ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

2026

EMIR

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024 - 2027

ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: JULIO - SEPTIEMBRE 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	PROGRAMADO 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 (PMPCA) Porcentaje de Mecanismos de Participación Ciudadana Atendidos.	PMPCIF= (PMPCA/PMPC) x 100%	0	0	2	0	0	2	0	0	1	0	0	1	**6**	**5**	**1**	**83%**
			REALIZADO (PMPC) Número de Mecanismos de Participación Ciudadana.		0	0	2	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**1**				**5**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

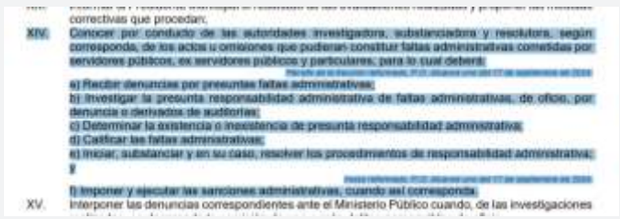
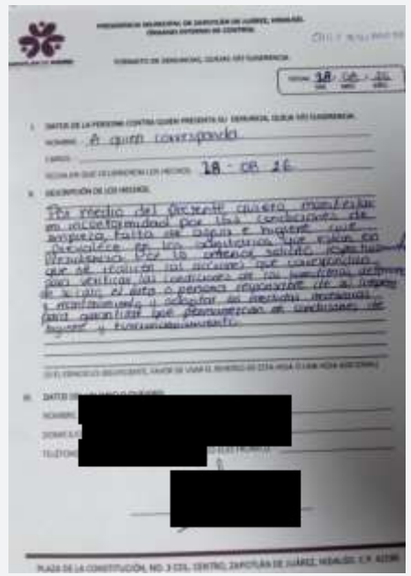
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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 Órganica 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.
		

XIV. Conocer por conducto de las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora, según corresponda, de los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos y particulares, para lo cual deberá:
a) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;
b) Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías;
c) Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
d) Calificar las faltas administrativas;
e) Iniciar, substanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa; y
f) Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.
XV. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones

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.

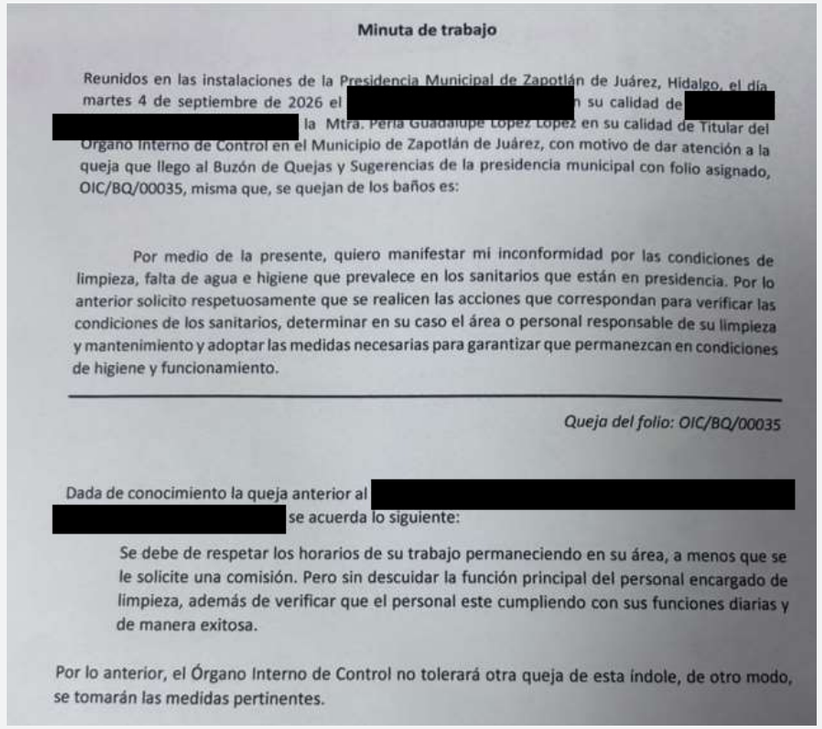
✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

Con fundamento en lo establecido en la Ley Órganica 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: 2 Mujeres: 2 Hombres 0



Minuta de trabajo

Reunidos en las instalaciones de la Presidencia Municipal de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, el día martes 4 de septiembre de 2026 el [redacted] en su calidad de [redacted] la 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 llego al Buzón de Quejas y Sugerencias de la presidencia municipal con folio asignado, OIC/BQ/00035, misma que, se quejan de los baños es:

Por medio de la presente, quiero manifestar mi inconformidad por las condiciones de limpieza, falta de agua e higiene que prevalece en los sanitarios que están en presidencia. Por lo anterior solicito respetuosamente que se realicen las acciones que correspondan para verificar las condiciones de los sanitarios, determinar en su caso el área o personal responsable de su limpieza y mantenimiento y adoptar las medidas necesarias para garantizar que permanezcan en condiciones de higiene y funcionamiento.

Queja del folio: OIC/BQ/00035

Dada de conocimiento la queja anterior al [redacted] se acuerda lo siguiente:

Se debe de respetar los horarios de su trabajo permaneciendo en su área, a menos que se le solicite una comisión. Pero sin descuidar la función principal del personal encargado de limpieza, además de verificar que el personal este cumpliendo con sus funciones diarias y de manera exitosa.

Por lo anterior, el Órgano Interno de Control no tolerará otra queja de esta índole, de otro modo, se tomarán las medidas pertinentes.

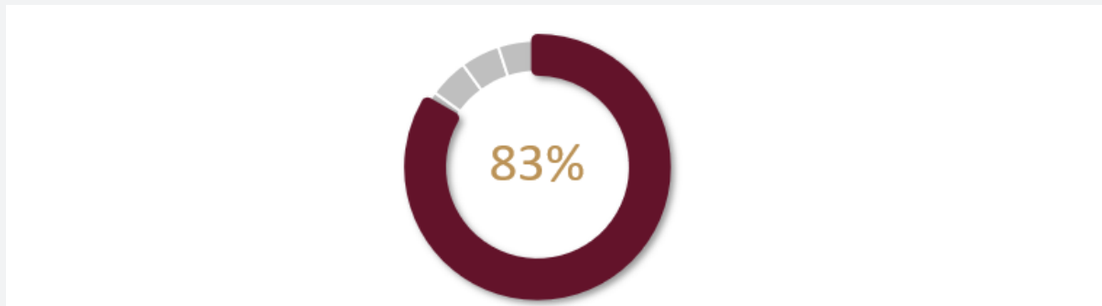
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 %
C2	**Fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana y control social en la gestión pública municipal.**	**6**	**5**	**1**	**83%**

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**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	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
A1 C2	Buzón de sugerencias, quejas y denuncias.	(PDRMO) Porcentaje de las denuncias recibidas a través de los medios oficiales.	PROGRAMADO **(PDR)** Porcentaje de Denuncias Recibidas	**(PDA)** Porcentaje de D enuncias Atendi das	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**1**	**4**	**3**	**1**	**75%**
			REALIZADO **(PDA)** Porcentaje de D enuncias Atendi das		0	0	1	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**					**3**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

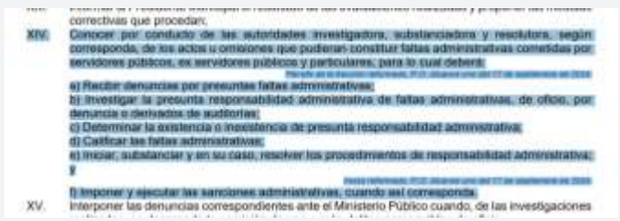
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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 Órganica 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.
		

correctivas que procedan;
XIV. Conocer por conducto de las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora, según corresponda, de los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos y particulares; para lo cual deberá:
a) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;
b) Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías;
c) Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
d) Calificar las faltas administrativas;
e) Iniciar, substanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa; y
f) Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda;
XV. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones

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.

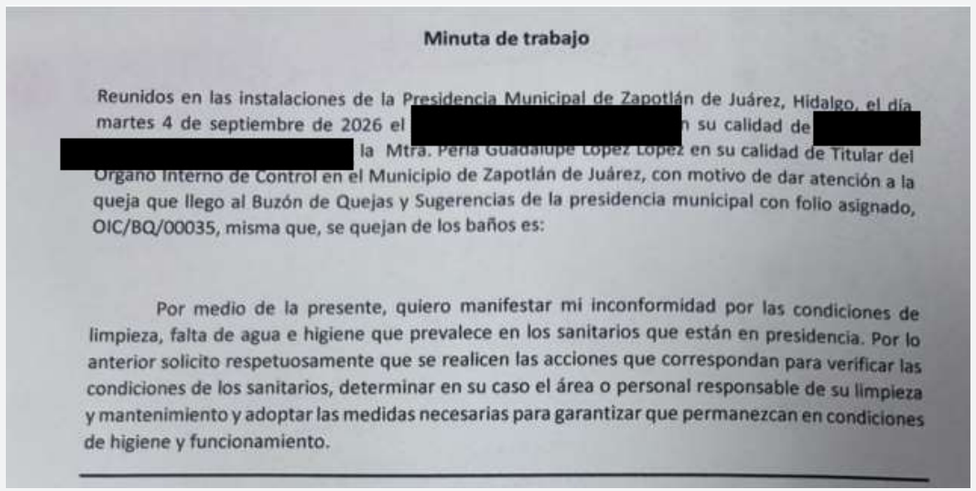
✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

Con fundamento en lo establecido en la Ley Órganica 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: 2 Mujeres: 2 Hombres 0



Minuta de trabajo

Reunidos en las instalaciones de la Presidencia Municipal de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, el día martes 4 de septiembre de 2026 el [redacted] en su calidad de [redacted] la 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 llego al Buzón de Quejas y Sugerencias de la presidencia municipal con folio asignado, OIC/BQ/00035, misma que, se quejan de los baños es:

Por medio de la presente, quiero manifestar mi inconformidad por las condiciones de limpieza, falta de agua e higiene que prevalece en los sanitarios que están en presidencia. Por lo anterior solicito respetuosamente que se realicen las acciones que correspondan para verificar las condiciones de los sanitarios, determinar en su caso el área o personal responsable de su limpieza y mantenimiento y adoptar las medidas necesarias para garantizar que permanezcan en condiciones de higiene y funcionamiento.

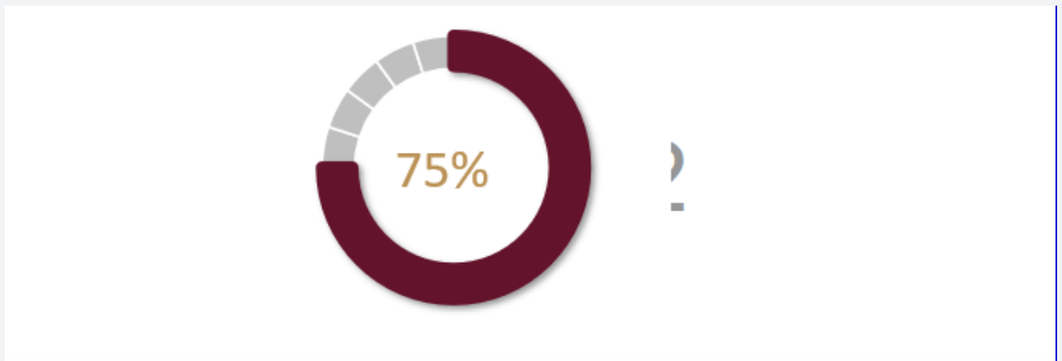
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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**	**3**	**1**	**75%**

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: JULIO - SEPTIEMBRE 2026

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

TITULAR: **MTRA. PERLA GUADALUPE LÓPEZ LÓPEZ**

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	PROGRAMADO 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 Porcentaje de solicitudes recibidas (PSR)	PSAUT= (PSR /PSA) *100%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	9	3	75%
			REALIZADO Porcentaje de solicitudes Atendidas (PSA)		1	1	1	1	1	1	1	1	1				9			

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.



Plataforma Nacional de Transparencia

Folio: 130226600002126

Institución: HID - Zapotlán de Juárez

Solicitud de Acceso a la Información

Folio	130226600002126
Información Solicitada	"Solicito en formato vectorial (.shp, .geojson o .kml) la capa de datos georreferenciados de la Zona Metropolitana de Pachuca Hidalgo (ZMC) más reciente disponible sobre la microinfraestructura urbana del Municipio de Pachuca de Soto, San Agustín Tlaxiaca, Zempoala, Mineral de la Reforma, Mineral del Monte,Epazoyucan, Zapotlan de Juarez, especificando la ubicación exacta infraestructura vial,mobiliario urbano, servicios urbanos,restriccion del paso y comercio en via publica"
Archivos Adjuntos	
Tipo de Solicutud	Información pública
Nombre	[redacted]
Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Denominación o Razón Social	
Representante Legal	
Correo Electrónico Solicitante	[redacted]
Datos adicionales de la solicitud	"Agradezco la entrega de los archivos en formato abierto para su análisis en software GIS (QGIS)."
Medio de entrega de la información	Copia Simple

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 Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, ubicado en Camino Real de la Plata Num. 238, Col. Zona Plateada, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42084, 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	30/09/2026
Plazo con prórroga para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información:	30 días hábiles	14/10/2026

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

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.



Zapotlán de Juárez, Hidalgo, 14 de septiembre de 2026.
No. oficio: PMZJ/UT/AIP/0074/2026.
Asunto: Solicitud de acceso a la información pública.

Lic. Ángel Vilches Martínez
Director Administrativo en la Administración Pública de Zapotlán de Juárez.

P r e s e n t e.

Con el gusto de saludarlo 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; 38, 48 y 49 del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Administración Pública Municipal y del Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, **tiene que ser atendida por usted, proporcionando a esta unidad de transparencia la información de su competencia y en formato digital, de no contar con la información solicitada fundamentar y argumentar el porqué de la ausencia o el método de entrega**. La solicitud ha llegado por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia con **folio no. 130226600002126**, 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.

A t e n t a m e n t e.

M. en C. Alberto Orozco Ríos.
Director de Transparencia en la Administración Pública de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

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.



Zapotlán de Juárez, Hidalgo, 13 de agosto de 2026.

No. oficio: PMZJ/UT/AIP/0059/2026.
Asunto: Respuesta a solicitud de información pública con folio no. 130226600002026.

[redacted]

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. 130226600002026** le informo lo siguiente:

Está en proceso de elaboración el Documento de Seguridad de las diferentes áreas administrativas de esta Administración Pública Municipal.

Falta una capacitación impartida por el ITAIH a esta Administración pública, aun no contamos con fecha para que se lleve a cabo, por lo anterior, no estamos en posibilidad de proponer fecha tentativa para la libre consulta del Documento de Seguridad.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

Gracias por ejercer su derecho a la información.

A t e n t a m e n t e

M. en C. Alberto Orozco Ríos
Director de Transparencia en la Administración Pública de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

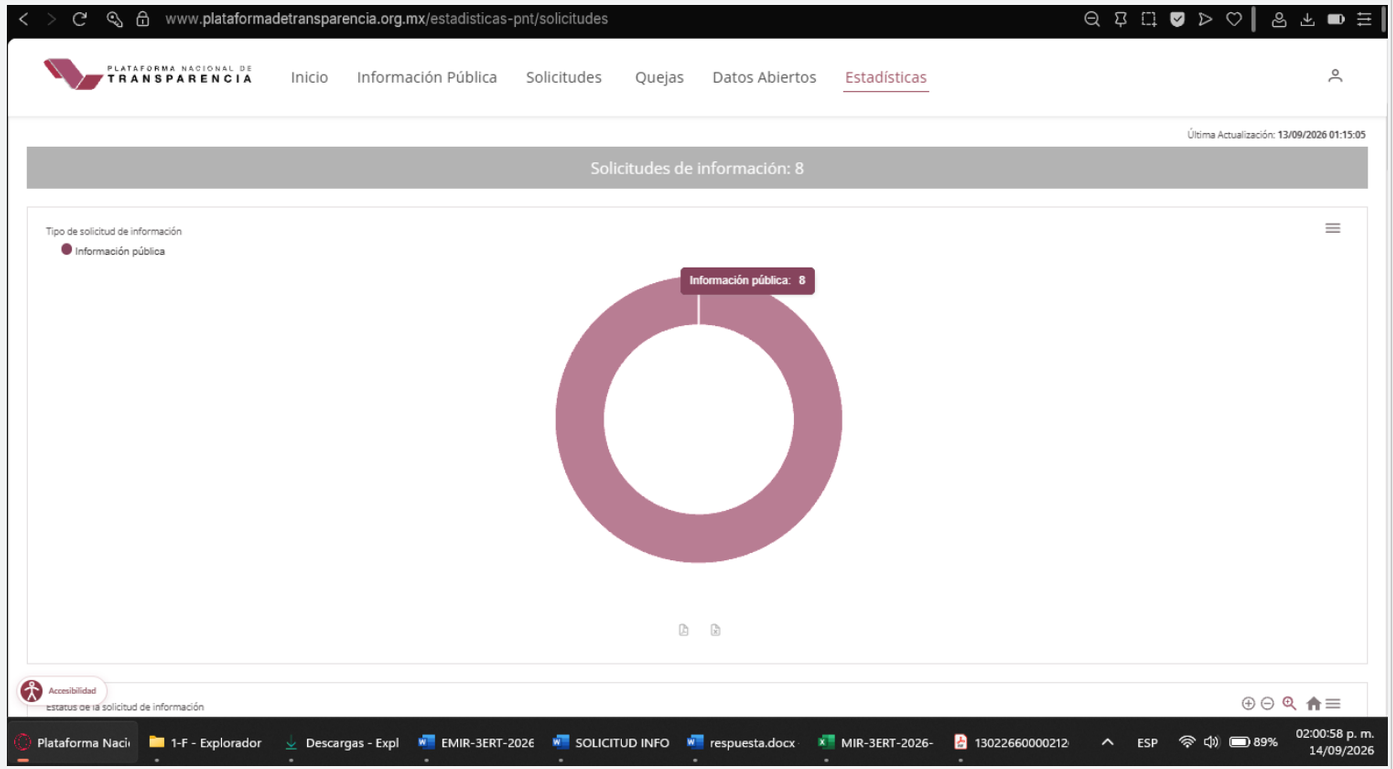
✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
En cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo. Em 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 mandarlas al solicitante.

JUSTIFICACIONES:
n/a

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 8



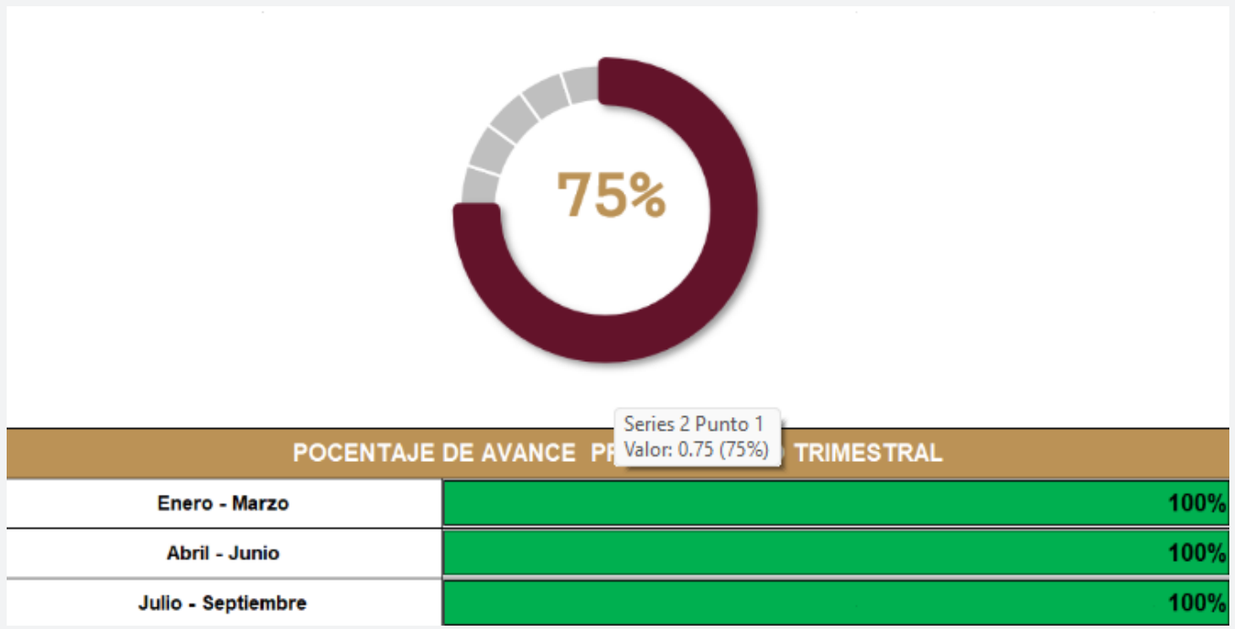
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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**	**9**	**3**	**75%**

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**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	PROGRAMADO 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 Porcentaje de solicitudes recibidas (PSR)	PSAUT= (PSR /PSA) *100%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	9	3	75%
			REALIZADO Porcentaje de solicitudes Atendidas (PSA)		1	1	1	1	1	1	1	1	1				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

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



Plataforma Nacional de Transparencia

Folio: 130226600002126
Institución: HID - Zapotlán de Juárez

Solicitud de Acceso a la Información

Folio	130226600002126
Información Solicitada	"Solicito en formato vectorial (shp, .geojson o .kml) la capa de datos georreferenciados de la Zona Metropolitana de Pachuca Hidalgo (ZMO) más reciente disponible sobre la microinfraestructura urbana del Municipio de Pachuca de Soto, San Agustín Tlaxiaca, Zempoala, Mineral de la Reforma, Mineral del Monte,Epazoyucan, Zapotlan de Juarez, especificando la ubicación exacta infraestructura vial,mobiliario urbano, servicios urbanos,restriccion del paso y comercio en vía publica"
Archivos Adjuntos	
Tipo de Solicutud	Información pública
Nombre	[redacted]
Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Denominación o Razón Social	
Representante Legal	
Correo Electrónico Solicitante	[redacted]
Datos adicionales de la solicitud	"Agradezco la entrega de los archivos en formato abierto para su análisis en software GIS (QGIS)."
Medio de entrega de la información	Copia Simple

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 Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, ubicado en Camino Real de la Plata Num. 238, Col. Zona Plateada, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42084, 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	30/09/2026
Plazo con prórroga para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información:	30 días hábiles	14/10/2026

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

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, de fecha 22 de junio de 2026.



Zapotlán de Juárez, Hidalgo, 14 de septiembre de 2026.
No. oficio: PMZJ/UT/AIP/0074/2026.
Asunto: Solicitud de acceso a la información pública.

Lic. Ángel Vilches Martínez
Director Administrativo en la Administración Pública de Zapotlán de Juárez.

P r e s e n t e.

Con el gusto de saludarlo 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; 38, 48 y 49 del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Administración Pública Municipal y del Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, **tiene que ser atendida por usted, proporcionando a esta unidad de transparencia la información de su competencia y en formato digital, de no contar con la información solicitada fundamentar y argumentar el porqué de la ausencia o el método de entrega**. La solicitud ha llegado por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia con **folio no. 130226600002126**, 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.

A t e n t a m e n t e.

M. en C. Alberto Orozco Ríos.
Director de Transparencia en la Administración Pública de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

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, de fecha 15 de junio 2026.



Zapotlán de Juárez, Hidalgo, 13 de agosto de 2026.

No. oficio: PMZJ/UT/AIP/0069/2026.
Asunto: Respuesta a solicitud de información pública con folio no. 130226600002026.

[redacted]

P r e s e n t e.

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. 130226600002026** le informo lo siguiente:

Está en proceso de elaboración el Documento de Seguridad de las diferentes áreas administrativas de esta Administración Pública Municipal.

Falta una capacitación impartida por el ITAIH a esta Administración pública, aun no contamos con fecha para que se lleve a cabo, por lo anterior, no estamos en posibilidad de proponer fecha tentativa para la libre consulta del Documento de Seguridad.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

Gracias por ejercer su derecho a la información.

A t e n t a m e n t e

M. en C. Alberto Orozco Ríos
Director de Transparencia en la Administración Pública de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

En cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo. Em 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.

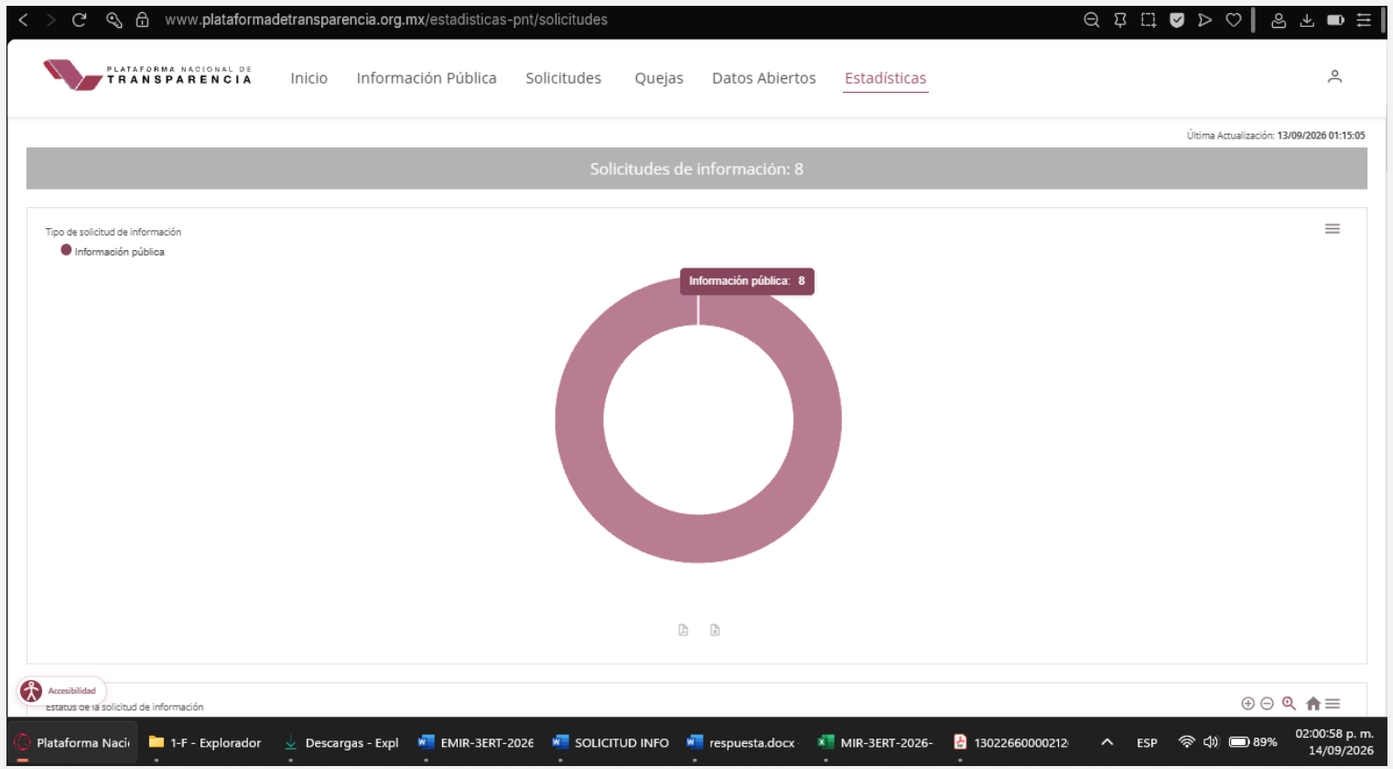
El proceso de dar atención a las solicitudes de información consta de, decepcionar la solicitud, remitir las solicitudes a las áreas administrativas de esta administración competentes a cada solicitud y mandarlas al solicitante.

JUSTIFICACIONES:

n/a

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 8



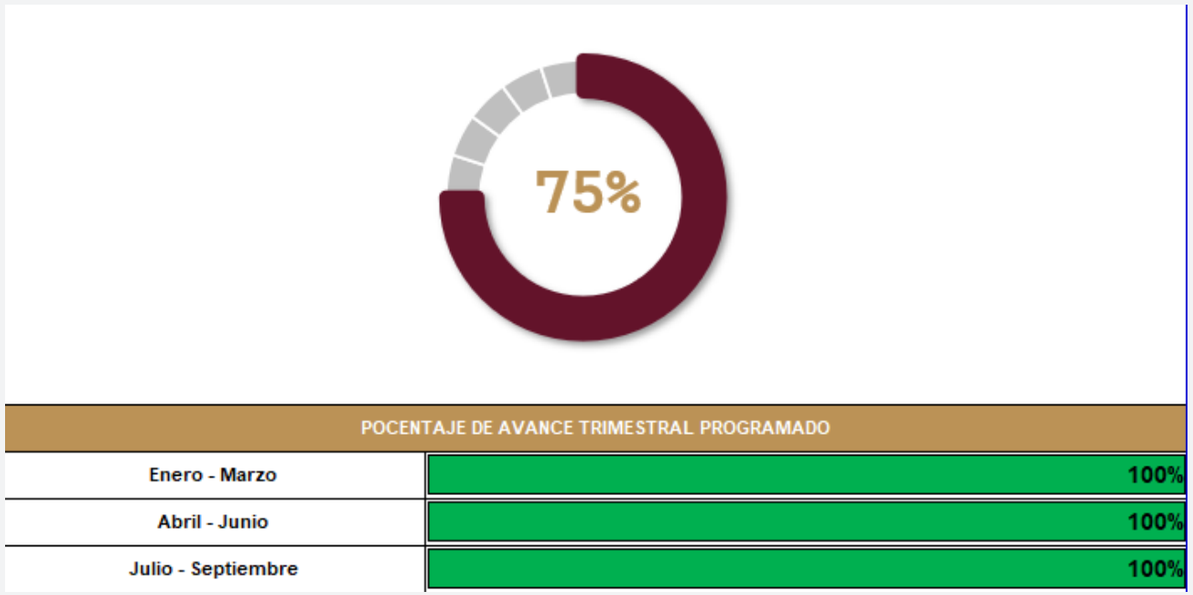
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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**	**9**	**3**	**75%**

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**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	PROGRAMADO 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 Porcentaje de fracciones para actualizar (PFPA)	PFOCET=(PFPA/PFA) *100%	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	3	1	75%
			REALIZADO Porcentaje de fracciones actualizadas (PFA)		1	0	0	1	0	0	1	0	0				3			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

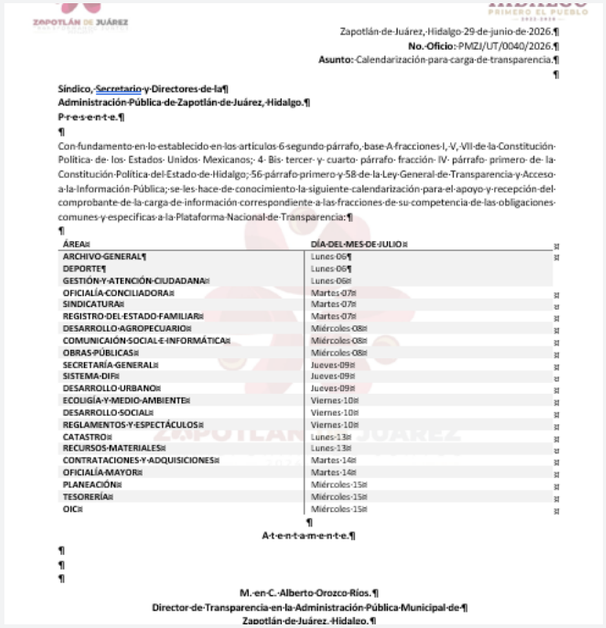
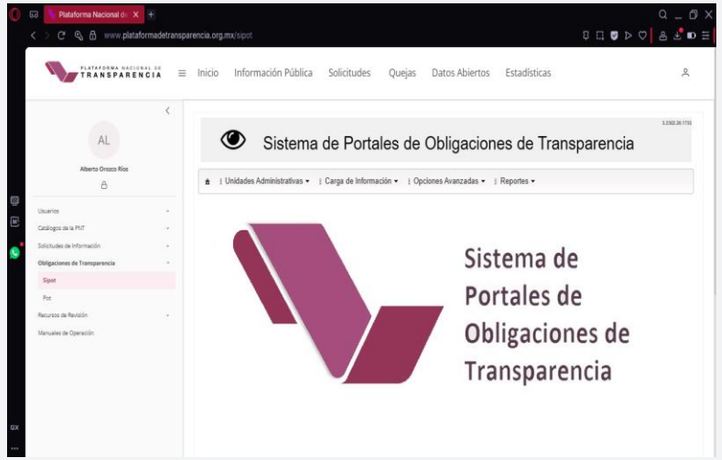
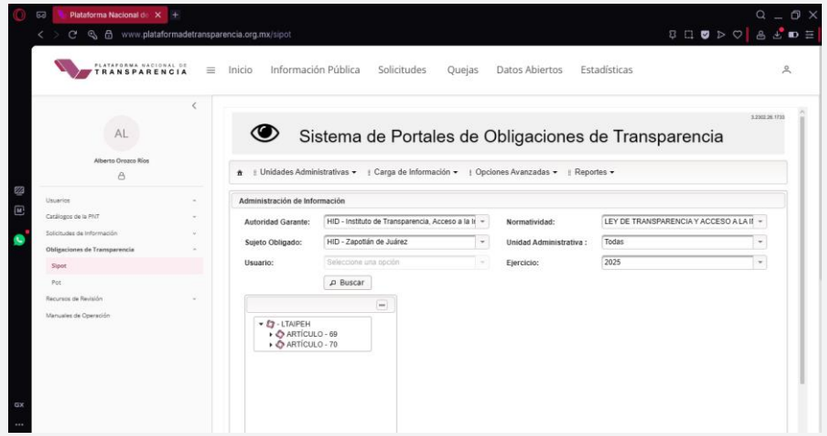
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2- ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: se actualiza la información correspondiente a las obligaciones comunes y especificas

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.*	**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.*	**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.*
		

Zapotlán-de-Juárez,-Hidalgo-29-de-junio-de-2026.¶
No.-Oficio:-PMZJ/UT/0040/2026.¶
Asunto:-Calendarización-para-carga-de-transparencia.¶
¶
Síndico,-Secretario-y-Directores-de-la¶
Administración-Pública-de-Zapotlán-de-Juárez,-Hidalgo.¶
P-r-e-s-e-n-t-e.¶
¶
Con-fundamento-en-lo-establecido-en-los-artículos-6-segundo-párrafo,-base-A-fracciones-I,-V,-VII-de-la-Constitución-Política-de-los-Estados-Unidos-Mexicanos;-4-Bis-tercer-y-cuarto-párrafo-fracción-IV-párrafo-primero-de-la-Constitución-Política-del-Estado-de-Hidalgo;-56-párrafo-primero-y-58-de-la-Ley-General-de-Transparencia-y-Acceso-a-la-Información-Pública;-se-les-hace-de-conocimiento-la-siguiente-calendarización-para-el-apoyo-y-recepción-del-comprobante-de-la-carga-de-información-correspondiente-a-las-fracciones-de-su-competencia-de-las-obligaciones-comunes-y-especificas-a-la-Plataforma-Nacional-de-Transparencia:¶
¶

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

¶
A-t-e-n-t-a-m-e-n-t-e.¶
¶
¶
¶
M.-en-C.-Alberto-Orozco-Ríos.¶
Director-de-Transparencia-en-la-Administración-Pública-Municipal-de¶
Zapotlán-de-Juárez,-Hidalgo.¶

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

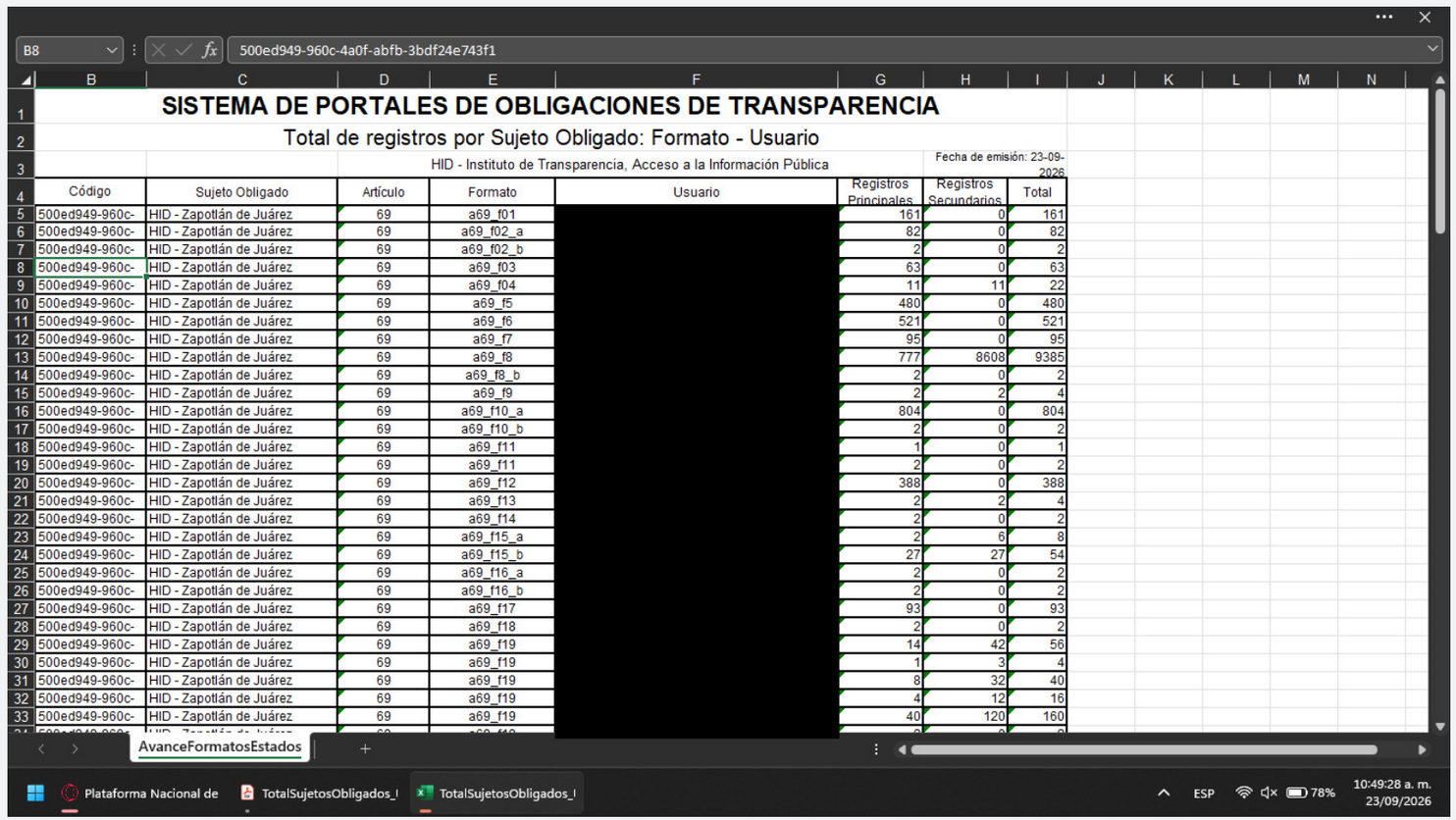
En cumplimiento con los artículos 69 y 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, Esta unidad de Transparencia se coordina con las áreas administrativas para apoyarlas en la actualización de la información pública que debe ser reportada cada trimestre.

JUSTIFICACIONES:

n/a

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 22



B8 | 500ed949-960c-4a0f-abfb-3bdf24e743f1

SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Total de registros por Sujeto Obligado: Formato - Usuario

HID - Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública

Fecha de emisión: 23-09-2026

Código	Sujeto Obligado	Artículo	Formato	Usuario	Registros Principales	Registros Secundarios	Total
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f01	[redacted]	161	0	161
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f02_a		82	0	82
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f02_b		2	0	2
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f03		63	0	63
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f04		11	11	22
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f5		480	0	480
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f6		521	0	521
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f7		95	0	95
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f8		777	8608	9385
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f8_b		2	0	2
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f9		2	2	4
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f10_a		804	0	804
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f10_b		2	0	2
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f11		1	0	1
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f11		2	0	2
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f12		388	0	388
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f13		2	2	4
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f14		2	0	2
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f15_a		2	6	8
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f15_b		27	27	54
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f16_a		2	0	2
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f16_b		2	0	2
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f17		93	0	93
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f18		2	0	2
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f19		14	42	56
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f19		1	3	4
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f19		8	32	40
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f19		4	12	16
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f19		40	120	160

AvanceFormatosEstados

Plataforma Nacional de | TotalSujetosObligados_I | TotalSujetosObligados_I | ESP | 78% | 10:49:28 a. m. 23/09/2026

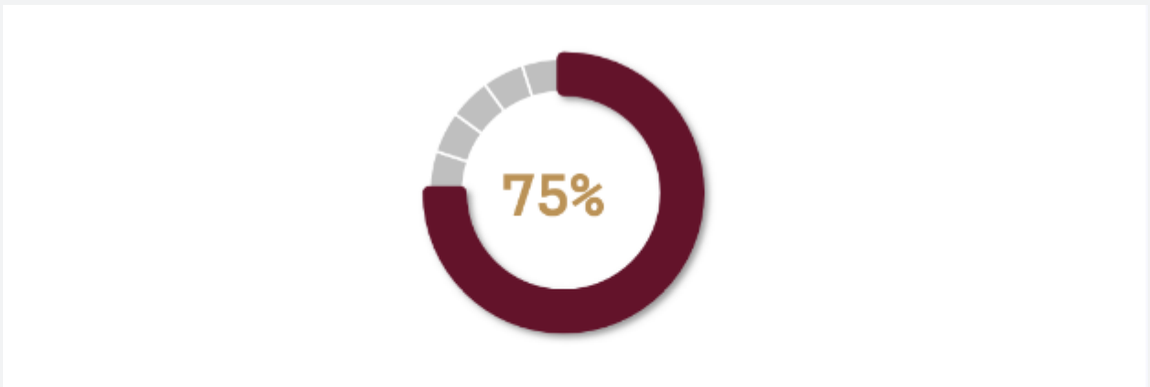
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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**	**3**	**1**	**75%**

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**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	PROGRAMADO 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 Porcentaje de fracciones para actualizar (PFPA)	PFOCET=(PFPA/PFA) *100%	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	3	1	75%
			REALIZADO Porcentaje de fracciones actualizadas (PFA)		1	0	0	1	0	0	1	0	0				3			

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 especificas**

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.**

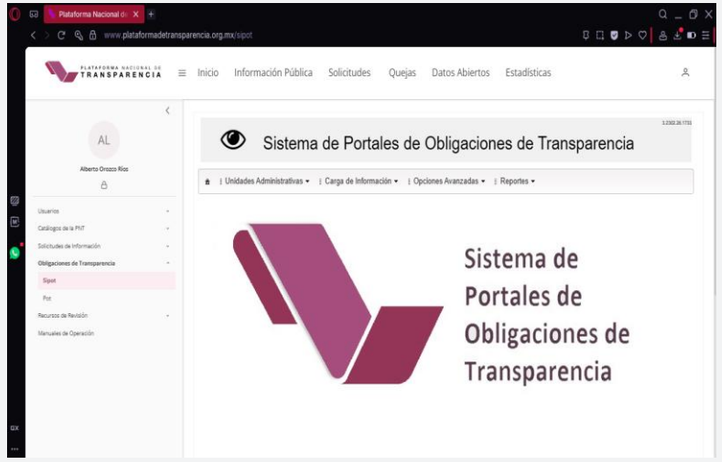
EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Con un Oficio se recuerda y asignan días a las 22 áreas que deben actualizar la información pública en el Plataforma Nacional de Transparencia, cada trimestre, con el fin de que se de cumplimiento a las obligaciones 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.*

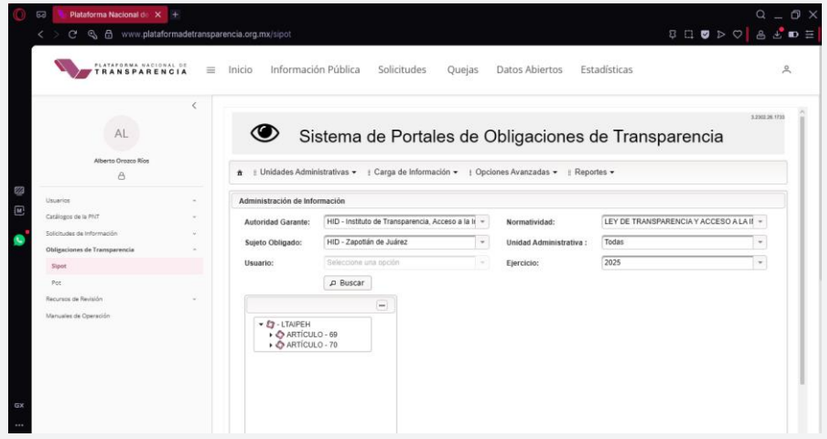


Zapotlán-de-Juárez,-Hidalgo-29-de-junio-de-2026.¶
No.-Oficio: PMZJ/UT/0040/2026.¶
Asunto: Calendarización-para-carga-de-transparencia.¶
¶
Síndico,-Secretario-y-Directores-de-la¶
Administración-Pública-de-Zapotlán-de-Juárez,-Hidalgo.¶
P-r-e-s-e-n-t-e.¶
¶
Con-fundamento-en-lo-establecido-en-los-artículos-6-segundo-párrafo,-base-A-fracciones-I,-V,-VII-de-la-Constitución-Política-de-los-Estados-Unidos-Mexicanos;-4-Bis-tercer-y-cuarto-párrafo-fracción-IV-párrafo-primero-de-la-Constitución-Política-del-Estado-de-Hidalgo;-56-párrafo-primero-y-58-de-la-Ley-General-de-Transparencia-y-Acceso-a-la-Información-Pública;-se-les-hace-de-conocimiento-la-siguiente-calendarización-para-el-apoyo-y-recepción-del-comprobante-de-la-carga-de-información-correspondiente-a-las-fracciones-de-su-competencia-de-las-obligaciones-comunes-y-específicas-a-la-Plataforma-Nacional-de-Transparencia:¶
¶

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

¶
A-t-e-n-t-a-m-e-n-t-e.¶
¶
¶
¶
M.-en-C.-Alberto-Orozco-Ríos.¶
Director-de-Transparencia-en-la-Administración-Pública-Municipal-de-¶
Zapotlán-de-Juárez,-Hidalgo.¶





FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

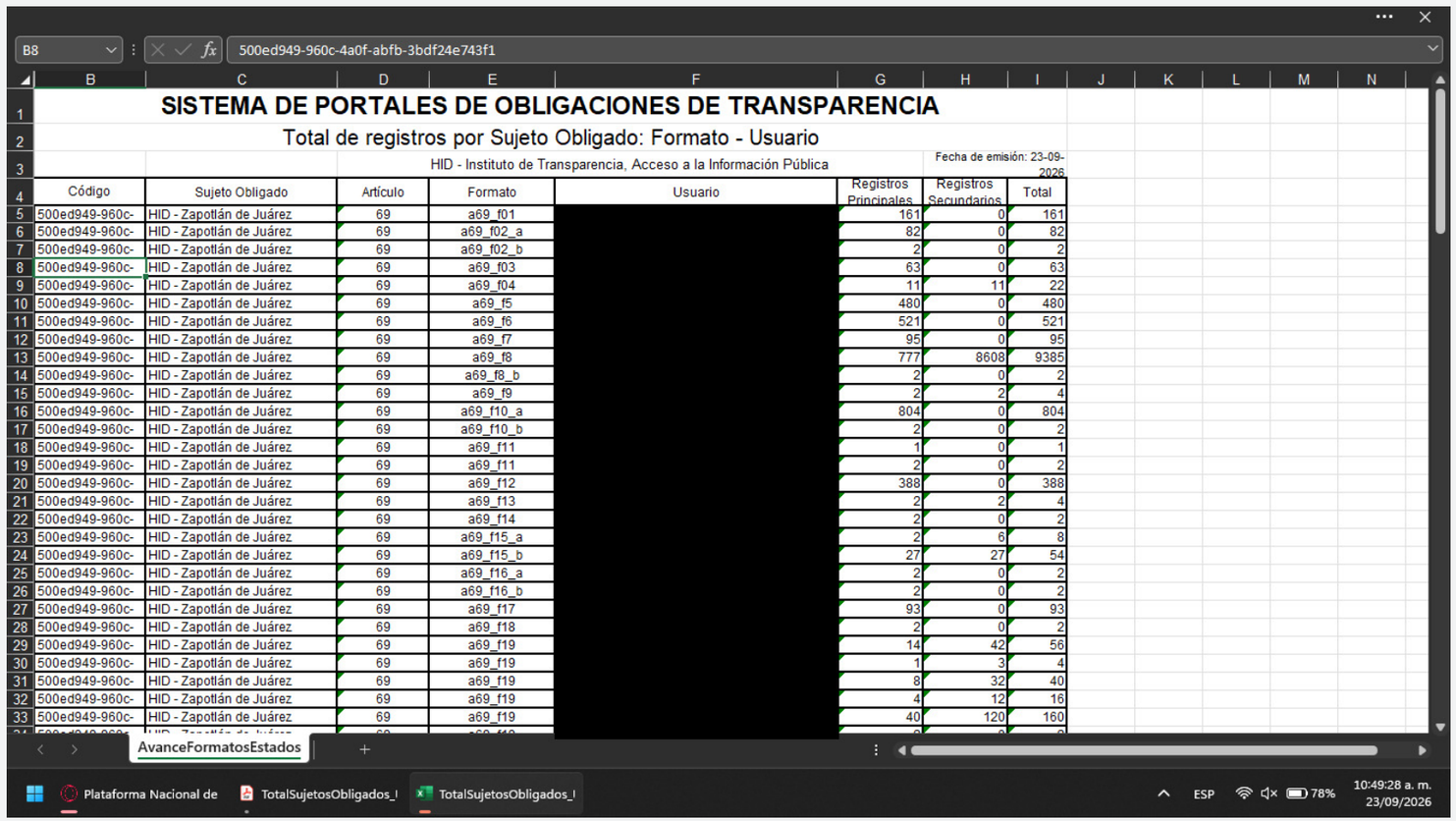
En cumplimiento con los artículos 69 y 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, Esta unidad de Transparencia se coordina con las áreas administrativas para apoyarlas en la actualización de la información pública que debe ser reportada cada trimestre.

JUSTIFICACIONES:

n/a

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 22



B8 | 500ed949-960c-4a0f-abfb-3bdf24e743f1

SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Total de registros por Sujeto Obligado: Formato - Usuario

HID - Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública — Fecha de emisión: 23-09-2026

Código	Sujeto Obligado	Artículo	Formato	Usuario	Registros Principales	Registros Secundarios	Total
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f01	[redacted]	161	0	161
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f02_a		82	0	82
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f02_b		2	0	2
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f03		63	0	63
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f04		11	11	22
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f5		480	0	480
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f6		521	0	521
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f7		95	0	95
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f8		777	8608	9385
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f8_b		2	0	2
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f9		2	2	4
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f10_a		804	0	804
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f10_b		2	0	2
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f11		1	0	1
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f11		2	0	2
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f12		388	0	388
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f13		2	2	4
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f14		2	0	2
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f15_a		2	6	8
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f15_b		27	27	54
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f16_a		2	0	2
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f16_b		2	0	2
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f17		93	0	93
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f18		2	0	2
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f19		14	42	56
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f19		1	3	4
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f19		8	32	40
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f19		4	12	16
500ed949-960c-	HID - Zapotlán de Juárez	69	a69_f19		40	120	160

AvanceFormatosEstados

Plataforma Nacional de | TotalSujetosObligados_I | TotalSujetosObligados_I

ESP 78% 10:49:28 a. m. 23/09/2026

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**	**3**	**1**	**75%**

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL

