



ZACATECAS DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

2026
EMIR

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL





ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: ABRIL - JUNIO 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	0	1	0							2	1	67%	

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/128/2026 con fecha 21 de abril de 2026 para todos los secretarios (as) y Coordinador del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo; en cumplimiento a la obligación de los servidores públicos de presentar su declaración patrimonial en su modalidad de modalidad de modificación 2026.

EVIDENCIA: DURANTE

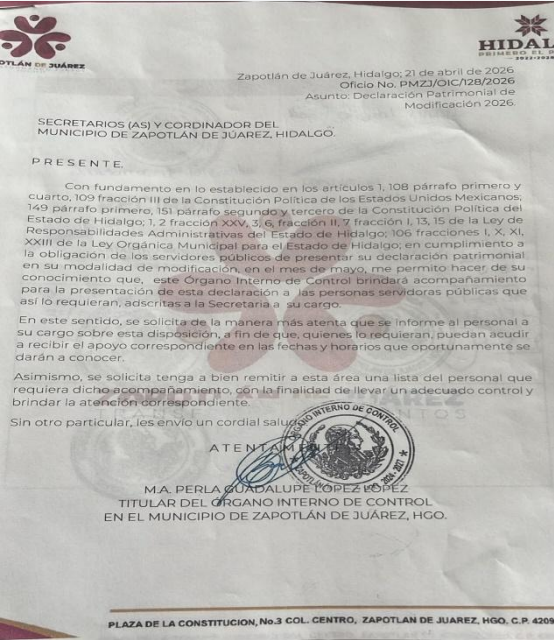
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

En el Salón de Niños Héroes, ubicado en Colonia Niños Héroes, en la localidad de San Pedro Huaquilpan 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 de la Declaración de Modificación Patrimonial y de Intereses 2026.

EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

La Administración Publica Municipal de Zapotlán de Juárez, Hidalgo; informa con satisfacción que se alcanzo el 100% de cumplimiento en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Interés, en su modalidad de Modificación 2026. Este resultado refleja el compromiso las personas servidoras públicas con el cumplimiento de sus obligaciones legales y fortalece los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas, integridad y combate a la corrupción que rigen el servicio público.



MODIFICACIÓN 2026 - REGIÓN II					
#	MUNICIPIO	Presentadas	Obligados	Pendientes	Cumplimiento
1	HUASCA DE OCAMPO	269	269	0	100,00%
2	ZEMPOALA	415	415	0	100,00%
3	ZAPOTLÁN DE JUÁREZ	339	339	0	100,00%
4	ATOTONILCO EL GRANDE	260	260	0	100,00%
5	VILLA DE TEZONTEPEC	249	249	0	100,00%
6	ACATLÁN	176	181	5	97,24%
7	EPAZOYUCAN	189	201	12	94,03%
8	TIZAYUCA	1623	1731	108	93,76%
9	OMITLÁN DE JUÁREZ	190	206	16	92,23%
10	TOLCAYUCA	171	190	19	90,00%
11	MINERAL DEL MONTE	165	193	28	85,49%
TOTALES		4046	4234	188	95,56%

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 envió un oficio con número PMZJ/OIC/128/2026 con fecha 21 de abril de 2026 para todos los secretarios (as) y Coordinador del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo; en cumplimiento a la obligación de los servidores públicos de presentar su declaración patrimonial en su modalidad de modalidad de modificación 2026. En el Salón de Niños Héroes, ubicado en Colonia Niños Héroes, en la localidad de San Pedro Huaquilpan 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 de la Declaración de Modificación Patrimonial y de Intereses 2026. La Administración Pública Municipal de Zapotlán de Juárez, Hidalgo; informa con satisfacción que se alcanzó el 100% de cumplimiento en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Interés, en su modalidad de Modificación 2026. Este resultado refleja el compromiso las personas servidoras públicas con el cumplimiento de sus obligaciones legales y fortalece los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas, integridad y combate a la corrupción que rigen el servicio público.	<table><tr><th colspan="6">MODIFICACIÓN 2026 - REGIÓN II</th></tr><tr><th>#</th><th>MUNICIPIO</th><th>Presentadas</th><th>Obligados</th><th>Pendientes</th><th>Cumplimiento</th></tr><tr><td>1</td><td>HUASCA DE OCAMPO</td><td>269</td><td>269</td><td>0</td><td>100,00%</td></tr><tr><td>2</td><td>ZEMPOALA</td><td>415</td><td>415</td><td>0</td><td>100,00%</td></tr><tr><td>3</td><td>ZAPOTLÁN DE JUÁREZ</td><td>339</td><td>339</td><td>0</td><td>100,00%</td></tr><tr><td>4</td><td>ATOTONILCO EL GRANDE</td><td>260</td><td>260</td><td>0</td><td>100,00%</td></tr><tr><td>5</td><td>VILLA DE TEZONTEPEC</td><td>249</td><td>249</td><td>0</td><td>100,00%</td></tr><tr><td>6</td><td>ACATLÁN</td><td>176</td><td>181</td><td>5</td><td>97,24%</td></tr><tr><td>7</td><td>EPAZOYUCAN</td><td>189</td><td>201</td><td>12</td><td>94,03%</td></tr><tr><td>8</td><td>TIZAYUCA</td><td>1623</td><td>1731</td><td>108</td><td>93,76%</td></tr><tr><td>9</td><td>OMITLÁN DE JUÁREZ</td><td>190</td><td>206</td><td>16</td><td>92,23%</td></tr><tr><td>10</td><td>TOLCAYUCA</td><td>171</td><td>190</td><td>19</td><td>90,00%</td></tr><tr><td>11</td><td>MINERAL DEL MONTE</td><td>165</td><td>193</td><td>28</td><td>85,49%</td></tr><tr><td colspan="2">TOTALES</td><td>4046</td><td>4234</td><td>188</td><td>95,56%</td></tr></table>	MODIFICACIÓN 2026 - REGIÓN II						#	MUNICIPIO	Presentadas	Obligados	Pendientes	Cumplimiento	1	HUASCA DE OCAMPO	269	269	0	100,00%	2	ZEMPOALA	415	415	0	100,00%	3	ZAPOTLÁN DE JUÁREZ	339	339	0	100,00%	4	ATOTONILCO EL GRANDE	260	260	0	100,00%	5	VILLA DE TEZONTEPEC	249	249	0	100,00%	6	ACATLÁN	176	181	5	97,24%	7	EPAZOYUCAN	189	201	12	94,03%	8	TIZAYUCA	1623	1731	108	93,76%	9	OMITLÁN DE JUÁREZ	190	206	16	92,23%	10	TOLCAYUCA	171	190	19	90,00%	11	MINERAL DEL MONTE	165	193	28	85,49%	TOTALES		4046	4234	188	95,56%
MODIFICACIÓN 2026 - REGIÓN II																																																																																					
#	MUNICIPIO	Presentadas	Obligados	Pendientes	Cumplimiento																																																																																
1	HUASCA DE OCAMPO	269	269	0	100,00%																																																																																
2	ZEMPOALA	415	415	0	100,00%																																																																																
3	ZAPOTLÁN DE JUÁREZ	339	339	0	100,00%																																																																																
4	ATOTONILCO EL GRANDE	260	260	0	100,00%																																																																																
5	VILLA DE TEZONTEPEC	249	249	0	100,00%																																																																																
6	ACATLÁN	176	181	5	97,24%																																																																																
7	EPAZOYUCAN	189	201	12	94,03%																																																																																
8	TIZAYUCA	1623	1731	108	93,76%																																																																																
9	OMITLÁN DE JUÁREZ	190	206	16	92,23%																																																																																
10	TOLCAYUCA	171	190	19	90,00%																																																																																
11	MINERAL DEL MONTE	165	193	28	85,49%																																																																																
TOTALES		4046	4234	188	95,56%																																																																																
JUSTIFICACIONES: N/A																																																																																					
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 339 Mujeres: 175 Hombres: 164																																																																																					

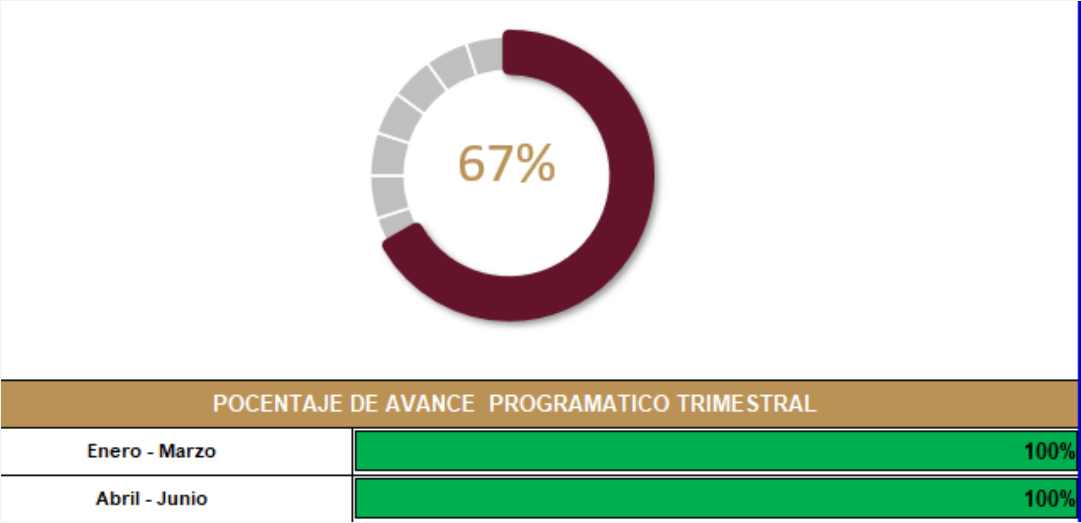
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	2	1	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:					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 C2	Declaración de Modificación Patrimonial y de Intereses.	(PSPLEF)Porcentaj e de servidores públicos que laboraron en el ejercicio fiscal 2025.	PROGRAMADO	(PSPLEF) =(PDPMP / PSPO) × 100%																
			(PDPMP)Porcentaje de Declaraciones Patrimoniales de Modificación presentadas		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1			
			REALIZADO																	
			(PSPO)Porcentaje de servidores públicos obligados		0	0	0	0	1	0							1	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: Declaración de Modificación Patrimonial y de Intereses.

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/128/2026 con fecha 21 de abril de 2026 para todos los secretarios (as) y Coordinador del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo; en cumplimiento a la obligación de los servidores públicos de presentar su declaración patrimonial en su modalidad de modalidad de modificación 2026.

EVIDENCIA: DURANTE

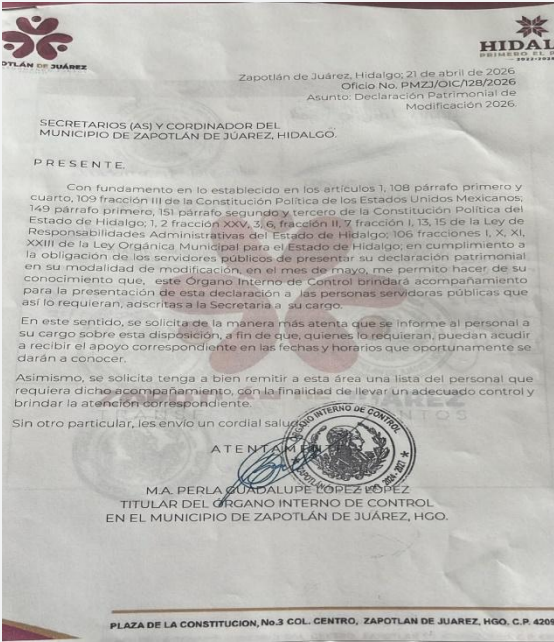
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

El día 06 de abril del año en curso, en el Salón de Niños Héroes, ubicado en Colonia Niños Héroes, en la localidad de San Pedro Huaquilpan 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 de la Declaración de Modificación Patrimonial y de Intereses 2026.

EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

De manera económica vía correo electrónico con fecha primero de junio se nos informa que la Administración Pública Municipal de Zapotlán de Juárez, Hidalgo; con satisfacción alcanzó el 100% de cumplimiento en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Interés, en su modalidad de Modificación 2026. Este resultado refleja el compromiso las personas servidoras públicas con el cumplimiento de sus obligaciones legales y fortalece los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas, integridad y combate a la corrupción que rigen el servicio público.



MODIFICACIÓN 2026 - REGIÓN II					
#	MUNICIPIO	Presentadas	Obligados	Pendientes	Cumplimiento
1	HUASCA DE OCAMPO	269	269	0	100,00%
2	ZEMPOALA	415	415	0	100,00%
3	ZAPOTLÁN DE JUÁREZ	339	339	0	100,00%
4	ATOTONILCO EL GRANDE	260	260	0	100,00%
5	VILLA DE TEZONTEPEC	249	249	0	100,00%
6	ACATLÁN	176	181	5	97,24%
7	EPAZOYUCAN	189	201	12	94,03%
8	TIZAYUCA	1623	1731	108	93,76%
9	OMITLÁN DE JUÁREZ	190	206	16	92,23%
10	TOLCAYUCA	171	190	19	90,00%
11	MINERAL DEL MONTE	165	193	28	85,49%
TOTALES		4046	4234	188	95,56%

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 envió un oficio con número PMZJ/OIC/128/2026 con fecha 21 de abril de 2026 para todos los secretarios (as) y Coordinador del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo; en cumplimiento a la obligación de los servidores públicos de presentar su declaración patrimonial en su modalidad de modalidad de modificación 2026. En el Salón de Niños Héroes, ubicado en Colonia Niños Héroes, en la localidad de San Pedro Huaquilpan 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 de la Declaración de Modificación Patrimonial y de Intereses 2026. La Administración Pública Municipal de Zapotlán de Juárez, Hidalgo; informa con satisfacción que se alcanzó el 100% de cumplimiento en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Interés, en su modalidad de Modificación 2026. Este resultado refleja el compromiso las personas servidoras públicas con el cumplimiento de sus obligaciones legales y fortalece los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas, integridad y combate a la corrupción que rigen el servicio público.	MODIFICACIÓN 2026 - REGIÓN II <table><tr><th>#</th><th>MUNICIPIO</th><th>Presentadas</th><th>Obligados</th><th>Pendientes</th><th>Cumplimiento</th></tr><tr><td>1</td><td>HUASCA DE OCAMPO</td><td>269</td><td>269</td><td>0</td><td>100,00%</td></tr><tr><td>2</td><td>ZEMPOALA</td><td>415</td><td>415</td><td>0</td><td>100,00%</td></tr><tr><td>3</td><td>ZAPOTLÁN DE JUÁREZ</td><td>339</td><td>339</td><td>0</td><td>100,00%</td></tr><tr><td>4</td><td>ATOTONILCO EL GRANDE</td><td>260</td><td>260</td><td>0</td><td>100,00%</td></tr><tr><td>5</td><td>VILLA DE TEZONTEPEC</td><td>249</td><td>249</td><td>0</td><td>100,00%</td></tr><tr><td>6</td><td>ACATLÁN</td><td>176</td><td>181</td><td>5</td><td>97,24%</td></tr><tr><td>7</td><td>EPAZOYUCAN</td><td>189</td><td>201</td><td>12</td><td>94,03%</td></tr><tr><td>8</td><td>TIZAYUCA</td><td>1623</td><td>1731</td><td>108</td><td>93,76%</td></tr><tr><td>9</td><td>OMITLÁN DE JUÁREZ</td><td>190</td><td>206</td><td>16</td><td>92,23%</td></tr><tr><td>10</td><td>TOLCAYUCA</td><td>171</td><td>190</td><td>19</td><td>90,00%</td></tr><tr><td>11</td><td>MINERAL DEL MONTE</td><td>165</td><td>193</td><td>28</td><td>85,49%</td></tr><tr><td colspan="2">TOTALES</td><td>4046</td><td>4234</td><td>188</td><td>95,56%</td></tr></table>	#	MUNICIPIO	Presentadas	Obligados	Pendientes	Cumplimiento	1	HUASCA DE OCAMPO	269	269	0	100,00%	2	ZEMPOALA	415	415	0	100,00%	3	ZAPOTLÁN DE JUÁREZ	339	339	0	100,00%	4	ATOTONILCO EL GRANDE	260	260	0	100,00%	5	VILLA DE TEZONTEPEC	249	249	0	100,00%	6	ACATLÁN	176	181	5	97,24%	7	EPAZOYUCAN	189	201	12	94,03%	8	TIZAYUCA	1623	1731	108	93,76%	9	OMITLÁN DE JUÁREZ	190	206	16	92,23%	10	TOLCAYUCA	171	190	19	90,00%	11	MINERAL DEL MONTE	165	193	28	85,49%	TOTALES		4046	4234	188	95,56%
#	MUNICIPIO	Presentadas	Obligados	Pendientes	Cumplimiento																																																																										
1	HUASCA DE OCAMPO	269	269	0	100,00%																																																																										
2	ZEMPOALA	415	415	0	100,00%																																																																										
3	ZAPOTLÁN DE JUÁREZ	339	339	0	100,00%																																																																										
4	ATOTONILCO EL GRANDE	260	260	0	100,00%																																																																										
5	VILLA DE TEZONTEPEC	249	249	0	100,00%																																																																										
6	ACATLÁN	176	181	5	97,24%																																																																										
7	EPAZOYUCAN	189	201	12	94,03%																																																																										
8	TIZAYUCA	1623	1731	108	93,76%																																																																										
9	OMITLÁN DE JUÁREZ	190	206	16	92,23%																																																																										
10	TOLCAYUCA	171	190	19	90,00%																																																																										
11	MINERAL DEL MONTE	165	193	28	85,49%																																																																										
TOTALES		4046	4234	188	95,56%																																																																										
JUSTIFICACIONES: n/a																																																																															
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 339 Mujeres: 175 Hombres: 164																																																																															

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	Declaración de Modificación Patrimonial y de Intereses.	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		0	0	2	0	0	2							4	4	4	50%
			(PMPC) Número de Mecanismos de Participación Ciudadana.																	

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

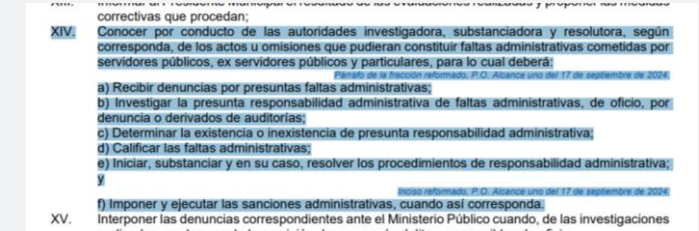
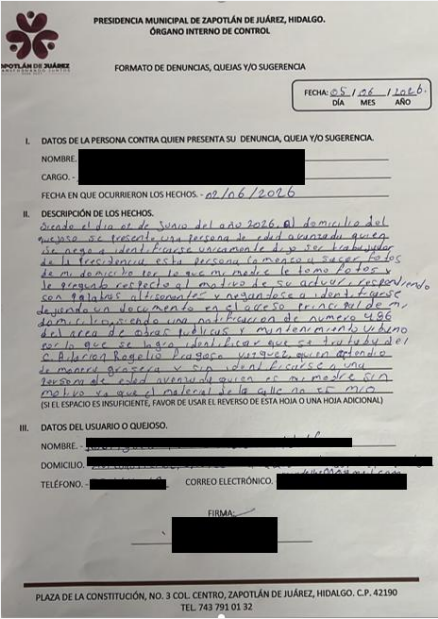
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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.	Minuta de trabajo Reunidos en las instalaciones de la Presidencia Municipal de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, el día jueves [REDACTED]; Mtra. Perla Guadalupe López López en su calidad de Titular del Organo Interno de Control en el Municipio de Zapotlán de Juárez, con motivo de dar atención a la queja que lleo al Buzón de Quejas y Sugerencias del Sistema DIF municipal con folio asignado, OIC/BQD/00002, misma que, denuncian a la Directora del Sistema DIF municipal, la denuncia es: Le retiro la silla a nuestra compañera diciéndole que era de ella... y levanto a la compañera... escondió el papel en su escritorio... Queja del folio: OIC/BQP/00002/ Dada de conocimiento la queja anterior a la [REDACTED] de Coordinadora de Salud y Sanidad se acuerda lo siguiente: Se recomienda a [REDACTED] acto en servicio público deberá realizarse siempre conforme a los principios éticos que distinguen a esta administración Por lo anterior, el Órgano Interno de Control no tolerará otra queja de esta índole, de otro modo, se tomarán las medidas pertinentes.
JUSTIFICACIONES: N/A	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 8 Mujeres: 7 Hombres 1	

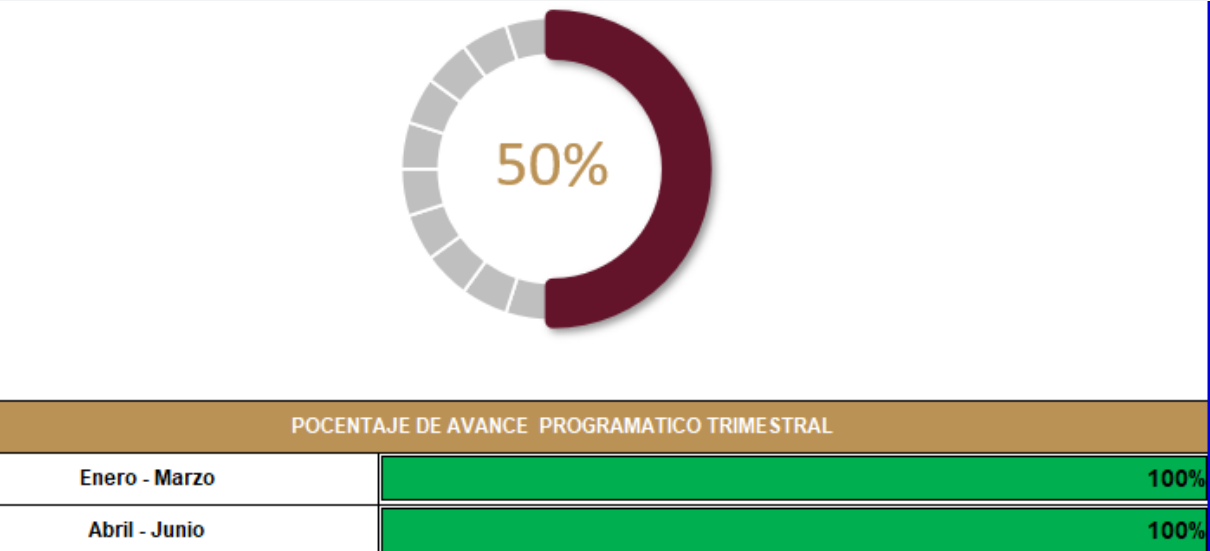
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	4	4	50%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					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	0	0	1							2	2	50%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

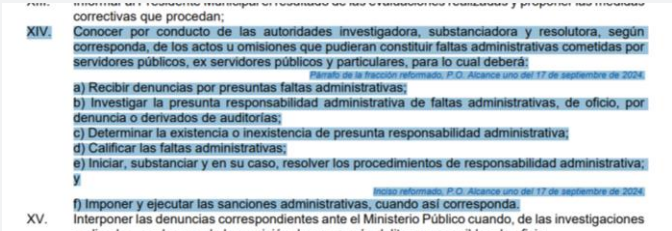
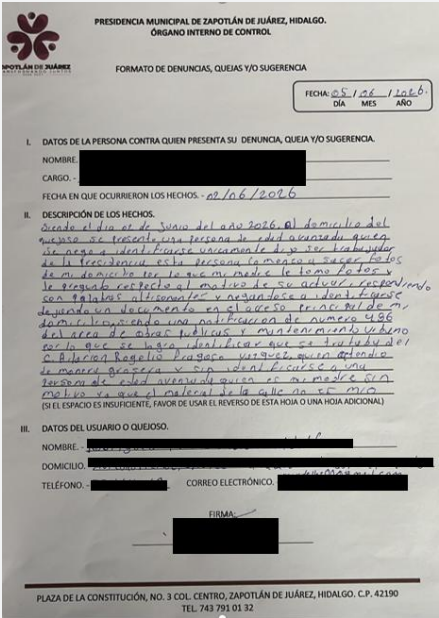
C2 A1 — BUZÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y DENUNCIAS

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 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, se realiza la revisión los viernes de cada semana durante el periodo abril a junio.	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, de fecha 05 de junio del año en curso.
		

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.	Minuta de trabajo Reunidos en las instalaciones de la Presidencia Municipal de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, el día jueves [REDACTED]; 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 del Sistema DIF municipal con folio asignado, OIC/BQD/00002, misma que, denuncian a la Directora del Sistema DIF municipal, la denuncia es: Le retiro la silla a nuestra compañera diciéndole que era de ella... y levanto a la compañera... escondió el papel en su escritorio... Queja del folio: OIC/BQP/00002/ Dada de conocimiento la queja anterior a la [REDACTED] de Coordinadora de Salud y Sanidad se acuerda lo siguiente: Se recomienda a [REDACTED] acto en servicio público deberá realizarse siempre conforme a los principios éticos que distinguen a esta administración Por lo anterior, el Órgano Interno de Control no tolerará otra queja de esta índole, de otro modo, se tomarán las medidas pertinentes.
JUSTIFICACIONES: N/A	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 8 Mujeres: 7 Hombres 1	

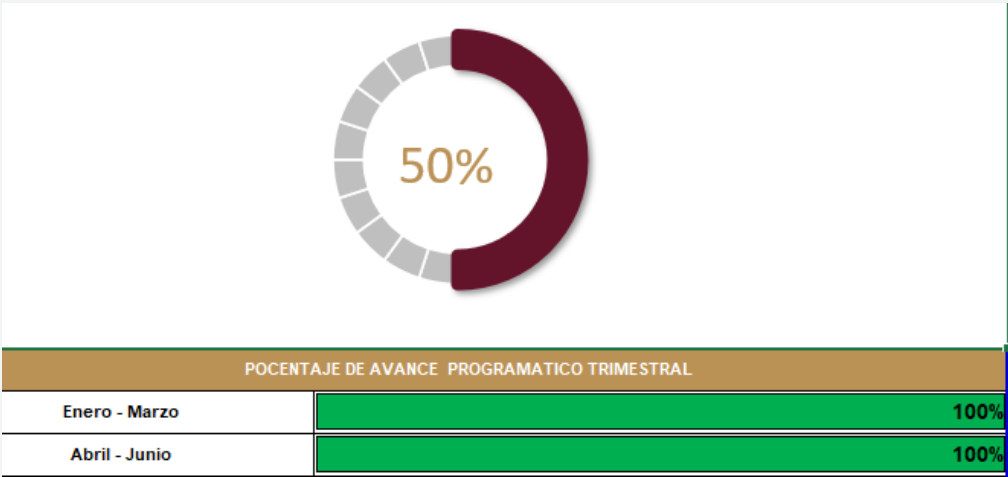
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	2	2	50%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:					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	2	2	50%
			REALIZADO		0	0	1	0	0	1						2				
			(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

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

Se recibió un oficio signado por el Arq. Juan Bautista Viguera, Director de Obras Públicas del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, con número PMZJ/DOP/092-1/2026 con fecha 13 de abril de 2026; para invitar al Órgano Interno de Control el día 16 de abril a formar el Comité de Obras Públicas y el Comité de Contraloría Social.

EVIDENCIA: DURANTE

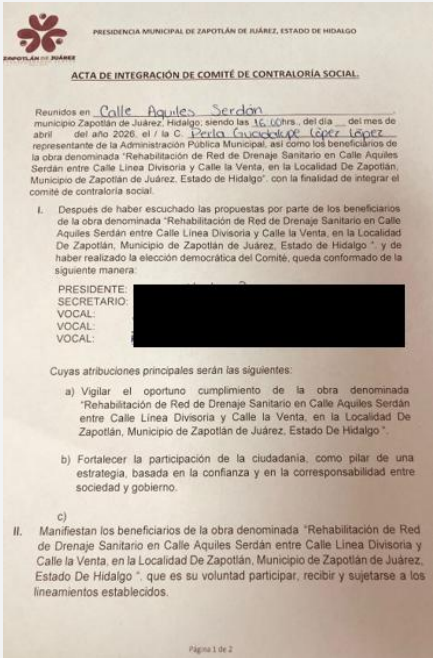
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

Con fecha 19 de mayo del año en curso 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.

EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

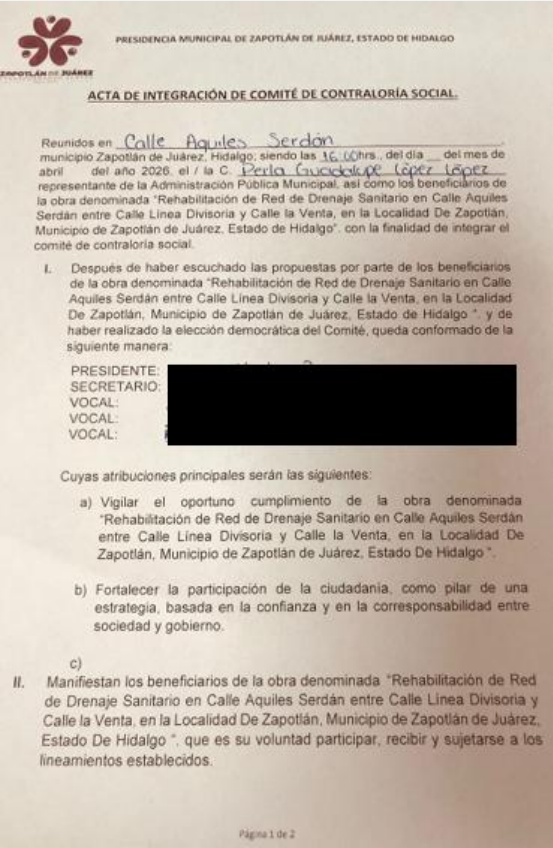
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

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, de fecha 20 de abril del año en curso.



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/092-1/2026 con fecha 13 de abril de 2026; para invitar al Órgano Interno de Control el día 16 de abril 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	

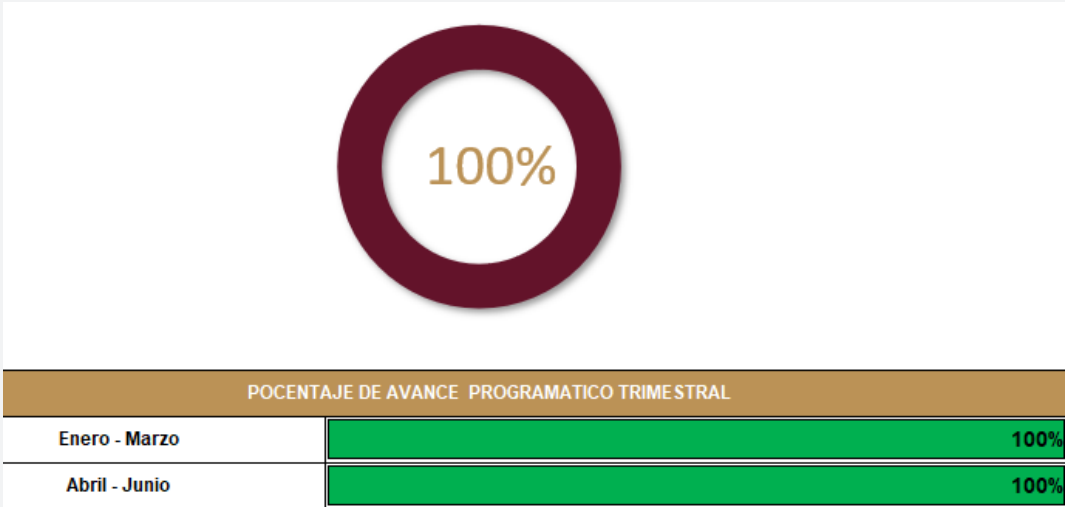
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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



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	1	1	1							6	6	50%	

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

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

Al revisar constantemente la cuenta de la Administración pública municipal de Zapotlán de Juárez de la Plataforma Nacional de Transparencia, llegan solicitudes de información pública, que, para iniciar su gestión se descargan en el formato mostrado en la imagen de abajo, el cual muestra detalladamente la información solicitada.

EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

Después de que, recibida una solicitud de información, se turna a la/ las áreas competentes para dar respuesta a la solicitud, emitiendo un oficio, en el que se especifica que información tiene que responder y el plazo de atención para dar respuesta.

EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

Se recopila toda la información necesaria de las distintas áreas administrativas para dar contestación a la solicitud de información pública notificando por medio de un oficio de respuesta que es enviado según lo pida el solicitante, dando cumplimiento a esta obligación en materia de acceso a la información pública.



Plataforma Nacional de Transparencia



Folio: 13022660001326

Institución: HID - Zapotlán de Juárez

Solicitud de Acceso a la Información

Folio: 13022660001326

Por medio de la presente, envío un cordial saludo y a su vez, solicito amablemente lo siguiente:
1. Descripción general del proceso de capacitación a servidores públicos de su institución.
2. Descripción general del sistema externo de de capacitación a sus servidores públicos.
3. Listado del nombre y cargo de los servidores públicos y nombre de la capacitación que han tomado desde el 1 de enero de 2025.
4. Nombre y cargo de los servidores públicos de su institución.

Información Solicitada

Archivos Adjuntos

Tipo de Solicitud

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Denominación o Razón Social

Representante Legal

Correo Electrónico Solicitante

Datos adicionales de la solicitud

Medio de entrega de la información

Electrónico a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la PMT

Su solicitud ha sido recibida exitosamente por HID - Zapotlán de Juárez.

El acceso a la información pública es gratuita y su entrega de no más de 20 hojas simples es sin costo. Su reproducción en copias simples, certificadas o cualquier otro soporte tiene un costo, conforme al tabulador establecido en las Leyes correspondientes.

Para darle seguimiento a su solicitud puede hacerlo por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia o acudiendo a las oficinas de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado correspondiente.

Ante la falta de respuesta a su solicitud, o bien no esté conforme con la respuesta proporcionada, o con el costo de la reproducción, o con el costo del envío, podrá interponer el Recurso de Revisión de manera directa o por medios electrónicos, ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Gobernación y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, ubicado en Camino Real de la Plata Num. 235, Col. Zona Plateada, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42034, o ante la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, dentro de los 15 días hábiles siguientes a partir de la notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para la entrega de la respuesta.

Plazo de respuesta a solicitudes de acceso a la información: 20 días hábiles 20/07/2026

Plazo con prórroga para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información: 30 días hábiles 03/08/2026

En caso de que no esté disponible el sistema, usted podrá reportarlo al teléfono: 771 719 5601 o al correo electrónico: prthidalgo@gmail.com

Modelo recibido el 22/06/2025 09:09:17 AM. La fecha de recepción se determina conforme al calendario del Sujeto Obligado.



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ



HIDALGO

Zapotlán de Juárez, Hidalgo, 22 de junio de 2026.

No. oficio: PMZ3/UT/AIP/0036/2026.

Asunto: Solicitud de acceso a la información pública.

Lic. Miriam Pineda Hernández.

Oficial Mayor en la Administración

Pública Municipal de Zapotlán De Juárez, Hidalgo.

Presente.

Con el gusto de saludarle y a su vez solicitarle la información que, con fundamento en los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4 BIS de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 41 fracción II, 133, 134, y 142 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 24, 41 fracciones II y IV, 119 y 129 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, tiene que ser atendida por usted. La solicitud ha llegado por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia con folio no. 13022660001326, misma que adjunto a la presente.

Por lo anterior, le solicito respuesta a esta solicitud de información en un plazo no mayor a **5 días hábiles** contados a partir de la notificación del presente, para el cumplimiento oportuno de nuestras obligaciones en materia de acceso a la información pública.

Quedo atento a su respuesta y aclaraciones.

Atentamente



M. en C. Alberto Orozco Ríos.

Director de Transparencia en la

Administración Pública Municipal de

Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42190 TEL. 743 791 013.



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ



HIDALGO

Zapotlán de Juárez, Hidalgo, 15 de junio de 2026.

No. oficio: PMZ3/UT/AIP/0033/2026.

Asunto: Solicitud de información pública con folio no. 13022660001326.

Solicitante.

Presente.

Con el gusto de saludarle y a la vez me dirijo a usted para hacerle de su conocimiento que, en cumplimiento a las obligaciones ante la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, respecto a su solicitud de información pública con folio no. 13022660001326 se le informa que, Esta Administración de es clara incompetente, ya que, el proyecto Tren de Pasajeros México - Pachuca "Felipe Ángeles", Tramo AIFA - Pachuca la cual está a cargo de la Secretaría de la Defensa Nacional (DEFENSA) a través del Agrupamiento de Ingenieros Felipe Angeles. Por lo que se sugerirá al solicitante emitir la solicitud a la Secretaría de la Defensa Nacional (DEFENSA).

Gracias por ejercer su derecho a la información.

Atentamente



Lic. Alberto Orozco Ríos

Director de Transparencia en la Administración Pública en el

Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

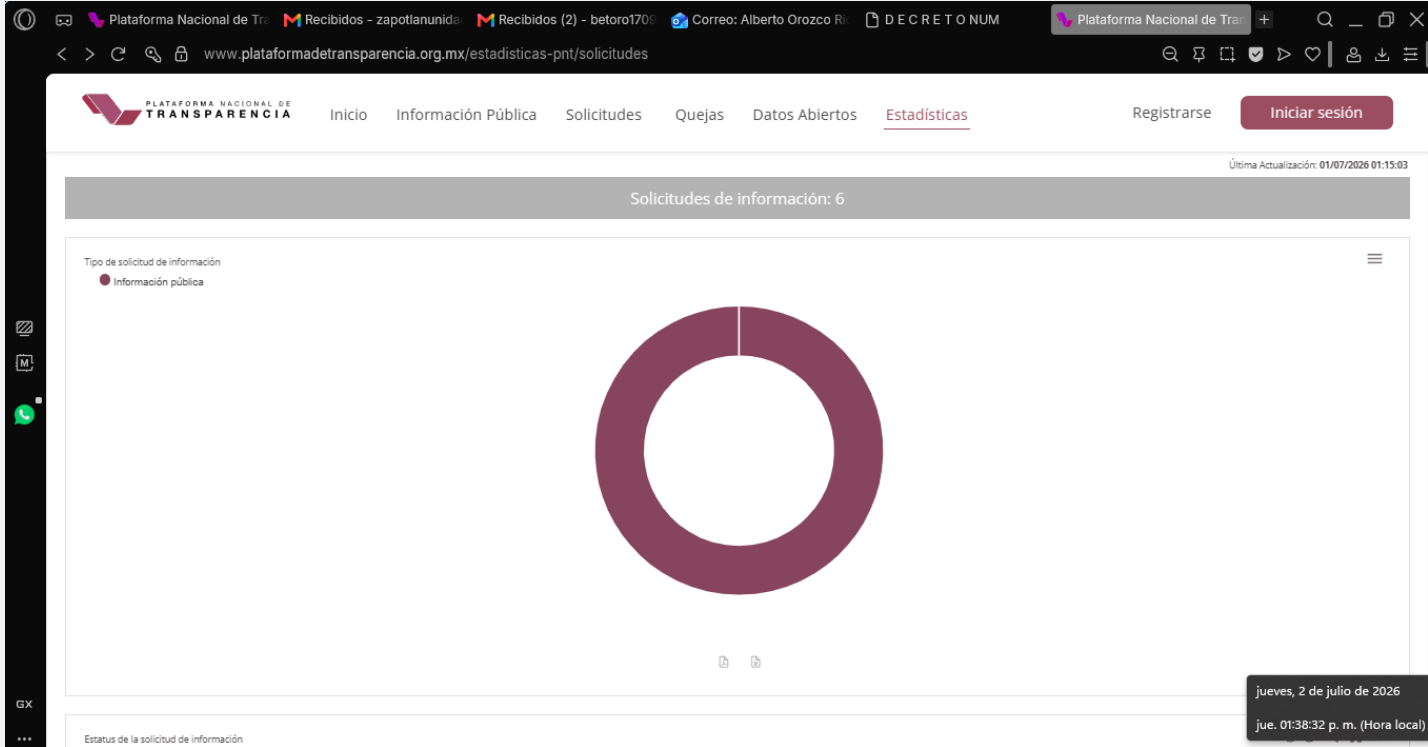
PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42190 TEL. 743 791 013.

1 de 2

Página 3 de 18

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: <i>En cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo. En materia de Acceso a la información cada trimestre se da atención a las solicitudes de información pública que hacen las personas físicas o morales a esta administración pública municipal.</i> <i>El proceso de dar atención a las solicitudes de información consta de, decepcionar la solicitud, remitir las solicitudes a las áreas administrativas de esta administración competentes a cada solicitud y mandarlas al solicitante.</i>	
JUSTIFICACIONES: n/a	

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 6

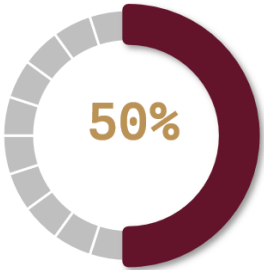
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 %
C1	Acceso a la Información Pública	12	6	6	50%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



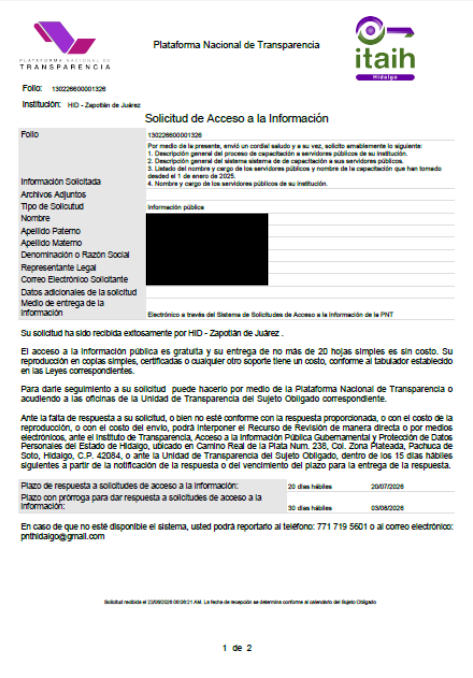
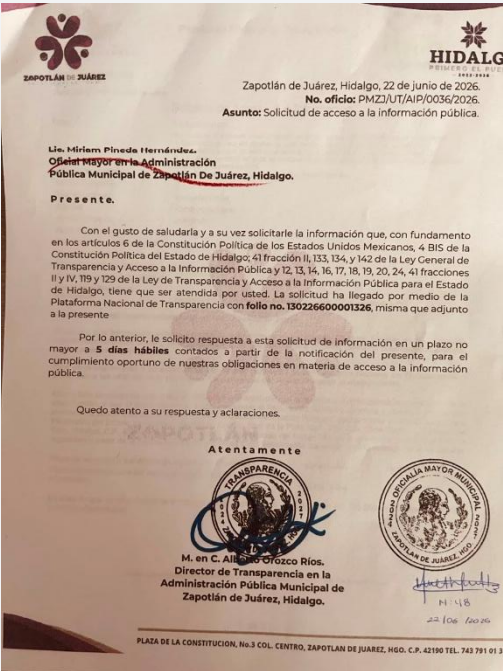
POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL	
Enero - Marzo	100%
Abril - Junio	100%

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	DIC				
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	12				
			REALIZADO																	
			Porcentaje de solicitudes Atendidas (PSA)		1	1	1	1	1	1						6	6		50%	

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: Al revisar constantemente la cuenta de la Administración pública municipal de Zapotlán de Juárez de la Plataforma Nacional de Transparencia, llegan solicitudes de información pública, que, para iniciar su gestión se descargan en el formato mostrado en la imagen de abajo, el cual muestra detalladamente la información solicitada en fecha 25-06-2026	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Después de que, recibida una solicitud de información, se turna a la/ las áreas competentes para dar respuesta a la solicitud, emitiendo un oficio, en el que se especifica que información tiene que responder y el plazo de atención para dar respuesta, de fecha 22 de junio de 2026.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se recopila toda la información necesaria de las distintas áreas administrativas para dar contestación a la solicitud de información pública notificando por medio de un oficio de respuesta que es enviado según lo pida el solicitante, dando cumplimiento a esta obligación en materia de acceso a la información pública, de fecha 15 de junio 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: En cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo. En materia de Acceso a la información cada trimestre se da atención a las solicitudes de información pública que hacen las personas físicas o morales a esta administración pública municipal. El proceso de dar atención a las solicitudes de información consta de, decepcionar la solicitud, remitir las solicitudes a las áreas administrativas de esta administración competentes a cada solicitud y mandarl as al solicitante.	PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Inicio Información Pública Solicitudes Quejas Datos Abiertos Estadísticas Registrarse Iniciar sesión Última Actualización: 01/07/2026 01:15:03 Solicitudes de información: 6 Tipo de solicitud de información ● Información pública jueves, 2 de julio de 2026 jue. 01:38:32 p. m. (Hora local)
JUSTIFICACIONES: n/a	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 6	

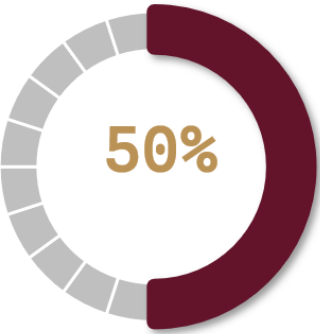
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 %
A1 C1	Acceso a la Información Pública	12	6	6	50%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL	
Enero - Marzo	100%
Abril - Junio	100%

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	0	0							2	2	50%	

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

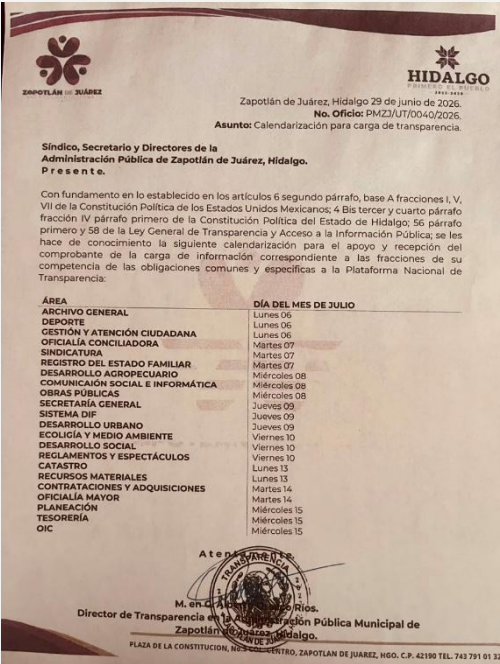
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

- ✓ 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

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

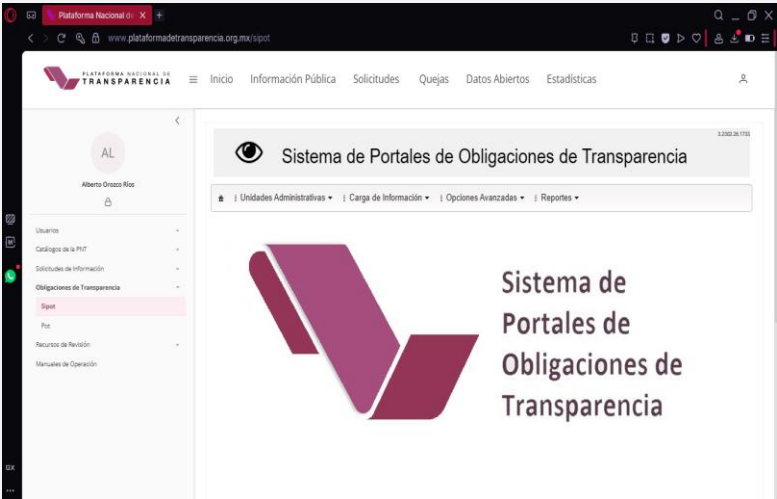
Con un Oficio se recuerda y asignan días a las 22 áreas que deben actualizar la información pública en el Plataforma Nacional de Transparencia, cada trimestre, con el fin de que se de cumplimiento a las obligaciones comunes y específicas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.



EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

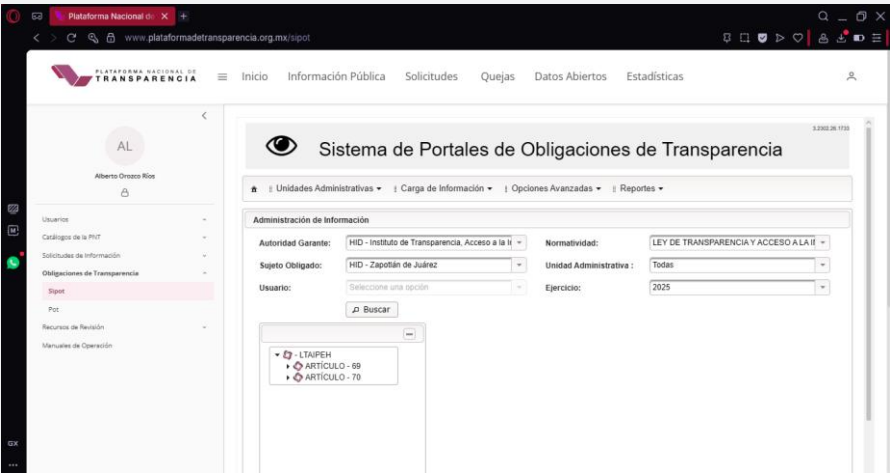
La información generada por cada área es cargada a la Plataforma Nacional de Transparencia, es cargada por el formulario digital de la plataforma o por medio de archivos Excel.



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:

La información actualizada por cada área administrativa, se encuentra disponible para su consulta pública en la plataforma nacional de transparencia, en el apartado del municipio.



FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

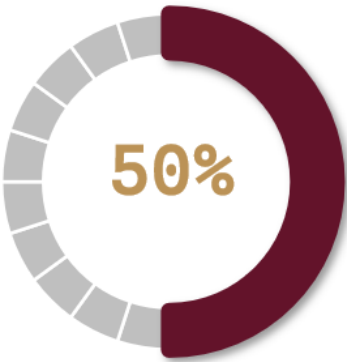
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	2	2	50%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



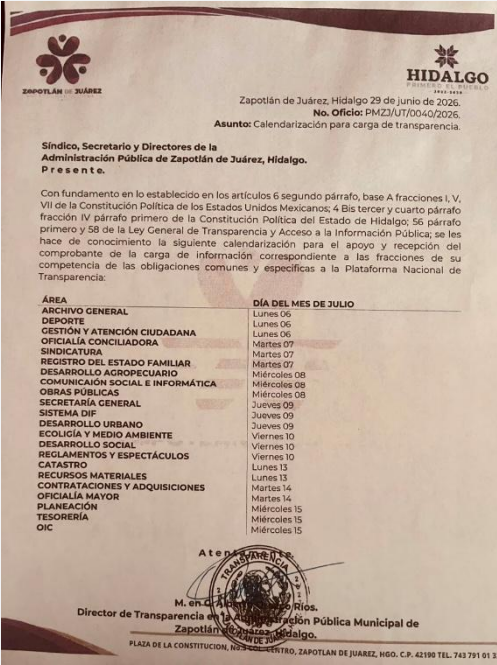
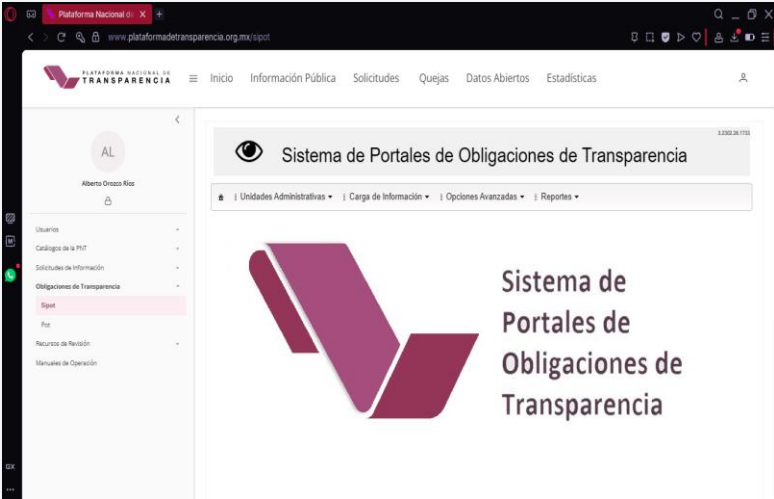
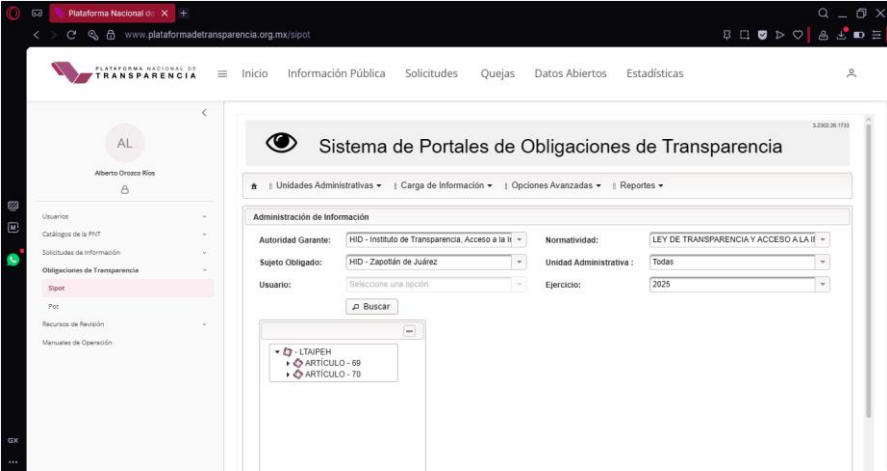
POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL	
Enero - Marzo	100%
Abril - Junio	100%

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	0	0							1	2	2	50%

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C2 A1 — 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: Con un Oficio se recuerda y asignan días a las 22 áreas que deben actualizar la información pública en el Plataforma Nacional de Transparencia, cada trimestre, con el fin de que se de cumplimiento a las obligaciones comunes y específicas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, de 29 de junio 2026.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: La información generada por cada área es cargada a la Plataforma Nacional de Transparencia, es cargada por el formulario digital de la plataforma o por medio de archivos Excel, de 30 de junio de 2026.	DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: La información actualizada por cada área administrativa, se encuentra disponible para su consulta pública en la plataforma nacional de transparencia, en el apartado del municipio, 01 de julio 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).

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS																																														
Aviso de Protección de Datos Personales — Obligatorio antes de insertar ⚠ El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados): CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio. ✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional. ✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.																																															
Descripción de la Actividad: En cumplimiento con los artículos 69 y 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, Esta unidad de Transparencia se coordina con las áreas administrativas para apoyarlas en la actualización de la información pública que debe ser reportada cada trimestre.	<table border="1"><thead><tr><th>ÁREA</th><th>DÍA DEL MES DE JULIO</th></tr></thead><tbody><tr><td>ARCHIVO GENERAL</td><td>Lunes 06</td></tr><tr><td>DEPORTE</td><td>Lunes 06</td></tr><tr><td>GESTIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA</td><td>Lunes 06</td></tr><tr><td>OFICIALÍA CONCILIADORA</td><td>Martes 07</td></tr><tr><td>SINDICATURA</td><td>Martes 07</td></tr><tr><td>REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</td><td>Martes 07</td></tr><tr><td>DESARROLLO AGROPECUARIO</td><td>Miércoles 08</td></tr><tr><td>COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMÁTICA</td><td>Miércoles 08</td></tr><tr><td>OBRAS PÚBLICAS</td><td>Miércoles 08</td></tr><tr><td>SECRETARÍA GENERAL</td><td>Jueves 09</td></tr><tr><td>SISTEMA DIF</td><td>Jueves 09</td></tr><tr><td>DESARROLLO URBANO</td><td>Jueves 09</td></tr><tr><td>ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE</td><td>Viernes 10</td></tr><tr><td>DESARROLLO SOCIAL</td><td>Viernes 10</td></tr><tr><td>REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS</td><td>Viernes 10</td></tr><tr><td>CATASTRO</td><td>Lunes 13</td></tr><tr><td>RECURSOS MATERIALES</td><td>Lunes 13</td></tr><tr><td>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</td><td>Martes 14</td></tr><tr><td>OFICIALÍA MAYOR</td><td>Martes 14</td></tr><tr><td>PLANEACIÓN</td><td>Miércoles 15</td></tr><tr><td>TESORERÍA</td><td>Miércoles 15</td></tr><tr><td>OIC</td><td>Miércoles 15</td></tr></tbody></table>	ÁREA	DÍA DEL MES DE JULIO	ARCHIVO GENERAL	Lunes 06	DEPORTE	Lunes 06	GESTIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	Lunes 06	OFICIALÍA CONCILIADORA	Martes 07	SINDICATURA	Martes 07	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	Martes 07	DESARROLLO AGROPECUARIO	Miércoles 08	COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMÁTICA	Miércoles 08	OBRAS PÚBLICAS	Miércoles 08	SECRETARÍA GENERAL	Jueves 09	SISTEMA DIF	Jueves 09	DESARROLLO URBANO	Jueves 09	ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	Viernes 10	DESARROLLO SOCIAL	Viernes 10	REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS	Viernes 10	CATASTRO	Lunes 13	RECURSOS MATERIALES	Lunes 13	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Martes 14	OFICIALÍA MAYOR	Martes 14	PLANEACIÓN	Miércoles 15	TESORERÍA	Miércoles 15	OIC	Miércoles 15
ÁREA	DÍA DEL MES DE JULIO																																														
ARCHIVO GENERAL	Lunes 06																																														
DEPORTE	Lunes 06																																														
GESTIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	Lunes 06																																														
OFICIALÍA CONCILIADORA	Martes 07																																														
SINDICATURA	Martes 07																																														
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	Martes 07																																														
DESARROLLO AGROPECUARIO	Miércoles 08																																														
COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMÁTICA	Miércoles 08																																														
OBRAS PÚBLICAS	Miércoles 08																																														
SECRETARÍA GENERAL	Jueves 09																																														
SISTEMA DIF	Jueves 09																																														
DESARROLLO URBANO	Jueves 09																																														
ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	Viernes 10																																														
DESARROLLO SOCIAL	Viernes 10																																														
REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS	Viernes 10																																														
CATASTRO	Lunes 13																																														
RECURSOS MATERIALES	Lunes 13																																														
CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Martes 14																																														
OFICIALÍA MAYOR	Martes 14																																														
PLANEACIÓN	Miércoles 15																																														
TESORERÍA	Miércoles 15																																														
OIC	Miércoles 15																																														
Justificaciones: n/a																																															
Número de Beneficiarios Atendidos: Total: 22																																															

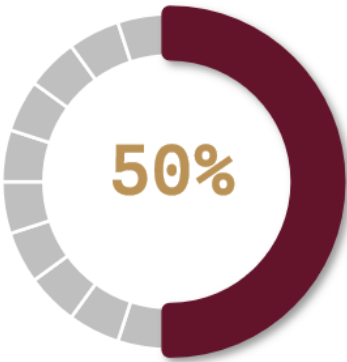
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	2	2	50%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL	
Enero - Marzo	100%
Abril - Junio	100%

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

ELABORÓ

REVISÓ

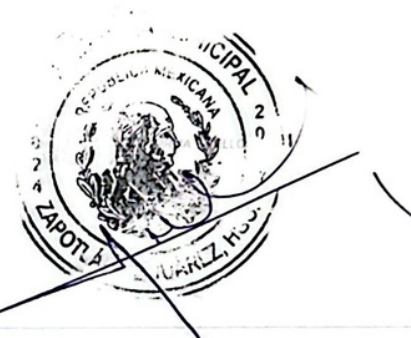
AUTORIZÓ



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