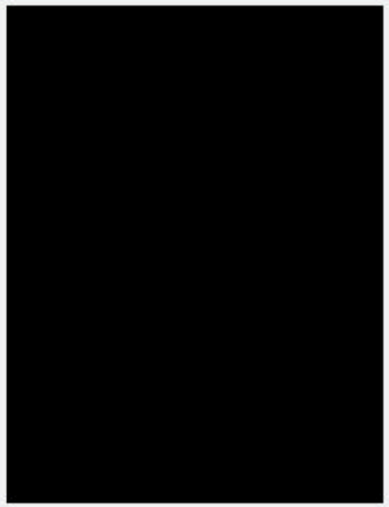
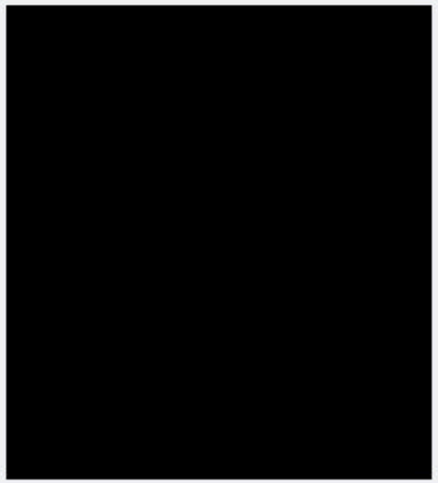
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A7— LIMPIEZA URBANA EN CALLES

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Desarrollar y coordinar actividades permanentes de mantenimiento y conservación de la vía pública, con el propósito de fortalecer la imagen urbana, promover condiciones adecuadas de salubridad y asegurar espacios seguros, accesibles y agradables para la población.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Con fecha 22 de julio, el área de Servicios Generales recibió una solicitud por parte de habitantes de la calle Nicolás Bravo, ubicada en la colonia Niños Héroes de la comunidad de San Pedro, para realizar trabajos de limpieza en dicha vialidad.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *El día 28 de julio, el personal asignado llevó a cabo trabajos integrales de limpieza en la calle Nicolás Bravo, ubicada en la colonia Niños Héroes de la comunidad de San Pedro. Las labores consistieron en el barrido general, recolección de residuos sólidos y retiro de desechos acumulados, con el propósito de mejorar las condiciones de limpieza, orden y seguridad de la vía pública.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Una vez concluidos los trabajos de limpieza en la vialidad, realizados por el personal de Servicios Públicos, se llevó a cabo la verificación del área intervenida, constatando que esta quedara completamente libre de residuos y basura. La intervención contribuyó a mejorar la imagen urbana y a promover condiciones adecuadas de higiene, salubridad y seguridad para la ciudadanía.*
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

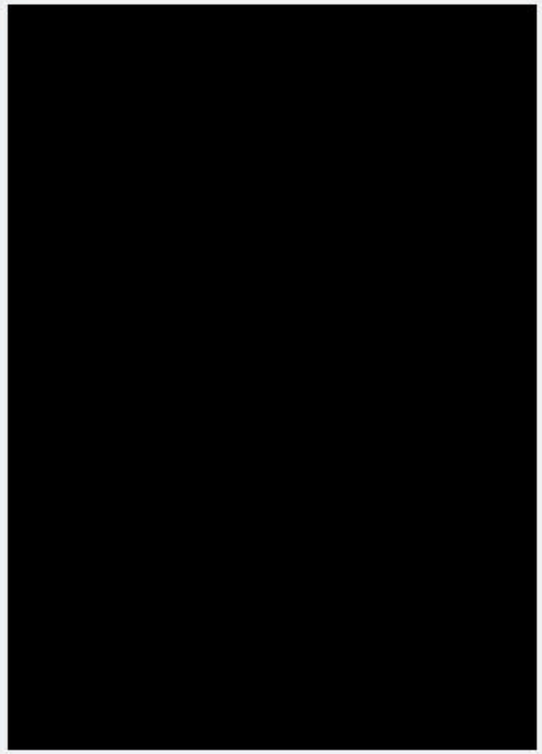
AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Durante el trimestre se realizaron 141 acciones de barrido y limpieza de calles en las localidades de Zapotlán, San Pedro y Acayuca, atendiendo las necesidades de limpieza de las vialidades. Los trabajos consistieron en barrido general, recolección de residuos sólidos y retiro de basura y desechos acumulados, contribuyendo a mantener las calles en condiciones adecuadas de limpieza, orden y seguridad para la población.*



JUSTIFICACIONES: N/A

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

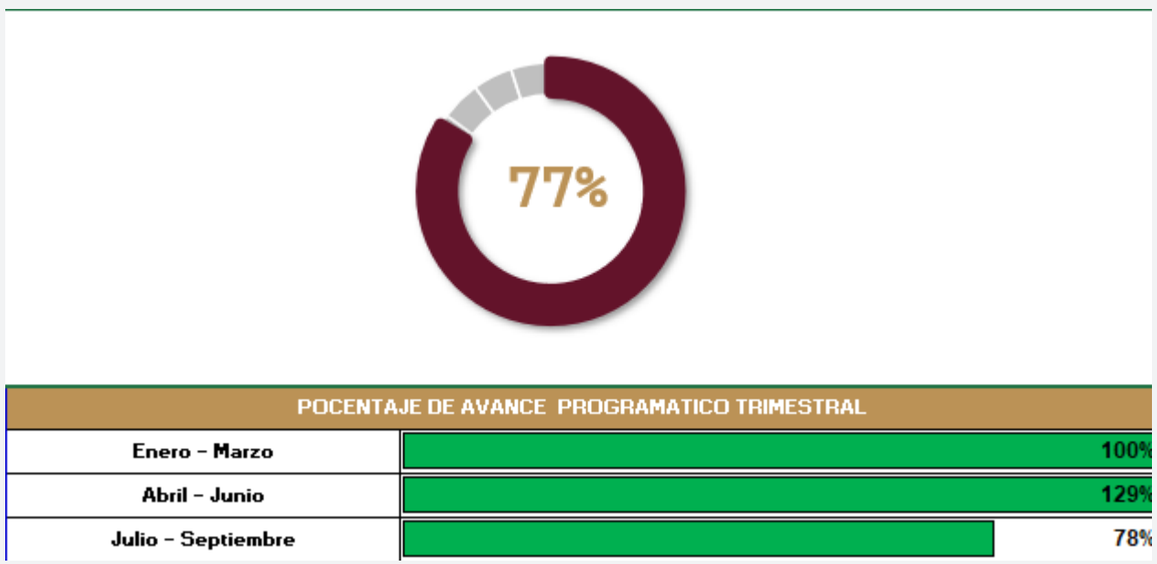
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1-A7	Limpieza urbana en calles	**720**	**141**	**166**	**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



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

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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2	Eficiencia en la gestión integral de desazolve del sistema de drenaje y del suministro de agua potable en espacios públicos, así como el uso de agua tratada en áreas verdes públicas	**PCAMDAAEPRATAV** Porcentaje de cumplimiento en acciones de mantenimiento de drenaje y abastecimiento de agua en espacios públicos y riego de agua tratada en áreas verdes	**PROGRAMADO** PCAMDAAEPRATAVP Porcentaje de cumplimiento en acciones de mantenimiento de drenaje y abastecimiento de agua en espacios públicos y riego de agua tratada en áreas verdes	PCAMDAAEPRATAV =(PCAMDAAEPRATAVP / PCAMDAAEPRATAVR) * 100	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	20	3	9	55%
			REALIZADO PCAMDAAEPRATAVR Porcentaje de cumplimiento en acciones de mantenimiento de drenaje y abastecimiento de agua en espacios públicos y riego de agua tratada en áreas verdes		0	0	5	0	0	3	0	0	3				11			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

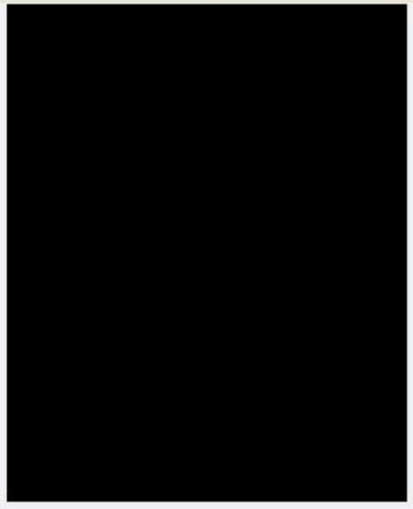
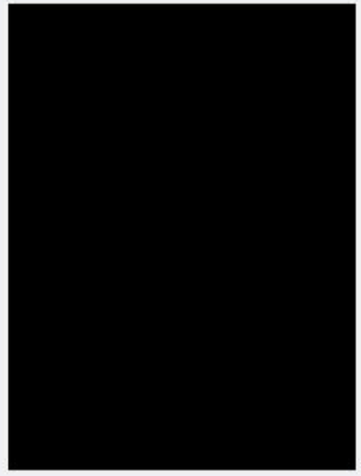
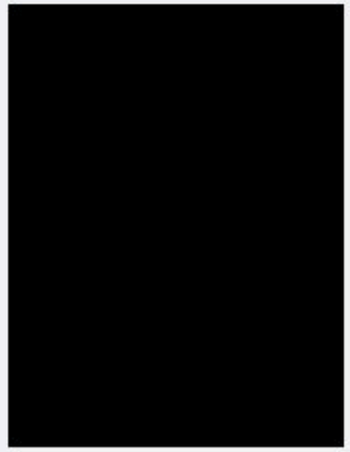
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Derivado de la solicitud recibida con fecha 30 de julio, correspondiente a la Calle San Francisco, Colonia Obrera, Acayuca, Hidalgo, se procedió a la identificación de las zonas que presentan obstrucciones en el sistema de drenaje.Como parte de los trabajos, se realizó un diagnóstico técnico especializado con el objetivo de determinar el nivel de azolve, las necesidades de limpieza y las condiciones de vialidad para la ejecución de las labores correspondientes.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO**: *Se realizan las labores de desazolve del sistema de drenaje mediante la utilización de herramientas y equipos especializados, efectuando la remoción de lodos, residuos sólidos y demás materiales que obstruyen el libre flujo del sistema hidráulico.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Se llevó a cabo la inspección y supervisión del sistema de drenaje ubicado en la calle San Francisco, con la finalidad de comprobar su correcto funcionamiento y detectar posibles obstrucciones que pudieran generar acumulación de agua. Asimismo, se realizaron las acciones necesarias para prevenir encharcamientos y reducir posibles riesgos de inundación. Como parte de la actividad, se verificaron los resultados obtenidos y se registraron las labores efectuadas el día 04 de agosto, dando seguimiento a las condiciones del sistema y contribuyendo al mejoramiento continuo de las actividades de mantenimiento.*
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

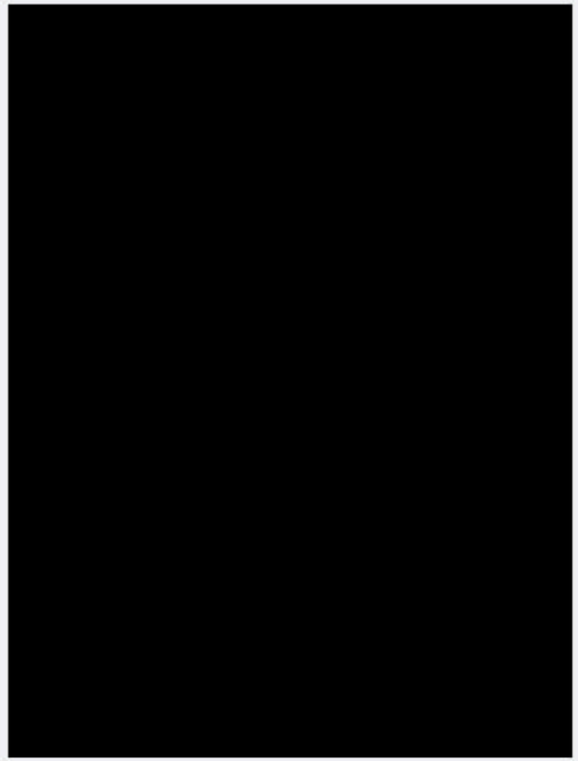
AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Durante el trimestre se realizaron 3 acciones de desazolve, limpieza y mantenimiento del sistema de drenaje en las localidades de Acayuca, San Pedro Huaquilpan y Zapotlán. Los trabajos incluyeron la inspección y diagnóstico de las redes de drenaje, retiro de lodos, residuos y materiales acumulados, así como la verificación de su funcionamiento, contribuyendo a mantener una adecuada circulación del agua y prevenir obstrucciones, encharcamientos y posibles afectaciones a la población.



JUSTIFICACIONES: N/A

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

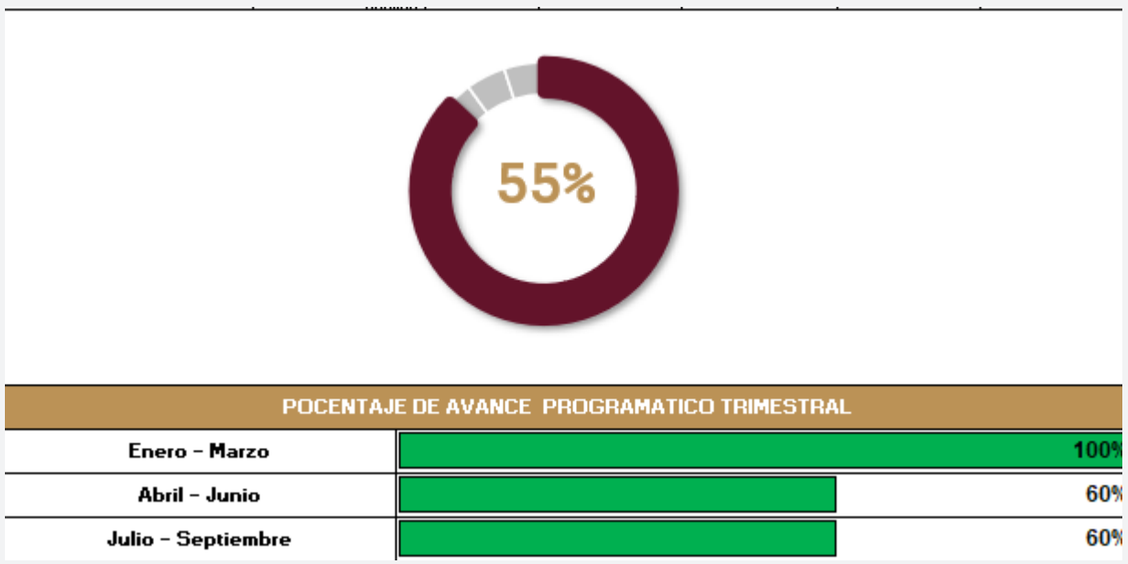
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2	Eficiencia en la gestión integral de desazolve del sistema de drenaje y del suministro de agua potable en espacios públicos, así como el uso de agua tratada en áreas verdes públicas	**20**	**3**	**9**	**55%**

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2 A1	Desazolve de los pozos y caleado de los mismos	PDPCR Porcentaje de desazolve de pozos y caleados realizados	PROGRAMADO PDPCRP Porcentaje de desazolve de pozos y caleados realizados	PDPCR = (PDPCRP/ PDPCRR) * 100	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	27	43	64%
			REALIZADO PDPCRR Porcentaje de desazolve de pozos y caleados realizados		6	7	7	10	10	10	9	11	10				77			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

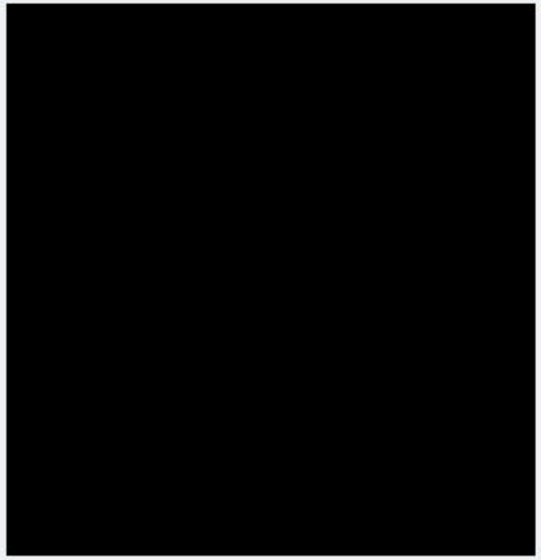
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDA: *Efectuar la recolección, extracción y disposición de residuos sólidos, basura, sedimentos y lodos. Ejecutar actividades de limpieza manual y/o mediante el empleo de equipo especializado, así como el desazolve de tuberías y pozos de inspección, incluyendo la aplicación de cal, con el propósito de prevenir la proliferación de agentes patógenos y riesgos sanitarios.*

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: En atención a las solicitudes emitidas por las delegaciones de San Pedro y Acayuca, con fecha 01 de septiembre, así como a las actividades previamente calendarizadas, se realizó una revisión inicial de los pozos ubicados en las localidades de Acayuca, San Pedro y Zapotlán. Durante la inspección se efectuó una valoración de las condiciones actuales de cada pozo.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Se efectuaron labores de limpieza y desazolve en los pozos, mediante la remoción de lodos, sedimentos, residuos y materiales acumulados en su interior, con el propósito de recuperar su capacidad operativa y garantizar un adecuado funcionamiento. Posteriormente, se realizó la aplicación de cal en las paredes y en el interior de los pozos, con el objetivo de contribuir a la desinfección de las superficies, controlar la generación de olores desagradables y reducir las condiciones favorables para la reproducción de microorganismos.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** ***Se lleva a cabo la supervisión de los pozos ubicados en las localidades de Acayuca, San Pedro y Zapotlán, con el propósito de constatar que se encuentren debidamente limpios, desazolvados y en condiciones óptimas para su funcionamiento. De igual manera, se verifica que el proceso de caleado haya sido realizado correctamente y que las acciones implementadas contribuyan al mejoramiento de las condiciones sanitarias. Finalmente, se documentan las labores realizadas y, cuando corresponde, se integran evidencias fotográficas.***
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

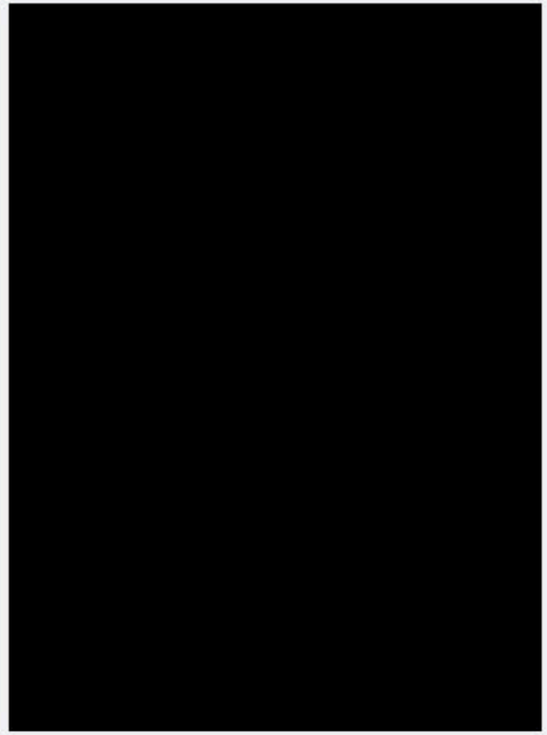
✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Durante el trimestre se realizaron 27 servicios de desazolve y mantenimiento de pozos en las localidades de Acayuca, San Pedro Huaquilpan y Zapotlán de Juárez. Los trabajos incluyeron inspección, limpieza, retiro de lodos, sedimentos y residuos acumulados, así como el caleado y supervisión de los pozos, con el propósito de mantenerlos en condiciones adecuadas de limpieza, funcionamiento y conservación.

JUSTIFICACIONES: N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

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



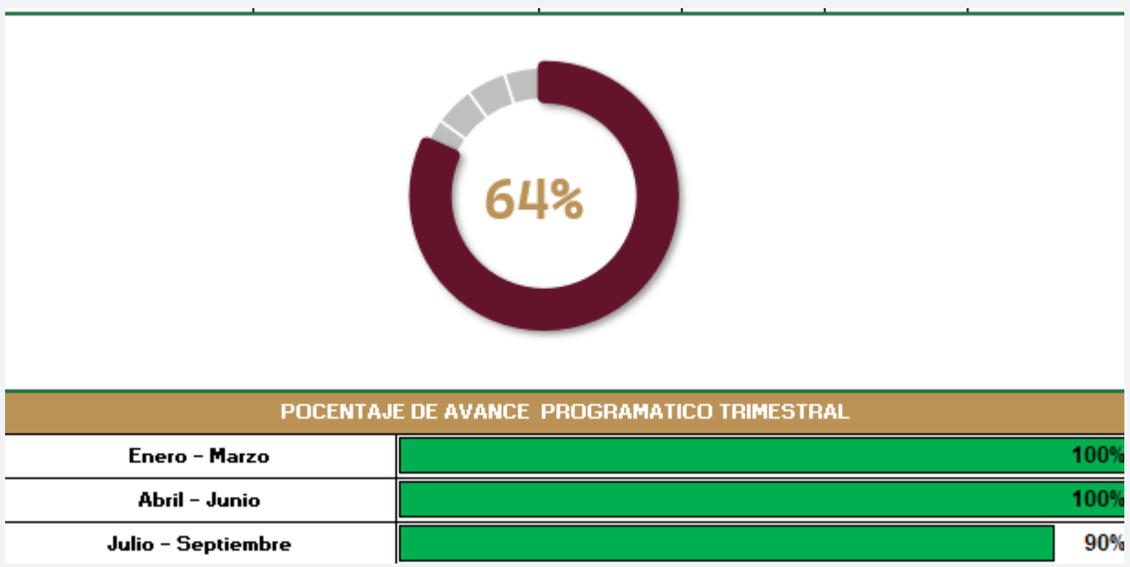
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2-A1	Desazolve de los pozos y caleado de los mismos	**120**	**27**	**43**	**64%**

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2 A2	Desazolve de cunetas y alcantarillas	PDCAR Porcentaje de cunetas y alcantarillas realizadas	PROGRAMADO PDCARP Porcentaje de cunetas y alcantarillas realizadas	PDCAR= (PDCARP / PDCARR) * 100	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	1	75%
			REALIZADO PDCARR Porcentaje de cunetas y alcantarillas realizadas		0	0	1	0	0	1	0	0	1				3			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

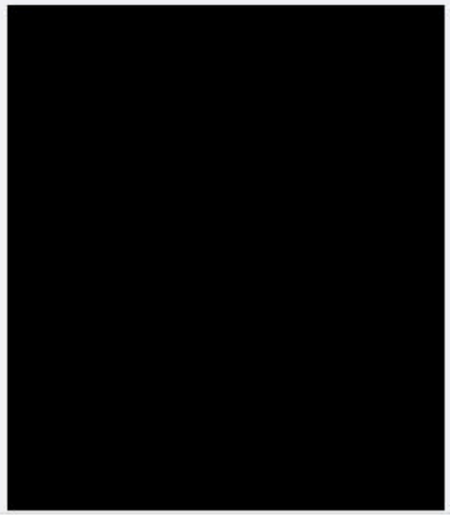
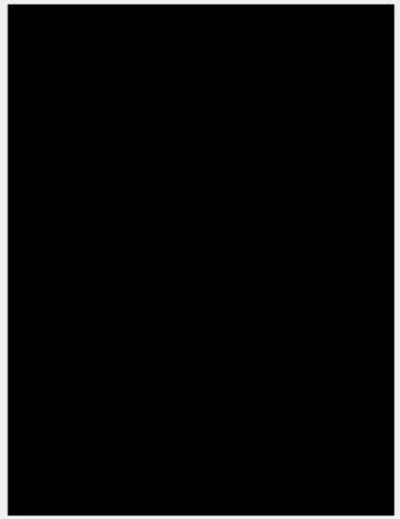
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 A2— Desazolve de cunetas y alcantarillas

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Posterior a la recepción de una solicitud ciudadana, con fecha 30 de julio, por parte de los habitantes de la localidad ubicada en Av. Intermunicipal, se llevó a cabo un diagnóstico previo de las cunetas y alcantarillas, con el propósito de identificar la acumulación de lodo, basura y otros materiales que pudieran obstruir el flujo adecuado del agua.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Se realizan las labores de limpiezas y desazolve, consistentes en la remoción de sedimentos, residuos sólidos y cualquier tipo de obstrucción presente en cunetas y alcantarillas. Estas acciones permiten restablecer el adecuado flujo del agua pluvial, contribuyendo a la disminución de riesgos de encharcamientos e inundaciones.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Se verifica que las cunetas y alcantarillas se encuentren limpias y en condiciones óptimas de funcionamiento, garantizando un adecuado desalojo del agua pluvial en la localidad de San Pedro, finalmente, se adjuntan, las actividades realizadas y, en su caso, se recaban evidencias como constancia de la correcta ejecución de los trabajos, el día 06 de agosto así como de la conformidad de los vecinos solicitantes del servicio.*
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

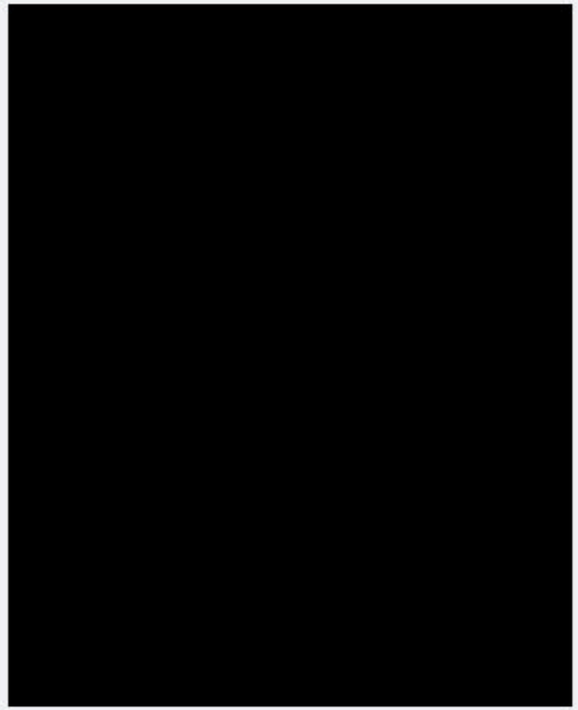
AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Durante el trimestre se realizó 1 acción de desazolve de drenaje en la Av. Intermunicipal, mediante trabajos de limpieza y retiro de lodo, sedimentos, basura y materiales acumulados que obstruían el flujo del agua. Con estas labores se contribuyó a mantener las cunetas y alcantarillas en condiciones adecuadas para su funcionamiento y favorecer el correcto desalojo de aguas pluviales.



JUSTIFICACIONES: N/A

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

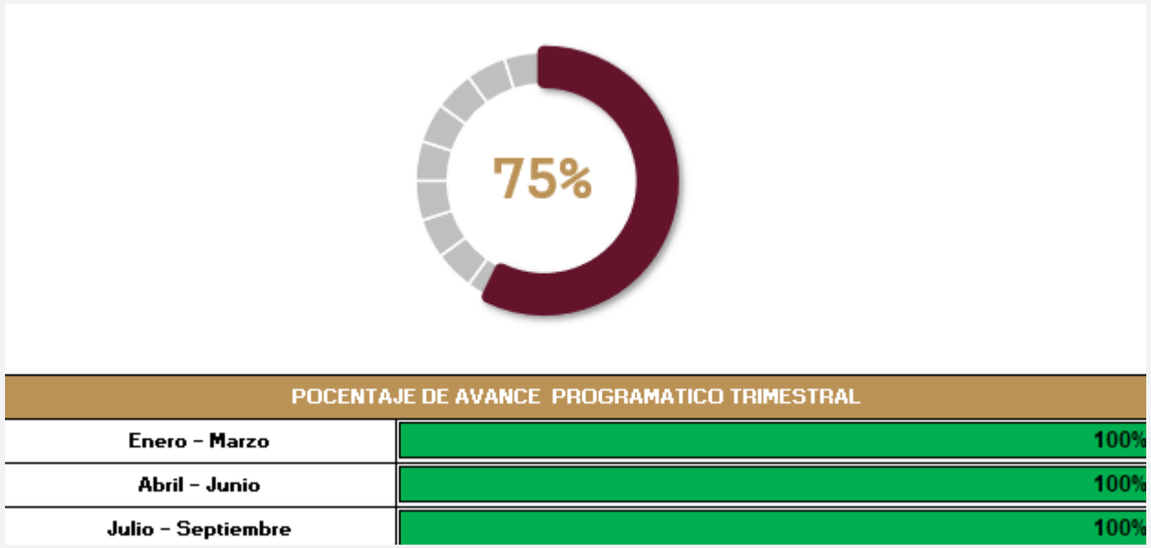
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2-A2	Desazolve de cunetas y alcantarillas	**4**	**3**	**1**	**75%**

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2 A3	Mantenimiento preventivo de la planta tratadora	PMVR Porcentaje de mantenimientos preventivos realizados	PROGRAMADO PMVRP Porcentaje de mantenimientos preventivos programados	PMVR = (PMVRP / PMVRR) * 100	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	0	4	0%
			REALIZADO PMVRR Porcentaje de mantenimientos preventivos realizados		0	0	0	0	0	0	0	0	0				0			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

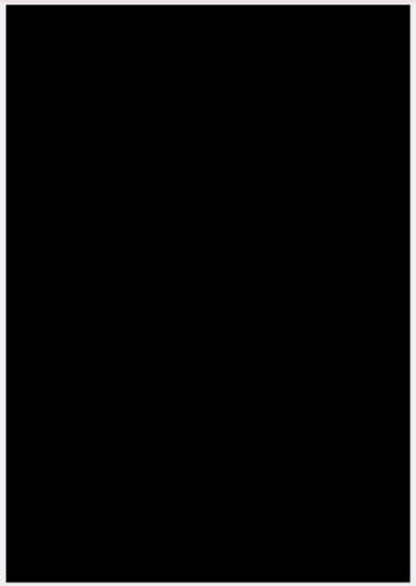
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 A3 - Mantenimiento preventivo de la planta tratadora

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

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

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.

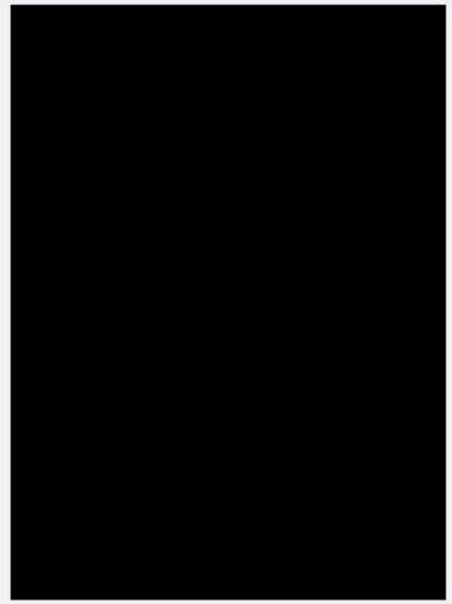
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

JUSTIFICACIONES: Durante el periodo de captura establecido, la infraestructura principal del área, particularmente la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, fue objeto de un proceso integral y prioritario de rehabilitación y modernización, que incluyó la ejecución de diversas obras civiles y electromecánicas. Debido a la magnitud de estos trabajos, fue necesario realizar la suspensión temporal, modificación y paro técnico de algunos de los módulos que integran el proceso de saneamiento.

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
N/A



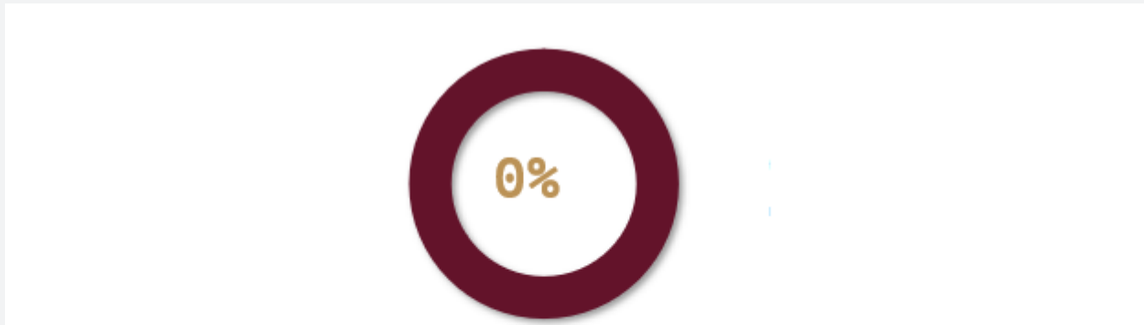
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2-A3	Mantenimiento preventivo de la planta tratadora	**4**	**0**	**4**	**0%**

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2 A4	Riegos calendarizados a las áreas verdes y jardines públicos de las localidades de Acayuca, San Pedro y Zapotlán	PACRAVJEP Porcentaje de avance en calendarización del riego de áreas verdes y jardines de los espacios públicos	PROGRAMADO PACRAVJEPP Porcentaje de avance en calendarización del riego de áreas verdes y jardines de los espacios públicos programados	PACRAVJEP = (PACRAVJEPP / PACRAVJEPR) * 100	0	0	0	25	25	25	25	25	25	25	25	25	225	10	215	4%
			REALIZADO PACRAVJEPR Porcentaje de avance en calendarización del riego de áreas verdes y jardines de los espacios públicos realizados		0	0	0	0	0	0	5	5	0				10			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

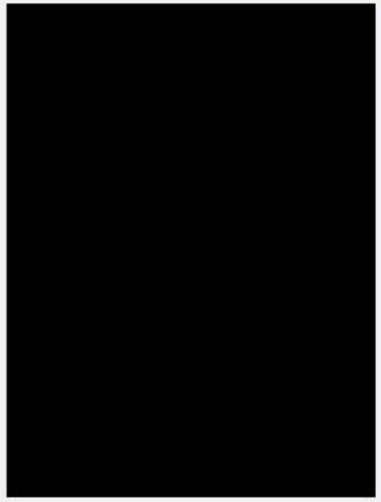
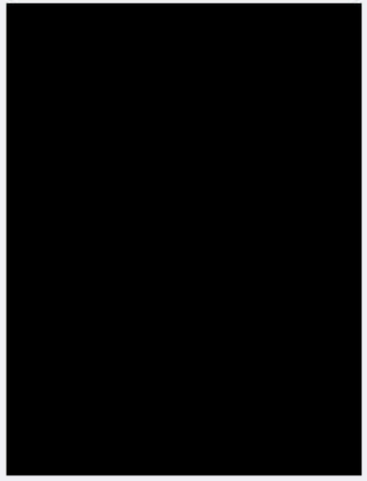
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:**	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:**
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

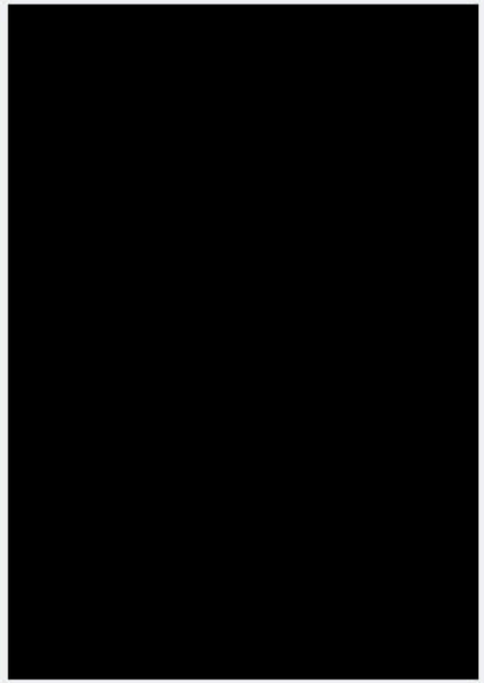
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Durante el trimestre de julio-septiembre se llevaron a cabo la aplicación de agua regenerada en espacios públicos, parques y zonas arboladas de Acayuca, San Pedro y Zapotlán, diseñado para preservar la flora local, impulsar el desarrollo vegetal y embellecer el entorno comunitario, de forma periódica.

JUSTIFICACIONES:

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
N/A



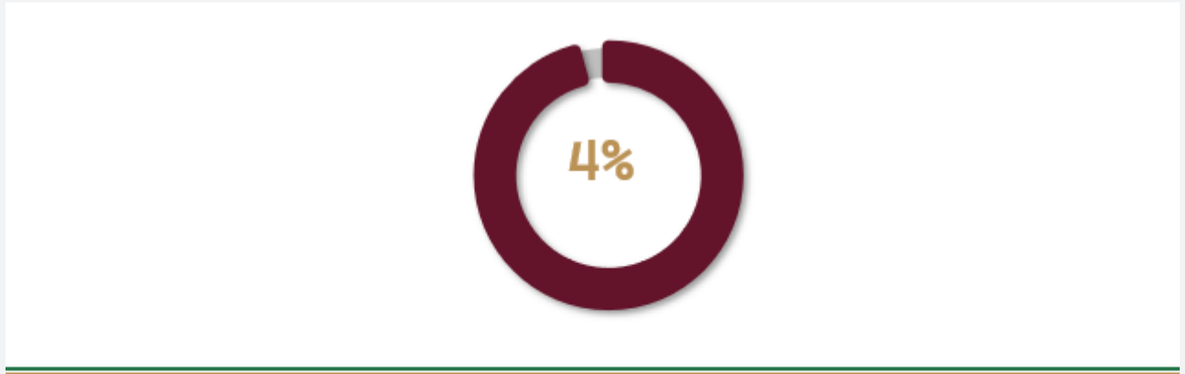
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2-A4	Riegos calendarizados a las áreas verdes y jardines públicos de las localidades de Acayuca, San Pedro y Zapotlán	**225**	**10**	**215**	**4%**

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	#¡DIV/0!
Abril – Junio	0%
Julio – Septiembre	0%

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

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

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2 A5	Abastecimiento de agua potable en espacios públicos, deportivos y de salud	PCAAPEPDS Porcentaje de cobertura de abastecimiento de agua potable en espacios públicos, deportivos y de salud	**PROGRAMADO** PCAAPEPDSP Porcentaje de cobertura de abastecimiento de agua potable en espacios públicos, deportivos y de salud	PCAAPEPDS = (PCAAPEPDSP / PCAAPEPDSR) * 100	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	91	128	64%
			REALIZADO PCAAPEPDSR Porcentaje de cobertura de abastecimiento de agua potable en espacios públicos, deportivos y de salud		30	30	30	6	15	30	32	29	30				232			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

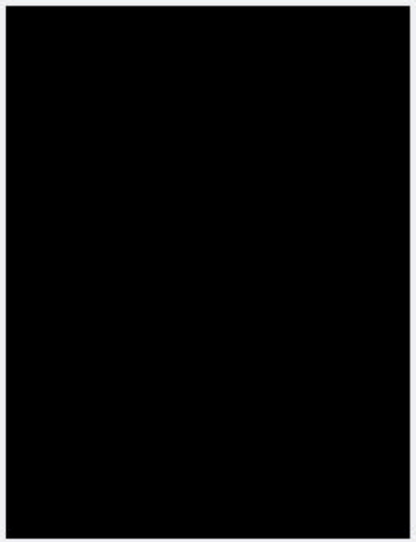
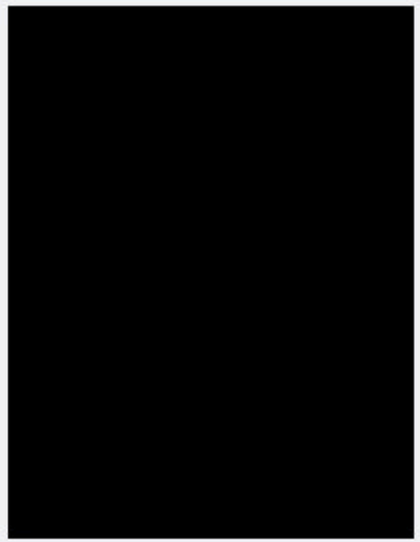
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: ***Con fecha 20 de julio, el área de Servicios Generales recibió una solicitud presentada por habitantes de la comunidad de Acayuca, mediante la cual se requiere el suministro de agua potable, con la finalidad de atender las necesidades básicas de consumo de la población, así como garantizar la prestación de dicho servicio en los espacios públicos que lo requieren.***	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Durante los meses de julio, agosto y septiembre, el personal encargado del abastecimiento de agua potable llevó a cabo la distribución del recurso en los distintos puntos previamente establecidos. Para realizar estas actividades, se contó con una pipa de agua, mediante la cual se proporcionó el suministro a los habitantes que lo requirieron, así como a espacios públicos, áreas deportivas y centros de salud, con el propósito de cubrir las necesidades de agua identificadas en cada uno de estos sitios.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Las actividades finalizaron con un seguimiento permanente de las operaciones realizadas, con el propósito de asegurar que el servicio se proporcionará de manera eficiente, continua y segura, reduciendo posibles riesgos de interrupciones o pérdidas durante la distribución del agua. De igual manera, se efectuaron las inspecciones y comprobaciones necesarias para verificar que el recurso suministrado cumpliera con los estándares de calidad establecidos en la normativa vigente, garantizando que fuera potable y apto tanto para el consumo humano como para los diferentes usos destinados.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

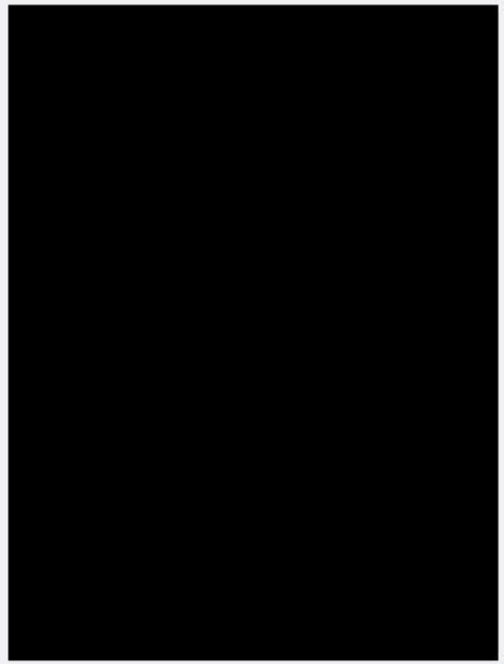
AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Durante el trimestre se realizaron 91 servicios de abastecimiento y distribución de agua potable en las localidades de Acayuca, San Pedro Huaquilpan y Zapotlán, mediante el uso de una pipa de agua. Estas acciones permitieron atender las necesidades de suministro de la población y de diversos espacios públicos, procurando brindar el recurso de manera oportuna, eficiente y segura



JUSTIFICACIONES: N/A

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

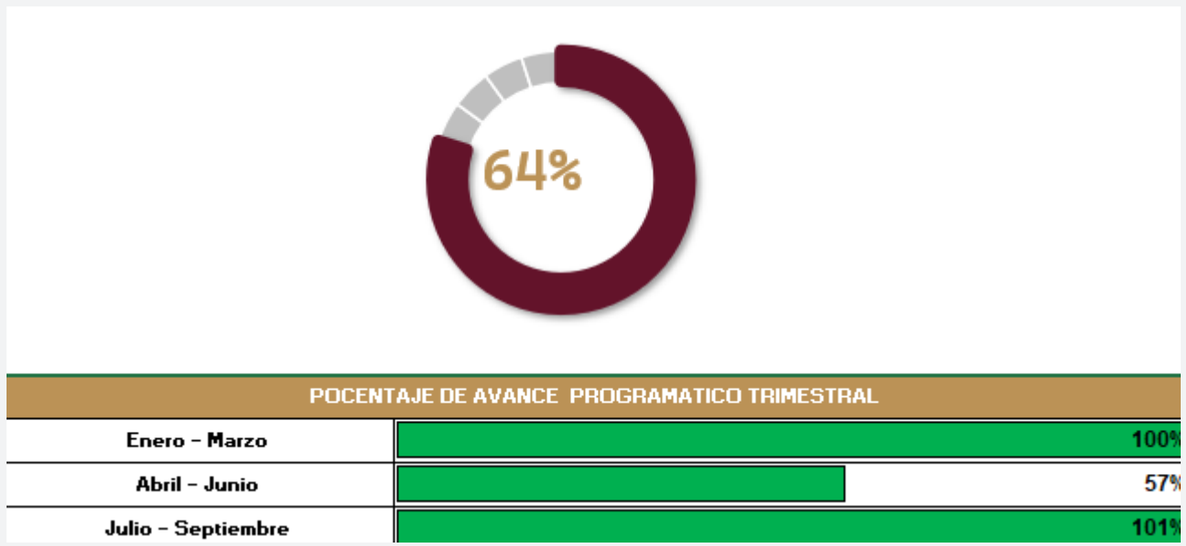
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2-A5	Abastecimiento de agua potable en espacios públicos, deportivos y de salud	**360**	**91**	**128**	**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



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027



ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: JULIO-SEPTIEMBRE 2026

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

OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
TITULAR: **LIC. LUIS NICOLÁS TÉLLEZ HERNÁNDEZ**

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

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

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.2 Tener un Zapotlán seguro y en paz, mediante un gobierno cercano con participación ciudadana, enfocado en una rendición de cuentas transparente y justa en beneficio de la ciudadanía.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1	Tramites y Servicios	PTS Porcentaje de trámites y servicios	PROGRAMADO **PTSP** Porcentaje Tramites y Servicios Programados	PTS= (PTSP/PTSR) X100%	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	86	34	72%
			REALIZADO **PTSR** Porcentaje Tramites y Servicios Realizados		10	10	10	10	10	9	9	9	9				86			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

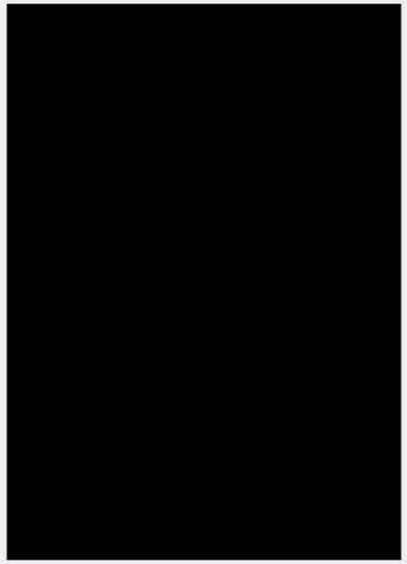
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 — Tramites y Servicios

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina de la Oficialía del Registro Familiar, las personas llegan y se registran para solicitar su trámite.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina de la Oficialía del Registro Familiar, la ciudadanía llena su solicitud para el trámite que vaya a realizar	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina de la Oficialía del Registro Familiar, se hace la abre el sistema para realizar la búsqueda del trámite solicitado.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

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



JUSTIFICACIONES:
(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 1347 Mujeres: 850 Hombres: 497 Menores: _____

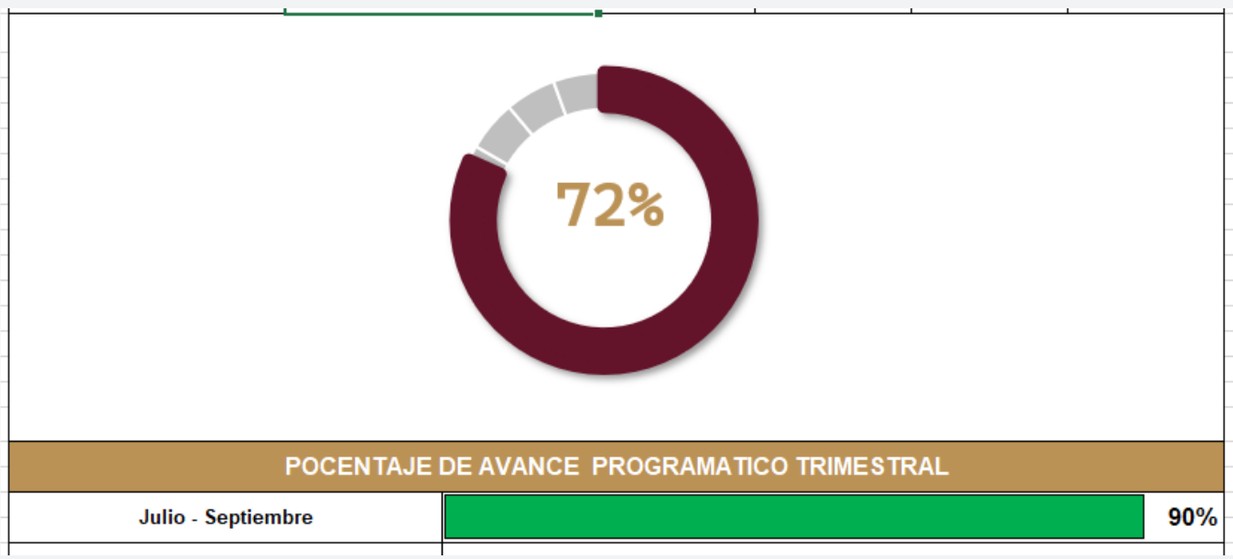
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1	TRAMITES Y SERVICIOS	120	86	34	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



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

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

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.2 Tener un Zapotlán seguro y en paz, mediante un gobierno cercano con participación ciudadana, enfocado en una rendición de cuentas transparente y justa en beneficio de la ciudadanía.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A1	Registros de Nacimiento	PSDCREPPPTAN Porcentaje de solicitudes donde constan los requisitos en listados en la parte posterior para tramitar acta de nacimiento	PROGRAMADO PSDCREPPPTAN PRNP (Porcentaje de Registro de Nacimientos Programados)	PSDCREPPPTAN = PRN (PRNR/PRNP)X100%	19	22	17	19	13	19	14	20	17	19	15	13	207	160	47	77%
			REALIZADO PSDCREPPPTAN PRNR (Porcentaje de Registros de Nacimientos Realizados)		20	26	31	15	10	11	17	20	10				160			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

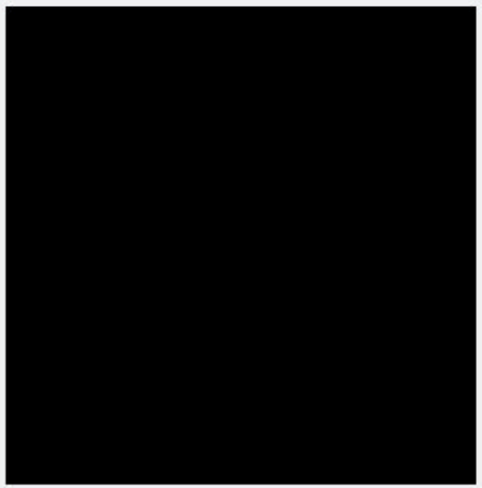
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A1— Registros de Nacimiento

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina del Registro Familiar, se recepcionan documentos en fecha 8 de agosto de 2026, intervienen los ciudadanos en la entrega de documentos para el registro de nacimiento con la auxiliar del área.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina del Registro Familiar, en fecha 8 de agosto de 2026, se abre el sistema para iniciar la captura de datos en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID)	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina del Registro Familiar, el día 8 de agosto de 2026 se procede a plasmar firmas de los padres y la auxiliar del área toma la huella de la niña para finalizar el trámite,
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

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



JUSTIFICACIONES:
(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 47 Mujeres: 24 Hombres: 23 Menores: _____

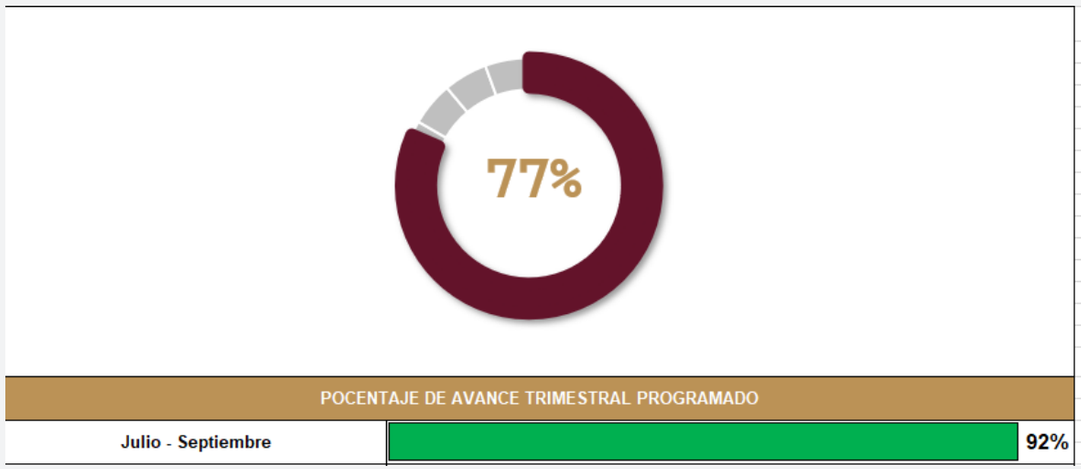
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A1	REGISTROS DE NACIMIENTO	207	160	47	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



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

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

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.2 Tener un Zapotlán seguro y en paz, mediante un gobierno cercano con participación ciudadana, enfocado en una rendición de cuentas transparente y justa en beneficio de la ciudadanía.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A2	Registros de Matrimonio	PSDCREPPPTAM Porcentaje de solicitudes donde constan los requisitos enlistados en la parte posterior para tramitar acta de matrimonio.	PROGRAMADO **PSDCREPPPTAM** PRMP (Porcentaje de Registros de Matrimonios Programados)	PSDCREPPPTAM = PRM (PRMR/PRMP)X100%	5	8	4	3	4	3	3	4	5	3	4	4	50	58	-8	116%
			REALIZADO PSDCREPPPTAM PRMR (Porcentaje de Registros de Matrimonios Realizados)		6	10	5	8	7	5	8	4	5				58			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

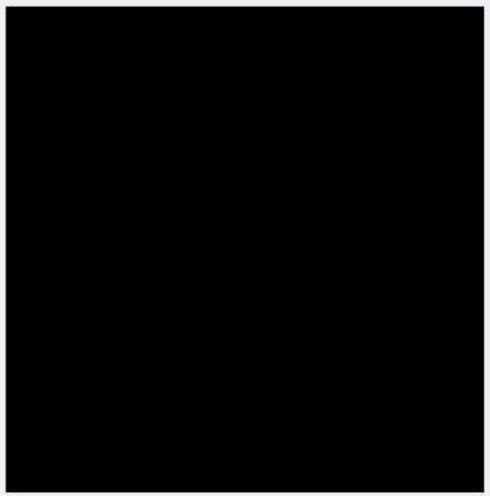
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 —A2 Registros de Matrimonio

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina del Registro Familiar, el día 03 de julio, se recepcionan documentos para llevar a cabo un matrimonio civil en oficina intervienen los contrayentes y la auxiliar del área.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina del Registro Familiar, se captura el trámite de registro de matrimonio en el Sistema Nacional de Registro de Identidad el día 03 de julio de 2026.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** En la Oficialía del Registro Familiar, se lleva a cabo la toma de firmas de los contrayentes y se entrega registro de matrimonio y copia certificada del matrimonio.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

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

JUSTIFICACIONES:
(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 34 Mujeres: 17 Hombres: 17 Menores: _____



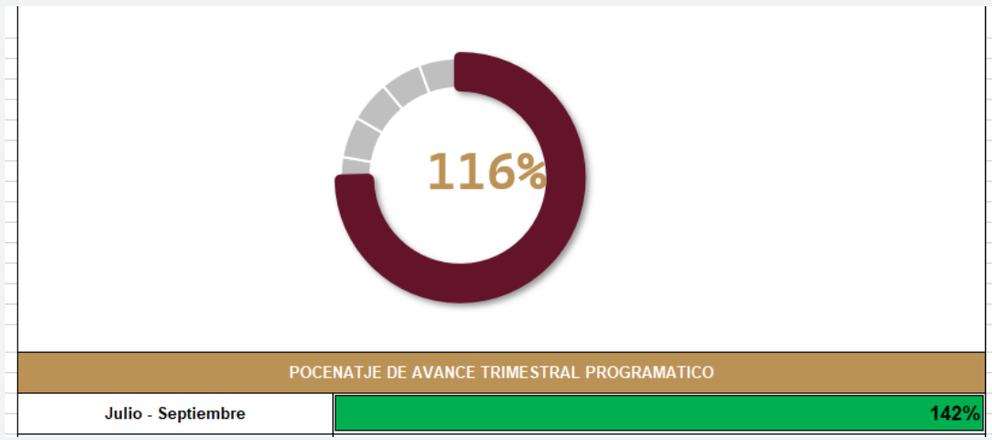
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A2	REGISTROS DE MATRIMONIO	50	58	-8	116%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.2 Tener un Zapotlán seguro y en paz, mediante un gobierno cercano con participación ciudadana, enfocado en una rendición de cuentas transparente y justa en beneficio de la ciudadanía.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A3	**Registros de Defunción**	PSDCREPPPTAD Porcentaje de solicitudes donde constan los requisitos enlistados en la parte posterior para tramitar acta de defunción.	PROGRAMADO PSDCREPPPTAD PRDP (Porcentaje de Registros de Defunciones Programadas))	**PSDCREPPPTAD = PRD (PRDR/PRDP)X100%**	**6**	**13**	**5**	**8**	**5**	**4**	**3**	**3**	**7**	**5**	**7**	**6**	**72**	**97**	**-25**	**135%**
			REALIZADO PSDCREPPPTAD PRDR (Porcentaje de Registros de Defunciones Realizadas)		**9**	**15**	**11**	**15**	**5**	**2**	**13**	**10**	**17**				**97**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

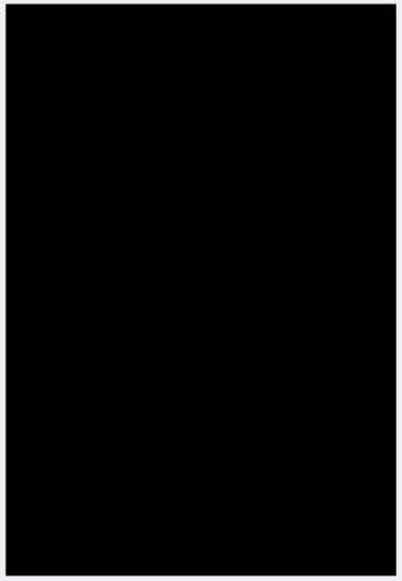
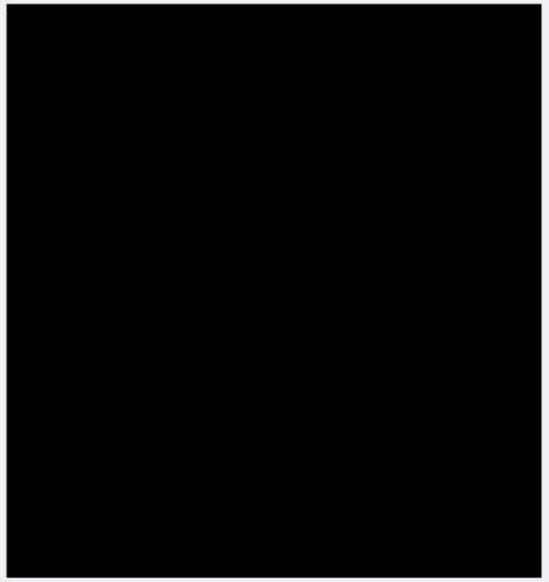
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A3— Registros de Defunción

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRAFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Solicitud llenada por el ciudadano en la oficina del registro familiar el 05 de junio de 2026.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina del Registro Familiar, se captura el trámite en el Sistema Nacional de Registro de Identidad el 05 de junio de 2026, por parte de la auxiliar del área.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Entrega de registro de defunción y copia certificada, firmada por el oficial del registro al ciudadano que solicito el trámite.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

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



JUSTIFICACIONES:
(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 40 Mujeres: 17 Hombres: 23 Menores: _____

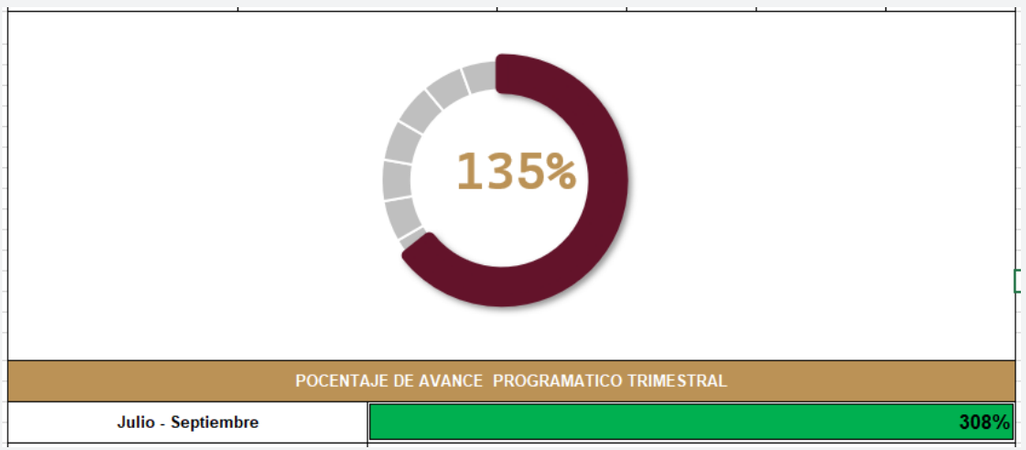
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A3	REGISTROS DE DEFUNCIÓN	72	97	-25	135%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.2 Tener un Zapotlán seguro y en paz, mediante un gobierno cercano con participación ciudadana, enfocado en una rendición de cuentas transparente y justa en beneficio de la ciudadanía.**

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

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A4 — Registro de Reconocimiento de Hijos

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

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

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

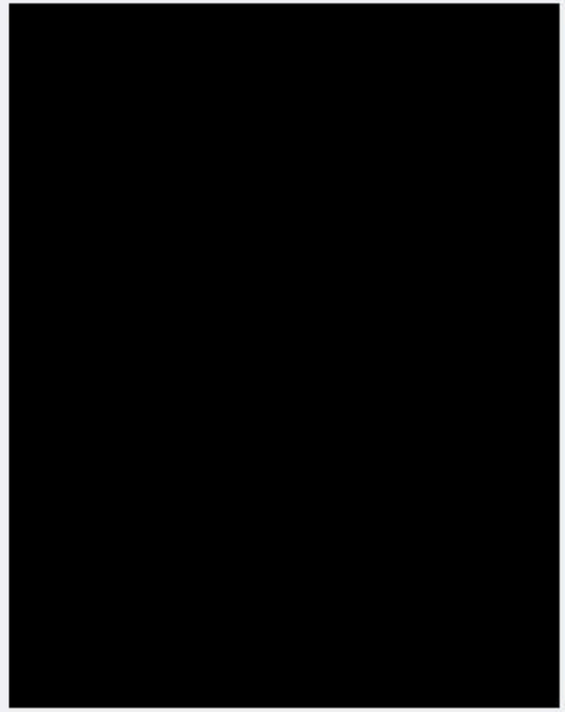
Es un trámite voluntario donde el padre, la madre, o ambos, reconocen legalmente a un hijo no registrado previamente por ambos, estableciendo el vínculo filiatorio para derechos como apellido y alimentos.

JUSTIFICACIONES:

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

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 0 Mujeres: 0 Hombres: 0 Menores: _____



FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

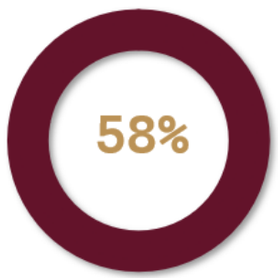
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A4	REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS	12	7	5	58%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL

PP1- A4 C1	Registros de Reconocimiento de Hijos	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %
		12	0	5	58%



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL	
Julio - Septiembre	0%

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

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

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.2 Tener un Zapotlán seguro y en paz, mediante un gobierno cercano con participación ciudadana, enfocado en una rendición de cuentas transparente y justa en beneficio de la ciudadanía.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A5	Registros de Divorcio	EPSDCRPISJPTAD Porcentaje de solicitudes donde constan los requisitos para la inscripción de sentencias judiciales para tramitar el acta de divorcio.	PROGRAMADO PSDCRPISJPTAD PRDIP (Porcentaje de Registros de Divorcios Programados)	PSDCRPISJPTAD =PRDI (PRDIR/PRDIP)X 100%	2	2	1	2	1	2	1	1	1	2	1	1	17	32	-15	188%
			REALIZADO PSDCRPISJPTAD PRDIR (Porcentaje de Registros de Divorcios Realizados)		2	2	4	5	6	3	5	0	5				32			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A5— Registros de Divorcio

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRAFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina del Registro Familiar, 08 de septiembre de 2026, la persona solicitante llena la solicitud de Registro de Divorcio	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina del Registro Familiar, el 9 de septiembre de 2026, se captura el trámite en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID) por la auxiliar del área.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina del Registro Familiar, el día 14 de septiembre de 2026, se entrega el Registro del Divorcio y copia certificada del mismo a la persona solicitante firmada por el oficial del registro del estado familiar.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

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



JUSTIFICACIONES:
(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 10 Mujeres: 5 Hombres: 5 Menores: _____

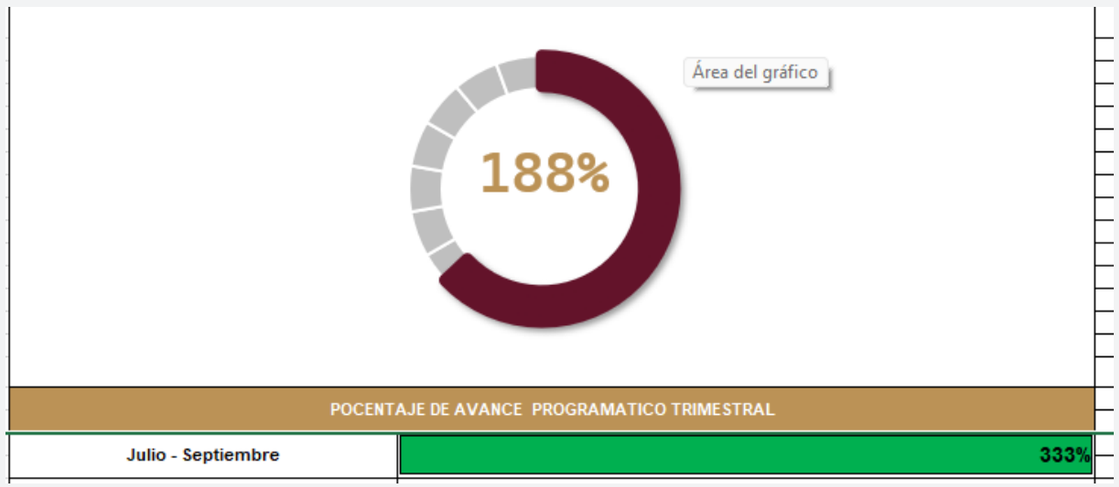
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A5	REGISTROS DE DIVORCIO	17	32	-15	188%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.2 Tener un Zapotlán seguro y en paz, mediante un gobierno cercano con participación ciudadana, enfocado en una rendición de cuentas transparente y justa en beneficio de la ciudadanía.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A6	Expedición de Copias Certificadas	PECCLOA Porcentaje de Expedición de copia certificada de los libros que obran en archivo	**PROGRAMADO** PECCLOA ECCP (Porcentaje de Expedición de Copias Certificadas Programadas)	PECCLOA = PECC (PECCR/PECCP) X100%	**350**	**300**	**350**	**300**	**300**	**350**	**350**	**300**	**300**	**250**	**300**	**250**	**3700**	**2707**	**993**	**73%**
			REALIZADO PECCLOA ECCR (Porcentaje de Expedición de Copias Certificadas Realizadas)		**389**	**332**	**287**	**190**	**256**	**313**	**303**	**373**	**264**				**2707**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

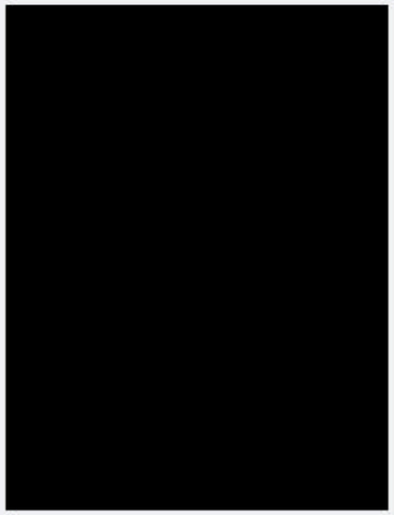
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A6 — Expedición de Copias Certificadas

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRAFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina del Registro del Estado Familiar el 8 de septiembre de 2026, se registra la ciudadana para solicitar el trámite correspondiente	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** El día 8 de septiembre d 2026, se realiza la búsqueda del trámite solicitado en el Sistema Nacional de Registro de Identidad, por la auxiliar del área	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** El 8 de septiembre, se entrega del trámite de copia certificada al ciudadano por la auxiliar del área, lleva firma digital del oficial del registro.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

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



JUSTIFICACIONES:
(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 759 Mujeres: 390 Hombres: 369 Menores: _____

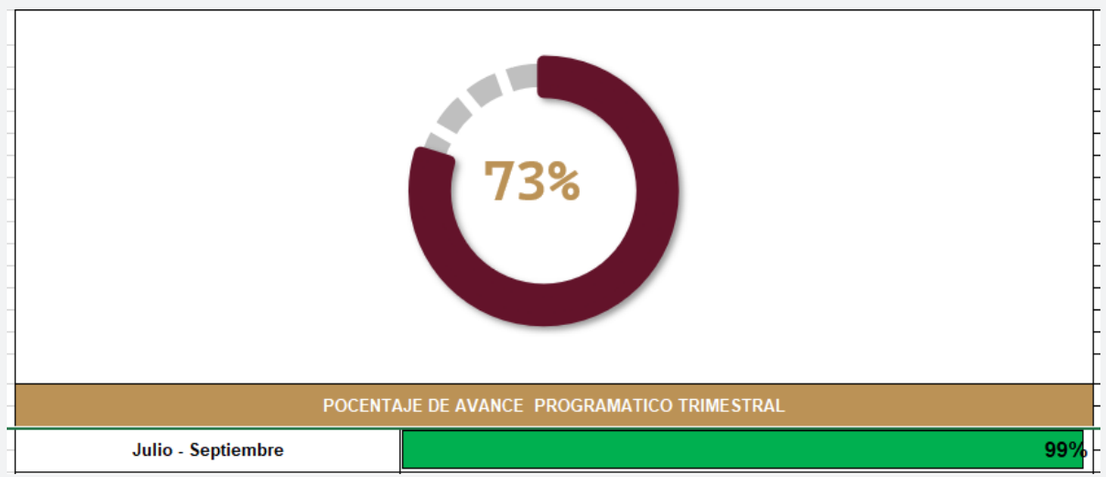
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A6	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS	3700	2707	993	73%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.2 Tener un Zapotlán seguro y en paz, mediante un gobierno cercano con participación ciudadana, enfocado en una rendición de cuentas transparente y justa en beneficio de la ciudadanía.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A7	Expedición de Constancias	PECAHCL Porcentaje Expedición de constancias de los actos y hechos que constan en libros	PROGRAMADO PECAHCL PECP (Porcentaje de Expedición de Constancias Programadas)	PECAHCL = PEC (PECR/PECP)X100%	20	25	15	10	20	20	25	20	20	25	20	20	240	251	-11	105%
			REALIZADO PECAHCL PECR (Porcentaje de Expedición de Constancias Realizadas)		28	25	23	11	29	21	34	28	52				251			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

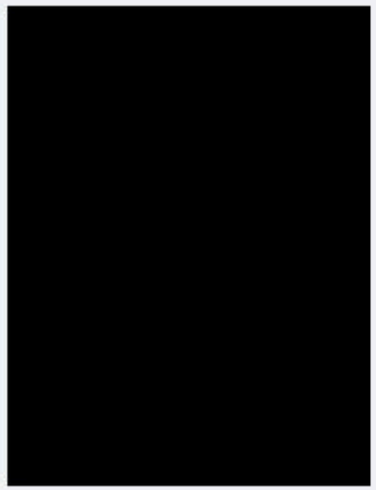
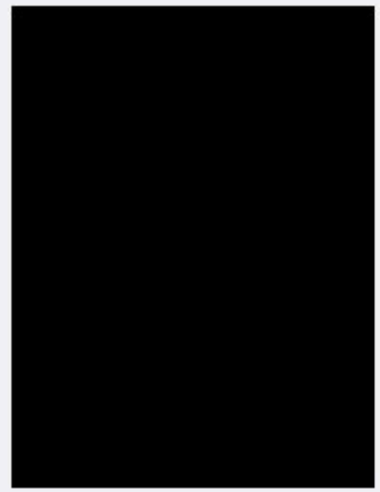
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A7— Expedición de Constancias

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina del Registro Familiar, día 05 de junio de 2026, se registra la ciudadanía en el libro florete para solicitar su trámite	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** En la oficina del registro familiar, se realiza la búsqueda de la constancia solicitada en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID) por la auxiliar del área.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina del Registro Familiar, el día 08 de septiembre de 2026 la auxiliar le entrega el trámite solicitado a la ciudadana.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

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



JUSTIFICACIONES:
(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 114 Mujeres: 57 Hombres: 57 Menores: _____

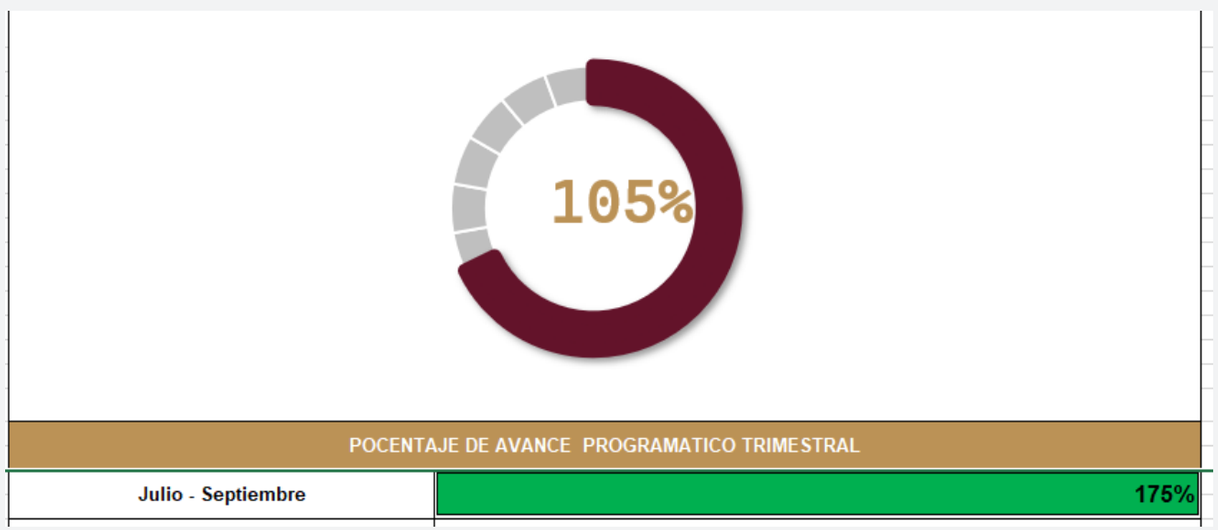
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A7	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS	**240**	**251**	**-11**	**105%**

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.2 Tener un Zapotlán seguro y en paz, mediante un gobierno cercano con participación ciudadana, enfocado en una rendición de cuentas transparente y justa en beneficio de la ciudadanía.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A8	Expedición de CURP	PECCMSNRI Porcentaje de Expedición de CURP certificada mediante el Sistema Nacional de Registro de Identidad	PROGRAMADO PECCMSNRI PECP (Porcentaje de Expedición de CURP Programados)	PECCMSNRI = PECC (PECCR/PECCP) X100%	40	45	40	40	35	30	35	40	35	35	25	30	430	477	-47	111%
			REALIZADO PECCMSNRI PECR (Porcentaje de Expedición de CURP Realizados)		62	71	70	30	30	58	27	85	44				477			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

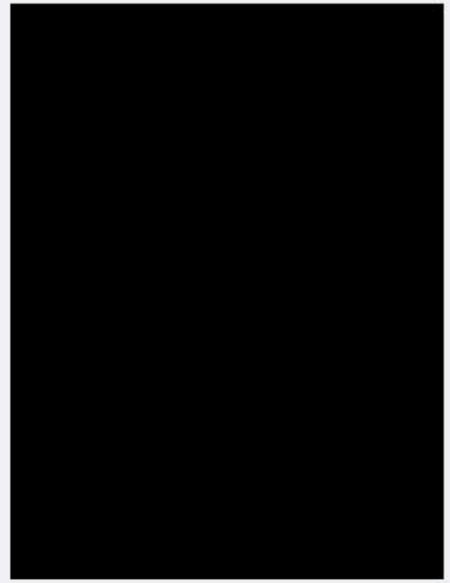
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A8 — Expedición de CURP

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina del Registro Familiar, 08 de septiembre de 2026, el usuario se registra para solicitar su CURP	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina del Registro Familiar, 08 de septiembre de 2026 se realiza la búsqueda en el portal de Registro Nacional de Población e Identidad **(RENAPO) o en el** Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID) por la auxiliar.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina del Registro Familiar, 08 de septiembre de 2026 la auxiliar hace entrega de CURP certificado solicitado por el ciudadano.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

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



JUSTIFICACIONES:
(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 156 Mujeres: 80 Hombres: 76 Menores: _____

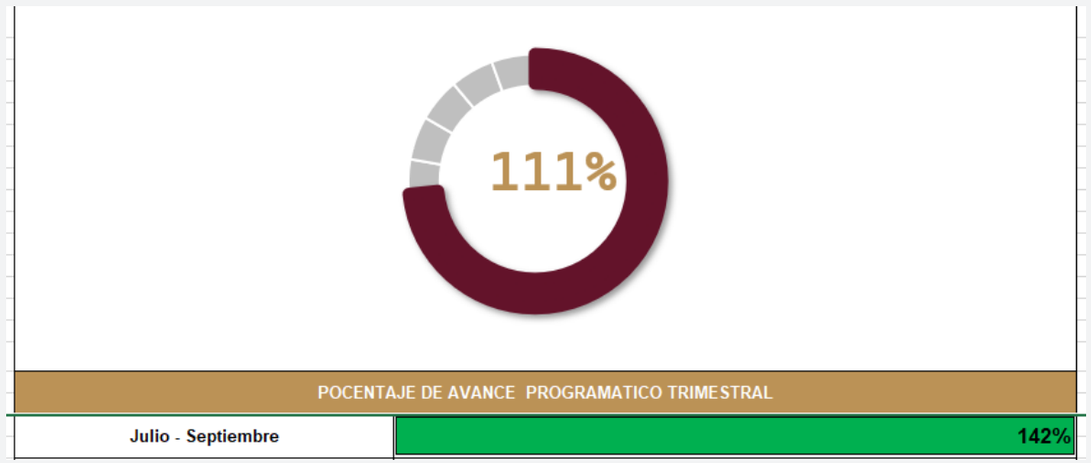
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A8	EXPEDICIÓN DE CURP	430	477	-47	111%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.2 Tener un Zapotlán seguro y en paz, mediante un gobierno cercano con participación ciudadana, enfocado en una rendición de cuentas transparente y justa en beneficio de la ciudadanía.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A9	Permisos de Inhumación	PSDCREPTPI Porcentaje de solicitudes donde constan los requisitos enlistados para tramitar permiso de inhumación	PROGRAMADO PSDCREPTPI PIP (Porcentaje de Permisos Inhumación Programados	PSDCREPTPI = PPI (PPIR/PPIP)X100 %	5	3	3	4	3	2	3	1	2	1	2	1	30	39	-9	130%
			REALIZADO PSDCREPTPI PPR (porcentaje de Permisos Panteón Realizados)		8	5	5	5	1	5	5	0	5				39			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

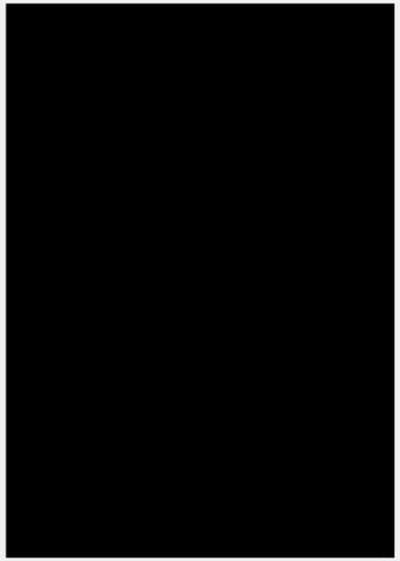
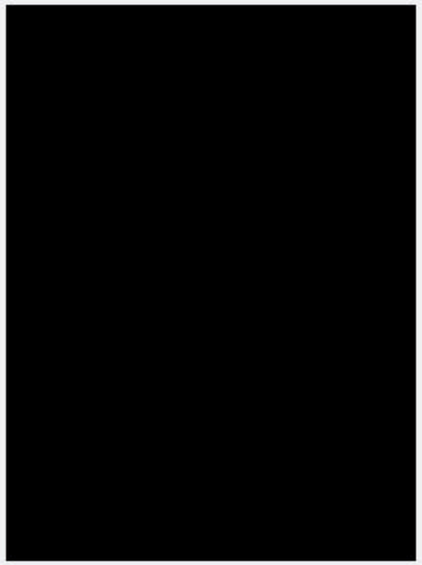
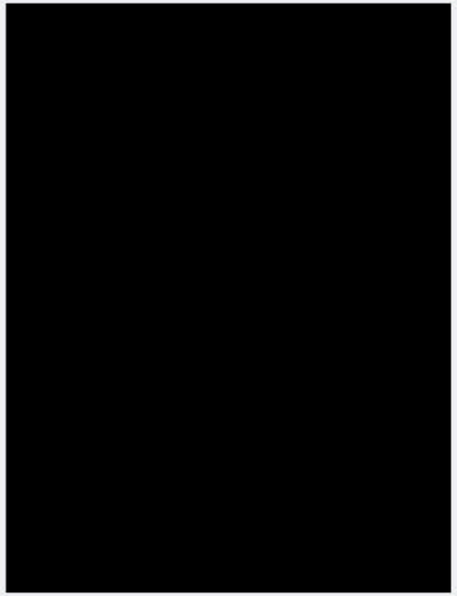
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A9— Permisos de Inhumación

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina del Registro Familiar, 28 de julio de 2026, el solicitante llena su solicitud	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina del Registro Familiar, 28 de julio de 2026 se realiza el trámite correspondiente en la computadora por la auxiliar del área.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina del Registro Familiar, 28 de julio de 2026, se entrega el trámite firmado por el oficial del registro, al ciudadano y firman de recibido.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

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



JUSTIFICACIONES:
(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: __10__ Mujeres: 5 Hombres: 5___ Menores: _____

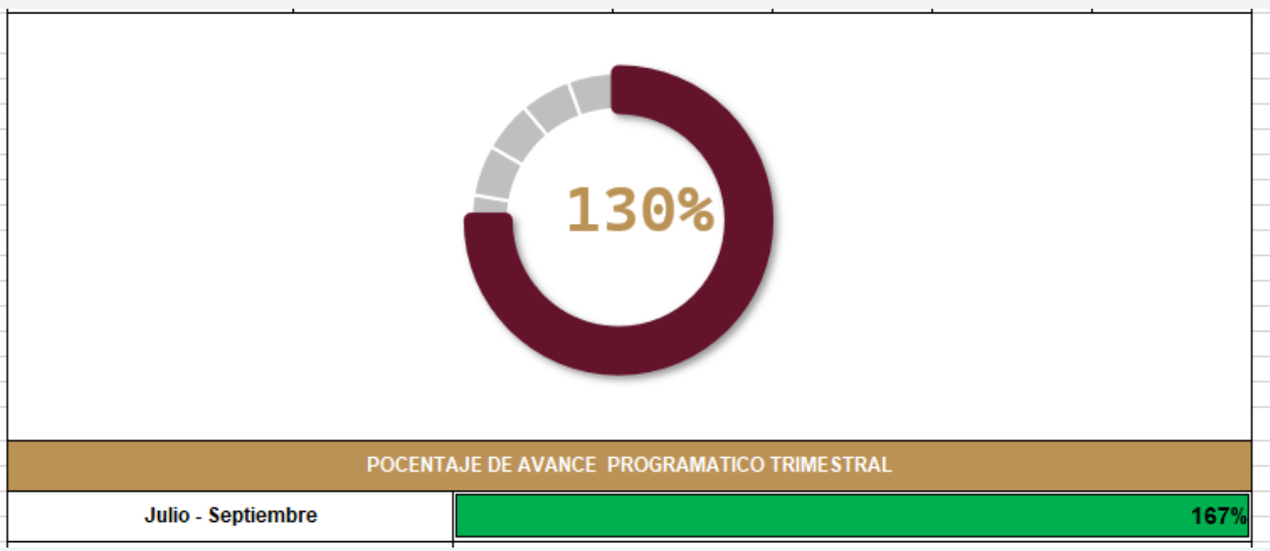
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A9	PERMISOS DE INHUMACIÓN	30	39	-9	130%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.2 Tener un Zapotlán seguro y en paz, mediante un gobierno cercano con participación ciudadana, enfocado en una rendición de cuentas transparente y justa en beneficio de la ciudadanía.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1C1 A10	Permiso de Refrendo de Inhumación	PSDCREPTPRI Porcentaje de solicitudes donde constan los requisitos enlistados para tramitar permiso de refrendo de inhumación.	PROGRAMADO PSDCREPTPRI PPRIP (Porcentaje de Refrendo Inhumación Programados)	PSDCREPTPRI = PPRI (PPRIR/PPRIP)X 100%	5	3	4	3	2	3	2	2	1	2	1	2	30	39	-9	130%
			REALIZADO PSDCREPTPRI PPRIR (Porcentaje de Refrendo Inhumación Realizados)		6	4	7	4	3	5	2	0	8				39			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

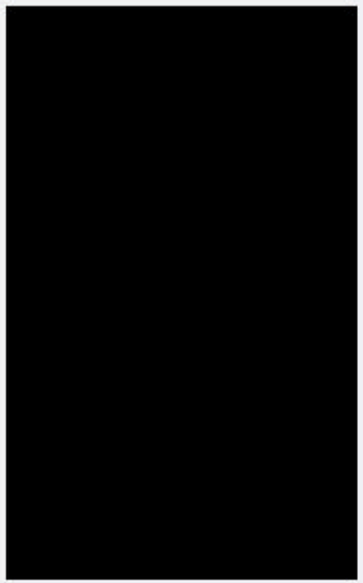
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A10— PERMISO DE REFRENDO DE INHUMACIÓN

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina del Registro Familiar, 28 de julio de 2026, el solicitante llena una solicitud	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina del Registro Familiar, 28 de julio de 2026, se realiza el trámite correspondiente en la computadora por la auxiliar del área.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina del Registro Familiar, 28 de julio de 2026, se entrega el trámite firmado por el oficial del registro al solicitante y firman de recibido
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

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



JUSTIFICACIONES:
(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 10 Mujeres: 5 Hombres: 5 Menores: _____

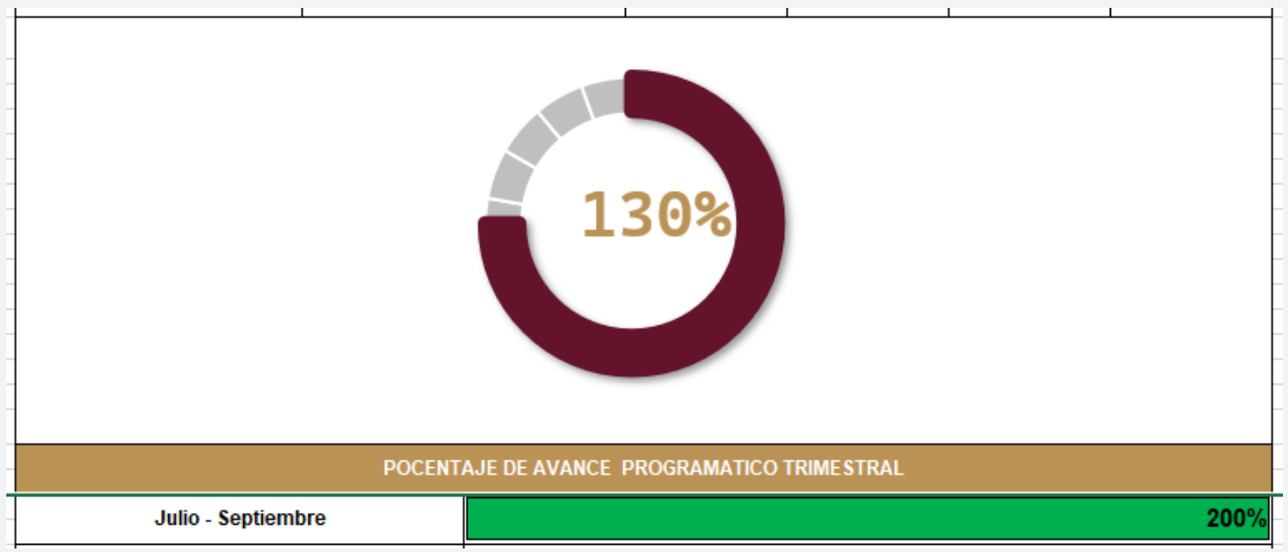
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A10	PERMISOS DE REFRENDO DE INHUMACIÓN	30	39	-9	130%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.2 Tener un Zapotlán seguro y en paz, mediante un gobierno cercano con participación ciudadana, enfocado en una rendición de cuentas transparente y justa en beneficio de la ciudadanía.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C3	Recaudación	PIGM Porcentaje de ingresos generados al mes	PROGRAMADO PIG (Porcentaje de ingresos programados)	PIGM = PRC (PRCMR/PRCMP) X100%	$65,000.00	$65,000.00	$65,000.00	$65,000.00	$60,000.00	$60,000.00	$65,000.00	$65,000.00	$55,000.00	$55,000.00	$55,000.00	$40,000.00	$715,000.00	$605,729.00	$109,271.00	85%
			REALIZADO PIG PRR (Porcentaje de ingresos realizados)		$80,786.00	$72,000.00	$71,077.00	$52,621.00	$58,905.00	$61,896.00	$69,239.00	$68,461.00	$70,744.00				$605,729.00			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

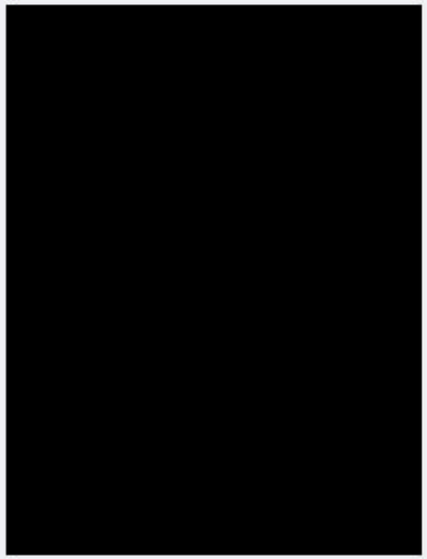
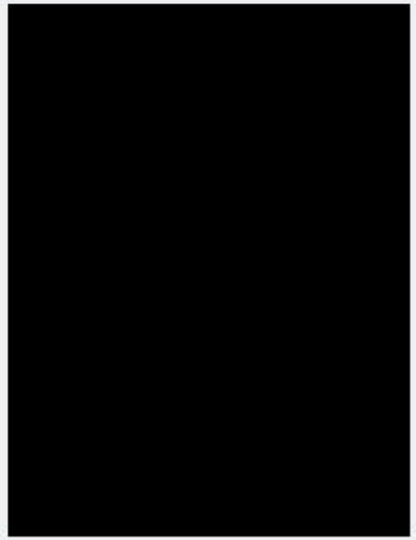
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C3 — Recaudación

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **CAMPAÑA DE MATRIMONIOS COLECTIVOS DIRIGIDO A LOS RESIDENTES DEL MUNICIPIO**

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina del Registro Familiar, de septiembre de 2026 la auxiliar del área llena el recibo de pago para entregarlo al usuario.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina del Registro Familiar, de septiembre de 2026 se entrega el recibo de pago al usuario, para que pasen al departamento de ingresos propios.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina del Registro del Estado Familiar de septiembre de 2026 se captura el concentrado mensual de los ingresos recabados.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

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



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: 1347 Mujeres: 850 Hombres: 497 Menores: _____

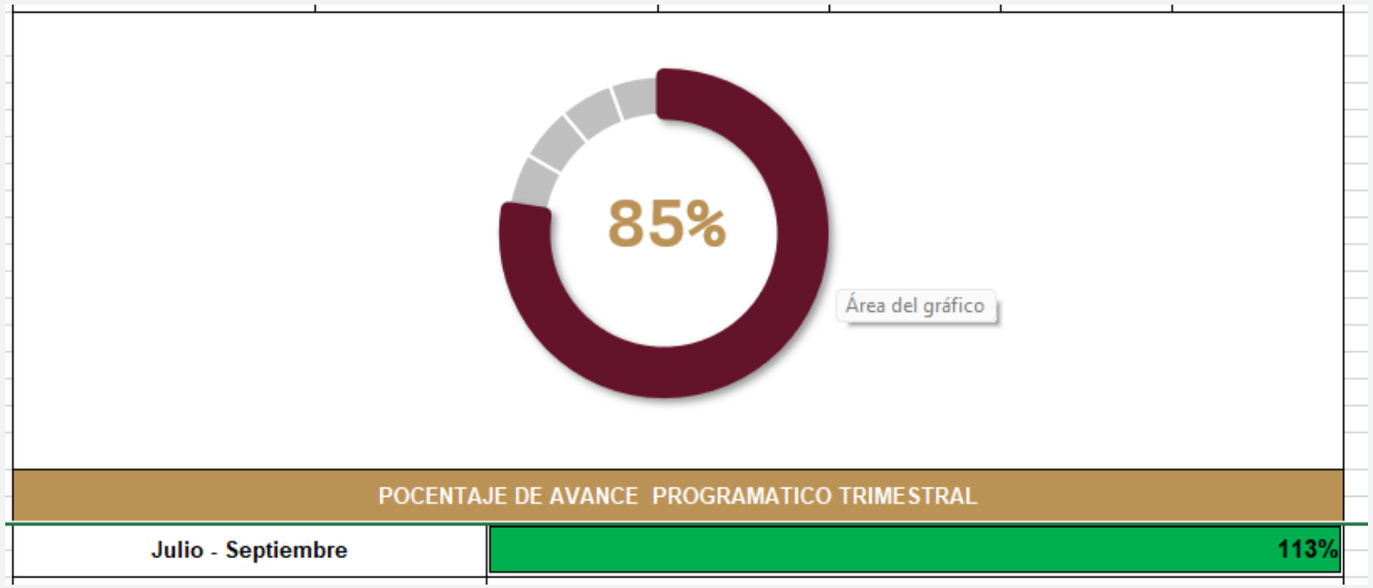
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C3	RECAUDACIÓN	**$715,000.00**	**$605,729.00**	**$109,271.00**	**5%**

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

2026

EMIR

"SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL"

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027



ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: JULIO - SEPTIEMBRE 2026

SECRETARIA DE GENERAL MUNICIPAL

TITULAR: **ING. MARCOS PÉREZ VÁZQUEZ**

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

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

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.1 TENER UN ZAPOTLÁN SEGURO Y EN PAZ, MEDIANTE UN GOBIERNO CERCANO CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ENFOCADO EN UNA RENDICIÓN DE CUENTAS TRANSPARENTE Y JUSTA EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1	RECURSOS HUMANOS	**(PARCRH)** Porcentaje de actividades realizadas dentro del componente de Recursos Humanos	PROGRAMADO **(APRH)** Actividades Programadas de Recursos Humanos	PARRH (APRH/ARRH)*100%	1	1	1	1	2	2	1	2	1	1	1	1	15	11	4	73%
			REALIZADO **(ARRH)** Actividades Realizadas de Recursos Humanos		1	1	1	1	2	1	1	2	1				11			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

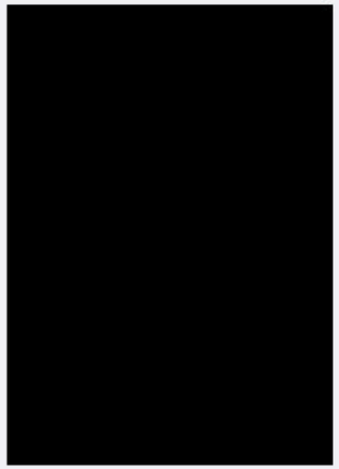
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 — RECURSOS HUMANOS

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Oficialía Mayor, notificación mediante oficio la entrega de la invitación para la participación del personal en capacitación presencial dirigido al personal de la administración municipal, Lic. Miriam Pineda Hernández, 20 de agosto de 2026*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Distintas áreas que integran la Administración Municipal de Zapotlán de Juárez, Hgo., presentes en la capacitación dirigida a servidores públicos municipales, personal de la administración municipal participante, julio de 2026.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *CECATI #47, entrega de reconocimientos a los compañeros de servicios generales por haber concluido satisfactoriamente el curso de electricidad, 10 de julio 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

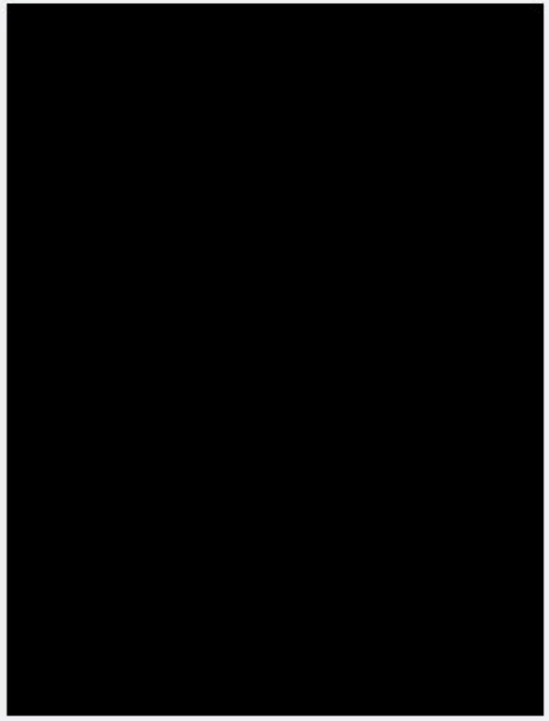
⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

✓ 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:

Tomando como referencia el cronograma del plan anual de capacitación para el año 2026, se analizaron las capacitaciones correspondientes al segundo trimestre del año y con ello se toman los datos de las diferentes listas de asistencia de las personas asistentes a cada una de estas generando una ficha informativa como se muestra en la imagen.



JUSTIFICACIONES:

N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 203 servidores públicos Mujeres: 136 Hombres: 67 Menores: N/A

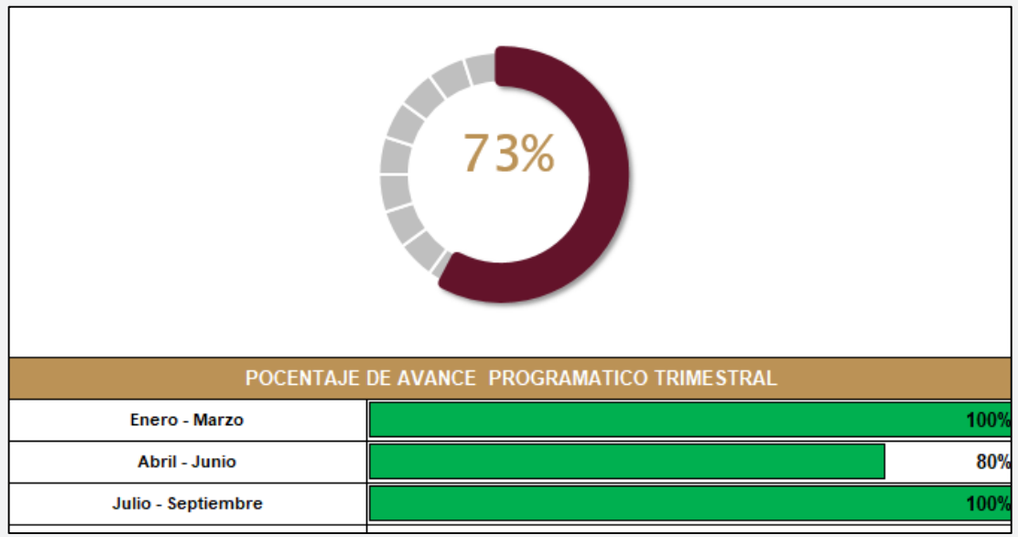
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1	RECURSOS HUMANOS	15	11	4	73%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.1 TENER UN ZAPOTLÁN SEGURO Y EN PAZ, MEDIANTE UN GOBIERNO CERCANO CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ENFOCADO EN UNA RENDICIÓN DE CUENTAS TRANSPARENTE Y JUSTA EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A2	GESTIONAR CURSOS, SEMINARIOS O CONGRESOS PARA EL PERSONAL	(PGCSCPP) Porcentaje de gestión de cursos, seminarios o congresos para el personal.	PROGRAMADO (CSCP) Cursos, Seminarios o Congresos Programados	PGCSC(CSCP/CSCR)*100%	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	18	6	75%
			REALIZADO (CSCR) Cursos, Seminarios o Congresos Realizados		2	2	2	2	2	2	2	2	2				18			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

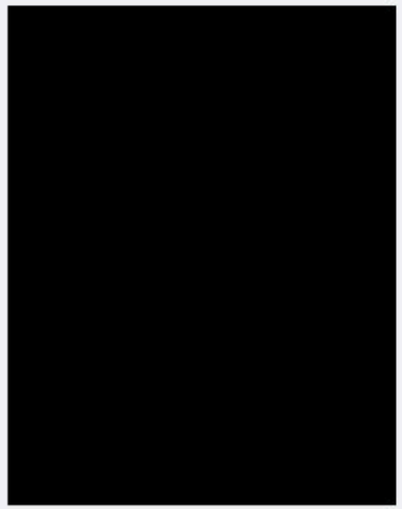
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Oficialía Mayor, notificación mediante oficio para la participación del personal en capacitación presencial dirigido al personal de la administración municipal, Lic. Miriam Pineda Hernández, 31 de julio de 2026*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Distintas áreas que integran la Administración Municipal de Zapotlán de Juárez, Hgo., presentes en la capacitación dirigida a servidores públicos municipales, personal de la administración municipal participante, 14 de agosto de 2026.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Oficialía Mayor junto con órgano interno de control, evidencia de reconocimiento a capacitadora de la "Ciudad de las Mujeres" personas que participaron en la capacitación con relación al tema de Protocolo cero, 14 de agosto 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

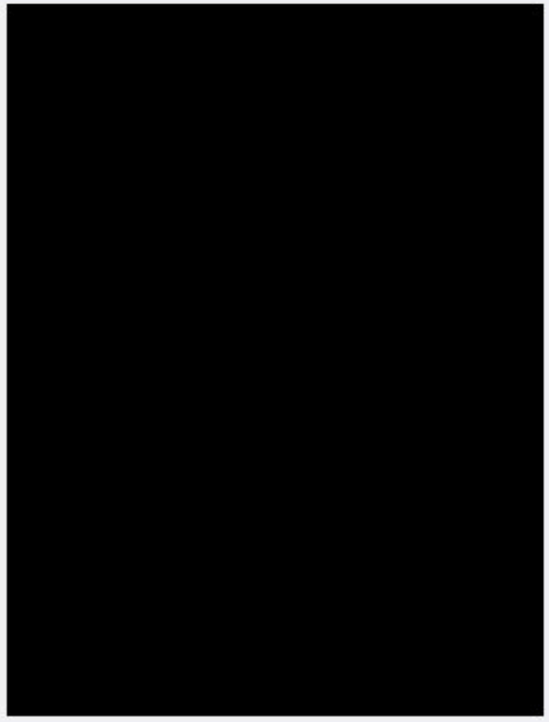
AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

⚠ **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:
Actividad dirigida al personal de la Administración Municipal, enfocada en la gestión y promoción de cursos, seminarios, talleres y congresos que contribuyan al fortalecimiento de sus conocimientos, habilidades y competencias laborales, con la finalidad de mejorar su desempeño profesional, impulsar la eficiencia institucional y elevar la calidad de los servicios públicos brindados además de los procesos administrativos propios de cada área así como de manera institucional.



JUSTIFICACIONES:
N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 203 servidores públicos Mujeres: 136 Hombres: 67 Menores: N/A

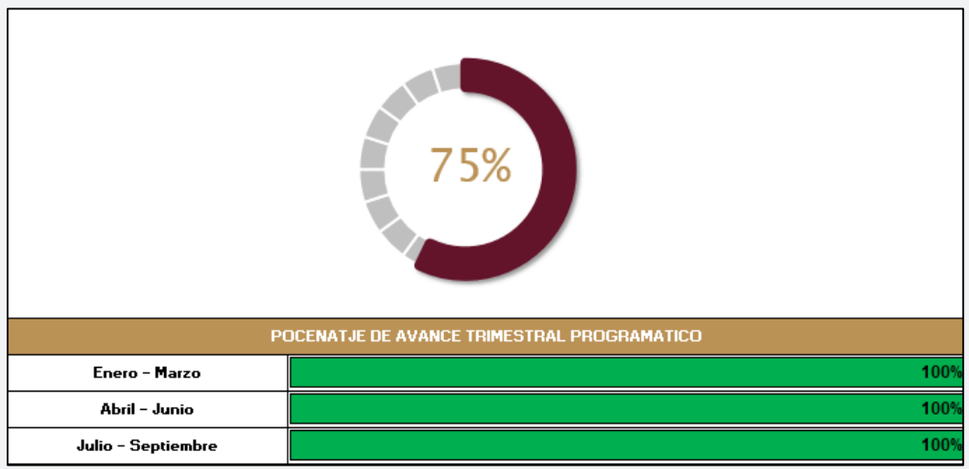
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A2	GESTIONAR CURSOS, SEMINARIOS O CONGRESOS PARA EL PERSONAL	24	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 GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**OFICIALÍA MAYOR**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.1 TENER UN ZAPOTLÁN SEGURO Y EN PAZ, MEDIANTE UN GOBIERNO CERCANO CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ENFOCADO EN UNA RENDICIÓN DE CUENTAS TRANSPARENTE Y JUSTA EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A3	PROGRAMACIÓN DE COMPETENCIAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	(PCCAP) Porcentaje de certificación de competencias de atención al público	PROGRAMADO (CPAP) Certificaciones Programadas de Atención al Público	PCCAP(CPAP/CRAP)*100%	0	0	0	0	15	0	0	15	0	0	0	0	30	30	0	100%
			REALIZADO (CR) Certificaciones Realizadas de Atención al Público		0	0	0	0	15	0	0	15	0				30			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

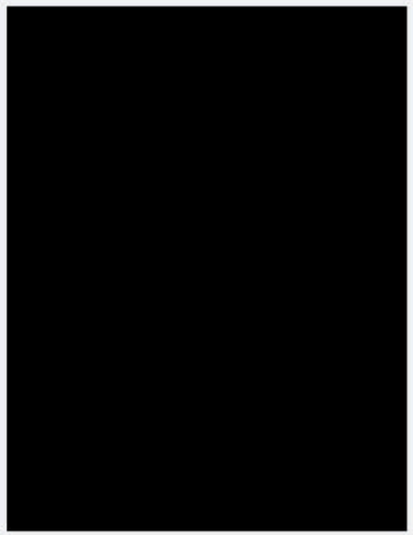
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A3 — PROGRAMACIÓN DE COMPETENCIAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *En Oficialía Mayor se emite una carta compromiso por parte del personal para formalizar el proceso de certificación en el estándar de competencia EC0105- Atención al ciudadano en el Sector Público.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Instalaciones de INDEMUN, primera sesión presencial de Certificación EC0105 "Atención al Ciudadano en el Sector Público", personal candidato a la acreditación perteneciente a la administración municipal de Zapotlán de Juárez, Hgo. Julio 2026.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Instalaciones del Auditorio del Instituto de Formación Profesional de la Procuraduría, 18 de septiembre de 2026, se llevó a cabo la entrega de los certificados de las personas que alcanzaron el estándar, en dicho evento se tuvo la presencia de autoridades municipales, así como del instituto de formación profesional y del INDEMUN.*
		

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, después de llevar a cabo el proceso de la certificación por parte del Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal (INDEMUN) se emitió el juicio de competencia de las 15 personas que participaron en dicho proceso.



JUSTIFICACIONES:

N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 15 Mujeres: 11 Hombres: 4 Menores: N/A

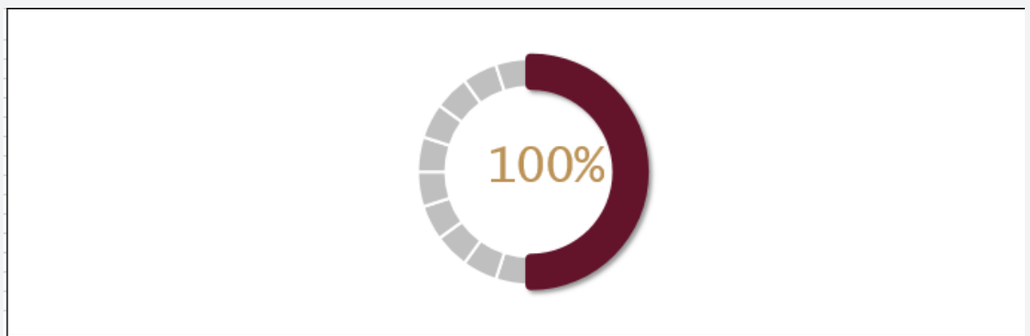
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A3	**PROGRAMACIÓN DE COMPETENCIAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**	**30**	**30**	**0**	**100%**

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.1 TENER UN ZAPOTLÁN SEGURO Y EN PAZ, MEDIANTE UN GOBIERNO CERCANO CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ENFOCADO EN UNA RENDICIÓN DE CUENTAS TRANSPARENTE Y JUSTA EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2	ATENCIÓN AL CIUDADANO	**(PARDCAC)** Porcentaje de actividades realizadas dentro del componente de atención al ciudadano	PROGRAMADO **(APAC)** Actividades Programado de Atención al Ciudadano	PARAC(APAC/ARAC)*100%	2	4	3	3	3	3	3	3	3	4	2	0	33	27	6	82%
			REALIZADO **(ARAC)** Actividades Realizadas de Atención al Ciudadano		2	4	3	3	3	3	3	3	3				27			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

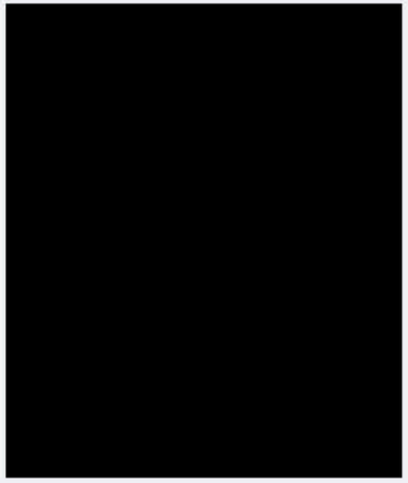
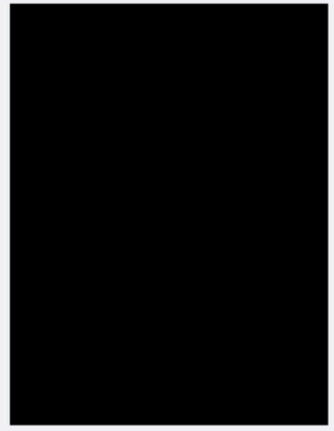
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 — ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Oficialía Mayor, se brindan los requisitos de cartillas de identidad militar a hombres interesados en realizar dicho trámite, aquí es el punto en donde inicia el proceso de atención a la ciudadanía con respecto a este trámite, personal de la junta de reclutamiento periodo julio-agosto 2026*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Junta de reclutamiento municipal, se llevó a cabo la captura de huellas para finalizar con el trámite de cartilla de identidad militar, 25 de junio de 2026.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Oficialía Mayor, entrega de carta de terminación de servicio social tras haber concluido satisfactoriamente su periodo establecido por su institución educativa, personal de oficialía mayor, 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:

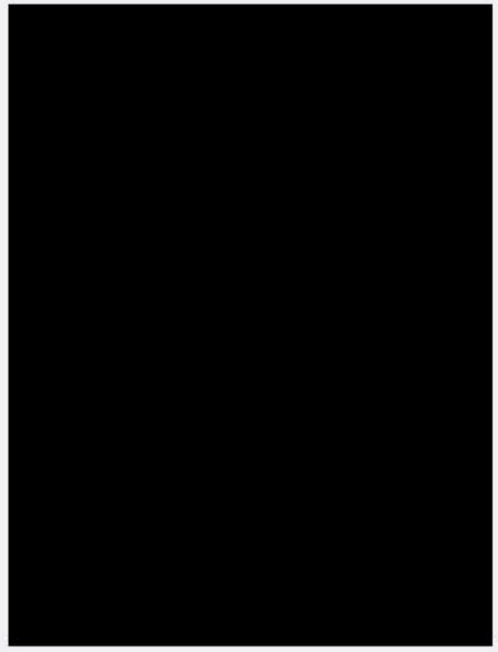
Durante el periodo correspondiente, se llevaron a cabo acciones de atención, orientación y seguimiento a las solicitudes presentadas por la ciudadanía, proporcionando información clara y oportuna sobre los trámites, servicios y programas que ofrece la administración municipal. Asimismo, se realizó la canalización de las peticiones a las áreas competentes para su atención y seguimiento, contribuyendo a brindar un servicio eficiente, oportuno y de calidad, fortaleciendo la atención ciudadana y la confianza de la población en la administración pública.

JUSTIFICACIONES:

N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 306 Mujeres: 118 Hombres: 188 Menores: 113



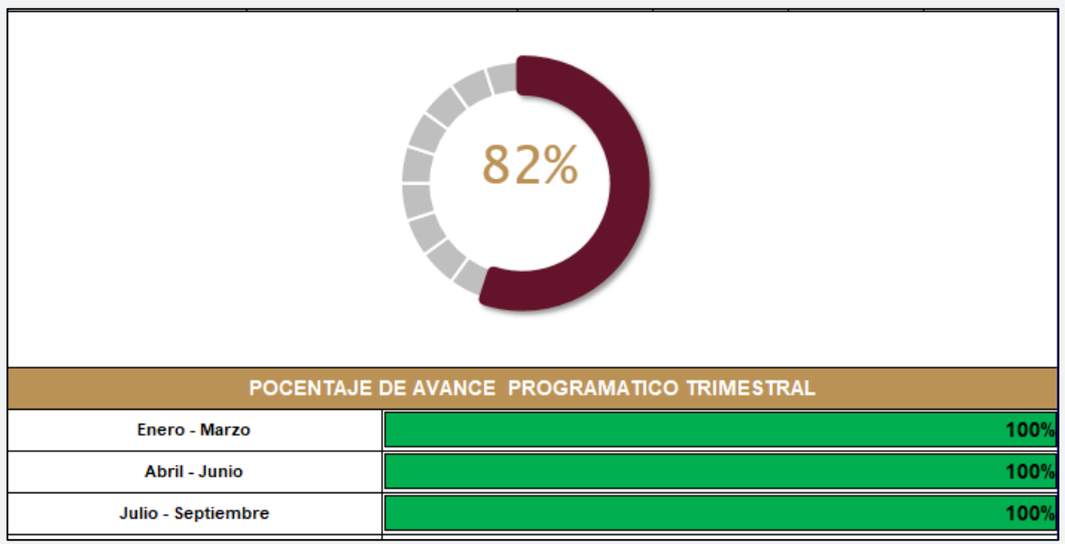
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2	ATENCIÓN AL CIUDADANO	33	27	6	82%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.1 TENER UN ZAPOTLÁN SEGURO Y EN PAZ, MEDIANTE UN GOBIERNO CERCANO CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ENFOCADO EN UNA RENDICIÓN DE CUENTAS TRANSPARENTE Y JUSTA EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2 A1	**CARTILLAS MILITARES ELABORADAS Y EXPEDIDAS CLASE 2008 Y REMISOS**	**(PCMEYE)** Porcentaje de Cartillas Militares Elaboradas y Expedidas	PROGRAMADO **(CMP)** Cartillas Militares Programadas	**PCMEYE(CMP/CMR)*100%**	**5**	**20**	**8**	**10**	**12**	**8**	**15**	**10**	**20**	**25**	**0**	**0**	**133**	**108**	**25**	**81%**
			REALIZADO **(CMR)** Cartillas Militares Realizadas		**5**	**20**	**8**	**10**	**12**	**8**	**15**	**10**	**20**				**108**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

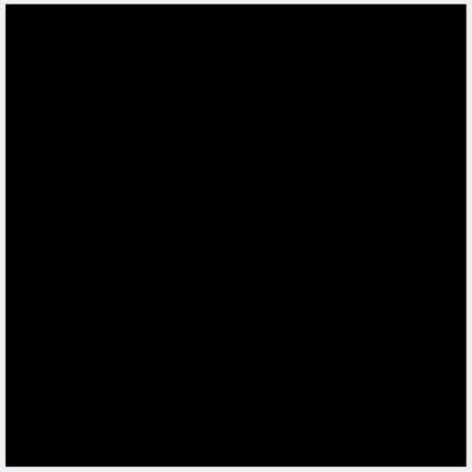
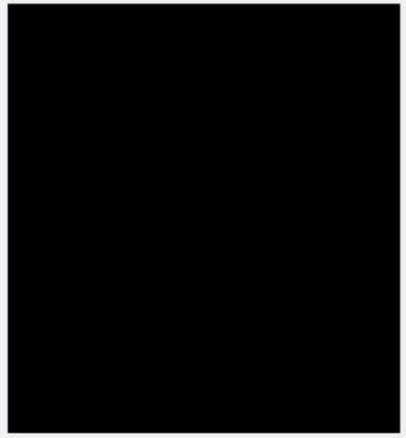
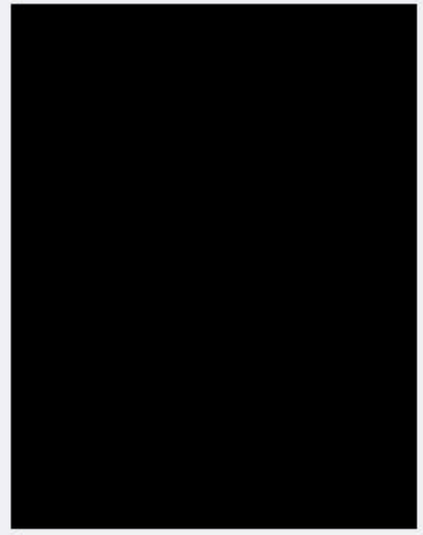
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 A1— CARTILLAS MILITARES ELABORADAS Y EXPEDIDAS CLASE 2008

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

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

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

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



JUSTIFICACIONES:

N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 45 Mujeres: N/A Hombres: 45 Menores: N/A

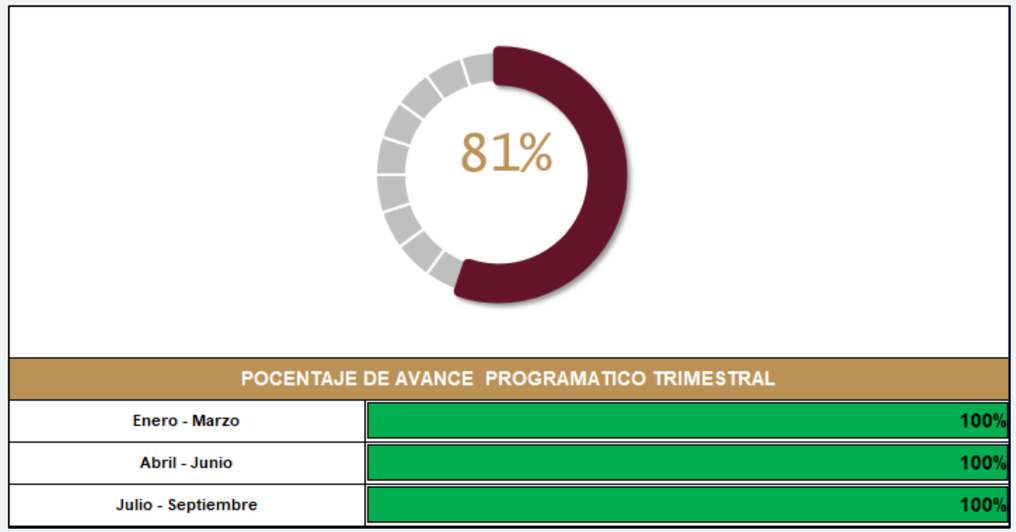
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2 A1	CARTILLAS MILITARES ELABORADAS Y EXPEDIDAS CLASE 2008 Y REMISOS	133	108	25	81%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.1 TENER UN ZAPOTLÁN SEGURO Y EN PAZ, MEDIANTE UN GOBIERNO CERCANO CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ENFOCADO EN UNA RENDICIÓN DE CUENTAS TRANSPARENTE Y JUSTA EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.**

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

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

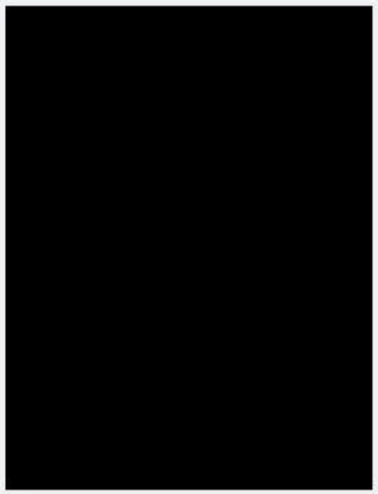
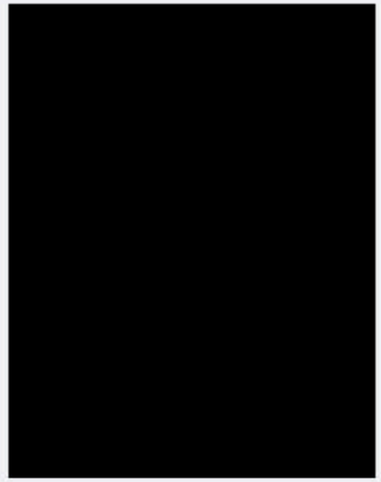
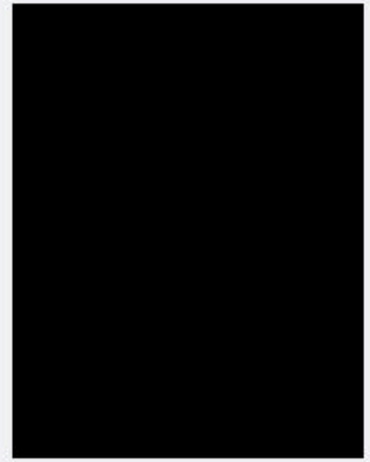
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 A2 — ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO REGISTRO A REMISOS

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Oficialía Mayor, Personal remiso solicita una constancia de no registro dado que es el municipio en donde nació operadora de la Junta de Reclutamiento y personal remiso, 24 de julio de 2026.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Oficialía Mayor, elaboración de la constancia de no registro a personal remiso, corroborando que la información del solicitante sea correcta para su impresión y posterior entrega. Junta de Reclutamiento Municipal, 09 de agosto de 2026.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Oficialía Mayor, entrega de constancia de no registro a personal remiso, personal remiso y Operadora de la junta de Reclutamiento, acuse recibido por parte del solicitante, 09 de agosto de 2026.*
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

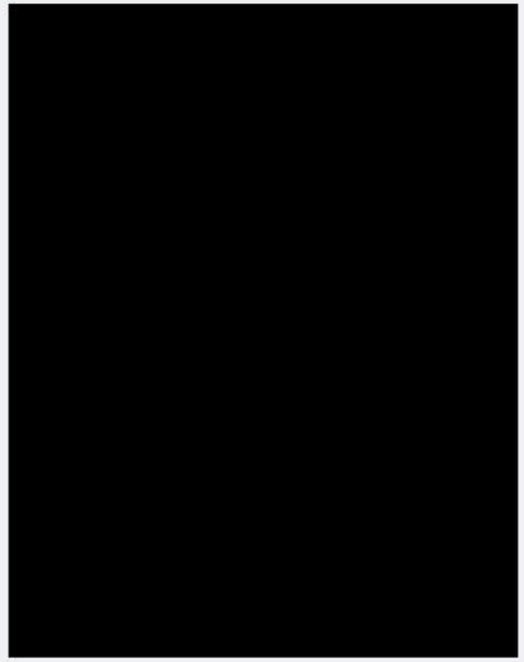
⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

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



JUSTIFICACIONES:

N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

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

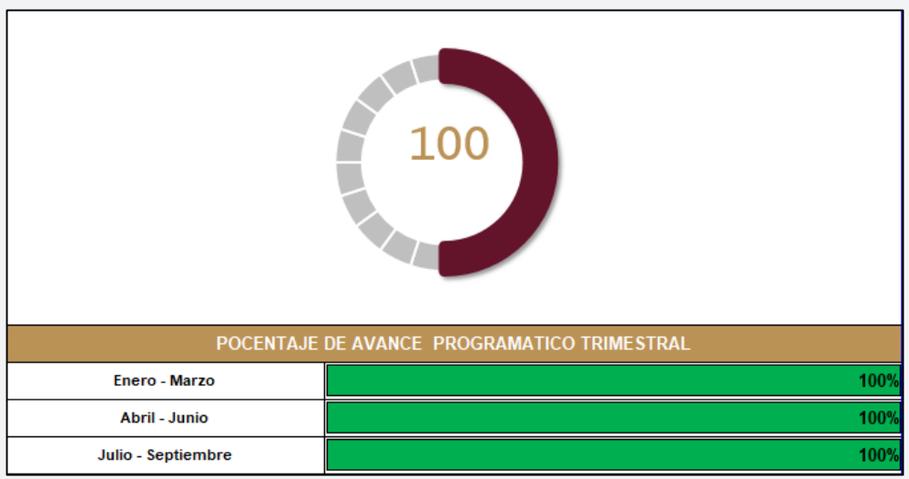
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2 A2	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO REGISTRO A REMISOS	3	3	0	100%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.1 TENER UN ZAPOTLÁN SEGURO Y EN PAZ, MEDIANTE UN GOBIERNO CERCANO CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ENFOCADO EN UNA RENDICIÓN DE CUENTAS TRANSPARENTE Y JUSTA EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2 A3	**SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTADÍAS**	**(PRYCAPSSPPYE)** Porcentaje de recepción y canalización de alumnos prestadores de servicios social, prácticas profesionales y estadías	PROGRAMADO **(RYCPA)** Recepción y Canalización Programada de Alumnos	**PRYCAPSSPPYE(RYCPA/RYCRA)*100%**	**19**	**13**	**5**	**15**	**15**	**5**	**5**	**15**	**15**	**5**	**5**	**0**	**117**	**107**	**10**	**91%**
			REALIZADO **(RYCRA)** Recepción y Canalización Programada de Alumnos		**19**	**13**	**5**	**15**	**15**	**5**	**5**	**15**	**15**				**107**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

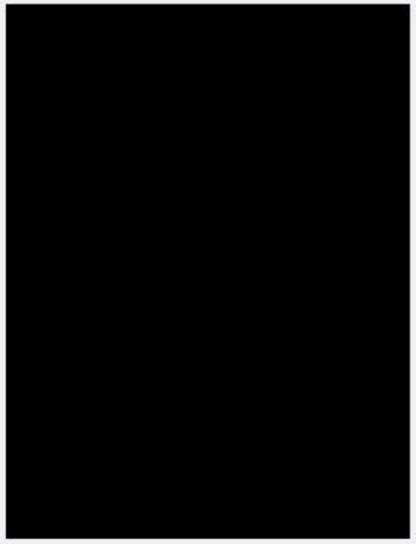
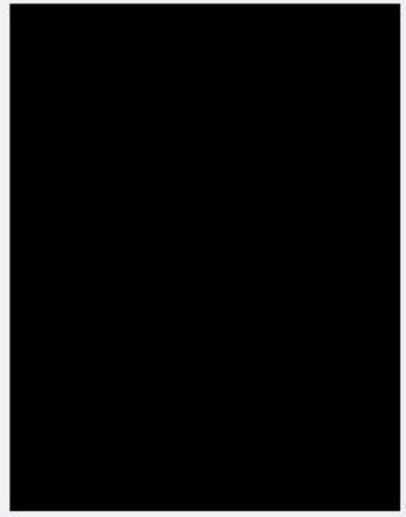
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 A3 — SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTADÍAS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Actividad dirigida a estudiantes de nivel medio superior y superior, orientada a la gestión de servicio social, prácticas profesionales y estadías dentro de la administración municipal, con el objetivo de fortalecer su formación académica y contribuir al apoyo de las actividades institucionales.*

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRAFICA — OBLIGATORIO

✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.**

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Oficialía Mayor, entrega de carta de presentación la cual es un documento expedido por cada institución educativa, Oficialía Mayor, 04 de septiembre de 2026.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Instalaciones de archivo municipal, en donde se encuentra una prestadora de servicio social identificada con su credencia proporcionada al inicio del l periodo marcado su institución educativa con la cual se tiene convenio de colaboración, Hgo, acude a dicho protocolo Miriam Pineda Hernández, 29 de julio de 2026.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Oficialía Mayor, entrega de carta de aceptación y posteriormente carta de aceptación a estudiantes que prestación servicios en las distintas áreas administrativas del municipio, con participación de personal responsable y alumnos de instituciones educativas, 01 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.

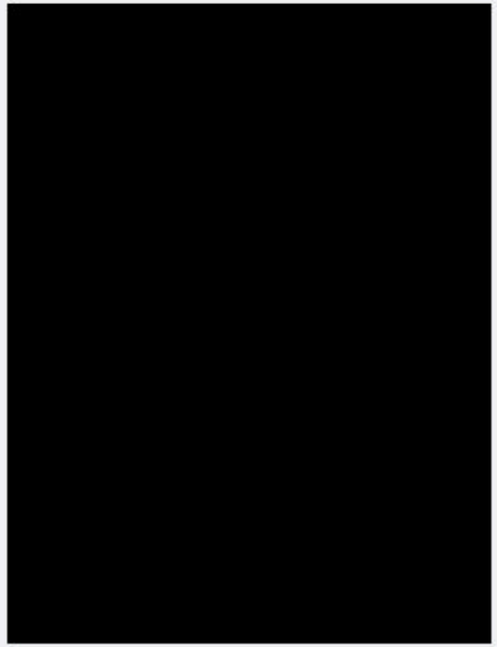
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Se realizó la gestión de servicio social, prácticas profesionales y estadías con el objetivo de brindar espacios de aprendizaje y desarrollo profesional a estudiantes mediante su incorporación en actividades administrativas del municipio. La actividad estuvo dirigida a alumnos de instituciones educativas de nivel medio superior y superior, durante el periodo correspondiente julio-septiembre de 2026.

JUSTIFICACIONES:
N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 35 Mujeres: 23 Hombres: 12 Menores: 25



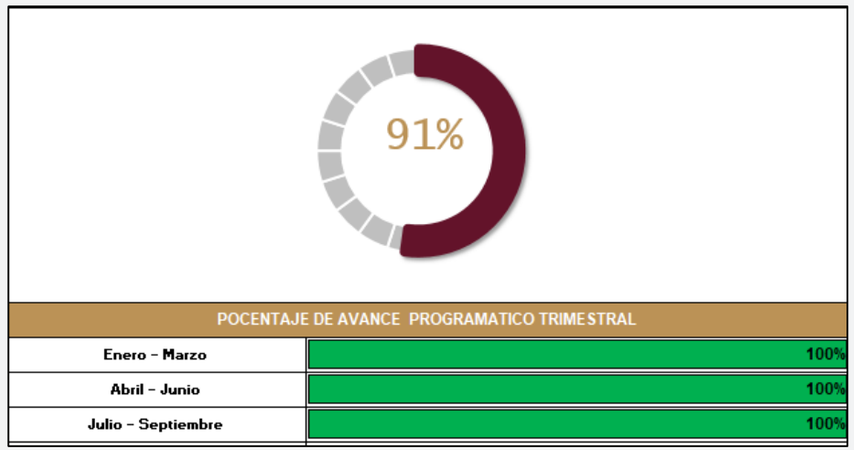
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2 A3	SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTADÍAS	117	107	10	91%

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.
⚠ La captura debe ser nítida y los números legibles. No se aceptan imágenes borrosas.

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2026

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**OFICIALÍA MAYOR**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.1 TENER UN ZAPOTLÁN SEGURO Y EN PAZ, MEDIANTE UN GOBIERNO CERCANO CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ENFOCADO EN UNA RENDICIÓN DE CUENTAS TRANSPARENTE Y JUSTA EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2 A4	FIRMA DE CONVENIOS CON UNIVERSIDADES	**(PFCU)** Porcentaje de firma de convenios con universidades	PROGRAMADO **(FPC)** Firma Programada de Convenios	PFCU(FPC/FRC) *100%	0	5	0	0	0	1	2	1	0	0	1	0	10	9	1	90%
			REALIZADO **(FRC)** Firma Realizada de Convenios		0	5	0	0	0	1	2	1	0				9			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

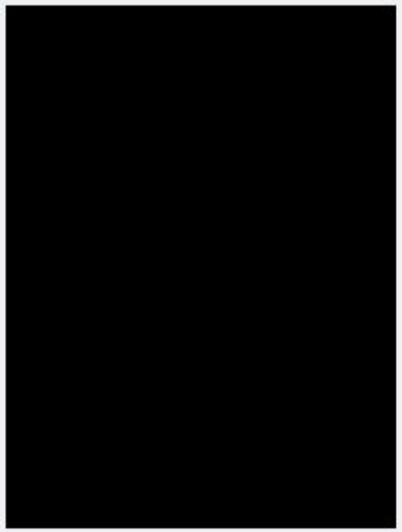
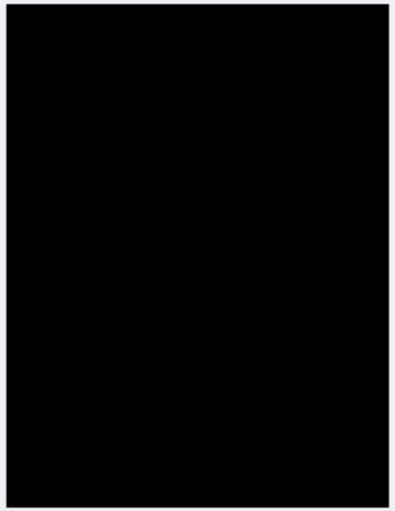
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 A4 — FIRMA DE CONVENIOS CON UNIVERSIDADES

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Actividad orientada a la firma de convenios con universidades e instituciones educativas, con el objetivo de establecer mecanismos de colaboración para la incorporación de estudiantes en programas de servicio social, prácticas profesionales y estadías, fortaleciendo el vínculo institucional y el desarrollo profesional.*

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRAFICA — OBLIGATORIO

✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.**

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Oficialía Mayor, recibe la petición para firma de convenio de colaboración con el municipio de Zapotlán de Juárez, Hgo, Lic. Miriam Pineda Hernández y personal de la institución, 04 de agosto de 2026.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Firma de convenios de colaboración para fortalecer la vinculación institucional y generar oportunidades académicas y de desarrollo para el municipio, con participación de autoridades municipales, representantes de instituciones educativas, durante el tercer trimestre del año.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Instalaciones de Oficialía Mayor , en donde se realiza carta para hacer valido convenio de colaboración con una institución educativa con la cual se tiene convenio de colaboración, acude ciudadana del municipio y es atendida por la Lic. Miriam Pineda Hernández, 19 de junio de 2026.*
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

⚠ **NOTA:** Datos sensibles (CURP, teléfono, dirección) deben estar TESTADOS. Se detectaron listados con datos visibles en evaluaciones anteriores (Riesgo: violación Ley de Protección de Datos).

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Se llevó a cabo la firma de convenios con la universidad tecnológica del puerto con el objetivo de fortalecer la vinculación institucional y ampliar las oportunidades académicas para la población estudiantil del municipio. La actividad estuvo dirigida a jóvenes, estudiantes y ciudadanía interesada en continuar su formación profesional, realizándose durante el periodo correspondiente.

JUSTIFICACIONES:
N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total:12 Mujeres:2 Hombres:10 Menores: 2



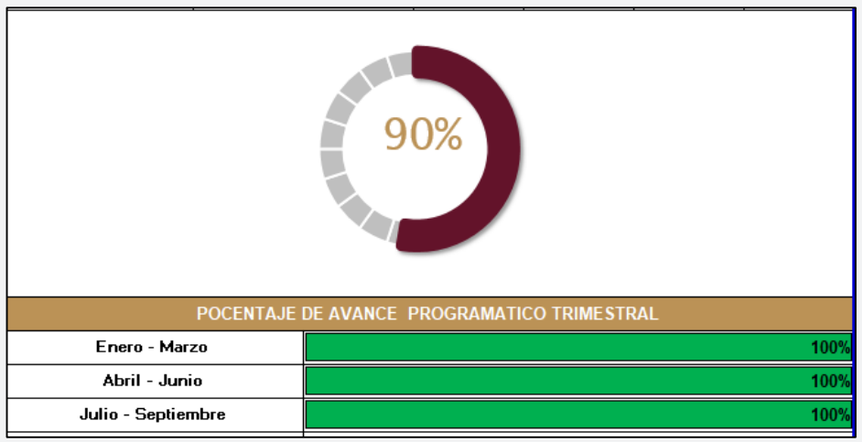
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2 A4	FIRMA DE CONVENIOS CON UNIVERSIDADES	10	9	1	90%

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.
⚠ La captura debe ser nítida y los números legibles. No se aceptan imágenes borrosas.

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: ABRIL - JUNIO 2026

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

TITULAR: ING. MARCOS PÉREZ VÁZQUEZ

FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2026

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA GENERAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN JURÍDICA**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1	ASESORIAS Y REVISION JURIDICA	**PARJA.** Porcentaje de asesorías y revisiones jurídicas para el ayuntamiento.	PROGRAMADO **PARJP.** Porcentaje de asesorías y revisiones jurídicas programadas.	PARJA=(PARJP/ PARJR)*100%	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	16	12	4	75%
			REALIZADO **PARJR.** Porcentaje de asesorías y revisiones jurídicas realizadas.		1	1	2	1	1	2	1	1	2				12			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 — ASESORIAS Y REVISION JURIDICA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Realizar la defensa jurídica del Municipio en los juicios y procedimientos en los que sea parte, acorde a lo establecido en la fracción I Bis de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.**

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO En la imagen se muestra un oficio que se envió a la Dirección Jurídica para su revisión correspondiente.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO** En la imagen se muestra al Director Jurídico revisando el oficio que le hicieron llegar, para poder hacer la revisión correspondiente.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** En esta imagen se muestra al Director Jurídico dando las observaciones del oficio que revisión.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

⚠ **NOTA:** Datos sensibles (CURP, teléfono, dirección) deben estar TESTADOS. Se detectaron listados con datos visibles en evaluaciones anteriores (Riesgo: violación Ley de Protección de Datos).

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
En la imagen se muestra la bitácora de atención que ha tenido la Dirección Jurídica.

JUSTIFICACIONES:
Los servidores públicos deben de registrarse al tener una asesoría jurídica o bien una revisión jurídica.

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 7 secretarias de la Administración Publica Municipal



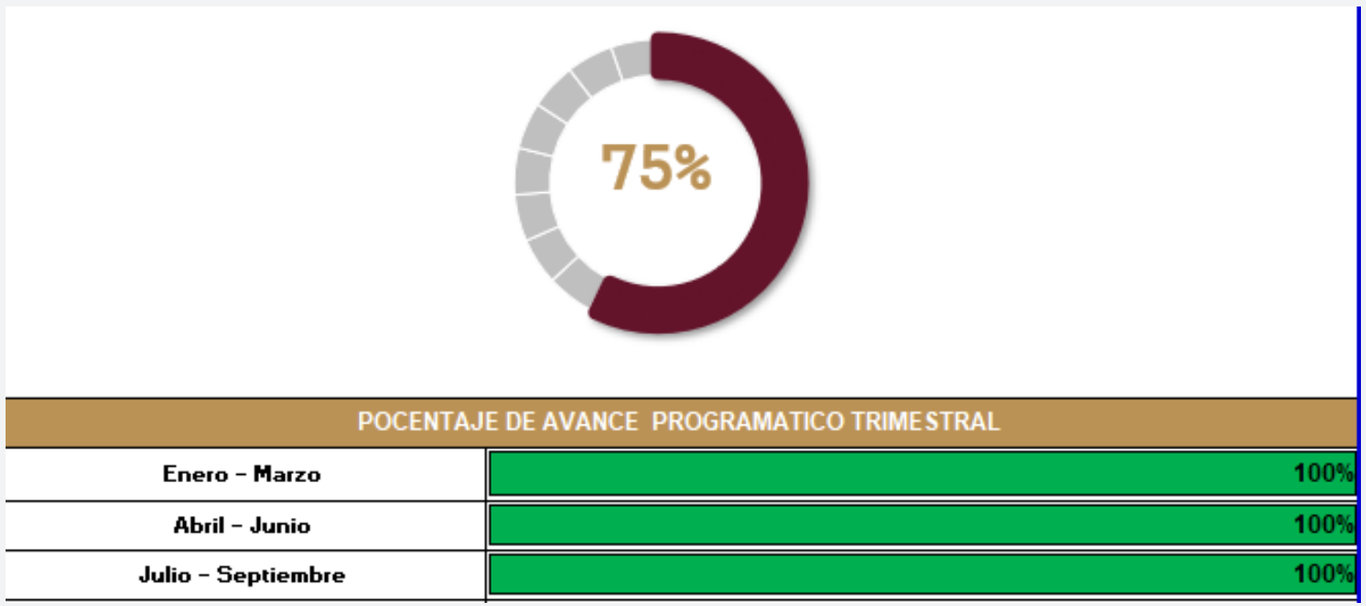
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1	ASESORIAS Y REVISION JURIDICA	16	12	4	75%

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.
⚠ La captura debe ser nítida y los números legibles. No se aceptan imágenes borrosas.

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2026

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA GENERAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN JURÍDICA**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A1	Asesoría y consultoría jurídica (SERVIDORES PUBLICOS)	PACPA. Porcentaje de asesorías y consultorías al personal del ayuntamiento.	PROGRAMADO PACPAP. Porcentaje de asesorías y consultorías al personal del ayuntamiento programadas.	PACPA=(PACPAP/ PACPAR)*100%	0	0	30	0	0	30	0	0	30	0	0	30	120	90	30	75%
			REALIZADO PACPAR. Porcentaje de asesorías y consultorías al personal del ayuntamiento realizadas.		0	0	30	0	0	30	0	0	30				90			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A1 — ASESORÍA Y CONSULTORÍA JURÍDICA (SERVIDORES PUBLICOS)

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Realizar la defensa jurídica del Municipio en los juicios y procedimientos en los que sea parte, acorde a lo establecido en la fracción I Bis de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.**

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO En la Foto se muestra a un servidor público llegando a la oficina de la Dirección Jurídica.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO** **En la imagen se muestra al Director Jurídico brindando una asesoría a uno de los servidores públicos de la administración.**	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** En la imagen se muestra el registro del servidor publico que hizo al salir de la asesoría que le brindo el Director Jurídico.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

⚠ **NOTA:** Datos sensibles (CURP, teléfono, dirección) deben estar TESTADOS. Se detectaron listados con datos visibles en evaluaciones anteriores (Riesgo: violación Ley de Protección de Datos).

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Asesoramiento y consultoría Jurídica a los miembros que integran las 7 secretarias de la Administración Pública Municipal

JUSTIFICACIONES:
Los servidores públicos deben de registrarse al tener una asesoría jurídica o bien una revisión jurídica.

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 7 secretarias de la Administración Publica Municipal



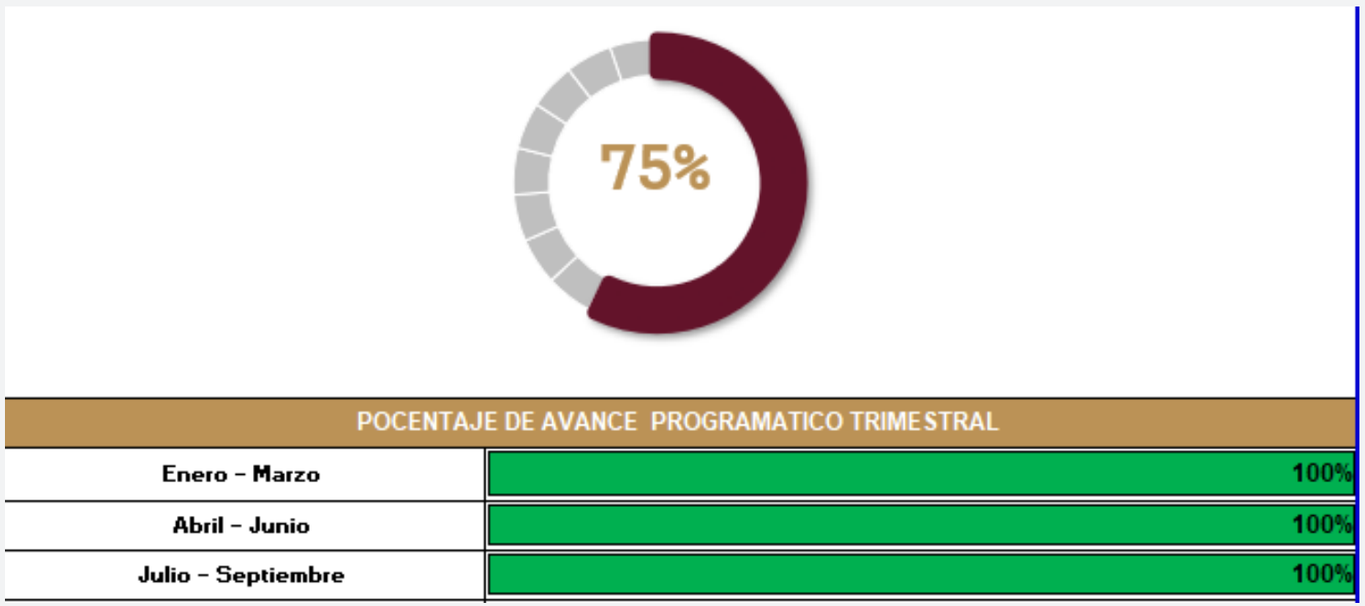
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A1	ASESORÍA Y CONSULTORÍA JURÍDICA (SERVIDORES PUBLICOS)	120	90	30	75%

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.
⚠ La captura debe ser nítida y los números legibles. No se aceptan imágenes borrosas.

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2026

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA GENERAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN JURÍDICA**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A2	Revisión y en su caso elaborar, contratos, convenios, así como diversos instrumentos jurídicos que suscriba el Municipio	PRSDIJ. Porcentaje de revisión y seguimiento a diversos instrumentos jurídicos.	PROGRAMADO PRSPDIJ. Porcentaje de revisión y seguimiento programados a diversos instrumentos jurídicos.	PRSDIJ=(PRSPDIJ/ PRSRDIJ)*100%	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	45	15	75%
			REALIZADO PRSRDIJ. Porcentaje de revisión y seguimiento realizados a diversos instrumentos jurídicos		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.

C1 A2 — REVISIÓN Y EN SU CASO ELABORAR, CONTRATOS, CONVENIOS, ASÍ COMO DIVERSOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE SUSCRIBA EL MUNICIPIO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Realizar la defensa jurídica del Municipio en los juicios y procedimientos en los que sea parte, acorde a lo establecido en la fracción I Bis de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.**

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO En la foto se muestra la oficina de la Dirección jurídico donde se le hace llegar un instrumento jurídico para su revisión.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO** Oficina de la Dirección Jurídica, se muestra al director jurídico ya revisando lo que le hicieron llegar.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficina de la Dirección Jurídica, se observa la lista de registro en el cual se registro el servidor publico que entrego el instrumento jurídico para su revisión.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

⚠ **NOTA:** Datos sensibles (CURP, teléfono, dirección) deben estar TESTADOS. Se detectaron listados con datos visibles en evaluaciones anteriores (Riesgo: violación Ley de Protección de Datos).

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Asesoramiento y consultoría Jurídica a los miembros que integran las 7 secretarias de la Administración Pública Municipal

JUSTIFICACIONES:
Los servidores públicos deben de registrarse al tener una asesoría jurídica o bien una revisión jurídica.

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 7 secretarias de la Administración Publica Municipal



FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A2	Revisión y en su caso elaborar, contratos, convenios, así como diversos instrumentos jurídicos que suscriba el Municipio	60	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

