



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

2026
EMIR

"CONTRALORÍA INTERNA"





ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: ENERO - MARZO 2026

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
TITULAR: MTRA. PERLA GUADALUPE LÓPEZ LÓPEZ

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					ÓRGANO INTERNO DE CONTROL															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					ÓRGANO INTERNO DE CONTROL															
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:											1.3 Disminuir la corrupción en el municipio, fortaleciendo la confianza ciudadana mediante una administración pública transparente, honesta, y comprometida con la rendición de cuentas, garantizando un gobierno eficiente y el bienestar de la comunidad.				
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	Fortalecimiento de la ética pública, la cultura de la legalidad y el cumplimiento de las responsabilidades administrativas	(PMPCIF) Porcentaje de mecanismos de participación ciudadana implementados o en funcionamiento.	PROGRAMADO	PMPCIF= (PSP/ PSPA) x 100%																
			(PSP) Porcentaje de Servidores Públicos		0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	3			
			REALIZADO																	
			(PSPA) Porcentaje de Servidores Públicos Atendidos.		0	1	0										1	1	33%	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 — FORTALECIMIENTO DE LA ÉTICA PÚBLICA, LA CULTURA DE LA LEGALIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Fortalecimiento de la ética pública, la cultura de la legalidad y el cumplimiento de las responsabilidades administrativas.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

Se envió un oficio con número PMZJ/OIC/072/2026 con fecha 20 de febrero de 2026 para todos los secretarios (as) y Coordinador del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo; con la finalidad de invitar a todas las personas servidoras públicas para dar a conocer, difundir y reforzar la observancia del Código de Ética de la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

EVIDENCIA: DURANTE

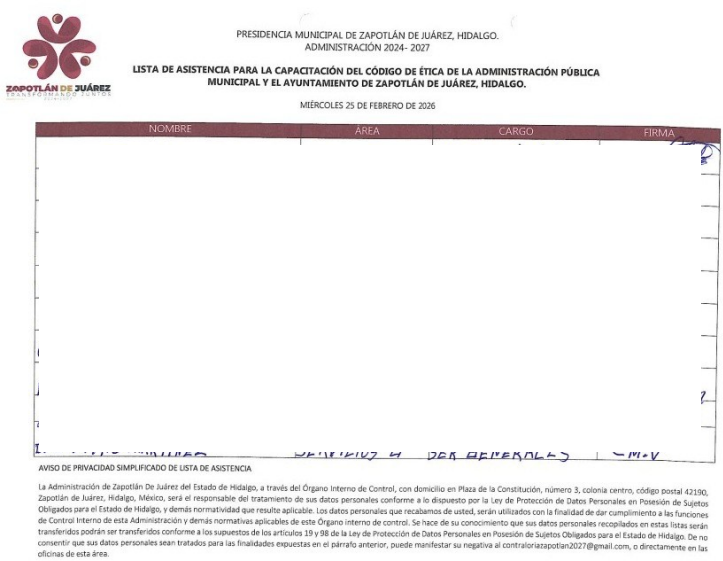
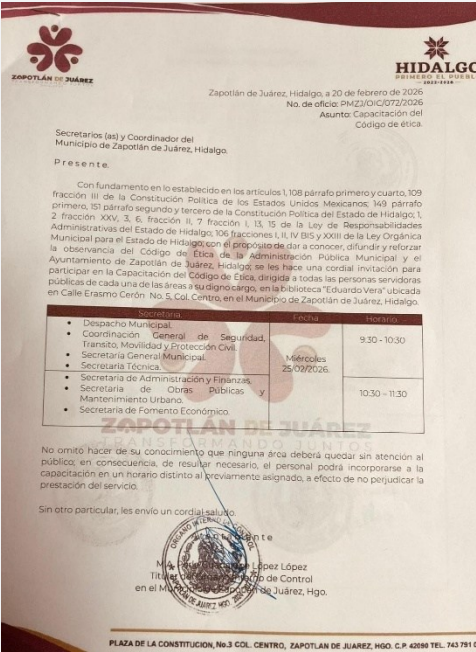
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

En la biblioteca “Eduardo Vera” ubicada en la Calle Erasmo Cerón No. 5 Colonia Centro, en el Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo; fueron capacitados todas las personas servidoras públicas de la administración pública municipal de Zapotlán de Juárez, Hidalgo en Materia del Código de Ética de la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

La finalidad de capacitar a todas las personas servidoras públicas en materia del Código de Ética de la Administración Pública Municipal y del Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, Hidalgo radica en fortalecer el correcto ejercicio de la función pública, garantizando que el actuar de cada servidor se apegue a principios, valores y normas de conducta institucionales.



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]

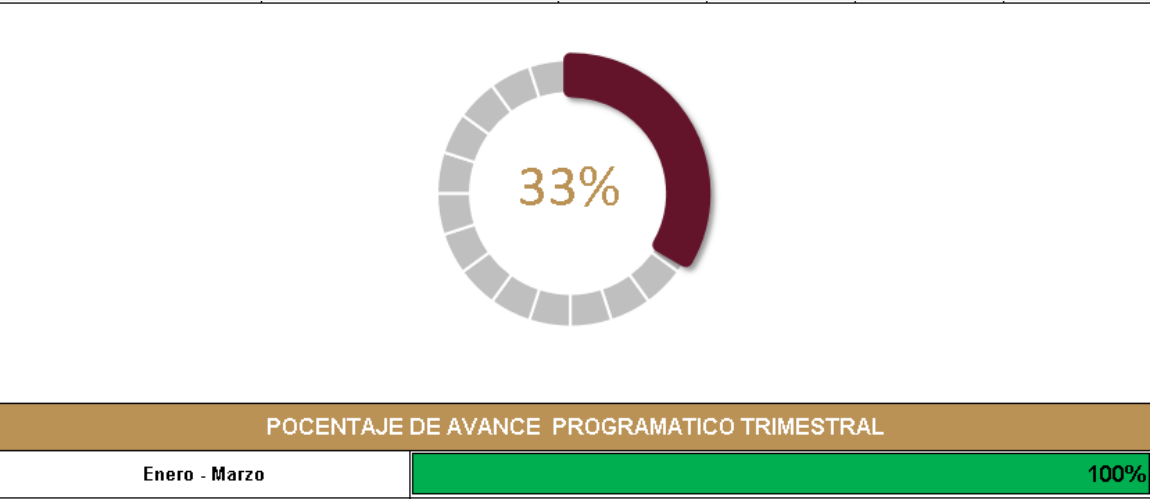
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	Fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana y control social en la gestión pública municipal.	3	1	2	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



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					ÓRGANO INTERNO DE CONTROL															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					ÓRGANO INTERNO DE CONTROL															
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:											1.3 Disminuir la corrupción en el municipio, fortaleciendo la confianza ciudadana mediante una administración pública transparente, honesta, y comprometida con la rendición de cuentas, garantizando un gobierno eficiente y el bienestar de la comunidad.				
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
A1 C1	Capacitación en materia de responsabilidad es administrativas y Código de Ética	(PSP) Porcentaje de servidores públicos	PROGRAMADO	PSP= (PSPC / PSPL) × 100%																
			PSPC Porcentaje de Servidores Públicos Capacitados.		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1			
			REALIZADO																	
			(PSPL) Porcentaje de Servidores Públicos Laborando.		0	1	0										0	1	0	100%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

A1 C1 — CAPACITACIÓN EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y CÓDIGO DE ÉTICA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Capacitación en materia de responsabilidades administrativas y Código de Ética.

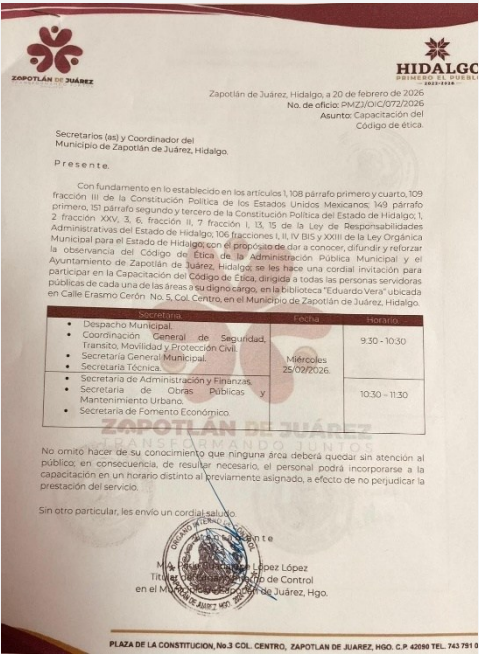
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

Se envió un oficio con número PMZJ/OIC/072/2026 con fecha 20 de febrero de 2026 para todos los secretarios (as) y Coordinador del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo; con la finalidad de invitar a todas las personas servidoras públicas para dar a conocer, difundir y reforzar la observancia del Código de Ética de la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.



EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

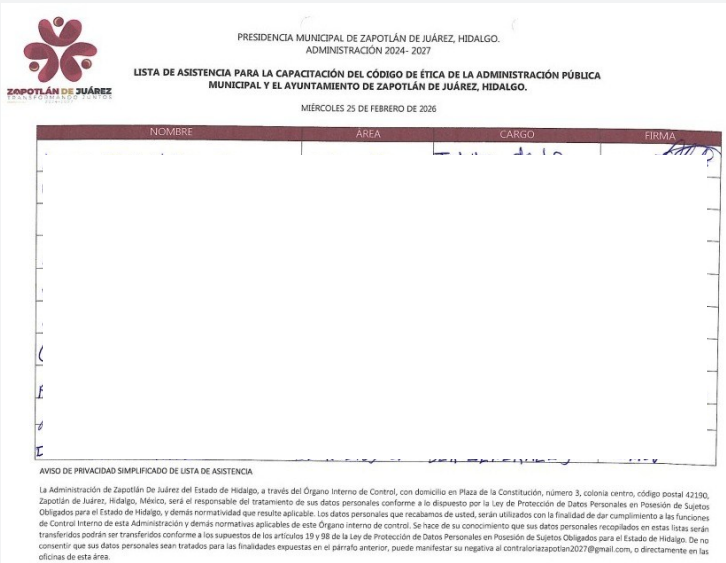
En la biblioteca “Eduardo Vera” ubicada en la Calle Erasmo Cerón No. 5 Colonia Centro, en el Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo; fueron capacitados todas las personas servidoras públicas de la administración pública municipal de Zapotlán de Juárez, Hidalgo en Materia del Código de Ética de la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

La finalidad de capacitar a todas las personas servidoras públicas en materia del Código de Ética de la Administración Pública Municipal y del Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, Hidalgo radica en fortalecer el correcto ejercicio de la función pública, garantizando que el actuar de cada servidor se apegue a principios, valores y normas de conducta institucionales.



⚠️ 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).



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO.
ADMINISTRACIÓN 2024- 2027

LISTA DE ASISTENCIA PARA LA CAPACITACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y EL AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO.

MÉRCOLES 25 DE FEBRERO DE 2026

NOMBRE	ÁREA	CARGO	FIRMA
			

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE LISTA DE ASISTENCIA

La Administración de Zapotlán de Juárez del Estado de Hidalgo, a través del Órgano Interno de Control, con domicilio en Plaza de la Constitución, número 3, colonia centro, código postal 42130, Zapotlán de Juárez, Hidalgo, México, será el responsable del tratamiento de sus datos personales conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, y demás normatividad que resulte aplicable. Los datos personales que recabamos de usted, serán utilizados con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones de Control Interno de esta Administración y demás normativas aplicables de este Órgano interno de control. Se hace de su conocimiento que sus datos personales recopilados en estas listas serán transferidos podrán ser transferidos conforme a los supuestos de los artículos 19 y 98 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. De no consentir que sus datos personales sean tratados para las finalidades expuestas en el párrafo anterior, puede manifestar su negativa al controlalor@zapotlan2027@gmail.com, o directamente en las oficinas de esta área.

[Handwritten signature]

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
A1 C1	Capacitación en materia de responsabilidades administrativas y Código de Ética	1	1	0	100%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					ÓRGANO INTERNO DE CONTROL															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					ÓRGANO INTERNO DE CONTROL															
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:											1.3 Disminuir la corrupción en el municipio, fortaleciendo la confianza ciudadana mediante una administración pública transparente, honesta, y comprometida con la rendición de cuentas, garantizando un gobierno eficiente y el bienestar de la comunidad.				
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	Fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana y control social en la gestión pública municipal.	PMPCIF) Porcentaje de mecanismos de participación ciudadana implementados o en funcionamiento.	PROGRAMADO	PMPCIF= (PMPCA/PMPC) x 100%																
			(PMPCA) Porcentaje de Mecanismos de Participación Ciudadana Atendidos.		0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	8			
			REALIZADO																	
			(PMPC) Número de Mecanismos de Participación Ciudadana.		0	0	2										2	8	6	25%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

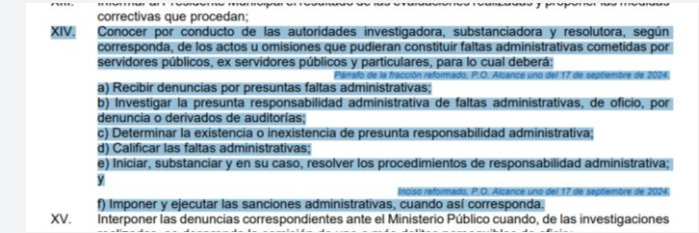
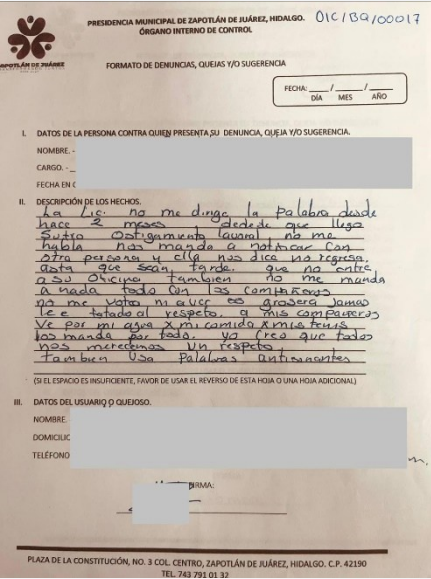
C2 — FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana y control social en la gestión pública municipal.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

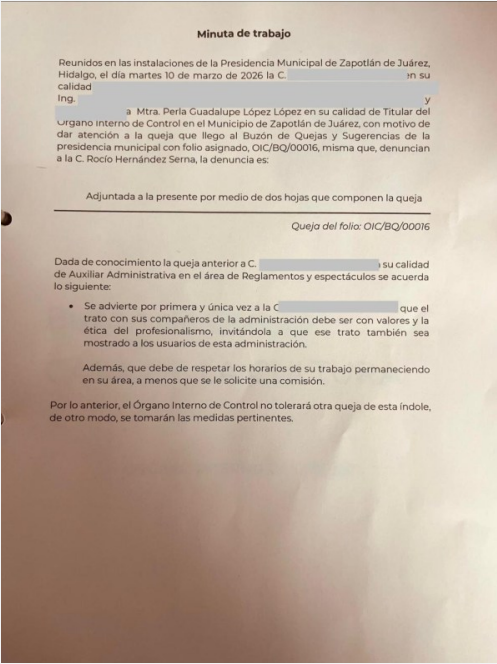
- ✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
- ✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
- ✓ No se aceptan capturas de pantalla.

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Con fundamento en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo en el artículo 106 fracción XIV inciso a) recibir denuncias por presuntas faltas administrativas.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: El órgano Interno de Control realiza la revisión periódica de los buzones físicos instalados en los diferentes puntos de la Administración Pública Municipal, garantizando en todo momento los principios de legalidad, transparencia, confidencialidad y objetividad.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Consiste en llevar a cabo la apertura de los buzones en fechas previamente establecidas, por personal autorizado del Órgano Interno de Control, con el propósito de recibir, registrar y dar trámite a las inconformidades o denuncias presentadas por la ciudadanía o por las personas servidoras públicas.
		

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: Con fundamento en lo establecido en la Ley Órgánica Municipal para el Estado de Hidalgo en el artículo 106 fracción XIV inciso a) recibir denuncias por presuntas faltas administrativas. El órgano Interno de Control realiza la revisión periódica de los buzones físicos instalados en los diferentes puntos de la Administración Pública Municipal, garantizando en todo momento los principios de legalidad, transparencia, confidencialidad y objetividad. Con el propósito de recibir, registrar y dar trámite a las inconformidades o denuncias presentadas por la ciudadanía o por las personas servidoras públicas, para tener una minuta de trabajo con los acuerdos realizados.	
JUSTIFICACIONES: N/A	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 6 Mujeres: 6	

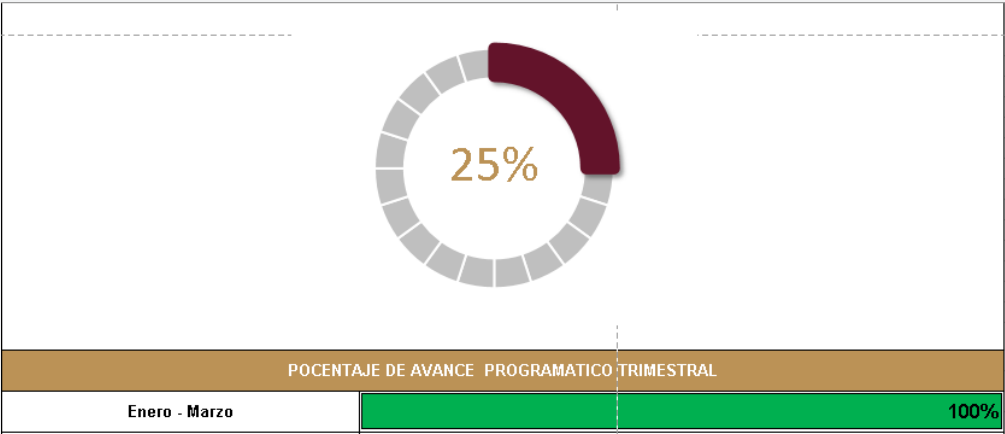
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	Fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana y control social en la gestión pública municipal.	8	2	6	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:					ÓRGANO INTERNO DE CONTROL														
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					ÓRGANO INTERNO DE CONTROL														
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:											1.3 Disminuir la corrupción en el municipio, fortaleciendo la confianza ciudadana mediante una administración pública transparente, honesta, y comprometida con la rendición de cuentas, garantizando un gobierno eficiente y el bienestar de la comunidad.			
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				
A1 C2	Buzón de sugerencias, quejas y denuncias.	(PDRMO) Porcentaje de las denuncias recibidas a través de los medios oficiales.	PROGRAMADO	(PDA) Porcentaje de D enuncias Atendi das															
			(PDR) Porcentaje de Denuncias Recibidas		0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4		
			REALIZADO																
			(PDA) Porcentaje de D enuncias Atendi das		0	0	1										1	1	3

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

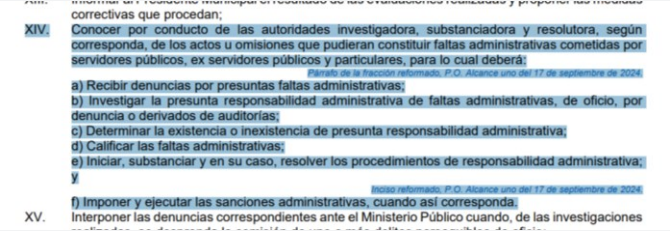
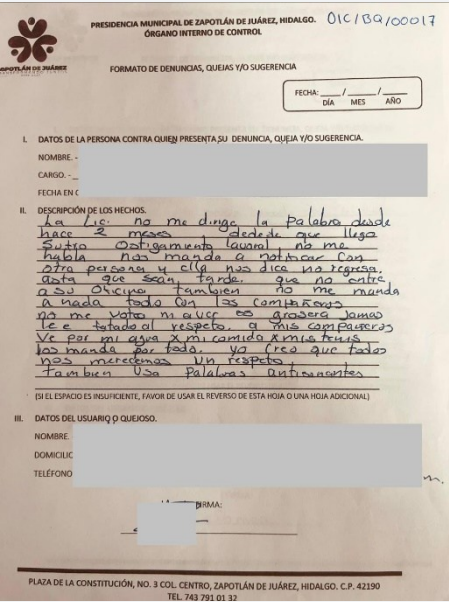
C2 A1 — BUZÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y DENUNCIAS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Buzón de sugerencias, quejas y denuncias.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Con fundamento en lo establecido en la Ley Órgánica Municipal para el Estado de Hidalgo en el artículo 106 fracción XIV inciso a) recibir denuncias por presuntas faltas administrativas.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: El órgano Interno de Control realiza la revisión periódica de los buzones físicos instalados en los diferentes puntos de la Administración Pública Municipal, garantizando en todo momento los principios de legalidad, transparencia, confidencialidad y objetividad.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Consiste en llevar a cabo la apertura de los buzones en fechas previamente establecidas, por personal autorizado del Órgano Interno de Control, con el propósito de recibir, registrar y dar trámite a las inconformidades o denuncias presentadas por la ciudadanía o por las personas servidoras públicas.
		

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: Atención a los buzones de sugerencias, quejas y denuncias de la administración pública municipal JUSTIFICACIONES: N/A NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 6 Mujeres: 6		Minuta de trabajo Reunidos en las instalaciones de la Presidencia Municipal de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, el día martes 10 de marzo de 2026 la C. [REDACTED] en su calidad [REDACTED] y [REDACTED] Ing. [REDACTED] a Mtra. Perla Guadalupe López López en su calidad de Titular del Órgano Interno de Control en el Municipio de Zapotlán de Juárez, con motivo de dar atención a la queja que llegó al Buzón de Quejas y Sugerencias de la presidencia municipal con folio asignado, OIC/BQ/00016, misma que, denuncian a la C. Rocío Hernández Serna, la denuncia es: Adjuntada a la presente por medio de dos hojas que componen la queja Queja del folio: OIC/BQ/00016 Dada de conocimiento la queja anterior a C. [REDACTED] su calidad de Auxiliar Administrativa en el área de Reglamentos y espectáculos se acuerda lo siguiente: Se advierte por primera y única vez a la C. [REDACTED] que el trato con sus compañeros de la administración debe ser con valores y la ética del profesionalismo, invitándola a que ese trato también sea mostrado a los usuarios de esta administración. Además, que debe de respetar los horarios de su trabajo permaneciendo en su área, a menos que se le solicite una comisión. Por lo anterior, el Órgano Interno de Control no tolerará otra queja de esta índole, de otro modo, se tomarán las medidas pertinentes.

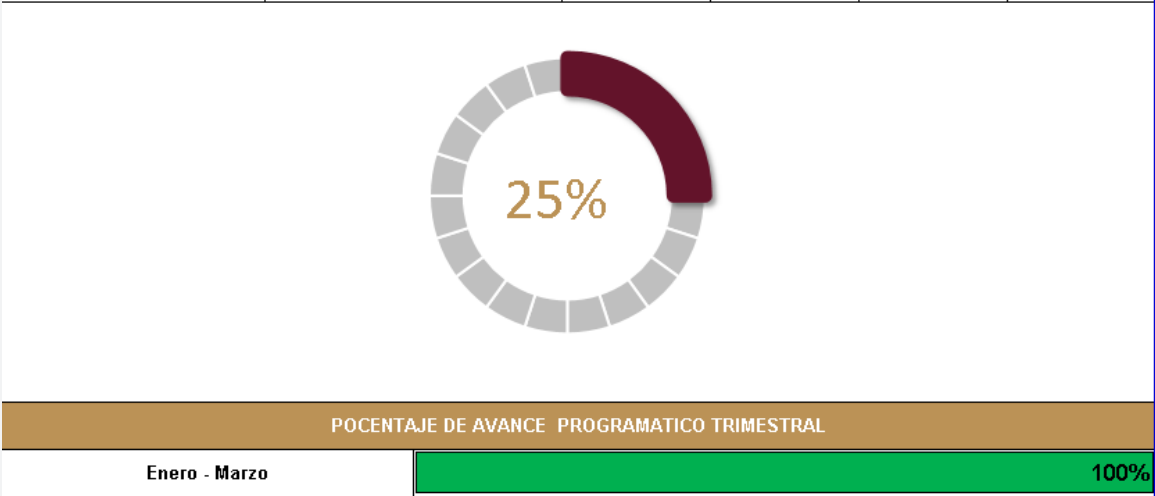
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
A1 C2	Buzón de sugerencias, quejas y denuncias.	4	1	3	25%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					ÓRGANO INTERNO DE CONTROL															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					ÓRGANO INTERNO DE CONTROL															
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:											1.3 Disminuir la corrupción en el municipio, fortaleciendo la confianza ciudadana mediante una administración pública transparente, honesta, y comprometida con la rendición de cuentas, garantizando un gobierno eficiente y el bienestar de la comunidad.				
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
A2 C2	Comités de Contraloría Social.	(POPPSER) Porcentaje de las obras públicas y programas sociales ejecutados con recurso federal, estatal, municipal durante el ejercicio fiscal.	PROGRAMADO	POPPSER=(PCCSI/POA) x100%	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	3	25%
			REALIZADO		0	0	1									1				
			(POA) Porcentaje de Obras Autorizadas																	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

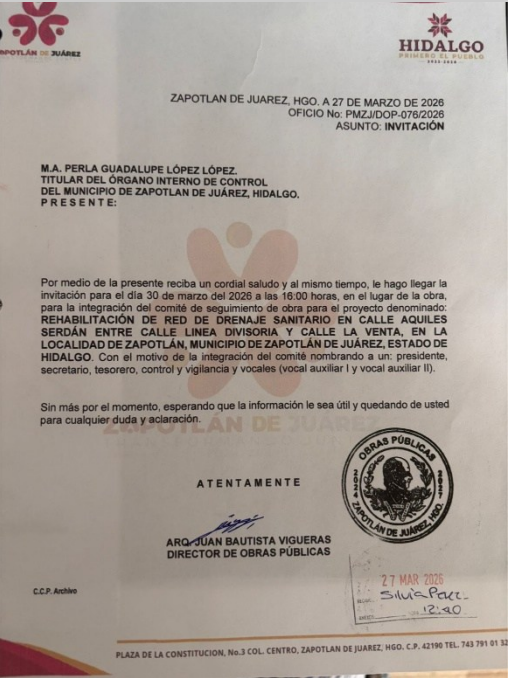
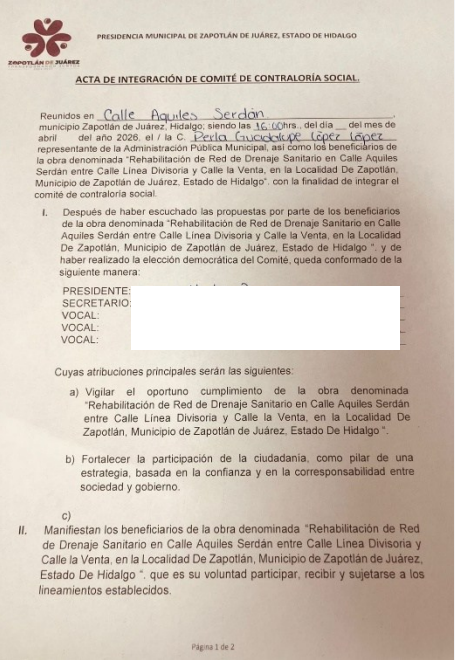
C2 A2 — COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Comités de Contraloría Social.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

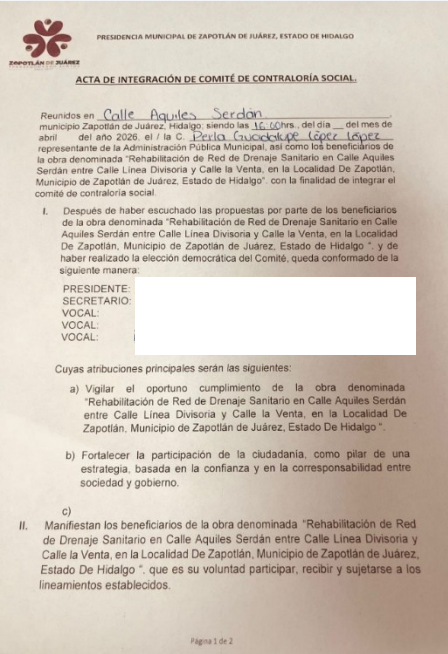
- ✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
- ✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
- ✓ No se aceptan capturas de pantalla.

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se recibió un oficio Signado por el Arq. Juan Bautista Vigueras, Director de Obras Públicas del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, con número PMZJ/DOP-076/2026 con fecha 27 de marzo de 2026; para invitar al Órgano Interno de Control el día 30 de marzo a formar el Comité de Obras Públicas y el Comité de Contraloría Social.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Nos encontramos reunidos en la calle donde se va a realizar la obra con el propósito de formar el Comité de Contraloría Social y así poder establecer un mecanismo de participación ciudadana que permita a la población vigilar, supervisar y evaluar el uso de los recursos públicos, así como la correcta ejecución de obras.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se realiza el Acta de Integración del Comité de Contraloría Social que se conforma por un Presidente, Secretario, y tres vocales para así fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la legalidad en la gestión pública, mediante la participación directa de la ciudadanía en las tareas de control y vigilancia.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Se recibió un oficio Signado por el Arq. Juan Bautista Vigueras, Director de Obras Públicas del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, con número PMZJ/DOP-076/2026 con fecha 27 de marzo de 2026; para invitar al Órgano Interno de Control el día 30 de marzo a formar el Comité de Obras Públicas y el Comité de Contraloría Social. Posteriormente nos encontramos reunidos en la calle donde se va a realizar la obra con el propósito de formar el Comité de Contraloría Social y así poder establecer un mecanismo de participación ciudadana que permita a la población vigilar, supervisar y evaluar el uso de los recursos públicos, así como la correcta ejecución de obras. Se realiza el Acta de Integración del Comité de Contraloría Social que se conforma por un Presidente, Secretario, y tres vocales para así fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la legalidad en la gestión pública, mediante la participación directa de la ciudadanía en las tareas de control y vigilancia.	
JUSTIFICACIONES: n/a	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Todos los vecinos de las obras	

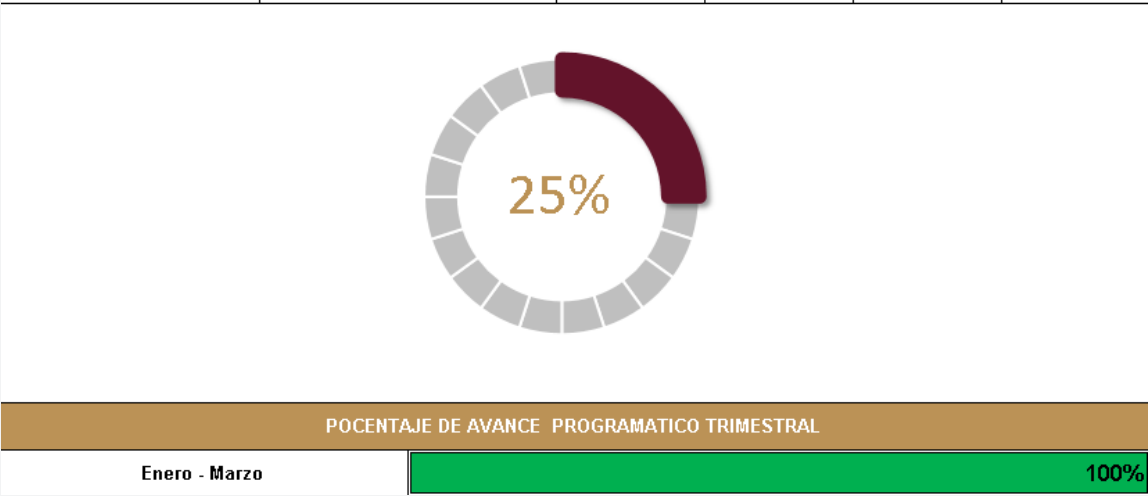
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
A2 C2	Comités de Contraloría Social.	4	1	3	25%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL





ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: ENERO - MARZO 2026

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
TITULAR: MTRA. PERLA GUADALUPE LÓPEZ LÓPEZ

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					ÓRGANO INTERNO DE CONTROL															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA															
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 transversal 1: Gobierno abierto		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											Generar un desarrollo sostenible e innovador en la infraestructura municipal, impulsando la mejora continua de los procesos de transparencia y rendición de cuentas, fortaleciendo un gobierno honesto y eficiente en las localidades de Zapotlán de Juárez.				
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	Acceso a la Información Pública	(PSAUT) Porcentaje de 100 en las solicitudes atendidas por la Unidad de Transparencia	PROGRAMADO	PSAUT= (PSR /PSA) *100%																
			Porcentaje de solicitudes recibidas (PSR)		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12			
			REALIZADO																	
			Porcentaje de solicitudes Atendidas (PSA)		1	1	1										3	3	9	25%

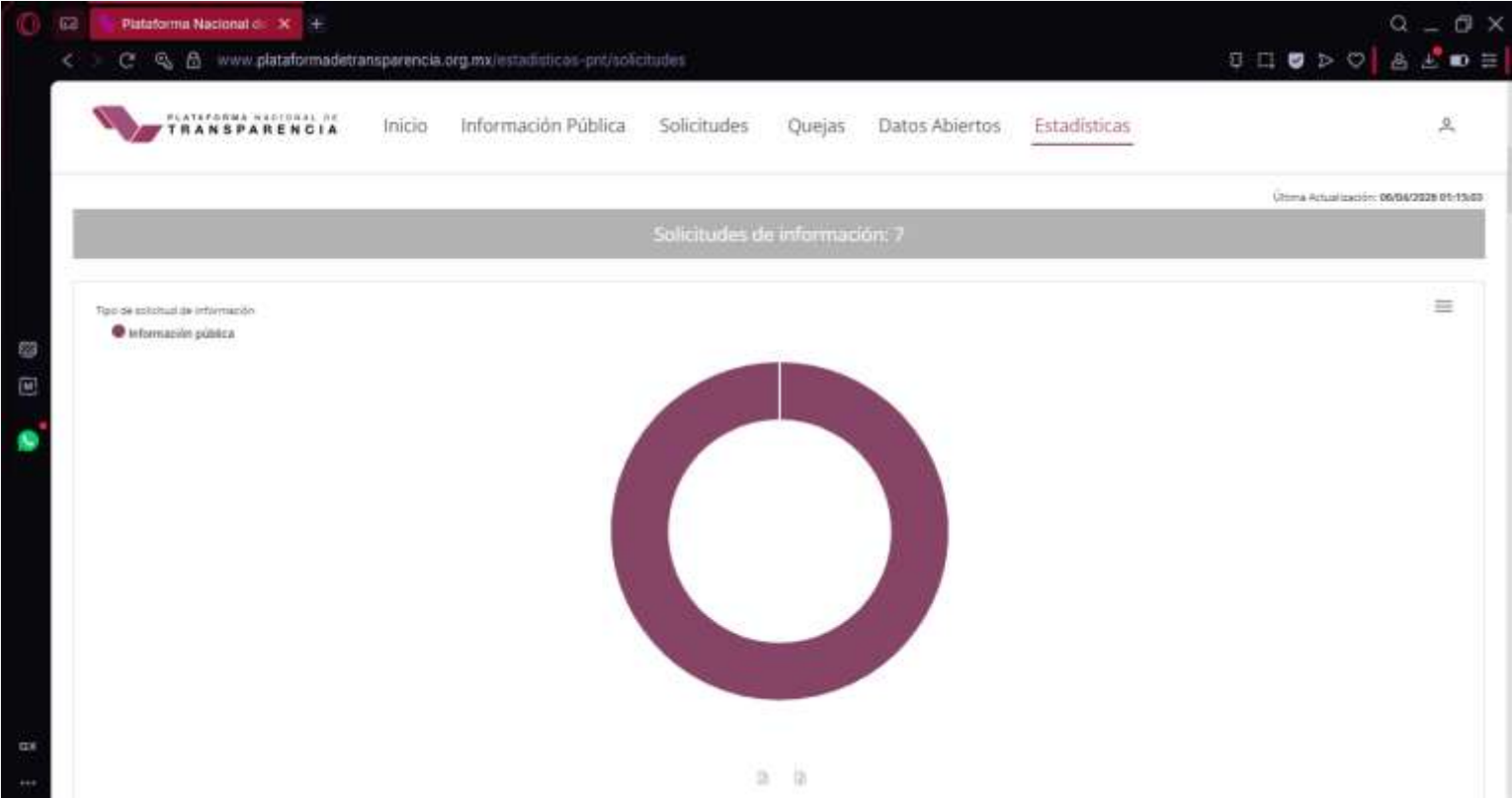
FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 — ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: atención a solicitudes de información pública		
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO		
✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal. ✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada. ✓ No se aceptan capturas de pantalla. ⚠ DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.		
EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se reciben las solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: se turna la solicitud de información	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se envía la respuesta
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR ⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: <i>Se atiende la solicitud de información</i>	
JUSTIFICACIONES: <i>n/a</i>	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 7	

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	Acceso a la Información Pública	12	3	9	25%

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:

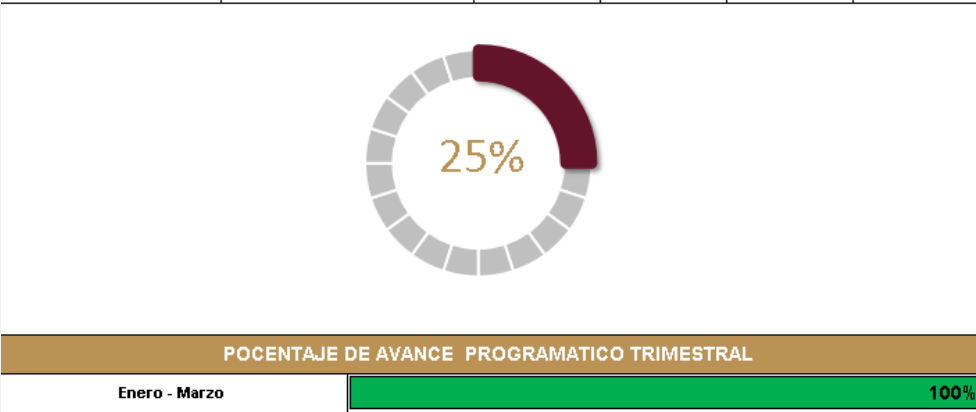
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).

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



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					ÓRGANO INTERNO DE CONTROL														
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA														
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:					PP 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO														
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Acuerdo transversal 1: Gobierno abierto		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											Generar un desarrollo sostenible e innovador en la infraestructura municipal, impulsando la mejora continua de los procesos de transparencia y rendición de cuentas, fortaleciendo un gobierno honesto y eficiente en las localidades de Zapotlán de Juárez.			
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				
A1 C1	Acceso a la Información Pública	(PSAUT) Porcentaje de 100 en las solicitudes atendidas por la Unidad de Transparencia	PROGRAMADO	PSAUT= (PSR /PSA) *100%															
			Porcentaje de solicitudes recibidas (PSR)		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
			REALIZADO																
			Porcentaje de solicitudes Atendidas (PSA)		1	1	1										3	3	9

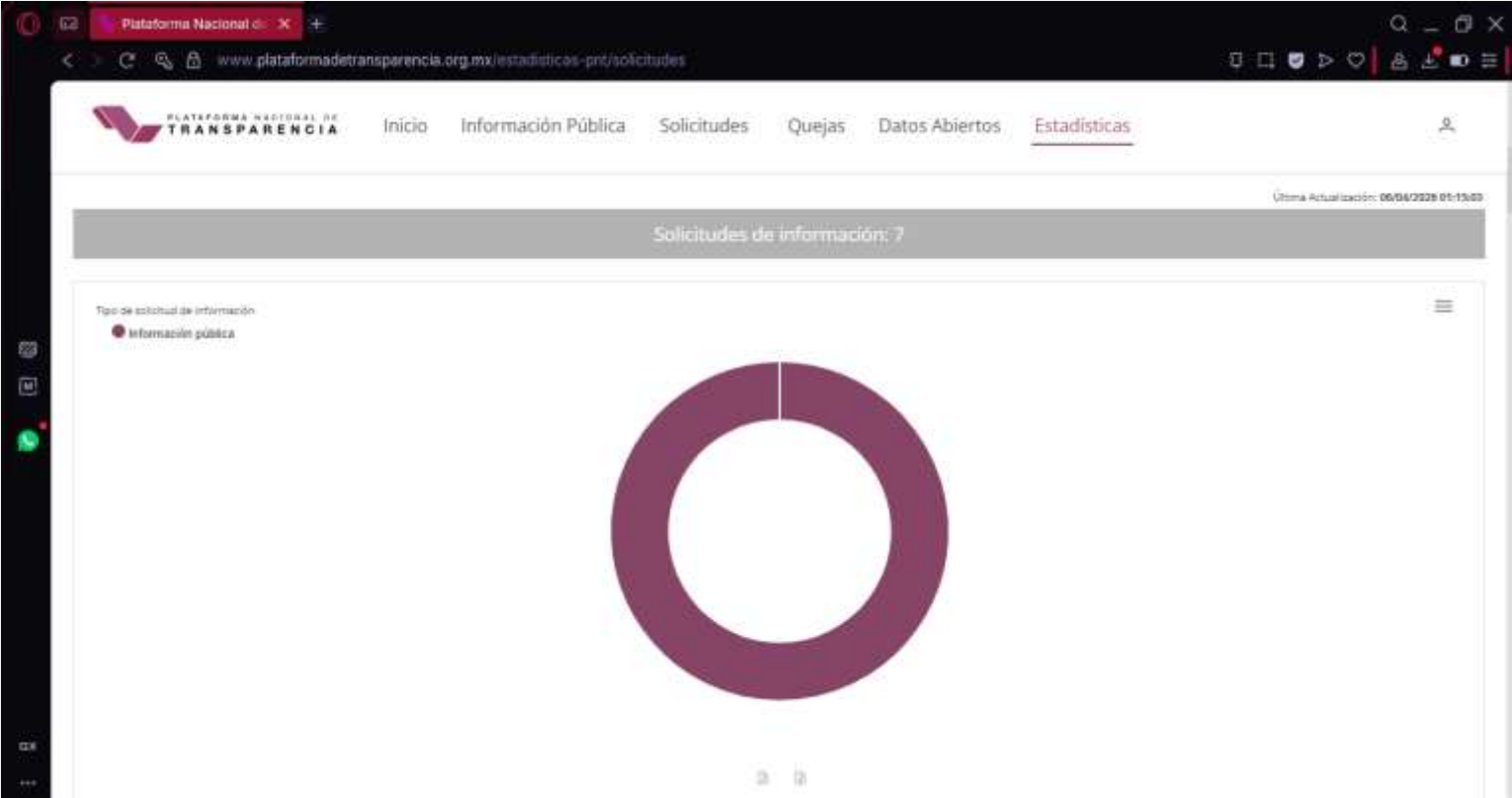
FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A1 - ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: atención a solicitudes de información pública		
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO		
✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal. ✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada. ✓ No se aceptan capturas de pantalla. ⚠ DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.		
EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se reciben las solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: se turna la solicitud de información	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se envía la respuesta
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: <i>Se atiende la solicitud de información</i>	
JUSTIFICACIONES: <i>n/a</i>	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 7	

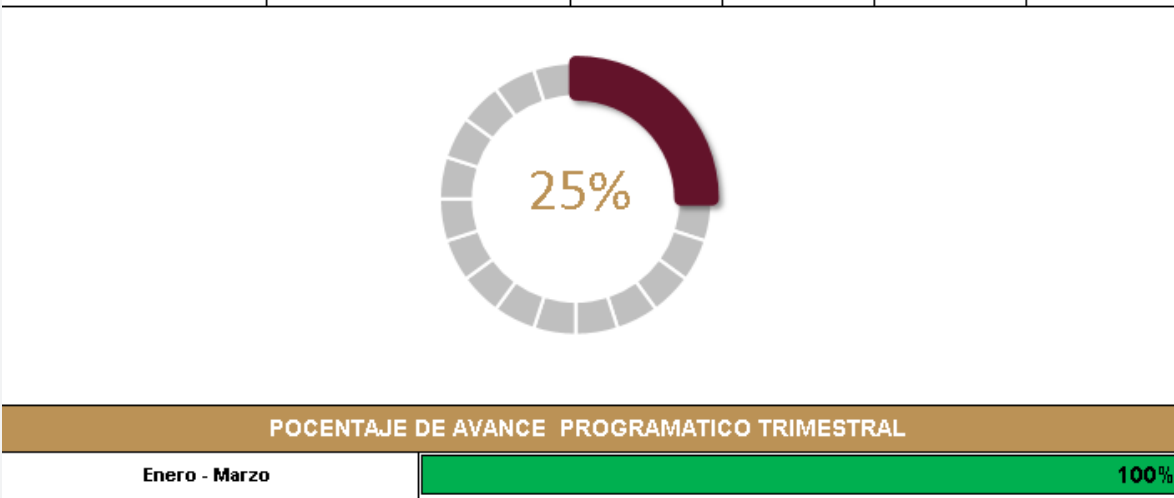
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
A1 C1	Acceso a la Información Pública	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

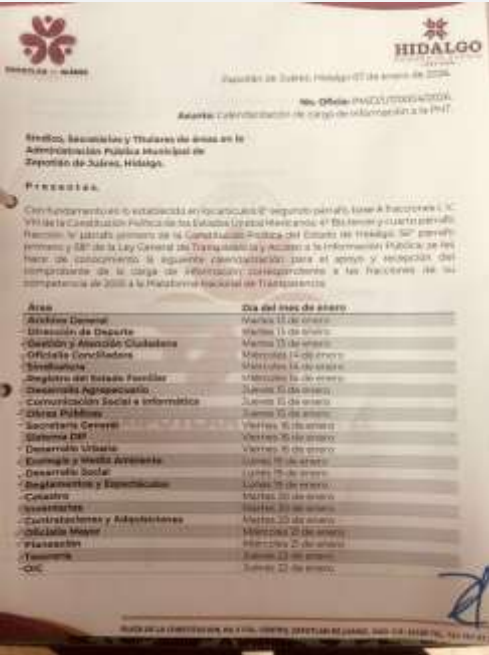
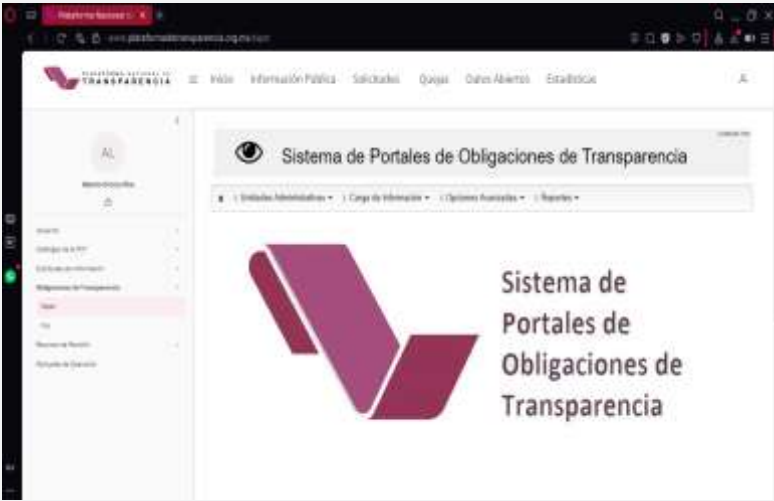
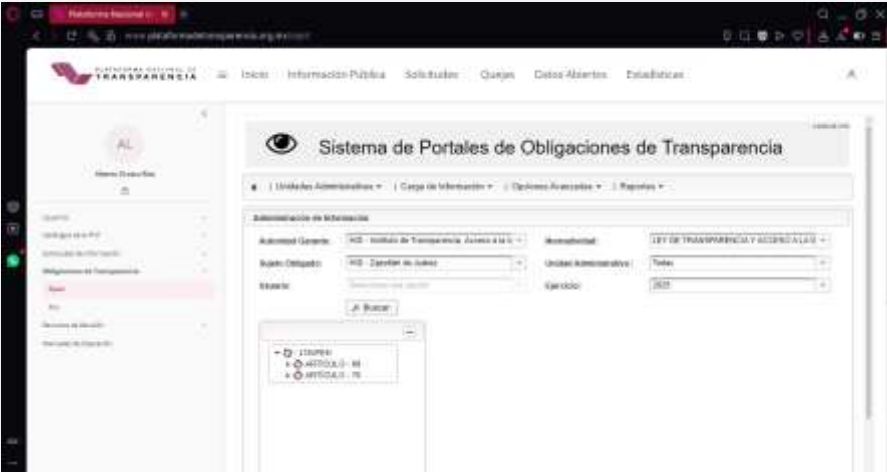


FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2026

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					ÓRGANO INTERNO DE CONTROL															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA															
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 transversal 1: Gobierno abierto		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											Generar un desarrollo sostenible e innovador en la infraestructura municipal, impulsando la mejora continua de los procesos de transparencia y rendición de cuentas, fortaleciendo un gobierno honesto y eficiente en las localidades de Zapotlán de Juárez.				
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	Actualización de la información pública	Porcentaje de 100 en las fracciones de las obligaciones comunes y específicas de transparencia (PFOCET)	PROGRAMADO	PFOCET=(PFPA/PFA) *100%																
			Porcentaje de fracciones para actualizar (PFPA)		1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4			
			REALIZADO																	
			Porcentaje de fracciones actualizadas (PFA)		1	0	0										1	1	3	25%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C2- ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: se actualiza la información correspondiente a las obligaciones comunes y específicas		
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO		
✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal. ✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada. ✓ No se aceptan capturas de pantalla. ⚠ DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.		
EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se notifican a las diferentes áreas sobre la calendarización	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se carga la información a la Plataforma Nacional de Transparencia	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: la información actualizada se encuentra en la plataforma nacional de transparencia
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Se coordina y apoya a las áreas administrativas para que actualiza la información	
JUSTIFICACIONES: n/a	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 23	

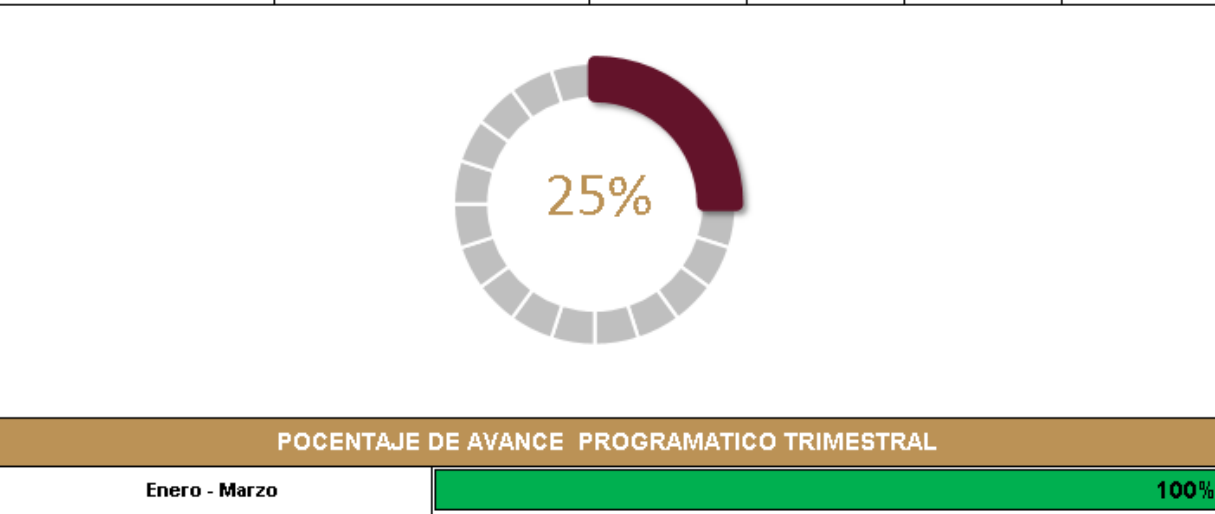
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	Actualización de la información pública	4	1	3	25%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL

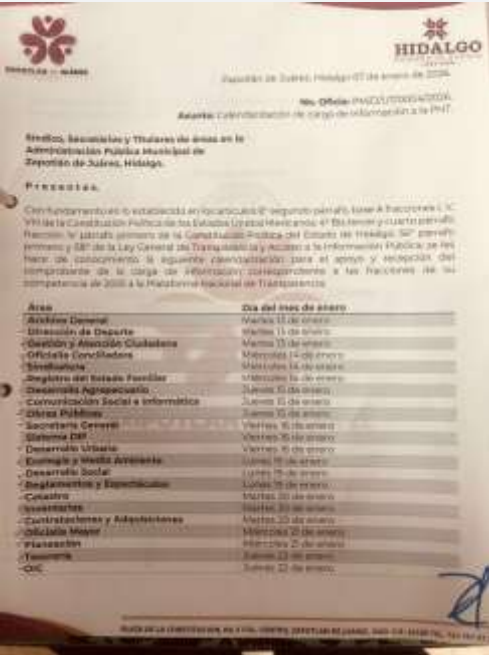
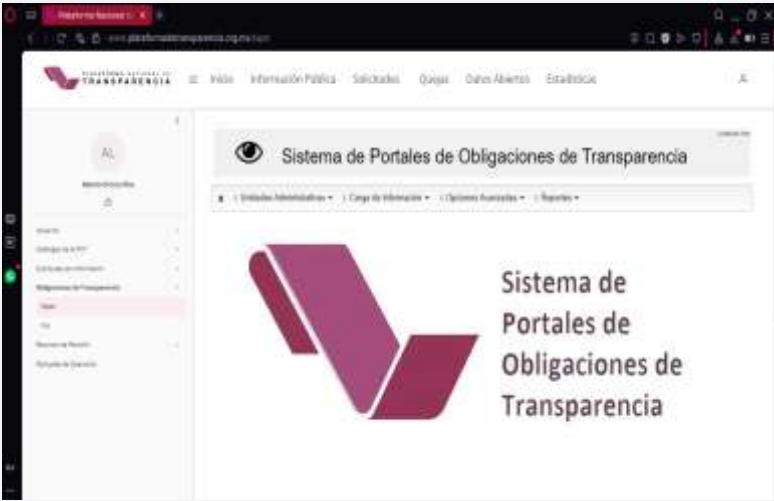
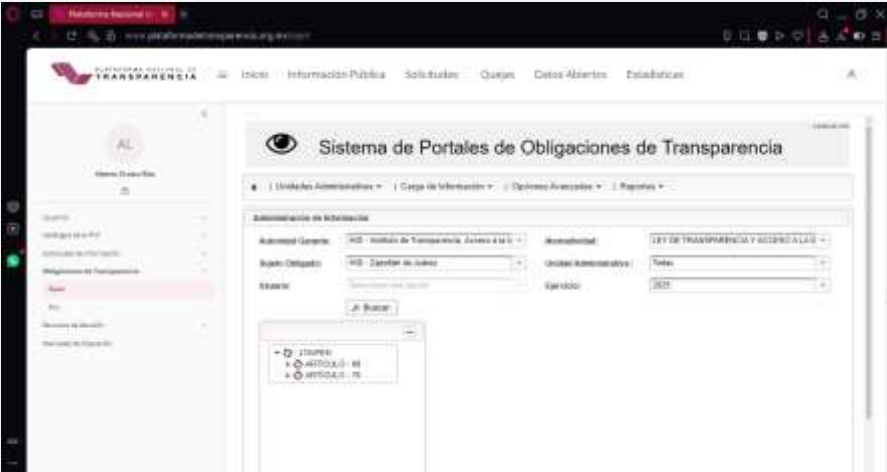


FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2026

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					ÓRGANO INTERNO DE CONTROL															
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:					DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA															
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 transversal 1: Gobierno abierto		OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:											Generar un desarrollo sostenible e innovador en la infraestructura municipal, impulsando la mejora continua de los procesos de transparencia y rendición de cuentas, fortaleciendo un gobierno honesto y eficiente en las localidades de Zapotlán de Juárez.				
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
A1 C2	Actualización de la información pública	Porcentaje de 100 en las fracciones de las obligaciones comunes y específicas de transparencia (PFOCET)	PROGRAMADO	PFOCET=(PFPA/PFA) *100%																
			Porcentaje de fracciones para actualizar (PFPA)		1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4			
			REALIZADO																	
			Porcentaje de fracciones actualizadas (PFA)		1	0	0										1	1	3	25%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 — ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: se actualiza la información correspondiente a las obligaciones comunes y específicas		
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO		
✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal. ✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada. ✓ No se aceptan capturas de pantalla. ⚠ DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.		
EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se notifican a las diferentes áreas sobre la calendarización	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se carga la información a la Plataforma Nacional de Transparencia	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: la información actualizada se encuentra en la plataforma nacional de transparencia
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Se coordina y apoya a las áreas administrativas para que actualiza la información	
JUSTIFICACIONES: n/a	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 23	

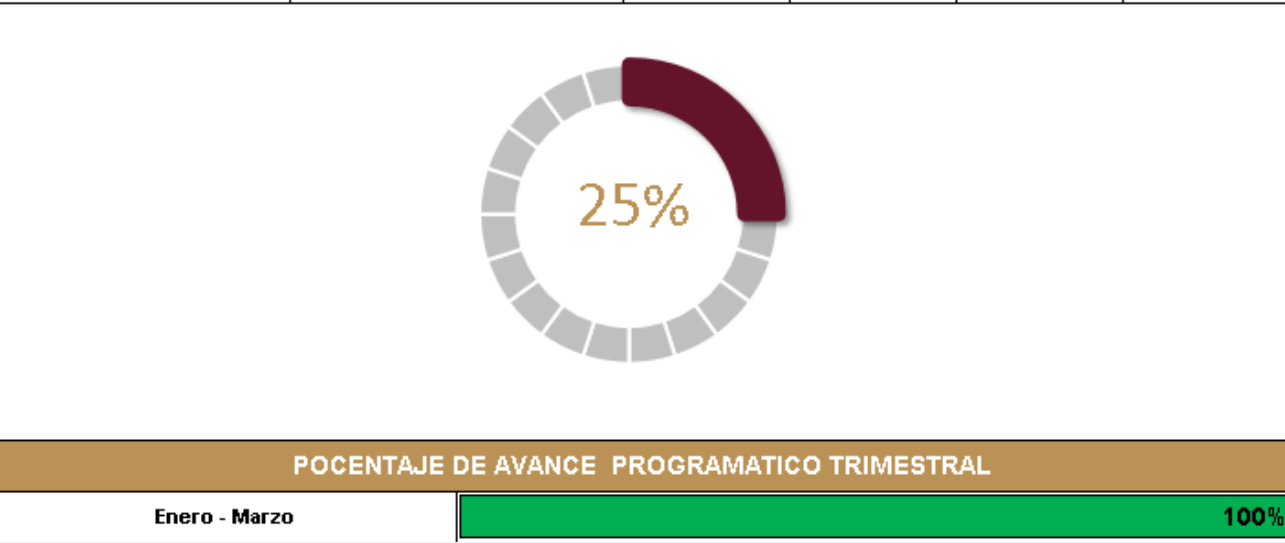
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
A1 C2	Actualización de la información pública	4	1	3	25%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

ELABORÓ

REVISÓ

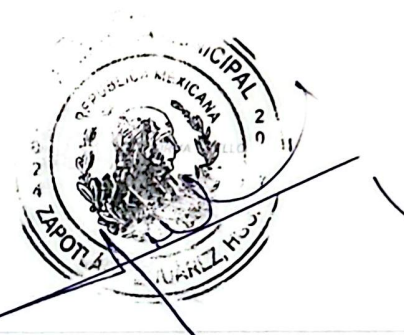
AUTORIZÓ



MTRA. PERLA GUADALUPE LÓPEZ LÓPEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL
MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO.



ING. ANA BELEM ARISTA VÁZQUEZ
DIRECTORA DE PLANEACIÓN



LIC. CYNTHIA ARELLANO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ