



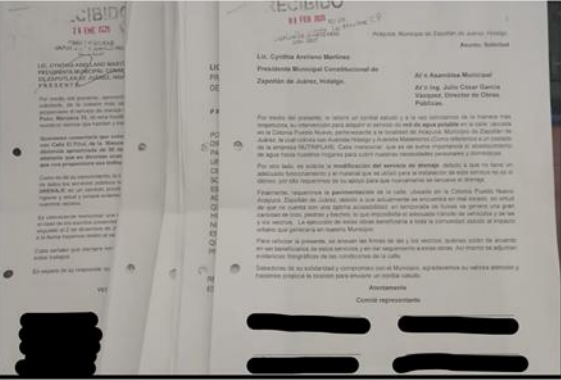
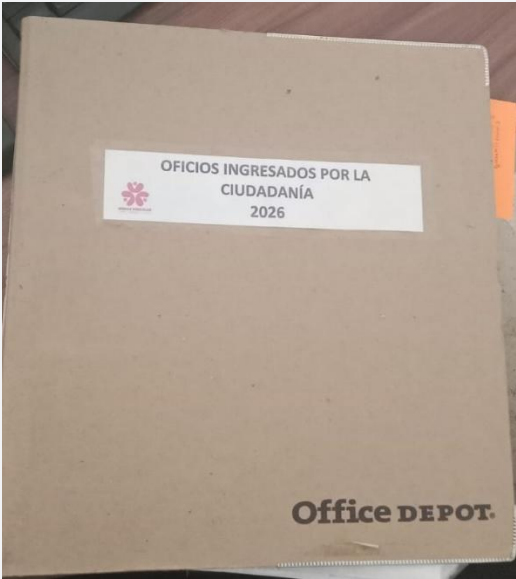
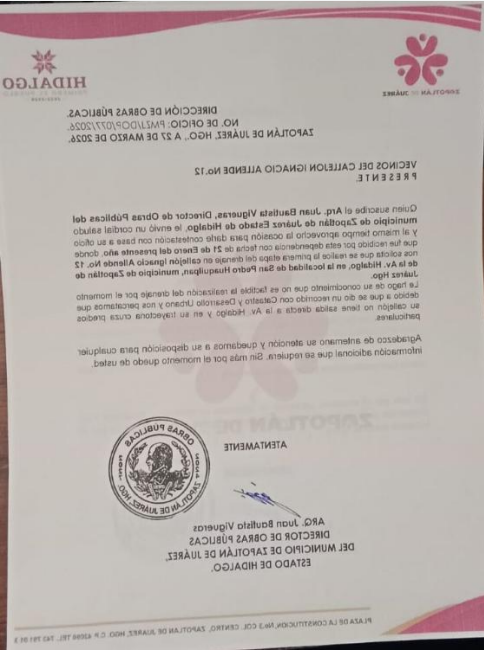
ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS TRIMESTRE: ENERO - MARZO 2026

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES Y
SERVICIOS MUNICIPALES
TITULARES: ARQ. JUAN BAUTISTA VIGUERAS y
C. GUILLERMO CRUZ HERNADEZ.

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO Y GENERAL MUNICIPAL															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES Y SERVICIOS MUNICIPALES															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRASFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRASFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:												4.1 GARANTIZAR LA CORRECTA GESTIÓN DE RECURSOS, DETONANDO LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y SOSTENIBLE A TRAVÉS DE FINANCIAMIENTO DE OBRAS, ACCIONES SOCIALES, BÁSICAS E INVERSIONES QUE BENEFICIEN DIRECTAMENTE A LA POBLACIÓN DE ZAPOTLÁN.			
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1	Servicios de Drenajes Sanitarios en Zapotlán de Juárez.	PAABOSDSM. Porcentaje Avance de las Actividades para Brindar el Óptimo Servicio de Drenaje Sanitario en el Municipio.	PROGRAMADO	PAABOSDSM = (NASDR/NASDP)* 100																
			NASDP. Número de Actividades de Servicio Drenaje Programadas.		1	1	1	1	1	2	2	2	1	2	1	1	16			
			REALIZADO																	
			NASDR. Número de Actividades de Servicio Drenaje Realizadas.		1	1	1										3	3	13	19%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1. Servicios de Drenajes Sanitarios en Zapotlán de Juárez.		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Recepción, registro, y atención de solicitudes ciudadanas relacionadas con servicios de drenaje sanitario, con el fin de identificar necesidades de rehabilitación o ampliación (construcción) en diferentes zonas del municipio de Zapotlán de Juárez.		
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO ✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal. ✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada. ✓ No se aceptan capturas de pantalla. ⚠ DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.		
EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina de Dirección de Obras Publicas de Zapotlán de Juárez, Se muestra las solicitudes de drenaje sanitario que ingresan, Lic. Marlene Cerón P., 21 de enero al 30 de marzo de 2026.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina de Dirección de Obras Publicas de Zapotlán de Juárez, Se muestran la carpeta donde se archivan las solicitudes ingresadas por la ciudadanía debidamente registradas y organizadas para su seguimiento y atención, Lic. Marlene Cerón P., 21 de enero al 30 de marzo de 2026).	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina de Dirección de Obras Publicas de Zapotlán de Juárez, Se muestran la atención que se le da a las solicitudes por medio de los oficios de contestación que se les da a las solicitudes ingresadas, Lic. Marlene Cerón P., 21 de enero al 30 de marzo de 2026).
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS																																																																																																																																										
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.																																																																																																																																											
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Consiste en la recepción y registro de las solicitudes presentadas por la ciudadanía, mediante la captura de datos en el sistema y formato establecido. Incluye la revisión básica de la información proporcionada, su clasificación de acuerdo con el tipo de solicitud y su integración en el padrón correspondiente, con la finalidad de asegurar su control, seguimiento y posterior atención por el área de Obras Públicas.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21  SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ SOLICITUDES DE COSTRUCCIÓN O REHABILITACIÓN DRENAJE SANITARIO <table><tr><th>FECHA</th><th>LOCALIDAD</th><th>UBICACIÓN (CALLE O AVENIDA)</th><th>SOLICITUD</th><th>SOLICITANTE</th><th>CONTESTACIÓN</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	FECHA	LOCALIDAD	UBICACIÓN (CALLE O AVENIDA)	SOLICITUD	SOLICITANTE	CONTESTACIÓN																																																																																																																																				
FECHA	LOCALIDAD	UBICACIÓN (CALLE O AVENIDA)	SOLICITUD	SOLICITANTE	CONTESTACIÓN																																																																																																																																						
JUSTIFICACIONES:																																																																																																																																											
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 06 solicitudes Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A																																																																																																																																											

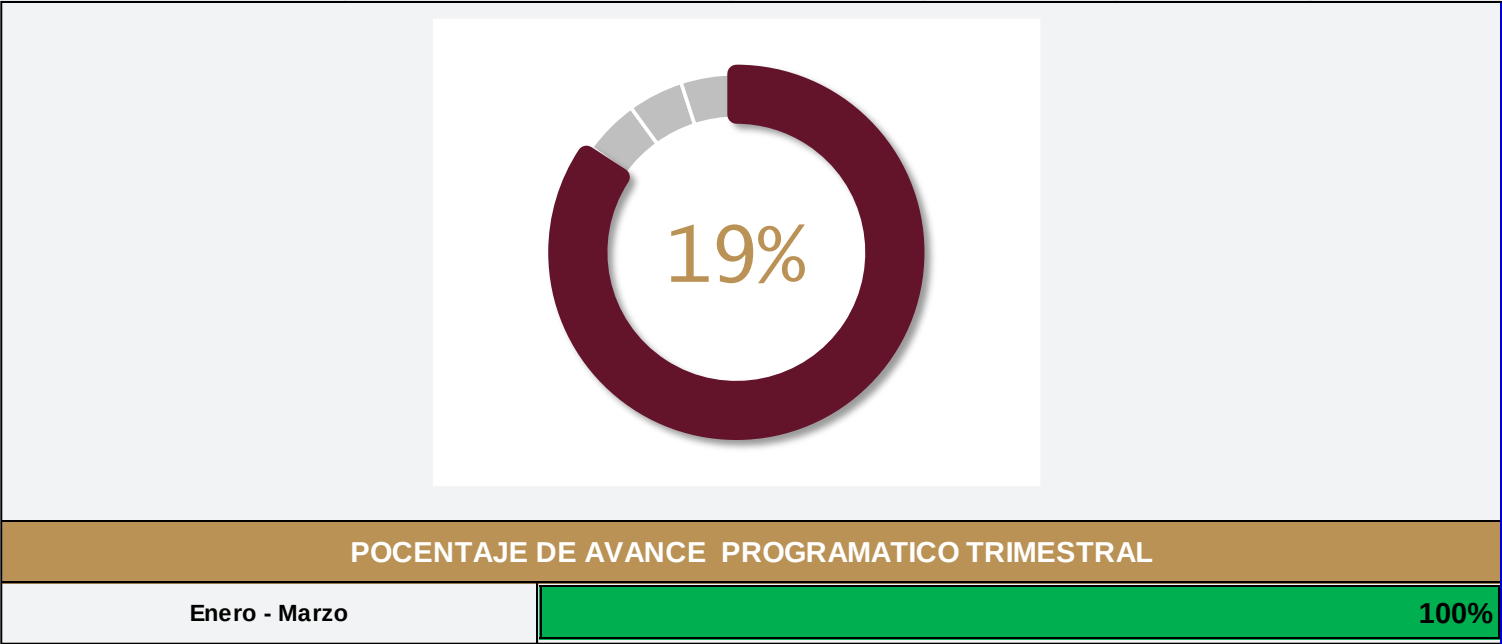
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1	Servicios de Drenajes Sanitarios en Zapotlán de Juárez.	16	3	13	19%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO Y GENERAL MUNICIPAL															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRASFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRASFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:												4.1 GARANTIZAR LA CORRECTA GESTIÓN DE RECURSOS, DETONANDO LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y SOSTENIBLE A TRAVÉS DE FINANCIAMIENTO DE OBRAS, ACCIONES SOCIALES, BÁSICAS E INVERSIONES QUE BENEFICIEN DIRECTAMENTE A LA POBLACIÓN DE ZAPOTLÁN.			
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A1	Realización de Expedientes para el Servicio de Drenaje Sanitario en Zapotlán de Juárez.	PAREOCRRDS M. Porcentaje de Avance en la Realización de Expedientes de Obra para Construcción y Rehabilitación de Redes de Drenaje Sanitario en el Municipio.	PROGRAMADO	PAREOCRRDSM = NEORCRRDS/ NEOPCRRDS)*100																
			NEOPCRRDS. Número de Expedientes de Obra Programados para Construcción y Rehabilitación de Redes de Drenaje Sanitario.		4	2	2	3	3	2	3	2	3	2	2	2	30			
			REALIZADO		3	2	1										6	6	24	20%
			NEORCRRDS. Número de Expedientes de Obra Realizados para Construcción y Rehabilitación de Redes de Drenaje Sanitario																	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

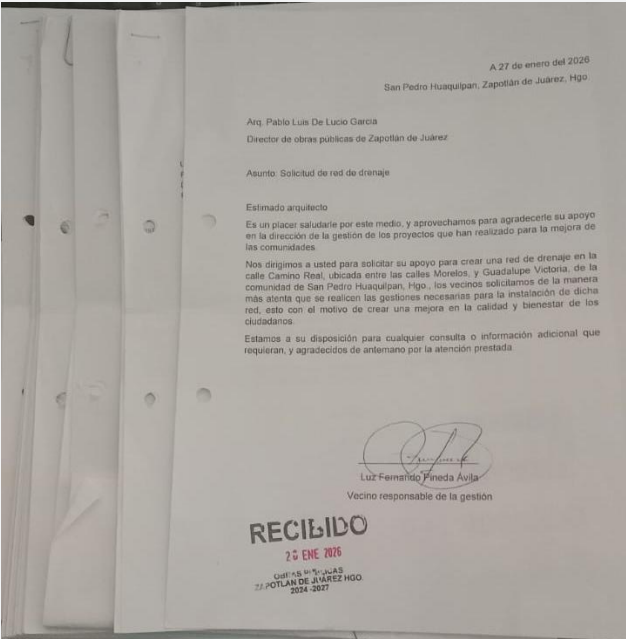
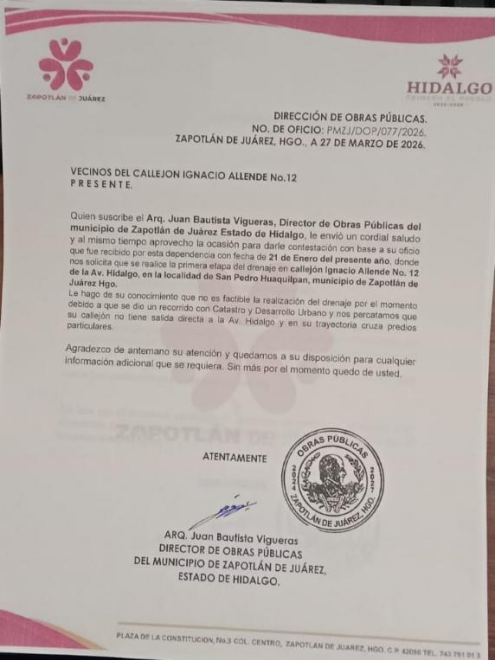
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina de Dirección de Obras Publicas de Zapotlán de Juárez. Se observa la solicitud de drenaje sanitario ingresada por parte de la ciudadanía, Lic. Marlene Cerón P., 21 de enero al 30 de marzo de 2026	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina de Dirección de Obras Publicas de Zapotlán de Juárez. Se muestran la carpeta donde se archivan las solicitudes ingresadas por la ciudadanía debidamente registradas y organizadas para su seguimiento y atención, Lic. Marlene Cerón P., 21 de enero al 30 de marzo de 2026	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina de Dirección de Obras Publicas de Zapotlán de Juárez. Se muestran el oficio de contestación que se le da a las solicitudes ingresadas, Lic. Marlene Cerón P., 21 de enero al 30 de marzo de 2026).
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS																																										
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.																																											
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Consiste en la recepción y registro de las solicitudes presentadas por la ciudadanía, mediante la captura de datos en el sistema y formato establecido. Incluye la revisión básica de la información proporcionada, su clasificación de acuerdo con el tipo de solicitud y su integración en el padrón correspondiente, con la finalidad de asegurar su control, seguimiento y posterior atención por el área de Obras Públicas.	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ SOLICITUDES DE CONSTRUCCIÓN O REHABILITACIÓN DRENAJE SANITARIO <table><tr><th>FECHA</th><th>LOCALIDAD</th><th>UBICACIÓN (CALLE O AVENIDA)</th><th>SOLICITUD</th><th>SOLICITANTE</th><th>CONTESTACIÓN</th></tr><tr><td>21-ene-26</td><td>SAN PEDRO HUAQUILPAN</td><td>CALLEJÓN IGNACIO ALLENDE NO. 12, COLINDANDO CON AV. HIDALGO</td><td>SOLICITUD DE APOYO PARA PRIMERA ETAPA DE DRENAJE Y UNA AUDIENCIA PARA TRATAR LA PROBLEMÁTICA DE LA FALTA DE DRENAJE</td><td>VECINOS DEL CALLEJÓN IGNACIO ALLENDE NO. 12</td><td>CONTESTACIÓN</td></tr><tr><td>22-ene-26</td><td>SAN PEDRO HUAQUILPAN</td><td>CALLEJÓN DE LA AV. HIDALGO NO.5</td><td>SOLICITA QUE SE DEJE PREVIA UNA PREPARACIÓN PARA TOMA DE AGUA EN LA ACTUAL OBRA.</td><td>OFELIA PÉREZ GÓMEZ</td><td>CONTESTACIÓN</td></tr><tr><td>26-ene-26</td><td>ZAPOTLÁN DE JUÁREZ</td><td>C. JARDÍN DEL POZO ESQ. C. PIRUL DE LA MANZANA 13-II, COL. LA PALMA</td><td>SOLICITUD DE DRENAJE</td><td>VECINOS DE LA CALLE JARDÍN DEL POZO JULIA ESPITIA 7711243068, MANUEL </td><td>CONTESTACIÓN</td></tr><tr><td>28-ene-26</td><td>SAN PEDRO HUAQUILPAN</td><td>C. CAMINO REAL ENTRE CALLES MORELOS, Y GUADALUPE VICTORIA</td><td>SOLICITUD PARA CREAR UNA RED DE DRENAJE</td><td>LUZ FERNANDO PINEDA ÁVILA</td><td>CONTESTACIÓN</td></tr><tr><td>09-feb-26</td><td>ACAYUCA</td><td>CALLE DE LA COL. PUEBLO NUEVO COLINDANDO CON AV. HIDALGO Y AV. MATAMOROS</td><td>MODIFICACIÓN DE SERVICIO DE DRENAJE</td><td>COMITÉ REPRESENTANTE: RAFAEL CAMERO OTERO TEL. 7713326759</td><td>CONTESTACIÓN</td></tr><tr><td>31-mar-26</td><td>SAN PEDRO HUAQUILPAN</td><td>CALLE SEGUNDA CERRADA DE VICENTE SUÁREZ, COL. REVOLUCIÓN MEXICANA</td><td>ASUNTO: CONEXIÓN DEL DRENAJE SANITARIO A LA RED MUNICIPAL</td><td> </td><td>CONTESTACIÓN</td></tr></table> OBRAS PÚBLICAS 2024 2026	FECHA	LOCALIDAD	UBICACIÓN (CALLE O AVENIDA)	SOLICITUD	SOLICITANTE	CONTESTACIÓN	21-ene-26	SAN PEDRO HUAQUILPAN	CALLEJÓN IGNACIO ALLENDE NO. 12, COLINDANDO CON AV. HIDALGO	SOLICITUD DE APOYO PARA PRIMERA ETAPA DE DRENAJE Y UNA AUDIENCIA PARA TRATAR LA PROBLEMÁTICA DE LA FALTA DE DRENAJE	VECINOS DEL CALLEJÓN IGNACIO ALLENDE NO. 12	CONTESTACIÓN	22-ene-26	SAN PEDRO HUAQUILPAN	CALLEJÓN DE LA AV. HIDALGO NO.5	SOLICITA QUE SE DEJE PREVIA UNA PREPARACIÓN PARA TOMA DE AGUA EN LA ACTUAL OBRA.	OFELIA PÉREZ GÓMEZ	CONTESTACIÓN	26-ene-26	ZAPOTLÁN DE JUÁREZ	C. JARDÍN DEL POZO ESQ. C. PIRUL DE LA MANZANA 13-II, COL. LA PALMA	SOLICITUD DE DRENAJE	VECINOS DE LA CALLE JARDÍN DEL POZO JULIA ESPITIA 7711243068, MANUEL	CONTESTACIÓN	28-ene-26	SAN PEDRO HUAQUILPAN	C. CAMINO REAL ENTRE CALLES MORELOS, Y GUADALUPE VICTORIA	SOLICITUD PARA CREAR UNA RED DE DRENAJE	LUZ FERNANDO PINEDA ÁVILA	CONTESTACIÓN	09-feb-26	ACAYUCA	CALLE DE LA COL. PUEBLO NUEVO COLINDANDO CON AV. HIDALGO Y AV. MATAMOROS	MODIFICACIÓN DE SERVICIO DE DRENAJE	COMITÉ REPRESENTANTE: RAFAEL CAMERO OTERO TEL. 7713326759	CONTESTACIÓN	31-mar-26	SAN PEDRO HUAQUILPAN	CALLE SEGUNDA CERRADA DE VICENTE SUÁREZ, COL. REVOLUCIÓN MEXICANA	ASUNTO: CONEXIÓN DEL DRENAJE SANITARIO A LA RED MUNICIPAL		CONTESTACIÓN
FECHA	LOCALIDAD	UBICACIÓN (CALLE O AVENIDA)	SOLICITUD	SOLICITANTE	CONTESTACIÓN																																						
21-ene-26	SAN PEDRO HUAQUILPAN	CALLEJÓN IGNACIO ALLENDE NO. 12, COLINDANDO CON AV. HIDALGO	SOLICITUD DE APOYO PARA PRIMERA ETAPA DE DRENAJE Y UNA AUDIENCIA PARA TRATAR LA PROBLEMÁTICA DE LA FALTA DE DRENAJE	VECINOS DEL CALLEJÓN IGNACIO ALLENDE NO. 12	CONTESTACIÓN																																						
22-ene-26	SAN PEDRO HUAQUILPAN	CALLEJÓN DE LA AV. HIDALGO NO.5	SOLICITA QUE SE DEJE PREVIA UNA PREPARACIÓN PARA TOMA DE AGUA EN LA ACTUAL OBRA.	OFELIA PÉREZ GÓMEZ	CONTESTACIÓN																																						
26-ene-26	ZAPOTLÁN DE JUÁREZ	C. JARDÍN DEL POZO ESQ. C. PIRUL DE LA MANZANA 13-II, COL. LA PALMA	SOLICITUD DE DRENAJE	VECINOS DE LA CALLE JARDÍN DEL POZO JULIA ESPITIA 7711243068, MANUEL	CONTESTACIÓN																																						
28-ene-26	SAN PEDRO HUAQUILPAN	C. CAMINO REAL ENTRE CALLES MORELOS, Y GUADALUPE VICTORIA	SOLICITUD PARA CREAR UNA RED DE DRENAJE	LUZ FERNANDO PINEDA ÁVILA	CONTESTACIÓN																																						
09-feb-26	ACAYUCA	CALLE DE LA COL. PUEBLO NUEVO COLINDANDO CON AV. HIDALGO Y AV. MATAMOROS	MODIFICACIÓN DE SERVICIO DE DRENAJE	COMITÉ REPRESENTANTE: RAFAEL CAMERO OTERO TEL. 7713326759	CONTESTACIÓN																																						
31-mar-26	SAN PEDRO HUAQUILPAN	CALLE SEGUNDA CERRADA DE VICENTE SUÁREZ, COL. REVOLUCIÓN MEXICANA	ASUNTO: CONEXIÓN DEL DRENAJE SANITARIO A LA RED MUNICIPAL		CONTESTACIÓN																																						
JUSTIFICACIONES:																																											
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 6 Solicitudes Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A																																											

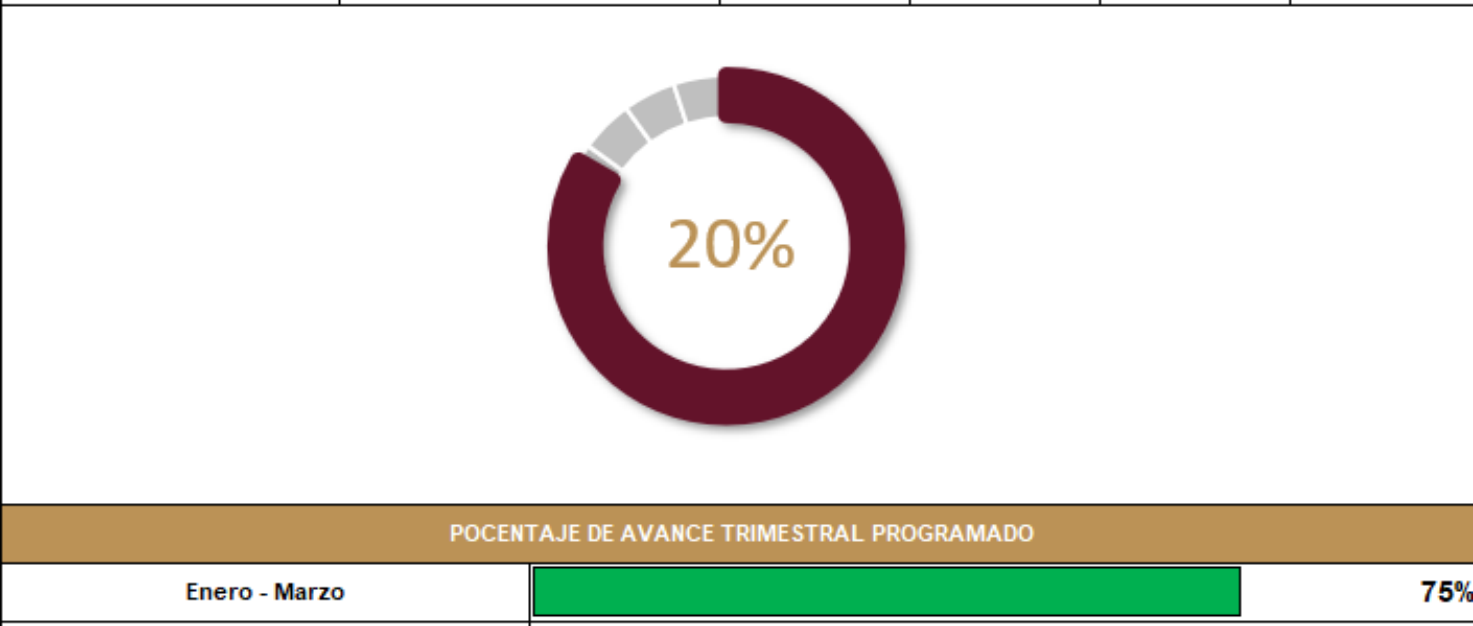
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A1	Realización de Expedientes para el Servicio de Drenaje Sanitario en Zapotlán de Juárez.	30	6	24	20%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO Y GENERAL MUNICIPAL															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRASFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRASFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											4.1 GARANTIZAR LA CORRECTA GESTIÓN DE RECURSOS, DETONANDO LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y SOSTENIBLE A TRAVÉS DE FINANCIAMIENTO DE OBRAS, ACCIONES SOCIALES, BÁSICAS E INVERSIONES QUE BENEFICIEN DIRECTAMENTE A LA POBLACIÓN DE ZAPOTLÁN.				
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2	C2. Servicios de Pavimentación de Calles para Mejorar la Movilidad del Municipio.	PAASCM. Porcentaje de Avance en las Actividades de Servicios a Calles del Municipio	PROGRAMADO	PAASCM = (NASCR/NASCP)* 100																
			NASCP. Número de Actividades de Servicios a Calles Programadas.		1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	15			
			REALIZADO																	
			NASCR. Número de Actividades de Servicios a Calles Realizadas.		1	1	1										3	3	20%	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

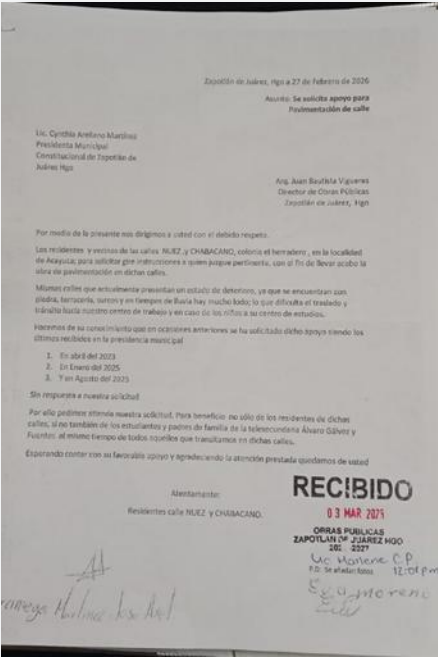
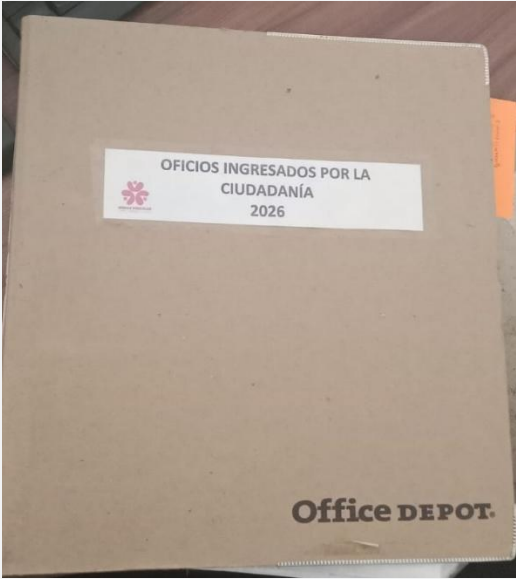
⚠️ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: (Oficina de Dirección de Obras Publicas de Zapotlán de Juárez, Se muestra las solicitudes de drenaje sanitario que ingresan, Lic. Marlene Cerón P., 21 de enero al 30 de marzo de 2026).	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina de Dirección de Obras Publicas de Zapotlán de Juárez, Se muestran la carpeta donde se archivan las solicitudes ingresadas por la ciudadanía debidamente registradas y organizadas para su seguimiento y atención, Lic. Marlene Cerón P., 21 de enero al 30 de marzo de 2026).	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina de Dirección de Obras Publicas de Zapotlán de Juárez, Se muestran los oficios de contestación que se les da a las solicitudes ingresadas de pavimentación de calles, Lic. Marlene Cerón P., 21 de enero al 30 de marzo de 2026).
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS																																																																																																																																										
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.																																																																																																																																											
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Consiste en la recepción y registro de las solicitudes presentadas por la ciudadanía, mediante la captura de datos en el sistema y formato establecido. Incluye la revisión básica de la información proporcionada, su clasificación de acuerdo con el tipo de solicitud y su integración en el padrón correspondiente, con la finalidad de asegurar su control, seguimiento y posterior atención por el área de Obras Públicas.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21  SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ SOLICITUDES DE COSTRUCCIÓN O REHABILITACIÓN DRENAJE SANITARIO <table><tr><th>FECHA</th><th>LOCALIDAD</th><th>UBICACIÓN (CALLE O AVENIDA)</th><th>SOLICITUD</th><th>SOLICITANTE</th><th>CONTESTACIÓN</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	FECHA	LOCALIDAD	UBICACIÓN (CALLE O AVENIDA)	SOLICITUD	SOLICITANTE	CONTESTACIÓN																																																																																																																																				
FECHA	LOCALIDAD	UBICACIÓN (CALLE O AVENIDA)	SOLICITUD	SOLICITANTE	CONTESTACIÓN																																																																																																																																						
JUSTIFICACIONES:																																																																																																																																											
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 11 solicitudes Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A																																																																																																																																											

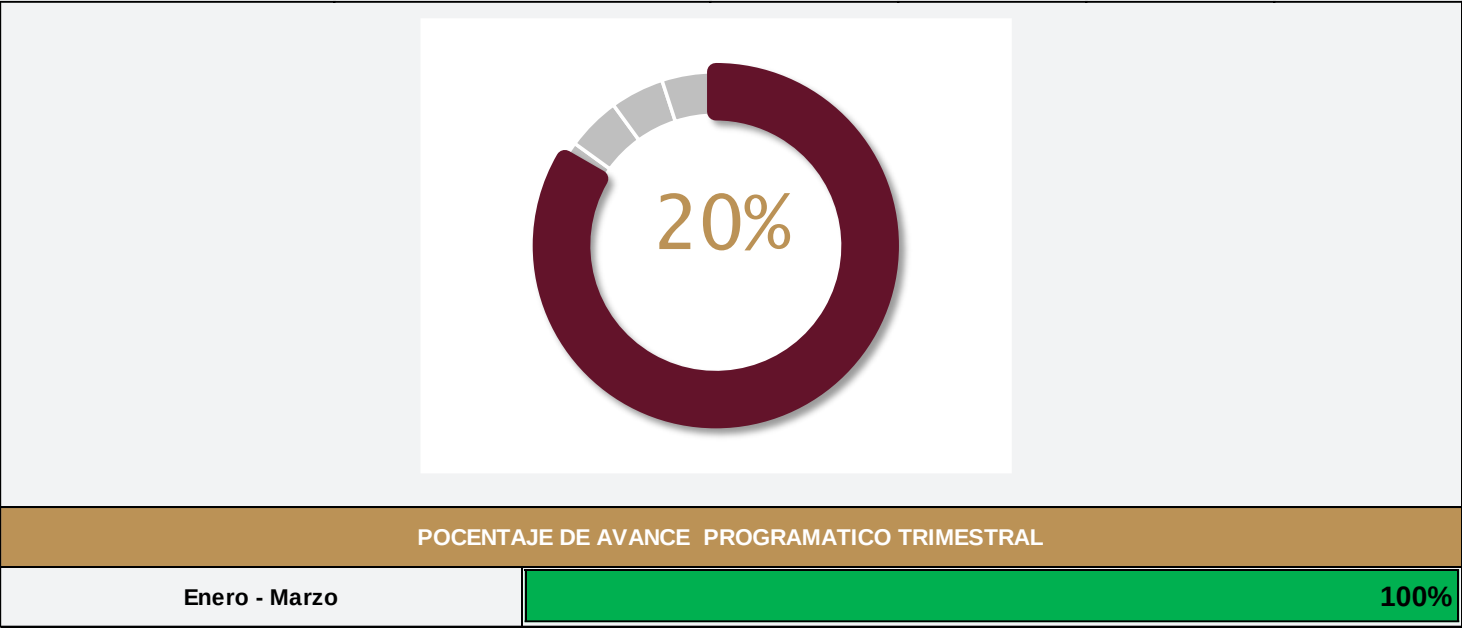
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2	Servicios de Pavimentación de Calles para Mejorar la Movilidad del Municipio.	15	3	12	20%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO Y GENERAL MUNICIPAL															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRASFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRASFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											4.1 GARANTIZAR LA CORRECTA GESTIÓN DE RECURSOS, DETONANDO LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y SOSTENIBLE A TRAVÉS DE FINANCIAMIENTO DE OBRAS, ACCIONES SOCIALES, BÁSICAS E INVERSIONES QUE BENEFICIEN DIRECTAMENTE A LA POBLACIÓN DE ZAPOTLÁN.				
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2 A1	C2 A1. Realización de Expedientes para el Servicio de Calles de Zapotlán De Juárez.	PAREOPRCM. Porcentaje de Avance en la Realización de Expedientes de Obra para Pavimentación y Rehabilitación de Calles del Municipio.	PROGRAMADO	PAREOPRCM = (NEORPRC/ NEOPPRC)*100																
			NEOPPRC. Número de Expedientes de Obra Programados para la Pavimentación y Rehabilitación de Calles.		2	4	6	3	3	3	3	2	3	2	2	2	35			
			REALIZADO																	
			NEORPRC. Número de Expedientes de Obra Realizados para la Pavimentación y Rehabilitación de Calles		3	3	5										11	11	31%	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

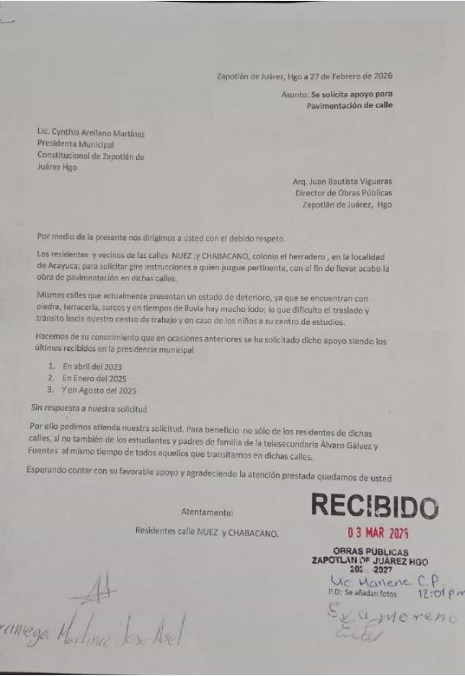
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: (Oficina de Dirección de Obras Publicas de Zapotlán de Juárez, Se observa la solicitud de pavimentación de calle ingresada por parte de la ciudadanía, Lic. Marlene Cerón P., 21 de enero al 30 de marzo de 2026)	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina de Dirección de Obras Publicas de Zapotlán de Juárez, Se muestran la carpeta donde se archivan las solicitudes ingresadas por la ciudadanía debidamente registradas y organizadas para su seguimiento y atención, Lic. Marlene Cerón P., 21 de enero al 30 de marzo de 2026).	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficina de Dirección de Obras Publicas de Zapotlán de Juárez, Se muestran los oficios de contestación que se les da a las solicitudes ingresadas de pavimentación de calles, Lic. Marlene Cerón P., 21 de enero al 30 de marzo de 2026).
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS																																																																								
AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR ⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.																																																																									
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Consiste en la recepción y registro de las solicitudes presentadas por la ciudadanía, mediante la captura de datos en el sistema y formato establecido. Incluye la revisión básica de la información proporcionada, su clasificación de acuerdo con el tipo de solicitud y su integración en el padrón correspondiente, con la finalidad de asegurar su control, seguimiento y posterior atención por el área de Obras Públicas.	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ SOLICITUDES DE PAVIMENTACIÓN Y REHABILITACIÓN DE CALLES <table><tr><th>FECHA</th><th>LOCALIDAD</th><th>UBICACIÓN (CALLE O AVENIDA)</th><th>SOLICITUD</th><th>SOLICITANTE</th><th>CONTESTACIÓN</th></tr><tr><td>16-ene-26</td><td>SAN PEDRO HUAQUILPAN</td><td>C. RIVADAVIA, LA QUIACA, CHABUC, BARRILOCHE Y LA RIOJA</td><td>SOLICITUD DE PAVIMENTACIÓN DE CALLES DE LA COL. BUENOS AIRES</td><td>C. NORMA ELISA TLATELPA MENÉNDEZ</td><td>CONTESTACIÓN</td></tr><tr><td>22-ene-26</td><td>ACAYUCA</td><td>C. FRANCISCO I MADERO, ESQ. CON C. PIEDRA DEL RIO, COL. LÁZARO CÁRDENAS</td><td>SOLICITUD DE REPARACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO</td><td>VECINOS DE LA CALLE C. FRANCISCO I MADERO</td><td>CONTESTACIÓN</td></tr><tr><td>30-ene-26</td><td>ZAPOTLÁN DE JUÁREZ</td><td>AV. LERDO DE TEJADA, COL. CENTRO</td><td>SOLICITUD DE MEJORA Y REHABILITACIÓN DE CALLE</td><td>JU [REDACTED]</td><td>CONTESTACIÓN</td></tr><tr><td>09-feb-26</td><td>ACAYUCA</td><td>AV. JUÁREZ NORTE</td><td>LA REALIZACIÓN DE MEJORA DE CALLE</td><td>[REDACTED]</td><td>CONTESTACIÓN</td></tr><tr><td>09-feb-26</td><td>ACAYUCA</td><td>CALLE DIAGONAL DE CORREGIDORA, COL. EL CERRITO</td><td>SOLICITUD PARA CONCLUIR PAVIMENTACIÓN DE CALLE</td><td>VECINOS DE LA CALLE DIAGONAL DE CORREGIDORA</td><td>CONTESTACIÓN</td></tr><tr><td>10-feb-26</td><td>ACAYUCA</td><td>CALLE JAIME NUNO ENTRE CALLE BENITO JUÁREZ Y CALLE NICOLAS BRAVO EN LA COL. EL CERRITO</td><td>PAVIMENTACIÓN DE CALLE</td><td>VECINOS DE LA COLONIA EL CERRITO</td><td>CONTESTACIÓN</td></tr><tr><td>03-feb-26</td><td>ACAYUCA</td><td>CALLE NUEZ Y CHABACANO, COL. EL HERRADERO</td><td>PAVIMENTACIÓN DE LAS CALLES</td><td>RESIDENTES DE LA CALLE NUEZ Y CHABACANO, TEL. [REDACTED]</td><td>CONTESTACIÓN</td></tr><tr><td>11-mar-26</td><td>ZAPOTLÁN DE JUÁREZ</td><td>CALLE MORELOS Y CALLE CENTENARIO, COL. PUEBLO NUEVO</td><td>PAVIMENTACIÓN DE LAS CALLES</td><td>VECINOS DE LA COLONIA PUEBLO NUEVO</td><td>CONTESTACIÓN</td></tr><tr><td>17-mar-26</td><td>ZAPOTLÁN DE JUÁREZ</td><td>CALLE IGNACIO ORTEGA, COL. CENTRO</td><td>PAVIMENTACIÓN DE CALLE</td><td></td><td>CONTESTACIÓN</td></tr><tr><td>19-mar-26</td><td>ACAYUCA</td><td>CALLE SANTA MARÍA, COL. SANTA MARÍA</td><td>ASUNTO: PAVIMENTACIÓN DE CALLE</td><td>PRESIDENTE: ELEUTERIO ZENIL MEJÍA, VICEPRESIDENTE: JOAQUÍN GARCÍA VELAZCO, TESORERO: ANTONIO ÁVILA S.</td><td>CONTESTACIÓN</td></tr><tr><td>26-mar-26</td><td>ACAYUCA</td><td>CALLE IGNACIO ORTEGA Y ZARAGOZA, COL. LA CAÑADA</td><td>ASUNTO: SOLICITUD DE PAVIMENTACIÓN DE CALLE</td><td>COMITÉ DE LA CALLE IGNACIO ORTEGA Y ZARAGOZA</td><td>CONTESTACIÓN</td></tr></table>	FECHA	LOCALIDAD	UBICACIÓN (CALLE O AVENIDA)	SOLICITUD	SOLICITANTE	CONTESTACIÓN	16-ene-26	SAN PEDRO HUAQUILPAN	C. RIVADAVIA, LA QUIACA, CHABUC, BARRILOCHE Y LA RIOJA	SOLICITUD DE PAVIMENTACIÓN DE CALLES DE LA COL. BUENOS AIRES	C. NORMA ELISA TLATELPA MENÉNDEZ	CONTESTACIÓN	22-ene-26	ACAYUCA	C. FRANCISCO I MADERO, ESQ. CON C. PIEDRA DEL RIO, COL. LÁZARO CÁRDENAS	SOLICITUD DE REPARACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO	VECINOS DE LA CALLE C. FRANCISCO I MADERO	CONTESTACIÓN	30-ene-26	ZAPOTLÁN DE JUÁREZ	AV. LERDO DE TEJADA, COL. CENTRO	SOLICITUD DE MEJORA Y REHABILITACIÓN DE CALLE	JU [REDACTED]	CONTESTACIÓN	09-feb-26	ACAYUCA	AV. JUÁREZ NORTE	LA REALIZACIÓN DE MEJORA DE CALLE	[REDACTED]	CONTESTACIÓN	09-feb-26	ACAYUCA	CALLE DIAGONAL DE CORREGIDORA, COL. EL CERRITO	SOLICITUD PARA CONCLUIR PAVIMENTACIÓN DE CALLE	VECINOS DE LA CALLE DIAGONAL DE CORREGIDORA	CONTESTACIÓN	10-feb-26	ACAYUCA	CALLE JAIME NUNO ENTRE CALLE BENITO JUÁREZ Y CALLE NICOLAS BRAVO EN LA COL. EL CERRITO	PAVIMENTACIÓN DE CALLE	VECINOS DE LA COLONIA EL CERRITO	CONTESTACIÓN	03-feb-26	ACAYUCA	CALLE NUEZ Y CHABACANO, COL. EL HERRADERO	PAVIMENTACIÓN DE LAS CALLES	RESIDENTES DE LA CALLE NUEZ Y CHABACANO, TEL. [REDACTED]	CONTESTACIÓN	11-mar-26	ZAPOTLÁN DE JUÁREZ	CALLE MORELOS Y CALLE CENTENARIO, COL. PUEBLO NUEVO	PAVIMENTACIÓN DE LAS CALLES	VECINOS DE LA COLONIA PUEBLO NUEVO	CONTESTACIÓN	17-mar-26	ZAPOTLÁN DE JUÁREZ	CALLE IGNACIO ORTEGA, COL. CENTRO	PAVIMENTACIÓN DE CALLE		CONTESTACIÓN	19-mar-26	ACAYUCA	CALLE SANTA MARÍA, COL. SANTA MARÍA	ASUNTO: PAVIMENTACIÓN DE CALLE	PRESIDENTE: ELEUTERIO ZENIL MEJÍA, VICEPRESIDENTE: JOAQUÍN GARCÍA VELAZCO, TESORERO: ANTONIO ÁVILA S.	CONTESTACIÓN	26-mar-26	ACAYUCA	CALLE IGNACIO ORTEGA Y ZARAGOZA, COL. LA CAÑADA	ASUNTO: SOLICITUD DE PAVIMENTACIÓN DE CALLE	COMITÉ DE LA CALLE IGNACIO ORTEGA Y ZARAGOZA	CONTESTACIÓN
FECHA	LOCALIDAD	UBICACIÓN (CALLE O AVENIDA)	SOLICITUD	SOLICITANTE	CONTESTACIÓN																																																																				
16-ene-26	SAN PEDRO HUAQUILPAN	C. RIVADAVIA, LA QUIACA, CHABUC, BARRILOCHE Y LA RIOJA	SOLICITUD DE PAVIMENTACIÓN DE CALLES DE LA COL. BUENOS AIRES	C. NORMA ELISA TLATELPA MENÉNDEZ	CONTESTACIÓN																																																																				
22-ene-26	ACAYUCA	C. FRANCISCO I MADERO, ESQ. CON C. PIEDRA DEL RIO, COL. LÁZARO CÁRDENAS	SOLICITUD DE REPARACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO	VECINOS DE LA CALLE C. FRANCISCO I MADERO	CONTESTACIÓN																																																																				
30-ene-26	ZAPOTLÁN DE JUÁREZ	AV. LERDO DE TEJADA, COL. CENTRO	SOLICITUD DE MEJORA Y REHABILITACIÓN DE CALLE	JU [REDACTED]	CONTESTACIÓN																																																																				
09-feb-26	ACAYUCA	AV. JUÁREZ NORTE	LA REALIZACIÓN DE MEJORA DE CALLE	[REDACTED]	CONTESTACIÓN																																																																				
09-feb-26	ACAYUCA	CALLE DIAGONAL DE CORREGIDORA, COL. EL CERRITO	SOLICITUD PARA CONCLUIR PAVIMENTACIÓN DE CALLE	VECINOS DE LA CALLE DIAGONAL DE CORREGIDORA	CONTESTACIÓN																																																																				
10-feb-26	ACAYUCA	CALLE JAIME NUNO ENTRE CALLE BENITO JUÁREZ Y CALLE NICOLAS BRAVO EN LA COL. EL CERRITO	PAVIMENTACIÓN DE CALLE	VECINOS DE LA COLONIA EL CERRITO	CONTESTACIÓN																																																																				
03-feb-26	ACAYUCA	CALLE NUEZ Y CHABACANO, COL. EL HERRADERO	PAVIMENTACIÓN DE LAS CALLES	RESIDENTES DE LA CALLE NUEZ Y CHABACANO, TEL. [REDACTED]	CONTESTACIÓN																																																																				
11-mar-26	ZAPOTLÁN DE JUÁREZ	CALLE MORELOS Y CALLE CENTENARIO, COL. PUEBLO NUEVO	PAVIMENTACIÓN DE LAS CALLES	VECINOS DE LA COLONIA PUEBLO NUEVO	CONTESTACIÓN																																																																				
17-mar-26	ZAPOTLÁN DE JUÁREZ	CALLE IGNACIO ORTEGA, COL. CENTRO	PAVIMENTACIÓN DE CALLE		CONTESTACIÓN																																																																				
19-mar-26	ACAYUCA	CALLE SANTA MARÍA, COL. SANTA MARÍA	ASUNTO: PAVIMENTACIÓN DE CALLE	PRESIDENTE: ELEUTERIO ZENIL MEJÍA, VICEPRESIDENTE: JOAQUÍN GARCÍA VELAZCO, TESORERO: ANTONIO ÁVILA S.	CONTESTACIÓN																																																																				
26-mar-26	ACAYUCA	CALLE IGNACIO ORTEGA Y ZARAGOZA, COL. LA CAÑADA	ASUNTO: SOLICITUD DE PAVIMENTACIÓN DE CALLE	COMITÉ DE LA CALLE IGNACIO ORTEGA Y ZARAGOZA	CONTESTACIÓN																																																																				
JUSTIFICACIONES:																																																																									
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 11 Solicitudes Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A																																																																									

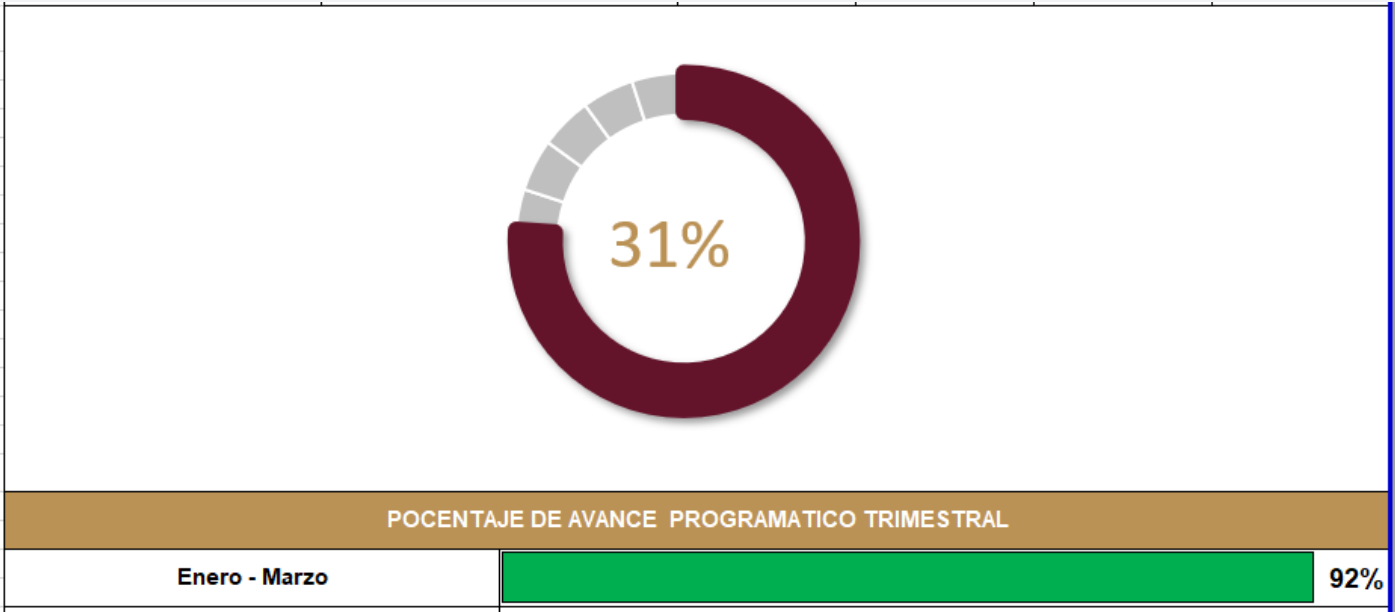
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2 A1	Realización de Expedientes para el Servicio de Calles de Zapotlán de Juárez.	35	11	24	31%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO Y GENERAL MUNICIPAL															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											4.1 Garantizar la correcta gestión de recursos, detonando la infraestructura social y sostenible a través de financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población de Zapotlán.				
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C3	Eficiencia integral en alumbrado público y mantenimiento, rehabilitación y limpieza de espacios públicos y áreas administrativas municipales.	PCEAPMP de cobertura y eficiencia en alumbrado público y mantenimiento de espacios públicos	PROGRAMADO	PCEAPMEP. = (PCEAPMEPP./PCEAPMEPR)*100																
			PCEAPMEP. Porcentaje de cobertura y eficiencia en alumbrado público y mantenimiento de espacios públicos programados		0	0	7	0	0	7	0	0	7	0	0	7	28	7	21	25%
			REALIZADO		0	0	7										7			
			PCEAPMEP. Porcentaje de cobertura y eficiencia en alumbrado público y mantenimiento de espacios públicos realizados																	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C3 — 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 a mejorar la eficiencia del sistema de alumbrado público mediante mantenimiento preventivo y correctivo, así como la rehabilitación de infraestructura urbana. Incluye la limpieza integral de espacios públicos, áreas administrativas y vialidades del municipio, con el objetivo de garantizar entornos seguros, funcionales y adecuados para la ciudadanía

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO Previo a la ejecución de las acciones, se realizó un diagnóstico para identificar las necesidades del sistema de alumbrado público y de la infraestructura urbana del municipio derivado de las peticiones ciudadanas para la mejora del alumbrado público.



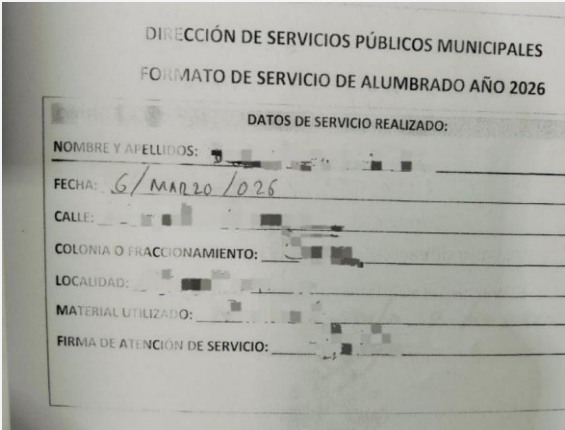
EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se ejecutaron acciones enfocadas en mejorar la eficiencia del sistema de alumbrado público, realizando mantenimiento preventivo y correctivo en luminarias, así como la rehabilitación de infraestructura urbana.



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Al concluir las acciones, dejó constancia de las actividades realizadas y logros para mejorar el funcionamiento del sistema de alumbrado público, incrementando la iluminación en distintas áreas del municipio.



FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: <i>Ejecución de acciones orientadas al mejoramiento del sistema de alumbrado público mediante mantenimiento preventivo y correctivo de luminarias, así como la rehabilitación de infraestructura urbana e instalaciones de nuevas luminarias en los lugares donde no había alumbrado con el propósito de brindar entornos más seguros, funcionales y adecuados para el bienestar de la ciudadanía. Logrando con ello la evidencia y constancia.</i>	
JUSTIFICACIONES: N/A	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: <u>21,443</u> Mujeres: <u>11,101</u> Hombres: 10,342 Menores:	

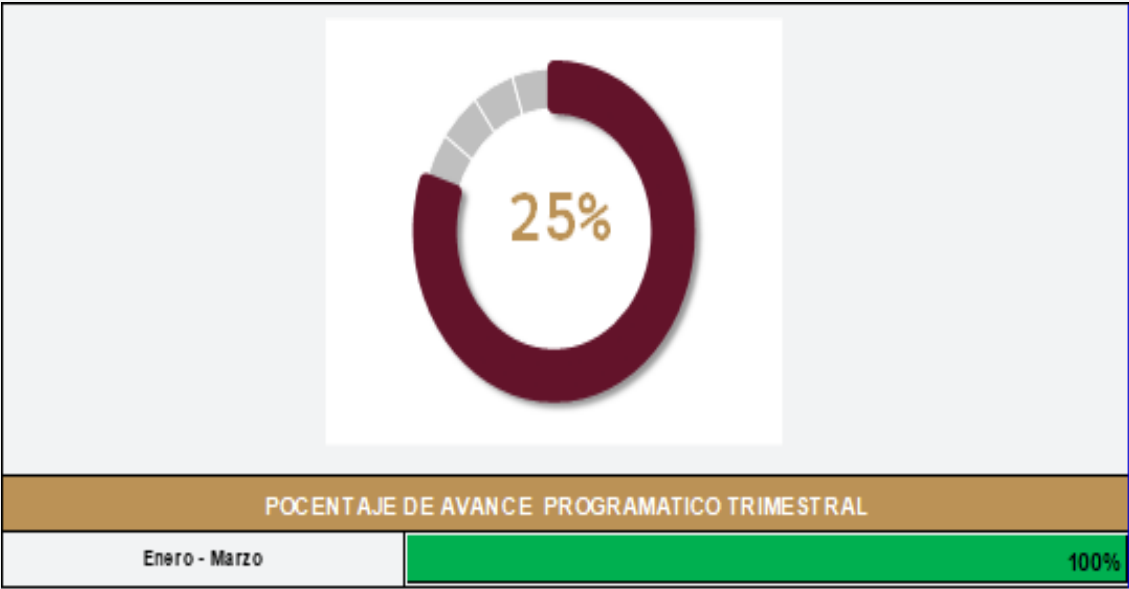
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C3	Eficiencia integral en alumbrado público y mantenimiento, rehabilitación y limpieza de espacios públicos y áreas administrativas municipales.	28	7	21	25%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO Y GENERAL MUNICIPAL															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											4.1 Garantizar la correcta gestión de recursos, detonando la infraestructura social y sostenible a través de financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población de Zapotlán.				
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C3 A1	Programa para ampliación del alumbrado público.	PACAP. Porcentaje de ampliación de cobertura de alumbrado público.	PROGRAMADO	PACAP.= (PAAP. / PAAR.) *100																
			PAAP. Porcentaje de áreas con alumbrado programado.		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60			
			REALIZADO																	
			PAAR. Porcentaje de áreas con alumbrado realizado.		1	7	2										10	10	50	17%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C3 A1— Programa para ampliación del alumbrado público.

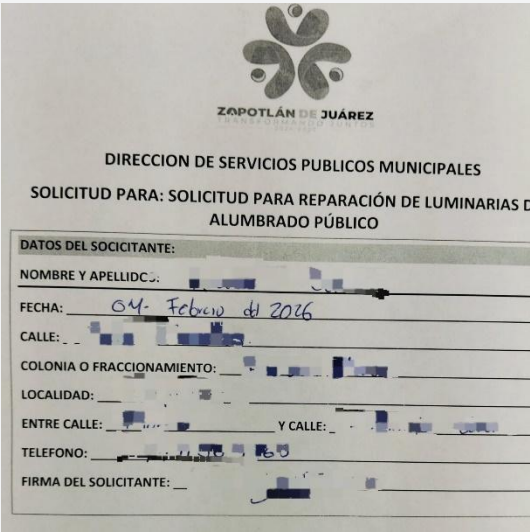
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Ampliación del sistema de alumbrado público en las zonas del municipio que actualmente no cuentan con iluminación adecuada, con el propósito de mejorar las condiciones de seguridad, movilidad y bienestar de la población.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Solicitud ingresada por los ciudadanos el día **4 de febrero**, quienes manifestaron la necesidad de mejorar la iluminación caracterizadas por la ausencia total o insuficiencia de luminarias.



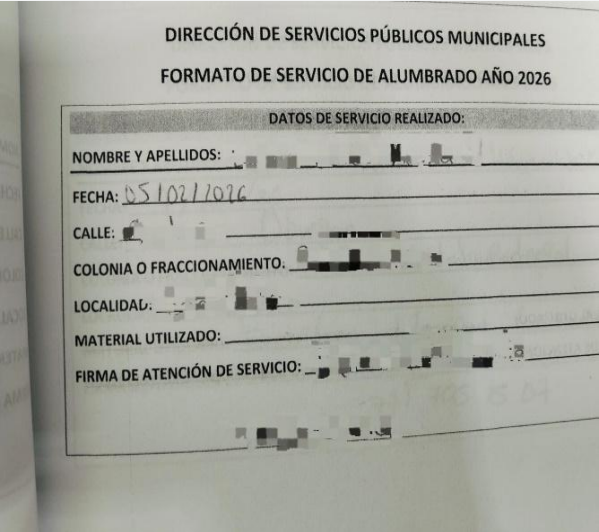
EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Se llevaron a cabo trabajos de planeación, instalación y ampliación de la infraestructura de alumbrado público, incluyendo la colocación de nuevas luminarias, postes, cableado y demás componentes necesarios



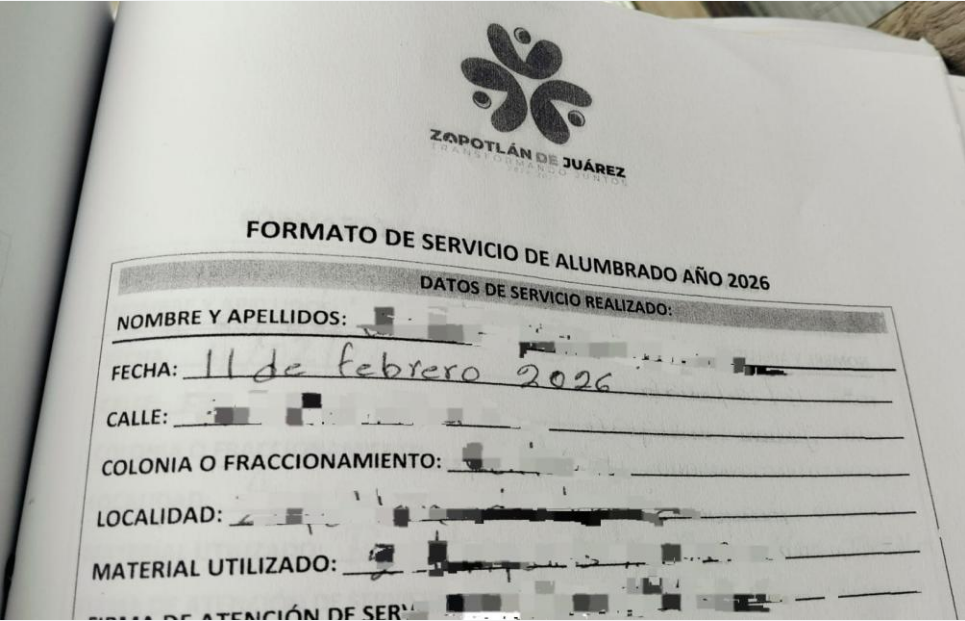
EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
El proyecto contó con la participación y respaldo de los habitantes, formalizado mediante la firma de conformidad el día **5 de febrero**.



FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: <i>Una vez concluida la ampliación del sistema de alumbrado público, las zonas intervenidas cuentan con iluminación adecuada y funcional, lo que ha contribuido a mejorar significativamente las condiciones de seguridad, facilitar la movilidad nocturna y elevar la calidad de vida de los habitantes.</i>	
JUSTIFICACIONES: N/A	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: <u>21,443</u> Mujeres: <u>11,101</u> Hombres: 10,342 Menores:	

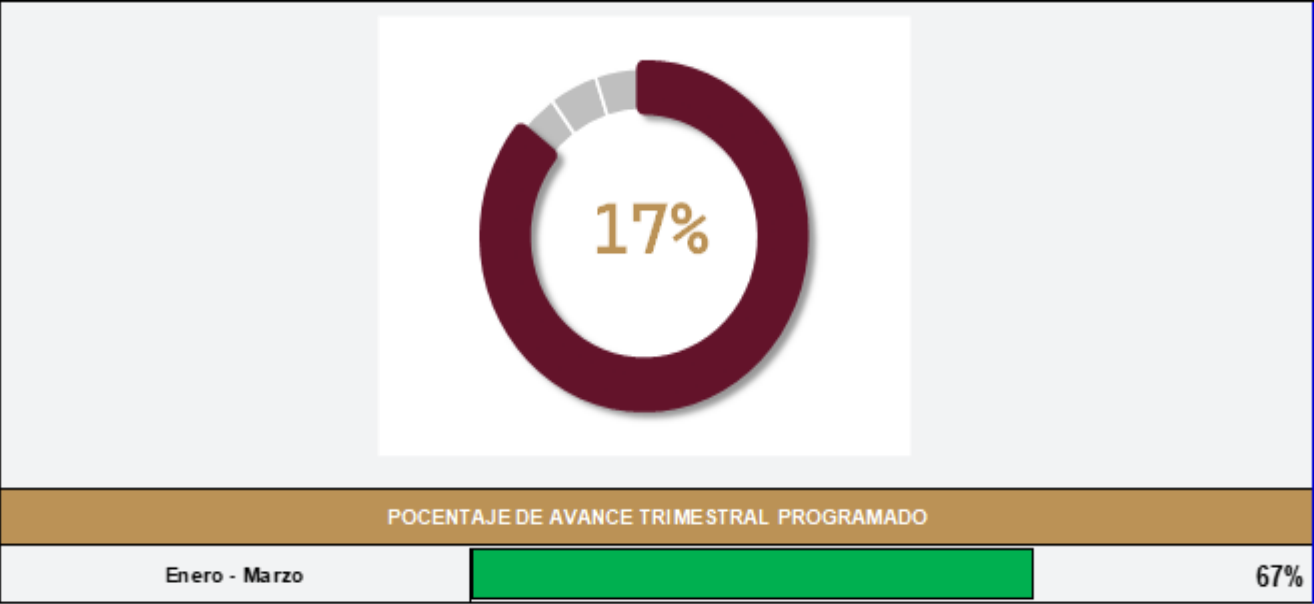
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C3 -A1	Programa para ampliación del alumbrado público.	60	10	50	17%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO Y GENERAL MUNICIPAL															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											4.1 Garantizar la correcta gestión de recursos, detonando la infraestructura social y sostenible a través de financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población de Zapotlán.				
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES											TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV					DIC
C3-A2	Sustitución de luminarias dañadas por lámparas led	PRLSPL. Porcentaje de reemplazo de lámpara suburbana por led	PROGRAMADO	PRLSPL. = (PRLSPPL. / PRLSPR.*100)	20	50	10	20	20	20	20	20	20	20	20	20	260	260	183	30%
			REALIZADO		22	47	8										77			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C3 A2 — Sustitución de luminarias dañadas por lámparas led

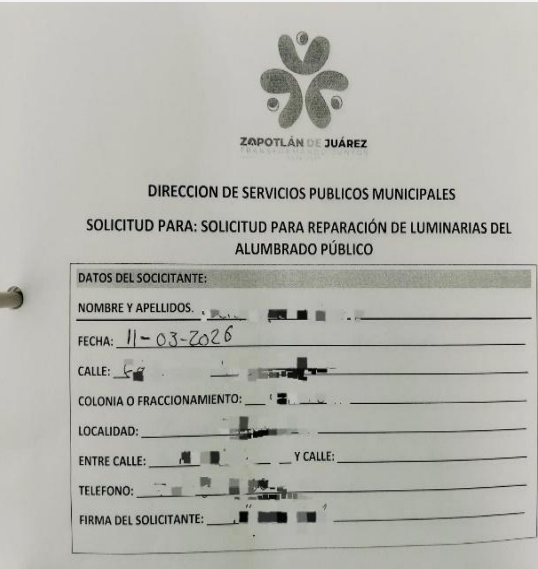
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Reposición e instalación de luminarias de led nuevas en sustitución de aquellas que presenten deterioradas o que han concluido su vida útil.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Se recepciona una solicitud en la cual el alumbrado público presentaba luminarias deterioradas, con fallas técnicas o que habían concluido su vida útil, lo que provocaba deficiencias en la iluminación de diversas zona



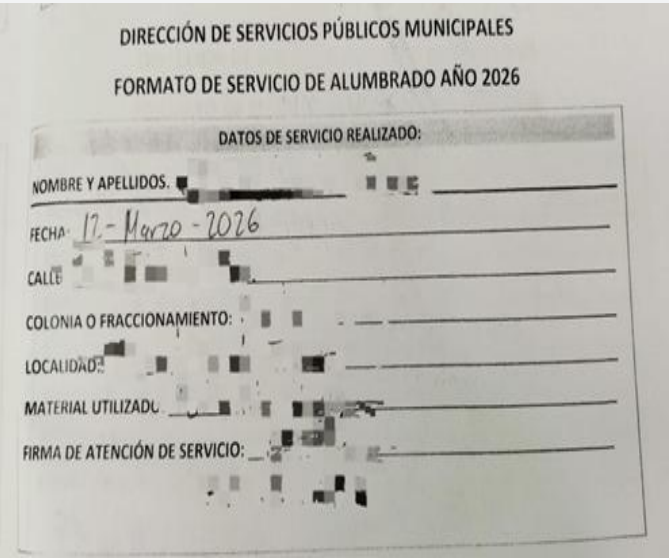
EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Durante la ejecución de la actividad, se llevaron a cabo trabajos de revisión, diagnóstico y retiro de las luminarias en mal estado, así como la instalación de nuevas luminarias con tecnología LED.



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Una vez finalizada la reposición e instalación de luminarias LED, se logró restablecer y mejorar significativamente la calidad de la iluminación en las zonas intervenidas dejando evidencia con la firma de los vecinos.



FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Las nuevas luminarias ofrecen mayor eficiencia, mejor visibilidad y menor consumo de energía, lo que contribuye a incrementar la seguridad, facilitar la movilidad y promover el bienestar de la población, además de reducir costos de mantenimiento a largo plazo. evidenciando con firmas de los vecinos los cuales confirman el servicio.	
JUSTIFICACIONES: N/A	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: <u>21,443</u> Mujeres: <u>11,101</u> Hombres: 10,342 Menores:	

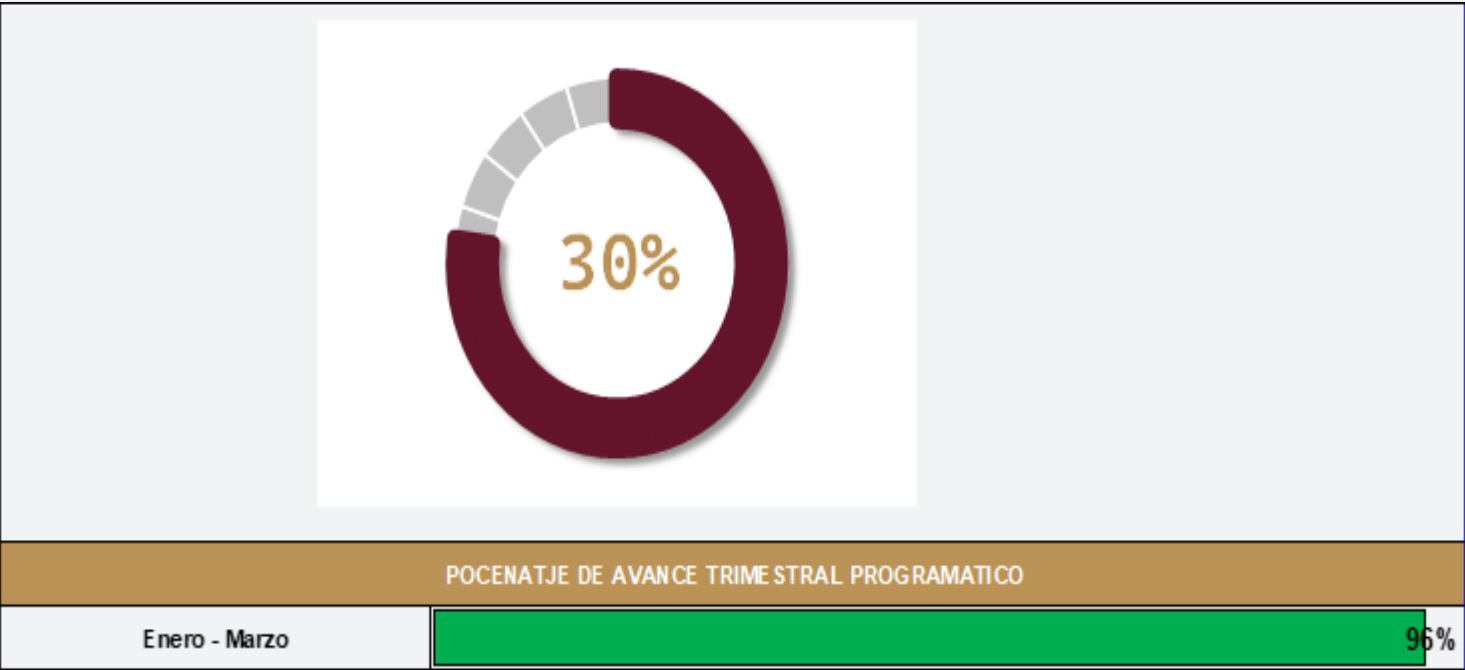
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C3 -A2	Sustitución de luminarias dañadas por lámparas led	260	77	183	30%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO Y GENERAL MUNICIPAL															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:												4.1 Garantizar la correcta gestión de recursos, detonando la infraestructura social y sostenible a través de financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población de Zapotlán.			
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C3-A3	Mantenimiento sostenible de las luminarias existentes	PMPL Porcentaje de mantenimiento por luminaria	PROGRAMADO	PMPL(=PMPLP/P ML PMPLRPR)*100																
			PMPLP Porcentaje de mantenimiento por luminaria programado		60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	720	510	29%
			REALIZADO																	
			PMPLR Porcentaje de mantenimiento por luminaria realizado		52	83	75											210		

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

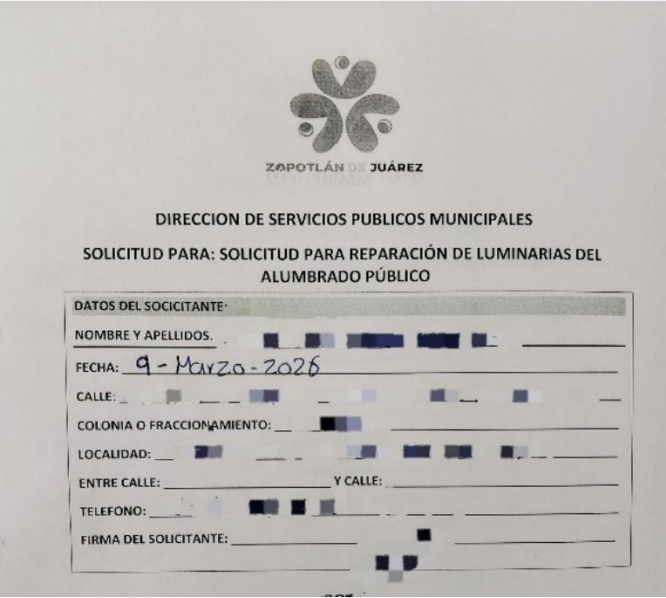
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C3 A3— Mantenimiento sostenible de las luminarias existentes

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

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

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

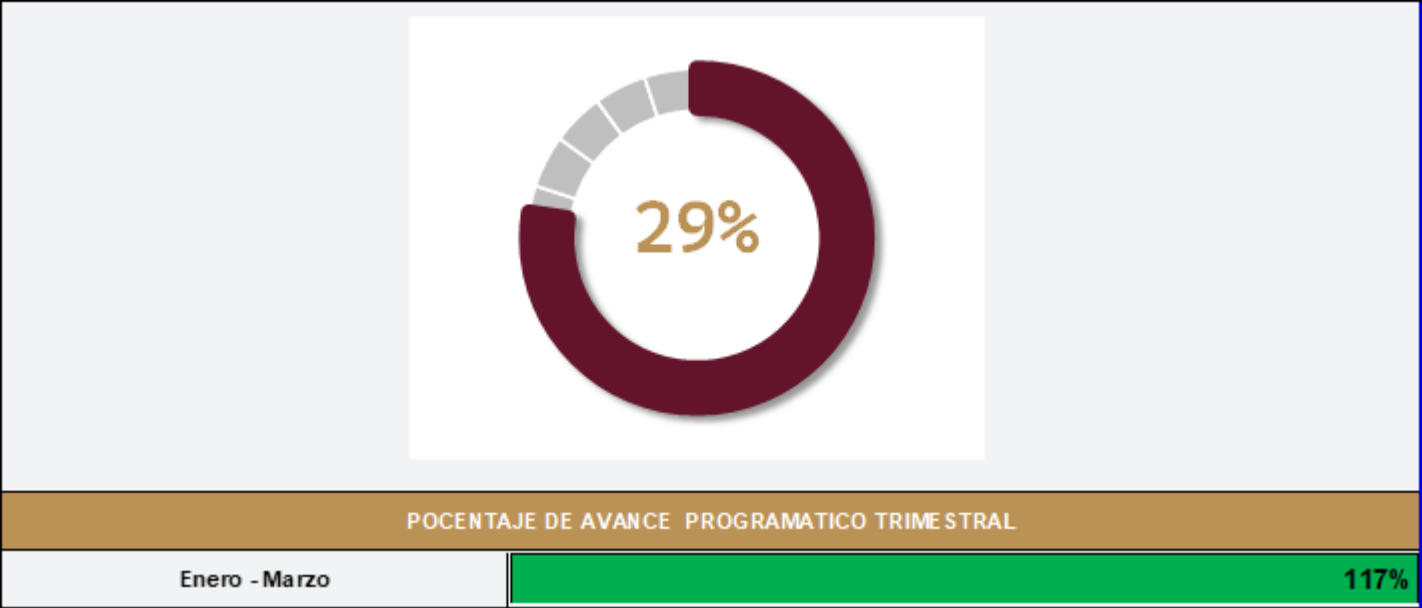
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C3 -A3	Mantenimiento sostenible de las luminarias existentes	720	210	510	29%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											Garantizar la correcta gestión de recursos, detonando la infraestructura social y sostenible a través de financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población de Zapotlán.				
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES											TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV					DIC
C3-A4	Mantenimiento integral y sostenible para parques, jardines, destinados a la convivencia social, descanso y recreación	PMISEDPPJ Porcentaje del mantenimiento integral y sostenible a los espacios destinados para parques y jardines	PROGRAMADO	PMISEDPPJ = (PMISEDPPJP/ PMISEDPPJR) * 100	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	60	15	25%
			REALIZADO		5	4	6										15			
			PMISEDPPJR Porcentaje del mantenimiento integral y sostenible a los espacios destinados para parques y jardines realizados																	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

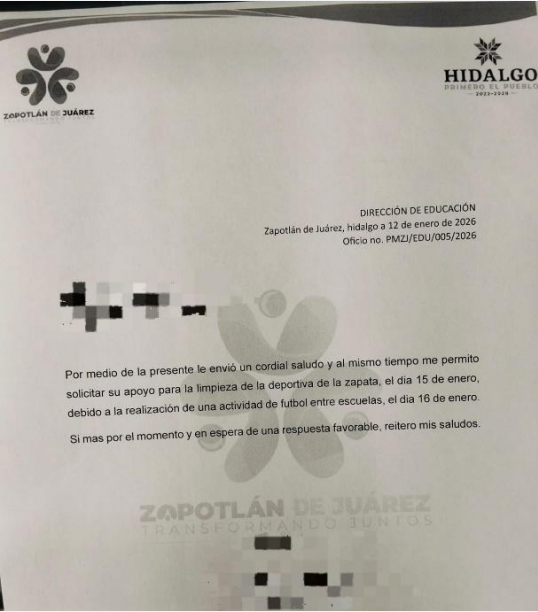
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C3 A4— Mantenimiento integral y sostenible para parques, jardines, destinados a la convivencia social, descanso y recreación

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

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

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: A partir de la solicitud presentada el 15 de enero por los habitantes de la colonia Emiliano Zapata, en la que se pidió apoyo al área de Servicios Generales para llevar a cabo la limpieza de la unidad deportiva, se realizaron las labores correspondientes el día 20 de enero por parte de dicho personal. Una vez finalizadas las tareas, se constató que la unidad deportiva quedará en óptimas condiciones, libre de suciedad y residuos, con la finalidad de mejorar el espacio en beneficio de los vecinos de la colonia Emiliano Zapata.	
JUSTIFICACIONES: N/A	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: <u>21,443</u> Mujeres: <u>11,101</u> Hombres: 10,342 Menores:	

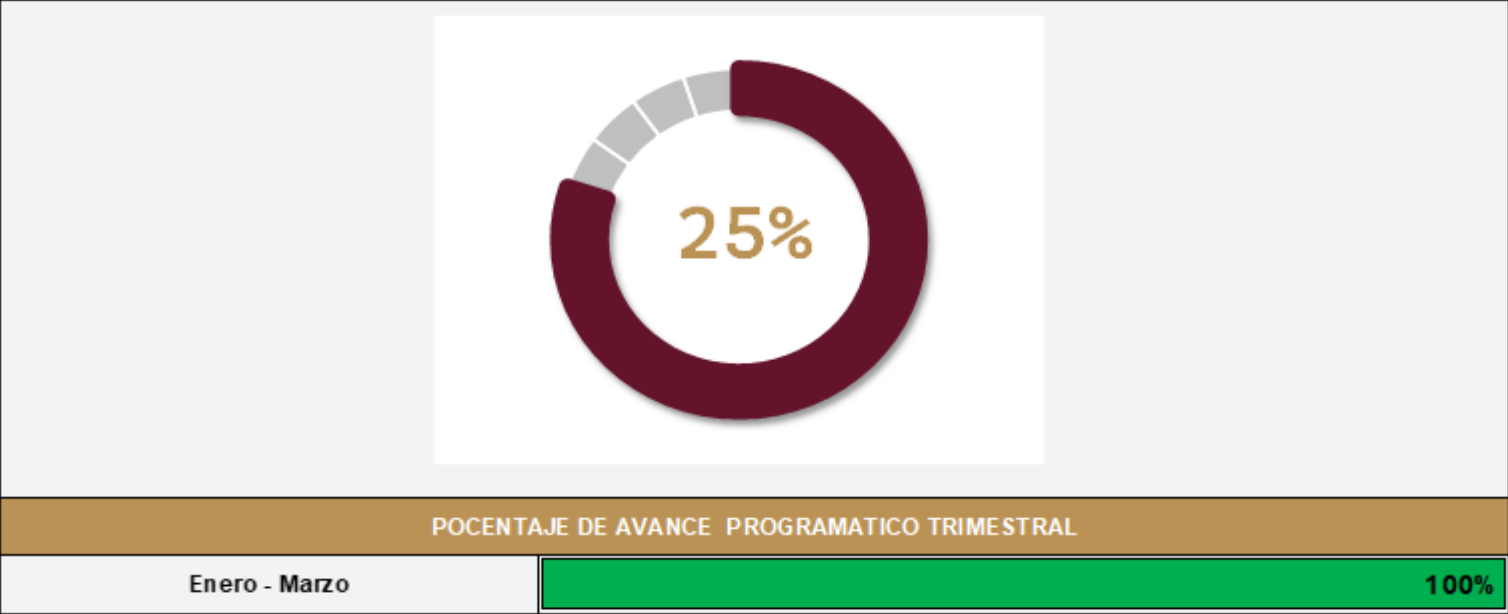
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C3-A4	Mantenimiento integral y sostenible para parques, jardines, destinados a la convivencia social, descanso y recreación	60	15	45	25%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:												4.1 Garantizar la correcta gestión de recursos, detonando la infraestructura social y sostenible a través de financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población de Zapotlán.			
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C3- A5	Rehabilitación, construcción y mantenimiento con perspectiva de género a los espacios públicos del municipio, para las personas con discapacidad, mujeres, niñas, niños.	PEPRCCAUPG Porcentaje de espacios públicos rehabilitados y construidos con criterios de accesibilidad universal y perspectiva de género	PROGRAMADO	PEPRCCAUPG= (PEPRCCAUPGP / PEPRCCAUPGR) * 100	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	720	551	23%
			REALIZADO		60	58	51									169				

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

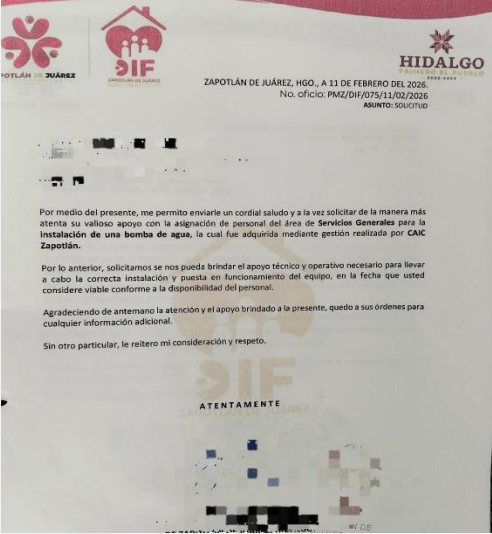
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C3 A5— Rehabilitación, construcción y mantenimiento con perspectiva de género a los espacios públicos del municipio, para las personas con discapacidad, mujeres, niñas, niños.

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

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

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

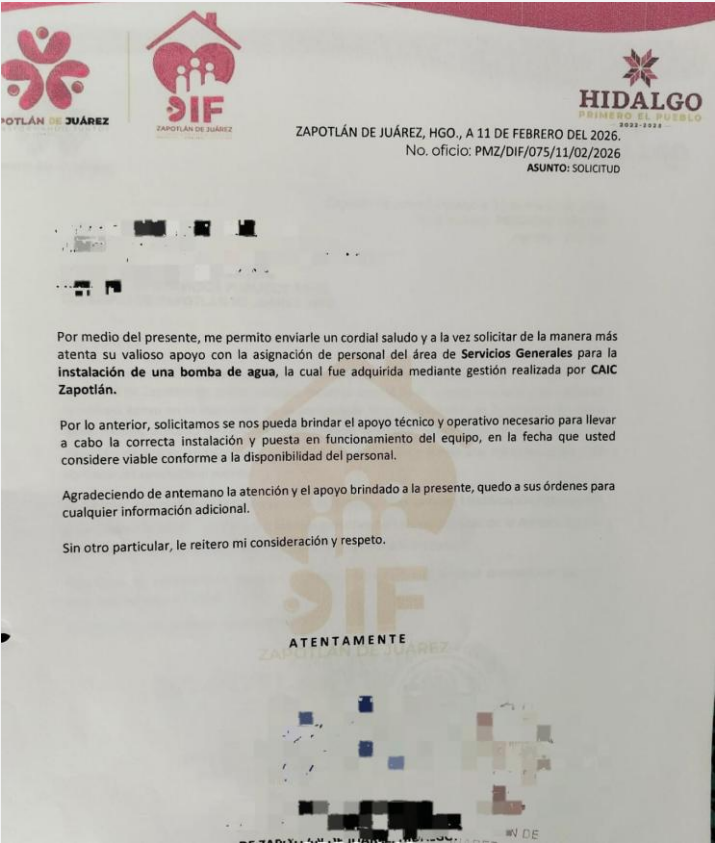
AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

JUSTIFICACIONES: N/A

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



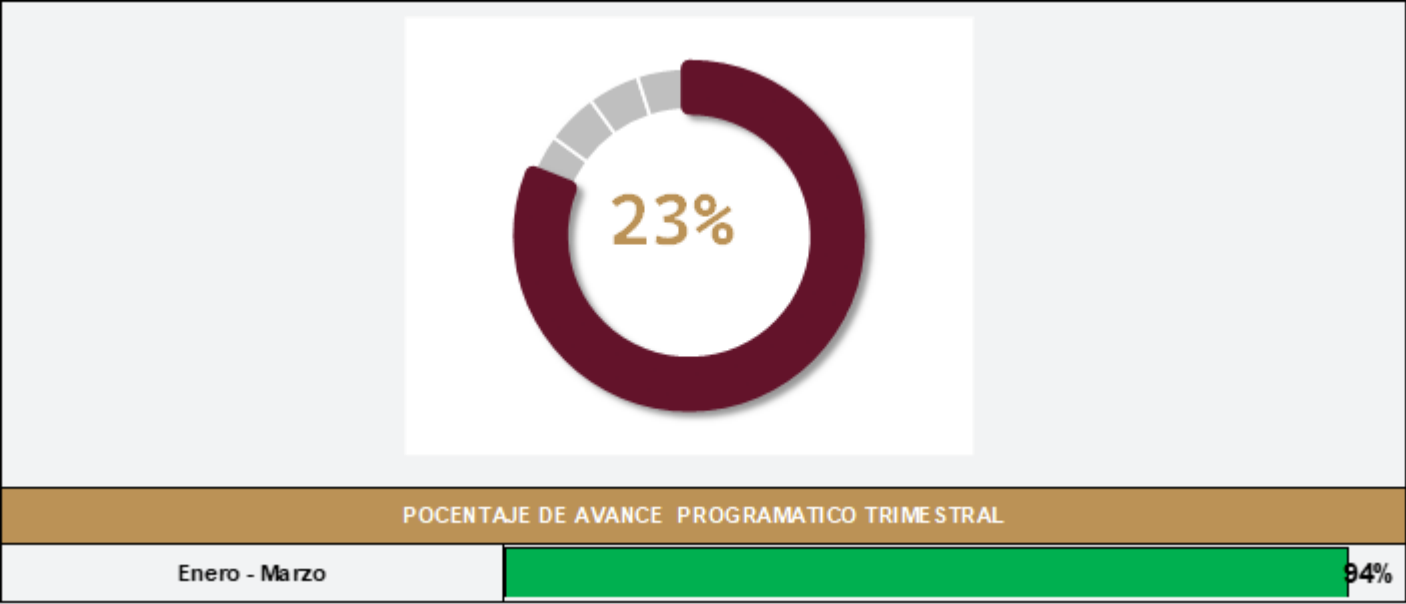
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO Y GENERAL MUNICIPAL															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:												4.1 Garantizar la correcta gestión de recursos, detonando la infraestructura social y sostenible a través de financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población de Zapotlán.			
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C3-A6	Limpieza por área de Presidencia Municipal	PLPAEPM Porcentaje de limpieza por áreas del Edificio de Presidencia Municipal	PROGRAMADO	PLPAEPM = (PLPAEPMP / PLPAEPMR) * 100	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300	300	225	25%
			REALIZADO		25	25	25										75			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C3 A6 — Limpieza por área de Presidencia Municipal

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: El 10 de enero se llevaron a cabo labores de limpieza en los baños de la Presidencia Municipal con el objetivo de garantizar condiciones higiénicas y adecuadas para el uso de los empleados y ciudadanos. El personal de limpieza realizó una intervención exhaustiva, incluyendo la desinfección de superficies, asegurando así un ambiente limpio y seguro. Estas acciones forman parte del compromiso continuo de mantener las instalaciones municipales en condiciones óptimas para el bienestar de la comunidad.



EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: El 20 de febrero, se realizaron trabajos de limpieza en el despacho de la Presidencia Municipal con el fin de mantener un ambiente ordenado, higiénico y adecuado para el desarrollo de las actividades administrativas. El personal de limpieza procedió a desinfectar todas las superficies, limpiar el mobiliario, y organizar los documentos y objetos presentes en el despacho, asegurando un espacio funcional y libre de polvo y suciedad.



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: El 11 de marzo Se llevaron a cabo trabajos de limpieza en el área de Registro con el objetivo de garantizar un ambiente ordenado y libre de suciedad, propicio para el desarrollo de las actividades diarias. Estas acciones buscan asegurar un entorno profesional y adecuado para los ciudadanos que realizan trámites en esta área, contribuyendo así a la eficiencia y bienestar en la atención pública.



FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Se llevaron a cabo las actividades de limpieza en los baños, el despacho y el área de registro de la Presidencia Municipal se llevaron a cabo con el propósito de mantener un entorno higiénico y adecuado para el desarrollo de las funciones administrativas y la atención a los ciudadanos. Estas actividades son parte del esfuerzo continuo para mantener las instalaciones municipales en condiciones óptimas, favoreciendo tanto la eficiencia administrativa como el bienestar de quienes utilizan estos espacios. JUSTIFICACIONES: N/A NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 21,443 Mujeres: 11,101 Hombres: 10,342 Menores:	

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ		HIDALGO PRIMERO EL BUENO 1920-1921	
NO.	ÁREA	RESPONSABLE	
1	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	ING. ANA BELEN ARISTA VÁZQUEZ	
2	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTRALORÍA	MR. A. POLA GUADALUPE LÓPEZ LÓPEZ	
3	SISTEMA DIF	LIC. MARÍA MARCELENA PÉREZ GÓMEZ	
4	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL	ING. MARCOS PÉREZ VÁZQUEZ	
5	COFECIALIA MAYOR	L.P. Y A.P. NORMAN FONSECA HERNÁNDEZ	
6	TELEFONO MUNICIPAL	LIC. JUAN MANUEL GONZÁLEZ GARCÍA	
7	TURISMO	L. ROBERTO CARLOS ESCALANTE SANCHEZ	
8	DIRECCIÓN DE FISCAL Y CATASTRO (CATASTRO)	ARG. JAVIER ÁNGEL VILLEGAS	
9	DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPERÁVALOS (REGLAMENTOS)	ING. MARCO ADAR GÓMEZ HERNÁNDEZ	
10	DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL (VINCULACIÓN CIUDADANA)	ING. ALDO RODRÍGUEZ CRUZ	
11	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MR. LUCAS SOCRATES LÓPEZ GARCÍA	
12	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMÁTICA (COMUNICACIÓN SOCIAL)	LIC. LEONARDO ALBERTO MARTÍNEZ MARTÍNEZ	
13	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	ING. JARO OTAR GARCÍA VÁZQUEZ	
14	DESPACHO MUNICIPAL	C. MARINA REYES GUZMÁN	
15	SECRETARÍA DEL BIENESTAR (DESARROLLO SOCIAL)	C. KEVIN IVÁN JACINTO BRANT	
16	OFICIAL CONCILIADORA	L. B. GUADALUPE CRISTALBA CRISTÓBAL SUAREZ	
17	ARCHIVO MUNICIPAL	C. PATRICIA SALAZAR MARTÍNEZ	
18	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y MEDIO AMBIENTE (DESARROLLO URBANO Y ECOLÓGICO)	L.P. Y A.P. HÉCTOR AGUILAR MARTÍNEZ	
19	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	DR. ALBERTO CRISTÓBAL ROS	
20	SECRETARÍA TÉCNICA	L. C. P. Y A. P. JUAN JOSÉ MARTÍNEZ ALVAREZ	
21	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	MR. GONZÁLEZ	
22	DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LA MUJER	C. DAVIDE IVONNE VÁZQUEZ MILLÁNDEZ	
23	OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	LIC. LUIS NICOLÁS TELLEZ HERNÁNDEZ	
24	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	LIC. MARÍA ELENA HURTADO VILCHES	
25	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	C. GUILLERMO CRUZ HERNÁNDEZ	
26	DIRECCIÓN DEL DEPORTE	LIC. LUIS ALVARADO LAGO HERNÁNDEZ	
27	DIRECCIÓN DE CULTURA	ING. ÁNGEL RAYA MOLINA	
28	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	L. A. E. FARJÁN LÁNCHEZ CRUZ	
29	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	L. B. HÉCTOR ENRIQUE GONZÁLEZ SANTANA	
30	DIRECCIÓN DE SALUD	C. D. EVA MENDOZA VILLEGAS	
31	DIRECCIÓN DE TURISMO	L. C. N. A. RAMÓN DELGADO PÉREZ	
32	OFICIAL MAYOR DE CAMBIO	L. C. P. Y A. P. GABRIEL MARTÍNEZ OLIVERA	
33	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	LIC. CRISTHIAN ESPINOSA HERNÁNDEZ	
34	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL PUEBLO Y GESTIÓN	LIC. YANIEL TELLO JURADO	
35	DESARROLLO URBANO	ARG. MIGUEL ÁNGEL MENDEZ VERA	
36	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y FLOTA VEHICULAR	C. GONNY ESTRADA SANCHEZ	
37	OFICIAL CONCILIADOR DE ACATUACA	LIC. GUERRERO IVÁN TORRES HERNÁNDEZ	
38	UBER	LIC. ANDREA CRUZ RODRÍGUEZ	
39	MEJOR Y ADOLESCENTES	C. DANYA EDMAR GARCÍA TOSOS	
40	SUPPLIA	LIC. RAMAL HERNÁNDEZ TORRES	

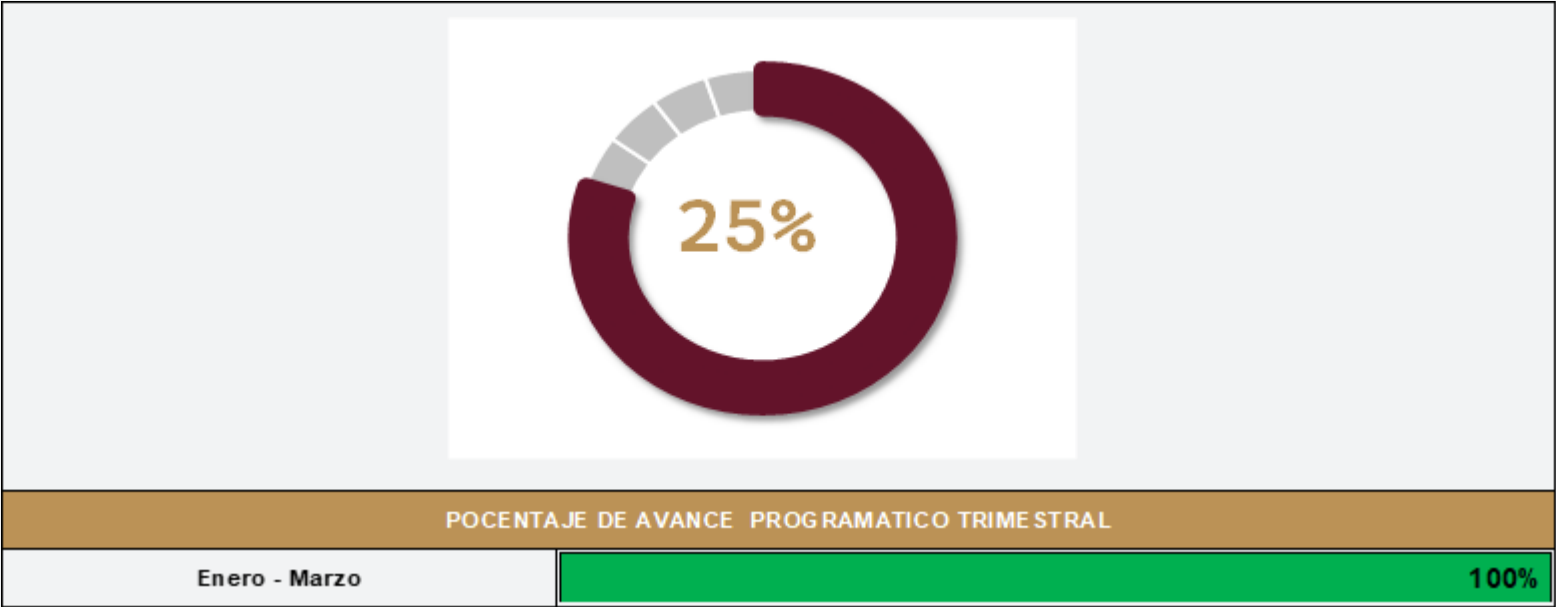
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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-A6	Limpieza por área de Presidencia Municipal	300	75	225	25%

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

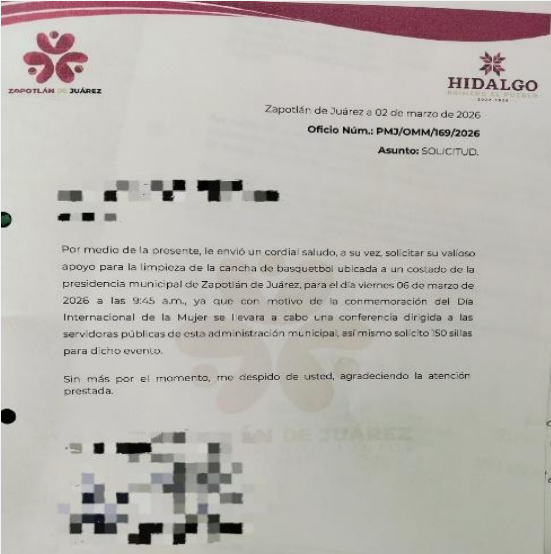
GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO Y GENERAL MUNICIPAL													
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES													
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN													
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:										Garantizar la correcta gestión de recursos, detonando la infraestructura social y sostenible a través de financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población de Zapotlán.			
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES										TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
C3 A7	Limpieza urbana en calles	PLUR Porcentaje de limpiezas urbanas realizadas	PROGRAMADO	PLUR = (PLURP / PLURR) * 100														
			PLURP Porcentaje de limpiezas urbanas programadas		60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	
			REALIZADO PLURR Porcentaje de limpiezas urbanas realizadas		80	40	60										180	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C3 A7— SIMED-PBR MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Organizar acciones permanentes destinadas a preservar la imagen, salubridad y funcionalidad de la vía pública manteniendo entornos seguros, transitables y estéticamente agradables para la ciudadanía		
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO		
✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal. ✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada. ✓ No se aceptan capturas de pantalla. ⚠ DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.		
EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se recibió una solicitud el 02 de marzo en el área de servicios generales, para la limpieza de la calle principal, presentada por los ciudadanos de la localidad. En respuesta a esta petición, el área de Servicios Generales, puso el personal a cargo para coordinar y ejecutar los trabajos necesarios.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: El día 04 de marzo, el personal asignado realizó una intervención completa, que incluyó la recolección de basura, barrido y eliminación de residuos, con el objetivo de mejorar las condiciones del entorno urbano y garantizar un espacio más limpio y seguro para los habitantes. Estas acciones reflejan el compromiso de la Administración Pública con el bienestar de la comunidad y la preservación de la limpieza en las vías públicas.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Una vez finalizados los trabajos de limpieza en la calle, a cargo del personal de Servicios Públicos, se verificó que la vía estuviera completamente libre de basura y residuos. Esta intervención no solo contribuye a mejorar la apariencia del entorno, sino que también favorece la salud y seguridad de la comunidad, reafirmando el compromiso de la administración con la preservación de un espacio público limpio y ordenado.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: <i>Se llevaron a cabo las actividades de limpieza en la calle con el objetivo de mantener un entorno urbano ordenado y libre de residuos, favoreciendo la seguridad y el bienestar de los ciudadanos. Estas acciones son parte de un esfuerzo continuo para mantener las calles en condiciones óptimas, contribuyendo a la mejora del entorno urbano y a la calidad de vida de la comunidad.</i>	
JUSTIFICACIONES: N/A	
Total: <u>21,443</u> Mujeres: <u>11,101</u> Hombres: 10,342 Menores:	

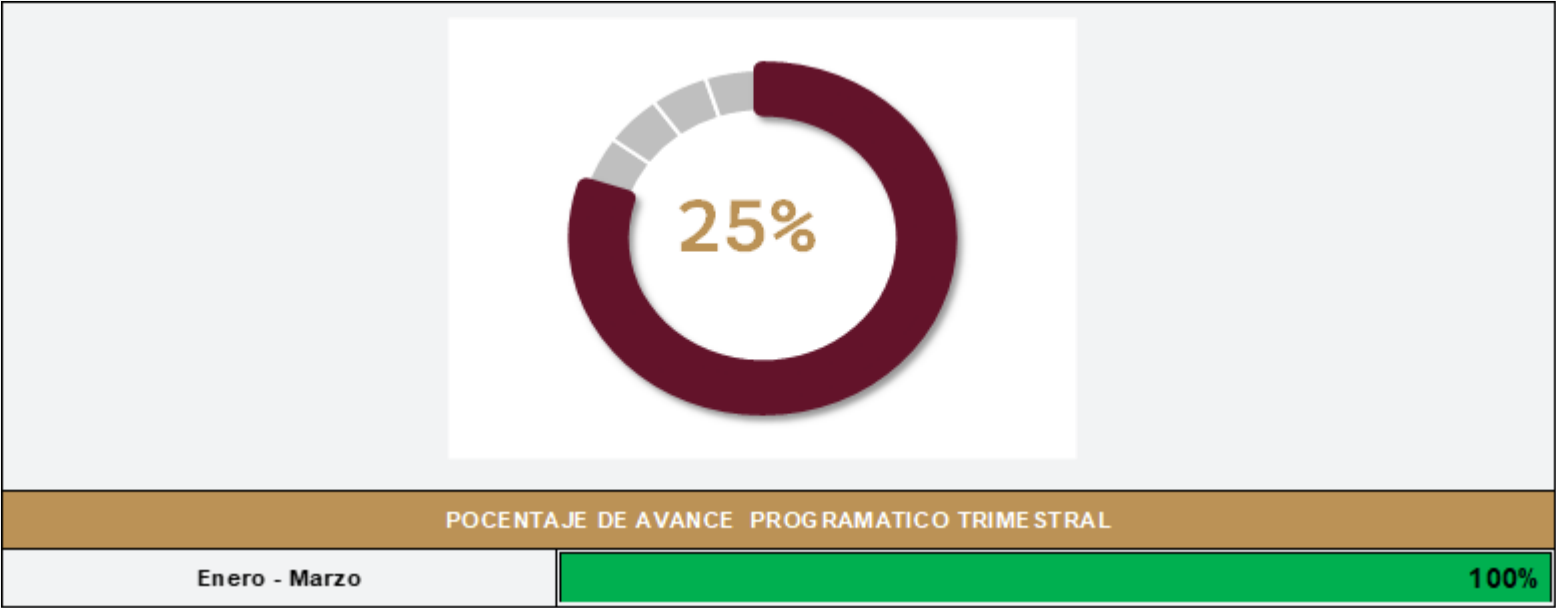
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C3-A7	Limpieza urbana en calles	720	180	540	25%

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

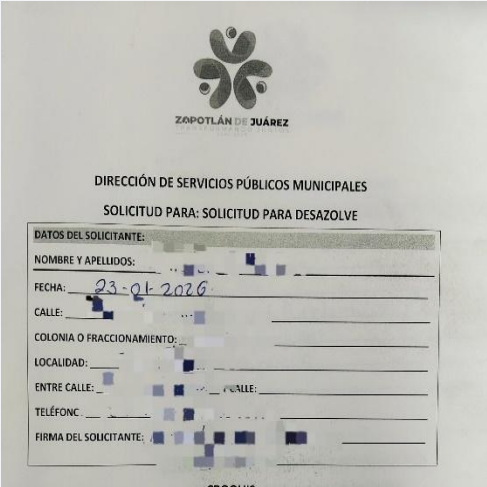
GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO Y GENERAL MUNICIPAL															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:												4.1 Garantizar la correcta gestión de recursos, detonando la infraestructura social y sostenible a través de financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población de Zapotlán.			
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C4	Eficiencia en la gestión integral de desazolve del sistema de drenaje y del suministro de agua potable en espacios públicos, así como el uso de agua tratada en áreas verdes públicas	PCAMDAAEP RATAV Porcentaje de cumplimiento en acciones de mantenimiento de drenaje y abastecimiento de agua en espacios públicos y riego de agua en áreas verdes	PROGRAMADO	PCAMDAAEPRATAV =(PCAMDAAEPRATAVP / PCAMDAAEPRATAVR) * 100	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	20	20	15	25%
			REALIZADO		0	0	5									5				

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C4 — Eficiencia en la gestión integral de desazolve del sistema de drenaje y del suministro de agua potable en espacios públicos, así como el uso de agua tratada en áreas verdes públicas		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Mide el grado de cumplimiento en las acciones de desazolve de cunetas y alcantarillas, mantenimiento del sistema de drenaje y la correcta provisión de agua potable en espacios públicos, así como el aprovechamiento de agua tratada en áreas verdes. Su finalidad es evaluar la eficiencia operativa del municipio para prevenir afectaciones sanitarias, inundaciones y garantizar el uso sustentable del recurso hídrico		
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO		
✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal. ✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada. ✓ No se aceptan capturas de pantalla. ⚠ DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.		
EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se identifican las zonas con problemas de obstrucción en el sistema de drenaje, así como áreas públicas con deficiencias en el suministro de agua potable y mantenimiento de áreas verdes. Se realiza un diagnóstico técnico para determinar el nivel de azolve, las necesidades de limpieza y la viabilidad del uso de agua tratada. Además, se planifican las acciones, se asignan recursos humanos, materiales y equipo especializado, y se establecen rutas de trabajo.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se llevan a cabo las labores de desazolve del sistema de drenaje mediante el uso de herramientas adecuadas, retirando lodos, basura y otros residuos que obstruyen el flujo.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se verifica que el sistema de drenaje opere de manera eficiente, sin obstrucciones ni riesgos de encharcamientos o inundaciones, finalmente, se evalúan los resultados y se documentan las acciones realizadas para dar seguimiento y mejorar futuros procesos.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

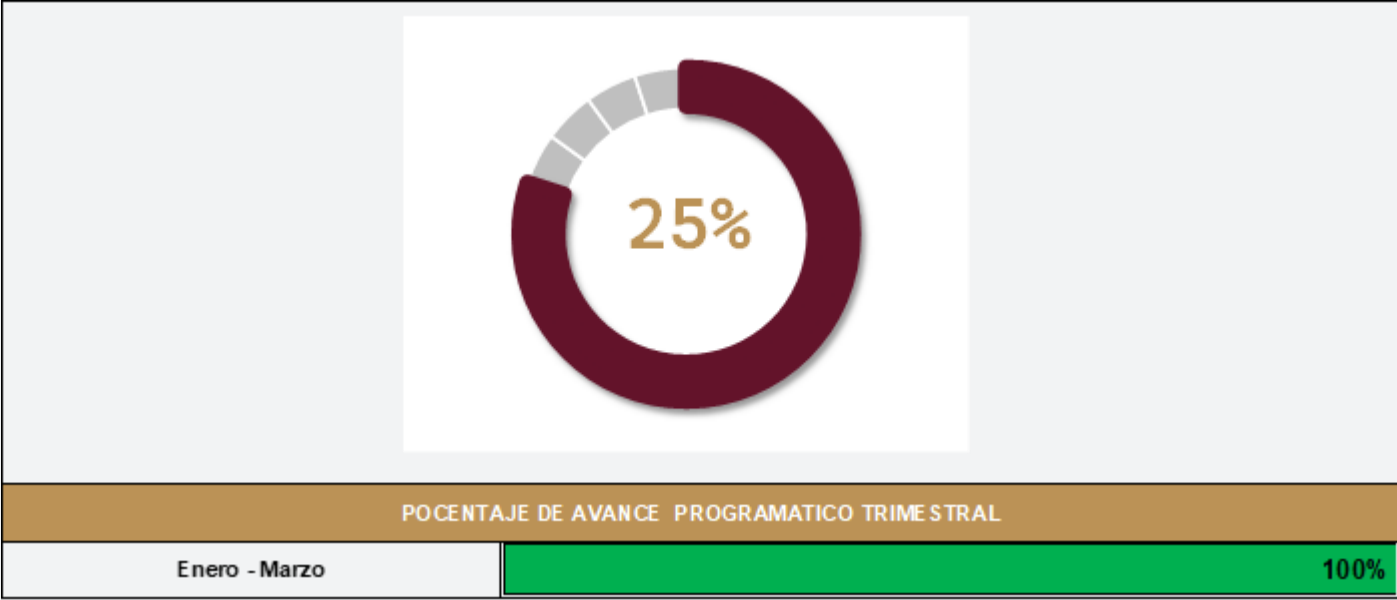
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C4	Eficiencia en la gestión integral de desazolve del sistema de drenaje y del suministro de agua potable en espacios públicos, así como el uso de agua tratada en áreas verdes públicas	20	5	15	25%

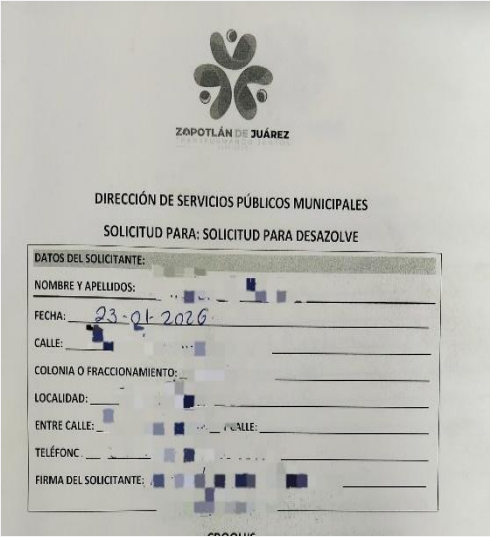
INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL

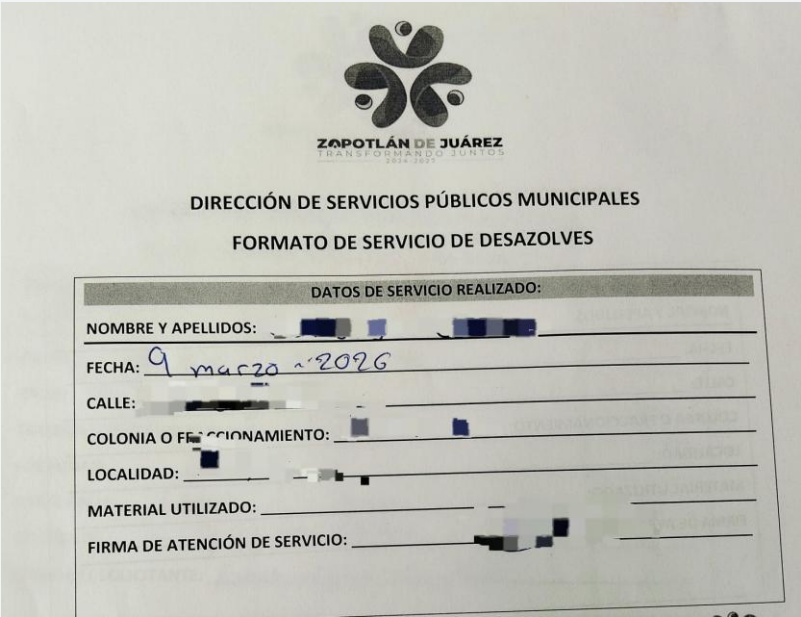


SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO Y GENERAL MUNICIPAL															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:												4.1 Garantizar la correcta gestión de recursos, detonando la infraestructura social y sostenible a través de financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población de Zapotlán.			
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C4 A1	Desazolve de los pozos y caleado de los mismos	PDPCR Porcentaje de desazolve de pozos caleados y realizados	PROGRAMADO	PDPCR = (PDPCR/ PDPCRR) * 100	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	120	100	17
			REALIZADO		6	7	7										20			

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

C4 A1 — Desazolve de los pozos y caleado de los mismos		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Realizar el retiro de basura, sedimentos, lodos y materiales sólidos. Limpieza manual o con equipos especializados, así como el desazolve de tuberías y pozos de inspección y aplicación de cal para prevenir infecciones.		
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO ✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal. ✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada. ✓ No se aceptan capturas de pantalla. ⚠ DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.		
EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO Derivado de la solicitud recibidas por parte de la ciudadanía se realiza una inspección previa de los pozos para identificar el nivel de azolve, las condiciones estructurales y las necesidades de saneamiento	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se llevan a cabo las labores de desazolve, retirando lodos, sedimentos y residuos acumulados en los pozos para restablecer su capacidad y correcto funcionamiento. Posteriormente, se aplica el caleado en las paredes y el interior de los pozos, con el fin de desinfectar, reducir malos olores y prevenir la proliferación de microorganismos.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se verifica que los pozos queden limpios, desazolvados y en condiciones óptimas de funcionamiento. Se comprueba la correcta aplicación del caleado y la mejora en las condiciones sanitarias. Finalmente, se documentan las acciones realizadas y, en su caso, se recaban evidencias dejando constancia del trabajo efectuado
		

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

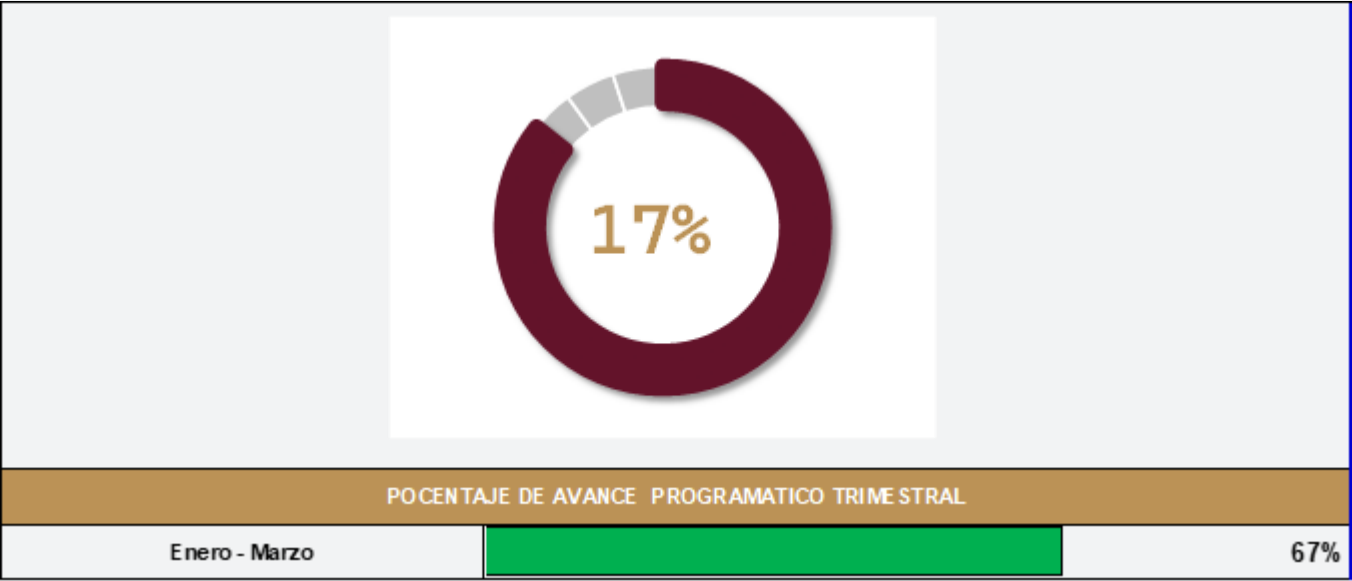
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: <i>Se llevó a cabo la actividad de desazolve y caleado de pozos, previa inspección para identificar el nivel de azolve y las condiciones generales de los mismos. Al finalizar, se verificó que los pozos quedarán en óptimas condiciones de operación e higiene. Como parte del cierre de la actividad, se recabaron las firmas de los beneficiarios, dejando constancia de la realización de los trabajos y de su conformidad con los resultados obtenidos.</i>	
JUSTIFICACIONES: N/A	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: <u>21,443</u> Mujeres: <u>11,101</u> Hombres: 10,342 Menores:	

⚠ **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 %
C4-A1	Desazolve de los pozos y caleado de los mismos	120	20	100	17%

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

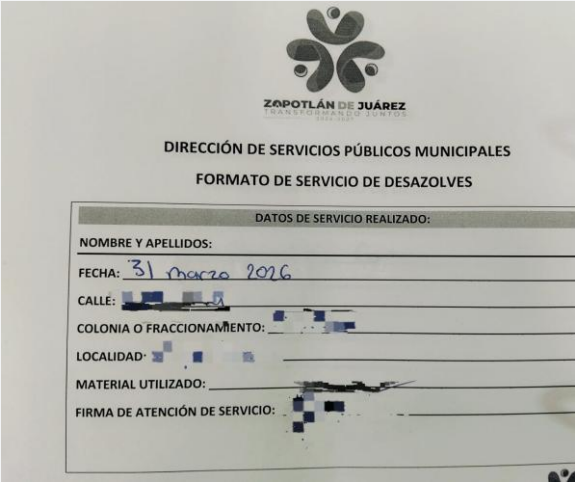
GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO Y GENERAL MUNICIPAL															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:												4.1 Garantizar la correcta gestión de recursos, detonando la infraestructura social y sostenible atreves de financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población de Zapotlán.			
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C4 A2	Desazolve de cunetas y alcantarillas	PDCAR Porcentaje de cunetas y alcantarillas realizadas	PROGRAMADO	PDCAR= (PDCARP PDCARR) / 100 *																
			PDCARP Porcentaje de cunetas alcantarillas realizadas		0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	3	25%
			REALIZADO		PDCARR Porcentaje de cunetas alcantarillas realizadas	0	0	1									1			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C4 A2— Desazolve de cunetas y alcantarillas		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Retiro de la remoción de sedimentos, lodos, basura, vegetación, piedras y otros materiales que obstruyen el flujo del agua en las estructuras de drenaje superficial y subterráneo. Esta actividad tiene como propósito restablecer la capacidad hidráulica de las cunetas y alcantarillas, garantizando un adecuado desalojo de aguas pluviales y previniendo inundaciones, encharcamientos y daños a la infraestructura vial o urbana.		
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO ✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal. ✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada. ✓ No se aceptan capturas de pantalla. ⚠ DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.		
EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Posterior haber recibido una solicitud por parte de los ciudadanos vecinos de la localidad de San Pedro Huaquilpan Se realiza un diagnóstico previo en cunetas y alcantarillas para identificar acumulación de lodo, basura y otros materiales que obstruyen el flujo del agua. Se planifican las acciones a ejecutar, se asigna el personal, herramientas.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se llevan a cabo las labores de desazolve, retirando sedimentos, residuos sólidos y cualquier obstrucción presente en cunetas y alcantarillas. Estas acciones permiten restablecer el flujo adecuado del agua pluvial, reduciendo riesgos de encharcamientos o inundaciones	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se verifica que cunetas y alcantarillas estén limpias y en óptimas condiciones de funcionamiento, asegurando un adecuado desalojo del agua. Finalmente, se documentan las actividades realizadas y, en su caso, se recaban evidencias como constancia de la correcta ejecución de los trabajos y su conformidad con los vecinos solicitantes del servicio.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Durante la jornada, se realizaron trabajos de limpieza y retiro de sedimentos y residuos sólidos en cunetas y alcantarillas, con el objetivo de restablecer su funcionamiento adecuado y prevenir encharcamientos o posibles inundaciones en la zona. Como evidencia de la actividad, se integró una lista de beneficiarios, en la cual se recabaron nombres y firmas de los habitantes favorecidos, dejando constancia de la realización de los trabajos y de su conformidad con los resultados obtenidos.	
JUSTIFICACIONES: N/A	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: <u>21,443</u> Mujeres: <u>11,101</u> Hombres: 10,342 Menores:	

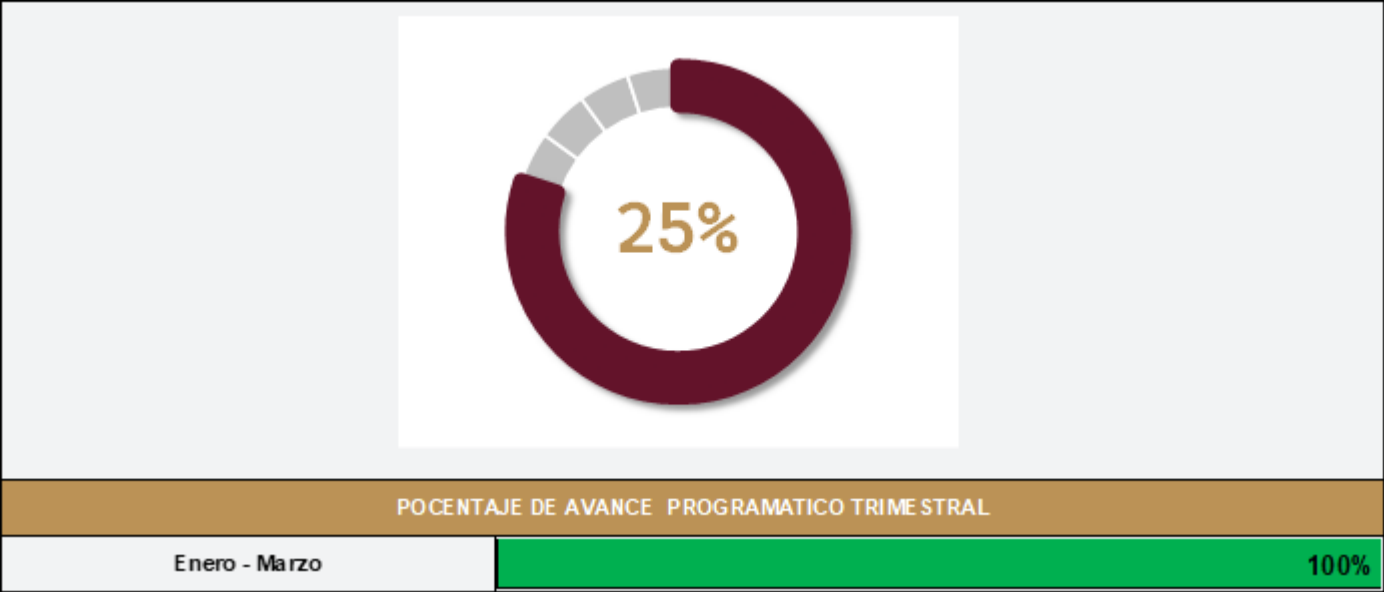
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C4-A2	Desazolve de cunetas y alcantarillas	4	1	3	25%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES														
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN														
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											4.1 Garantizar la correcta gestión de recursos, detonando la infraestructura social y sostenible a través de financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población de Zapotlán.			
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES											TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV				
C4 A3	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	PACRAVJEP = (PACRAVJEPP / PACRAVJEPR) * 100															
			PACRAVJEPP Porcentaje de avance en calendarización del riego de áreas verdes y jardines de los espacios públicos programados		25	25	25	25	0	25	25	0	25	25	0	25	225	75	150
			REALIZADO		0	75	0										75		
			PACRAVJEPR Porcentaje de avance en calendarización del riego de áreas verdes y jardines de los espacios públicos realizados																

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: <i>Garantizar que las instalaciones públicas, deportivas y de salud cuenten con el suministro adecuado de agua potable para su operación cotidiana, servicios sanitarios, limpieza y atención a la ciudadanía.</i>		
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO ✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal. ✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada. ✓ No se aceptan capturas de pantalla. ⚠ DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.		
EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: <i>El área de Servicios Generales programa y calendariza las zonas en las cuales se realiza el riego de las zonas que requieren el servicio.</i>	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: <i>Durante la actividad, el personal encargado de regar, se traslada a la zona y realiza el riego de la zona</i>	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: <i>El proceso concluye y se vuelve a reprogramar la zona según la necesidad y la calendarización.</i>
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Se llevó a cabo la distribución de las zonas de riego conforme las necesidades del año pasado, y se ejecutaron en febrero toda vez que no se contemplo las temporadas de lluvias, aun así se logro llegar a la meta marcada al inicio del trimestre.

JUSTIFICACIONES: N/A

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

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO ADMINISTRACIÓN REG- 2027 PRESIDENTA MUNICIPAL LIC. CYNTHIA ARELLANO MARTÍNEZ					 HIDALGO ESTADO LIBRE Y SOBERANO	
FECHA: 09/03/26						
CARGA DE COMBUSTIBLE LITROS		VIAJES CARGADOS NO. 42				
LISTADO DE SERVICIO						
FECHA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	UBICACION	DESTINO	MOTIVO		
8:30	9:11	Pozo Zapotlan	Presidencia			
8:40	10:07	Pozo Zapotlan	Biblioteca Zapotlan	H. J. J.		
0:10	10:30	Pozo Zapotlan	Bom Zapotlan	J		
0:53	11:00	Pozo Zapotlan	U.B.A. San Pedro	D. J. J.		
1:28	11:52	Pozo Zapotlan	Cole San Pedro	Norma Vasquez S.		
2:30	12:45	Pozo Zapotlan	C2 Acajaca	N		
3:45		Pozo Zapotlan	Guardia Nacional Acajaca	J. J. J.		
OBSERVACIONES:						

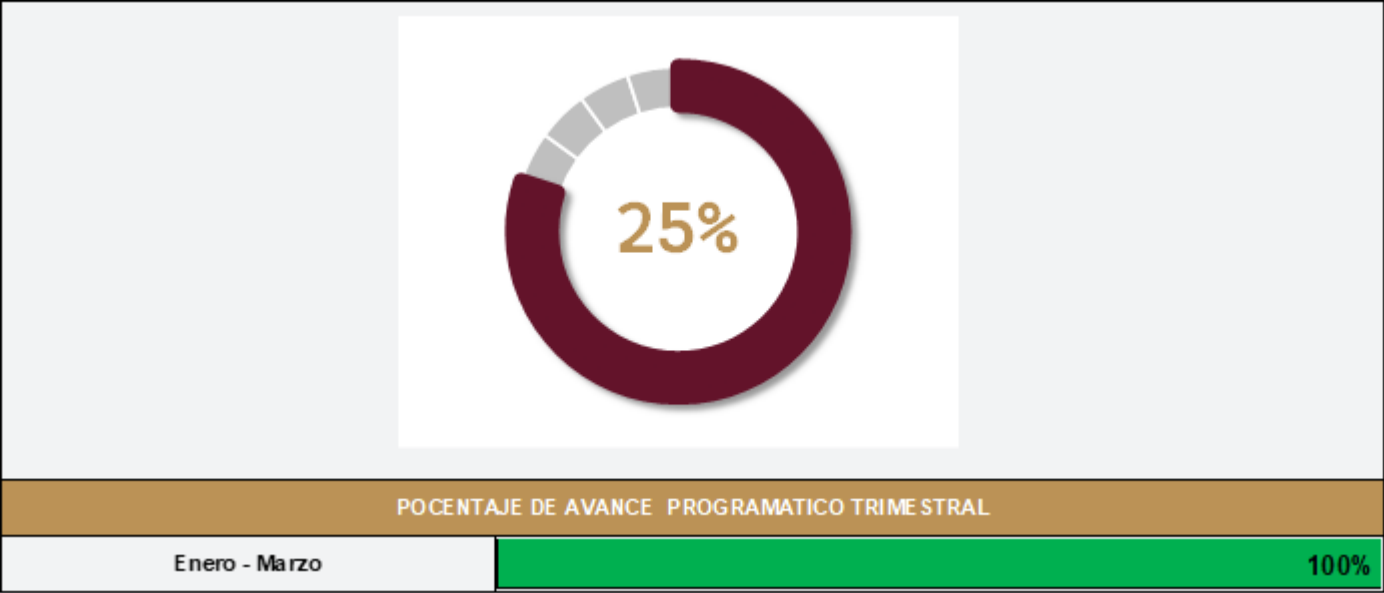
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2-A3	Abastecimiento de agua potable en espacios públicos, deportivos y de salud	360	90	270	25%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO Y GENERAL MUNICIPAL															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA ZAPOTLÁN		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											4.1 Garantizar la correcta gestión de recursos, detonando la infraestructura social y sostenible a través de financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población de Zapotlán.				
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C4 A4	Abastecimiento de agua potable en espacios públicos, deportivos y de salud	PCAAPEPDS Porcentaje de cobertura de abastecimiento de agua potable en espacios públicos, deportivos y de salud	PROGRAMADO	PCAAPEPDS = (PCAAPEPDSP / PCAAPEPDSR) * 100	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	360	270	25%
			REALIZADO		30	30	30									90				

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

C4 A4 — Abastecimiento de agua potable en espacios públicos, deportivos y de salud

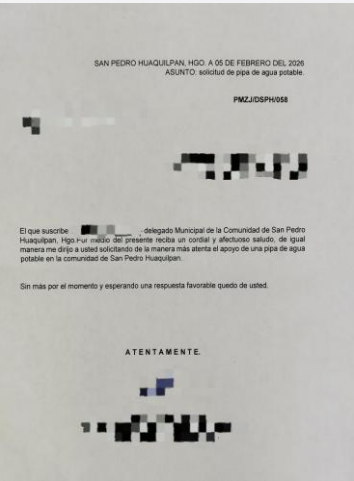
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Garantizar que las instalaciones públicas, deportivas y de salud cuenten con el suministro adecuado de agua potable para su operación cotidiana, servicios sanitarios, limpieza y atención a la ciudadanía.*

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *El área de Servicios Generales recibió una solicitud el día 06 de febrero, por parte de los ciudadanos de la comunidad de San Pedro, solicitando el abastecimiento de agua potable tanto para el uso personal de los habitantes como para los espacios públicos que requieran este servicio.*



EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Durante la actividad, el personal encargado del abastecimiento de agua potable llevó a cabo la distribución del recurso el día 09 de marzo, en los diferentes puntos previamente establecidos. Utilizando la pipa de agua, el agua fue entregada a los ciudadanos que lo requerían, así mismo a los espacios públicos, áreas deportivas y centros de salud según las necesidades identificadas.*

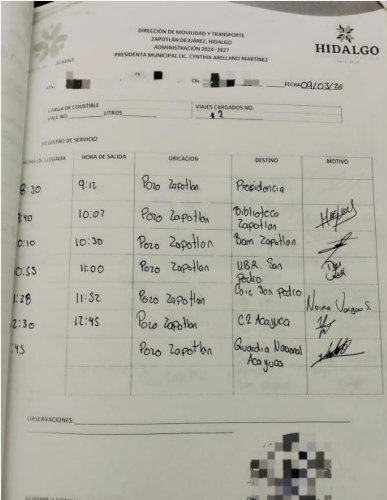


EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *El proceso concluyó con la supervisión constante para garantizar que la entrega se realizará de manera segura y eficiente, sin interrupciones o pérdidas de agua. Además, se verificó que el agua abastecida cumpliera con las normas de calidad requeridas para su uso en estos espacios, asegurando que fuera potable y adecuada para el consumo y uso de las personas.*



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

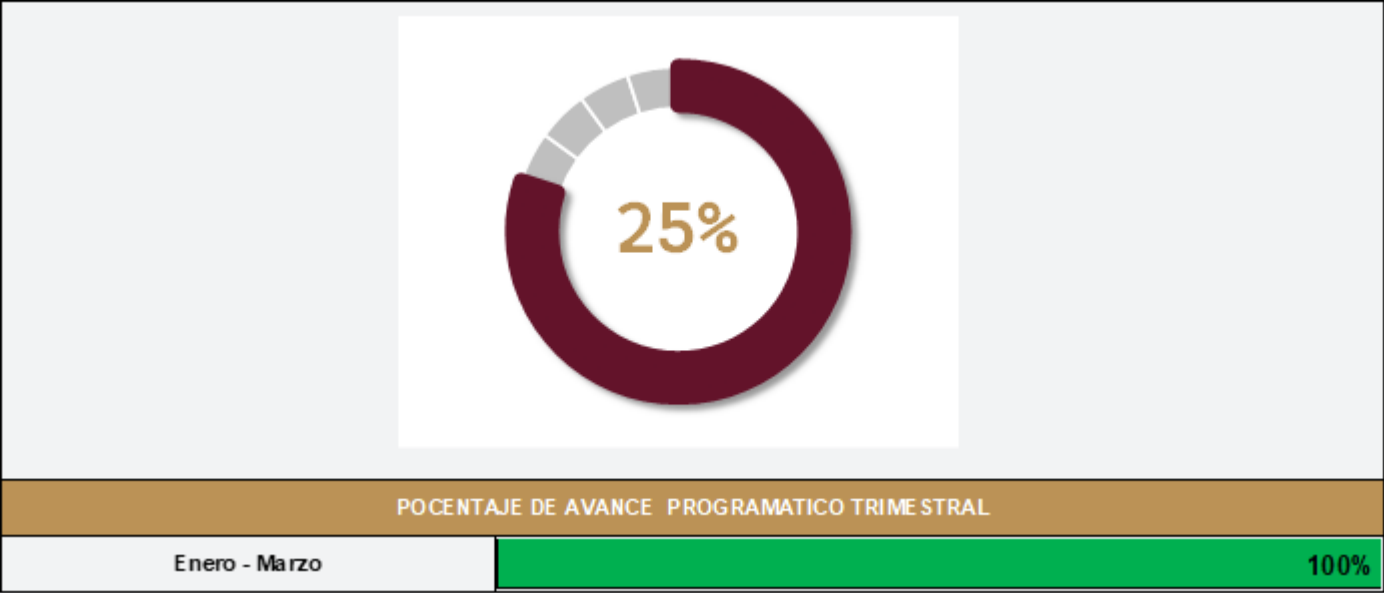
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: <i>Se llevó a cabo la distribución de agua potable en diversas áreas comunitarias, con el fin de garantizar que los ciudadanos cuenten con acceso al recurso hídrico necesario para su bienestar. Esta actividad incluye el suministro de agua en centros deportivos, instalaciones de salud y otros espacios públicos, asegurando que se cumplan las condiciones de calidad y cantidad requeridas para el uso adecuado de los mismos.</i>	
JUSTIFICACIONES: N/A	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 21,443 Mujeres: 11,101 Hombres: 10,342 Menores:	

⚠ **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 %
C4-A4	Abastecimiento de agua potable en espacios públicos, deportivos y de salud	360	90	270	25%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



UNA VEZ REVISADA LA ESTADISTICA DE MATRIZ DE INDICADORES DEBERÁ FIRMARSE POR LAS TRES INSTANCIAS PARA SU VALIDEZ		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
 ARQ. JUAN BAUTISTA VIGUEDAS DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	 ING. ANA BELEM ARISTA VÁZQUEZ DIRECTORA DE PLANEACIÓN	 LIC. CYNTHIA ARELLANO MARTÍNEZ PRESIDENTA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

UNA VEZ REVISADA LA ESTADISTICA DE MATRIZ DE INDICADORES DEBERA FIRMARSE POR LAS TRES INSTANCIAS PARA SU VALIDEZ		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. GUILLERMO CRUZ HERNÁNDEZ DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	 ING. ANA BELEM ARISTA VÁZQUEZ DIRECTORA DE PLANEACIÓN	 LIC. CYNTHIA ARELLANO MARTÍNEZ PRESIDENTA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ