



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

2026
EMIR

"SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO"





ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: ENERO - MARZO 2026

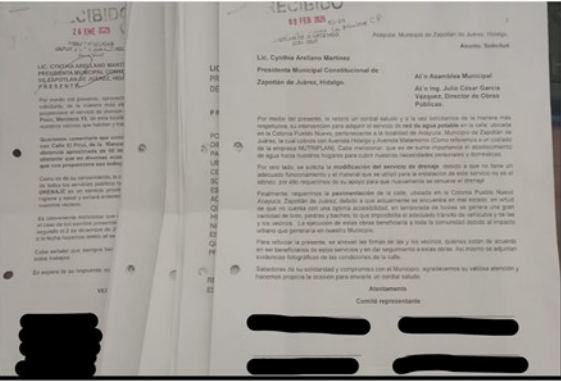
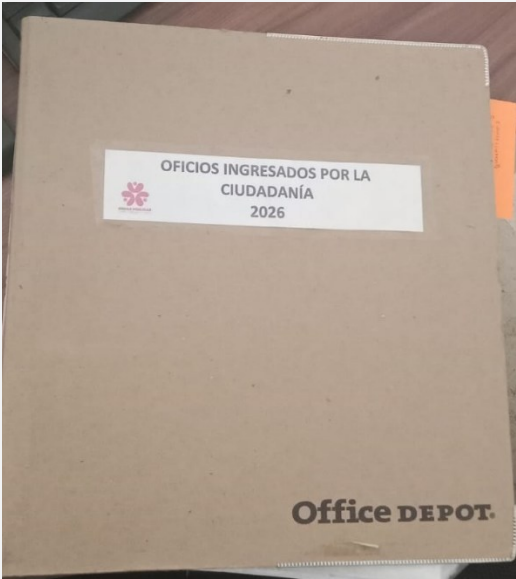
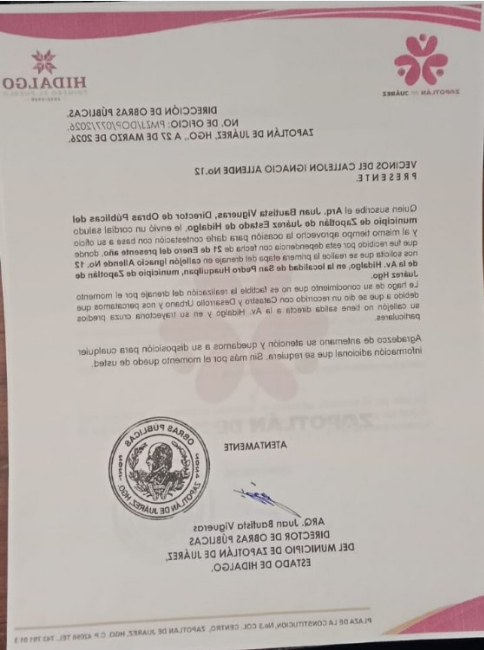
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO
TITULAR: **ARQ. JAVIER ÁNGELES VILLEGAS.**

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRASFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRASFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:												4.1 GARANTIZAR LA CORRECTA GESTIÓN DE RECURSOS, DETONANDO LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y SOSTENIBLE A TRAVÉS DE FINANCIAMIENTO DE OBRAS, ACCIONES SOCIALES, BÁSICAS E INVERSIONES QUE BENEFICIEN DIRECTAMENTE A LA POBLACIÓN DE ZAPOTLÁN.			
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	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	1	1	1	1	1	2	2	2	1	2	1	1	16	3	13	19%
			NASDP. Número de Actividades de Servicio Drenaje Programadas.																	
			REALIZADO		1	1	1										3			
			NASDR. Número de Actividades de Servicio Drenaje Realizadas.																	

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

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

[illegible]

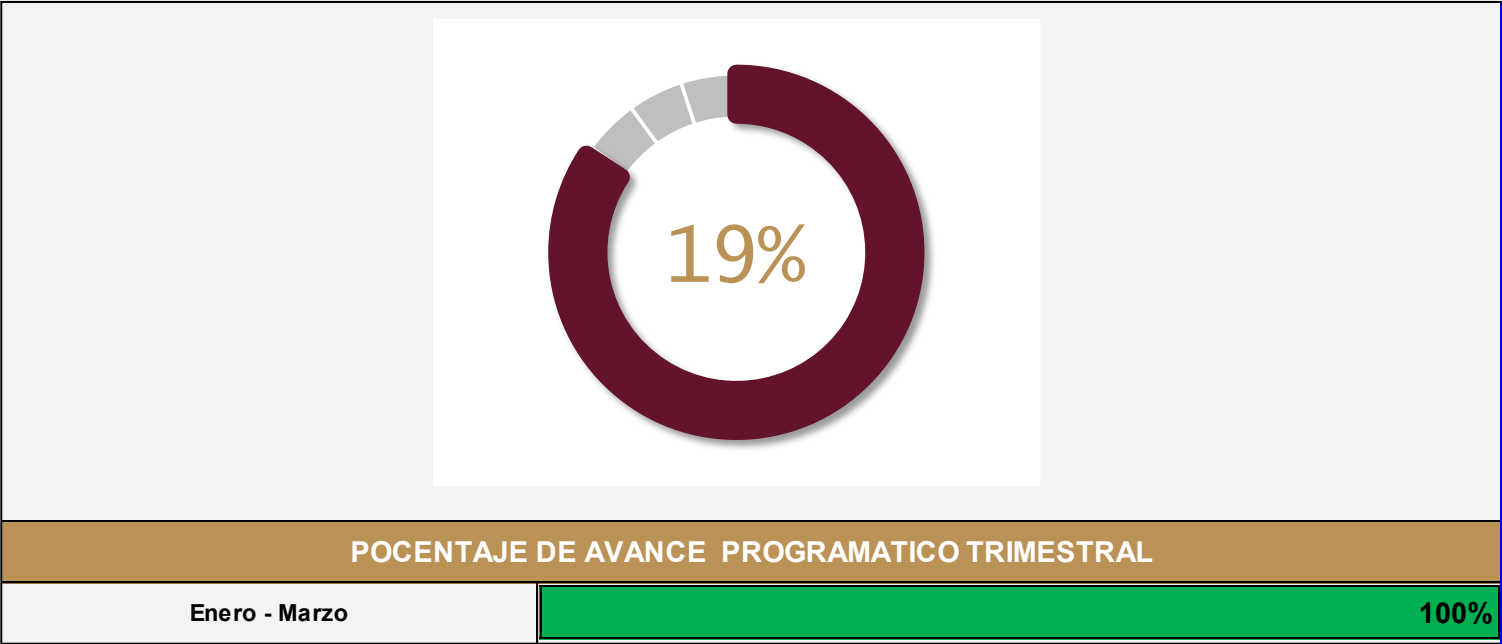
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
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 PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRASFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRASFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											4.1 GARANTIZAR LA CORRECTA GESTIÓN DE RECURSOS, DETONANDO LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y SOSTENIBLE A TRAVÉS DE FINANCIAMIENTO DE OBRAS, ACCIONES SOCIALES, BÁSICAS E INVERSIONES QUE BENEFICIEN DIRECTAMENTE A LA POBLACIÓN DE ZAPOTLÁN.				
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	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.	PAREOCRDS M. Porcentaje de Avance en la Realización de Expedientes de Obra para Construcción y Rehabilitación de Redes de Drenaje Sanitario en el Municipio.	PROGRAMADO	PAREOCRDSM = 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																	
			NEORCRRDS. Número de Expedientes de Obra Realizados para Construcción y Rehabilitación de Redes de Drenaje Sanitario		3	2	1										6	6	24	20%

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.

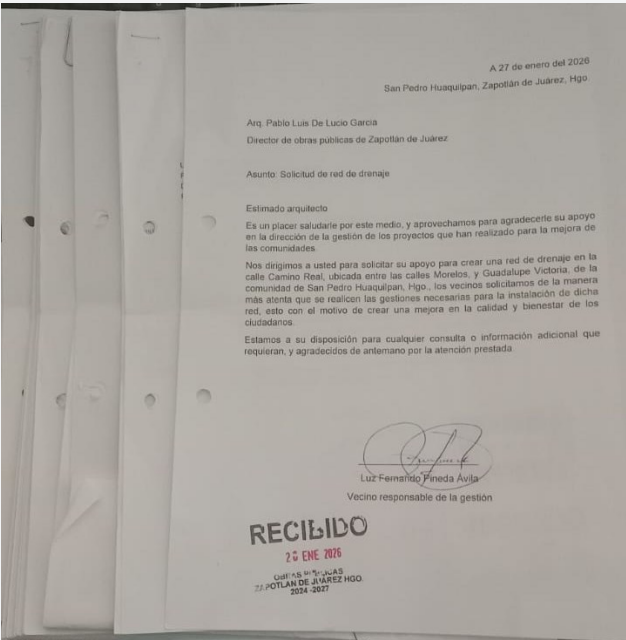
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Recepción, registro, y atención de solicitudes ingresadas relacionadas con servicios de instalación de nuevas redes o rehabilitación de alcantarillado sanitario, colocando tuberías sanitarias para así mejorar la eficiencia del sistema de conducción de aguas residuales.

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

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



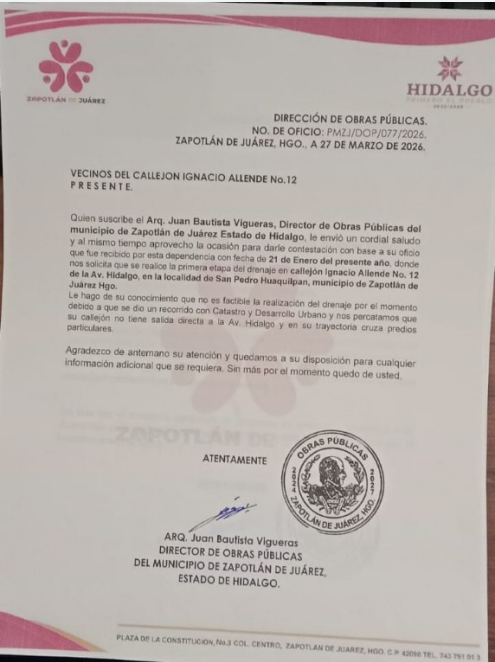
EVIDENCIA: DURANTE

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



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

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. JUSTIFICACIONES: NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 6 Solicitudes Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A 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>UBICACION (CALLE O AVENIDA)</th><th>SOLICITUD</th><th>SOLICITANTE</th><th>CONTESTACION</th></tr><tr><td colspan="6"> </td></tr></table>		FECHA	LOCALIDAD	UBICACION (CALLE O AVENIDA)	SOLICITUD	SOLICITANTE	CONTESTACION						
FECHA	LOCALIDAD	UBICACION (CALLE O AVENIDA)	SOLICITUD	SOLICITANTE	CONTESTACION								

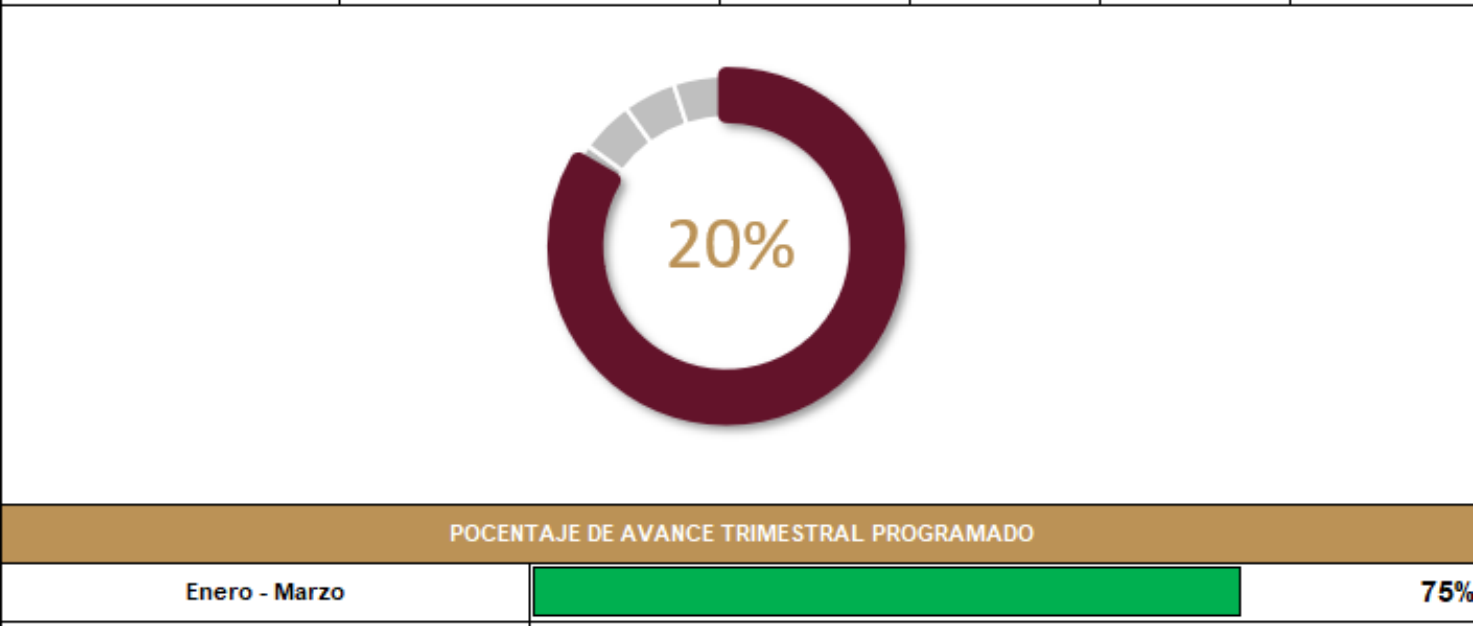
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRASFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRASFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											4.1 GARANTIZAR LA CORRECTA GESTIÓN DE RECURSOS, DETONANDO LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y SOSTENIBLE A TRAVÉS DE FINANCIAMIENTO DE OBRAS, ACCIONES SOCIALES, BÁSICAS E INVERSIONES QUE BENEFICIEN DIRECTAMENTE A LA POBLACIÓN DE ZAPOTLÁN.				
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	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

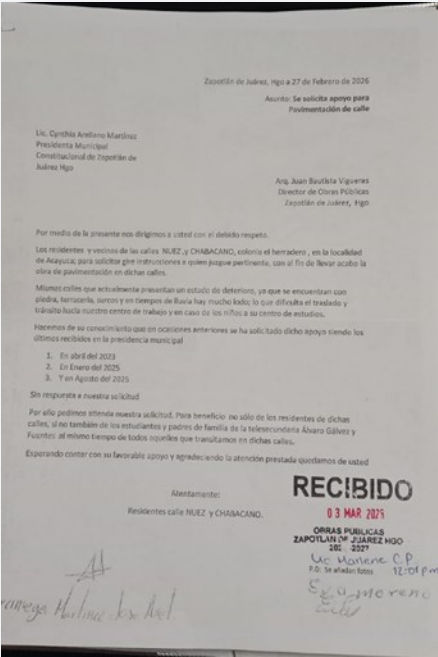
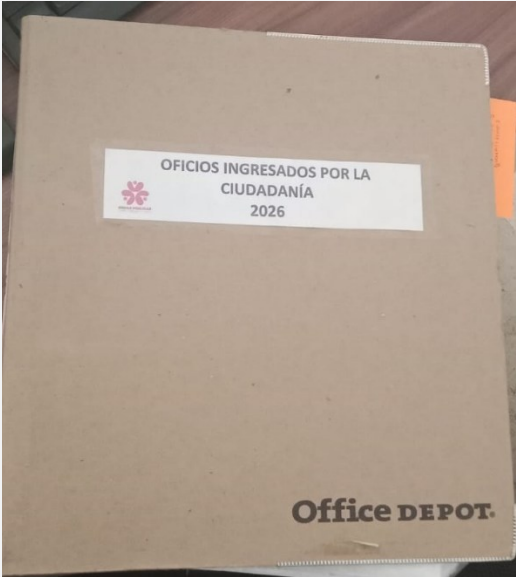
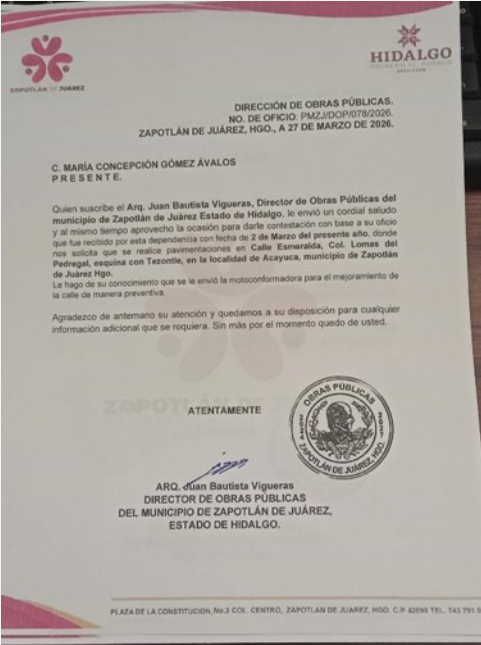
⚠️ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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><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																																																																																																																																																	

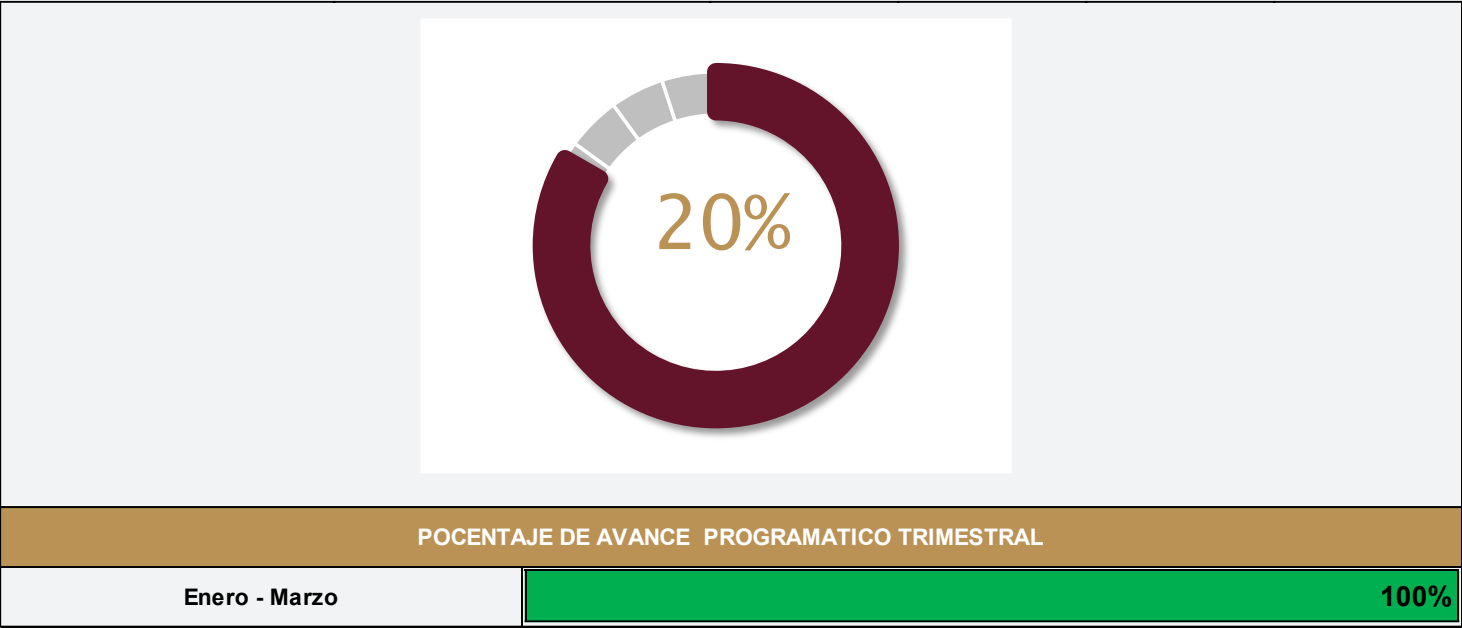
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRASFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRASFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											4.1 GARANTIZAR LA CORRECTA GESTIÓN DE RECURSOS, DETONANDO LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y SOSTENIBLE A TRAVÉS DE FINANCIAMIENTO DE OBRAS, ACCIONES SOCIALES, BÁSICAS E INVERSIONES QUE BENEFICIEN DIRECTAMENTE A LA POBLACIÓN DE ZAPOTLÁN.				
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	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	24	31%	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

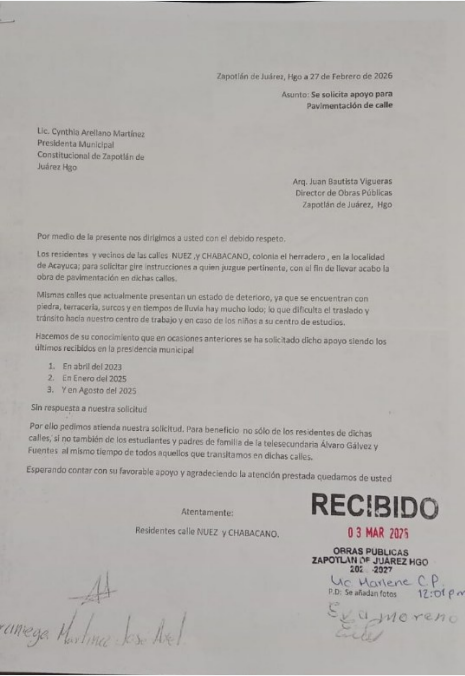
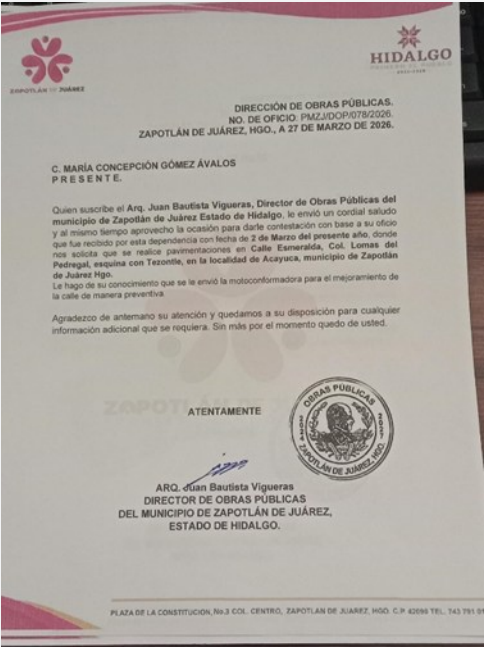
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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
⚠ 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 FECHA LOCALIDAD UBICACIÓN (CALLE O AVENIDA) SOLICITUD SOLICITANTE CONTESTACIÓN SAN PEDRO C. RIVADAVIA, LA QUIACA, C. NORMA ELISA TIATELPA
JUSTIFICACIONES:	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 11 Solicitudes Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A	

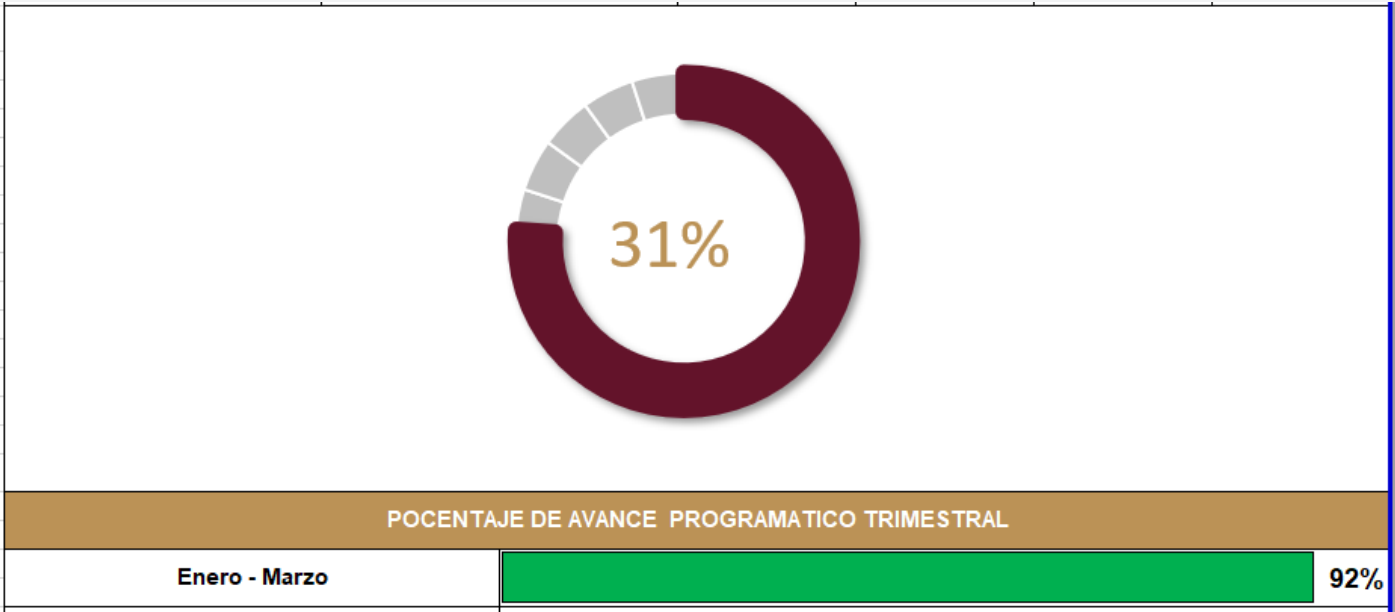
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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





ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: ENERO - MARZO 2026

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO
URBANO
TITULAR: **ARQ. JAVIER ÁNGELES VILLEGAS**

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE CATASTRO															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:												1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.			
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1	DOTAR DE CERTEZA JURIDICA A LOS BIENES INMUEBLES DEL TERRITORIO MUNICIPAL	PIORC PORCENTAJE DE INGRESO OBTENIDO POR RECAUDACIÓN EN CATASTRO.	PROGRAMADO	PIORC = (MIORC/MIPORC)*100																
			PMIR EP PORCENTAJE DE MIR ESTABLECIDAS PROGRAMADAS		4,731,714.00	1,233,997.00	1,054,372	983,394.00	1,792,014.00	889,440.00	1,028,484.00	1,093,663.00	669,582.00	703,933.00	728,200.00	1,242,689.00	16,151,482.00			
			REALIZADO																	
			MIPOC: MONTO DE INGRESO OBTENIDO EN RECAUDACIÓN DE CATASTRO		6,886,217.18	3,966,639.81	1,791,359.02										12,644,216.01	12,644,216.01	3,507,265.99	78%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

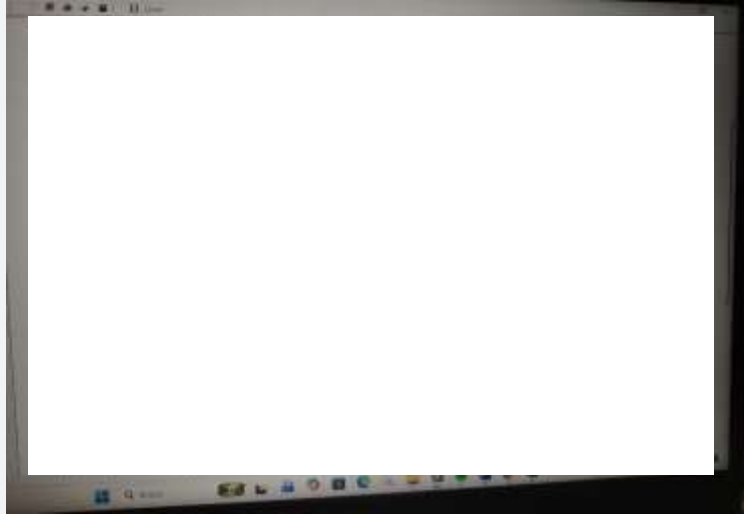
C1 — DOTAR DE CERTEZA JURIDICA A LOS BIENES INMUEBLES DEL TERRITORIO MUNICIPAL

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: <i>(Presidencia Municipal, Solicitud de trámites, contribuyentes, enero/ Diciembre)</i>	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: <i>(Presidencia Municipal, pago de trámite, contribuyentes, enero-diciembre)</i>	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: <i>(Presidencia Municipal, Recaudación de trámites realizados, contribuyentes, enero/diciembre)</i>
 The image shows a two-page form titled "TRÁMITE HIDALGO". The left page lists requirements such as "COPIA DE ESCRITURA O TÍTULO DE PROPIEDAD" and "COPIA DE INE DE PROPIETARIO". The right page has fields for "NO FOLIO DE AVANCE CATASTRAL VIGENTE" and "NO FOLIO DE PAGO PRECISE AL CORRIENTE". At the bottom, there are instructions about where to submit the form.	 The image shows two individuals, a woman in a pink jacket and a man in a plaid shirt and cowboy hat, standing at a service counter in what appears to be a municipal office. They are facing away from the camera, looking towards the staff behind the counter.	 The image shows a computer monitor with a black frame. The screen itself is entirely blank and white, suggesting it might be a placeholder or a screen used for displaying information during the process.

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: La actividad consiste en brindar atención a la ciudadanía mediante los trámites que realizan en la Dirección de Catastro. JUSTIFICACIONES: N/A NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 6,768 Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____	

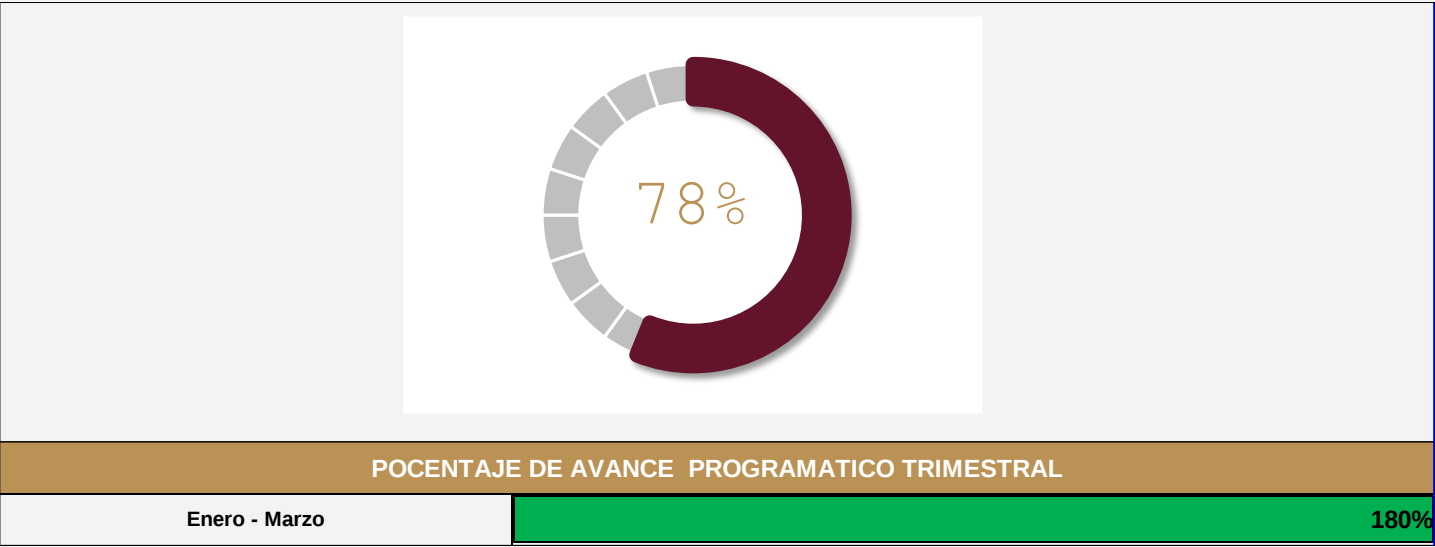
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1	DOTAR DE CERTEZA JURIDICA A LOS BIENES INMUEBLES DEL TERRITORIO MUNICIPAL	16,151,482.00	12,644,216.01	3,507,265.99	78%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE CATASTRO															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:												1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.			
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A1	CAMPAÑA DE DESCUENTO PREDIAL	PIOPAIP: PORCENTAJE DE INGRESO OBTENIDO POR PAGO ANTICIPADO DEL IMPUESTO PREDIAL	PROGRAMADO	PIOPAIP = (MIPOPAIP/MIO PAIP)*100																
			MIPOPAIP: MONTO DE IMGRESO PROGRAMADO OBTENER EN EL PAGO ANTICIPADO DEL IMPUESTO PREDIAL		4,398,094.00	909,841.00	477,047.00										5,784,982.00			
			REALIZADO																	
			MIOPAIP: MONTO DE INGRESO OBTENIDO EN EL PAGO ANTICIPADO DEL IMOUESTO PREDIAL		6,600,215.25	167,753.05	558,185.29										7,326,153.59	7,326,153.59	3,507,265.99	127%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A1 — CAMPAÑA DE DESCUENTO PREDIAL		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: INCENTIVAR AL CUMPLIMIENTO DEL PAGO ANTICIPADO EN EL IMPUESTO PREDIAL		
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO ✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal. ✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada. ✓ No se aceptan capturas de pantalla. ▲ DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.		
EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: (Presidencia Municipal, Campaña de descuento predial, Población de las 3 localidades, Enero, Febrero y Marzo)	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: (Lugar, actividad, participantes, fecha)	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: (Lugar, actividad, participantes, fecha)

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS	
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: En esta actividad se busca incentivar al cumplimiento del pago anticipado en el impuesto predial. JUSTIFICACIONES: N/A NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 6,406 Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____		

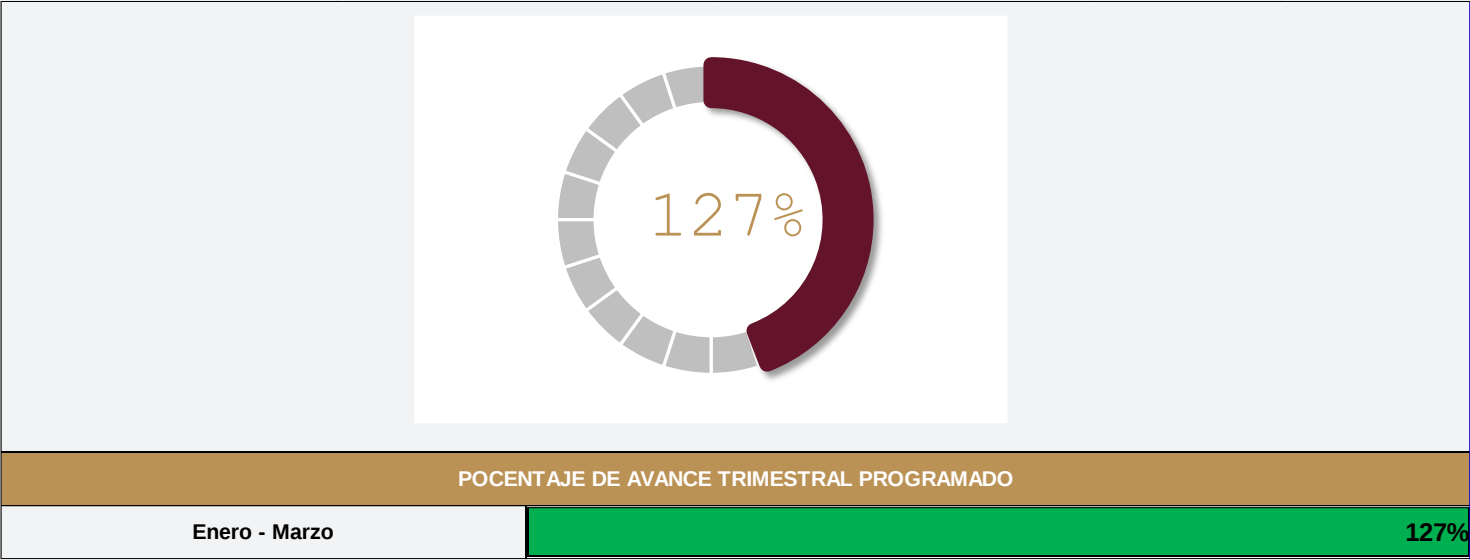
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A1	CAMPAÑA DE DESCUENTO DEL PAGO PREDIAL	5,784,982.00	7,326,153.59	1,541,171.59	127%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO																
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE CATASTRO																
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					PP1 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO																
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:												1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.				
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
C1 A3	TRASLADO DE DOMINIO	PIOPTD: PORCENTAJE DE INGRESO OBTENIDO POR PAGO DEL TRASLADO DE DOMINIO	PROGRAMADO	PIOPTD = (MIOPTD/MIOP TD)*100																	
			MIPOPTD: MONTO DE INGRESO PROGRAMADO OBTENER EN EL PAGO DE TRASLADO DE DOMINIO		305,956.00	269,816.00	532,865.00	622,817.00	1,306,264.00	597,030.00	710,386.00	832,774.00	503,923.00	451,643.00	465,283.00	979,685.00	7,578,442.00				
			REALIZADO																		
			MIOPTD: MONTO DE INGRESO OBTENIDO EN EL PAGO DEL TRASLADO DE DOMINIO		248,009.93	3,758,253.76	1,088,089.23											5,094,352.92	5,094,352.92	2,484,089.08	67%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A3 — TRASLADO DE DOMINIO		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Realizar lo necesario para apoyar a la ciudadanía en los tramites de Traslado de Dominio		
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO ✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal. ✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada. ✓ No se aceptan capturas de pantalla. ⚠ DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.		
EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: (Presidencia Municipal, Llenado de recibo para pago, Dirección de Catastro, Marzo)	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: (Presidencia Municipal, Pago en el área de caja, Contribuyente, Marzo)	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: (Presidencia Municipal, Comprobante de pago de Traslado de Dominio, Contribuyente, Marzo)
		

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: Brindar apoyo a la ciudadanía para tramites de Traslado de Dominio, también conocido como cambio de titularidad, es el proceso para actualizar los datos del propietario de un predio ante la Dirección del Catastro, ya sea por venta, donación u otro motivo que implique cambio de titular. JUSTIFICACIONES: N/A NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 211 Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____	

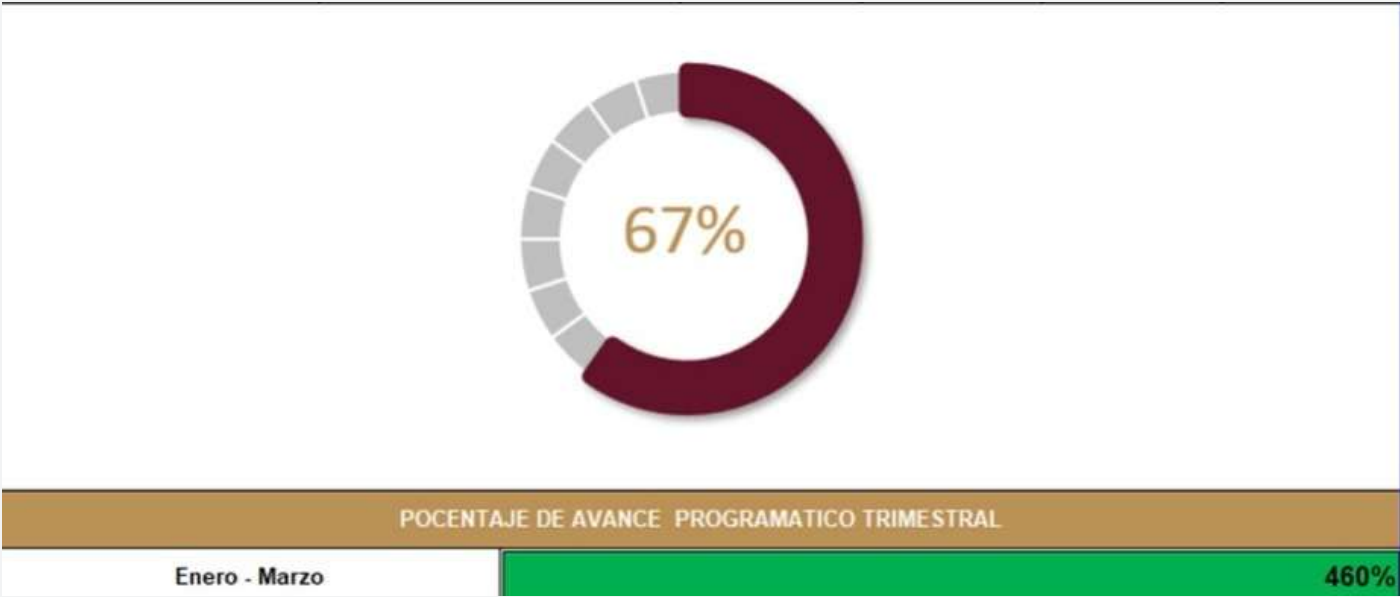
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A3	TRASLADO DE DOMINIO	7,578,442.00	5,094,352.92	2,484,089.08	67%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE CATASTRO															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:												1.1 Garantizar un servicio público responsable, transparente, inclusivo y comprometido con la equidad, promoviendo la rendición de cuentas y la atención eficaz a las necesidades de la población.			
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A4	AVALÚO CATASTRAL	PIOPAC: PORCENTAJE DE INGRESO OBTENIDO POR PAGO DEL AVALÚO CATASTRAL	PROGRAMADO	PIOPAC = (MIPOPAC/MIOPAC)*100	27,644.00	54,340.00	44,460.00	49,400.00	57,304.00	45,448.00	71,136.00	59,280.00	37,544.00	47,424.00	46,436.00	32,604.00	573,040.00	223,709.50	349,330.50	39%
			REALIZADO		6,886,217.18	3,966,639.81	1,791,359.02									223,709.50				
			MIOPAC: MONTO DE INGRESO OBTENIDO EN EL PAGO DE AVALÚO CATASTRAL																	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A4— AVALÚO CATASTRAL

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Cobro de Avalúo Catastral

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
(Presidencia Municipal, Formato para Avalúo Catastral, Contribuyentes, Enero-Marzo)

EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
(Presidencia Municipal, Formato completo para iniciar trámite, contribuyente, Enero-Marzo)

EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
(Presidencia Municipal, Entrega de Avalúo Catastral Terminado, Contribuyente, Enero-Marzo)

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: Es un documento oficial que contiene el valor catastral o comercial de un inmueble, incluidas las construcciones contenidas en el, con base en sus dimensiones, características físicas e investigaciones de mercado inmobiliario. El avalúo catastral sirve principalmente para realizar la inscripción de los inmuebles en el padrón catastral municipal, así como para determinar el correcto cálculo de los impuestos inmobiliarios. JUSTIFICACIONES: N/A NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 151 Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____		

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A4	AVALÚO CATASTRAL	573,040.00	223,709.50	349,330.50	39%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL





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

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO
URBANO
TITULAR: ARQ. JAVIER ÁNGELES VILLEGAS

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					PP4 DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SOLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SOLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:												4.2.1. TRANSFORMAR LA PLANEACIÓN MUNICIPAL EN SECTORES ECOLÓGICOS TERRITORIALES Y URBANOS QUE MODERNICEN EL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN			
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1	GESTIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL DESARROLLO URBANO ORDENADO Y SOSTENIBLE	PSTU. Porcentaje de Solicitudes de Trámites Urbanos	PROGRAMADO	PSTU= (PSTUS/PSTUE)* 100%																
			PSTUS. Porcentaje de Solicitudes de Trámites Urbanos Solicitados		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200				
			REALIZADO																	
			PPTUE. Porcentaje de Solicitudes de Trámites Urbanos Entregados.		82	106	146									334	334	866	28%	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 — GESTIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL DESARROLLO URBANO ORDENADO Y SOSTENIBLE

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Requisitos para los diferentes trámites solicitados como Licencia de uso de suelo, Licencia de construcción, Constancias diversas, etc, para definir el uso adecuado del suelo, orientando el crecimiento hacia zonas aptas y con infraestructura disponible, evitando la expansión urbana descontrolada.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Formato Establecido por la DDuYOT, debidamente llenado y firmado por el propietario o representante legal, para los diferentes trámites solicitados.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Entrega de Documentación Oficial como Recibo de pago y entrega de Documentación Oficial del (os) Trámite (es) solicitado (os) por el Ciudadano.
		 

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Base de datos de registro de lo solicitado y entregado de diferentes trámites solicitados como Licencia de uso de suelo, Licencia de construcción, Constancias diversas, etc, para definir el uso adecuado del suelo, orientando el crecimiento hacia zonas aptas y con infraestructura disponible, evitando la expansión urbana descontrolada.	DDUyOT2026 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 FECHA DE INGRESO CD TRAMITE DDUyOT NOMBRE DEL PROPIETARIO NÚMERO DE CONTAC TO CUENTA / CLAVE CATASTRAL TY DIRECCION UBICACION GOOGLE MAPS CD ESTATUS DE TRAMITE VENUSTIANO CARRANZA ESO.
JUSTIFICACIONES: NA	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 334	

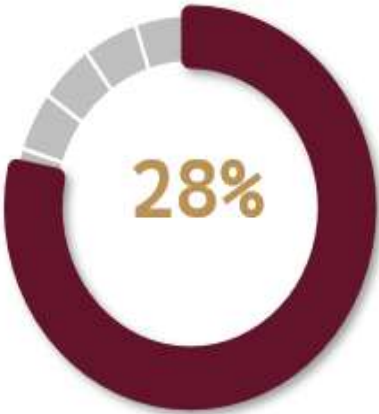
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1	GESTIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL DESARROLLO URBANO ORDENADO Y SOSTENIBLE	1200	334	866	28%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL

Enero - Marzo	111%
---------------	------

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					PP4 DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SOLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SOLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											4.2.1. TRANSFORMAR LA PLANEACIÓN MUNICIPAL EN SECTORES ECOLÓGICOS TERRITORIALES Y URBANOS QUE MODERNICEN EL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN				
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A1	CONSTANCIA DE USO DE SUELO	PCUS. Porcentaje de Constancias de Uso de Suelo	PROGRAMADO	PCUS= (PCUSS/PCUSE) *100%																
			PCUSS. Porcentaje de Constancias de Uso de Suelo Solicitadas		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240			
			REALIZADO																	
			PCUSE. Porcentaje de Constancias de Uso de Suelo Entregadas		10	21	27										58	58	182	24%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1A1- CONSTANCIA DE USO DE SUELO		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: DAR CERTEZA DEL USO DE SUELO QUE SE LE DARÁ A UNA DETERMINADA SUPERFICIE DE TERRENO.		
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO		
✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal. ✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada. ✓ No se aceptan capturas de pantalla. ▲ DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.		
EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Base de datos de registro de la constancia de uso de suelo.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Formato Establecido por la DDUyOT, debidamente llenado y firmado por el propietario o representante legal, para la constancia de uso de suelo.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Entrega de Documentación Oficial del (os) Trámite (es) solicitado (os) por el Ciudadano. (constancia de uso de suelo).
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR ⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Base de datos de registro de Constancia de uso de suelo.	
JUSTIFICACIONES: NA	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 58	

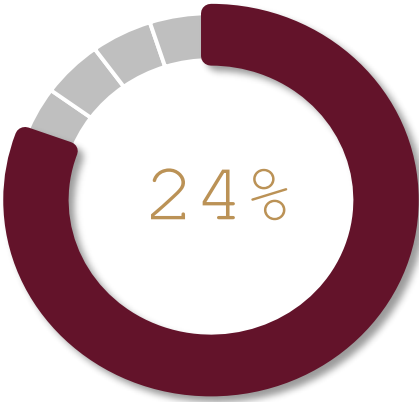
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A1	CONSTANCIA DE USO DE SUELO	240	58	182	24%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENTAJE DE AVANCE TRIMESTRAL PROGRAMADO

Enero - Marzo	97%
---------------	-----

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					PP4 DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SOLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SOLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:												4.2.1. TRANSFORMAR LA PLANEACIÓN MUNICIPAL EN SECTORES ECOLÓGICOS TERRITORIALES Y URBANOS QUE MODERNICEN EL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN			
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A2	ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL	PANOF. Porcentaje de Alineamientos y Números Oficiales	PROGRAMADO	PANOF= (PANOFs/PANO FE)*100%																
			PANOFs. Porcentaje de Alineamientos y Números Oficiales Solicitados		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240			
			REALIZADO																	
			PANOFE. Porcentaje de Alineamientos y Números Oficiales Entregados		46	48	71										165	165	75	69%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1A2 — ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: DETERMINAR EL ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL ADECUADO A CADA PREDIO CON BASE EN LA INFORMACIÓN CARTOGRAFICA EXISTENTE.		
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO		
✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal. ✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada. ✓ No se aceptan capturas de pantalla. ⚠ DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.		
EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Requisitos para determinar el alineamiento y número oficial adecuado a cada predio con base en la información cartográfica existente.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Formato Establecido por la DDuYOT, debidamente llenado y firmado por el propietario o representante legal, para el Alineamiento y Número Oficial.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Entrega de Documentación Oficial del (os) Trámite (es) solicitado (os) por el Ciudadano, (Alineamiento y numero Oficial).
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Base de datos de registro de Alineamiento y Número Oficial.	
JUSTIFICACIONES: NA	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 165	

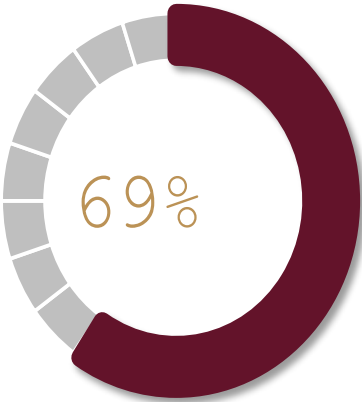
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A2	ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL	240	165	75	69%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENATJE DE AVANCE TRIMESTRAL PROGRAMATICO

Enero - Marzo

275%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO																
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL																
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					PP4 DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SOLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN																
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SOLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:												4.2.1. TRANSFORMAR LA PLANEACIÓN MUNICIPAL EN SECTORES ECOLÓGICOS TERRITORIALES Y URBANOS QUE MODERNICEN EL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN				
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
C1 A3	LICENCIAS DE USO DE SUELO	PLUS Porcentaje de Licencias de Uso de Suelo	PROGRAMADO	PLUS= (PLUS/PLUSE)* 100%																	
			PLUS= Porcentaje de Licencias de Uso de Suelo Solicitadas		15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180			
			REALIZADO																		
			PLUSE= Porcentaje de Licencias de Uso de Suelo Entregadas		17	13	20											50	50		

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1A3 — LICENCIAS DE USO DE SUELO		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: VERIFICAR QUE EL PROCESO DE LA LICENCIA DE USO DE SUELO PERMITIDO PARA UN PREDIO O INMUEBLE.		
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO		
✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal. ✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada. ✓ No se aceptan capturas de pantalla. ▲ DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.		
EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Requisitos para la licencia de uso de suelo y dar certeza del uso de suelo que se le dará a una determinada superficie de terreno.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Formato Establecido por la DDUyOT, debidamente llenado y firmado por el propietario o representante legal, para la licencia de uso de suelo.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Entrega de Documentación Oficial del (os) Trámite (es) solicitado (os) por el Ciudadano, (licencia de uso de suelo).
		

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: Base de datos de registro de Licencia de uso de suelo.	
JUSTIFICACIONES: NA	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 50	

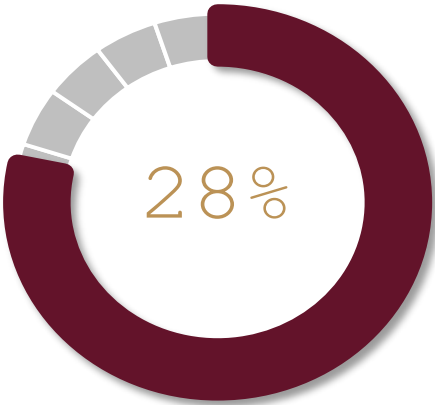
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A3	LICENCIAS DE USO DE SUELO	180	50	130	28%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL

Enero - Marzo	111%
---------------	------

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					PP4 DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SOLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SOLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											4.2.1. TRANSFORMAR LA PLANEACIÓN MUNICIPAL EN SECTORES ECOLÓGICOS TERRITORIALES Y URBANOS QUE MODERNICEN EL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN				
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A4	RESOLUCION DE SUBDIVISIÓN y FUSIÓN	PRSYF. Porcentaje de Resolución de Subdivisión y Fusión	PROGRAMADO	PRSYF= (PRSYFS/ PRSYFE)*100%																
			PRSYFS= Porcentaje de Resolución de Subdivisión y Fusión Solicitadas		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240			
			REALIZADO																	
			PRSYFE= Porcentaje de Resolución de Subdivisión y Fusión Entregadas		20	12	14											46	194	19%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1A4 — RESOLUCIÓN SUBDIVISIÓN Y FUSIÓN

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

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

EVIDENCIA: ANTES

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Requisitos para la resolución de subdivisión y fusión.



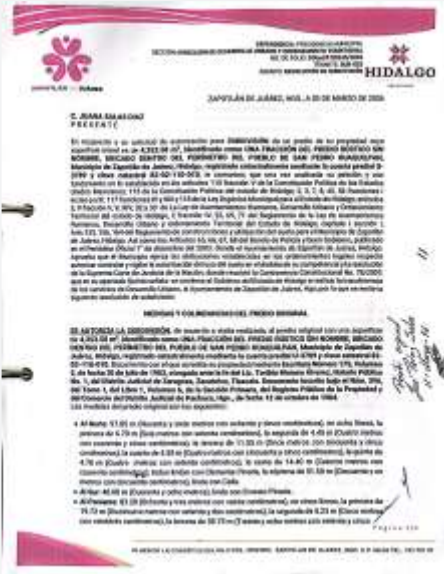
EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Formato Establecido por la DDUyOT, debidamente llenado y firmado por el propietario o representante legal, para la la resolución de subdivisión y fusión..



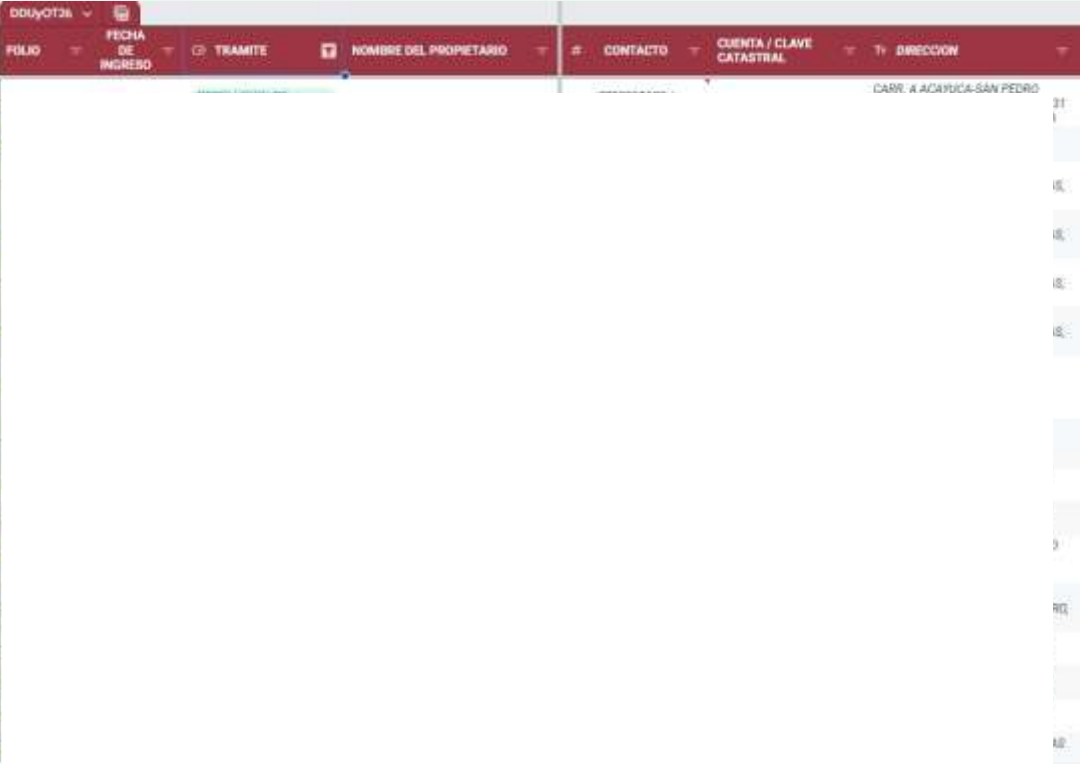
EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Entrega de Documentación Oficial del (os) Trámite (es) solicitado (os) por el Ciudadanía, la resolución de subdivisión y fusión9.



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: Base de datos de registro de la resolución de subdivisión y fusión.	
JUSTIFICACIONES: NA	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 46	

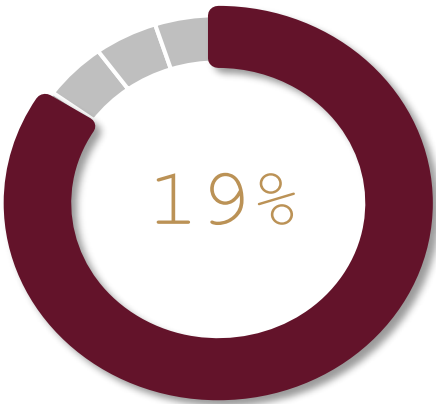
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1A4	RESOLUCION DE SUBDIVISIÓN y FUSIÓN	240	46	194	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



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL

Enero - Marzo		77%
---------------	-------------	-----

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					PP4 DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SOLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SOLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:												4.2.1. TRANSFORMAR LA PLANEACIÓN MUNICIPAL EN SECTORES ECOLÓGICOS TERRITORIALES Y URBANOS QUE MODERNICEN EL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN			
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A5	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	PLC. Porcentaje de Licencias de Construcción	PROGRAMADO	PLC= (PLCS/ PLCE)*100%																
			PLCS= Porcentaje de Licencias de Construcción Solicitadas		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120			
			REALIZADO																	
			PLCE= Porcentaje de Licencias de Construcción Entregadas		6	5	19										30	30	90	25%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1A5 — SIMED-PBR MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Requisitos para la licencia de construcción.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Formato Establecido por la DDUyOT, debidamente llenado y firmado por el propietario o representante legal, para la licencia de construcción.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Entrega de Documentación Oficial del (os) Trámite (es) solicitado (os) por el Ciudadanía, (licencia de Construcción).
		

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: Base de datos de registro de licencias de construcción.	
JUSTIFICACIONES: NA	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 4	

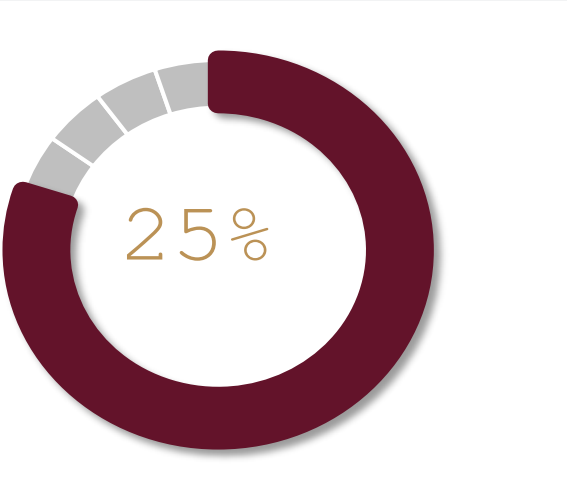
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1A5	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	120	30	90	25%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL

Enero - Marzo	100%
---------------	------

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					PP4 DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SOLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SOLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:												4.2.1. TRANSFORMAR LA PLANEACIÓN MUNICIPAL EN SECTORES ECOLÓGICOS TERRITORIALES Y URBANOS QUE MODERNICEN EL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN			
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A6	CONSTANCIAS DE TERMINACIÓN DE OBRA	PCTO. Porcentaje de Constancias de Terminación de Obra	PROGRAMADO	PCTO= (PCTOS/ PCTOE)*100%																
			PCTOS= Porcentaje de Constancias de Terminación de Obra Solicitadas		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12			
			REALIZADO																	
			PCTOE= Porcentaje de Constancias de Terminación de Obra Entregadas		0	1	3										4	4	8	33%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1A6 — CONSTANCIAS DE TERMINACION DE OBRA		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: CIERRE ADECUADO DE UN PROYECTO QUE CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES Y NORMATIVAS.		
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO		
✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal. ✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada. ✓ No se aceptan capturas de pantalla. ▲ DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.		
EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Requisitos para la terminación de obra.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Formato Establecido por la DDUyOT, debidamente llenado y firmado por el propietario o representante legal, para la terminación de obra.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Entrega de Documentación Oficial del (os) Trámite (es) solicitado (os) por el Ciudadanía, (terminación de obra).
		

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: Base de datos de registro de constancias de terminación de obra.	DDUyOT26 FOLIOFECHA DE INGRESOTRAMITENOMBRE DEL PROPIETARIO#CONTACTOCUENTA / CLAVE CATASTRALTdIRECCION
JUSTIFICACIONES: NA	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total:	

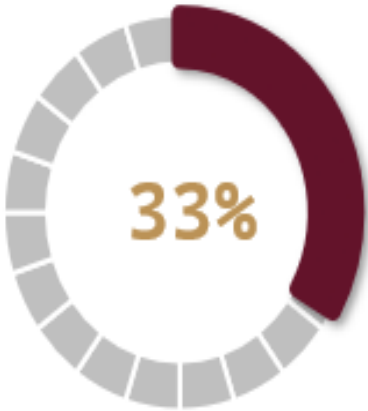
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1A6	CONSTANCIAS DE TERMINACIÓN DE OBRA	12	4	8	33%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL

Enero – Marzo

133%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					PP4 DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SOLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SOLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											4.2.1. TRANSFORMAR LA PLANEACIÓN MUNICIPAL EN SECTORES ECOLÓGICOS TERRITORIALES Y URBANOS QUE MODERNICEN EL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN				
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2	SUPERVISIÓN Y NOTIFICACIÓN PARA REGULARIZACIÓN DE OBRAS Y DEL USO DEL SUELO.	PAAS. Porcentaje de Avance en la Acción de Supervisión	PROGRAMADO	PAAN= (PAANE/ PAANRU)*100%																
			PAASR= Porcentaje de Avance en la Acción de Supervisión Realizadas		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12			
			REALIZADO																	
			PAASRC=Porcentaje de Avance de Acción de Supervisión con Respuesta Ciudadana		1	1	1										3	9	25%	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

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

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Dirección de Desarrollo Urbano, Notificación para la Regularización, Licencia de Construcción), Licencia de uso de suelo, Material de construcción en la vía pública.



EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Entrega de Notificación a la ciudadanía para la regularización de obra, licencia de construcción, licencia de uso de suelo, material de construcción en la vía pública, en las diferentes calles de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Trámite de licencia de construcción y retiro de material de Construcción en la vía 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: Registro y control de noticiones entregadas a la ciudadanía en las diferentes calles de Acayuca, San Pedro Huaquilpan y Zapotlán de Juárez.	
JUSTIFICACIONES: NA	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: NA	

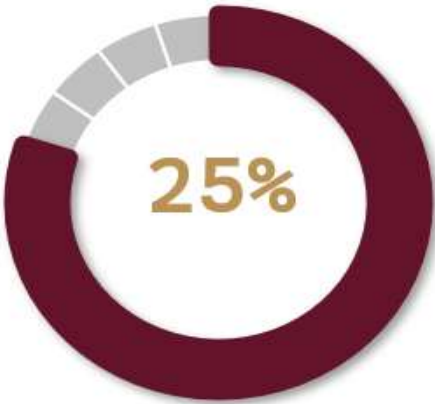
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2	SUPERVISIÓN Y NOTIFICACIÓN PARA REGULARIZACIÓN DE OBRAS Y DEL USO DEL SUELO.	12	3	9	25%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL

Enero - Marzo



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					PP4 DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SOLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ACUERDO 4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SOLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											4.2.1. TRANSFORMAR LA PLANEACIÓN MUNICIPAL EN SECTORES ECOLÓGICOS TERRITORIALES Y URBANOS QUE MODERNICEN EL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN				
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2A1	NOTIFICACIÓN A CONSTRUCCION ES IRREGULARES	PAAN. Porcentaje de Avance en la Acción de Notificación	PROGRAMADO	PAAN= (PAASR/ PAASRC) *100%																
			PAASR= Porcentaje de Avance en la Acción de Supervisión Realizadas		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360			
			REALIZADO																	
			PAASRC=Porcentaje de Avance de Acción de Supervisión con Respuesta Ciudadana		30	30	30										90	270	25%	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C2A1— NOTIFICACIÓN A CONSTRUCCIONES IRREGULARES

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Formato de notificación de visita al predio



EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Entrega de Notificación a la ciudadanía para la regularización de obra, licencia de construcción, licencia de uso de suelo, material de construcción en la vía pública, en las diferentes calles de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Trámite de licencia de construcción y retiro de material de Construcción en la vía pública.



FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD

EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

Registro y control de noticiones entregadas a la ciudadanía en las diferentes calles de Acayuca, San Pedro Huaquilpan y Zapotlán de Juárez.

JUSTIFICACIONES:

NA

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

90

REGISTRO DE FOLIOS DE ENTREGA DE NOTIFICACIÓN

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

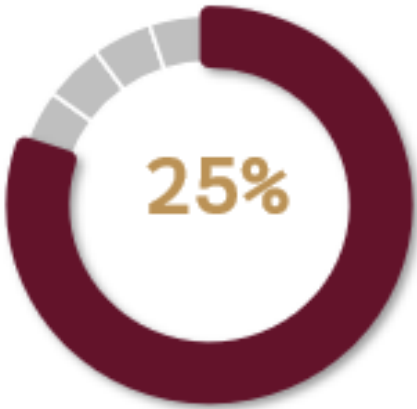
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

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



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL

Enero - Marzo

100%



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

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO
TITULAR: ARQ. JAVIER ÁNGELES VILLEGAS

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					PP4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Acuerdo 4. Desarrollo sostenible e infraestructura sólida y transformadora para Zapotlán.		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											4.4 Garantizar la mejora de la calidad del medio ambiente mediante iniciativas sustentables que fomenten la participación activa de personas y grupos sociales, promoviendo su sentido de responsabilidad en la protección y el mejoramiento comunitario.				
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1	Intervención social y urbana en materia ecológica.	PISUME: Porcentaje de intervenciones sociales y urbanas en materia ecológica.	PROGRAMADO	ISUME: (PISUEP*PISUER)*100%																
			PISUEP: Porcentaje de intervenciones sociales y urbanas en materia ecologica programadas		2	2	3	3	2	3	1	2	2	2	1	3	26			
			REALIZADO																	
			PISUER: Porcentaje de intervenciones sociales y urbanas en materia ecológica realizadas		2	2	3										7	19	27%	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 — Intervención social y urbana en materia ecológica		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: <i>Conjunto de acciones orientadas a la recuperación, mejora y apropiación social de los espacios urbanos desde un enfoque ambiental, mediante la participación ciudadana, la rehabilitación de áreas verdes, la implementación de prácticas sostenibles y la promoción de una cultura ecológica que contribuya al mejoramiento del entorno y la calidad de vida en el municipio.</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: LOCALIDAD DE ACAYUCA, PREVIO A LIMPIEZA.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: LOCALIDAD DE ACAYUCA, DURANTE LIMPIEZA.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: LOCALIDAD DE ACAYUCA, DESPUÉS DE LA LIMPIEZA.
		

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: Conjunto de acciones orientadas a la recuperación, mejora y apropiación social de los espacios urbanos desde un enfoque ambiental, mediante la participación ciudadana, la rehabilitación de áreas verdes, la implementación de prácticas sostenibles y la promoción de una cultura ecológica que contribuya al mejoramiento del entorno y la calidad de vida en el municipio.	
JUSTIFICACIONES: N/A	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 27 Mujeres: 15 Hombres: 12 Menores: 0	

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1	Intervención social y urbana en materia ecológica.	7	7	19	27%

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:

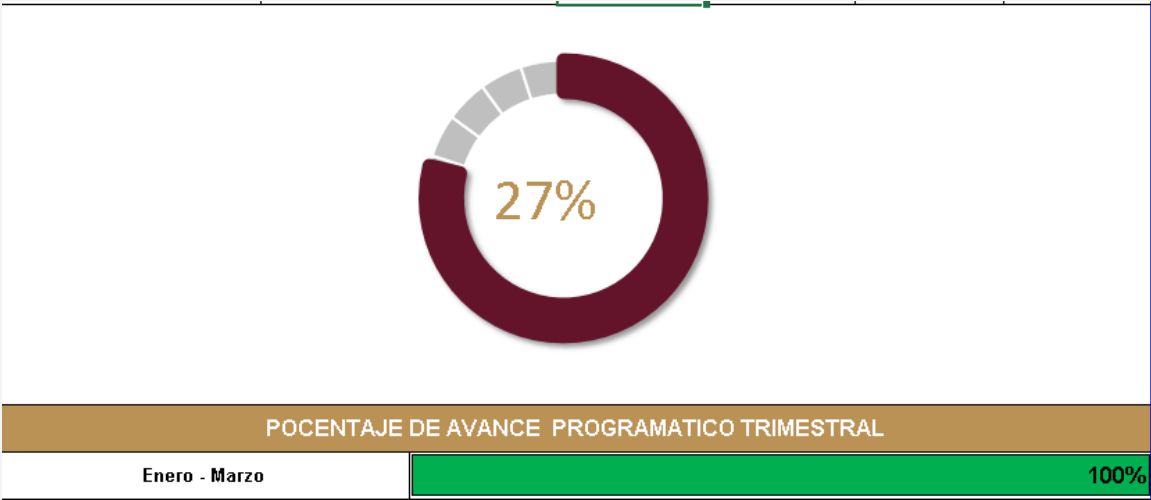
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).

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

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

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					PP4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Acuerdo 4. Desarrollo sostenible e infraestructura sólida y transformadora para Zapotlán.		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											4.4 Garantizar la mejora de la calidad del medio ambiente mediante iniciativas sustentables que fomenten la participación activa de personas y grupos sociales, promoviendo su sentido de responsabilidad en la protección y el mejoramiento comunitario. .				
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A1	Reforestación, Restauración y Mantenimiento de Áreas Verdes Municipales	PAVI: Porcentaje de áreas verdes intervenidas	PROGRAMADO	RRMAVM:(PRRMAVMP / PRRMAVMR)*10 0%																
			PRRMAVMP: Porcentaje de Reforestación, Restauración y Mantenimiento de Áreas Verdes Municipales programado		2	2	2	2	2	0	0	2	0	0	2	16				
			REALIZADO		2	2	2									6	6	6	10	56%
			PRRMAVMR: Porcentaje de Reforestación, Restauración y Mantenimiento de Áreas Verdes Municipales																	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

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

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: LOCALIDAD DE ACAYUCA, REFORESTACIÓN COLONIA LA CAÑADA	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: LOCALIDAD DE ACAYUCA, REFORESTACIÓN COLONIA LA CAÑADA	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: LOCALIDAD DE ACAYUCA, REFORESTACIÓN COLONIA LA CAÑADA
		

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: Conjunto de acciones técnicas y operativas enfocadas en la recuperación ecológica y conservación de los espacios verdes del municipio, mediante la plantación de especies nativas, rehabilitación de suelos, reposición de vegetación, así como el mantenimiento periódico que garantice su supervivencia y adecuado desarrollo, promoviendo la mejora del paisaje urbano, la biodiversidad local y los servicios ambientales.	DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE LUGAR: FECHA: 25 / Enero / 2026
JUSTIFICACIONES: (En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 13 Mujeres:9 Hombres: 4 Menores: 0	

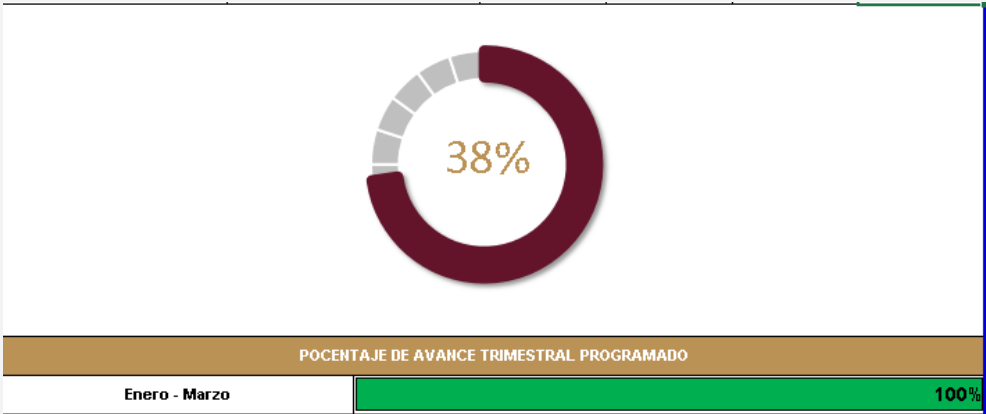
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A1	Reforestación, Restauración y Mantenimiento de Áreas Verdes Municipales	6	6	10	38%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					PP4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Acuerdo 4. Desarrollo sostenible e infraestructura sólida y transformadora para Zapotlán.		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											4.4 Garantizar la mejora de la calidad del medio ambiente mediante iniciativas sustentables que fomenten la participación activa de personas y grupos sociales, promoviendo su sentido de responsabilidad en la protección y el mejoramiento comunitario.				
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A2	Educación en materia ambiental	PIEI: Porcentaje de Intervenciones educativas impartidas.	PROGRAMADO	EMA: (PIEIP / PIEIR) *100																
			PRRCP: Porcentaje de rutas de recolección cumplidas programado.		0	0	2	2	0	2	0	2	0	2	0	1	11			
			REALIZADO																	
			PIEIR: Porcentaje de Intervenciones educativas impartidas realizadas		0	0	2										2	2	9	18%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A2 — Educación en materia ambiental

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

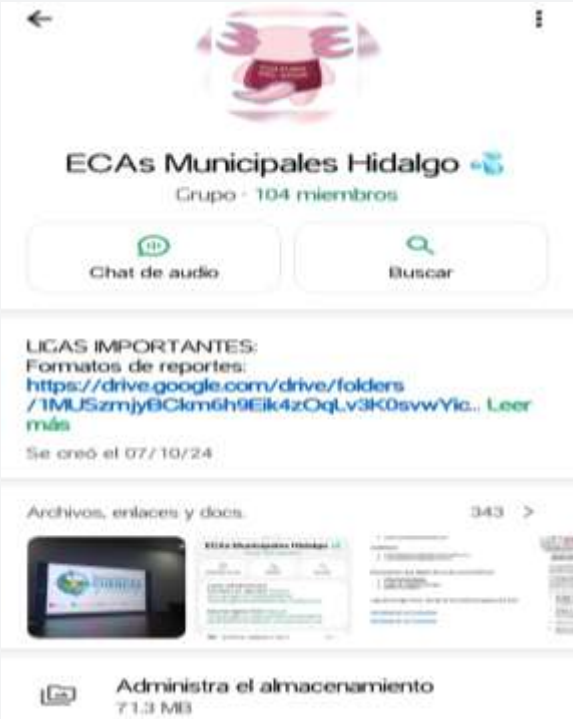
- ✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
- ✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
- ✓ No se aceptan capturas de pantalla.

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: TALLER EL AGUA Y GENERO TIZAYUCA	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: PARTICIPACIÓN EN TALLER AGUA Y GENERO EN TIZAYUCA.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: PRESENTACIÓN DE ALTERNATIVAS SUSTENTABLES PARA AHORRO DEL VITAL LIQUIDO.
		

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: ASISTIMOS COMO INVITADOS A UNA SERIE DE TALLERES FUERA DEL MUNICIPIO COMO PARTE DE LAS ACTIVIDADES INAUGURALES DEL ESPACIO DE CULTURA DEL AGUA DE NUESTRO MUNICIPIO, TENIENDO COMO SEDE EL MUNICIPIO DE TIZAYUCA Y LA CEEAA EN ZONA PLATEADA. POR TANTO, ES QUE NO TENEMOS LISTADO DE PARTICIPANTES YA QUE ESE CONTROL LO LLEVAN LOS ANFITRIONES DEL LUGAR, SOLO CONTAMOS CON EL APROXIMADO DE PERSONAS QUE PARTICIPARON POR PARTE DE LOS MUNICIPIOS VECINOS, POR SU PARTE ESTE MUNICIPIO TUVO COMO PARTICIPACIÓN UNA MESA DONDE LA ACTIVIDAD PRINCIPAL FUE LA HUELLA HÍDRICA DE LOS PRODUCTOS.	 N/A
JUSTIFICACIONES: (En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 104 Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A	

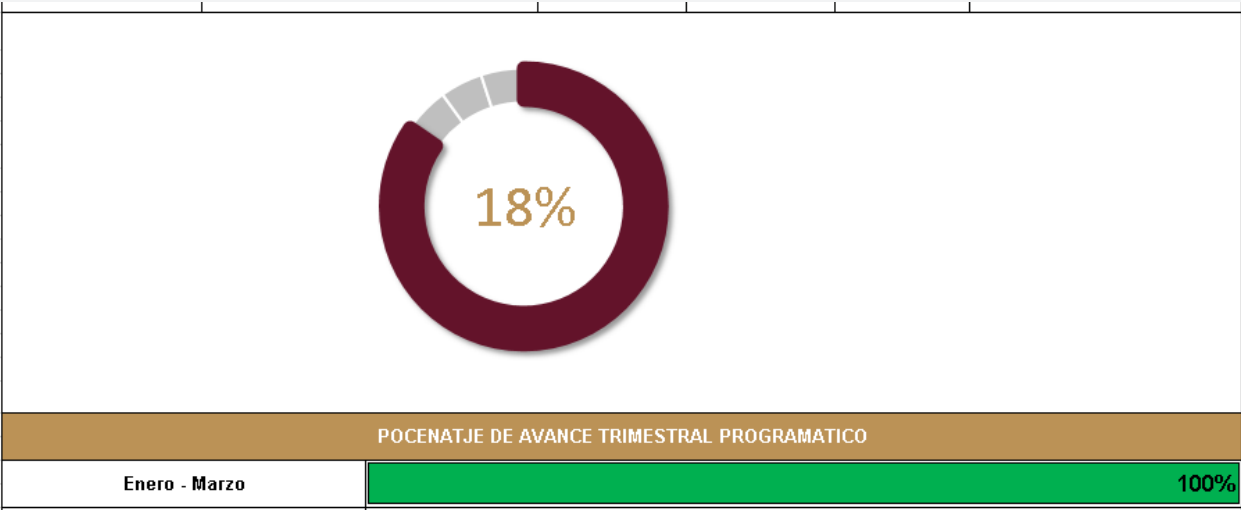
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 %
C1A2	Educación en materia ambiental	11	2	9	18%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					PP4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Acuerdo 4. Desarrollo sostenible e infraestructura sólida y transformadora para Zapotlán.		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											4.4 Garantizar la mejora de la calidad del medio ambiente mediante iniciativas sustentables que fomenten la participación activa de personas y grupos sociales, promoviendo su sentido de responsabilidad en la protección y el mejoramiento comunitario.				
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A3	Recolección de RSU en espacios municipales.	PRRC. Porcentaje de rutas de recolección cumplidas	PROGRAMADO	RREM: (PRRCP /PRRCR) *100%																
			PRRCP: Porcentaje de rutas de recolección cumplidas programado		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36			
			REALIZADO																	
			PRRCR: Porcentaje de rutas de recolección cumplidas realizado.		3	3	3										9	27	25%	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A3 — Recolección de RSU en espacios municipales.		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Conjunto de acciones operativas destinadas a la recolección, manejo y traslado de los residuos sólidos urbanos generados en espacios públicos municipales, mediante la coordinación con prestadores de servicio y la implementación de rutas y frecuencias adecuadas, con el objetivo de mantener condiciones de limpieza, prevenir riesgos sanitarios y contribuir a una gestión integral de los residuos		
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO ✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal. ✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada. ✓ No se aceptan capturas de pantalla. ⚠ DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.		
EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Lugar de acopio de rsu en el la cabecera municipal	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Momento de carga de basura de lugar de acopio de RSU en el municipio de Zapotlán de Juárez.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Lugar limpio de acopio
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR ⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Conjunto de acciones operativas destinadas a la recolección, manejo y traslado de los residuos sólidos urbanos generados en espacios públicos municipales, mediante la coordinación con prestadores de servicio y la implementación de rutas y frecuencias adecuadas, con el objetivo de mantener condiciones de limpieza, prevenir riesgos sanitarios y contribuir a una gestión integral de los residuos. (Los beneficiarios son los trabajadores y asistentes a las dependencias municipales pero no será posible cuantificar el numero de hombres o mujeres.)	
JUSTIFICACIONES: (En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: N/A Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A	

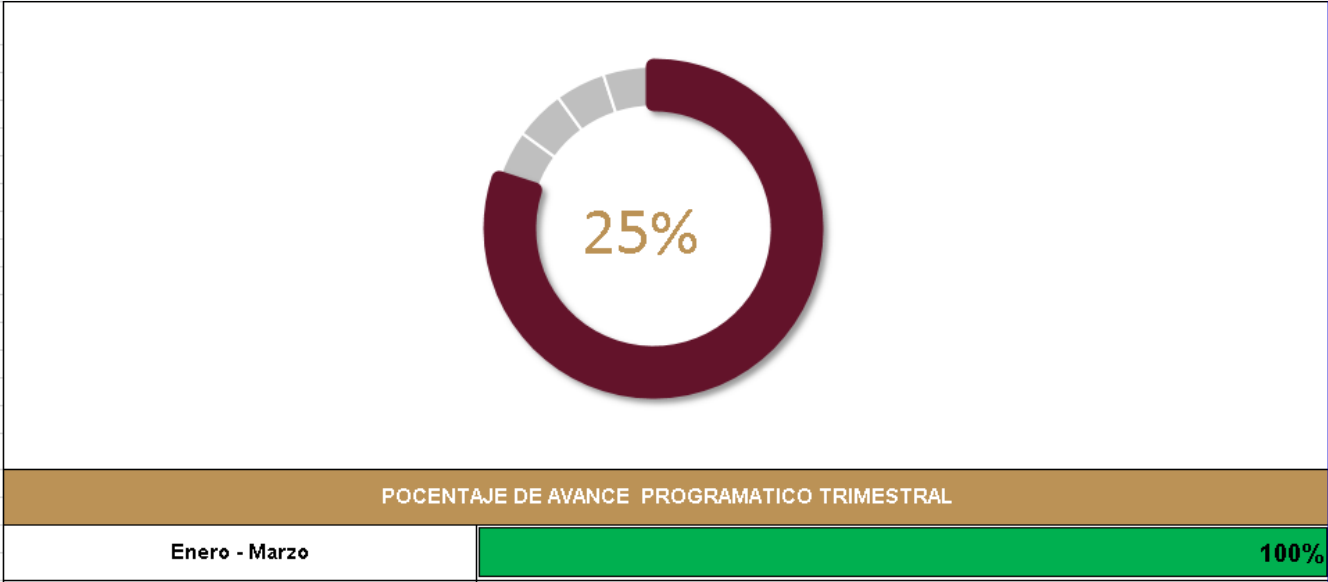
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A3	Recolección de RSU en espacios municipales.	36	9	27	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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					PP4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Acuerdo 4. Desarrollo sostenible e infraestructura sólida y transformadora para Zapotlán.		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											4.4 Garantizar la mejora de la calidad del medio ambiente mediante iniciativas sustentables que fomenten la participación activa de personas y grupos sociales, promoviendo su sentido de responsabilidad en la protección y el mejoramiento comunitario.				
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2	Tramites y Atención ciudadana atendidos.	PTACA: Porcentaje de tramites y atención ciudadana atendidos	PROGRAMADO	TACA: (PTACAP / PTACAR)*100%														6	18	25%
			PTACAP: Porcentaje de tramites y atención ciudadana ejecutados programados.		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				
			REALIZADO																	
			PTACAR: Porcentaje de tramites y atención ciudadana ejecutados realizados.		2	2	2													

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C2 — Tramites y Atención ciudadana atendidos.

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

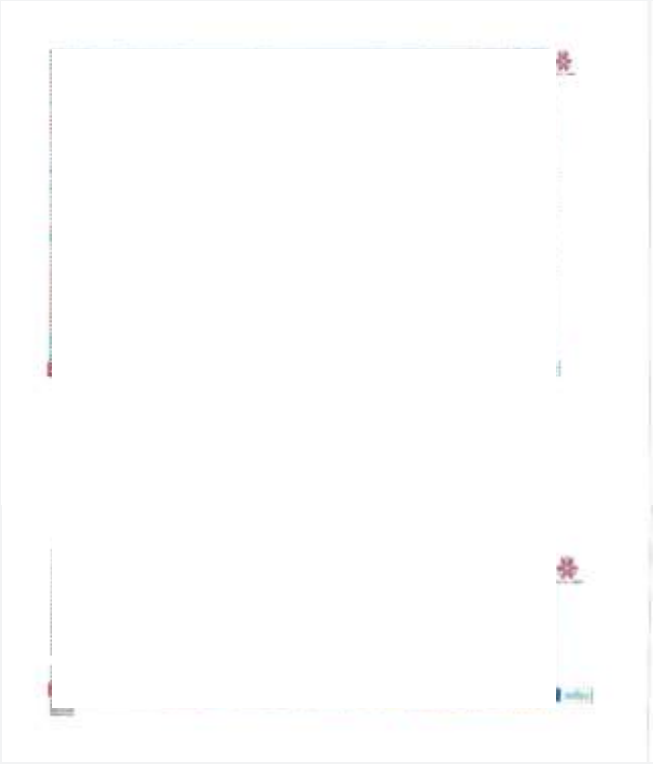
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Denuncia por quema de rsu en la localidad de Acayuca.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Visita en sitio para notificar al infractor	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: (recepción de la notificación y primer llamada de Atención
		

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: Conjunto de acciones operativas destinadas a la recolección, manejo y traslado de los residuos sólidos urbanos generados en espacios públicos municipales, mediante la coordinación con prestadores de servicio y la implementación de rutas y frecuencias adecuadas, con el objetivo de mantener condiciones de limpieza, prevenir riesgos sanitarios y contribuir a una gestión integral de los residuos	
JUSTIFICACIONES: (En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 29 Mujeres: 18 Hombres: 11 Menores: 0	

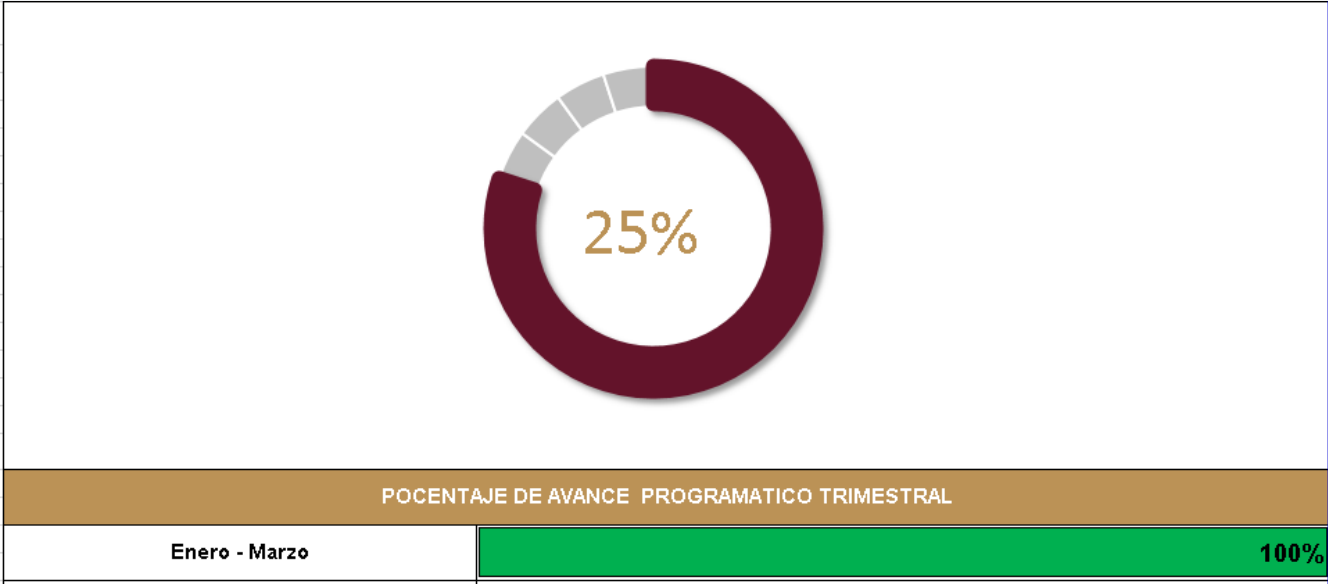
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2	Tramites y Atención ciudadana atendidos.	24	6	18	25%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					PP4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Acuerdo 4. Desarrollo sostenible e infraestructura sólida y transformadora para Zapotlán.		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											4.4 Garantizar la mejora de la calidad del medio ambiente mediante iniciativas sustentables que fomenten la participación activa de personas y grupos sociales, promoviendo su sentido de responsabilidad en la protección y el mejoramiento comunitario.				
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2A1	Atención de tramites en materia ambiental.	PTADPE: Porcentaje de trámites atendidos dentro del plazo establecido	PROGRAMADO	ATMA: (PTMAP / PTMAR) *100%																
			PMIR EP Porcentaje de MIR establecidas programadas		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60				
			REALIZADO																	
			PMIR ER Porcentaje de MIR establecidas realizadas		5	5	5									15	15	45	25%	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C2A1 — Atención de tramites en materia ambiental

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: (Proceso administrativo mediante el cual se reciben, revisan, gestionan y resuelven solicitudes relacionadas con autorizaciones, constancias y permisos en materia ambiental, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente y brindando atención oportuna, transparente y eficiente a la ciudadanía)

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: VISITA EN CAMPO DEL PREDIO	CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN ELABORADA Y ENTREGADA
		

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: Proceso mediante el cual se reciben, registran, analizan y atienden reportes ciudadanos relacionados con afectaciones al medio ambiente, a fin de verificar los hechos, aplicar la normatividad vigente y, en su caso, implementar medidas correctivas o sancionatorias que contribuyan a la protección del entorno y al cumplimiento de las disposiciones ambientales en el municipio.	
JUSTIFICACIONES: (En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 15 Mujeres: 7 Hombres 8 Menores: 0	

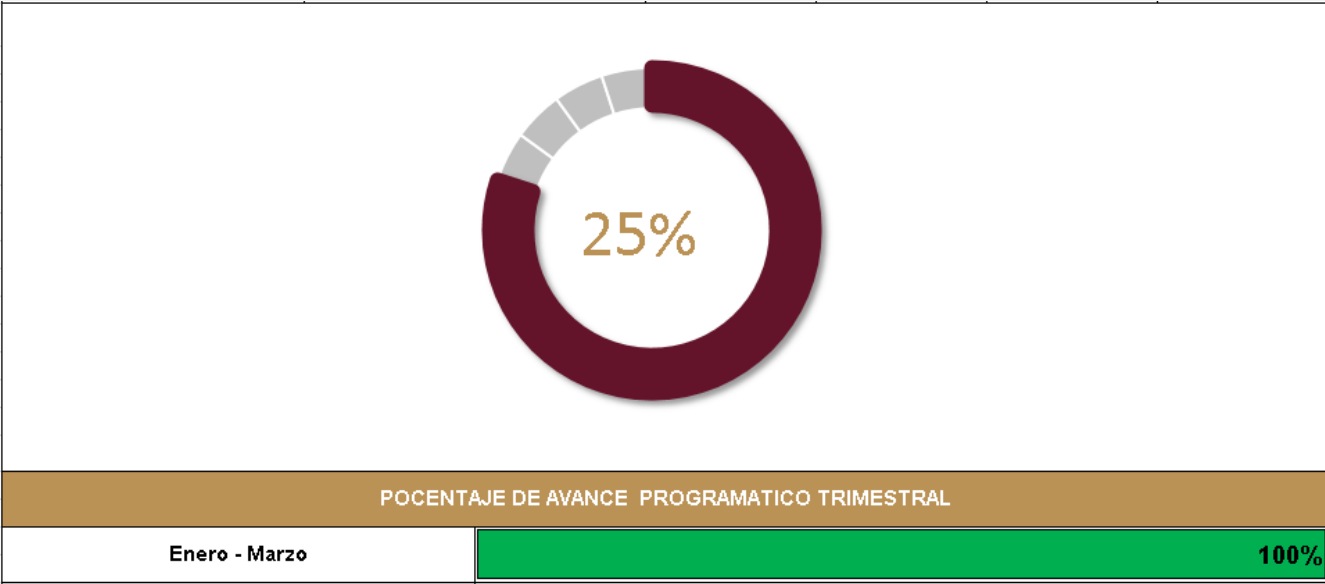
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2 A1	Atención de tramites en materia ambiental.	96	22	96	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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					PP4. DESARROLLO SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURA SÓLIDA Y TRANSFORMADORA PARA ZAPOTLÁN.															
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Acuerdo 4. Desarrollo sostenible e infraestructura sólida y transformadora para Zapotlán.		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											4.4 Garantizar la mejora de la calidad del medio ambiente mediante iniciativas sustentables que fomenten la participación activa de personas y grupos sociales, promoviendo su sentido de responsabilidad en la protección y el mejoramiento comunitario.				
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2A2	Atención a denuncias en materia medio ambiental.	PADMM: Porcentaje de Atención a denuncias en materia medioambienta l	PROGRAMADO	ADMMA:(PADMAP / PADMAR)*100%																
			PADMAP: Porcentaje de Atención a denuncias en materia medioambiental		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96			
			REALIZADO																	
			PADMAR: Porcentaje de Atención a denuncias en materia medioambiental		6	8	8										22	74	23%	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

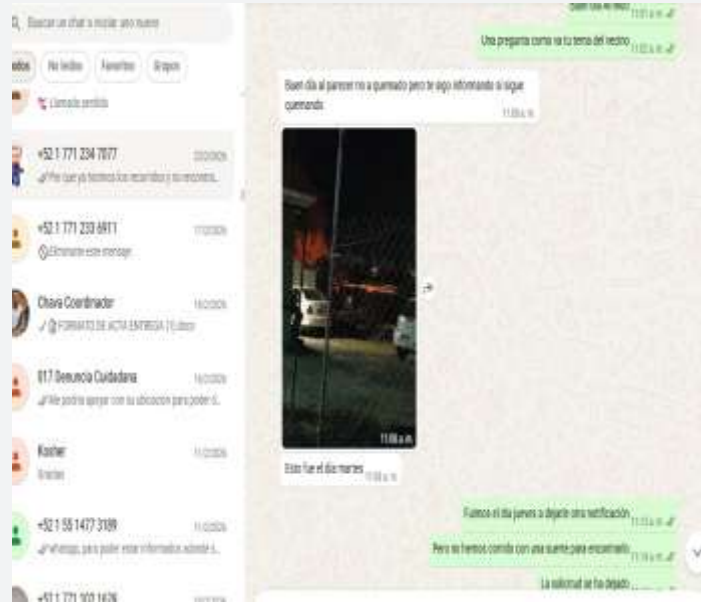
▲ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 A2 — Atención a denuncias en materia medio ambiental.

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

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: CAPTURA DE WHATSAPP DE DENUNCIA CIUDADANA	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: MOMENTO DE LEVANTADO DE UNA PLACA PREVENTIVA PARA EVITAR LA TIRA CLANDESTINA DE BASURA EN LA LOCALIDAD DE ACAYUCA	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: NOTIFICACIÓN A INFRACTOR EN LA LOCALIDAD DE ACAYUCA
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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: Los denunciantes son anónimos o sin verificar su sexo , mayores de edad. Proceso administrativo mediante el cual se reciben, revisan, gestionan y resuelven solicitudes relacionadas con autorizaciones, constancias y permisos en materia ambiental, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente y brindando atención oportuna, transparente y eficiente a la ciudadanía	
JUSTIFICACIONES: (En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 27 Mujeres:N/A Hombres:N/A Menores: 0	

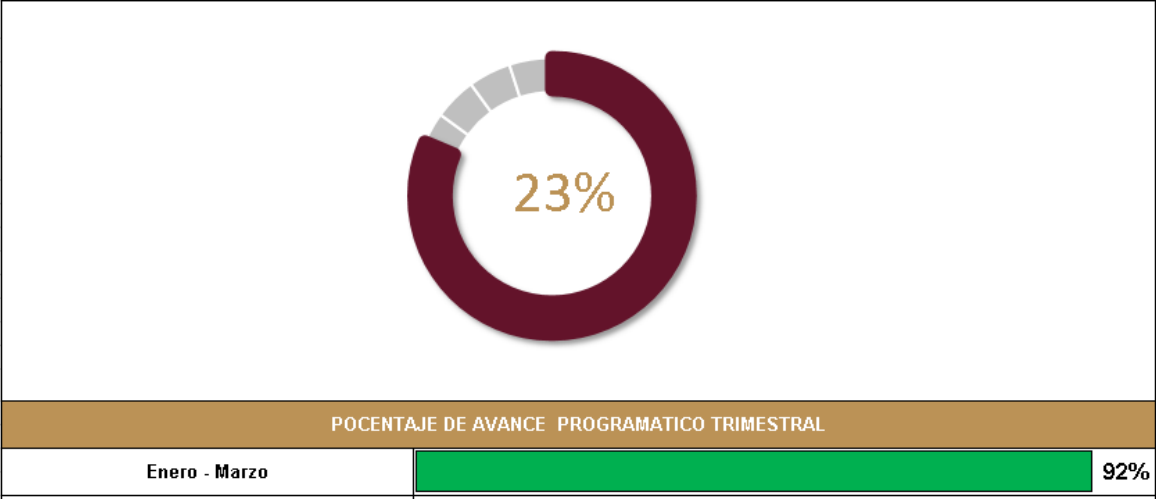
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2A2	Atención a denuncias en materia medio ambiental.	96	22	74	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



UNA VEZ REVISADA LA ESTADÍSTICA DE MATRIZ DE INDICADORES DEBERÁ FIRMARSE POR LAS TRES INSTANCIAS PARA SU VALIDEZ		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 ARQ. JAVIER ÁNGELES VILLEGAS SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO	 ING. ANA BELEM ARISTA VÁZQUEZ DIRECTORA DE PLANEACIÓN	 LIC. CYNTHIA ARELLANO MARTÍNEZ PRESIDENTA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ