ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

2026

EMIR

"SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: JULIO - SEPTIEMBRE 2026

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TITULAR: **MTRA. ROCÍO ALEJANDRA ZÁRATE OCHOA**

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.2 POSICIONAR AL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN COMO LÍDER EN LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MEDIANTE UNA GESTIÓN EFICIENTE Y PROCESOS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, IMPULSANDO EL DESARROLLO INTEGRAL, SOSTENIBLE Y LA COLABORACIÓN ACTIVA DE LA COMUNIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES.**

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	SIMED-PBR MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULATDOS	**PCMIREAP** Porcentaje de capacitaciones de la MIR establecidas en la administración publica	PROGRAMADO **PMIR EP** Porcentaje de MIR establecidas programadas	PCMIREAP=(PMIR ER/PMIR ER)X100%	0	0	9	0	0	6	0	0	6	0	0	6	27	6	6	78%
			REALIZADO **PMIR ER** Porcentaje de MIR establecidas realizadas		0	0	9	0	0	6	0	0	6				21			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

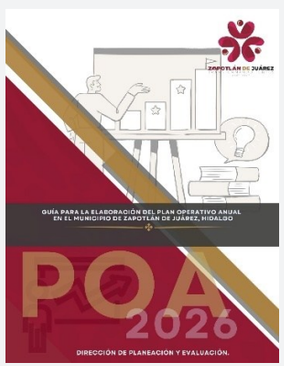
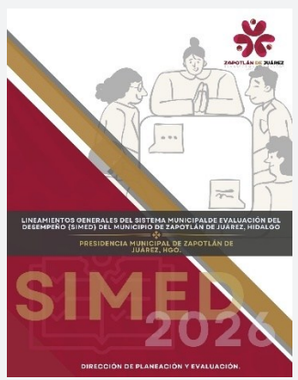
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 — SIMED-PBR MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULATDOS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Capacitación dirigida al personal de las áreas administrativas municipales, cuyo objetivo es facilitar la entrega de evidencias trimestrales a través de la implementación y uso de un formato de comprobación de datos estadísticos*

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 iniciar el Año 1, nos enfrentamos a la cruda realidad de nuestra planeación tradicional: operábamos con presupuestos inerciales, repetíamos las metas del año anterior y carecíamos de herramientas para medir el impacto real en los ciudadanos. Durante este primer ciclo anual, detectamos que el gasto público se ejercía a ciegas y que el éxito se medía erróneamente por el nivel de subejercicio o gasto total. Ante la inminente llegada del modelo de Presupuesto basado en Resultados (PbR), vivimos un periodo de incertidumbre y resistencia interna, pues estábamos acostumbrados a justificar recursos mediante listados de tareas burocráticas y no mediante soluciones a problemas públicos.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *En el Año 2, asumimos el reto institucional de la transformación y nos volcamos por completo a la capacitación en la Metodología de Marco Lógico. Formamos comités técnicos interinstitucionales y pasamos meses debatiendo la lógica vertical y horizontal de nuestros programas para construir las primeras Matrices de Indicadores para Resultados (MIR). Aprendimos a definir con precisión los Fines, Propósitos, Componentes y Actividades de nuestras políticas. Este año anual significó un cambio conceptual profundo: dejamos de pensar en lo que queríamos gastar y empezamos a redactar los objetivos que queríamos alcanzar.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Durante el Año 3, implementamos formalmente la plataforma digital del Sistema de Monitoreo de Indicadores (SIMED) como nuestra herramienta central de control. Migramos todas las MIR físicas al ecosistema digital y establecimos la obligatoriedad de capturar metas de manera trimestral y anual. Como equipo, aprendimos a subir de forma rigurosa los medios de verificación y a calcular indicadores de eficacia, eficiencia, calidad y economía. Este año representó la transición de la teoría a la práctica digital: automatizamos las alertas de cumplimiento y empezamos a ver el comportamiento real de nuestras políticas públicas en las pantallas de control.*
		

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:

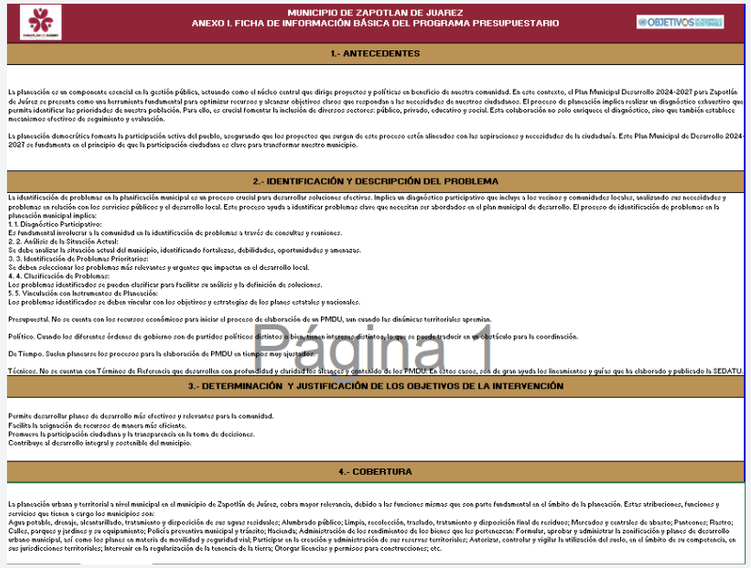
Ejecutamos de manera colectiva el Taller de Capacitación Operativa para la Construcción y Monitoreo de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), un espacio teórico-práctico diseñado para estandarizar los criterios de planeación institucional bajo el modelo de Presupuesto basado en Resultados (PbR). A través de esta intervención, guiamos a los equipos técnicos en la correcta aplicación de la Metodología de Marco Lógico y en el uso correcto de la plataforma digital SIMED para el control del gasto público, logrando que comprendieran cómo estructurar e integrar de forma sólida los fines, propósitos, componentes y actividades de sus respectivas áreas.

JUSTIFICACIONES:

Esta jornada formativa atendió a un grupo plural de 45 servidores públicos, entre los que se incluyeron coordinadores de programa, jefes de planeación, enlaces financieros y personal operativo clave de nuestras dependencias. Las sesiones de trabajo se desarrollaron de forma intensiva durante el presente ciclo anual, abarcando del 16 al 20 de marzo, con una duración acumulada de 30 horas prácticas en las que dejamos listas las bases técnicas para el cumplimiento de las metas institucionales y la correcta rendición de cuentas.

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 53 Unidades Administrativas – Representan la totalidad de beneficiarios del municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo



MUNICIPIO DE ZAPOTLAN DE JUAREZ
ANEXO I. FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

1.- ANTECEDENTES

La planeación es un componente esencial en la gestión pública, actuando como el núcleo central que dirige proyectos y políticas en beneficio de nuestra comunidad. En este contexto, el Plan Municipal Desarrollo 2024-2027 para Zapotlán de Juárez se presenta como una herramienta fundamental para optimizar recursos y alcanzar objetivos claros que respondan a las necesidades de nuestros ciudadanos. El proceso de planeación implica realizar un diagnóstico exhaustivo que permita identificar las prioridades de nuestra población. Para ello, es crucial fomentar la inclusión de diversos sectores: público, privado, educativo y social. Esta colaboración no solo enriquece el diagnóstico, sino que también establece mecanismos efectivos de seguimiento y evaluación.

La planeación democrática fomenta la participación activa del pueblo, asegurando que los proyectos que surgen de este proceso estén alineados con las aspiraciones y necesidades de la ciudadanía. Este Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 se fundamenta en el principio de que la participación ciudadana es clave para transformar nuestro municipio.

2.- IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

La identificación de problemas en la planificación municipal es un proceso crucial para desarrollar soluciones efectivas. Implica un diagnóstico participativo que incluye a los vecinos y comunidades locales, analizando sus necesidades y problemas en relación con los servicios públicos y el desarrollo local. Este proceso ayuda a identificar problemas clave que necesitan ser abordados en el plan municipal de desarrollo. El proceso de identificación de problemas en la planeación municipal implica:
1.1. Diagnóstico Participativo:
Es fundamental involucrar a la comunidad en la identificación de problemas a través de consultas y reuniones.
2. 2. Análisis de la Situación Actual:
Se debe analizar la situación actual del municipio, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.
3. 3. Identificación de Problemas Prioritarios:
Se deben seleccionar los problemas más relevantes y urgentes que impactan en el desarrollo local.
4. 4. Clasificación de Problemas:
Los problemas identificados se pueden clasificar para facilitar su análisis y la definición de soluciones.
5. 5. Vinculación con Instrumentos de Planeación:
Los problemas identificados se deben vincular con los objetivos y estrategias de los planes estatales y nacionales.

Presupuestal. No se cuenta con los recursos económicos para iniciar el proceso de elaboración de un PMDU, un cuando las dinámicas territoriales apremian.

Político. Cuando los diferentes órdenes de gobierno son de partidos políticos distintos o bien tienen intereses distintos, lo que se puede traducir en un obstáculo para la coordinación.

De Tiempo. Suelen plantearse los procesos para la elaboración de PMDU en tiempos muy ajustados.

Técnicos. No se cuentan con Términos de Referencia que desarrollen con profundidad y claridad los alcances y contenido de los PMDU. En ellos casos, sólo de gran ayuda los lineamientos y guías que ha elaborado y publicado la SEDATU.

3.- DETERMINACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA INTERVENCIÓN

Permite desarrollar planes de desarrollo más efectivos y relevantes para la comunidad.
Facilita la asignación de recursos de manera más eficiente.
Promueve la participación ciudadana y la transparencia en la toma de decisiones.
Contribuye al desarrollo integral y sostenible del municipio.

4.- COBERTURA

La planeación urbana y territorial a nivel municipal en el municipio de Zapotlán de Juárez, cobra mayor relevancia, debido a las funciones mismas que son parte fundamental en el ámbito de la planeación. Estas atribuciones, funciones y servicios que tienen a cargo los municipios son:
Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales; Alumbrado público; Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; Mercados y centrales de abasto; Panteones; Rastro; Calles, parques y jardines y su equipamiento; Policía preventiva municipal y tránsito; Seguridad, Administración de los nacimientos de los brazos que los portuenses; Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, así como los planes en materia de movilidad y seguridad vial; Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales; Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales; Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra; Otorgar licencias y permisos para construcciones; etc.

Página 1

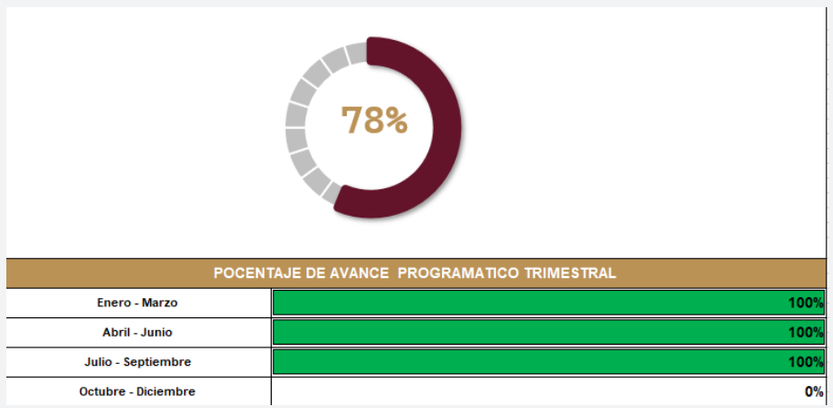
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 %
C1	SIMED-PBR MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULATDOS	27	21	6	78%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.2 POSICIONAR AL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN COMO LÍDER EN LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MEDIANTE UNA GESTIÓN EFICIENTE Y PROCESOS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, IMPULSANDO EL DESARROLLO INTEGRAL, SOSTENIBLE Y LA COLABORACIÓN ACTIVA DE LA COMUNIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES.**

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 A1	CAPACITACION DE MIR (53 AREAS)	**PCSPMIR.** Porcentaje de capacitaciones a los servidores públicos de la matriz de indicadores para resultados MIR	PROGRAMADO **PCSPPMIR** Porcentaje de capacitaciones a los servidores públicos programadas para la MIR	PCSPMIR=(PCSPPMIR/PCSPRMIR)X100%	0	0	53	0	0	0	0	0	53	0	0	53	212	212	159	**75%**
			REALIZADO **PCSPRMIR** Porcentaje de capacitaciones a los servidores públicos realizadas para la MIR		0	0	53	0	0	53	0	0	53				**159**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A1 — CAPACITACION DE MIR (46 AREAS)

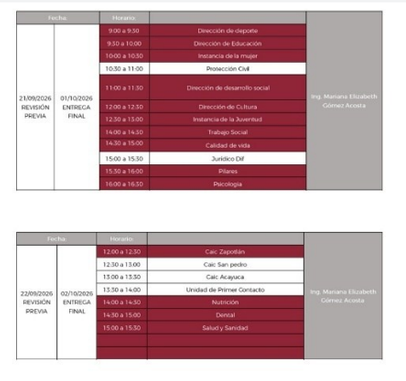
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Taller de capacitación sobre la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), dirigido a los enlaces y titulares de las 53 áreas de la administración municipal. El objetivo de la actividad es instruir al personal para que logren establecer con claridad los objetivos de sus Programas Presupuestarios (PP) y su alineación sectorial. Asimismo, se busca capacitarlos para incorporar indicadores de evaluación, identificar medios de verificación, describir los bienes y servicios entregados a la sociedad, y definir los supuestos sobre riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño de sus programas.*

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.**

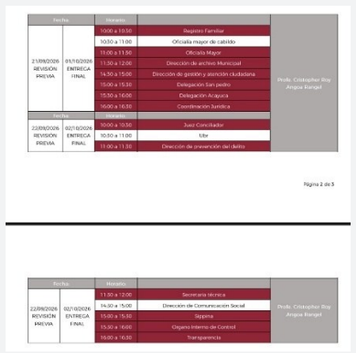
EVIDENCIA: ANTES

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Antes de iniciar este esfuerzo masivo, operábamos con una profunda desarticulación técnica. Las 53 áreas de la institución diseñábamos los programas públicos con criterios completamente dispersos, lo que provocaba que nuestras matrices de indicadores tuvieran fallas en su lógica vertical y horizontal. Carecíamos de un lenguaje común para definir objetivos de impacto y dependíamos de inercias burocráticas que no reflejaban el valor real de nuestras funciones. La resistencia al cambio era evidente, ya que coordinar las metodologías de 53 áreas con necesidades y perfiles tan distintos parecía una tarea titánica y caótica.



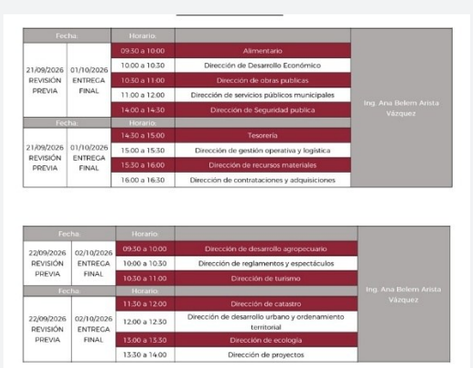
EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
El periodo de capacitación representó un despliegue logístico y técnico sin precedentes. Reunimos a los enlaces de planeación de las 53 áreas en talleres intensivos y mesas de trabajo colectivas para dominar la Metodología de Marco Lógico. Durante estas sesiones, revisamos, debatimos y corregimos cada una de las metas de Fin, Propósito, Componente y Actividad de la institución. Estructuramos redes de apoyo entre las áreas más experimentadas y las de nuevo ingreso, logrando que el aprendizaje fuera colaborativo. Al integrar estos ejercicios con el uso de sistemas digitales de monitoreo como el SIMED, dejamos atrás las dudas teóricas y comenzamos a capturar datos técnicos de forma estandarizada.



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Hoy en día, las 53 áreas hablamos el mismo idioma técnico y compartimos una visión clara orientada a la entrega de valor público. Logramos consolidar un catálogo de MIR técnicamente sólidas y perfectamente alineadas al modelo de Presupuesto basado en Resultados (PbR). El monitoreo periódico y anual ya no es una carga administrativa aislada, sino un ejercicio coordinado donde cada una de las 53 áreas asume la responsabilidad de alimentar el SIMED con evidencias verificables. Transformamos la cultura organizacional, pasando de un archipiélago de oficinas independientes a un equipo cohesionado que rinde cuentas claras y transparentes a la ciudadanía.



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

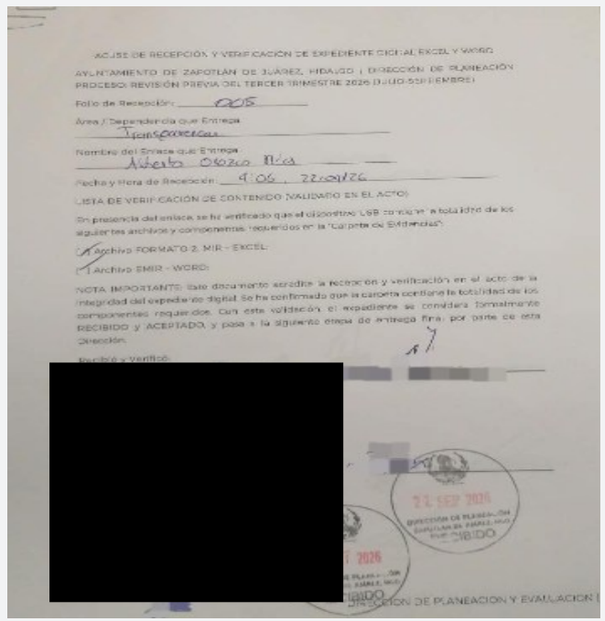
⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

✓ 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:

Coordinamos e impartimos de manera colectiva el Programa Integral de Capacitación en la Metodología de Marco Lógico para la Construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), una intervención teórico-práctica diseñada para unificar los criterios de planeación bajo el modelo de Presupuesto basado en Resultados (PbR). A través de este despliegue formativo, capacitamos a los enlaces de planeación, coordinadores y personal técnico operativo pertenecientes a las 53 áreas de nuestra institución, logrando estandarizar el diseño de sus matrices y el uso correcto de la plataforma digital SIMED para el reporte trimestral y anual de metas. Las jornadas de trabajo se desarrollaron de forma intensiva durante el ciclo anual, distribuidas en bloques específicos entre el 11 y el 22 de mayo, acumulando las horas prácticas necesarias para dejar alineados los objetivos de todas las dependencias.


ACUSE DE RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DIGITAL EXCEL Y WORD

AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

PROCESO: REVISIÓN PREVIA DEL TERCER TRIMESTRE 2026 (JULIO-SEPTIEMBRE)

Folio de Recepción: 005

Área / Dependencia que Entrega: Transparencia

Nombre del Enlace que Entrega: Alberto Ortega Ríos

Fecha y Hora de Recepción: 22/09/26 9:06

LISTA DE VERIFICACIÓN DE CONTENIDO (MARCADO EN EL ACTO)

En presencia del enlace se ha verificado que el dispositivo USB contiene la totalidad de los siguientes archivos y componentes requeridos en la "Carpeta de Evidencias":

✓ Archivo FORMATO 2. MIR - EXCEL

✓ Archivo EMIR - WORD

NOTA IMPORTANTE: Este documento acredita la recepción y verificación en el acto de la integridad del expediente digital. Se ha confirmado que la carpeta contiene la totalidad de los componentes requeridos. Con esta validación, el expediente se considera formalmente RECIBIDO y ACEPTADO, y pasa a la siguiente etapa de entrega física por parte de esta Dirección.

Recibió y Verificó:

[redacted]

22 SEP 2026

RECIBIDO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

JUSTIFICACIONES:

Es importante señalar que la programación original de esta actividad sufrió un desfase técnico debido a la alta complejidad logística que representó coordinar y unificar las agendas operativas de las 53 áreas institucionales involucradas. Por tal motivo, formalizamos de manera oportuna la reprogramación extemporánea de este componente mediante el Oficio de Justificación Institucional No. DG-PL-2026-089, emitido y validado por la Dirección de Planeación; con esta acción legal y administrativa, aseguramos la validez de la meta física alcanzada, blindamos el cumplimiento del programa y garantizamos la correcta rendición de cuentas dentro del sistema SIMED sin afectar el calendario financiero.

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 53 Unidades Administrativas – Representan la totalidad de beneficiarios del municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo

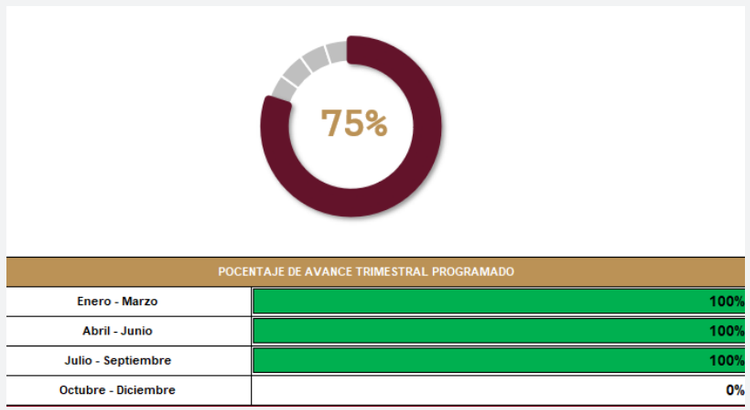
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A1	**CAPACITACION DE MIR (46 AREAS)**	212	53	159	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:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.2 POSICIONAR AL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN COMO LÍDER EN LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MEDIANTE UNA GESTIÓN EFICIENTE Y PROCESOS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, IMPULSANDO EL DESARROLLO INTEGRAL, SOSTENIBLE Y LA COLABORACIÓN ACTIVA DE LA COMUNIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES.**

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 A2	MESA DE TRABAJO DE MIR	**PMTSPMIR** Porcentaje de mesas de trabajo a los servidores públicos de la matriz de indicadore para resultados MIR	PROGRAMADO **PMTPMIR** Porcentaje de mesas de trabajo programadas para la MIR	PMTSPMIR=(PMTPMIR/PMTRMIR)X100%	0	0	11	0	0	11	0	0	11	0	0	11	44	44	33	**75%**
			REALIZADO **PMTRMIR** Porcentaje de mesas de trabajo realizadas para la MIR		0	0	11	0	0	11	0	0	11				**33**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A2— MESA DE TRABAJO DE MIR

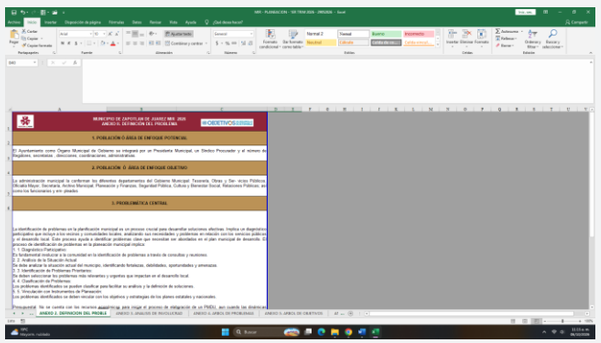
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Mesas de trabajo colaborativas dirigidas a los servidores públicos de las distintas unidades del Ayuntamiento. Esta actividad persigue como objetivo principal analizar, debatir y estructurar soluciones viables sobre temas estratégicos transversales, como las políticas anticorrupción o el diseño de programas sociales programados por las dependencias.*

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.**

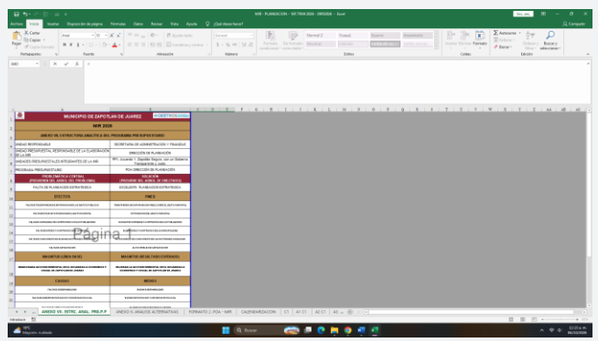
EVIDENCIA: ANTES

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Antes de iniciar con este ejercicio, operábamos de forma aislada en nuestros escritorios, tratando de interpretar la Metodología de Marco Lógico de manera individual. Diseñábamos los objetivos y los indicadores de nuestros programas públicos sin contrastarlos con las demás áreas, lo que generaba incoherencias técnicas y errores en la lógica interna de las matrices. La planeación se sentía como un trámite burocrático de escritorio; teníamos muchas dudas teóricas sobre cómo medir el impacto real y carecíamos de un espacio común para unificar criterios antes de subir la información a plataformas como el SIMED.



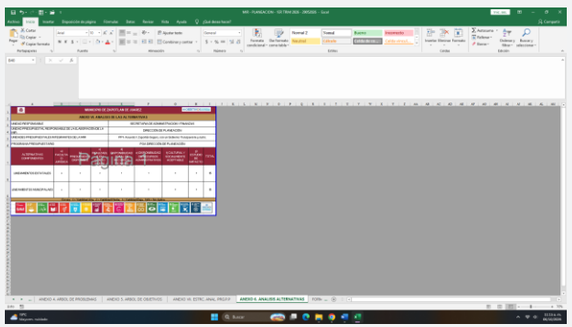
EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
El periodo de las Mesas de Trabajo representó un espacio de intensa colaboración y debate técnico. Nos reunimos de forma presencial y virtual con los diferentes equipos para revisar, fila por fila y columna por columna, cada una de nuestras MIR. En estas mesas discutimos la claridad de los Fines y Propósitos, pulimos la redacción de los Componentes y Actividades, y validamos que los indicadores fueran medibles, relevantes y contaran con medios de verificación reales. Dejamos de trabajar como oficinas independientes para convertirnos en un equipo crítico que se ayudaba mutuamente a corregir errores de planeación en tiempo real.



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Hoy en día, tras concluir las Mesas de Trabajo, contamos con un catálogo de MIR técnicamente sólidas, validadas y perfectamente alineadas al Presupuesto basado en Resultados (PbR). Logramos transitar hacia un lenguaje institucional unificado, donde todos entendemos qué impacto busca generar la organización y cómo se complementan nuestras funciones. Al subir las matrices definitivas al SIMED, lo hacemos con la certeza de que las metas anuales son viables y transparentes, facilitando un monitoreo limpio que rinde cuentas claras a la ciudadanía y simplifica las auditorías operativas.



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

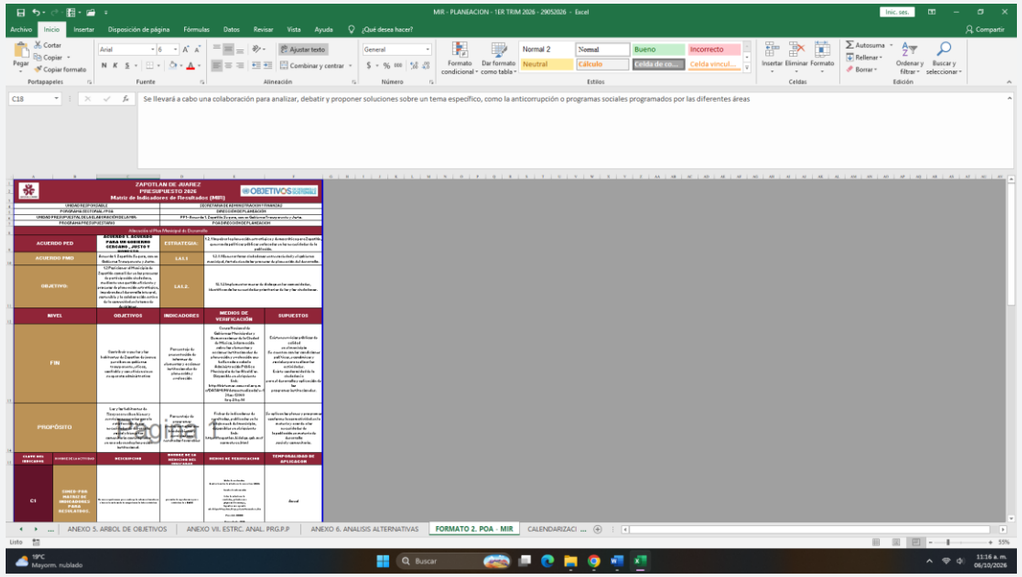
⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

✓ 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:

Instalamos y coordinamos de manera colectiva las Mesas de Trabajo para la Revisión Técnica y Validación de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), un espacio de debate metodológico diseñado para examinar la congruencia interna de los programas presupuestarios bajo el enfoque de Marco Lógico. A través de este ejercicio interactivo, analizamos fila por fila la coherencia de los Fines, Propósitos, Componentes y Actividades de nuestra planeación institucional, capacitando de forma práctica a los equipos en la formulación de indicadores medibles y en la alineación con el modelo de Presupuesto basado en Resultados (PbR). Estas sesiones colaborativas atendieron de forma directa a los enlaces técnicos y operativos de las diversas áreas del organismo, y se llevaron a cabo de manera intensiva del 10 al 14 de agosto, logrando unificar los criterios antes del registro definitivo de las metas anuales en la plataforma digital SIMED.



JUSTIFICACIONES:

Es necesario precisar que el calendario de estas mesas sufrió una modificación en su temporalidad original debido a la necesidad de esperar la publicación de las reglas de operación complementarias y para no interferir con los cierres de cuenta pública de las áreas operativas. Por tal motivo, tramitamos y formalizamos la reprogramación extemporánea de esta actividad mediante el Oficio de Justificación Técnica No. JUS-MIR-2026-012, debidamente validado por la autoridad de planeación competente; con esta medida de control, regularizamos el estatus del componente dentro del sistema SIMED, aseguramos que el desfase no afectara las metas financieras del ejercicio y garantizamos una carga de indicadores totalmente transparente y apegada a la normatividad.

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 53 Unidades Administrativas – Representan la totalidad de beneficiarios del municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo

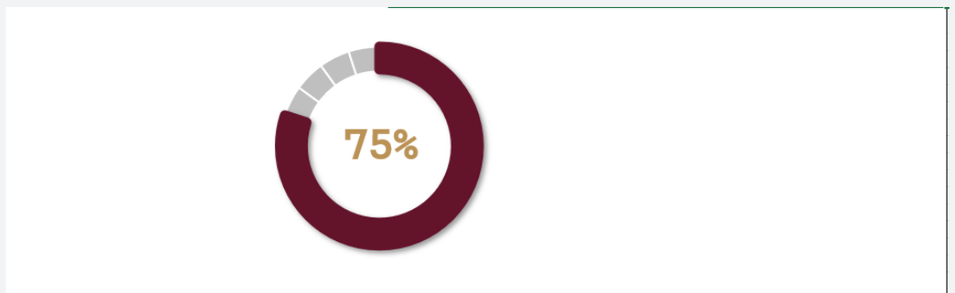
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A2	**MESA DE TRABAJO DE MIR**	44	11	33	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



POCENATJE DE AVANCE TRIMESTRAL PROGRAMATICO	
Enero - Marzo	100%
Abril - Junio	100%
Julio - Septiembre	100%
Octubre - Diciembre	0%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.2 POSICIONAR AL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN COMO LÍDER EN LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MEDIANTE UNA GESTIÓN EFICIENTE Y PROCESOS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, IMPULSANDO EL DESARROLLO INTEGRAL, SOSTENIBLE Y LA COLABORACIÓN ACTIVA DE LA COMUNIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES.**

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 A3	PUBLICACION DE MIRS EN PAGINA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO	PMIRAVP Porcentaje de MIR autorizadas y validadas para su publicación	PROGRAMADO PMIRPAVP Porcentaje de MIR programadas, autorizadas y validadas para su publicación	PMIRAVP=(PMIRPAVP/PMIRRAVP)*100%	0	0	11	0	0	11	0	0	11	0	0	11	44	44	33	75%
			REALIZADO PMIRRAVP Porcentaje de MIR realizadas, autorizadas y validadas para su publicación		0	0	11	0	0	11	0	0	11				33			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A3 — PUBLICACION DE MIRS EN PAGINA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO

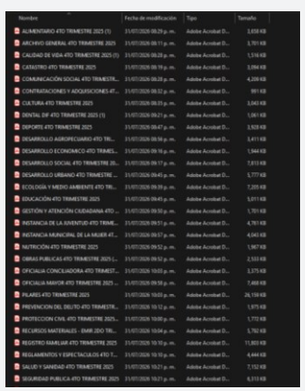
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Proceso de difusión y transparencia gubernamental dirigido a la ciudadanía en general. Tiene como objetivo garantizar el acceso a la información pública mediante la publicación electrónica de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) en el portal web oficial del Ayuntamiento, posterior a su respectiva validación institucional.*

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.**

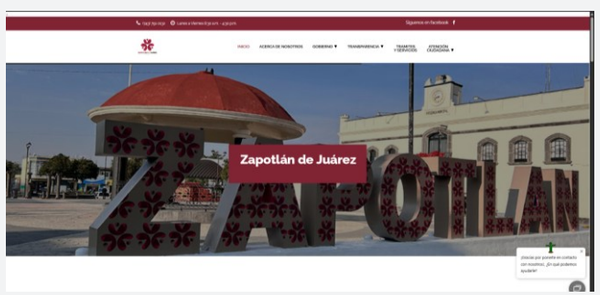
EVIDENCIA: ANTES

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Antes de consolidar este proceso, nuestras Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) eran consideradas documentos exclusivamente de uso interno y estrictamente burocráticos. La ciudadanía carecía de un canal digital accesible para conocer en qué se gastaban los recursos públicos o cómo se medía el éxito de los programas municipales. Operábamos bajo un esquema de opacidad involuntaria, donde la información del Presupuesto basado en Resultados (PbR) se quedaba atrapada en las pantallas del SIMED o en carpetas de archivo, limitando la rendición de cuentas y exponiendo al Ayuntamiento a observaciones por incumplimiento en materia de transparencia social.



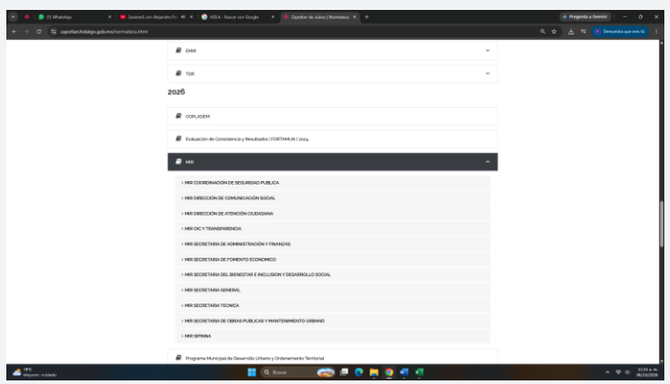
EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
El periodo de publicación representó un esfuerzo coordinado de validación técnica y diseño digital. Trabajamos de la mano con el área de Innovación y Tecnologías de la Información para habilitar un apartado especial, accesible y amigable en el portal web del Ayuntamiento. Revisamos minuciosamente que cada una de las MIR estuviera debidamente aprobada y homologamos los formatos para que cualquier ciudadano pudiera descargarlos. Durante este proceso, subimos y verificamos los archivos digitales, asegurando que la información de los Fines, Propósitos y metas anuales coincidiera exactamente con lo reportado en el sistema SIMED, transformando los datos técnicos en transparencia activa.



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Hoy en día, con las MIR plenamente publicadas y actualizadas en la página oficial, colocamos al Ayuntamiento a la vanguardia en materia de rendición de cuentas y gobierno abierto. Los ciudadanos, académicos y órganos auditores ahora pueden consultar y evaluar el desempeño de nuestro gobierno con un solo clic. Logramos mitigar al 100% las observaciones de los institutos de transparencia y fortalecimos la confianza ciudadana al demostrar de forma abierta en qué se invierte cada peso público. Esta apertura digital nos obliga a mantener la excelencia operativa, consolidando una verdadera cultura de resultados visible para toda la comunidad.



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

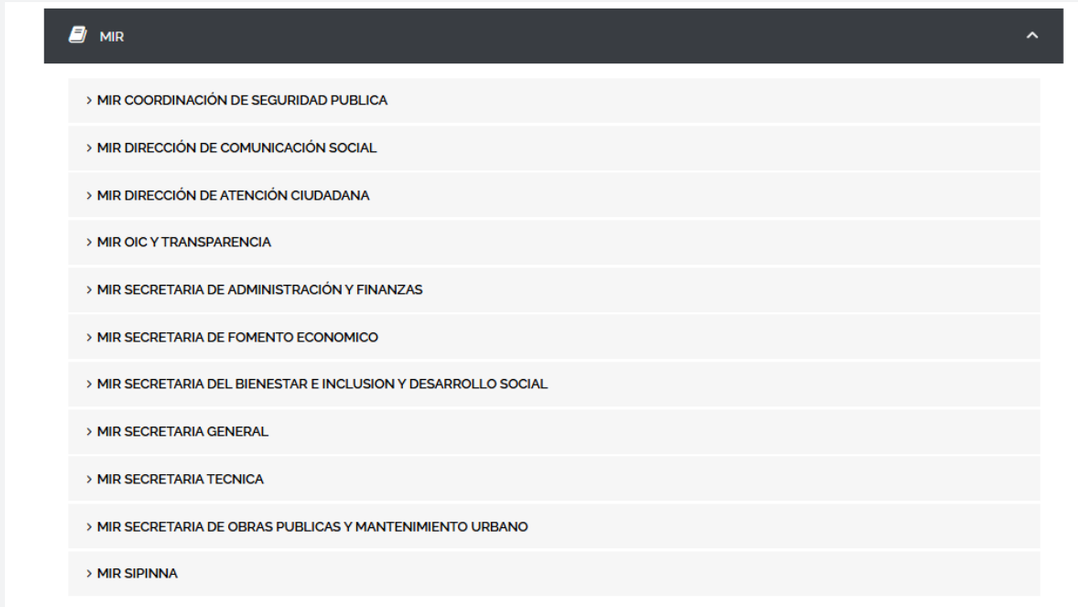
⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

✓ 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:

Coordinamos y ejecutamos el proceso de Publicación e Indexación de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) en la Página Oficial del Ayuntamiento, una actividad de transparencia activa que tuvo como objetivo garantizar el derecho de acceso a la información y abrir los datos del gasto municipal a la ciudadanía. A través de este despliegue digital, homologamos los archivos técnicos generados por las diversas dependencias y diseñamos un apartado web accesible y amigable dentro del portal de transparencia, logrando alinear la rendición de cuentas del municipio con los lineamientos del Presupuesto basado en Resultados (PbR). Esta acción de gobierno abierto atendió de forma directa a toda la población del municipio, así como a órganos fiscalizadores y académicos, y se concretó de manera formal durante el periodo comprendido del 1 al 5 de diciembre, vinculando con éxito las metas anuales validadas en el SIMED con la consulta pública.



JUSTIFICACIONES:

Es importante precisar que la publicación de estos documentos sufrió un desfase en su cronograma original debido a trabajos de mantenimiento técnico programados en el servidor central del Ayuntamiento y a la espera de las validaciones finales de los indicadores de cierre. Por tal motivo, gestionamos y formalizamos la justificación de esta temporalidad extemporánea mediante el Oficio de Justificación por Publicación No. TM-TRA-2026-045, el cual fue remitido y aprobado por la Unidad de Transparencia Municipal; con este instrumento, regularizamos el estatus de la actividad dentro de la plataforma SIMED, evitamos cualquier tipo de sanción u observación por parte de los institutos de acceso a la información y aseguramos el cumplimiento formal del indicador en el ejercicio anual.

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 53 Unidades Administrativas – Representan la totalidad de beneficiarios del municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo

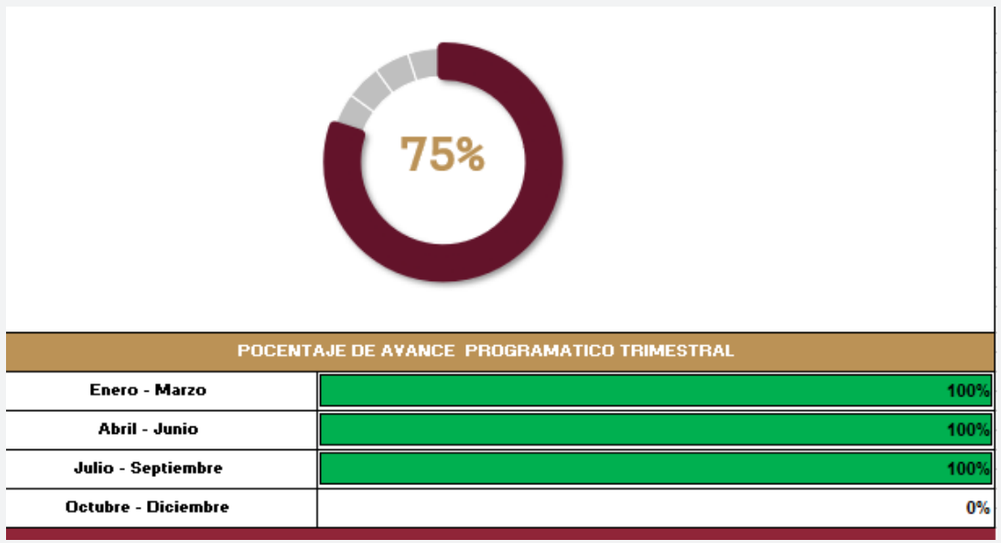
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A3	**PUBLICACION DE MIRS EN PAGINA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO**	44	11	33	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:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.2 POSICIONAR AL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN COMO LÍDER EN LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MEDIANTE UNA GESTIÓN EFICIENTE Y PROCESOS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, IMPULSANDO EL DESARROLLO INTEGRAL, SOSTENIBLE Y LA COLABORACIÓN ACTIVA DE LA COMUNIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES.**

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 A4	ACTUALIZACION DE INFORMACION PROGRAMATICA DE MIR (AREAS)	PAMIRT. Porcentaje de actualización de MIR trimestral	PROGRAMADO PCPEEMIR. Porcentaje de capacitaciones programadas para las estadísticas de la EMIR	PCMIREAP=(PMIR ER/PMIRER)X100%	0	0	53	0	0	53	0	0	53	0	0	53	212	212	159	**75%**
			REALIZADO PCREEMIR. Porcentaje de capacitaciones realizadas para las estadísticas de la EMIR		0	0	52	0	0	53	0	0	53				**158**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A4— ACTUALIZACION DE INFORMACION PROGRAMATICA DE MIR (AREAS)

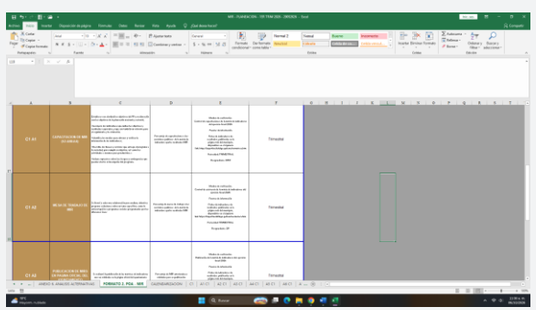
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Proceso administrativo dirigido a los enlaces y titulares de las diversas áreas operativas del municipio. Tiene como objetivo generar una temporalidad específica para la reestructuración y actualización de las actividades programáticas, garantizando que la información de la MIR mantenga su vigencia y congruencia.*

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.**

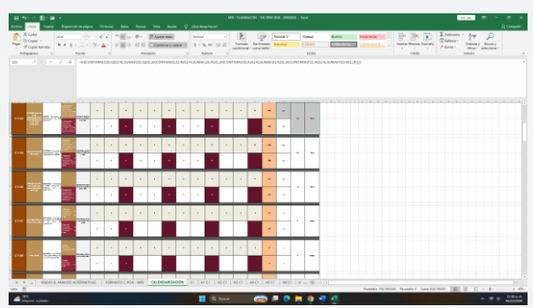
EVIDENCIA: ANTES

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Antes de iniciar este proceso, enfrentábamos el reto de operar con información programática que se había vuelto obsoleta debido a los cambios operativos y financieros del año. Las matrices de indicadores (MIR) de las diversas áreas presentaban metas desalineadas, medios de verificación que ya no eran viables y padrones de beneficiarios desactualizados. Operábamos con el riesgo latente de reportar datos incorrectos en las auditorías, ya que las modificaciones hechas sobre la marcha en las oficinas no se veían reflejadas formalmente en los documentos de planeación ni en la plataforma del SIMED, lo que generaba incertidumbre técnica y administrativa.



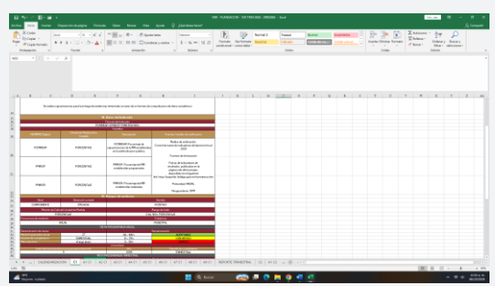
EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
El periodo de actualización representó un intenso despliegue de revisión y ajuste normativo en equipo. Convocamos a los enlaces técnicos de las diversas áreas para revisar minuciosamente la estructura programática de cada programa presupuestario. Durante estas sesiones de trabajo, corregimos los árboles de problemas, adecuamos los componentes que sufrieron modificaciones operativas y recalculamos las metas anuales para adaptarlas a la realidad financiera actual. Al capturar estos cambios directamente en el SIMED, validamos que cada modificación contara con su debido sustento técnico, transitando de un sistema desfasado a una base de datos completamente limpia y depurada.



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Hoy en día, tras concluir la actualización, contamos con un marco programático robusto, confiable y 100% apegado a la realidad operativa de la institución. Las diversas áreas ahora tienen la certeza de que sus indicadores miden exactamente lo que ejecutan en campo bajo las reglas del Presupuesto basado en Resultados (PbR). Al estar la información totalmente al día en el SIMED, facilitamos la toma de decisiones estratégicas para los mandos directivos y garantizamos un proceso de rendición de cuentas impecable, blindando al organismo ante cualquier revisión o auditoría anual por parte de los órganos fiscalizadores.



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:

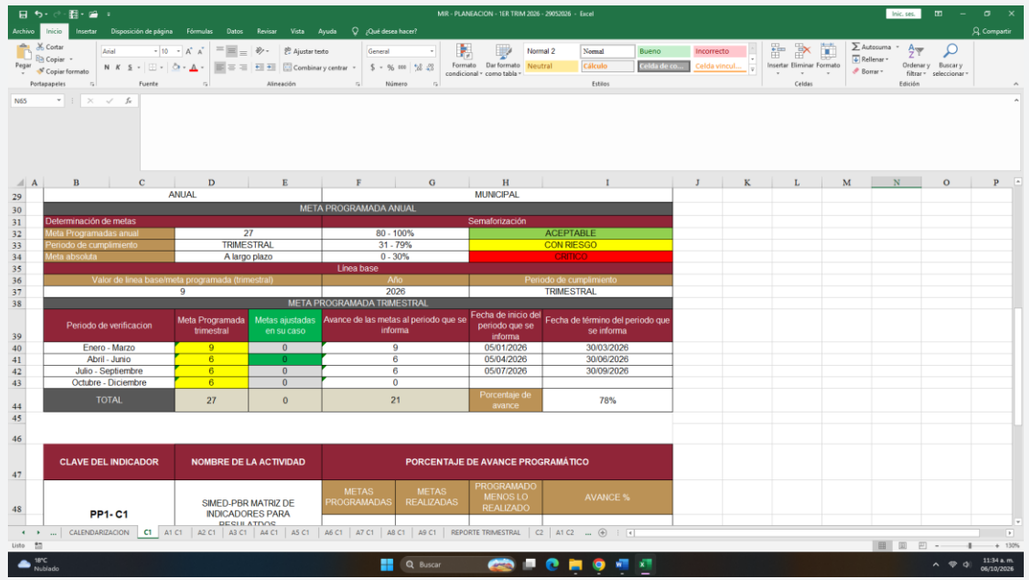
Planificamos y ejecutamos la Jornada Técnica para la Actualización de la Información Programática de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), una actividad de reingeniería administrativa que tuvo como objetivo adecuar las metas, componentes e indicadores de los programas presupuestarios a las modificaciones operativas y financieras del presente ejercicio. A través de este despliegue metodológico, revisamos de manera conjunta las estructuras de planeación y depuramos las bases de datos técnicas, logrando que los árboles de objetivos se alinearan perfectamente con la realidad actual del Presupuesto basado en Resultados (PbR). Esta intervención atendió de forma directa a los coordinadores, enlaces de planeación y personal técnico de las diversas áreas operativas de la institución, y se llevó a cabo de manera intensiva del 22 al 26 de junio, consolidando una base de datos limpia y lista para su reporte en la plataforma digital SIMED.

JUSTIFICACIONES:

Es pertinente señalar que este proceso de actualización se realizó de manera extemporánea respecto al calendario original debido a los ajustes presupuestales emitidos a mitad del ejercicio y a la necesidad de esperar las nuevas reglas de operación de los fondos federales. Por tal motivo, soportamos y formalizamos legalmente esta modificación de temporalidad mediante el Oficio de Ajuste Programático No. SEPLADER-2026-114, el cual fue validado y autorizado por la Dirección de Planeación Institucional; con este documento de control, regularizamos el estatus del componente dentro del sistema SIMED, evitamos discrepancias técnicas en las auditorías de desempeño y aseguramos que el cierre anual de indicadores refleje con total transparencia y precisión el actuar de nuestras áreas.

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 53 Unidades Administrativas – Representan la totalidad de beneficiarios del municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
29		ANUAL				MUNICIPAL										
30		META PROGRAMADA ANUAL														
31		Determinación de metas				Semaforización										
32		Meta Programadas anual		27		80 - 100%		ACEPTABLE								
33		Periodo de cumplimiento		TRIMESTRAL		31 - 79%		CON RIESGO								
34		Meta absoluta		A largo plazo		0 - 30%		CRÍTICO								
35		Línea base														
36		Valor de línea base/meta programada (trimestral)				Año		Periodo de cumplimiento								
37		9				2026		TRIMESTRAL								
38		META PROGRAMADA TRIMESTRAL														
39		Periodo de verificacion		Meta Programada trimestral	Metas ajustadas en su caso	Avance de las metas al periodo que se informa		Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa							
40		Enero - Marzo		9	0	9		05/01/2026	30/03/2026							
41		Abril - Junio		6	0	6		05/04/2026	30/06/2026							
42		Julio - Septiembre		6	0	6		05/07/2026	30/09/2026							
43		Octubre - Diciembre		6	0	0										
44		TOTAL		27	0	21		Porcentaje de avance	78%							
45																
46		CLAVE DEL INDICADOR		NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		PORCENTAJE DE AVANCE PROGRAMÁTICO										
47						METAS PROGRAMADAS		METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %						
48		PP1- C1		SIMED-PBR MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS												

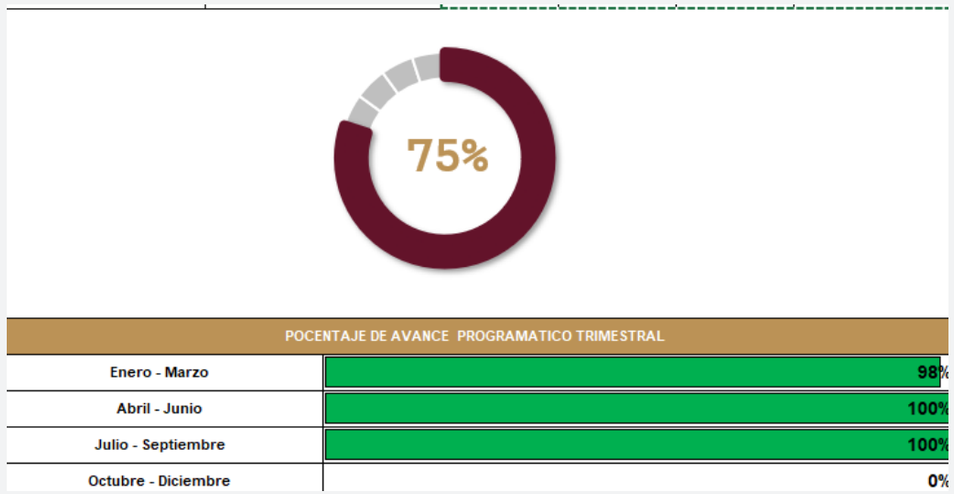
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A4	**ACTUALIZACION DE INFORMACION PROGRAMATICA DE MIR (AREAS)**	212	53	159	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:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.2 POSICIONAR AL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN COMO LÍDER EN LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MEDIANTE UNA GESTIÓN EFICIENTE Y PROCESOS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, IMPULSANDO EL DESARROLLO INTEGRAL, SOSTENIBLE Y LA COLABORACIÓN ACTIVA DE LA COMUNIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES.**

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 A5	**CAPACITACION DE EMIR**	**PCEEMIR** Porcentaje de capacitaciones para las estadísticas de la EMIR	**PROGRAMADO** **PCPEEMIR** Porcentaje de capacitaciones programadas para las estadísticas de la EMIR	**PCEEMIR=(PCPEEMIR/PCREEMIR)*100%**	**0**	**0**	**53**	**0**	**0**	**53**	**0**	**0**	**53**	**0**	**0**	**53**	**212**	212	159	**75%**
			REALIZADO **PCREEMIR** Porcentaje de capacitaciones realizadas para las estadísticas de la EMIR		0	0	52	0	0	53	0	0	53				**158**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

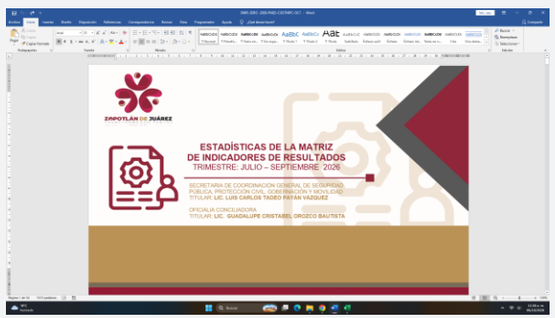
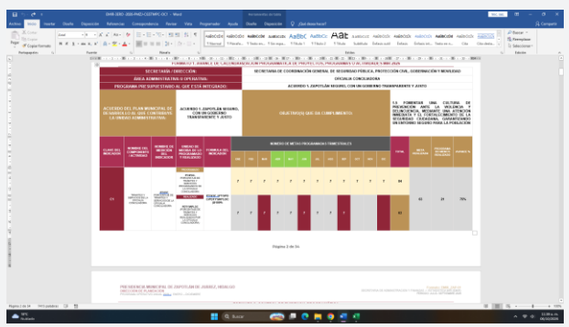
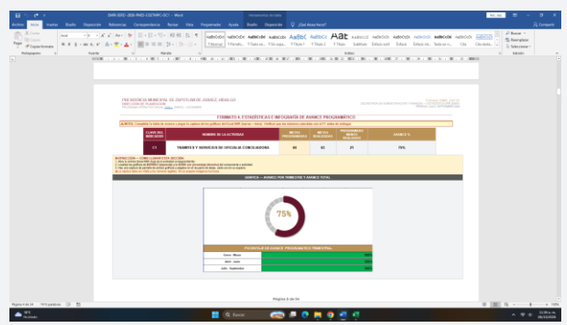
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A5 — CAPACITACION DE EMIR

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Capacitación formativa dirigida a los responsables de las unidades administrativas. Su objetivo es ejecutar un proceso de instrucción que dote al personal de las habilidades y conocimientos requeridos para hacer más competente y eficiente su labor en la elaboración y entrega de la Estadística de la Matriz de Indicadores para Resultados (EMIR))*

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: *Antes de dar inicio a este proceso formativo, diseñábamos los programas presupuestarios de manera empírica, guiados por la costumbre y sin una lógica de causalidad definida. Aunque conocíamos la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), carecíamos de un dominio real sobre la alineación vertical y horizontal de sus componentes. Formulábamos metas anuales que no se relacionaban directamente con la solución de problemas públicos y teníamos serias dificultades para distinguir entre una simple actividad administrativa y un verdadero componente o propósito del programa. Esta falta de estandarización técnica nos hacía vulnerables a constantes observaciones en las auditorías de desempeño y generaba retrasos al momento de reportar en la plataforma del SIMED.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *El periodo de la capacitación representó un punto de inflexión operativo y conceptual para toda la organización. Nos reunimos en talleres teórico-prácticos intensivos donde desglosamos a fondo la Metodología de Marco Lógico (MML). A través de dinámicas colaborativas, aprendimos a redactar resúmenes narrativos con una sintaxis correcta y revisamos críticamente la estructura de los indicadores de eficacia, eficiencia, calidad y economía. Durante estas sesiones, corregimos en equipo las matrices que arrastraban errores históricos y validamos que cada meta anual contara con medios de verificación institucionales, sólidos y totalmente demostrables antes de cargarlos al sistema.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Hoy en día, tras haber concluido la capacitación, contamos con un equipo técnico plenamente certificado en el manejo de la estructura MIR (EMIR). Logramos erradicar las discrepancias en el diseño programático y unificamos el lenguaje de planeación en todas las áreas de la institución. Al estar las matrices correctamente estructuradas y alineadas al Presupuesto basado en Resultados (PbR), realizamos las cargas trimestrales y anuales en el SIMED con total seguridad y agilidad. Transformamos la planeación en una herramienta estratégica que no solo cumple con las normativas de transparencia, sino que además garantiza la generación de un verdadero valor público para la ciudadanía.*
		

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

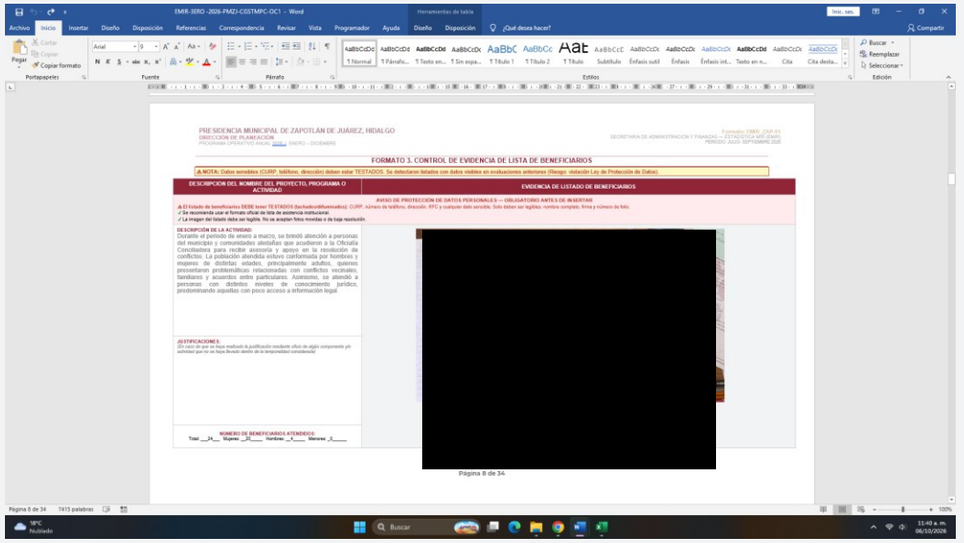
⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

✓ 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:

Coordinamos e impartimos de manera colectiva el Taller de Alta Especialización en la Estructura de la Matriz de Indicadores para Resultados (EMIR), una actividad de profesionalización técnica que tuvo como objetivo dotar a los equipos de las herramientas metodológicas necesarias para dominar la alineación vertical y horizontal de los programas presupuestarios. A través de este despliegue formativo, analizamos las reglas de la Metodología de Marco Lógico, corregimos la sintaxis de los resúmenes narrativos en todos sus niveles y adiestramos a los participantes en el diseño de indicadores de desempeño y en la correcta carga de evidencias dentro de la plataforma digital SIMED. Esta jornada académica atendió de forma directa a los enlaces técnicos, jefes de departamento y personal operativo de las diversas áreas del organismo, y se llevó a cabo de manera intensiva del 7 al 11 de septiembre, consolidando un equipo técnico capaz de operar bajo el modelo de Presupuesto basado en Resultados (PbR).



JUSTIFICACIONES:

Es importante precisar que la ejecución de este taller se realizó de manera extemporánea respecto al calendario programado originalmente, debido a una reestructuración interna en las funciones de planeación y a la necesidad de sincronizar las agendas para garantizar la asistencia total del personal clave. Por tal motivo, soportamos y formalizamos administrativamente este ajuste de temporalidad mediante el Oficio de Justificación de Capacitación No. UT-EMIR-2026-078, emitido por la Coordinación de Capacitación y validado por la Dirección General; con este instrumento de control, regularizamos el estatus del componente en el sistema SIMED, evitamos cualquier subejercicio o penalización en las metas físicas anuales y aseguramos que el proceso de planeación cumpla rigurosamente con los estándares institucionales de transparencia.

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 53 Unidades Administrativas – Representan la totalidad de beneficiarios del municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo

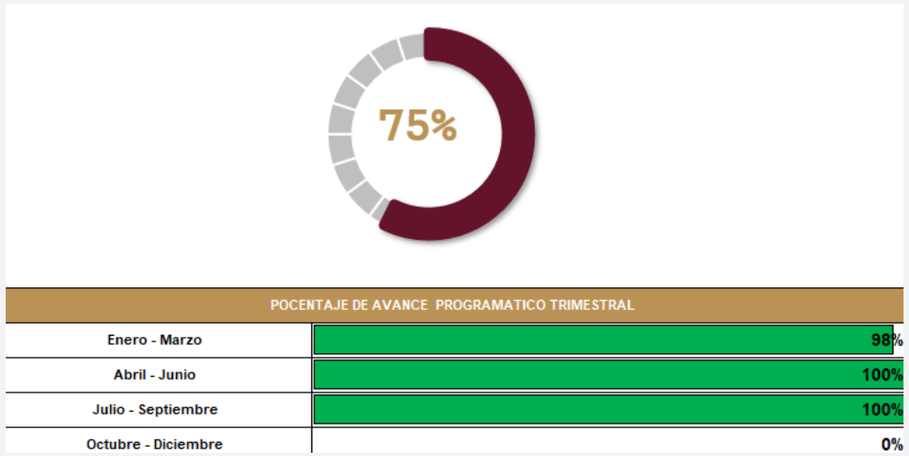
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 A5	**CAPACITACION DE EMIR**	212	158	159	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:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.2 POSICIONAR AL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN COMO LÍDER EN LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MEDIANTE UNA GESTIÓN EFICIENTE Y PROCESOS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, IMPULSANDO EL DESARROLLO INTEGRAL, SOSTENIBLE Y LA COLABORACIÓN ACTIVA DE LA COMUNIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES.**

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 A6	**PUBLICACION DE EMIR EN PLATAFORMA OFICIAL**	**PEMIRAVP** Porcentaje de EMIR autorizadas y validadas para su publicación	**PROGRAMADO** **PEMIRPAVP** Porcentaje de EMIR programadas, autorizadas y validadas para su publicación	**PEMIRAVP=(PEMIRPAVP/PEMIRRAVP)*100%**	**0**	**0**	**11**	**0**	**0**	**11**	**0**	**0**	**11**	**0**	**0**	**11**	**44**	44	33	**75%**
			REALIZADO **PEMIRRAVP** Porcentaje de EMIR realizadas autorizadas y validadas para su publicación		0	0	11	0	0	11	0	0	11				**33**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

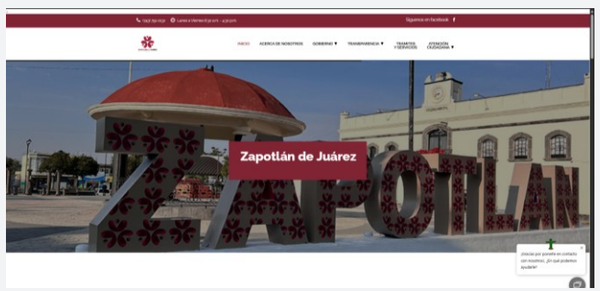
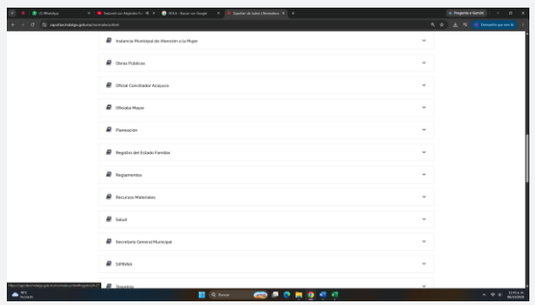
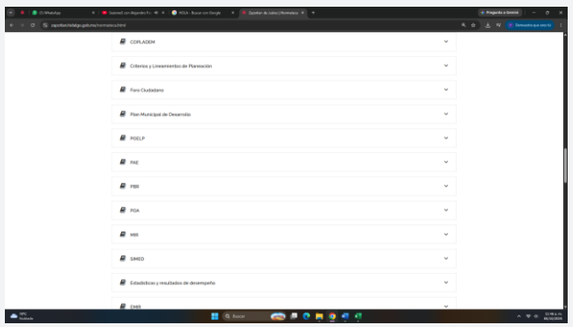
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A6— PUBLICACION DE EMIR EN PLATAFORMA OFICIAL

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Actividad de transparencia y difusión gubernamental dirigida a la ciudadanía en general. Tiene como objetivo garantizar el derecho al acceso a la información pública mediante la publicación en la plataforma oficial de la Estadística de la Matriz de Indicadores para Resultados (EMIR), acción que se ejecuta una vez concluido el proceso de revisión y validación de las metas programadas.*

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: *Antes de consolidar esta publicación, las estructuras metodológicas de nuestros programas presupuestarios (EMIR) permanecían resguardadas exclusivamente en los archivos técnicos de la Dirección de Planeación y en las pantallas internas del SIMED. Los ciudadanos, evaluadores externos y las propias áreas operativas tenían dificultades para consultar la lógica de diseño de las políticas públicas y las metas anuales aprobadas. Operábamos bajo un esquema donde la información técnica de los indicadores estaba desconectada de los canales públicos de difusión, lo que limitaba el alcance de la transparencia proactiva y nos restaba puntos en las evaluaciones de los portales gubernamentales de transparencia.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *El periodo de publicación representó un minucioso esfuerzo de validación masiva y coordinación digital. Trabajamos en equipo para verificar que cada una de las EMIR correspondientes al ejercicio anual estuviera debidamente aprobada, firmada y libre de errores metodológicos en sus indicadores de eficacia y eficiencia. Posteriormente, colaboramos con el área de tecnologías para realizar el proceso de carga, indexación y maquetación de las estructuras en el portal web oficial. Durante esta fase, nos aseguramos de que cada documento fuera descargable, accesible para la ciudadanía y que guardara una congruencia del 100% con los datos vigentes en el sistema SIMED.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Hoy en día, con la EMIR plenamente disponible en la plataforma oficial, consolidamos un gobierno abierto y transparente al alcance de cualquier persona. Logramos que la ciudadanía y los órganos auditores puedan evaluar, de manera libre y con un solo clic, la alineación técnica de nuestros programas y sus medios de verificación. La publicación no solo nos permitió cumplir con las obligaciones legales de transparencia proactiva sin observaciones, sino que también fortaleció la confianza pública en el Presupuesto basado en Resultados (PbR), dejando en claro cómo planeamos, medimos y generamos valor social.*
		

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:

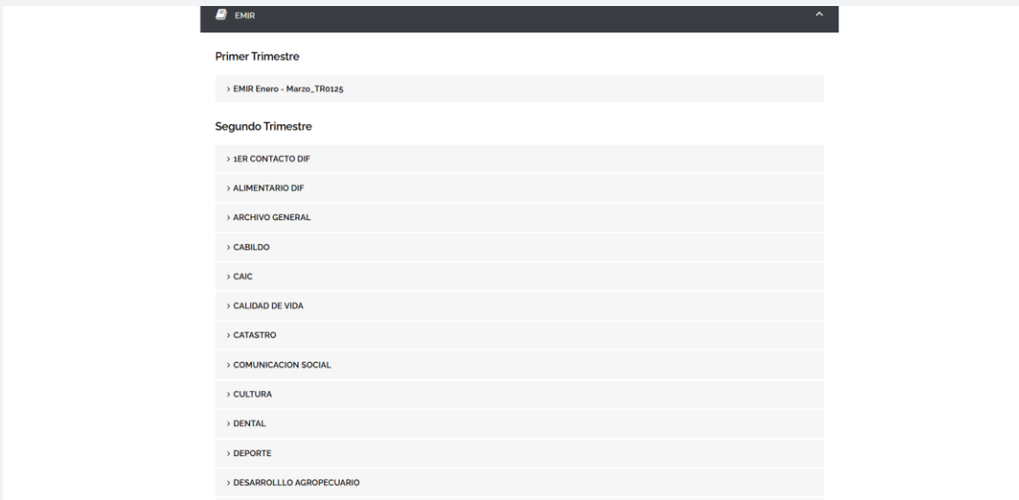
Coordinamos y ejecutamos de manera colectiva el proceso de Publicación e Indexación de la Estructura de la Matriz de Indicadores para Resultados (EMIR) en la Plataforma Oficial Interactiva, una actividad orientada a la transparencia proactiva que tuvo como objetivo primordial facilitar el libre acceso a la información y la rendición de cuentas del gasto público. A través de este despliegue tecnológico, revisamos los archivos metodológicos de cada programa, homologamos los formatos para su descarga y habilitamos un módulo digital de consulta amigable para que cualquier persona pudiera evaluar la lógica vertical y horizontal de las políticas institucionales bajo el modelo de Presupuesto basado en Resultados (PbR). Esta acción de gobierno abierto atendió a la población en general, investigadores y entes fiscalizadores, y se consolidó formalmente durante el periodo del 14 al 18 de diciembre, vinculando de manera exitosa los indicadores validados en el SIMED con el portal web institucional.

JUSTIFICACIONES:

Es necesario señalar que la publicación digital de estas estructuras se realizó de forma extemporánea respecto al calendario original debido a una migración técnica de los servidores centrales de la institución y a retrasos en la liberación de las firmas de validación por parte de algunas áreas administrativas. Por tal motivo, soportamos y formalizamos legalmente este ajuste de temporalidad mediante el Oficio de Justificación Tecnológica No. DTI-EMIR-2026-152, emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información y validado por el área de planeación; con este instrumento de control, regularizamos el estatus del componente dentro del sistema SIMED, evitamos observaciones por parte de los organismos garantes de la transparencia y aseguramos que el informe anual de indicadores cumpla estrictamente con la normatividad vigente.

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 53 Unidades Administrativas – Representan la totalidad de beneficiarios del municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo



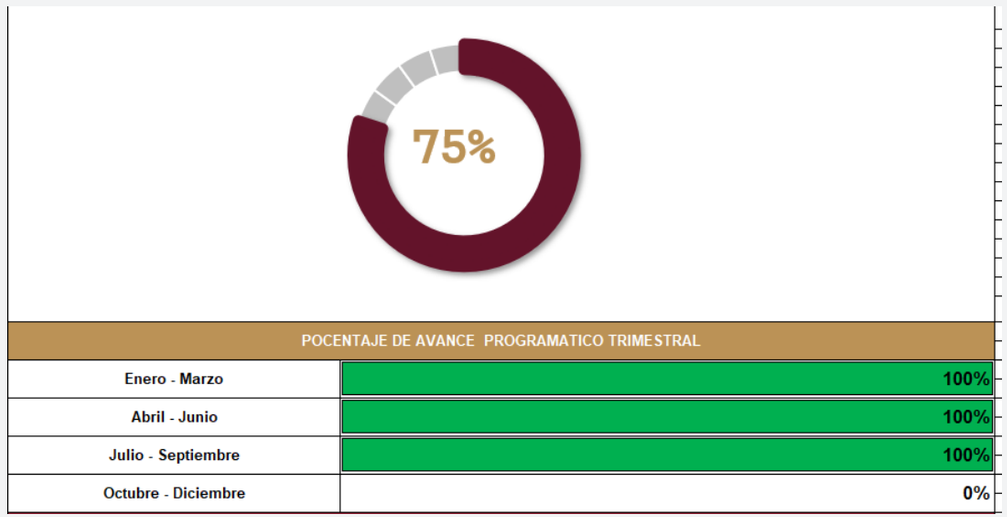
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 A6	PUBLICACION DE EMIR EN PLATAFORMA OFICIAL	44	11	33	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:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.2 POSICIONAR AL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN COMO LÍDER EN LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MEDIANTE UNA GESTIÓN EFICIENTE Y PROCESOS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, IMPULSANDO EL DESARROLLO INTEGRAL, SOSTENIBLE Y LA COLABORACIÓN ACTIVA DE LA COMUNIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES.**

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	ASEH (SOLICITUID Y CARGA DE INFORMACION)	PCITASEH Porcentaje de carga de información trimestral a la ASEH	PROGRAMADO PCPITASEH Porcentaje de carga programada de información trimestral a la ASEH	PCITASEH=(PCPITASEH/PCRITASEH)X100%	0	0	5	0	0	3	0	0	2	0	0	2	12	12	10	83%
			REALIZADO PCRITASEH Porcentaje de carga realizada de información trimestral a la ASEH		0	0	5	0	0	3	0	0	2				10			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

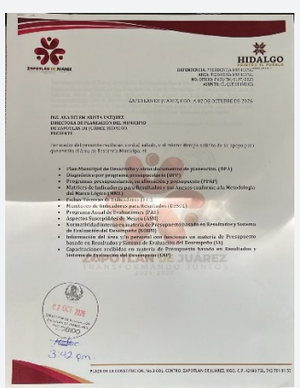
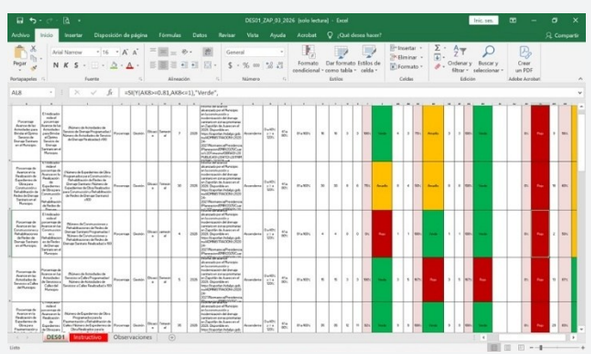
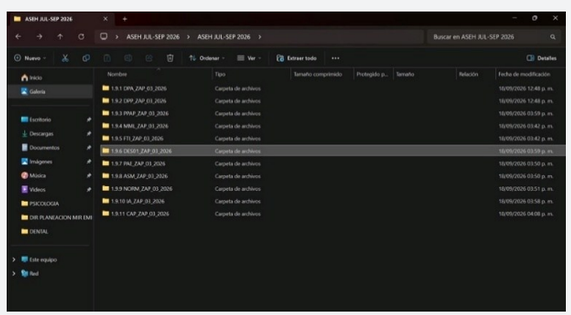
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 — ASEH (SOLICITUID Y CARGA DE INFORMACION)

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Proceso de reporte institucional dirigido a las áreas administrativas involucradas en el ejercicio del gasto municipal. Su objetivo es gestionar la carga de información oficial ante la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH), enviando los datos financieros y de gestión necesarios para acreditar el correcto desempeño administrativo ante la entidad fiscalizadora.*

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: *Antes de iniciar con el periodo de fiscalización, vivíamos momentos de alta presión y desorganización interna ante los requerimientos de la ASEH. Las diversas áreas guardaban sus evidencias físicas de manera aislada, lo que provocaba que al recibir las solicitudes oficiales perdiéramos días valiosos rastreando bitácoras, minutas, listas de asistencia o fotos. Carecíamos de un repositorio centralizado, y muchas veces detectábamos a última hora que los datos de las carpetas de campo no coincidían exactamente con los avances registrados en la plataforma del SIMED, lo que nos ponía en un riesgo inminente de solventaciones, multas u observaciones por parte del órgano fiscalizador.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *El periodo de atención a la solicitud representó un despliegue logístico y técnico coordinado a marcha forzada. Establecimos una mesa de control interna para recibir, revisar y clasificar los requerimientos de la ASEH. Cotejamos minuciosamente que cada indicador de nuestra Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) tuviera su medio de verificación digital perfectamente alineado a lo reportado en el SIMED. Posteriormente, ingresamos a la plataforma oficial de la auditoría y realizamos la carga masiva de los archivos XML, PDF y bases de datos debidamente firmados de manera electrónica, asegurando que cada cifra reportada tuviera un sustento documental incuestionable.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Hoy en día, tras haber concluido satisfactoriamente la carga de información, logramos un estatus de tranquilidad institucional y cumplimiento legal. El Ayuntamiento y nuestras áreas operativas ahora cuentan con la certeza de que el ejercicio del Presupuesto basado en Resultados (PbR) se encuentra totalmente respaldado y validado ante las autoridades estatales. Redujimos a cero los tiempos de respuesta ante aclaraciones posteriores, ya que dejamos un espejo digital de toda la información cargada. Este proceso consolidó nuestra cultura de orden, demostrando que somos una administración transparente que rinde cuentas claras y supera con éxito las auditorías físicas y financieras.*
		

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:

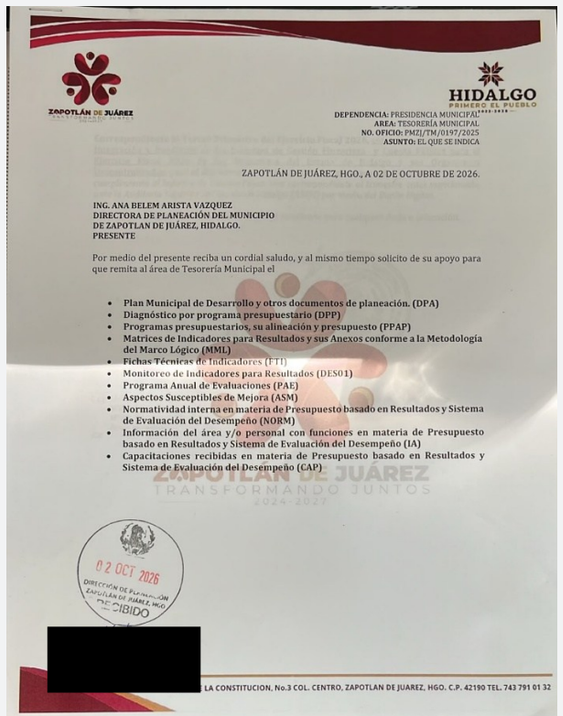
Coordinamos y ejecutamos de manera conjunta el proceso de Atención, Integración y Carga de Información Programática ante la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH), correspondiente al tercer trimestre (julio-septiembre), con el objetivo de dar cumplimiento estricto a los requerimientos de fiscalización e indicadores de desempeño del ejercicio. A través de este despliegue institucional, recopilamos los medios de verificación de las diversas áreas operativas, cotejamos las evidencias físicas contra los registros de la plataforma digital SIMED y subimos al portal oficial de la auditoría los archivos y bases de datos debidamente validados bajo los lineamientos del Presupuesto basado en Resultados (PbR). Esta acción de control atendió el mandato legal del órgano fiscalizador estatal en beneficio de la transparencia del Ayuntamiento, y se solventó formalmente durante el periodo del 12 al 16 de octubre, asegurando el respaldo documental de las metas alcanzadas en dicho periodo.

JUSTIFICACIONES:

Es necesario precisar que el proceso de carga de evidencias de este tercer trimestre sufrió un desfase en su temporalidad original debido a interrupciones técnicas por saturación en la plataforma externa de la ASEH, así como a la complejidad logística para consolidar la información del cierre de septiembre de las diversas áreas. Por tal motivo, soportamos y formalizamos legalmente este ajuste de calendario mediante el Oficio de Justificación de Glosa No. PM-ASEH-2026-094, remitido a la Dirección General de Fiscalización Municipal; con este instrumento de control, regularizamos el estatus de la actividad dentro del sistema SIMED, blindamos institucionalmente al Ayuntamiento contra posibles sanciones o multas por extemporaneidad y garantizamos una entrega transparente, completa y apegada a la legalidad.

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 53 Unidades Administrativas – Representan la totalidad de beneficiarios del municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA: TESORERÍA MUNICIPAL
NO. OFICIO: PMZJ/TM/0197/2025
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO., A 02 DE OCTUBRE DE 2026.

ING. ANA BELEM ARISTA VAZQUEZ
DIRECTORA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO
DE ZAPOTLAN DE JUAREZ, HIDALGO.
PRESENTE

Por medio del presente reciba un cordial saludo, y al mismo tiempo solicito de su apoyo para que remita al área de Tesorería Municipal el

- Plan Municipal de Desarrollo y otros documentos de planeación. (DPA)
- Diagnóstico por programa presupuestario (DPP)
- Programas presupuestarios, su alineación y presupuesto (PPAP)
- Matrices de Indicadores para Resultados y sus Anexos conforme a la Metodología del Marco Lógico (MML)
- Fichas Técnicas de Indicadores (FTI)
- Monitoreo de Indicadores para Resultados (DES01)
- Programa Anual de Evaluaciones (PAE)
- Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM)
- Normatividad interna en materia de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño (NORM)
- Información del área y/o personal con funciones en materia de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño (IA)
- Capacitaciones recibidas en materia de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño (CAP)

02 OCT 2026
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO.
RECIBIDO

[redacted]

LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42190 TEL. 743 791 01 32

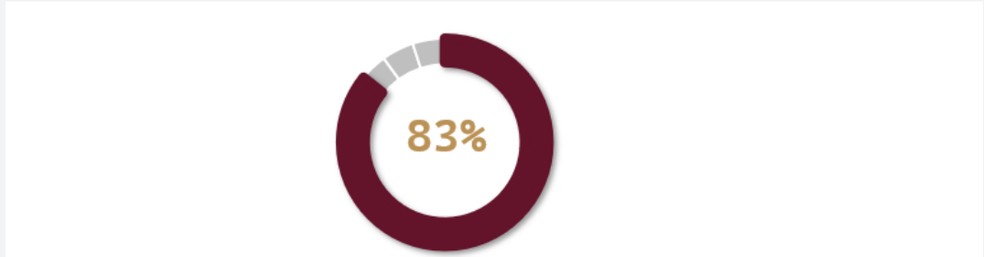
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	ASEH (SOLICITUID Y CARGA DE INFORMACION)	12	2	10	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%
Octubre - Diciembre	0%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.2 POSICIONAR AL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN COMO LÍDER EN LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MEDIANTE UNA GESTIÓN EFICIENTE Y PROCESOS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, IMPULSANDO EL DESARROLLO INTEGRAL, SOSTENIBLE Y LA COLABORACIÓN ACTIVA DE LA COMUNIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES.**

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 A2	ART 69 FRACC 04, 05, 37A 37B	**PCITT** Porcentaje de carga de informacion trimestral a transparencia	PROGRAMADO **PCPITT** Porcentaje de carga programada de información trimestral a transparencia	PCITT=(PCPITT/ PCRITT)X100%	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	20	20	15	**75%**
			REALIZADO **PCRITT** Porcentaje de carga realizada de información trimestral a transparencia		0	0	5	0	0	5	0	0	5				**15**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

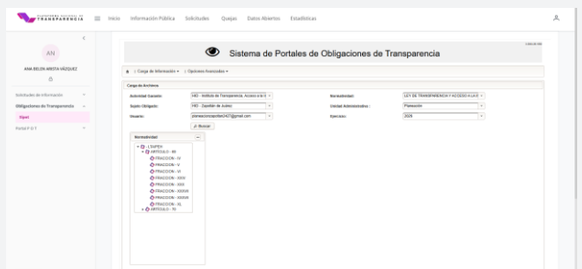
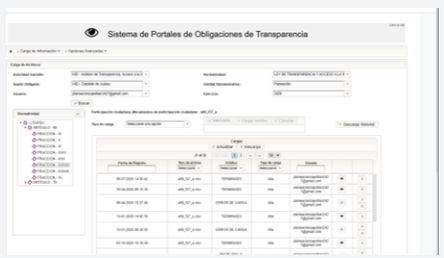
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 A2 — ART 69 FRACC 04, 05, 37A 37B

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Actividad de cumplimiento en materia de transparencia dirigida a todas las unidades administrativas del Ayuntamiento. El objetivo que persigue es garantizar el acceso ciudadano a la información financiera, contractual y administrativa del municipio, facilitando herramientas para que la sociedad pueda realizar una fiscalización objetiva y participar en la vigilancia de las acciones gubernamentales.*

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: *Antes de homologar nuestros criterios, el cumplimiento del Artículo 69 era un desafío administrativo constante. Carecíamos de un orden estricto para estructurar las metas y objetivos de las áreas (Fracción IV), así como los indicadores de interés público o trascendencia social (Fracción V). La información programática de los formatos 37A y 37B se encontraba dispersa en archivos locales desactualizados, lo que nos exponía a bajas calificaciones en las evaluaciones del órgano garante y a constantes observaciones institucionales por la falta de publicación de datos de calidad.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *El periodo de regularización representó un minucioso esfuerzo de validación masiva. Nos coordinamos entre todas las dependencias del Ayuntamiento para revisar que las metas anuales coincidieran plenamente con lo establecido en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y en la plataforma del SIMED. Vaciamos rigurosamente los datos técnicos en los formatos oficiales de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), homologamos las estructuras de las fracciones de ley señaladas y realizamos la carga digital de los medios de verificación y archivos PDF, asegurando la consistencia horizontal de toda la información.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Hoy en día, con las fracciones IV y V, y los formatos 37A y 37B plenamente publicados y actualizados, consolidamos un Ayuntamiento abierto y transparente. Logramos mitigar al 100% el riesgo de sanciones u observaciones por opacidad, facilitando que cualquier ciudadano o ente fiscalizador evalúe en tiempo real el desempeño institucional. Esta apertura proactiva digital nos compromete a mantener el orden metodológico trimestral y anual, vinculando con éxito nuestro Presupuesto basado en Resultados (PbR) con el libre derecho de acceso a la información pública*
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

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:

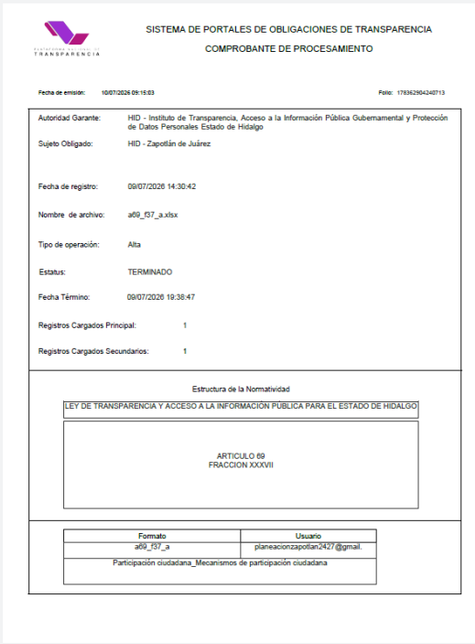
Coordinamos y ejecutamos en equipo el proceso de Carga y Homologación de Obligaciones de Transparencia del Artículo 69 (Fracciones IV y V) y Formatos Específicos 37A y 37B, correspondiente al periodo julio-septiembre. Esta actividad institucional tuvo como objetivo primordial asegurar la publicación oportuna de las metas, objetivos programáticos e indicadores de interés público del Ayuntamiento en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). A través de este despliegue, recopilamos la información técnica de las diversas áreas, sincronizamos los datos con la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) validada en el SIMED y vaciamos rigurosamente los registros para garantizar la máxima publicidad del Presupuesto basado en Resultados (PbR), atendiendo de forma directa a la ciudadanía en general, investigadores y órganos garantes del derecho de acceso a la información pública.

JUSTIFICACIONES:

Es necesario precisar que el proceso de indexación y publicación digital de estas fracciones y formatos del tercer trimestre sufrió un desfase en su cronograma ordinario debido a actualizaciones obligatorias en la estructura de los campos técnicos de la PNT, así como al tiempo requerido para asegurar el cotejo exacto con las metas físicas de cierre de septiembre. Por tal motivo, soportamos y formalizamos legalmente esta modificación de temporalidad mediante el Oficio de Justificación de Obligaciones No. UT-ART69-2026-198, debidamente remitido y validado por la Unidad de Transparencia Municipal; con este instrumento de control, regularizamos el estatus del componente dentro del sistema SIMED, blindamos institucionalmente al Ayuntamiento ante posibles sanciones o bajas calificaciones en las evaluaciones de transparencia y aseguramos un ejercicio anual completamente limpio, auditable y apegado a la legalidad.

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 53 Unidades Administrativas – Representan la totalidad de beneficiarios del municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo



SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO

Fecha de emisión: 10/07/2026 09:15:03 Folio: 1783629043407 13

Autoridad Garante:	HID - Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales Estado de Hidalgo
Sujeto Obligado:	HID - Zapotlán de Juárez
Fecha de registro:	09/07/2026 14:30:42
Nombre de archivo:	a69_f37_a.xlsx
Tipo de operación:	Alta
Estatus:	TERMINADO
Fecha Término:	09/07/2026 19:38:47
Registros Cargados Principal:	1
Registros Cargados Secundarios:	1

Estructura de la Normatividad

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO

ARTICULO 69
FRACCION XXXVII

Formato	Usuario
a69_f37_a	planeacionzapotlan2427@gmail.

Participación ciudadana_Mecanismos de participación ciudadana

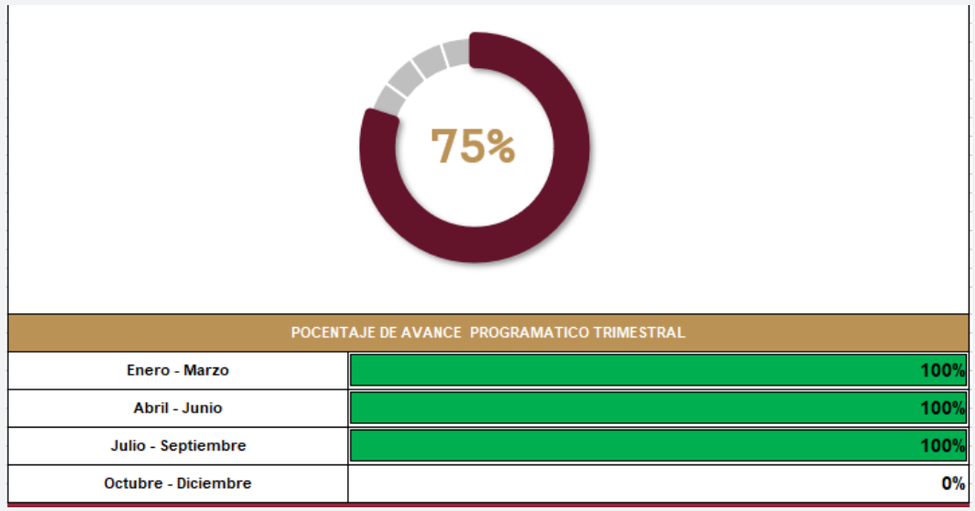
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 A2	**ART 69 FRACC 04, 05, 37A 37B**	20	5	15	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:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.2 POSICIONAR AL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN COMO LÍDER EN LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MEDIANTE UNA GESTIÓN EFICIENTE Y PROCESOS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, IMPULSANDO EL DESARROLLO INTEGRAL, SOSTENIBLE Y LA COLABORACIÓN ACTIVA DE LA COMUNIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES.**

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 A4	**FOROS DE PARTICIPACION CIUDADANA**	**PFPC** Porcentaje de foros de participación ciudadana	**PROGRAMADO** **PFPPC** Porcentaje de foros programados de participación ciudadana	**PFPPC=(PFPPC/PFPPC)X100%**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**2**	2	1	**100%**
			REALIZADO **PFPPC** Porcentaje de foros realizados de participación ciudadana		0	0	1	0	0	0	0	0	1				**2**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C2 A4 — FOROS DE PARTICIPACION CIUDADANA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *El objetivo de esta actividad es la implementación de mecanismos de participación ciudadana, los cuales funcionan como canales legales para que la ciudadanía incida en la gestión gubernamental y las decisiones públicas, promoviendo un ejercicio democrático más robusto que trasciende el voto tradicional.*

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:
Antes de abrir estos espacios democráticos, diseñábamos los programas públicos y las metas anuales desde el aislamiento de nuestras oficinas de gobierno. Carecíamos de un canal estructurado para recibir las propuestas de la población, lo que provocaba que la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) se construyera con base en supuestos teóricos y no en las verdaderas prioridades de las comunidades. Operábamos bajo esquemas tradicionales donde las demandas ciudadanas se encontraban dispersas, lo que dificultaba que el Presupuesto basado en Resultados (PbR) atendiera de forma eficiente las necesidades más urgentes de la población.



EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
El periodo de los Foros representó un despliegue logístico y democrático sin precedentes en nuestro municipio. Instalamos mesas de trabajo temáticas donde escuchamos de viva voz a ciudadanos, comités vecinales, académicos y organizaciones civiles. En estos espacios, recibimos y clasificamos cientos de propuestas comunitarias enfocadas en servicios públicos, seguridad, salud y educación. Colectivamente, analizamos la viabilidad técnica de cada propuesta para integrarla formalmente a las metas institucionales, traduciendo las voces ciudadanas en objetivos y componentes concretos que posteriormente capturamos dentro del sistema SIMED.



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Hoy en día, con los foros concluidos con éxito, contamos con un Plan Municipal y una estructura MIR con un profundo respaldo social. Logramos transitar de una planeación burocrática a una gobernanza participativa, donde la ciudadanía tiene la certeza de que el gasto público se ejerce en donde realmente se necesita. Al transparentar los indicadores resultantes en la plataforma SIMED, facilitamos que la misma población evalúe el cumplimiento de los compromisos adquiridos. Este ejercicio anual fortaleció la confianza ciudadana en el Ayuntamiento, demostrando el verdadero valor de gobernar de la mano con la gente.



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:

Convocamos, coordinamos y ejecutamos de manera colectiva los Foros de Participación Ciudadana para la Planeación y Validación del Gasto Público, un despliegue democrático correspondiente al trimestre julio-septiembre que tuvo como objetivo principal integrar las demandas, propuestas y prioridades de las comunidades en el diseño de las políticas municipales. A través de este ejercicio de gobernanza, instalamos mesas de diálogo temáticas donde recibimos iniciativas sociales sobre servicios esenciales, infraestructura y bienestar, logrando traducir las inquietudes de la población en metas, componentes y actividades técnicas alineadas al modelo de Presupuesto basado en Resultados (PbR). Esta actividad de consulta abierta atendió de forma directa a delegados municipales, comités de obra, organizaciones civiles y habitantes en general del municipio, y se consolidó formalmente en diferentes sedes durante el periodo del 21 al 25 de septiembre, vinculando con éxito la voz ciudadana con el catálogo de indicadores del SIMED.

JUSTIFICACIONES:

Es necesario precisar que la realización de estos foros comunitarios sufrió un desfase en su temporalidad original debido a las restricciones logísticas por causas climáticas en la región y a la necesidad de reprogramar las fechas para garantizar la máxima representatividad de las zonas rurales del municipio. Por tal motivo, soportamos y formalizamos legalmente esta modificación de calendario mediante el Oficio de Justificación de Concertación No. PM-FPC-2026-112, debidamente remitido y validado por la Dirección de Planeación y Desarrollo Metropolitano; con este instrumento de control administrativo, regularizamos el estatus del componente en la plataforma digital SIMED, evitamos observaciones por omisión en los ejercicios de parlamento abierto y aseguramos que el informe anual de indicadores cuente con un sólido respaldo social y legal.

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 53 Unidades Administrativas – Representan la totalidad de beneficiarios del municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo



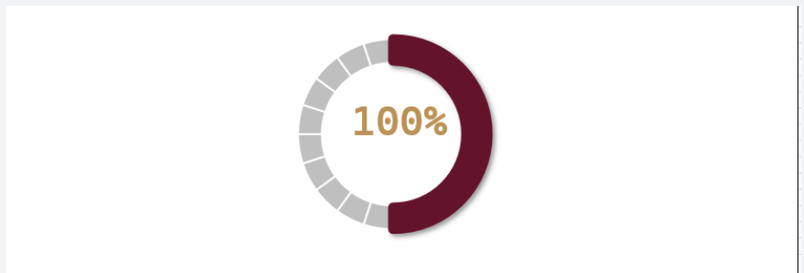
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 A4	**FOROS DE PARTICIPACION CIUDADANA**	2	2	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



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL	
Enero - Marzo	100%
Abril - Junio	#¡DIV/0!
Julio - Septiembre	100%
Octubre - Diciembre	#¡DIV/0!

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.2 POSICIONAR AL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN COMO LÍDER EN LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MEDIANTE UNA GESTIÓN EFICIENTE Y PROCESOS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, IMPULSANDO EL DESARROLLO INTEGRAL, SOSTENIBLE Y LA COLABORACIÓN ACTIVA DE LA COMUNIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES.**

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 A5	**GUIA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO (7 PUNTOS)**	**PPEGCD** Porcentaje de puntos estratégicos de la guía consultiva de desempeño	**PROGRAMADO** **PPEPGCD** Porcentaje de puntos estratégicos programados de la guía consultiva de desempeño	**PPEGCD=(PPEPGCD/PPERGCD) X100%**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	2	2	**100%**
			REALIZADO **PPERGCD** Porcentaje de puntos estratégicos realizados de la guía consultiva de desempeño		0	0	1	0	0	0	0	0	1				**2**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C2 A5 — GUIA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO (7 PUNTOS)

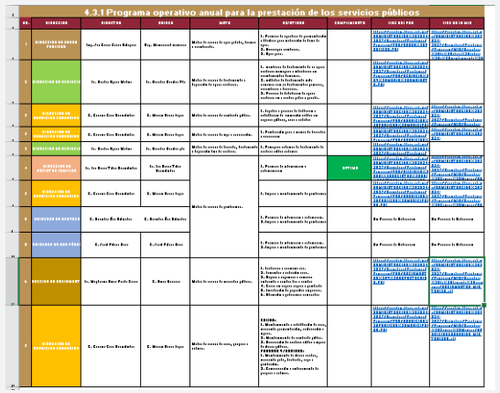
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Proceso de mejora administrativa dirigido a los servidores públicos responsables de las áreas clave de la gestión municipal. El objetivo que persigue es implementar los puntos estratégicos de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GDM) del INAFED, proporcionando una hoja de ruta técnica para optimizar el desempeño institucional y asegurar que la administración cumpla con estándares de eficiencia y transparencia.*

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.**

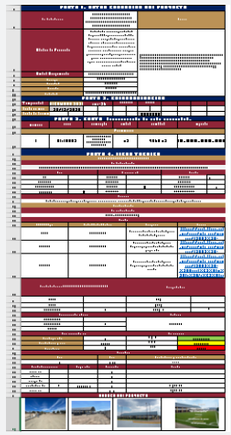
EVIDENCIA: ANTES

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Antes de iniciar formalmente con esta evaluación, operábamos de manera inercial y con criterios aislados en cada una de las dependencias. El Ayuntamiento carecía de un diagnóstico integral que midiera de forma objetiva nuestras capacidades institucionales en sus 7 puntos o módulos más críticos (como Hacienda, Territorio y Servicios Públicos). Diseñábamos los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) sin alinearlos del todo a los estándares nacionales de eficiencia, lo que nos ponía en riesgo de obtener bajas calificaciones y observaciones técnicas por parte de las autoridades evaluadoras.



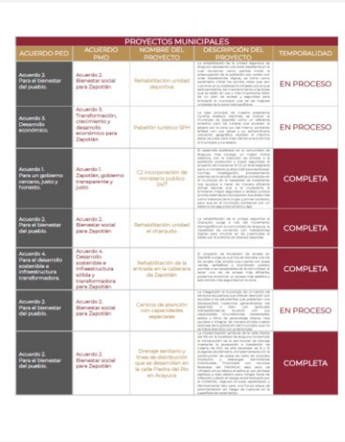
EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
El periodo de evaluación representó un despliegue de orden y disciplina administrativa sin precedentes. La Dirección de Planeación coordinó a las diversas áreas para recopilar, clasificar y validar las evidencias de los 7 módulos estratégicos, vinculando cada avance documental con lo registrado en el sistema SIMED. Posteriormente, realizamos la entrega formal de todas las carpetas técnicas al Órgano Interno de Control (OIC) en tiempo y forma, trabajando de manera conjunta en el proceso de auditoría interna y cotejo metodológico bajo las reglas del Presupuesto basado en Resultados (PbR).



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Hoy en día, tras haber concluido satisfactoriamente la revisión, logramos obtener un resultado calificado como óptimo en el desempeño de nuestras funciones gubernamentales. Este cumplimiento impecable fortaleció la confianza en nuestra administración y mitigó al 100% el riesgo de sanciones u observaciones por parte de los entes fiscalizadores. Al dejar este precedente de excelencia asentado de forma anual en la plataforma digital SIMED, consolidamos una cultura de mejora continua y eficiencia operativa, demostrando con datos abiertos que somos un Ayuntamiento transparente y profesional.



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:

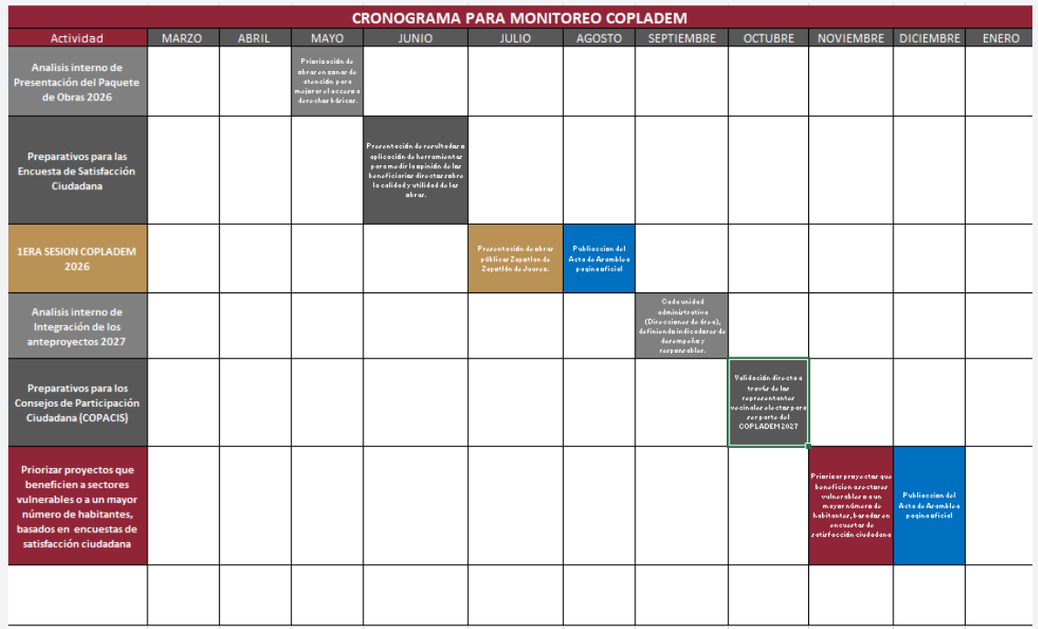
Coordinamos y ejecutamos de manera conjunta el proceso de Integración, Validación y Entrega de Evidencias de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, una actividad de evaluación institucional orientada a examinar de manera exhaustiva las capacidades del Ayuntamiento a través de sus 7 puntos o módulos clave de gestión. El objetivo principal de este despliegue fue recopilar los manuales de organización, reglamentos vigentes e indicadores registrados en el SIMED para estructurar las carpetas técnicas bajo los estándares nacionales del Presupuesto basado en Resultados (PbR). Esta acción de control atendió el mandato de eficiencia de toda la estructura del Ayuntamiento y se entregó en tiempo y forma por parte del equipo de Planeación al Órgano Interno de Control (OIC) durante el periodo del 1 al 4 de septiembre, obteniendo una calificación final dictaminada como nivel óptimo en el desempeño de nuestras funciones administrativas.

JUSTIFICACIONES:

Debido a que este componente se consolidó, revisó y validó estrictamente dentro del calendario ordinario establecido por la autoridad evaluadora, notificamos que para esta actividad aplica el estatus de N/A (No Aplica) en el apartado de reprogramaciones extemporáneas. Validamos que no se requirió la emisión de ningún oficio de justificación por desfase, ya que el equipo técnico de Planeación aseguró el cumplimiento puntual de la meta física sin alterar los plazos del sistema SIMED; con este desempeño impecable, blindamos institucionalmente al Ayuntamiento, evitamos observaciones de opacidad y dejamos asentado un precedente de excelencia, orden y transparencia en la rendición de cuentas anual

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 53 Unidades Administrativas – Representan la totalidad de beneficiarios del municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo



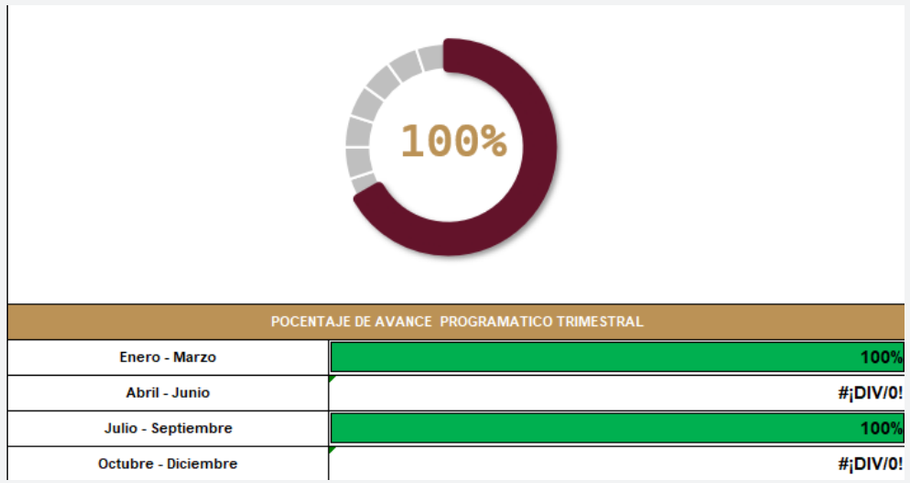
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 A5	GUIA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO (7 PUNTOS)	2	0	2	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



SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**TESORERIA MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**TESORERIA MUNICIPAL**
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:**	**1.2 GARANTIZAR UN SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE, TRANSPARENTE, INCLUSIVO Y COMPROMETIDO CON LA EQUIDAD, PROMOVIENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ATENCIÓN EFICAZ A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1	ENTREGA DE REPORTES A LOS ENTES FISCALIZADORES	PER PORCENTAJE DE ENTREGA DE REPORTES	PROGRAMADO PER REPORTES PROGRAMADOS	PER=(PER/RR)X 100%	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	16	16	4	75%
			REALIZADO RR. REPORTES REPORTADOS		4	0	0	4	0	0	4	0	0				4			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 — ENTREGA DE REPORTES A LOS ENTES FISCALIZADORES

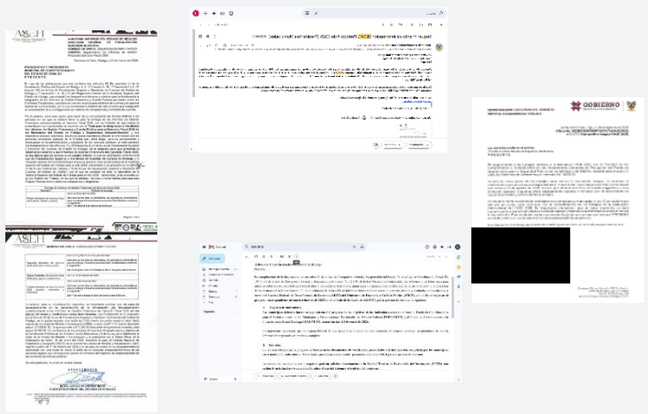
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **ENTREGA DE REPORTES TRIMESTRALES A LOS ENTES FISCALIZADORES**

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.**

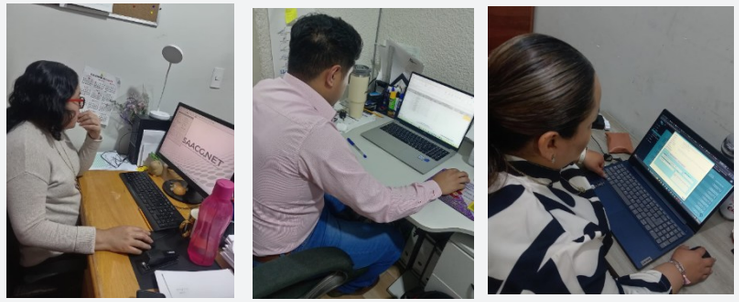
EVIDENCIA: ANTES

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Se reciben los requerimientos de la información trimestral que envía los entes fiscalizadores (Auditoria Superior del Estado de Hidalgo, Secretariado, FORTAMUND, SEVAC), Los cuales nos marcan diferentes fechas de entregas.



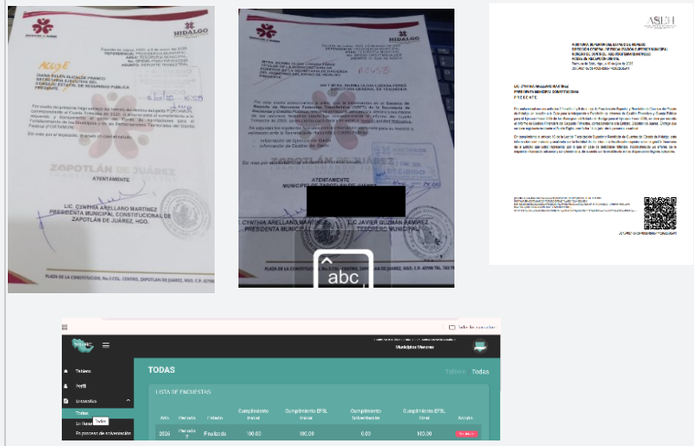
EVIDENCIA: DURANTE

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Una ves que reciben los requerimientos, el área de tesorería lleva los trabajos para la integración de la documentación en el mes de abril para la entrega del primer trimestre (enero- marzo),



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Una vez que se tiene completa la documentación el área de tesorería procede con la entrega de la misma a los entes fiscalizadores para su revisión y análisis de la misma. De lo cual como comprobante se tienen los acuses de recibido de la información



FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

Se hace entrega de los cuatro reportes trimestrales a los entes fiscalizadores para su revisión y transparencia en la aplicación de los recursos

JUSTIFICACIONES:

(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: Municipio 21,443 Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____

Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

Tercer trimestre (Julio-septiembre 2026)

Entrega de reportes trimestrales	estatus	
	entregado	pendiente
Entrega trimestral ASEH	*	
Entrega trimestral Secretariado	*	
Entrega trimestral SRFT	*	
SEVAC	*	

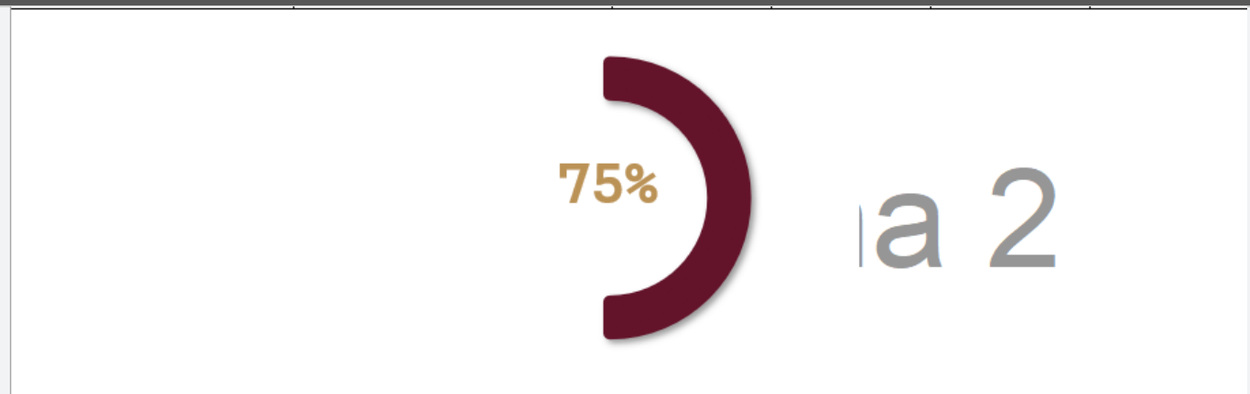
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	Entrega de reportes trimestrales a los entes fiscalizadores	16	12	8	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:	**TESORERIA MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**TESORERIA MUNICIPAL**
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:**	**1.2 GARANTIZAR UN SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE, TRANSPARENTE, INCLUSIVO Y COMPROMETIDO CON LA EQUIDAD, PROMOVIENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ATENCIÓN EFICAZ A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
A1 C1	**PUBLICACIONES DE INFORMACIÓN CONTABLE DEN LA PÁGINA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO**	**PPICPOM.** PORCENTAJE DE PUBLICACIONES DE INFORMACIÓN CONTABLE EN LA PAGINA OFICIAL DEL MUNICPIO	PROGRAMADO **PPICPOM.** PUBLICACIONES DE INFORMACIÓN CONTABLE PROGRAMADAS	**PICPOMZJH(PPICPOM/PICR)X100**	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	4	3	75%
			REALIZADO **PICR.** PUBLICACIONES DE INFORMACIÓN CONTABLE REPORTADAS		1	0	0	1	0	0	1	0	0				1			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

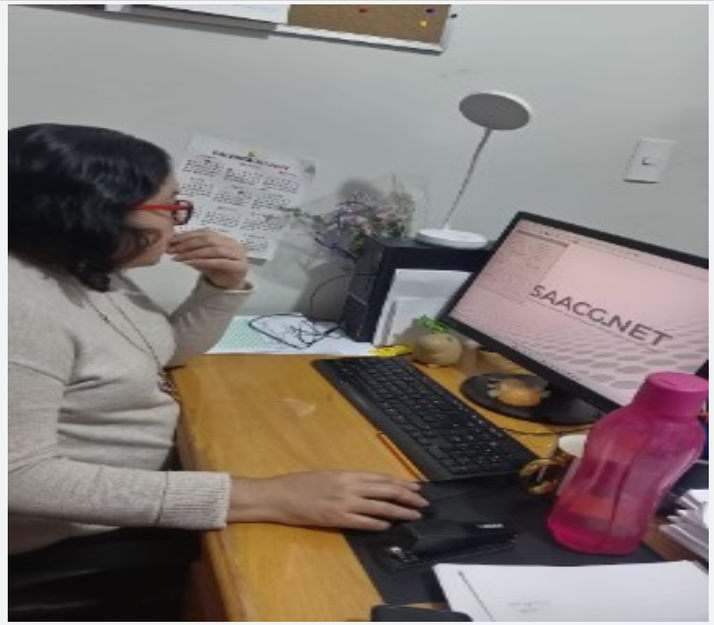
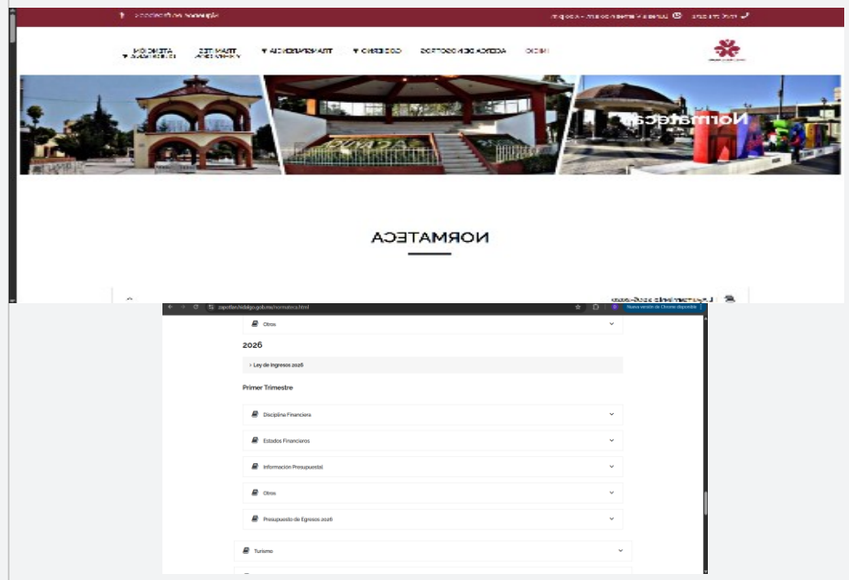
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

A1 C1 — PUBLICACIÓNES DE INFORMACIÓN CONTABLE EN LA PAGINA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **Publicaciones de información contable programadas en la página oficial del Municipio**

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se reciben los requerimientos de la información trimestral que envía los entes fiscalizadores (Auditoria Superior del Estado de Hidalgo, Secretariado, FORTAMUND, SEVAC), así como de la información que debe ser publicada en la Página oficial del municipio para su consulta de la ciudadanía.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Una vez que se entrega la información a los entes fiscalizadores, el área de tesorería procede a conjuntar la documentación e información que debe de ser publicada en la página oficial del municipio (17 de abril)	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Una vez que se tiene completa la documentación e información el área de Tesorería Municipal procede a pasarla al área de Informática para su publicación en la página oficial del municipio. (15 al 20 de abril)
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

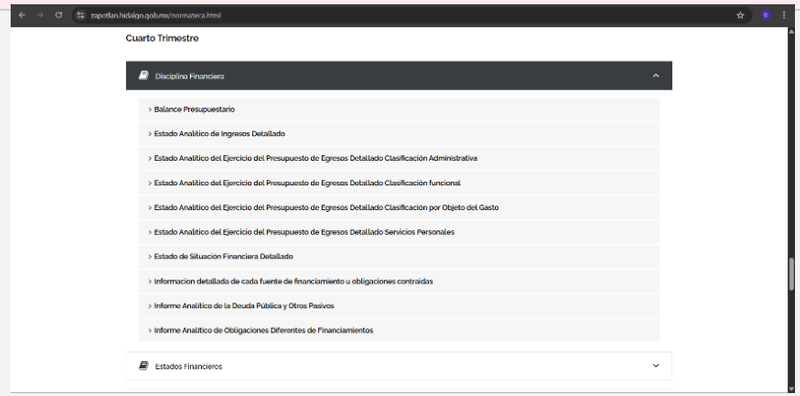
⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

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

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

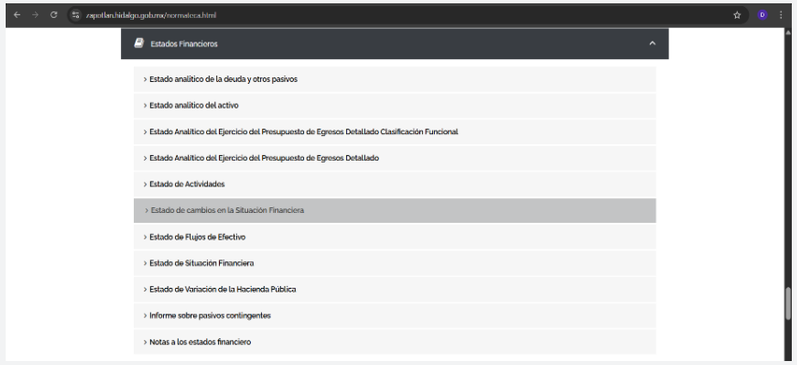
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

Se pública la información de manera trimestral para transparentar los recursos ejercidos en el municipio con el propósito de que este al alcance para la consulta de la ciudadanía



JUSTIFICACIONES:

(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)



NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: Municipio 21,443 Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
A1 C1	Publicaciones de información contable den la página oficial del municipio de Zapotlán de Juárez hidalgo	**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



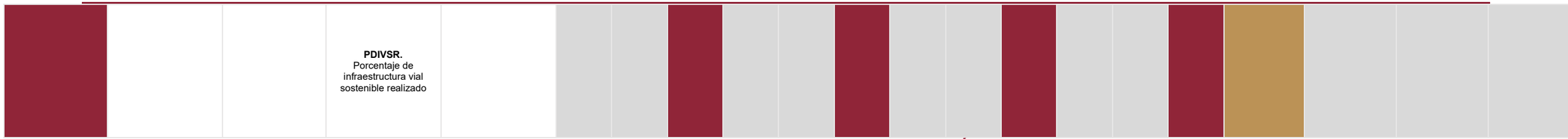
POCENTAJE DE AVANCE TRIMESTRAL PROGRAMADO	
Enero - Marzo	**100%**
Abril - Junio	**100%**
Julio - Septiembre	**100%**

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCION DE GESTION OPERATIVA Y LOGISTICA**
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:**	**1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública, promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, en beneficio de la ciudadanía.**

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	**INFRAESTRUCTURA VIAL Y SOSTENIBLE**	PIVYS Porcentaje de infraestructura vial y sostenible	PROGRAMADO	**PDIVSP.** Porcentaje de infraestructura vial y sostenible programado	**0**	**0**	**4**	**0**	**0**	**4**	**0**	**0**	**4**	**0**	**0**	**4**	**16**	**12**	**4**	**75%**
			REALIZADO	**PDIVYS=(PDIVYSP/PDIVYSR)*100%**	0	0	4	0	0	4	0	0	4				**12**			



FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

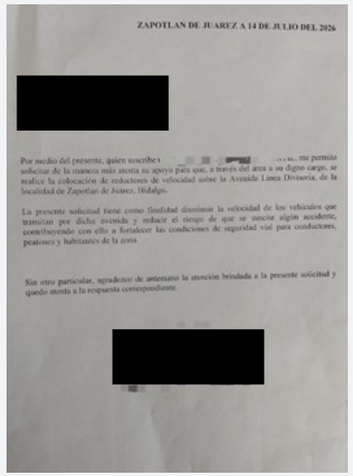
C1 — INFRAESTRUCTURA VIAL Y SOSTENIBLE

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: La infraestructura vial y sostenible comprende el conjunto de obras, equipamientos y acciones destinadas a garantizar una movilidad segura, eficiente y accesible para la población, incorporando criterios de sostenibilidad ambiental, inclusión social y resiliencia urbana. Esta infraestructura busca mejorar la conectividad, la seguridad vial, la movilidad urbana, el acceso equitativo a los servicios, y contribuir al bienestar de la población mediante obras duraderas, inclusivas y ambientalmente responsables.

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: 14 de julio del 2026 se decepcionó un oficio de la C. MA. Mercedes Orozco Ortiz, donde solicita la colocación de boyas metálicas en la avenida línea divisoria de la localidad de Zapotlán de Juárez hidalgo.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Se comenzó la colocación de las boyas metálicas, por parte del área de movilidad, el día 25 de julio del año en curso, en la Av. Línea divisoria.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: :** El 25 de julio del año en curso quedaron colocadas las boyas metálicas en la Av., línea divisoria en la comunidad de Zapotlán de Juárez, por parte del área de Movilidad



ZAPOTLAN DE JUAREZ A 14 DE JULIO DEL 2026

[redacted]

Por medio del presente, quien suscribe [redacted] me permito solicitar de la manera más atenta su apoyo para que, a través del área a su digno cargo, se realice la colocación de reductores de velocidad sobre la Avenida Línea Divisoria, de la localidad de Zapotlan de Juárez, Hidalgo.

La presente solicitud tiene como finalidad disminuir la velocidad de los vehículos que transitan por dicha avenida y reducir el riesgo de que se suscite algún accidente, contribuyendo con ello a fortalecer las condiciones de seguridad vial para conductores, peatones y habitantes de la zona.

Sin otro particular, agradezco de antemano la atención brindada a la presente solicitud y quedo atenta a la respuesta correspondiente.

[redacted]





FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

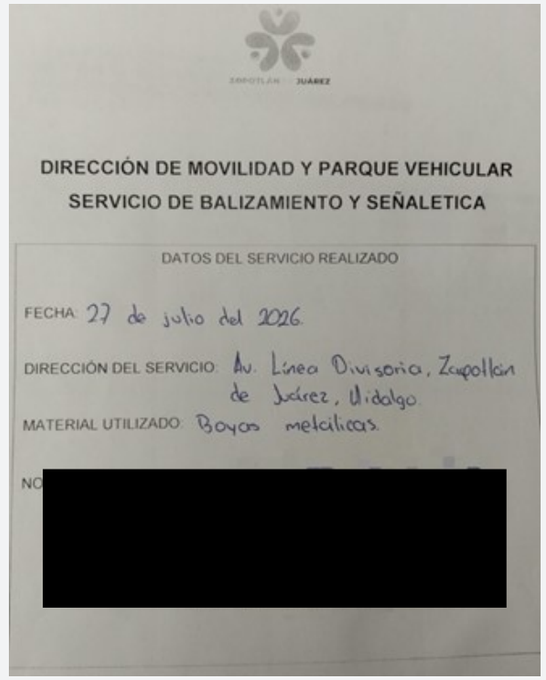
⚠ **NOTA:** Datos sensibles (CURP, teléfono, dirección) deben estar TESTADOS. Se detectaron listados con datos visibles en evaluaciones anteriores (Riesgo: violación Ley de Protección de Datos).

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:
La infraestructura vial y sostenible comprende el conjunto de obras, equipamientos y acciones destinadas a garantizar una movilidad segura, eficiente y accesible para la población, incorporando criterios de sostenibilidad ambiental, inclusión social y resiliencia urbana. Esta infraestructura busca mejorar la conectividad, la seguridad vial, la movilidad urbana, el acceso equitativo a los servicios, y contribuir al bienestar de la población mediante obras duraderas, inclusivas y ambientalmente responsables.

JUSTIFICACIONES:
(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 26664 Mujeres: 11101 Hombres: 10342 Menores: 5221


DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y PARQUE VEHICULAR
SERVICIO DE BALIZAMIENTO Y SEÑALETICA
DATOS DEL SERVICIO REALIZADO
FECHA: 27 de julio del 2026.
DIRECCIÓN DEL SERVICIO: Av. Línea Divisoria, Zapotlán de Juárez, Hidalgo
MATERIAL UTILIZADO: Boyas metálicas.
NO [redacted]

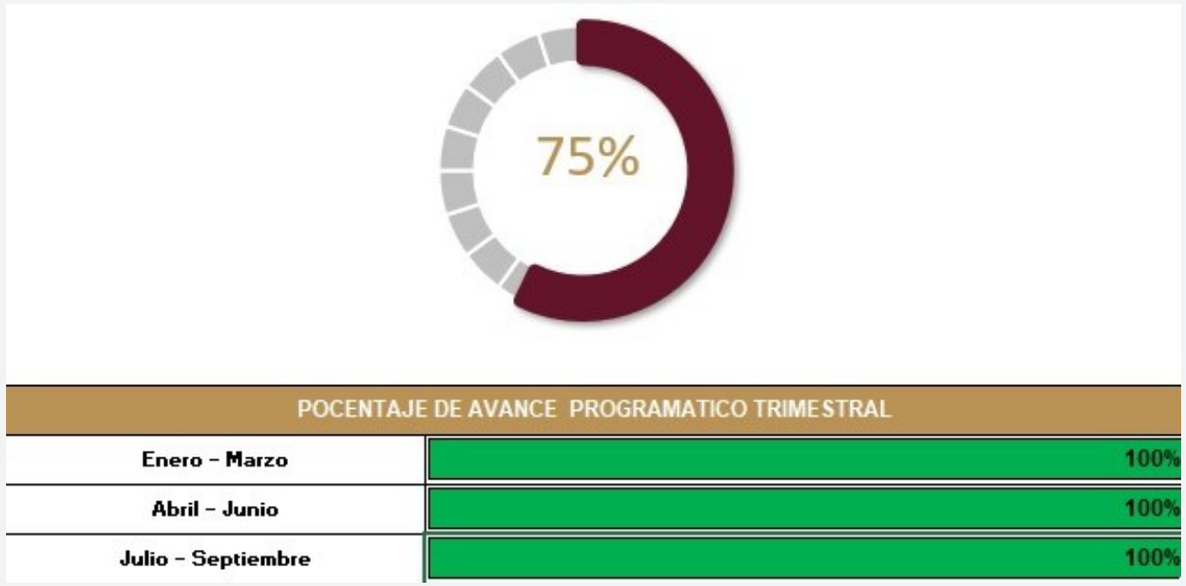
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	INFRAESTRUCTURA VIAL Y SOSTENIBLE	16	12	4	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:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCION DE GESTION OPERATIVA Y LOGISTICA**
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:	1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública, promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, en beneficio de la ciudadanía.

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 A1	BALIZAMIENTO DE AVENIDAS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO	PDBDAPDM. Porcentaje de balizamiento de avenidas principales del Municipio	PROGRAMADO PDBDAPP. porcentaje de balizamiento de avenidas principales programadas	PDBDAPDM.=(PDBDAPP / PDBDAPR)*100 %	2	2	1	2	2	2	2	3	2	2	3	3	26	7	8	69%
			REALIZADO PDBDAPR. Porcentaje de balizamiento de avenidas principales realizadas		2	2	1	2	2	2	2	3	2				18			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

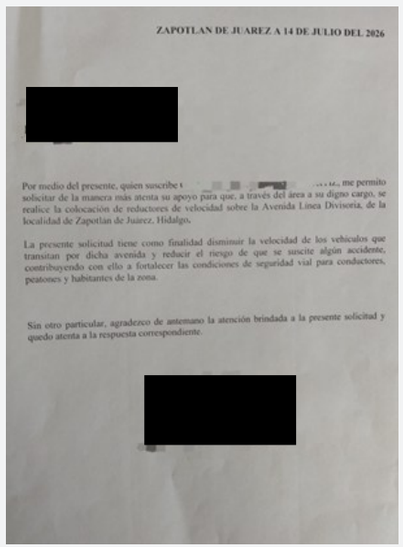
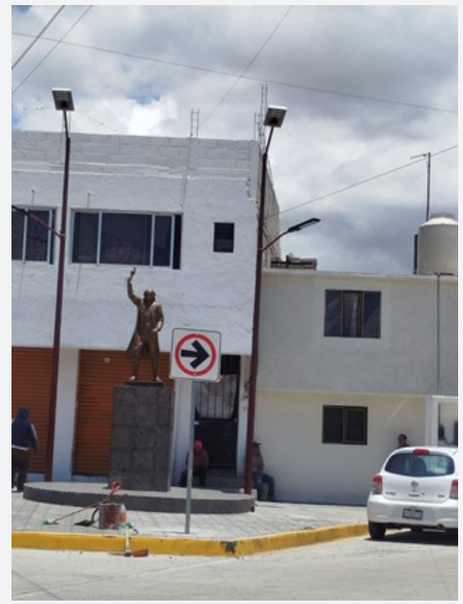
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A1— BALIZAMIENTO DE AVENIDAS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **Incluye la colocación de líneas divisorias de carril, pasos peatonales, flechas direccionales, marcas de alto, zonas de carga y descarga, así como delimitación de áreas de estacionamiento y seguridad.**

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: El 14 de agosto del año en curso del 2026, el área de movilidad recibió un oficio por parte del C. Gerardo Maldonado Reyez, quien solicita la colocación de señalética, en la calle Emiliano carranza, Zapotlán de Juárez.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** El día 20 de agosto el área de movilidad dio atención a la Ciudadano vecino de la calle Emiliano carranza en Zapotlán de Juárez, Hgo, con la colocación de señalética.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *El área de movilidad culmino con la colocación de la señalética el día 20 de agosto del año en curso en la calle Emilio carranza, Zapotlán de Juárez, Hgo. La cual fue solicitada por el señor Gerardo Maldonado Reyez.*
		

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	

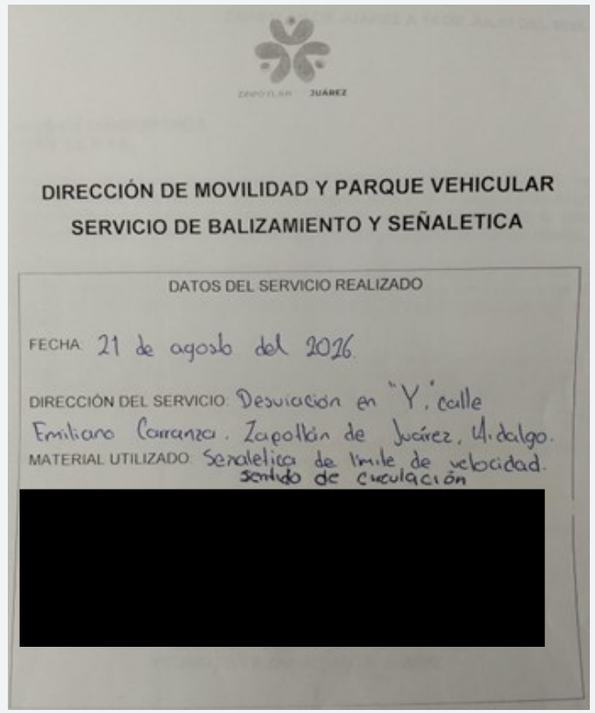
⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.
✓ La imagen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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

Incluye la colocación de líneas divisorias de carril, pasos peatonales, flechas direccionales, marcas de alto, zonas de carga y descarga, así como delimitación de áreas de estacionamiento y seguridad.

JUSTIFICACIONES:
(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 26664 Mujeres: 11101 Hombres: 10342 Menores: 5221


DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y PARQUE VEHICULAR
SERVICIO DE BALIZAMIENTO Y SEÑALETICA
DATOS DEL SERVICIO REALIZADO
FECHA: 21 de agosto del 2026.
DIRECCIÓN DEL SERVICIO: Desviación en "Y" calle Emiliano Carranza. Zapotlán de Juárez, Hidalgo.
MATERIAL UTILIZADO: Señalética de límite de velocidad. sentido de circulación
[redacted]

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

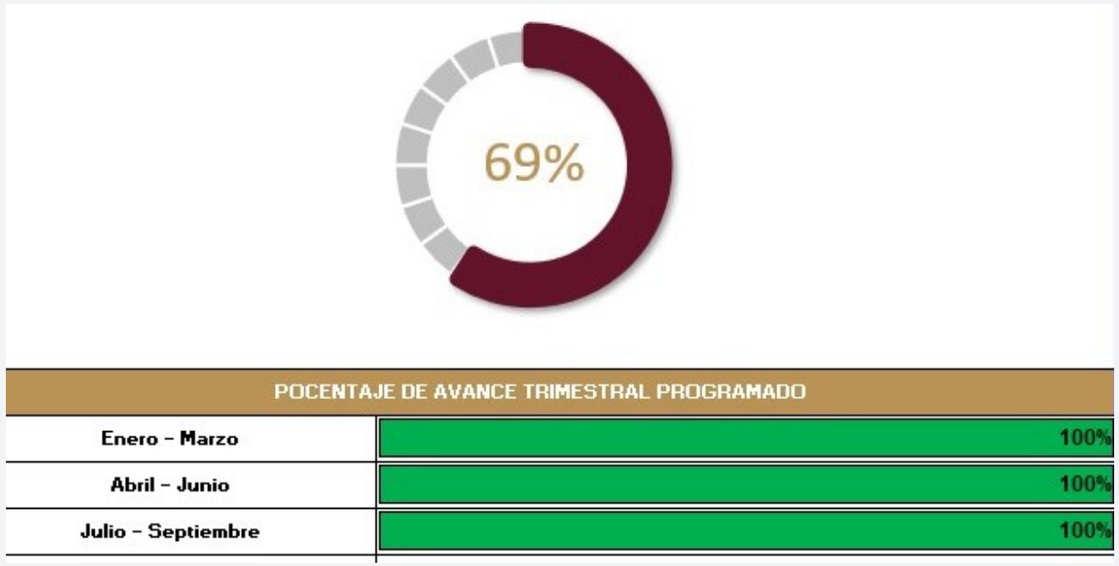
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %

C1 A1	**BALIZAMIENTO DE AVENIDAS PRINCIPALES DE MUNICIPIO.**	**26**	**18**	**8**	**69%**	

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCION DE GESTION OPERATIVA Y LOGISTICA**

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:	**1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública, promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, en beneficio de la ciudadanía.**

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 DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A2	SEÑALÉTICA HORIZONTAL Y VERTICAL EN VIALIDADES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DEL MUNICIPIO.	PDSHYVEVPYSDM. Porcentaje de señalética horizontal y vertical en vialidades primarias y secundarias del Municipio	PROGRAMADO PDSHYVEVPYSDMP. Porcentajes de señalización de avenidas principales programadas	PDSHYVEVPYSDM=(PDSHYVEVPYSDMP. / PDSHYVEVPYSDMR)*100%	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	23	6	6	74%
			REALIZADO PDSHYVEVPYSDMP. Porcentajes de señalización de avenidas principales realizadas		0	0	5	2	2	2	2	2	2				17			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

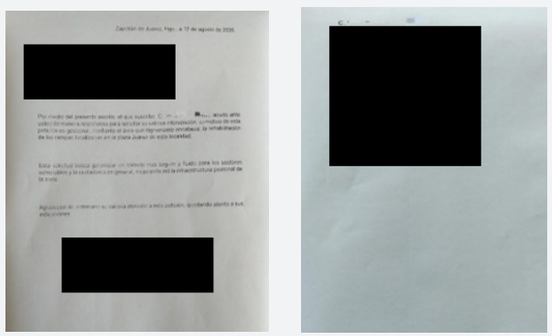
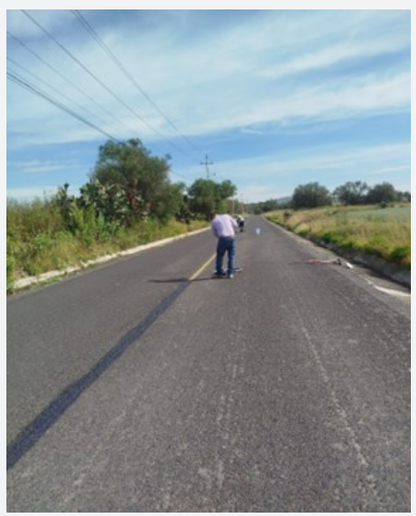
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A2 — SEÑALÉTICA HORIZONTAL Y VERTICAL EN VIALIDADES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DEL MUNICIPIO.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **La señalética horizontal y vertical en vialidades primarias y secundarias comprende la instalación, reposición y mantenimiento de señales de tránsito que regulan, informan y orientan a conductores y peatones. Incluye la aplicación de pintura en pavimento (líneas divisorias de carril, pasos peatonales, flechas direccionales, zonas de seguridad) y la colocación de señales verticales (alto, ceda el paso, límites de velocidad, advertencia, informativas y restrictivas.**

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: El 01 de septiembre del año en curso del 2026, el área de movilidad recibió un oficio por parte de los vecinos del municipio, para solicitar el balizamiento de la línea amarilla central de la avenida intermunicipal de Zapotlán-San Pedro- Acayuca.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** El día 4 de septiembre el área de movilidad dio atención a la petición de los vecinos del municipio, Hidalgo en Zapotlán de Juárez, Hago, con la realización del balizamiento de la línea amarilla central de la avenida intermunicipal de Zapotlán-San Pedro-Acayuca.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** El área de movilidad culmino con la realización del balizamiento de la línea amarilla central de la avenida intermunicipal de Zapotlán-San Pedro-Acayuca. El día 4 de septiembre 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

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.

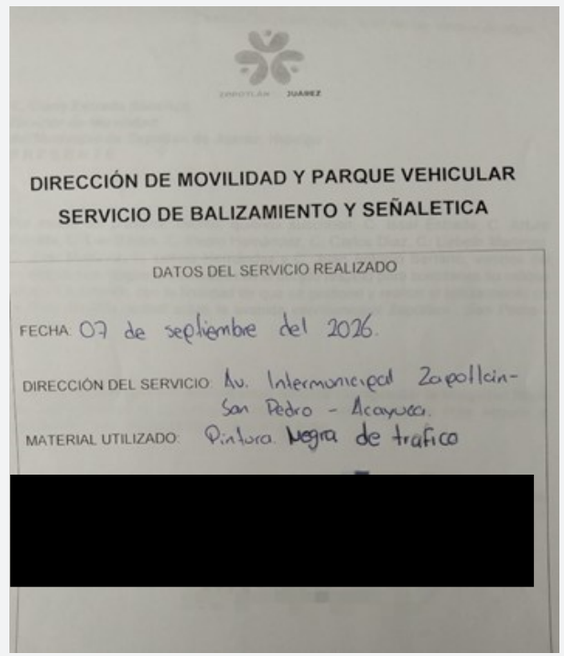
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Incluye la colocación de líneas divisorias de carril, pasos peatonales, flechas direccionales, marcas de alto, zonas de carga y descarga, así como delimitación de áreas de estacionamiento y seguridad

JUSTIFICACIONES:
(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 26664 Mujeres: 11101 Hombres: 10342 Menores: 5221


DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y PARQUE VEHICULAR
SERVICIO DE BALIZAMIENTO Y SEÑALETICA
DATOS DEL SERVICIO REALIZADO
FECHA: 07 de septiembre del 2026.
DIRECCIÓN DEL SERVICIO: Av. Intermunicipal Zapotlán-San Pedro - Acayuca.
MATERIAL UTILIZADO: Pintura negra de trafico
[redacted]

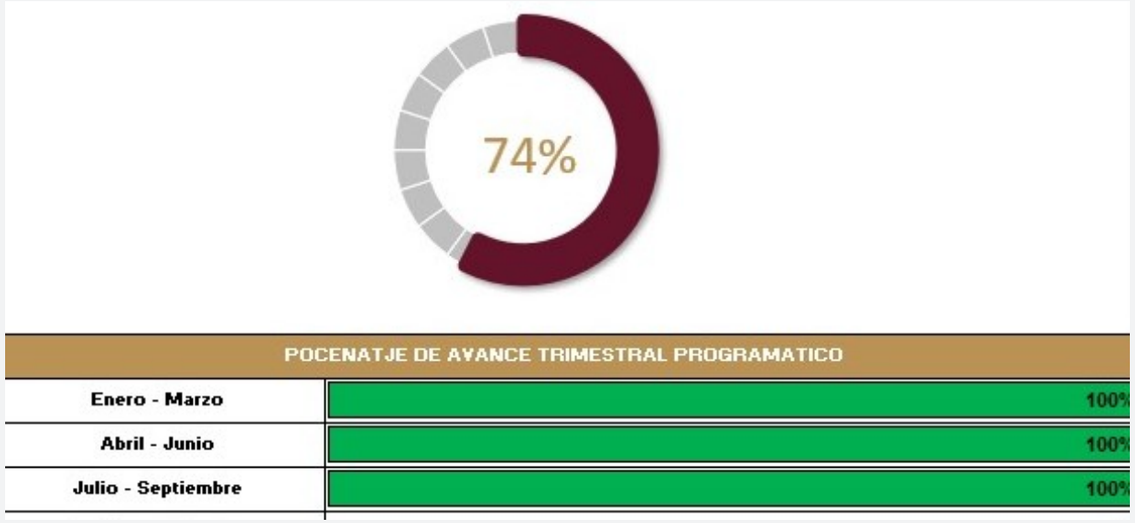
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A2	**SEÑALÉTICA HORIZONTAL Y VERTICAL EN VIALIDADES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DEL MUNICIPIO.**	**23**	**17**	**6**	**74%**

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCION DE GESTION OPERATIVA Y LOGISTICA**
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:**	**1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública, promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, en beneficio de la ciudadanía.**

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 A3	CONSTRUCCION DE RAMPAS PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES	PDCDRPPCCD. Porcentaje de construcción de rampas para personas con capacidades diferentes	PROGRAMADO PDCDRPPCCDP. Porcentajes de construcción de rampas para personas con capacidades diferentes programadas	PDCDRPPCCD =(PDCDRPPCCDP/ PDCDRPPCCDR)*100%	0	0	0	1	1	2	2	2	2	2	1	1	14	6	4	71%
			REALIZADO PDCDRPPCCDR. Porcentaje de construcción de rampas para personas con capacidades diferentes realizadas		0	0	0	1	1	2	2	2	2				10			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

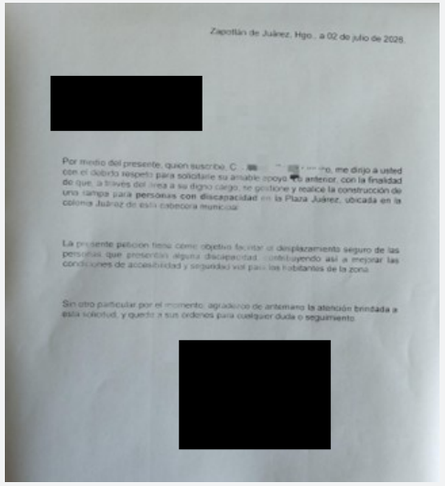
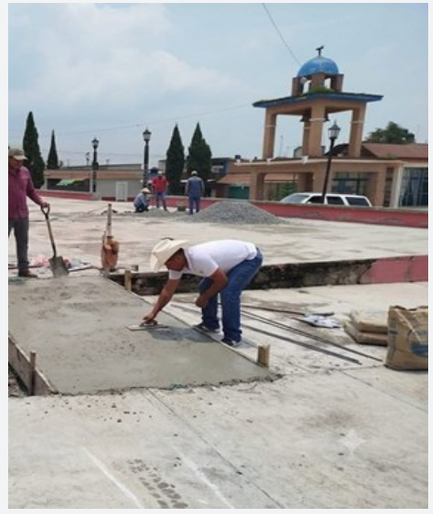
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A4- REHABILITACION DE RAMPAS PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Rehabilitación, mantenimiento y mejora de rampas de acceso existentes en espacios públicos, vialidades y edificios municipales, con la finalidad de garantizar condiciones seguras, funcionales e incluyentes para las personas con discapacidad. Las acciones incluyen la reparación de superficies dañadas, corrección de pendientes, aplicación de materiales antideslizantes, adecuación de dimensiones y reforzamiento de señalización, conforme a la normatividad vigente en materia de accesibilidad.

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: El día 02 de Julio del 2026, el área de movilidad recibió un oficio emitido por un vecino de la col. Juarez, Zapotlán, Hgo. En donde se solicita la construcción de rampas de discapacidad.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** El área de movilidad dio atención al oficio emitido por el vecino de la col. Juarez, Zapotlán de Juárez, El día 05 de Julio del año en curso.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** El día 05 de julio del año en curso, se culminó con el trabajo de construcción de rampas en la col. Juárez, localidad de Zapotlán, dando la atención al ciudadano que emitió el oficio.
		

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

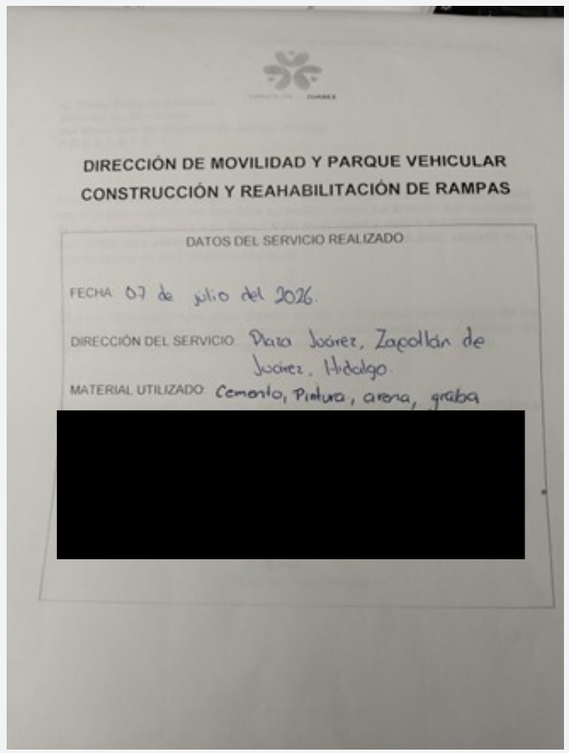
⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

✓ 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:

Construcción y adecuación de rampas de acceso en espacios públicos, vialidades y áreas municipales, con el propósito de garantizar la movilidad segura, autónoma e incluyente de las personas con capacidades diferentes.


DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y PARQUE VEHICULAR
CONSTRUCCIÓN Y REAHABILITACIÓN DE RAMPAS
DATOS DEL SERVICIO REALIZADO
FECHA: 07 de julio del 2026.
DIRECCIÓN DEL SERVICIO: Para Juárez, Zapotlán de Juárez, Hidalgo.
MATERIAL UTILIZADO: Cemento, Pintura, arena, graba
[redacted]

JUSTIFICACIONES:

(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 26664 Mujeres: 11101 Hombres: 10342 Menores: 5221

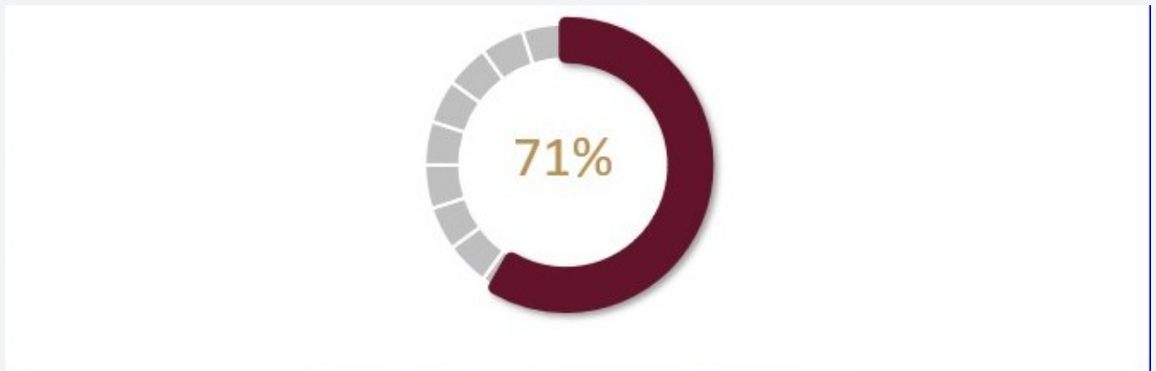
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A3	CONSTRUCCION DE RAMPAS PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES.	14	10	4	71%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCION DE GESTION OPERATIVA Y LOGISTICA**
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:**	**1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública, promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, en beneficio de la ciudadanía.**

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 A4	REHABILITACION DE RAMPAS PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES	**PDRDRPPCCD**. Porcentaje de rehabilitación de rampas para personas con capacidades diferentes	PROGRAMADO **PDRDRPPCCDP**. Porcentajes de rehabilitación de rampas para personas con capacidades diferentes programadas	PDRDRPPCCD =(PDRDRPPCCDP / PDRDRPPCCDR)*100%	0	1	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	19	6	6	68%
			REALIZADO **PDRDRPPCCDR.** Porcentaje de rehabilitación de rampas para personas con capacidades diferentes realizadas		0	1	0	2	2	2	2	2	2				13			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

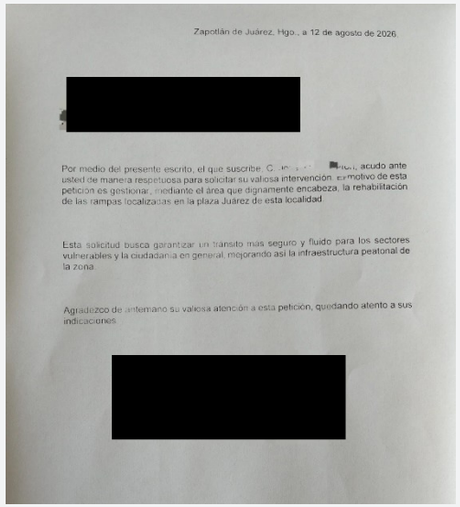
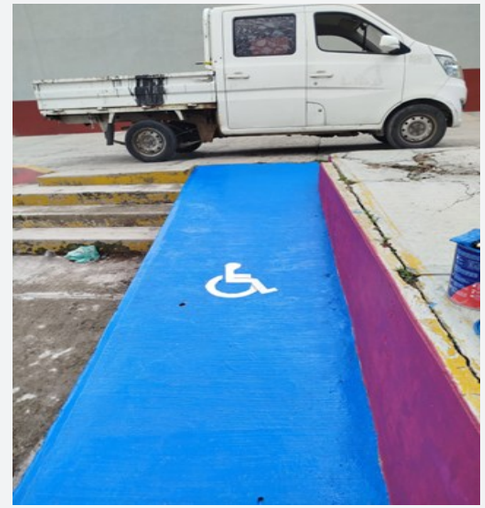
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A4- REHABILITACION DE RAMPAS PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Rehabilitación, mantenimiento y mejora de rampas de acceso existentes en espacios públicos, vialidades y edificios municipales, con la finalidad de garantizar condiciones seguras, funcionales e incluyentes para las personas con discapacidad. Las acciones incluyen la reparación de superficies dañadas, corrección de pendientes, aplicación de materiales antideslizantes, adecuación de dimensiones y reforzamiento de señalización, conforme a la normatividad vigente en materia de accesibilidad.

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: El día 12 de agosto del 2026, el área de movilidad recibió un oficio emitido por un vecino de la col. Juarez, Zapotlán, Hgo. En donde se solicita la rehabilitación de rampas de discapacidad, en la col Juárez.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** El área de movilidad dio atención al oficio emitido por el vecino de la col. Juarez, Zapotlán de Juárez, El día 15 de agosto del año en curso.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** El día 15 de agosto del año en curso, se culminó con el trabajo de rehabilitacion de rampas en la col. Juárez, localidad de Zapotlán, dando la atención al ciudadano que emitido el oficio.
 Zapotlán de Juárez, Hgo., a 12 de agosto de 2026. [redacted] Por medio del presente escrito, el que suscribe, C. [redacted], acudo ante usted de manera respetuosa para solicitar su valiosa intervención, con motivo de esta petición es gestionar, mediante el área que dignamente encabeza, la rehabilitación de las rampas localizadas en la plaza Juárez de esta localidad. Esta solicitud busca garantizar un tránsito más seguro y fluido para los sectores vulnerables y la ciudadanía en general, mejorando así la infraestructura peatonal de la zona. Agradezco de antemano su valiosa atención a esta petición, quedando atento a sus indicaciones. [redacted]		

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

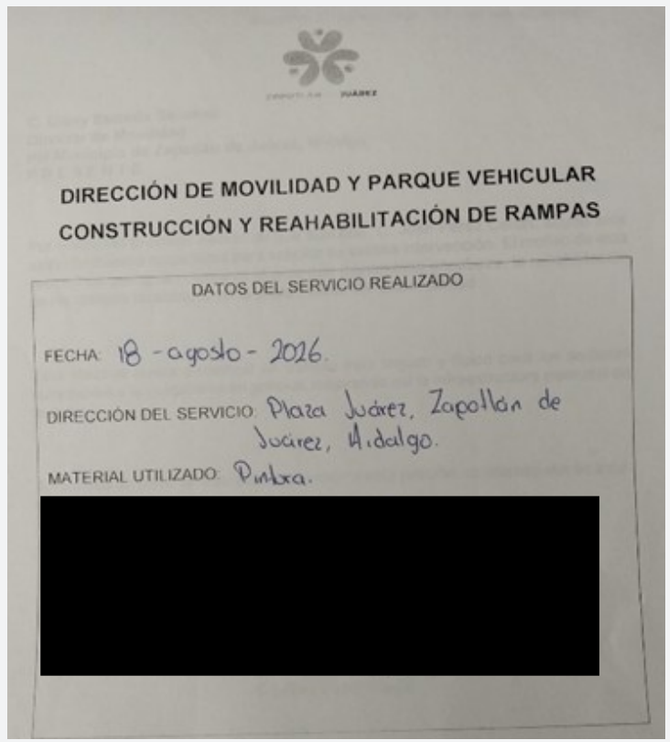
⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

✓ 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:

Rehabilitación, mantenimiento y mejora de rampas de acceso existentes en espacios públicos, vialidades y edificios municipales, con la finalidad de garantizar condiciones seguras, funcionales e incluyentes para las personas con discapacidad. Las acciones incluyen la reparación de superficies dañadas, corrección de pendientes, aplicación de materiales antideslizantes, adecuación de dimensiones y reforzamiento de señalización, conforme a la normatividad vigente en materia de accesibilidad.


DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y PARQUE VEHICULAR
CONSTRUCCIÓN Y REAHABILITACIÓN DE RAMPAS

DATOS DEL SERVICIO REALIZADO

FECHA: 18 - agosto - 2026

DIRECCIÓN DEL SERVICIO: Plaza Juárez, Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

MATERIAL UTILIZADO: Pintura.

[redacted]

JUSTIFICACIONES:

(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 26664 Mujeres: 11101 Hombres: 10342 Menores: 5221

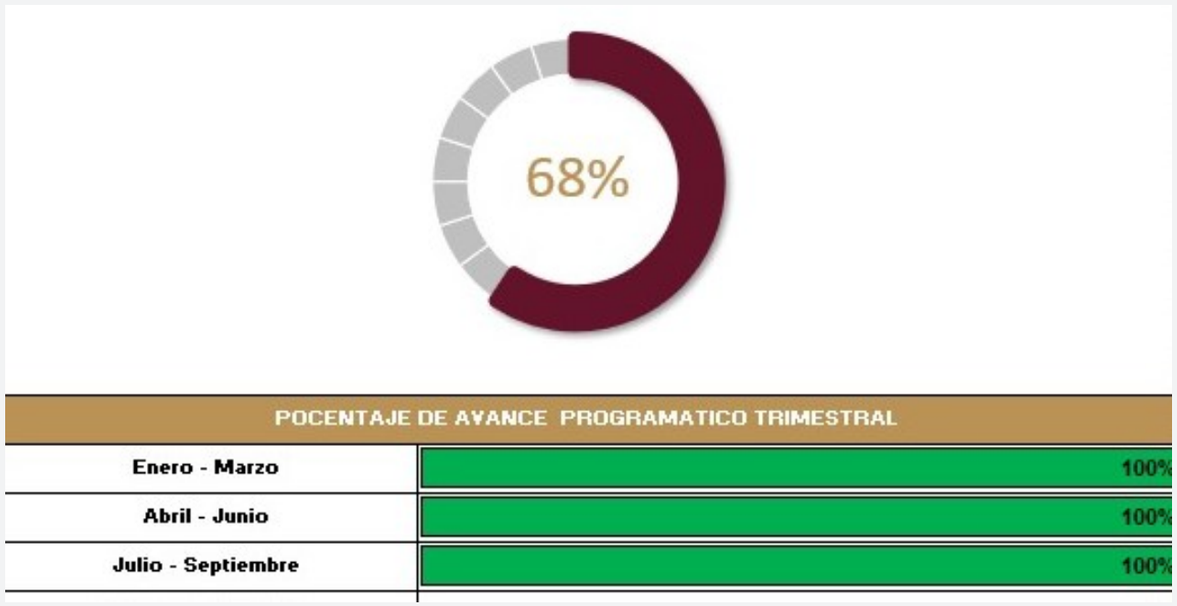
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A4	REHABILITACION DE RAMPAS PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES	19	13	6	68%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCION DE GESTION OPERATIVA Y LOGISTICA**
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:**	**1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública, promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, en beneficio de la ciudadanía.**

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	SERVICIOS PARA MANTENIMIENTOS DE UNIDADES DE PARQUE VEHICULAR	PDMDUDPV. Porcentaje de mantenimientos de unidades del parque vehicular	PROGRAMADO PDAPDMDUPV. Porcentaje de actividades programadas del mantenimiento de unidades de parque vehicular programado	PDMDUDPV=(PDAPDMDUPVP/PDAPDMDUPVR)*100%	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	8	2	2	75%
			REALIZADO PDAPDMDUPVR. Porcentaje de actividades programadas del mantenimiento de unidades de parque vehicular realizado		0	0	2	0	0	2	0	0	2				6			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

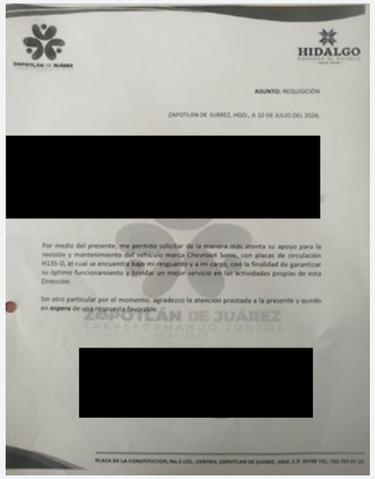
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 — SERVICIOS PARA MANTENIMIENTOS DE UNIDADES DE PARQUE VEHICULAR

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Los servicios de mantenimiento de unidades del parque vehicular comprenden el conjunto de acciones técnicas, preventivas y correctivas destinadas a garantizar el óptimo funcionamiento, seguridad, eficiencia y prolongación de la vida útil de los vehículos oficiales. Estas actividades se realizan de manera programada y conforme a las especificaciones de cada unidad, con el propósito de mantener la operatividad del parque vehicular y evitar fallas mecánicas que puedan afectar la prestación de los servicios institucionales.

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: El día 10 de Julio del 2026, el área de movilidad recibió un oficio emitido por la dirección de gestión y atención ciudadana, solicitando el apoyo para llevar a cabo el mantenimiento del vehículo oficial Chevrolet Sonic.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO**: El día 13 de julio del 2026, se le dio atención al oficio emitido por el área de Gestión y Atención Ciudadana, el mecánico realizo el mantenimiento y reparación del vehículo oficial Chevrolet Sonic.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** El día 13 de julio se finalizó con el servicio del mantenimiento y reparación del vehículo oficial Chevrolet Sonic. y el área de Movilidad entrego la unidad al área de Gestión y Atención Ciudadana para realizar las actividades programadas.
		

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

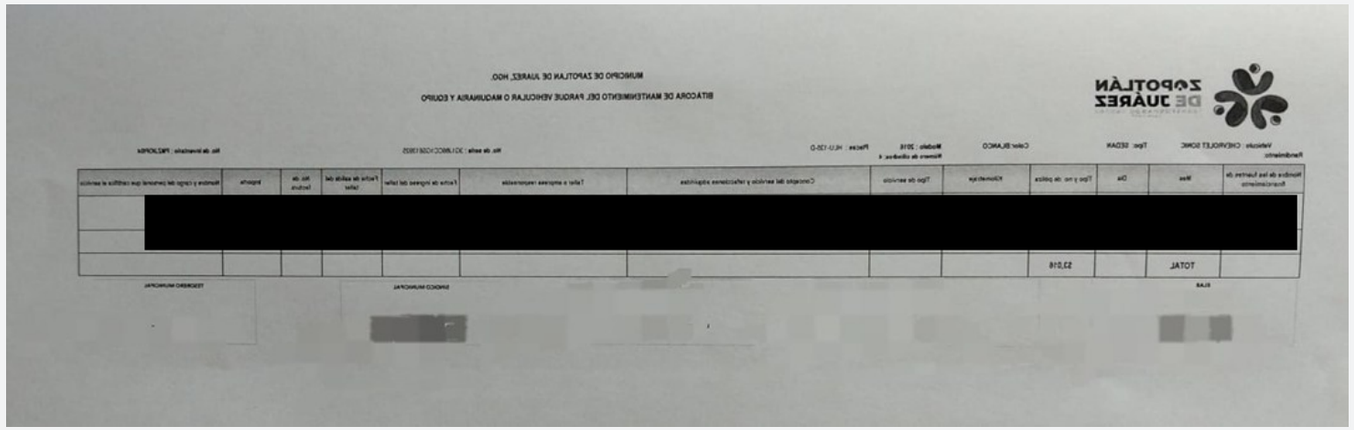
⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

✓ 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:

Los servicios de mantenimiento de unidades del parque vehicular comprenden el conjunto de acciones técnicas, preventivas y correctivas destinadas a garantizar el óptimo funcionamiento, seguridad, eficiencia y prolongación de la vida útil de los vehículos oficiales. Estas actividades se realizan de manera programada y conforme a las especificaciones de cada unidad, con el propósito de mantener la operatividad del parque vehicular y evitar fallas mecánicas que puedan afectar la prestación de los servicios institucionales.



JUSTIFICACIONES:

(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 1 area Mujeres: n/a Hombres: n/a Menores: n/a

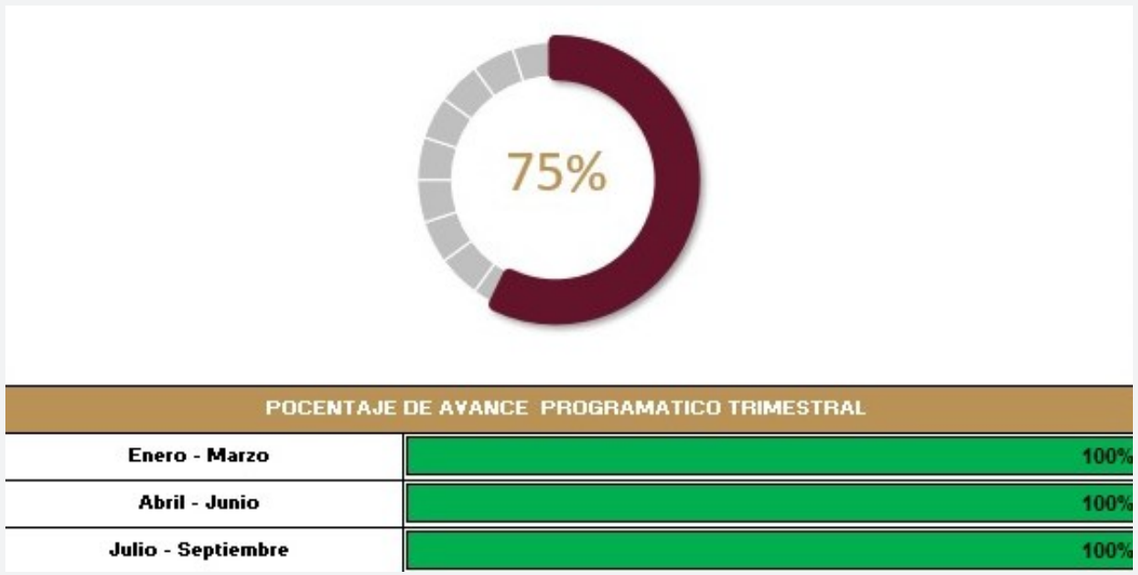
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2	SERVICIOS PARA MANTENIMIENTOS DE UNIDADES DE PARQUE VEHICULAR	8	6	2	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:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCION DE GESTION OPERATIVA Y LOGISTICA**
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:**	**1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública, promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, en beneficio de la ciudadanía.**

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 A1	SERVICIOS PARA MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DE UNIDADES	**PDMPU.** Porcentaje de mantenimientos preventivos de unidades	PROGRAMADO **PDAPDMDUPVP.** Porcentaje de actividades programadas del mantenimiento de unidades de parque vehicular programado	PDMPU=(PDAPDMPUDPVP/PDAPDMPUDPVR)*100%	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	**36**	**9**	**9**	**75%**
			REALIZADO **PDAPDMPDUDPVR.** Porcentaje de actividades programadas de los mantenimientos preventivos de unidades de parque vehicular realizado		3	3	3	3	3	3	3	3	3				**27**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

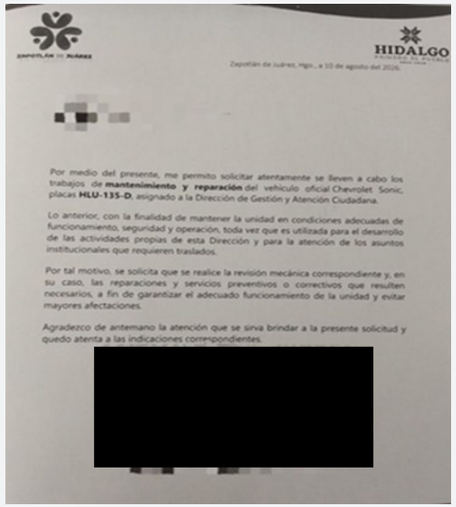
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 A1- SERVICIOS PARA MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DE UNIDADES

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Este tipo de mantenimiento se lleva a cabo antes de que se presenten fallas mecánicas, permitiendo anticipar desgastes naturales por uso y evitando reparaciones mayores que impliquen costos elevados o la inmovilización de las unidades. Dentro del mantenimiento preventivo se contemplan acciones como el cambio de aceite y filtros, revisión y ajuste del sistema de frenos, verificación de niveles de fluidos (anticongelante, líquido de frenos, dirección hidráulica y transmisión), inspección de la suspensión y dirección, revisión del sistema eléctrico, afinación del motor, verificación del estado y presión de neumáticos, así como la revisión general de la carrocería y elementos de seguridad.

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: El día 10 de Agosto del 2026, el área de movilidad recibió un oficio emitido por la dirección de Gestión y Atención Ciudadana, solicitando el apoyo para llevar a cabo el mantenimiento del vehículo oficial Chevrolet Sonic.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** El día 13 de agosto del 2026, se le dio atención al oficio emitido por el área de Gestión y Atención Ciudadana, el mecánico realizo el mantenimiento y reparación del vehículo oficial Chevrolet Sonic.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** El día 13 de agosto se finalizó con el servicio del mantenimiento y reparación del vehículo oficial Chevrolet Sonic. y el área de Movilidad entrego la unidad al área de Gestión y Atención Ciudadana para realizar las actividades programadas.
		

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.

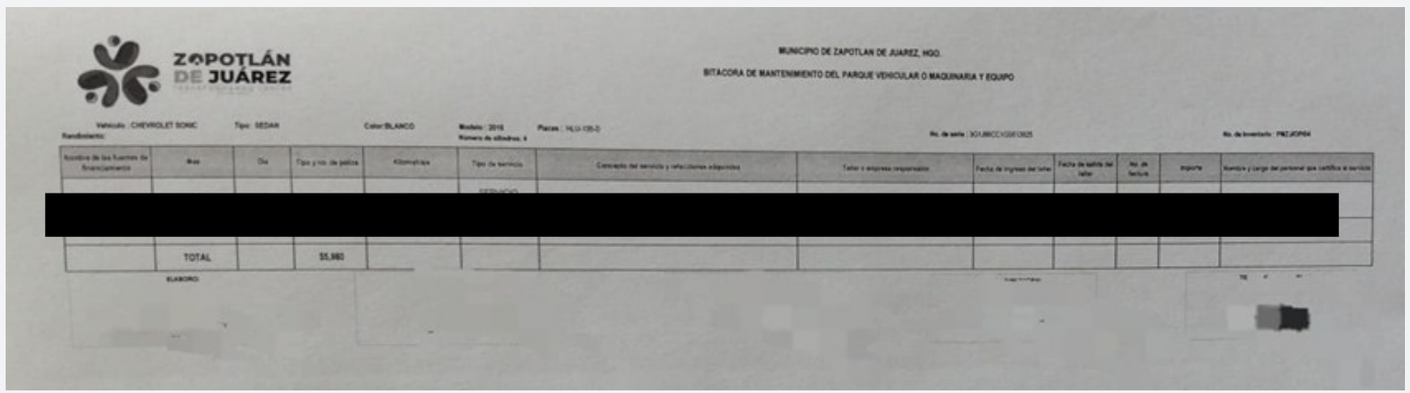
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

Este tipo de mantenimiento se lleva a cabo antes de que se presenten fallas mecánicas, permitiendo anticipar desgastes naturales por uso y evitando reparaciones mayores que impliquen costos elevados o la inmovilización de las unidades.

Dentro del mantenimiento preventivo se contemplan acciones como el cambio de aceite y filtros, revisión y ajuste del sistema de frenos, verificación de niveles de fluidos (anticongelante, líquido de frenos, dirección hidráulica y transmisión), inspección de la suspensión y dirección, revisión del sistema eléctrico, afinación del motor, verificación del estado y presión de neumáticos, así como la revisión general de la carrocería y elementos de seguridad.


ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

MUNICIPIO DE ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO.

BITACORA DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR O MAQUINARIA Y EQUIPO

Vehículo : CHEVROLET SONIC Tipo: SEDAN Color: BLANCO Modelo : 2016 Placas : HLU-135-D

Rendimiento: Número de cilindros: 4 No. de serie: 3G1JB5SC1GS810825 No. de inventario: PMZJGP04

Nombre de las fuentes de financiamiento	Mes	Día	Tipo y no. de póliza	Kilometraje	Tipo de servicio	Concepto del servicio y refacciones adquiridas	Taller o empresa responsable	Fecha de ingreso del taller	Fecha de salida del taller	No. de factura	Importe	Nombre y cargo del personal que certifica el servicio
[redacted]												
	TOTAL		$5,980									

ELABORO:

JUSTIFICACIONES:

(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 1 area Mujeres: n/a Hombres: n/a Menores: n/a

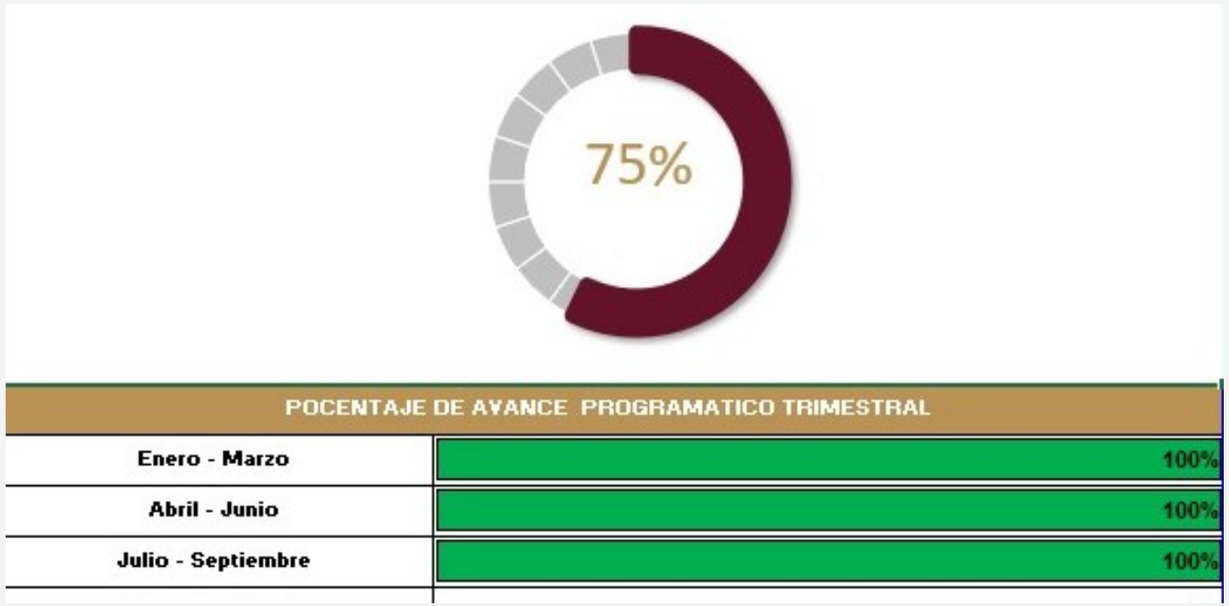
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2 A1	SERVICIO PREVENTIVO DE UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR	36	27	9	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:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE GESTION OPERATIVA Y LOGISTICA**
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: .**	**1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública, promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, en beneficio de la ciudadanía.**

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 A2	**SERVICIO CORRECTIVO DE UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR**	**PDMCDU.** Porcentaje de mantenimientos correctivos de unidades	**PROGRAMADO** **PDAPDMCDUDPVP.** Porcentaje de actividades programadas de los mantenimientos correctivos de unidades de parque vehicular programado	**PDMCDU=(PDA PDMCDUDPVP/ PDAPDMCDUDP VR)*100%**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**24**	**6**	**6**	**75%**
			REALIZADO PD**APDMCDUDPVR**. Porcentaje de actividades programadas de los mantenimientos correctivos de unidades de parque vehicular realizado		2	2	2	2	2	2	2	2	2				**18**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

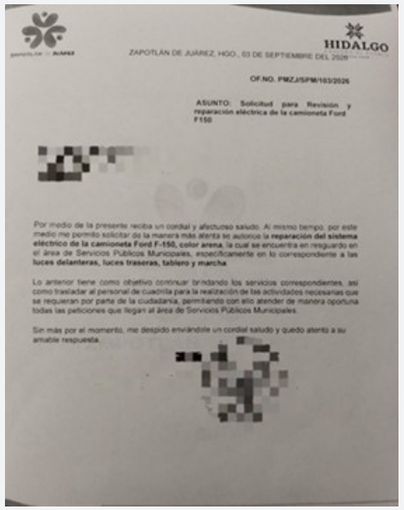
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 A2— SERVICIO CORRECTIVO DE UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: El servicio correctivo de las unidades del parque vehicular consiste en el conjunto de acciones técnicas que se realizan para reparar fallas, averías o daños detectados en los vehículos oficiales, con el propósito de restablecer su funcionamiento óptimo, seguro y eficiente. Este tipo de mantenimiento se ejecuta cuando la unidad presenta un desperfecto que afecta su operatividad o pone en riesgo la seguridad del conductor y de los usuarios.

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: El día 03 de septiembre del 2026, el área de movilidad recibió un oficio emitido por la dirección de Servicios Generales, solicitando el apoyo para la reparación del sistema eléctrico de la camioneta Ford F-150, color arena.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** El día 08 de septiembre del 2026, el área de movilidad le dio atención de inmediato a la petición emitida por el área de Servicios Generales, el mecánico reviso la unidad y realizo el cambio de luces delanteras, luces traseras, tablero y marcha.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** El día 09 de septiembre de 2026, se culminó con el servicio de la unidad camioneta Ford F-150, color arena. y el área de movilidad realizo la entrega de la unidad al área de Servicios Generales.
		

HIDALGO

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO., 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

OF.NO. PMZJ/SPM/103/2026

ASUNTO: Solicitud para Revisión y reparación eléctrica de la camioneta Ford F150

Por medio de la presente reciba un cordial y afectuoso saludo. Al mismo tiempo, por este medio me permito solicitar de la manera más atenta se autorice la **reparación del sistema eléctrico de la camioneta Ford F-150, color arena**, la cual se encuentra en resguardo en el área de Servicios Públicos Municipales, especificamente en lo correspondiente a las **luces delanteras, luces traseras, tablero y marcha**.

Lo anterior tiene como objetivo continuar brindando los servicios correspondientes, así como trasladar al personal de cuadrilla para la realización de las actividades necesarias que se requieran por parte de la ciudadanía, permitiendo con ello atender de manera oportuna todas las peticiones que llegan al área de Servicios Públicos Municipales.

Sin más por el momento, me despido enviándole un cordial saludo y quedo atento a su amable respuesta.

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

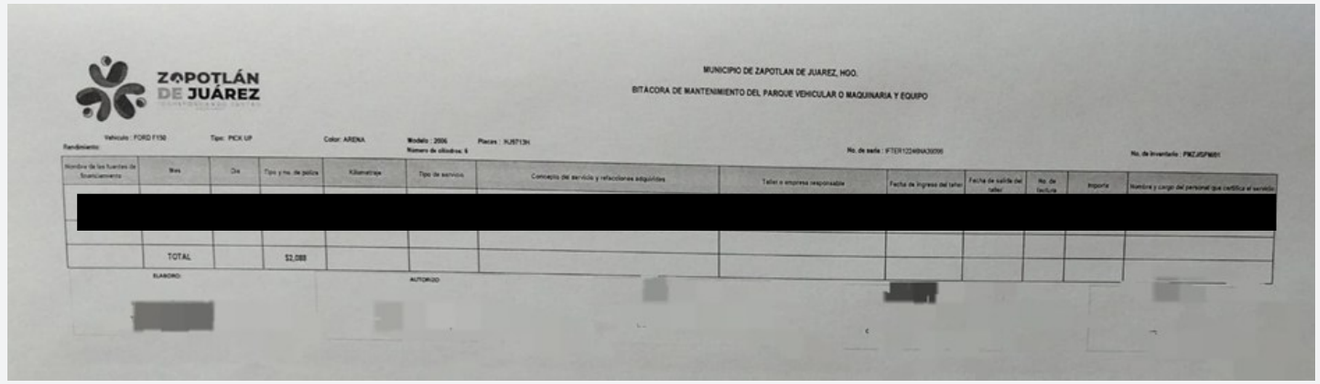
⚠ **El listado de beneficiarios DEBE tener TESTADOS (tachados/difuminados):** CURP, número de teléfono, dirección, RFC y cualquier dato sensible. Solo deben ser legibles: nombre completo, firma y número de folio.

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

El servicio correctivo de las unidades del parque vehicular consiste en el conjunto de acciones técnicas que se realizan para reparar fallas, averías o daños detectados en los vehículos oficiales, con el propósito de restablecer su funcionamiento óptimo, seguro y eficiente. Este tipo de mantenimiento se ejecuta cuando la unidad presenta un desperfecto que afecta su operatividad o pone en riesgo la seguridad del conductor y de los usuarios.


ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

MUNICIPIO DE ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO.

BITACORA DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR O MAQUINARIA Y EQUIPO

Vehiculo : FORD F150 Tipo: PICK UP Color: ARENA Modelo : 2006 Placas : HJ571H

Rendimiento: No. de serie : 1FTER12246NA39096 No. de inventario : PMZJGP6001

Nombre de los fuentes de financiamiento	Mes	Dia	Tipo y no. de poliza	Kilometraje	Tipo de servicio	Concepto del servicio y refacciones adquiridas	Taller o empresa responsable	Fecha de ingreso del taller	Fecha de salida del taller	No. de factura	Importe	Nombre y cargo del personal que certifica el servicio
[redacted]												
	TOTAL		$2,088									

ELABORO: [redacted] AUTORIZO

JUSTIFICACIONES:

(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 1 area Mujeres: n/a Hombres: n/a Menores: n/a

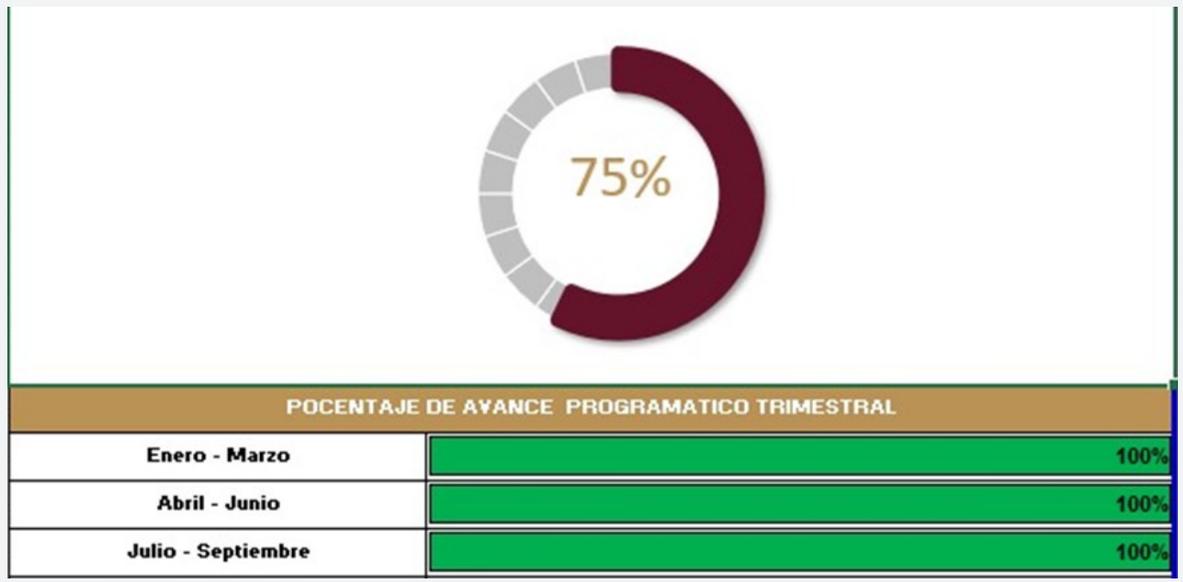
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2 A2	SERVICIO CORRECTIVO DE UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR	24	18	6	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:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE GESTION OPERATIVA Y LOGISTICA**
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:**	**1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública, promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, en beneficio de la ciudadanía.**

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 A3	ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE	**PSSC Porcentaje** de solicitudes de suministro de combustible	PROGRAMADO **NSCR** Número de solicitudes de combustible recibidas	PRT=(NSCR/NSCT)/100	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	540	180	75%
			REALIZADO **NSCT** Número de solicitudes de combustible tramitadas		60	60	60	60	60	60	60	60	60				540			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

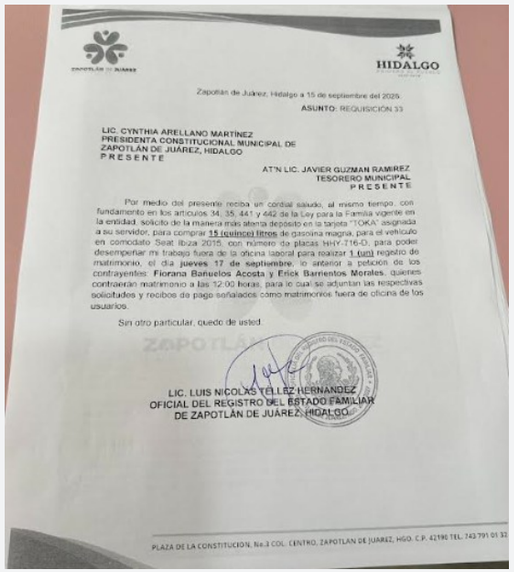
C2 A3 — ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **Proceso de control vehicular, abastecimiento de combustible y servicio de telemetría**

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
Solicitud de requisición de combustible para Registro Familiar quien celebra matrimonios en el Municipio Zapotlán, solicitud de combustible, Registro del Estado Familiar, septiembre de 2026	Se solicita con el proveedor la carga junto con foto del odómetro del vehículo Zapotlán, Carga de combustible, proveedor, dirección y registro familiar, septiembre 2026	Comprobación fotográfica y ticket de carga y pago Zapotlán, entrega expediente, registro familiar, septiembre 2026



Zapotlán de Juárez, Hidalgo a 15 de septiembre del 2025.

ASUNTO: REQUISICIÓN 33

LIC. CYNTHIA ARELLANO MARTÍNEZ
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO
PRESENTE

ATN LIC. JAVIER GUZMAN RAMIREZ
TESORERIO MUNICIPAL
PRESENTE

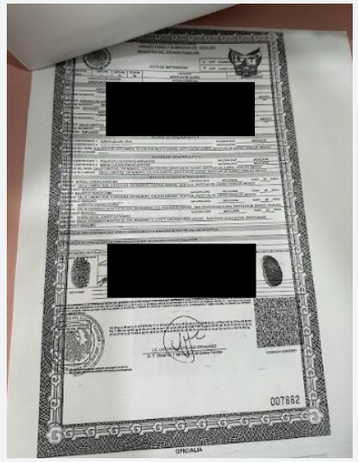
Por medio del presente reciba un cordial saludo, al mismo tiempo, con fundamento en los artículos 34, 35, 441 y 442 de la Ley para la Familia vigente en la entidad, solicito de la manera más atenta deposito en la tarjeta "TOKA" asignada a su servidor, para comprar 15 (quince) litros de gasolina magna, para el vehículo en comodato Seat Ibiza 2015, con número de placas HHY-716-D, para poder desempeñar mi trabajo fuera de la oficina laboral para realizar 1 (un) registro de matrimonio, el día **jueves 17 de septiembre**, lo anterior a petición de los contrayentes: **Fiorana Bañuelos Acosta y Erick Barrientos Morales**, quienes contraerán matrimonio a las 12:00 horas, para lo cual se adjuntan las respectivas solicitudes y recibos de pago señalados como matrimonios fuera de oficina de los usuarios.

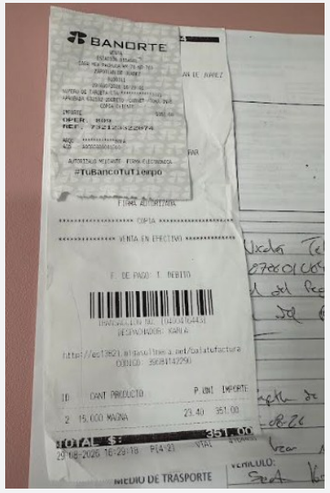
Sin otro particular, quedo de usted.

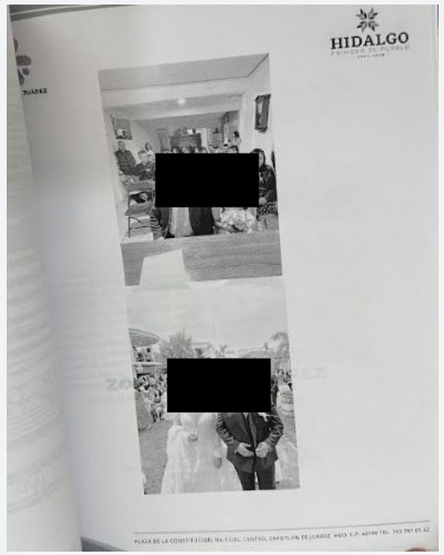
LIC. LUIS NICOLAS TELLEZ HERNANDEZ
OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO.

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42190 TEL. 743 791 01 32









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:

Para abastecer el combustible de los 85 vehículos del parque vehicular se revisan todos los días a las 8am y a las 20 horas con la finalidad de asegurar el abasto de combustible para los vehículos de obras públicas, seguridad pública, servicios municipales protección civil reglamentos entre otros

JUSTIFICACIONES:
(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: _____ Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

ANÁLISIS SEMANAL
PERIODO DEL 28 AL 28 DE SEPTIEMBRE 2026

	TOTAL LITROS	TOTAL KILÓMETROS		TOTAL LITROS	TOTAL KILÓMETROS		29
	383	562		383	562		$41,288.52

							LUNES			ACUMULADO				
	PLACA	TARJETA	MARCA	TIPO	ÁREA	TIPO COMBUSTIBLE	LITROS	KMS	REND.	LITROS	KMS	REND.	SALDO AL 29 SEP	OBSERVACIONES
1	TM01	5064********4890	MAZDA	CX-3	TESORERIA MUNICIPAL	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	$960.00	COMODATO
2	TM02	5064********8413	CHEVROLET	CHEVY SEDAN	TESORERIA MUNICIPAL	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	$480.00	COMODATO
3	TM03	5064********7101	NISSAN	PLATINA SEDAN	TESORERIA MUNICIPAL	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	$360.00	COMODATO
4	TM07	5064********5207	RENAULT	DUSTER	TESORERIA MUNICIPAL	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	$720.00	COMODATO
5	MINIC01	5064********6421	MINI	COOPER	ORGANO DE CONTROL INTERNO	MAGNA	20	0	0.00	20	0	0.00	$0.00	COMODATO
6	MPV02	5064********7243	MOTOR	ADICIONAL	COMODATO	MAGNA	20	0	0.00	20	0	0.00	$0.00	COMODATO
7	MPV03	5064********1715	INTERNACIONAL	CAMION PIPA	COMODATO	DIESEL	108	49	0.46	108	49	0.46	$17.50	CON EQUIPO
8	COMI01	5064********7786	COMISIONES	COMISIONES	COMISIONES	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	$0.40	COMISIONES
9	COMI02	5064********6839	COMISIONES	COMISIONES	COMISIONES	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	$36.68	COMISIONES
10	COMI03	5064********8927	COMISIONES	COMISIONES	COMISIONES	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	$0.30	COMISIONES
11	MPV04	5064********4947	SECRETARIO	SECRETARIO	COMODATO	MAGNA	40	0	0.00	40	0	0.00	$0.25	SIN EQUIPO/SECRETARIO
12	MAQ01	5064********3485	MAQUINARIA	PRESTADA	COMODATO	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	$0.00	MAQUINARIA
13	SPM01	5064********8211	FORD	F150 PICK-UP	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	MAGNA	0	67	0.00	0	67	0.00	$0.00	CON EQUIPO
14	SPM02	5064********0379	FAW	T80 PICK-UP	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	MAGNA	0	23	0.00	0	23	0.00	$1,080.00	CON EQUIPO
15	SPM03	5064********1931	INTERNACIONAL	RECOLECTOR	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	DIESEL	0	0	0.00	0	0	0.00	$0.00	SIN EQUIPO
16	SPM04	SIN TARJETA	JOHNSTON	BARREDORA	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	$0.00	SIN EQUIPO
17	SPM05	5064********2413	STHIL	DESBROZADORA	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	$0.00	MAQUINARIA
18	SPM06	5064********8917	STHIL	DESBROZADORA	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	$0.00	MAQUINARIA
19	SPM07	5064********1941	STHIL	DESBROZADORA	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	$0.00	MAQUINARIA
20	SPM08	5064********5836	STHIL	DESBROZADORA	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	$0.00	MAQUINARIA
21	SPM09	5064********6587	STHIL	DESBROZADORA	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	MAGNA	0	0	0.00	0	0	0.00	$0.00	MAQUINARIA

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

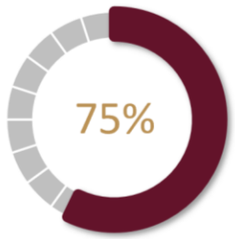
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2 A3	ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE	720	540	180	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

PP1- A3 C2	Abastecimiento de combustible	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %
		720	540	180	75%



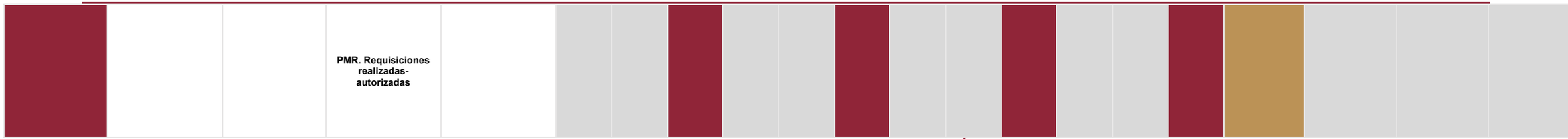
POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL	
Enero - Marzo	100%
Abril - Junio	100%
Julio - Septiembre	100%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**
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:**	**1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, en beneficio de la ciudadanía**

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	REQUISICIONES POR SECRETARIA	PRTP. Porcentaje de requisiciones tramitadas en el periodo 20256	PROGRAMADO	PRTP2026 (PR/RA) *100%	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84	21	21	75%
			RP. Requisiciones programadas																	
			REALIZADO		7	7	7	7	7	7	7	7	7				63			



FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 — REQUISICIONES POR SECRETARIA

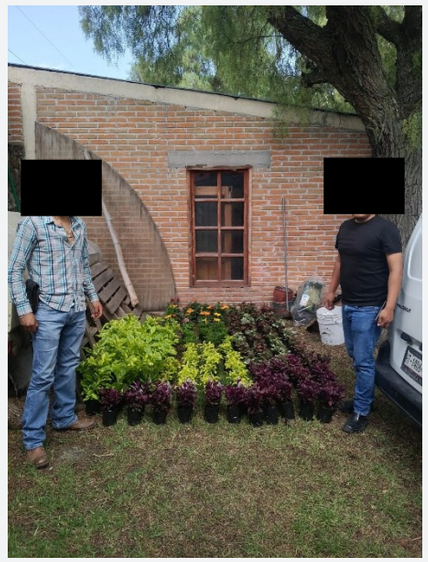
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *requisiciones recibidas por parte de las diferentes secretarias que conforman el Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, en donde se busca proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las áreas administrativas que conforman el Ayuntamiento para el logro de sus objetivos y programas ya establecidos.*

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: La Dirección de Recursos Materiales lleva un control de solicitudes que se reciben de las diferentes áreas del ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, Hgo. Durante el periodo: 05/07/2026 – 30/09/2026	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** La Dirección de Recursos Materiales obtiene la adquisición del bien o servicio que fue solicitado, para entregar a las diferentes áreas del municipio de Zapotlán de Juárez, Hgo. El material solicitado fue entregado al área requirente en día 24 de agosto de 2026	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** La Dirección de Recursos Materiales hace entrega del bien y/o servicio que solicito al área y posteriormente se haga la comprobación correspondiente. El área requirente utilizo el material solicitado el día 07 de septiembre de 2026.







FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Requisiciones recibidas por parte de las diferentes secretarias que conforman el h. ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, en donde se busca proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las áreas administrativas que conforman el h. ayuntamiento de Zapotlán de Juárez hgo. para el logro de sus objetivos y programas ya establecidos.

JUSTIFICACIONES:
(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 7 secretarias del Ayuntamiento

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO
CONTRALORÍA INTERNA
SECRETARÍA DE BIENESTAR, INCLUSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRANSITO,MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

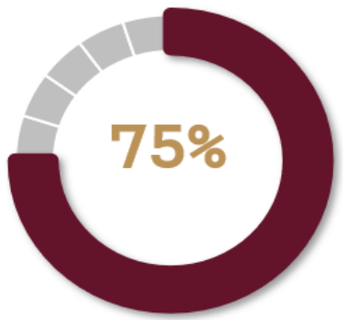
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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	REQUISICIONES POR SECRETARIA	84	63	21	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%

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**
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:	1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, en beneficio de la ciudadanía

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 A1	SECRETARIA DE BIENESTAR, INCLUSION Y DESARROLLO SOCIAL	PRTSBIDSP. Porcentaje de requisiciones tramitadas por la secretaria de bienestar, inclusión y desarrollo social en el periodo 2026	PROGRAMADO RP. Requisiciones programadas	PRTSBIDS2026 ((PR/RA)*100%	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180	38	52	71%
			REALIZADO PMR. Requisiciones realizadas-autorizadas		12	16	16	17	15	14	10	11	17				128			

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

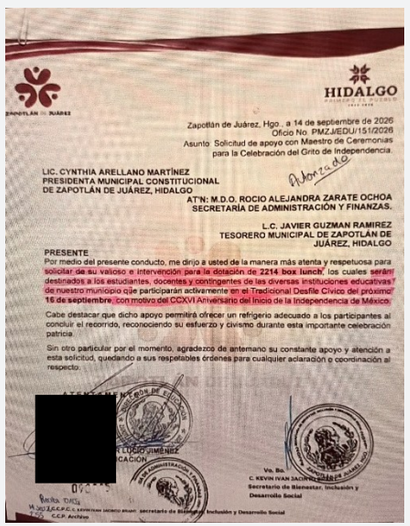
FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

C1 A1 — SECRETARIA DE BIENESTAR, INCLUSION Y DESARROLLO SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *requisiciones recibidas por parte de la secretaria de bienestar, inclusión y desarrollo social, en donde se busca proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las áreas administrativas que conforman el h. ayuntamiento de Zapotlán de Juárez hgo. para el logro de sus objetivos y programas ya establecidos.*

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: La Dirección de Recursos Materiales recibe Solicitudes recibidas por parte de la secretaria de bienestar, inclusión y desarrollo social. Se recibió por parte del área de Educación una solicitud el día 14 de septiembre.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** La Dirección de Recursos Materiales adquiere box lunch el día 15 de septiembre los cuales serán utilizados para entregar en el tradicional desfile cívico.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** La Dirección de Recursos Materiales entrega box lunch en el acto cívico de desfile del 16 de septiembre en el municipio de Zapotlán de Juárez
		

Zapotlán de Juárez, Hgo., a 14 de septiembre de 2026
Oficio No. PMZJ/EDU/151/2026
Asunto: Solicitud de apoyo con Maestro de Ceremonias para la Celebración del Grito de Independencia.

LIC. CYNTHIA ARELLANO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO

AT'N: M.D.O. ROCIO ALEJANDRA ZARATE OCHOA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

L.C. JAVIER GUZMAN RAMIREZ
TESORERO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO

PRESENTE

Por medio del presente conducto, me dirijo a usted de la manera más atenta y respetuosa para solicitar de su valioso e intervención para la dotación de 2214 box lunch, los cuales serán destinados a los estudiantes, docentes y contingentes de las diversas instituciones educativas de nuestro municipio que participarán activamente en el Tradicional Desfile Cívico del próximo 16 de septiembre, con motivo del CCXVI Aniversario del Inicio de la Independencia de México.

Cabe destacar que dicho apoyo permitirá ofrecer un refrigerio adecuado a los participantes al concluir el recorrido, reconociendo su esfuerzo y civismo durante esta importante celebración patriota.

Sin otro particular por el momento, agradezco de antemano su constante apoyo y atención a esta solicitud, quedando a sus respetables órdenes para cualquier aclaración o coordinación al respecto.

Vo. Bo.
C. KEVIN IVAN JAIME
Secretario de Bienestar, Inclusión y Desarrollo Social

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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:

requisiciones recibidas por parte de la secretaria de bienestar, inclusión y desarrollo social, en donde se busca proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las áreas administrativas que conforman el h. ayuntamiento de Zapotlán de Juárez hgo. para el logro de sus objetivos y programas ya establecidos.

JUSTIFICACIONES:

(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 7 áreas de la Secretearía de Bienestar

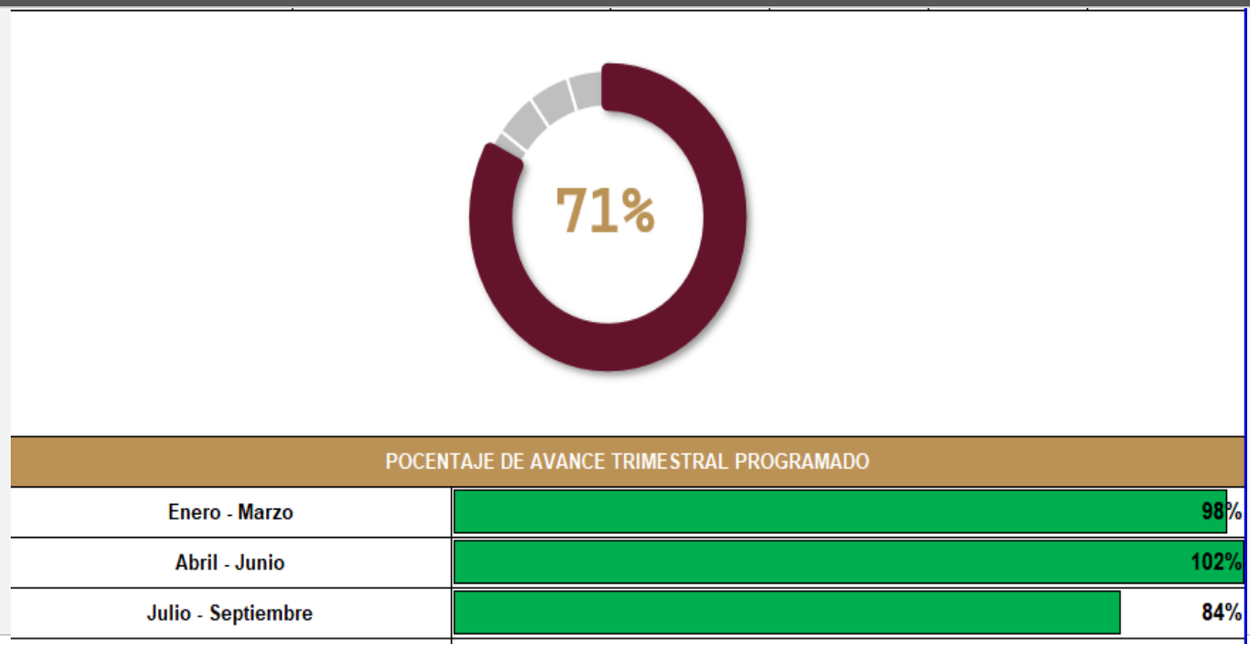
Secretaria de Bienestar Inclusión y Desarrollo Social
Deporte
Instancia de la Mujer
Instancia de la Juventud
Departamento de Desarrollo Social
Dirección de Educación
Departamento de Cultura
Dirección de Salud y Sanidad

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A1	SECRETARIA DE BIENESTAR, INCLUSION Y DESARROLLO SOCIAL	180	38	52	71%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**
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:**	**1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, en beneficio de la ciudadanía**

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 A2	COORDINACION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIVIL	PRTCGSPPCP. Porcentaje de requisiciones tramitadas por coordinación general de seguridad pública y protección civil en el periodo 2026	PROGRAMADO RP. Requisiciones programadas	PRTCGSPPCP2026 (PR/RA) *100%	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	27	33	73%
			REALIZADO PMR. Requisiciones realizadas-autorizadas		12	8	9	10	11	10	9	9	9				87			

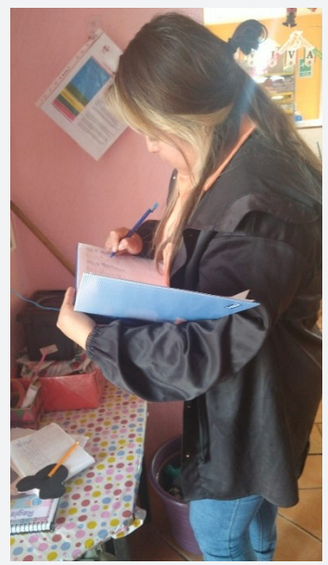
FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

C1 A2 — COORDINACION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIVIL

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Requisiciones recibidas por parte de la coordinación general de seguridad pública y protección civil en donde se busca proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las áreas administrativas que conforman el h. ayuntamiento de Zapotlán de Juárez hgo. para el logro de sus objetivos y programas ya establecidos.*

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: La Dirección de Recursos Materiales recibe Solicitudes recibidas por parte de la coordinación general de seguridad pública y protección civil. Se recibió por parte del área de Seguridad Pública una solicitud el día 13 julio 2026.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** La Dirección de Recursos Materiales obtiene la adquisición de los libros flores. El material solicitado fue entregado al área requirente en día 21 julio de 2026	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** El área solicitante posteriormente se hace cargo en el trámite de comprobación
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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:

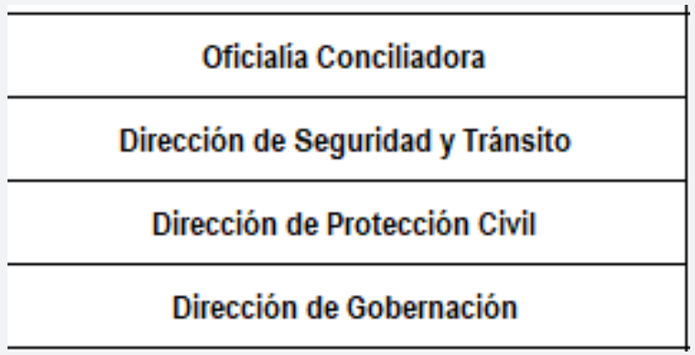
Requisiciones recibidas por parte de la coordinación general de seguridad pública y protección civil en donde se busca proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las áreas administrativas que conforman el h. ayuntamiento de Zapotlán de Juárez hgo. para el logro de sus objetivos y programas ya establecidos.

JUSTIFICACIONES:

(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 4 Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A

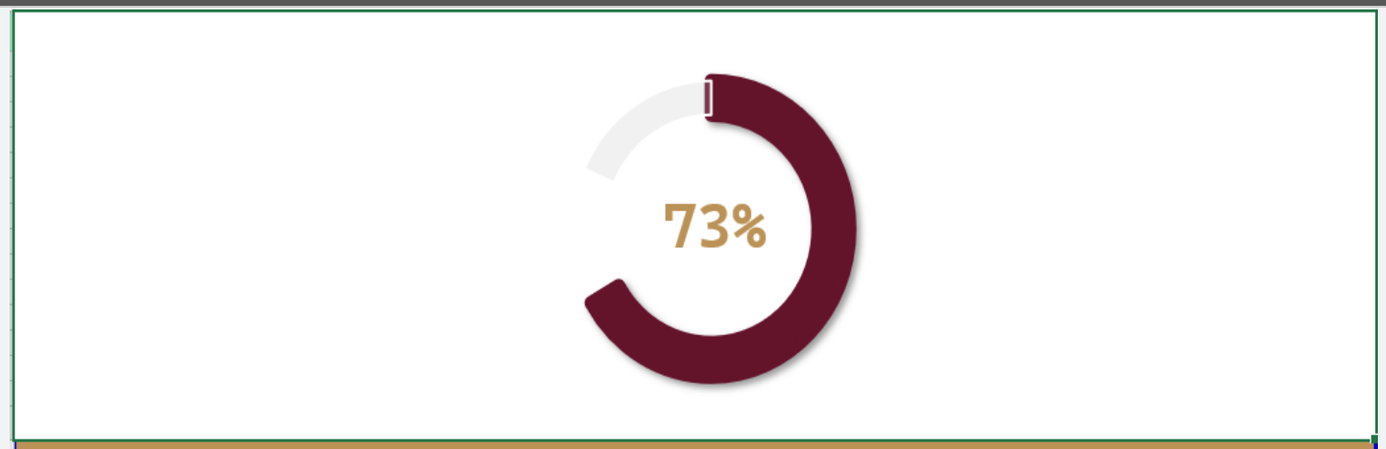


FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A2	COORDINACION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIVIL	120	27	33	73%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**
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:**	**1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, en beneficio de la ciudadanía**

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 A3	SECRETARIA DE FOMENTO ECONOMICO	PRTSFEP. Porcentaje de requisiciones tramitadas por secretaria de fomento económico en el periodo 2026	PROGRAMADO RP. Requisiciones programadas	PRTSFEP2026 (PR/RA) *100%	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144	35	37	74%
			REALIZADO PMR. Requisiciones realizadas-autorizadas		14	12	10	13	11	12	10	11	14				107			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

C1 A3 — SECRETARIA DE FOMENTO ECONOMICO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Requisiciones recibidas por parte de la secretaria de fomento económico donde se busca proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las áreas administrativas que conforman el h. ayuntamiento de Zapotlán de Juárez hgo. para el logro de sus objetivos y programas ya establecidos*.

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Se reciben solicitudes recibidas por parte de la secretaria de fomento económico*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Compra de plantas las cuales serán ocupadas para la remodelación de las jardineras de la plaza principal de Acayuca.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Colocación de plantas en la plaza principal de Acayuca.
		

HIDALGO

Oficio No.: PMZJ/DAG/075/2026
ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO., A 10 DE JULIO DE 2026.
ASUNTO: REQUISICIÓN

LIC. CYNTHIA ARELLANO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO
PRESENTE

AT'N. M.D.O. ROCIO ALEJANDRA ZARATE OCHOA
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

L.C. JAVIER GUZMÁN RAMÍREZ
TESORERO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE
ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO.

Por medio del presente solicito de la manera más atenta autorice el recurso para 500 plantas que serán utilizadas para la remodelación de las jardineras de la plaza principal de la localidad de Acayuca para el mes de julio del presente año, esto para darle una imagen más verde hacia la población y a la gente que nos visita.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

[redacted]
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ.

[redacted]
SECRETARIO DE FOMENTO
ECONÓMICO

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42190 TEL. 743 791 01 32

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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:

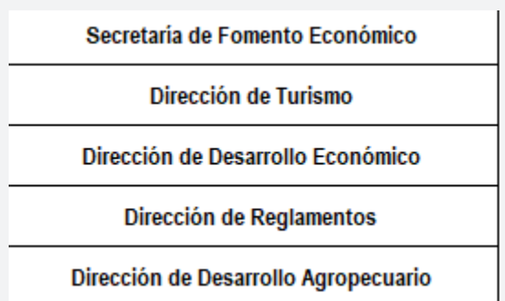
Requisiciones recibidas por parte de la secretaria de fomento económico donde se busca proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las áreas administrativas que conforman el h. ayuntamiento de Zapotlán de Juárez hgo. para el logro de sus objetivos y programas ya establecidos.

JUSTIFICACIONES:

(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 5 Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A

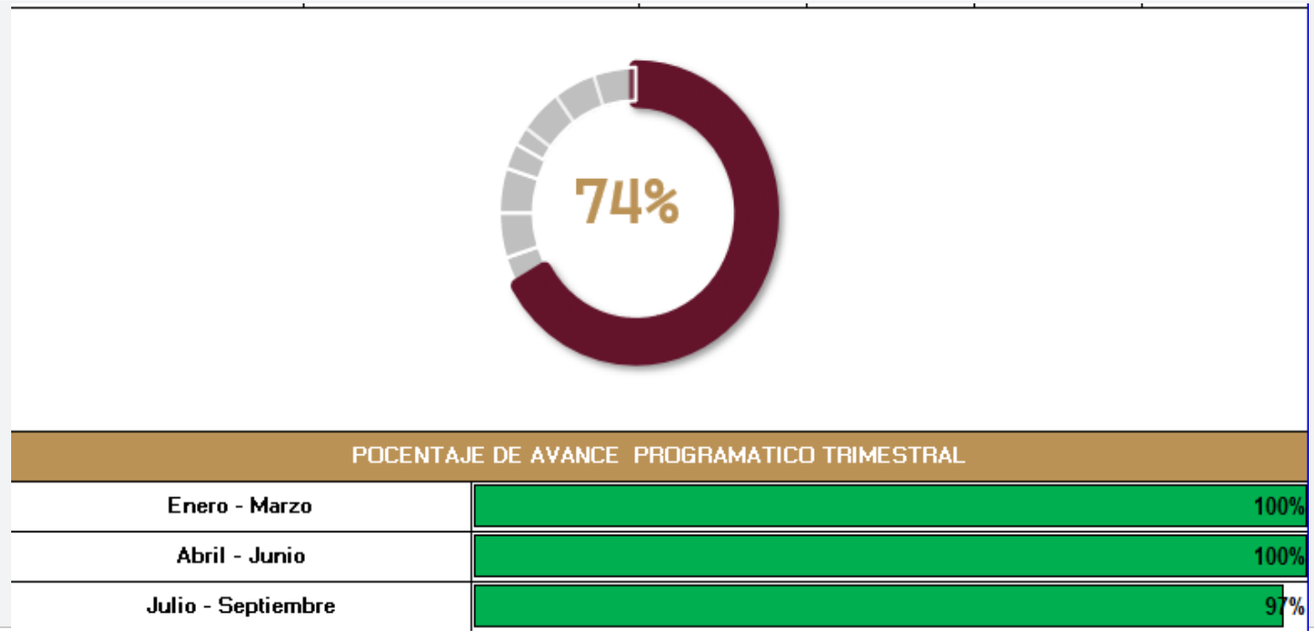


FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 S3	SECRETARIA DE FOMENTO ECONOMICO	144	35	37	74%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**
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:**	**1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, en beneficio de la ciudadanía**

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 A4	SECRETARIA GENERAL	PRTSGP. Porcentaje de requisiciones tramitadas por secretaria general en el periodo 2026	PROGRAMADO RP. Requisiciones programadas	PRTSGP2026 (PR/RA) *100%	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	155	146	76%
			REALIZADO PMR. Requisiciones realizadas-autorizadas		48	50	47	52	53	49	50	52	53				454			

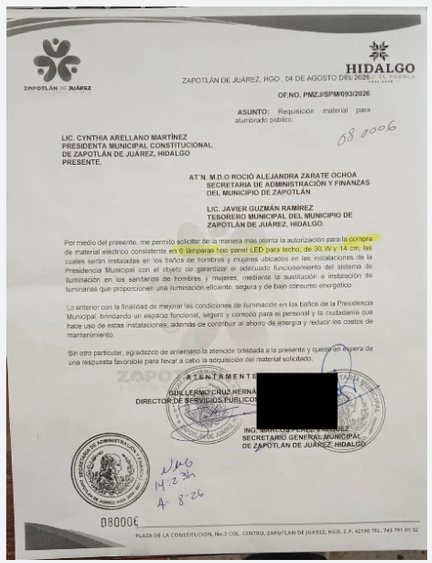
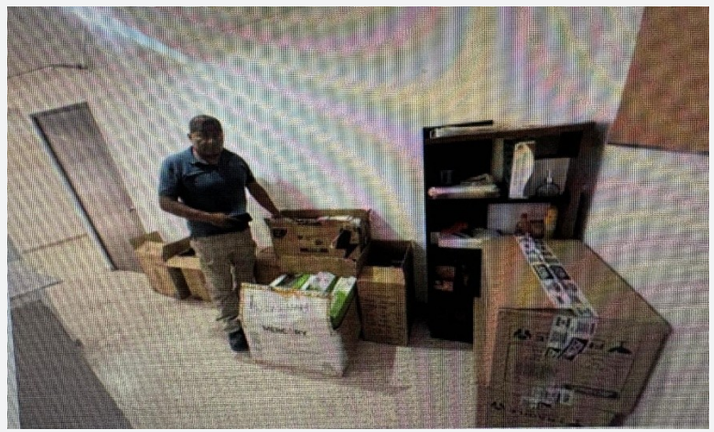
FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

C1 A4 — SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Requisiciones recibidas por parte de la secretaría general, en donde se busca proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las áreas administrativas que conforman el h. ayuntamiento de Zapotlán de Juárez hgo. para el logro de sus objetivos y programas ya establecidos.*

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: Solicitudes recibidas por parte de la secretaría general	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Adquisición de lámparas las cuales serán colocadas en las comunidades de Zapotlán de Juárez.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Entrega de recibos al responsable del área solicitante para posteriormente se haga la comprobación
		

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO
ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO., 04 DE AGOSTO DEL 2026
OF.NO. PMZJ/SPM/093/2026
ASUNTO: Requisición material para alumbrado público.
LIC. CYNTHIA ARELLANO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO
PRESENTE.
AT'N. M.D.O ROCIÓ ALEJANDRA ZARATE OCHOA
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN
LIC. JAVIER GUZMÁN RAMÍREZ
TESORERO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE
ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO.
Por medio del presente, me permito solicitar de la manera más atenta la autorización para la compra de material eléctrico consistente en 6 lámparas tipo panel LED para techo, de 30 W y 14 cm, las cuales serán instaladas en los baños de hombres y mujeres ubicados en las instalaciones de la Presidencia Municipal con el objeto de garantizar el adecuado funcionamiento del sistema de iluminación en los sanitarios de hombres y mujeres, mediante la sustitución e instalación de luminarias que proporcionen una iluminación eficiente, segura y de bajo consumo energético.
Lo anterior con la finalidad de mejorar las condiciones de iluminación en los baños de la Presidencia Municipal, brindando un espacio funcional, seguro y cómodo para el personal y la ciudadanía que hace uso de estas instalaciones, además de contribuir al ahorro de energía y reducir los costos de mantenimiento.
Sin otro particular, agradezco de antemano la atención brindada a la presente y quedo en espera de una respuesta favorable para llevar a cabo la adquisición del material solicitado.
ATENTAMENTE
GUILLERMO CRUZ HERNÁ
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICO
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO
PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO. C.P. 42190 TEL. 743 791 01 32

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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:
Requisiciones recibidas por parte de la secretaría general, en donde se busca proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las áreas administrativas que conforman el h. ayuntamiento de Zapotlán de Juárez hgo. para el logro de sus objetivos y programas ya establecidos

JUSTIFICACIONES:
(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 10 Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A

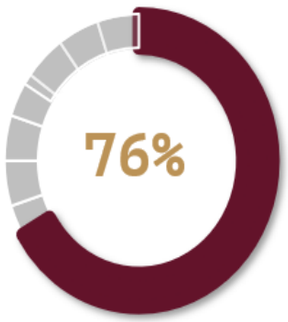
Secretaria General
Dirección de Proyectos
Delegaciones
Oficialia Mayor
Oficialía Mayor de Cabildo
Coordinación General Jurídica
Dirección de Archivo Municipal
Departamento de Correos
Dirección de Servicios Municipales
Registro del Estado Familiar

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A4	SECRETARIA GENERAL	600	155	146	76%

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	97%
Abril - Junio	103%
Julio - Septiembre	103%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**
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:**	**1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, en beneficio de la ciudadanía**

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 A5	ORGANO INTERNO DE CONTROL	PRTOICP. Porcentaje de requisiciones tramitadas por órgano interno de control en el periodo 2026	PROGRAMADO RP. Requisiciones programadas	PRTOICP2026 (PR/RA)*100%	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	12	12	75%
			REALIZADO PMR. Requisiciones realizadas-autorizadas		4	5	3	2	5	3	4	4	4				36			

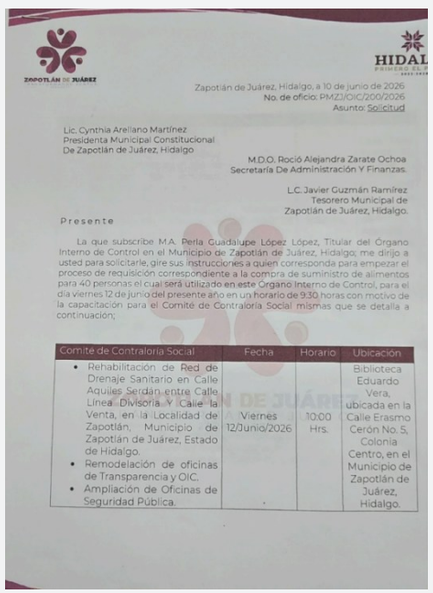
FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

C1 A5 — ORGANO INTERNO DE CONTROL

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Requisiciones recibidas por parte del órgano interno de control, en donde se busca proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las áreas administrativas que conforman el h. ayuntamiento de Zapotlán de Juárez hgo. para el logro de sus objetivos y programas ya establecidos.*

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: Solicitudes recibidas por parte del órgano interno de control	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Adquisición de alimentos, los cuales serán brindados al personal asistente a la capacitación de responsabilidades*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Entrega de los alimentos al área solicitante para que ellos pueden utilizarlos en la capacitación que realizaran y posteriormente puedan hacer la comprobación de lo antes solicitado.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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:

Requisiciones recibidas por parte del órgano interno de control, en donde se busca proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las áreas administrativas que conforman el h. ayuntamiento de Zapotlán de Juárez hgo. para el logro de sus objetivos y programas ya establecidos

JUSTIFICACIONES:

(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 2 Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A

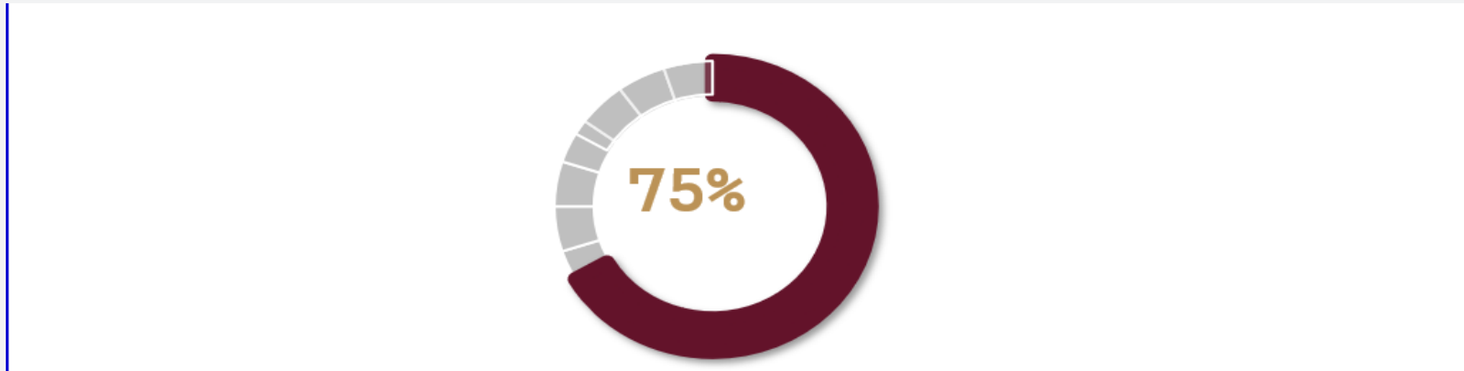


FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A5	ORGANO INTERNO DE CONTROL	48	12	12	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:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**
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:**	**1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, en beneficio de la ciudadanía**

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 A6	SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	PRTSAFP. Porcentaje de requisiciones tramitadas por secretaria de administración y finanzas en el periodo 2026	PROGRAMADO RP. Requisiciones programadas	PRTSAFP2026 (PR/RA) *100%	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	187	176	76%
			REALIZADO PMR. Requisiciones realizadas-autorizadas		55	57	65	59	62	59	60	65	62				544			

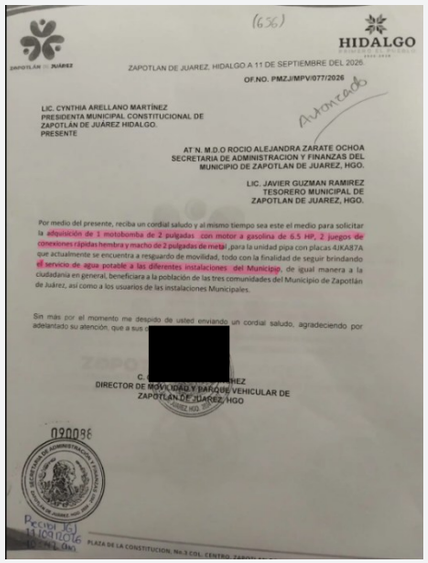
FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

C1 A6 — SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Requisiciones recibidas por parte de la secretaria de administración y finanzas, en donde se busca proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las áreas administrativas que conforman el h. ayuntamiento de Zapotlán de Juárez hgo. para el logro de sus objetivos y programas ya establecidos.*

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: Solicitudes recibidas por parte de la secretaria de administración y finanzas	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Adquisición de bomba de agua para entregársela al área solicitante	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Entrega de la bomba a personal del área solicitante, para que pueda realizar el tramite correspondiente
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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:

Requisiciones recibidas por parte de la secretaria de administración y finanzas, en donde se busca proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las áreas administrativas que conforman el h. ayuntamiento de Zapotlán de Juárez hgo. para el logro de sus objetivos y programas ya establecidos.

JUSTIFICACIONES:

(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 6 Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A

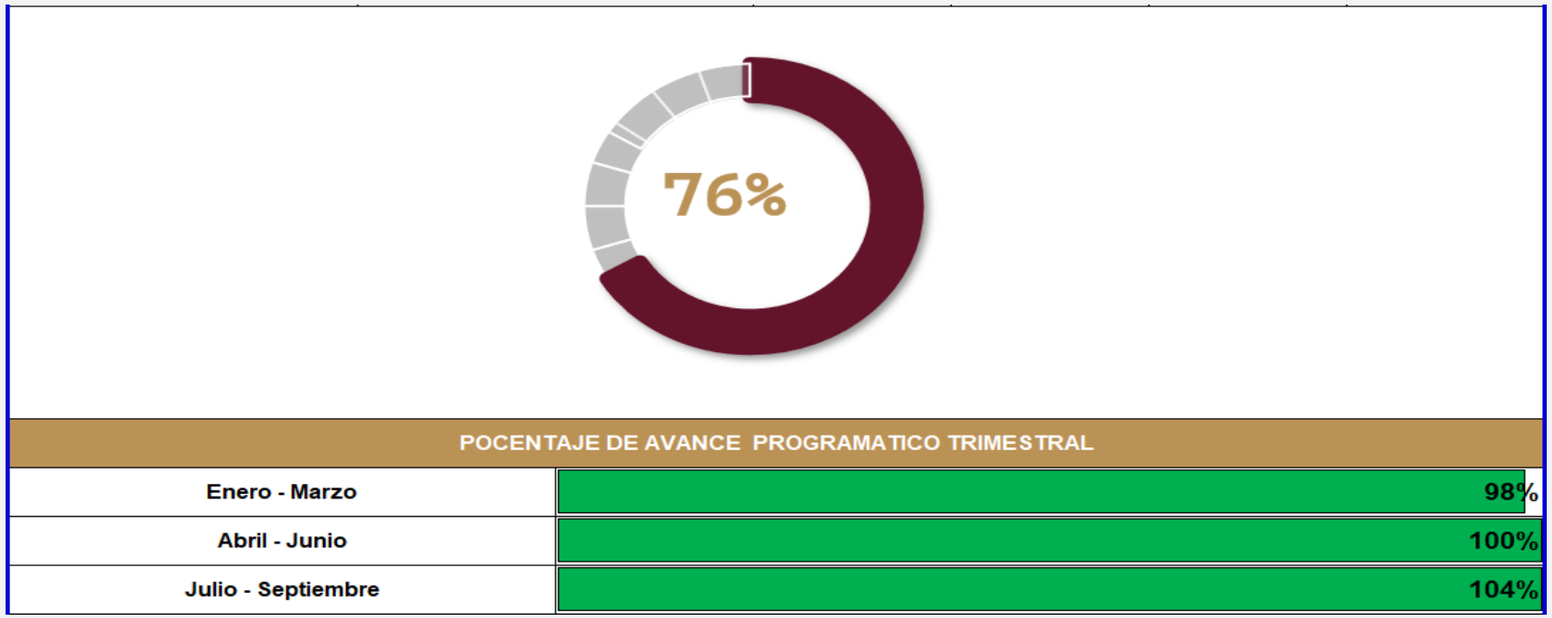
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Planeación
Tesorería
Dirección de Gestión Operativa y Logística
Departamento de Movilidad y Transporte Oficial
Dirección de Contrataciones y Adquisiciones Públicas

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A6	SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	720	187	173	76%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**
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:**	**1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, en beneficio de la ciudadanía**

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 A7	SECRETARIA DE OBRAS Y MANTENIMINETO URBANO	PRTSOMUP. Porcentaje de requisiciones tramitadas por secretaria de obras y mantenimiento urbano en el periodo 2026	PROGRAMADO RP. Requisiciones programadas	PRTSOMUP2026 (PR/RA) *100%	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	108	25	29	73%
			REALIZADO PMR. Requisiciones realizadas-autorizadas		8	10	9	7	9	11	8	9	8				79			

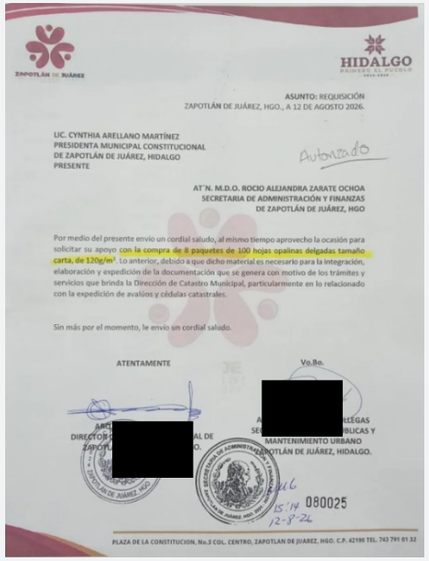
FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

C1 A7 — SECRETARIA DE OBRAS Y MANTENIMINETO URBANO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Requisiciones recibidas por parte de la secretaria de obras y mantenimiento urbano, en donde se busca proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las áreas administrativas que conforman el h. ayuntamiento de Zapotlán de Juárez hgo. para el logro de sus objetivos y programas ya establecidos.*

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: Solicitudes recibidas por parte de la secretaria de obras y mantenimiento urbano	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Adquisición de paquetes de hojas opalinas para entregárselas al área solicitante	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Entrega de hojas opalinas al área solicitante para que posteriormente se haga el trámite de comprobación
		

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ — HIDALGO — PRIMERO EL PUEBLO

ASUNTO: REQUISICIÓN
ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO., A 12 DE AGOSTO 2026.

LIC. CYNTHIA ARELLANO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO
PRESENTE

Autorizado

AT'N. M.D.O. ROCIO ALEJANDRA ZARATE OCHOA
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO

Por medio del presente envio un cordial saludo, al mismo tiempo aprovecho la ocasión para solicitar su apoyo con la compra de 8 paquetes de 100 hojas opalinas delgadas tamaño carta, de 120g/m². Lo anterior, debido a que dicho material es necesario para la integración, elaboración y expedición de la documentación que se genera con motivo de los trámites y servicios que brinda la Dirección de Catastro Municipal, particularmente en lo relacionado con la expedición de avalúos y cédulas catastrales.

Sin más por el momento, le envio un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Vo.Bo.

[redacted]

[redacted]

MANTENIMIENTO URBANO
ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO.

080025
15:14
12-8-26

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42190 TEL. 743 791 01 32

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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:

Requisiciones recibidas por parte de la secretaria de obras y mantenimiento urbano, en donde se busca proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las áreas administrativas que conforman el h. ayuntamiento de Zapotlán de Juárez hgo. para el logro de sus objetivos y programas ya establecidos.

JUSTIFICACIONES:

(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: 5 Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A

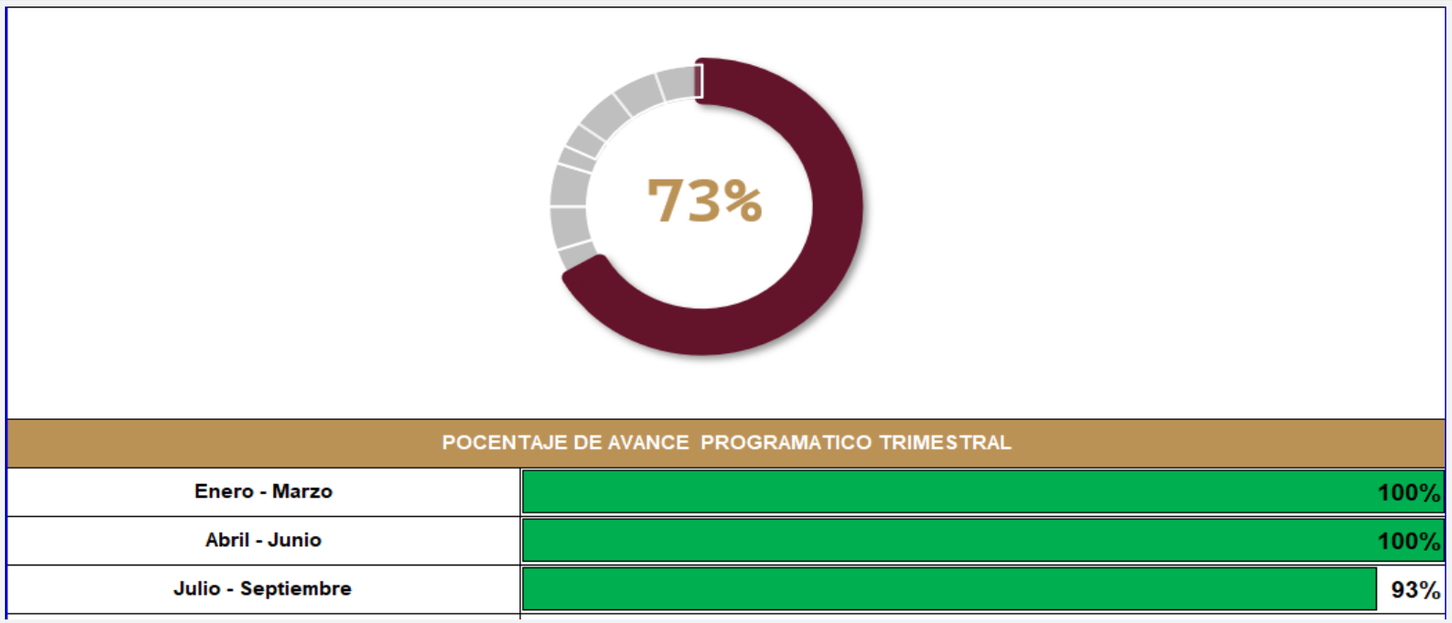
Secretaría de Obras Públicas y Mantenimiento Urbano
Dirección de Obras Públicas
Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
Dirección de Catastro
Dirección de Ecologia

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A7	SECRETARIA DE OBRAS Y MANTENIMINETO URBANO	108	25	29	73%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**
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:**	**1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, en beneficio de la ciudadanía**

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	INVENTARIOS	NTBMEP. Número total de bienes muebles existentes en el periodo 2026	PROGRAMADO BM bienes muebles	NTBMEP2026 (BM/BME) *100%			1896			1906			1916			1926	7644	1906	1926	75%
			REALIZADO BME bienes muebles existentes				1896			1906			1916				5718			

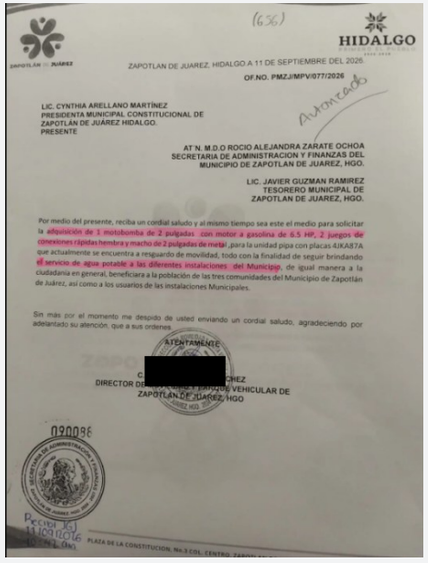
FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

C2 — INVENTARIOS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Los inventarios de bienes son relaciones detalladas, ordenadas y valoradas de los activos tangibles e intangibles (mercancías, materias primas, maquinaria, etc.) que posee el municipio de Zapotlán de Juárez. Funcionan como control de patrimonio, permitiendo conocer las existencias físicas, su valor monetario y ubicación, esenciales para la gestión operativa y financiera.*

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: Control de solicitudes de bienes que solicitan las diferentes secretarias para su funcionamiento	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Toma de fotografías del bien que será entregado al área	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Realización del resguardo del bien para poder llevar un control de inventario.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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:

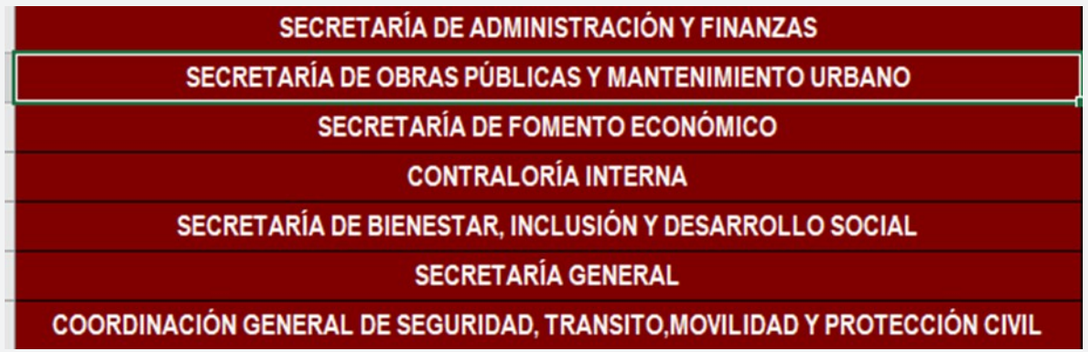
Los inventarios de bienes son relaciones detalladas, ordenadas y valoradas de los activos tangibles e intangibles (mercancías, materias primas, maquinaria, etc.) que posee el municipio de Zapotlán de Juárez. Funcionan como control de patrimonio, permitiendo conocer las existencias físicas, su valor monetario y ubicación, esenciales para la gestión operativa y financiera.

JUSTIFICACIONES:

(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: _____ Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A

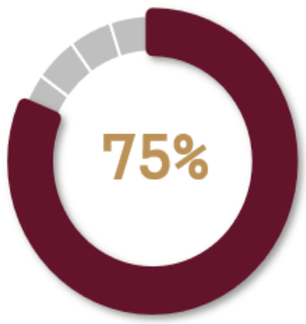


FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2	INVENTARIOS	7644	1916	1926	76%

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:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**
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:**	**1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, en beneficio de la ciudadanía**

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 A1	NUMERO TOTAL DE BIENES MUEBLES DADOS DE ALTA EN EL PERIODO 2026	NTBMAP. Número total de bienes muebles dados de alta en el periodo 2026	PROGRAMADO BM bienes muebles programados	NTBMAP2026 (BM/BMAA) *100%	0	0	10	0	0	10	0	0	10	0	0	10	40	10	10	75%
			REALIZADO BMA bienes muebles dados de alta autorizados		0	0	10	0	0	10	0	0	10				30			

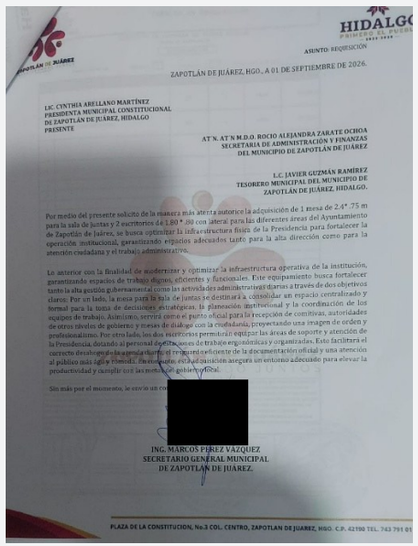
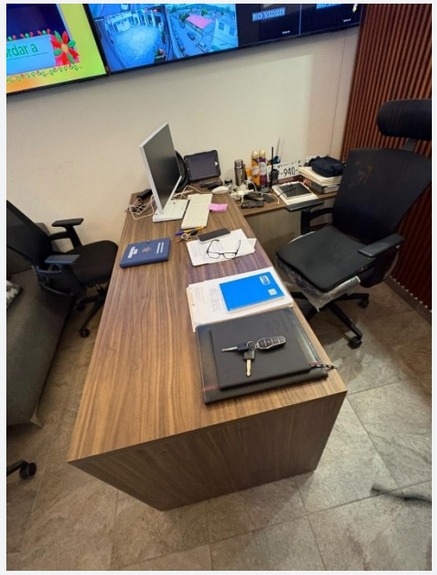
FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

C2 A1 — NUMERO TOTAL DE BIENES MUEBLES DADOS DE ALTA EN EL PERIODO 2026

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Las altas en los inventarios se registra la incorporación de nuevos bienes o artículos a la existencia de la presidencia municipal, permitiendo un control preciso de los activos. Esto facilita la gestión eficiente de los recursos, la prevención de pérdidas y la toma de decisiones informadas. Además, ayuda a mantener la exactitud de la información contable y a optimizar los niveles de stock para evitar tanto la escasez como el exceso de inventario.*

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: Recepción de solicitud por parte de las diferentes secretarias	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Toma de fotografías del bien que será entregado al área	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Realización del resguardo del bien para poder llevar un control de inventario.
		

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO

ASUNTO: REQUISICIÓN

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO., A 01 DE SEPTIEMBRE DE 2026.

LIC. CYNTHIA ARELLANO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ZAPOTLÁN DE JUAREZ, HIDALGO
PRESENTE

AT'N. AT'N M.D.O. ROCIO ALEJANDRA ZARATE OCHOA
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

L.C. JAVIER GUZMÁN RAMÍREZ
TESORERO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE
ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO.

Por medio del presente solicito de la manera más atenta autorice la adquisición de 1 mesa de 2.4* .75 m para la sala de juntas y 2 escritorios de 1.80 * .80 con lateral para las diferentes áreas del Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, se busca optimizar la infraestructura física de la Presidencia para fortalecer la operación institucional, garantizando espacios adecuados tanto para la alta dirección como para la atención ciudadana y el trabajo administrativo.

Lo anterior con la finalidad de modernizar y optimizar la infraestructura operativa de la institución, garantizando espacios de trabajo dignos, eficientes y funcionales. Este equipamiento busca fortalecer tanto la alta gestión gubernamental como las actividades administrativas diarias a través de dos objetivos claros. Por un lado, la mesa para la sala de juntas se destinará a consolidar un espacio centralizado y formal para la toma de decisiones estratégicas, la planeación institucional y la coordinación de los equipos de trabajo. Asimismo, servirá como el punto oficial para la recepción de comitivas, autoridades de otros niveles de gobierno y mesas de diálogo con la ciudadanía, proyectando una imagen de orden y profesionalismo. Por otro lado, los dos escritorios permitirán equipar las áreas de soporte y atención de la Presidencia, dotando al personal de estaciones de trabajo ergonómicas y organizadas. Esto facilitará el correcto desahogo de la agenda diaria, el resguardo eficiente de la documentación oficial y una atención al público más ágil y cómoda. En resumen, esta adquisición asegura un entorno adecuado para elevar la productividad y cumplir con las metas de gobierno local.

Sin más por el momento, le envío un cordial

ING. MARCOS PÉREZ VÁZQUEZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ.

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42190 TEL. 743 791 01

Presidencia Municipal de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, Resguardo de Bien Mueble

Área de localización:	Seguridad Público
Servidor público responsable del resguardo:	Luis Carlos Isidro Payan Vázquez
Fecha del resguardo:	04 de septiembre 2026
Fecha del periodo de resguardo:	04/09/2026 – 04/09/2027

No. Inventario: PMZJ/DSPYTMZJ/228/2026

Marca	Modelo	No. Serie
SM	SM	SN

Foto | Descripción: ESCRITORIO COLOR CAFÉ CON PATAS COLOR GRIS EN FORMA DE "L"

Observaciones: Estado de conservación, Nuevo

A partir de la fecha de firma del presente, el servidor público resguardante asume plena responsabilidad por el adecuado uso, conservación y custodia del bien mueble que se resguarda en este documento, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

Ing. Marcos Pérez Vázquez

Lic. Tania Melanie Avila Gomez
Encargado del Departamento de Control de Activos e Inventario

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO. C.P. 42090 TEL. 743 791 01

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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:

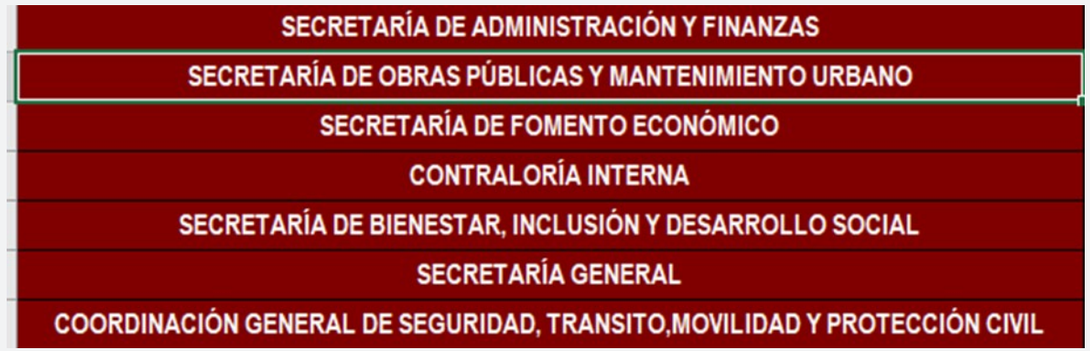
Las altas en los inventarios se registra la incorporación de nuevos bienes o artículos a la existencia de la presidencia municipal, permitiendo un control preciso de los activos. Esto facilita la gestión eficiente de los recursos, la prevención de pérdidas y la toma de decisiones informadas. Además, ayuda a mantener la exactitud de la información contable y a optimizar los niveles de stock para evitar tanto la escasez como el exceso de inventario.

JUSTIFICACIONES:

(En caso de que se haya realizado la justificación mediante oficio de algún componente y/o actividad que no se haya llevado dentro de la temporalidad considerada)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: _____ Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A

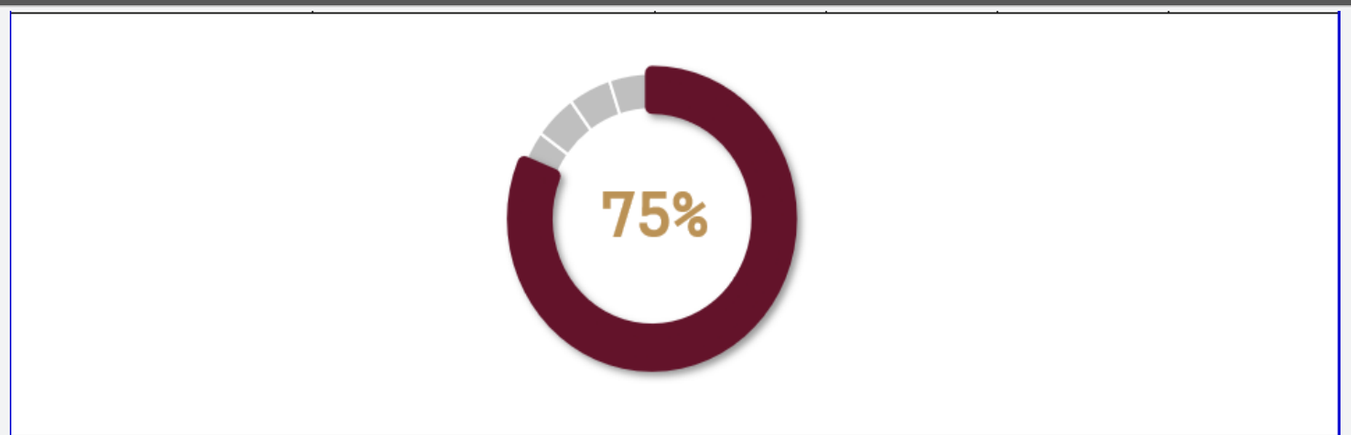


FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2 A1	NUMERO TOTAL DE BIENES MUEBLES DADOS DE ALTA EN EL PERIODO 2026	40	10	10	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:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**
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:**	**1.4 Impulsar el fortalecimiento de la hacienda pública promoviendo la transparencia y la confianza de los servidores públicos de Zapotlán, en beneficio de la ciudadanía**

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 A2	NUMERO TOTAL DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN EL PERIODO 2026	NTBMBP. Número total de bienes muebles dados de baja en el periodo 2026	PROGRAMADO BMDDA bienes muebles dados de baja	NTBMBP2026 (BM/BMBCRDB) *100%	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	0	4	0%
			REALIZADO BMDDB bienes muebles dados de baja que cumplen requerimientos para darse de baja		0	0	0	0	0	0	0	0	0				0			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

C1 A2 — NUMERO TOTAL DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN EL PERIODO 2026		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Las bajas en los inventarios es eliminar o reducir el valor de los bienes o artículos que ya no son útiles, ya sea por daños, obsolescencia, robo o pérdida. Esto permite reflejar con mayor exactitud el valor real de los activos dentro de los estados financieros y evitar la sobrevaloración del inventario.*		
REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO ✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal. ✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada. ✓ No se aceptan capturas de pantalla. ⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas, nombres en pizarrón, etc.) antes de insertar la foto.**		
EVIDENCIA: ANTES	**EVIDENCIA: DURANTE**	**EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN**
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *(Lugar, actividad, participantes, fecha)*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *(Lugar, actividad, participantes, fecha)*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *(Lugar, actividad, participantes, fecha)*
N/A	N/A	N/A

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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:

Las bajas en los inventarios es eliminar o reducir el valor de los bienes o artículos que ya no son útiles, ya sea por daños, obsolescencia, robo o pérdida. Esto permite reflejar con mayor exactitud el valor real de los activos dentro de los estados financieros y evitar la sobrevaloración del inventario.

JUSTIFICACIONES:

La proyección de este trimestre no se logró realizar ya que por una parte, el acuerdo que reforma diversas disposiciones del diverso que crea el comité de afectación, baja y destino final de muebles, propiedades de la presidencia municipal de Zapotlán de Juárez, se encuentra en proceso de restructuración de forma, y por otra, las normas generales sobre bienes muebles e inmuebles, propiedad de la presidencia municipal de Zapotlán de Juárez, están en etapa de revisión, con el propósito de ser sometidas a consideración y, en su caso, aprobación por el CABILDO

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: _____ Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO

Zapotlán de Juárez, Hidalgo., a 07 de octubre de 2026
Asunto: El que se indica
Oficio No. PMZJ/DRM/028/2026

M.D.O. ROCIO ALEJANDRA ZARATE OCHOA
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL
MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO.

AT'N. ING. ANA BELEM ARISTA VÁZQUEZ
DIRECTORA DE PLANEACIÓN

P R E S E N T E

Por este conducto me permito enviar un cordial saludo, al tiempo hacer de conocimiento que, durante el tercer trimestre del ejercicio fiscal 2026 no se han efectuado bajas de Bienes Muebles.

Lo anterior se debe a que, se encuentra en proceso de estructuración y revisión el acuerdo que reforma diversas disposiciones del diverso que crea el comité de afectación, baja y destino final de bienes muebles, en resguardo de la Presidencia Municipal de Zapotlán de Juárez, y así como las normas generales sobre Bienes Muebles e Inmuebles del ayuntamiento Municipal. Con la finalidad de ser sometidas a consideración y en su caso, aprobación por el CABILDO.

Sin más por el momento, quedo atento.

ATENTAMENTE

[redacted]

LIC. VICTOR PÉREZ ARISTA
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES DE
ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO.

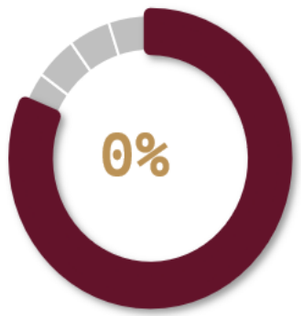
PLAZA DE LA CONSTITUCION. No.3 COL. CENTRO. ZAPOTLAN DE JUAREZ. HGO. C.P. 42190 TEL. 743 791 01 32

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2 A2	NUMERO TOTAL DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN EL PERIODO 2026	4	0	4	0%

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



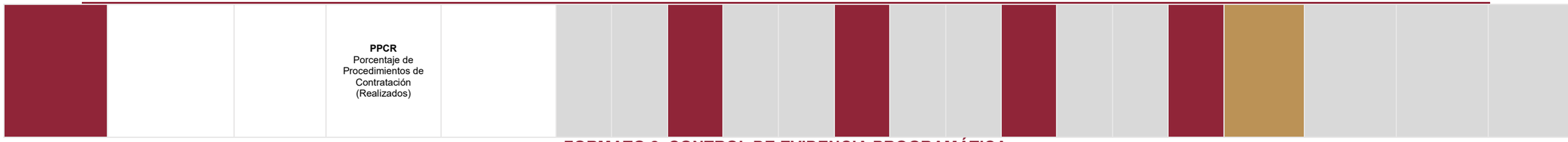
POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL	
Enero - Marzo	0%
Abril - Junio	0%
Julio - Septiembre	0%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.1 GARANTIZAR UN SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE, TRANSPARENTE, INCLUSIVO Y COMPROMETIDO CON LA EQUIDAD, PROMOVIENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ATENCIÓN EFICAZ A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	**PPCV** Porcentaje de los procedimientos de contratación validados.	PROGRAMADO	PC=(PPCP/PPCR)*100	1	0	0	2	3	1	3	1	3	1	1	3	19	7	5	74%
			PPCP Porcentaje de Procedimientos de Contratación (Programados)																	
			REALIZADO		1	0	0	2	3	1	1	3	3				14			



FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

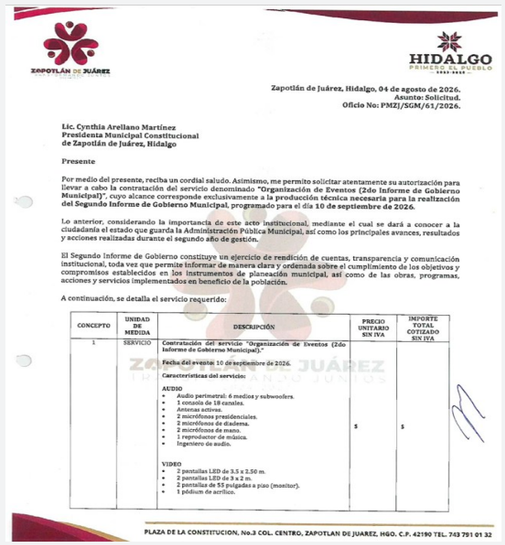
C1 — PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **Ejecución de procedimientos de contratación conforme a la normatividad aplicable (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa).**

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *(Mediante oficio de solicitud de contratación, las áreas requirentes presentan la petición para iniciar el procedimiento de contratación correspondiente. Con base en el monto estimado de la contratación, se determina la modalidad del procedimiento a ejecutar, conforme a la normatividad aplicable.* *La presente imagen corresponde al oficio de solicitud para la contratación de la Producción para el segundo Informe de Gobierno Municipal.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Evidencia de los contratos formalizados, derivados de los diversos procedimientos de contratación realizados por la Dirección de Contrataciones y Adquisiciones Públicas, conforme a la normatividad aplicable.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Expedientes integrados que contienen la documentación e información correspondiente a los diversos procedimientos de contratación realizados por la Dirección de Contrataciones y Adquisiciones Públicas, en cumplimiento de la normatividad aplicable.*



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ — HIDALGO PRIMERO EL PUEBLO

Zapotlán de Juárez, Hidalgo, 04 de agosto de 2026.
Asunto: Solicitud.
Oficio No: PMZJ/SGM/61/2026.

Lic. Cynthia Arellano Martínez
Presidenta Municipal Constitucional
de Zapotlán de Juárez, Hidalgo

Presente

Por medio del presente, reciba un cordial saludo. Asimismo, me permito solicitar atentamente su autorización para llevar a cabo la contratación del servicio denominado "Organización de Eventos (2do Informe de Gobierno Municipal)", cuyo alcance corresponde exclusivamente a la producción técnica necesaria para la realización del Segundo Informe de Gobierno Municipal, programado para el día 10 de septiembre de 2026.

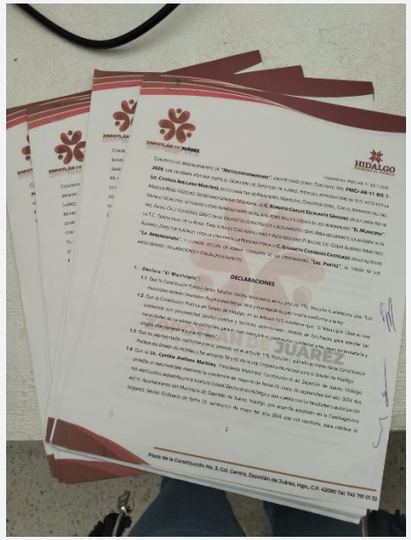
Lo anterior, considerando la importancia de este acto institucional, mediante el cual se dará a conocer a la ciudadanía el estado que guarda la Administración Pública Municipal, así como los principales avances, resultados y acciones realizadas durante el segundo año de gestión.

El Segundo Informe de Gobierno constituye un ejercicio de rendición de cuentas, transparencia y comunicación institucional, toda vez que permite informar de manera clara y ordenada sobre el cumplimiento de los objetivos y compromisos establecidos en los instrumentos de planeación municipal, así como de las obras, programas, acciones y servicios implementados en beneficio de la población.

A continuación, se detalla el servicio requerido:

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO SIN IVA	IMPORTE TOTAL COTIZADO SIN IVA
1	SERVICIO	Contratación del servicio "Organización de Eventos (2do Informe de Gobierno Municipal)." Fecha del evento: 10 de septiembre de 2026. Características del servicio: AUDIO • Audio perimetral: 6 medios y subwoofers. • 1 consola de 18 canales. • Antenas activas. • 2 micrófonos presidenciales. • 2 micrófonos de diadema. • 2 micrófonos de mano. • 1 reproductor de música. • Ingeniero de audio. VIDEO • 2 pantallas LED de 3.5 x 2.50 m. • 2 pantallas LED de 3 x 2 m. • 2 pantallas de 55 pulgadas a piso (monitor). • 1 pódium de acrílico.	$	$

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42190 TEL. 743 791 01 32

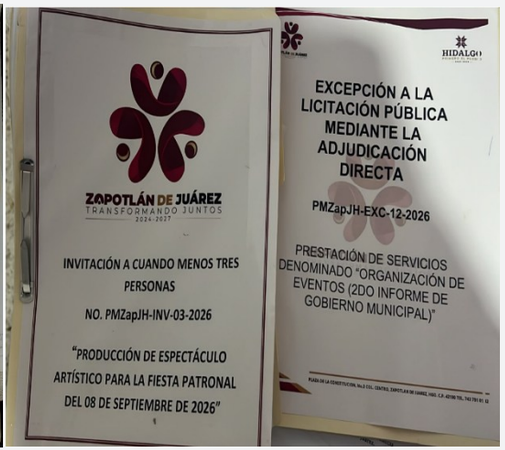




ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
NO. PMZapJH-LPN-05-2026

"ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO"



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NO. PMZapJH-INV-03-2026

"PRODUCCIÓN DE ESPECTÁCULO ARTÍSTICO PARA LA FIESTA PATRONAL DEL 08 DE SEPTIEMBRE DE 2026"

HIDALGO

EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

PMZapJH-EXC-12-2026

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DENOMINADO "ORGANIZACIÓN DE EVENTOS (2DO INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL)"

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

Se llevaron a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme a la normatividad vigente, a través de la modalidad de adjudicación directa.

Dichos procedimientos se realizaron de acuerdo con los criterios de legalidad, transparencia, eficiencia y economía, garantizando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad para la institución.

Asimismo, se integraron los expedientes correspondientes de cada procedimiento, incluyendo la documentación comprobatoria y el listado de beneficiarios cuando fue aplicable.

JUSTIFICACIONES: N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 21443 Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____



TARJETA INFORMATIVA

Asunto: Procedimientos de contratación realizados durante el trimestre julio-septiembre 2026.

M.D.O Rocío Alejandra Zárate Ochoa
Secretaria de Administración y Finanzas.
Presente.

Por medio de la presente me permito hacer de su conocimiento las acciones realizadas por la Dirección de Contrataciones y Adquisiciones Públicas durante el tercer trimestre comprendido de **julio a septiembre de 2026**, derivadas de las solicitudes formuladas por las áreas requirentes del Municipio.

Procedimientos de Licitación Pública:

PMZapJH-LPN-05-2026

Organización de Eventos (Adquisición de Equipo de Cómputo)

El contrato fue adjudicado a **Corporativo y Asociados AKRAM, S.A. de C.V.**, para la compraventa de Equipo de Cómputo, celebrado el **02 de julio de 2026** con la finalidad de garantizar el desarrollo eficiente, oportuno y trasparente de las actividades administrativas y operativas que realizan diariamente.

PMZapJH-LPN-06-2026

Presentación de Servicios Denominado "Organización de Eventos (2do Informe de Gobierno Municipal)".

El procedimiento inició con la solicitud de la Secretaría General el **04 de agosto de 2026**. Posteriormente, las bases fueron remitidas a la Contraloría del Estado para su revisión y autorización de publicación en el Periódico Oficial, la cual se obtuvo el **24 de agosto de 2026.**

La junta de aclaraciones se celebró el **02 de septiembre**; la presentación y apertura de proposiciones tuvo lugar el **04 de septiembre,** procedimiento que fue declarado desierto en este acto al no haberse recibido proposiciones.

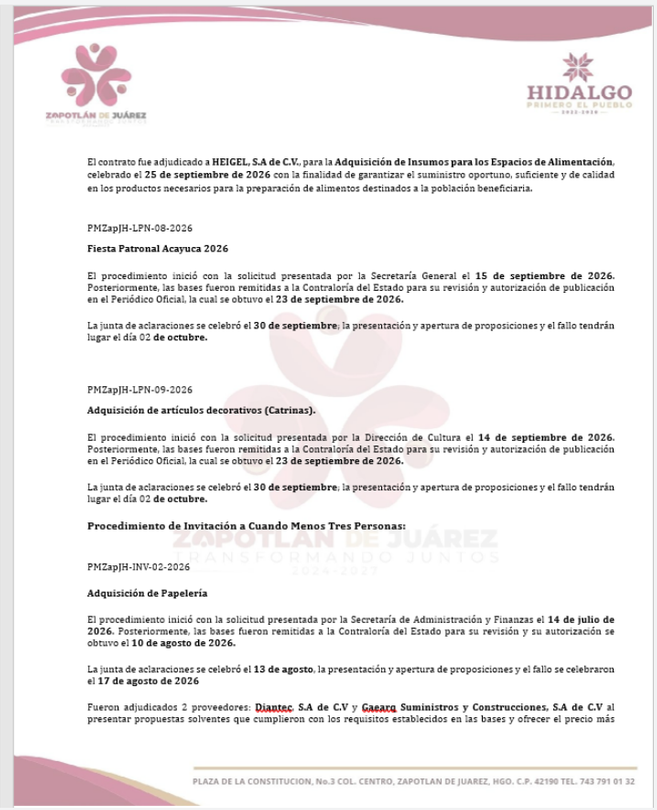
PMZapJH-LPN-07-2026

Adquisición de Insumos para los Espacios de Alimentación.

El procedimiento inició con la solicitud presentada por la Titular de Nutrición de del Sistema DIF Municipal el **26 de agosto de 2026**. Posteriormente, las bases fueron remitidas a la Contraloría del Estado para su revisión y autorización de publicación en el Periódico Oficial, la cual se obtuvo el **08 de septiembre de 2026.**

La junta de aclaraciones se celebró el **17 de septiembre**; la presentación y apertura de proposiciones tuvo lugar el **23 de septiembre** y el **24 de septiembre** se emitió el fallo.

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42190 TEL. 743 791 01 32



El contrato fue adjudicado a **HEIGEL, S.A de C.V.**, para la **Adquisición de Insumos para los Espacios de Alimentación**, celebrado el **25 de septiembre de 2026** con la finalidad de garantizar el suministro oportuno, suficiente y de calidad en los productos necesarios para la preparación de alimentos destinados a la población beneficiaria.

PMZapJH-LPN-08-2026

Fiesta Patronal Acayuca 2026

El procedimiento inició con la solicitud presentada por la Secretaría General el **15 de septiembre de 2026.** Posteriormente, las bases fueron remitidas a la Contraloría del Estado para su revisión y autorización de publicación en el Periódico Oficial, la cual se obtuvo el **23 de septiembre de 2026.**

La junta de aclaraciones se celebró el **30 de septiembre**, la presentación y apertura de proposiciones y el fallo tendrán lugar el día 02 **de octubre.**

PMZapJH-LPN-09-2026

Adquisición de artículos decorativos (Catrinas).

El procedimiento inició con la solicitud presentada por la Dirección de Cultura el **14 de septiembre de 2026.** Posteriormente, las bases fueron remitidas a la Contraloría del Estado para su revisión y autorización de publicación en el Periódico Oficial, la cual se obtuvo el **23 de septiembre de 2026.**

La junta de aclaraciones se celebró el **30 de septiembre**, la presentación y apertura de proposiciones y el fallo tendrán lugar el día 02 **de octubre.**

Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas:

PMZapJH-INV-02-2026

Adquisición de Papelería

El procedimiento inició con la solicitud presentada por la Secretaría de Administración y Finanzas el **14 de julio de 2026.** Posteriormente, las bases fueron remitidas a la Contraloría del Estado para su revisión y su autorización se obtuvo el **10 de agosto de 2026.**

La junta de aclaraciones se celebró el **13 de agosto**, la presentación y apertura de proposiciones y el fallo se celebraron el **17 de agosto de 2026**

Fueron adjudicados 2 proveedores: **Diantec S.A de C.V** y **Gaearq Suministros y Construcciones, S.A de C.V** al presentar propuestas solventes que cumplieron con los requisitos establecidos en las bases y ofrecer el precio más

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42190 TEL. 743 791 01 32

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

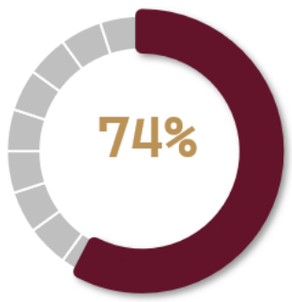
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %

C1	**PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION**	19	**14**	**5**	74%	

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%

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO	OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:	1.1 GARANTIZAR UN SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE, TRANSPARENTE, INCLUSIVO Y COMPROMETIDO CON LA EQUIDAD, PROMOVIENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ATENCIÓN EFICAZ A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1A1	Licitación Pública	Porcentaje de procesos de Licitación Pública que contaron con validación.	PROGRAMADO Porcentaje de Procedimiento de Licitación Pública (Programados)	LPN=(PPLPP/PPLPR)*100	0	0	0	2	1	1	1	2	3	1	2	3	**16**	**5**	**7**	**56%**
			REALIZADO Porcentaje de Procedimiento de Licitación Pública (Realizados)		0	0	0	2	1	1	1	1	3				**9**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

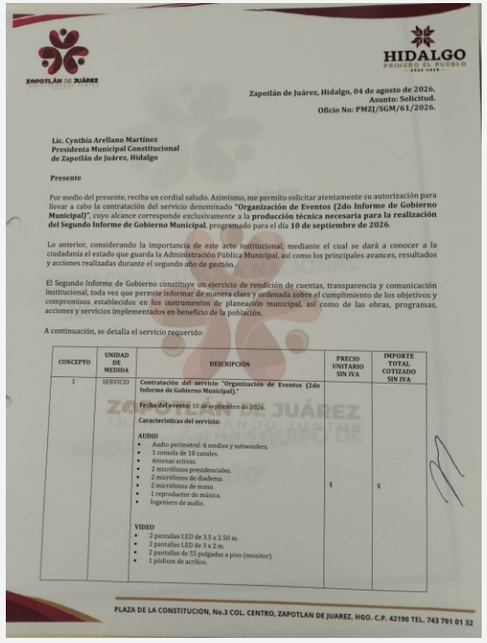
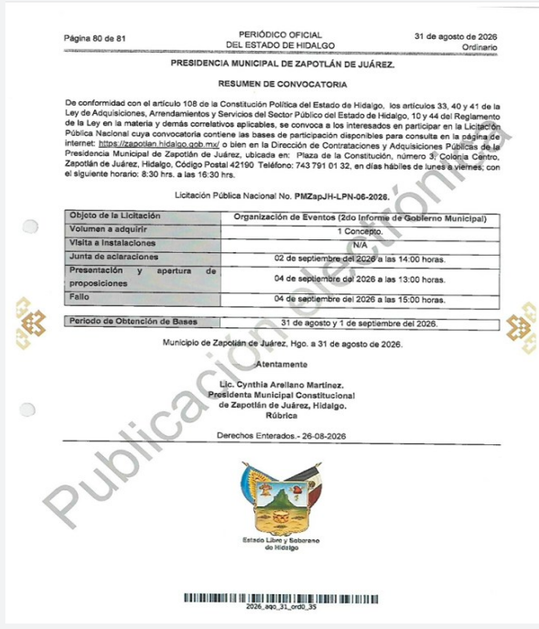
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 — LICITACIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **Ejecución de procedimientos de contratación conforme a la normatividad aplicable (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa).**

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: *Oficio de solicitud emitido por el área requirente, de fecha 04 de agosto de 2026, mediante el cual se solicita el inicio del procedimiento para la contratación de servicios para la Organización de Eventos 2do Informe de Gobierno.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Publicación de la **Convocatoria** en el **Periódico Oficial del Estado de Hidalgo**, de fecha 31 de agosto **de 2026**, mediante la cual se invita a los licitantes interesados a participar en el procedimiento de licitación pública y a obtener las bases correspondientes.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Presentación y Apertura de Proposiciones a la Licitación PMZapJH-LPN-06-2026, celebrado el 04 de septiembre de 2026, en el cual se dio a conocer la Organización del Evento 2do Informe de Gobierno.*
		

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ — HIDALGO

Zapotlán de Juárez, Hidalgo, 04 de agosto de 2026.
Asunto: Solicitud.
Oficio No: PMZJ/SGM/61/2026.

Lic. Cynthia Arellano Martínez
Presidenta Municipal Constitucional
de Zapotlán de Juárez, Hidalgo

Presente

Por medio del presente, reciba un cordial saludo. Asimismo, me permito solicitar atentamente su autorización para llevar a cabo la contratación del servicio denominado "**Organización de Eventos (2do Informe de Gobierno Municipal)**", cuyo alcance corresponde exclusivamente a la **producción técnica necesaria para la realización del Segundo Informe de Gobierno Municipal**, programado para el día **10 de septiembre de 2026**.

Lo anterior, considerando la importancia de este acto institucional, mediante el cual se dará a conocer a la ciudadanía el estado que guarda la Administración Pública Municipal, así como los principales avances, resultados y acciones realizadas durante el segundo año de gestión.

El Segundo Informe de Gobierno constituye un ejercicio de rendición de cuentas, transparencia y comunicación institucional, toda vez que permite informar de manera clara y ordenada sobre el cumplimiento de los objetivos y compromisos establecidos en los instrumentos de planeación municipal, así como de las obras, programas, acciones y servicios implementados en beneficio de la población.

A continuación, se detalla el servicio requerido:

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO SIN IVA	IMPORTE TOTAL COTIZADO SIN IVA
1	SERVICIO	**Contratación del servicio "Organización de Eventos (2do Informe de Gobierno Municipal)."** **Fecha del evento:** 10 de septiembre de 2026. **Características del servicio:** **AUDIO** • Audio perimetral: 6 medios y subwoofers. • 1 consola de 16 canales. • Antenas activas. • 2 micrófonos presidenciales. • 2 micrófonos de diadema. • 2 micrófonos de mano. • 1 reproductor de música. • Ingeniero de audio. **VIDEO** • 2 pantallas LED de 3.5 x 2.50 m. • 2 pantallas LED de 3 x 2 m. • 2 pantallas de 55 pulgadas a piso (monitor). • 1 pódium de acrílico.	$	$

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42190 TEL. 743 791 01 32

Publicación electrónica

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ.

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 108 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, los artículos 33, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, 10 y 44 del Reglamento de la Ley en la materia y demás correlativos aplicables, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional cuya convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en la página de internet: https://zapotlan.hidalgo.gob.mx/ o bien en la Dirección de Contrataciones y Adquisiciones Públicas de la Presidencia Municipal de Zapotlán de Juárez, ubicada en: Plaza de la Constitución, número 3, Colonia Centro, Zapotlán de Juárez, Hidalgo, Código Postal 42190 Teléfono: 743 791 01 32, en días hábiles de lunes a viernes, con el siguiente horario: 8:30 hrs. a las 16:30 hrs.

Licitación Pública Nacional No. **PMZapJH-LPN-06-2026.**

Objeto de la Licitación	Organización de Eventos (2do Informe de Gobierno Municipal)
Volumen a adquirir	1 Concepto.
Visita a Instalaciones	N/A
Junta de aclaraciones	02 de septiembre del 2026 a las 14:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	04 de septiembre del 2026 a las 13:00 horas.
Fallo	04 de septiembre del 2026 a las 15:00 horas.
Periodo de Obtención de Bases	31 de agosto y 1 de septiembre del 2026.

Municipio de Zapotlán de Juárez, Hgo. a 31 de agosto de 2026.

Atentamente

Lic. Cynthia Arellano Martínez.
Presidenta Municipal Constitucional
de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.
Rúbrica

Derechos Enterados.- 26-08-2026

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

2026_ago_31_ordo_35

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
	AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

Se llevaron a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme a la normatividad vigente, a través de la modalidad de adjudicación directa.

Dichos procedimientos se realizaron de acuerdo con los criterios de legalidad, transparencia, eficiencia y economía, garantizando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad para la institución.

Asimismo, se integraron los expedientes correspondientes de cada procedimiento, incluyendo la documentación comprobatoria y el listado de beneficiarios cuando fue aplicable.

JUSTIFICACIONES: N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 21443 Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO

TARJETA INFORMATIVA

Asunto: Procedimientos de contratación realizados durante el trimestre julio-septiembre 2026.

M.D.O Rocío Alejandra Zárate Ochoa
Secretaria de Administración y Finanzas.
Presente.

Por medio de la presente me permito hacer de su conocimiento las acciones realizadas por la Dirección de Contrataciones y Adquisiciones Públicas durante el tercer trimestre comprendido de **julio a septiembre de 2026**, derivadas de las solicitudes formuladas por las áreas requirentes del Municipio.

Procedimientos de Licitación Pública:

PMZapJH-LPN-05-2026

Organización de Eventos (Adquisición de Equipo de Cómputo)

El procedimiento inició con la solicitud presentada por la Dirección de Comunicación Social e Informática el día **01 de junio de 2026.** Posteriormente, las bases fueron remitidas a la Contraloría del Estado para su revisión y autorización de publicación en el Periódico Oficial, la cual se obtuvo el **17 de junio de 2026.**

La junta de aclaraciones se celebró el **25 de junio**, la presentación y apertura de proposiciones tuvo lugar el **30 de junio** y el **01 de julio** se emitió el fallo.

El contrato fue adjudicado a **Corporativo y Asociados AKRAM, S.A. de C.V.**, para la compraventa de Equipo de Cómputo, celebrado el **02 de julio de 2026** con la finalidad de garantizar el desarrollo eficiente, oportuno y trasparente de las actividades administrativas y operativas que realizan diariamente.

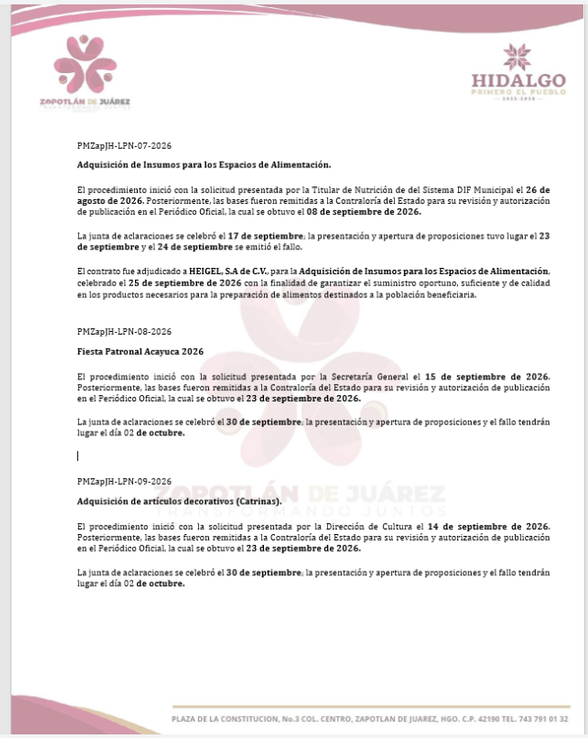
PMZapJH-LPN-06-2026

Presentación de Servicios Denominado "Organización de Eventos (2do Informe de Gobierno Municipal)".

El procedimiento inició con la solicitud de la Secretaría General el **04 de agosto de 2026.** Posteriormente, las bases fueron remitidas a la Contraloría del Estado para su revisión y autorización de publicación en el Periódico Oficial, la cual se obtuvo el **24 de agosto de 2026.**

La junta de aclaraciones se celebró el **02 de septiembre**; la presentación y apertura de proposiciones tuvo lugar el **04 de septiembre,** procedimiento que fue declarado desierto en este acto al no haberse recibido proposiciones.

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42190 TEL. 743 791 01 32



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO

PMZapJH-LPN-07-2026

Adquisición de Insumos para los Espacios de Alimentación.

El procedimiento inició con la solicitud presentada por la Titular de Nutrición de del Sistema DIF Municipal el **26 de agosto de 2026.** Posteriormente, las bases fueron remitidas a la Contraloría del Estado para su revisión y autorización de publicación en el Periódico Oficial, la cual se obtuvo el **08 de septiembre de 2026.**

La junta de aclaraciones se celebró el **17 de septiembre**; la presentación y apertura de proposiciones tuvo lugar el **23 de septiembre** y el **24 de septiembre** se emitió el fallo.

El contrato fue adjudicado a **HEIGEL, S.A de C.V.**, para la **Adquisición de Insumos para los Espacios de Alimentación**, celebrado el **25 de septiembre de 2026** con la finalidad de garantizar el suministro oportuno, suficiente y de calidad en los productos necesarios para la preparación de alimentos destinados a la población beneficiaria.

PMZapJH-LPN-08-2026

Fiesta Patronal Acayuca 2026

El procedimiento inició con la solicitud presentada por la Secretaría General el **15 de septiembre de 2026.** Posteriormente, las bases fueron remitidas a la Contraloría del Estado para su revisión y autorización de publicación en el Periódico Oficial, la cual se obtuvo el **23 de septiembre de 2026.**

La junta de aclaraciones se celebró el **30 de septiembre**, la presentación y apertura de proposiciones y el fallo tendrán lugar el día 02 **de octubre.**

PMZapJH-LPN-09-2026

Adquisición de artículos decorativos (Catrinas).

El procedimiento inició con la solicitud presentada por la Dirección de Cultura el **14 de septiembre de 2026.** Posteriormente, las bases fueron remitidas a la Contraloría del Estado para su revisión y autorización de publicación en el Periódico Oficial, la cual se obtuvo el **23 de septiembre de 2026.**

La junta de aclaraciones se celebró el **30 de septiembre**; la presentación y apertura de proposiciones y el fallo tendrán lugar el día 02 **de octubre.**

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42190 TEL. 743 791 01 32

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

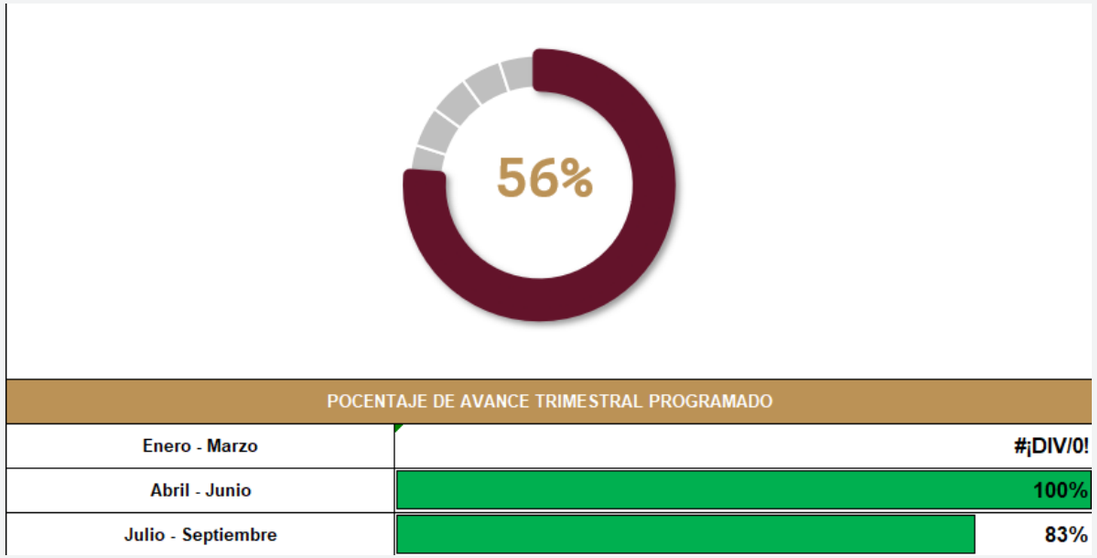
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %

C1 A1	Licitación Publica	16	**5**	**7**	56%	

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO	OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:	1.1 GARANTIZAR UN SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE, TRANSPARENTE, INCLUSIVO Y COMPROMETIDO CON LA EQUIDAD, PROMOVIENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ATENCIÓN EFICAZ A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1 A2	Invitación a Cuando Menos Tres Personas	Porcentaje de procesos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas que contarón con validación	PROGRAMADO Porcentaje de Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas (Programados)	ICMTP=(PPICTPP/PPICTPR)*100	0	0	0	0	1	0	2	0	2	0	0	1	**6**	**1**	2	**67%**
			REALIZADO Porcentaje de Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas (Realizados)		0	0	0	0	1	0	0	1	3				**1**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

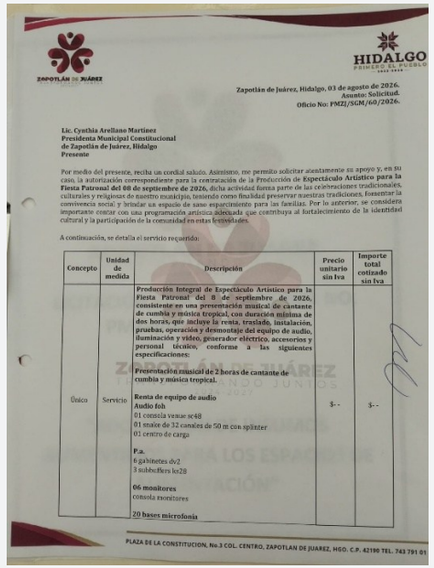
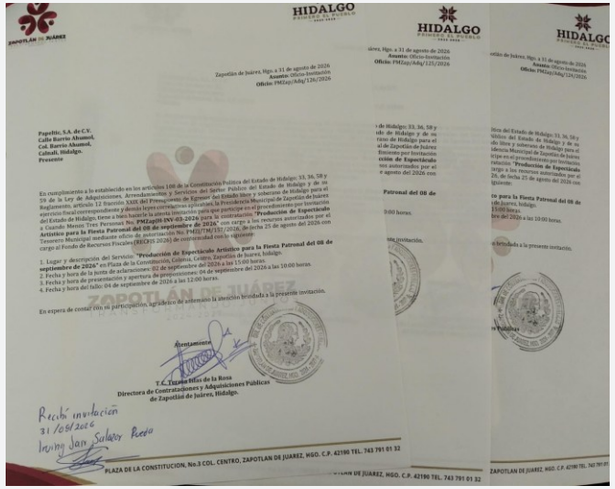
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A2 — INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **Ejecución de procedimientos de contratación conforme a la normatividad aplicable (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa).**

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: *Oficio de solicitud para la adquisición de una alarma sísmica, de fecha 3 de agosto de 2026, mediante el cual se formaliza la petición correspondiente para la gestión del proceso de contratación de la Producción de Espectáculo Artístico para la Fiesta Patronal del 08 de septiembre de 2026.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Entrega de invitaciones formales a tres proveedores, realizada el 31 de agosto de 2026, junto con las bases de participación correspondientes, con la finalidad de convocarlos a participar en el procedimiento de adquisición conforme a los requisitos establecidos.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Expedientes integrados que contienen la documentación e información correspondiente a los diversos procedimientos de contratación realizados por la Dirección de Contrataciones y Adquisiciones Públicas, en cumplimiento de la normatividad aplicable.*
		

Zapotlán de Juárez, Hidalgo, 03 de agosto de 2026.
Asunto: Solicitud.
Oficio No: PMZJ/SGM/60/2026.

Lic. Cynthia Arellano Martínez
Presidenta Municipal Constitucional
de Zapotlán de Juárez, Hidalgo
Presente

Por medio del presente, reciba un cordial saludo. Asimismo, me permito solicitar atentamente su apoyo y, en su caso, la autorización correspondiente para la contratación de la Producción de Espectáculo Artístico para la Fiesta Patronal del 08 de septiembre de 2026, dicha actividad forma parte de las celebraciones tradicionales, culturales y religiosas de nuestro municipio, teniendo como finalidad preservar nuestras tradiciones, fomentar la convivencia social y brindar un espacio de sano esparcimiento para las familias. Por lo anterior, se considera importante contar con una programación artística adecuada que contribuya al fortalecimiento de la identidad cultural y la participación de la comunidad en estas festividades.

A continuación, se detalla el servicio requerido:

Concepto	Unidad de medida	Descripción	Precio unitario sin Iva	Importe total cotizado sin Iva
Único	Servicio	**Producción Integral de Espectáculo Artístico para la Fiesta Patronal del 8 de septiembre de 2026, consistente en una presentación musical de cantante de cumbia y música tropical, con duración mínima de dos horas, que incluye la renta, traslado, instalación, pruebas, operación y desmontaje del equipo de audio, iluminación y video, generador eléctrico, accesorios y personal técnico, conforme a las siguientes especificaciones:** **Presentación musical de 2 horas de cantante de cumbia y música tropical.** **Renta de equipo de audio** **Audio foh** 01 consola venue sc48 01 snake de 32 canales de 50 m con splitter 01 centro de carga **P.a.** 6 gabinetes dv2 3 subwoffers lco28 **06 monitores** consola monitores **20 bases microfonía**	$-.-	$-.-

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42190 TEL. 743 791 01

Papelito, S.A. de C.V.
Calle Barrio Abamol,
Col. Barrio Abamol,
Cabadi, Hidalgo.
Presente

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 108 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 33, 36, 58 y 59 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y de su Reglamento, artículo 12 fracción XXIII del Presupuesto de Egresos del Estado libre y soberano de Hidalgo para el ejercicio fiscal correspondiente y demás leyes correlativas aplicables, la Presidencia Municipal de Zapotlán de Juárez del Estado de Hidalgo, tiene a bien hacerle la atenta invitación para que participe en el procedimiento por invitación a Cuando Menos Tres Personas No. PMZapJH-INV-03-2026 para la contratación "Producción de Espectáculo Artístico para la Fiesta Patronal del 08 de septiembre de 2026" con cargo a los recursos autorizados por el Tesorero Municipal mediante oficio de autorización No. PMZJ/TM/351/2026, de fecha 25 de agosto del 2026 con cargo al Fondo de Recursos Fiscales (RECAUDACIÓN 2026) de conformidad con lo siguiente:

1. Lugar y descripción del Servicio: **"Producción de Espectáculo Artístico para la Fiesta Patronal del 08 de septiembre de 2026"** en Plaza de la Constitución, Centro, Centro, Zapotlán de Juárez, hidalgo.
2. Fecha y hora de la junta de aclaraciones: 02 de septiembre del 2026 a las 15:00 horas.
3. Fecha y hora de presentación y apertura de proposiciones: 04 de septiembre del 2026 a las 10:00 horas.
4. Fecha y hora del fallo: 04 de septiembre de 2026 a las 12:00 horas.

En espera de contar con su participación, agradezco de antemano la atención brindada a la presente invitación.

Atentamente

T.C. Tirzah Hilel de la Rosa
Directora de Contrataciones y Adquisiciones Públicas
de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

Recibí invitación
31/08/2026
Irving Jair Salazar Prado

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42190 TEL. 743 791 01 32

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

Se llevaron a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme a la normatividad vigente, a través de la modalidad de adjudicación directa.

Dichos procedimientos se realizaron de acuerdo con los criterios de legalidad, transparencia, eficiencia y economía, garantizando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad para la institución.

Asimismo, se integraron los expedientes correspondientes de cada procedimiento, incluyendo la documentación comprobatoria y el listado de beneficiarios cuando fue aplicable.

JUSTIFICACIONES: N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: Zona centro del Municipio de Zapotlán de Juárez Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO

Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas:

PMZapJH-INV-02-2026

Adquisición de Papelería

El procedimiento inició con la solicitud presentada por la Secretaría de Administración y Finanzas el **14 de julio de 2026**. Posteriormente, las bases fueron remitidas a la Contraloría del Estado para su revisión y su autorización se obtuvo el **10 de agosto de 2026.**

La junta de aclaraciones se celebró el **13 de agosto**, la presentación y apertura de proposiciones y el fallo se celebraron el **17 de agosto de 2026**

Fueron adjudicados 2 proveedores: **Diantec, S.A de C.V** y **Gaearq Suministros y Construcciones, S.A de C.V** al presentar propuestas solventes que cumplieron con los requisitos establecidos en las bases y ofrecer el precio más conveniente. La adquisición permitirá abastecer las diferentes áreas de la Administración Municipal, con los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

PMZapJH-INV-03-2026

Producción de espectáculo Artístico para la Fiesta Patronal del 08 de septiembre de 2026.

El procedimiento inició con la solicitud presentada por la Secretaria General Municipal el **03 de agosto de 2026.** Las bases fueron autorizadas para su publicación el **31 de agosto**, la junta de aclaraciones se llevó a cabo el **02 de septiembre**, la presentación y apertura de proposiciones el **04 de septiembre** en donde fue declarada desierta al haberse recibido una sola proposición.

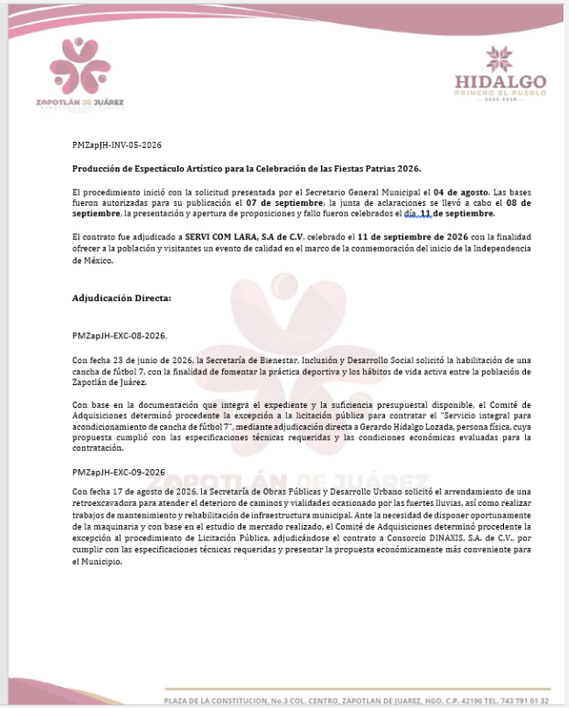
PMZapJH-INV-04-2026

Ayudas Sociales a Instituciones de Enseñanza (Electores de Texto Electrónicos – Tablets).

El procedimiento inició con la solicitud presentada por la Dirección de Educación el **17 de febrero de 2026.** Las bases fueron autorizadas el **07 de septiembre**, la junta de aclaraciones se llevó a cabo el **08 de septiembre**, la presentación y apertura de proposiciones y el fallo fueron celebrados el día 11 de septiembre.

El contrato fue adjudicado a **CORPORATIVO Y ASOCIADOS AKRAM, S.A de C.V**, celebrado el **14 de septiembre de 2026** con la finalidad de fortalecer la calidad educativa y reducir brechas tecnológicas.

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42190 TEL. 743 791 01 32



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO

PMZapJH-INV-05-2026

Producción de Espectáculo Artístico para la Celebración de las Fiestas Patrias 2026.

El procedimiento inició con la solicitud presentada por el Secretario General Municipal el **04 de agosto.** Las bases fueron autorizadas para su publicación el **07 de septiembre**, la junta de aclaraciones se llevó a cabo el **08 de septiembre**, la presentación y apertura de proposiciones y fallo fueron celebrados el día 11 de septiembre.

El contrato fue adjudicado a **SERVI COM LARA, S.A de C.V**, celebrado el **11 de septiembre de 2026** con la finalidad ofrecer a la población y visitantes un evento de calidad en el marco de la conmemoración del inicio de la Independencia de México.

Adjudicación Directa:

PMZapJH-EXC-08-2026.

Con fecha 23 de junio de 2026, la Secretaría de Bienestar, Inclusión y Desarrollo Social solicitó la habilitación de una cancha de fútbol 7, con la finalidad de fomentar la práctica deportiva y los hábitos de vida activa entre la población de Zapotlán de Juárez.

Con base en la documentación que integra el expediente y la suficiencia presupuestal disponible, el Comité de Adquisiciones determinó procedente la excepción a la licitación pública para contratar el "Servicio integral para acondicionamiento de cancha de fútbol 7", mediante adjudicación directa a Gerardo Hidalgo Lozada, persona física, cuya propuesta cumplió con las especificaciones técnicas requeridas y las condiciones económicas evaluadas para la contratación.

PMZapJH-EXC-09-2026

Con fecha 17 de agosto de 2026, la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano solicitó el arrendamiento de una retroexcavadora para atender el deterioro de caminos y vialidades ocasionado por las fuertes lluvias, así como realizar trabajos de mantenimiento y rehabilitación de infraestructura municipal. Ante la necesidad de disponer oportunamente de la maquinaria y con base en el estudio de mercado realizado, el Comité de Adquisiciones determinó procedente la excepción al procedimiento de Licitación Pública, adjudicándose el contrato a Consorcio DINAXIS, S.A. de C.V., por cumplir con las especificaciones técnicas requeridas y presentar la propuesta económicamente más conveniente para el Municipio.

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42190 TEL. 743 791 01 32

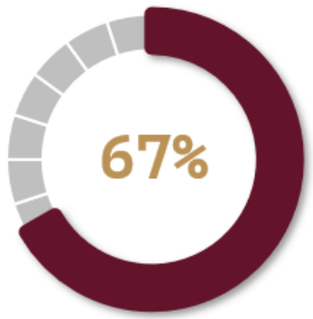
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A2	**Invitación a cuando menos 3**	6	**3**	2	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



POCENATJE DE AVANCE TRIMESTRAL PROGRAMATICO	
Enero - Marzo	#¡DIV/0!
Abril - Junio	100%
Julio - Septiembre	75%

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DECONTRATACIONES Y ADQUISICIONES**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.1 GARANTIZAR UN SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE, TRANSPARENTE, INCLUSIVO Y COMPROMETIDO CON LA EQUIDAD, PROMOVIENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ATENCIÓN EFICAZ A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1A3	Adjudicación Directa	Porcentaje de procesos de Excepción mediante Adjudicación directa que contaron con validación	PROGRAMADO Porcentaje de Procedimiento de Excepción mediante Adjudicación Directa (Programados)	AD=(PPEMADP/ PPEMADR)*100	2	0	0	3	2	0	1	0	1	0	0	1	**10**	**4**	0	**110%**
			Porcentaje de Procedimiento de Excepción mediante Adjudicación Directa (Realizados)		2	0	0	3	2	0	0	2	2				**11**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

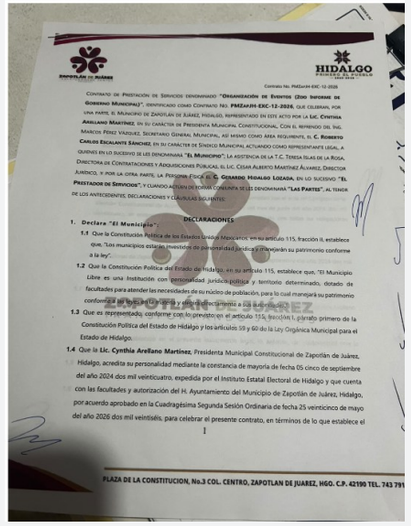
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A3 – ADJUDICACIÓN DIRECTA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **Ejecución de procedimientos de contratación conforme a la normatividad aplicable**

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Mediante oficio, la Secretaría General Municipal solicita autorización para gestionar nuevamente la contratación del servicio "Organización de Eventos (2do Informe de Gobierno Municipal)", derivado de la declaración de desierta de la licitación pública PMZapJH-LPN-06-2026 y de la proximidad del evento.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Se elabora y presenta el dictamen de excepción que justifica la aplicación del procedimiento de adjudicación directa, mismo que es sometido a consideración y aprobado por el Comité de Adquisiciones.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Se formalizaran los contratos derivados del procedimiento de excepción mediante adjudicación directa, con lo que se da cumplimiento a la contratación autorizada.*
		

Zapotlán de Juárez, Hidalgo, a 04 de septiembre del 2026.
Oficio: Solicitud de autorización para contratación derivada de licitación desierta.

Lic. Cynthia Arellano Martínez
Presidenta Municipal Constitucional
de Zapotlán de Juárez, Hidalgo
Presente

Por medio del presente, solicito atentamente su autorización para realizar las gestiones necesarias para la contratación del servicio denominado "**Organización de Eventos (2do Informe de Gobierno Municipal)**", cuyo alcance corresponde a la producción técnica requerida para el Segundo Informe de Gobierno Municipal, programado para el **10 de septiembre de 2026.**

Como antecedente, mediante oficio número PMZJ/SGM/61/2026, de fecha 04 de agosto de 2026, esta Secretaría solicitó la contratación del referido servicio, para lo cual se llevó a cabo el procedimiento de Licitación Pública número PMZapJH-LPN-06-2026. Sin embargo, en el acto de presentación y apertura de proposiciones celebrado el 04 de septiembre de 2026, no se presentó ningún licitante ni se recibió proposición alguna, por lo que el Comité de Adquisiciones declaró desierto el procedimiento, con fundamento en el artículo 52, primer párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, según consta en el acta correspondiente.

La necesidad de contratar el servicio subsiste, toda vez que se requiere contar con la producción técnica que comprende audio, video, circuito cerrado de televisión (CCTV) y transmisión en vivo (streaming), templete, estructura de fondo (back) y planta de luz, conforme a las características y especificaciones técnicas señaladas en la solicitud original, para el adecuado desarrollo del Segundo Informe de Gobierno Municipal.

Considerando la proximidad del evento y el tiempo requerido para la contratación, coordinación, montaje y realización de pruebas técnicas, solicito se instruya a la Dirección de Contrataciones y Adquisiciones Públicas para actualizar el estudio de mercado y gestionar ante el Comité de Adquisiciones el análisis y, en su caso, la aprobación de la contratación mediante el procedimiento de excepción a la Licitación Pública que resulte legalmente procedente, con la justificación y documentación correspondientes.

Lo anterior tiene como finalidad contar oportunamente con la producción técnica necesaria para el desarrollo del Segundo Informe de Gobierno Municipal, como ejercicio de rendición de cuentas a la ciudadanía, sujetándose a la suficiencia presupuestal autorizada y a la normatividad aplicable.

Sin otro particular, agradezco la atención brindada al presente y quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

Atentamente

Ing. Marcos Pérez Vázquez
Secretario General Municipal de la Presidencia
de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

C.c.p Expediente
C.c.p T.C. Teresa Islas de la Rosa- Directora de Contrataciones y Adquisiciones Públicas.

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42190 TEL. 743 791 01 32

Contrato de Prestación de Servicios denominado "**Organización de Eventos (2do Informe de Gobierno Municipal)**", identificado como Contrato No. **PMZapJH-EXC-12-2026**, que celebran por una parte el Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, representado en este acto por la **Lic. Cynthia Arellano Martínez**, en su carácter de Presidenta Municipal Constitucional, con el refrendo del Ing. Marcos Pérez Vázquez, Secretario General Municipal, así mismo como área requirente, el **C. Roberto Carlos Escalante Sánchez**, en su carácter de Síndico Municipal actuando como representante legal, a quienes en lo sucesivo se les denominara "**El Municipio**"; la asistencia de la T.C. Teresa Islas de la Rosa, Directora de Contrataciones y Adquisiciones Pública; el Lic. César Alberto Martínez Álvarez, Director Jurídico, y por la otra parte, la persona física o el **C. Octavio Hidalgo Lozada**, en lo sucesivo "**El Prestador de Servicios**", y cuando ambos de forma conjunta se les denominara "**Las Partes**", al tenor de los antecedentes, declaraciones y cláusulas siguientes:

DECLARACIONES

1. **Declara "El Municipio":**
1.1 Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, fracción II, establece que, "Los municipios están investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley".
1.2 Que la Constitución Política del Estado de Hidalgo, en su artículo 115, establece que, "El Municipio Libre es una institución con personalidad jurídica y territorio determinado, dotado de facultades para atender las necesidades de su núcleo de población, para lo cual manejará su patrimonio conforme a la ley, y estará gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa".
1.3 Que es representado, conforme con lo previsto en el artículo 115, fracción I, párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y los artículos 59 y 60 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
1.4 Que la **Lic. Cynthia Arellano Martínez**, Presidenta Municipal Constitucional de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, acredita su personalidad mediante la constancia de mayoría de fecha 05 cinco de septiembre del año 2024 dos mil veinticuatro, expedida por el Instituto Estatal Electoral de Hidalgo y que cuenta con las facultades y autorización del H. Ayuntamiento del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, por acuerdo aprobado en la Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria de fecha 25 veinticinco de mayo del año 2026 dos mil veintiséis, para celebrar el presente contrato, en términos de lo que establece el

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

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Se llevaron a cabo los procedimientos de contratación bajo la figura de excepción a la invitación a cuando menos tres personas, debidamente justificados conforme a la normatividad aplicable.*

Estas excepciones se sustentaron en criterios legales, técnicos y administrativos que acreditaron la viabilidad de no realizar el procedimiento de invitación, garantizando en todo momento el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Asimismo, se verificó que las condiciones de contratación aseguraran las mejores circunstancias disponibles para la institución en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

De igual manera, se integraron los expedientes respectivos, incluyendo la justificación de la excepción, la documentación soporte y, en su caso, el listado de beneficiarios.

JUSTIFICACIONES:
N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total:__21443__ Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ — HIDALGO PRIMERO EL PUEBLO

PMZapJH-INV-05-2026

Producción de Espectáculo Artístico para la Celebración de las Fiestas Patrias 2026.

El procedimiento inició con la solicitud presentada por el Secretario General Municipal el **04 de agosto.** Las bases fueron autorizadas para su publicación el **07 de septiembre;** la junta de aclaraciones se llevó a cabo el **08 de septiembre,** la presentación y apertura de proposiciones y fallo fueron celebrados el día **11 de septiembre.**

El contrato fue adjudicado a **SERVI COM LARA, S.A de C.V,** celebrado el **11 de septiembre de 2026** con la finalidad ofrecer a la población y visitantes un evento de calidad en el marco de la conmemoración del inicio de la Independencia de México.

Adjudicación Directa:

PMZapJH-EXC-08-2026.

Con fecha 23 de junio de 2026, la Secretaría de Bienestar, Inclusión y Desarrollo Social solicitó la habilitación de una cancha de fútbol 7, con la finalidad de fomentar la práctica deportiva y los hábitos de vida activa entre la población de Zapotlán de Juárez.

Con base en la documentación que integra el expediente y la suficiencia presupuestal disponible, el Comité de Adquisiciones determinó procedente la excepción a la licitación pública para contratar el "Servicio integral para acondicionamiento de cancha de fútbol 7", mediante adjudicación directa a Gerardo Hidalgo Lozada, persona física, cuya propuesta cumplió con las especificaciones técnicas requeridas y las condiciones económicas evaluadas para la contratación.

PMZapJH-EXC-09-2026

Con fecha 17 de agosto de 2026, la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano solicitó el arrendamiento de una retroexcavadora para atender el deterioro de caminos y vialidades ocasionado por las fuertes lluvias, así como realizar trabajos de mantenimiento y rehabilitación de infraestructura municipal. Ante la necesidad de disponer oportunamente de la maquinaria y con base en el estudio de mercado realizado, el Comité de Adquisiciones determinó procedente la excepción al procedimiento de Licitación Pública, adjudicándose el contrato a Consorcio DINAXIS, S.A. de C.V., por cumplir con las especificaciones técnicas requeridas y presentar la propuesta económicamente más conveniente para el Municipio.

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42190 TEL. 743 791 01 32



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ — HIDALGO PRIMERO EL PUEBLO

PMZapJH-EXC-12-2026

Con fecha 04 de septiembre de 2026, se celebró el acto de presentación y apertura de proposiciones del procedimiento de Licitación Pública número PMZapJH-LPN-06-2026 para la prestación de Servicios denominado "Organización de Eventos (2do Informe Municipal), el cual fue declarado desierto al no presentarse ninguna proposición, de conformidad con el artículo 52, primer párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. Ante la proximidad del evento y la necesidad de contratar oportunamente el servicio, el Comité de Adquisiciones determinó procedente la excepción al procedimiento de Licitación Pública, adjudicándose el contrato a Gerardo Hidalgo Lozada, persona física, por cumplir con las especificaciones técnicas requeridas y presentar la propuesta económicamente más conveniente, conforme al análisis de las cotizaciones recibidas.

PMZapJH/AD/01/2026

Con fecha 04 de septiembre de 2026, se celebró el acto de presentación y apertura de proposiciones del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas número PMZapJH-INV-03-2026 para la contratación de Espectáculo artístico para la fiesta patronal del 08 de septiembre de 2026, en el que se presentó una sola proposición, por lo que fue declarado desierto, de conformidad con el artículo 58, fracción III, inciso c), de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. Adicionalmente, la propuesta económica recibida rebasó el techo presupuestal autorizado. Posteriormente, se realizó un nuevo estudio de mercado y, con fundamento en el artículo 59 de la misma Ley, el Comité de Adquisiciones determinó procedente la contratación mediante adjudicación directa, adjudicándose el contrato a Comercializadora Kauban, S.A. de C.V., por cumplir con las especificaciones técnicas requeridas y presentar la propuesta económicamente más conveniente, conforme al análisis de las cotizaciones recibidas.

ATENTAMENTE

L.C. Teresa Islas de la Rosa.
Directora de Contrataciones y Adquisiciones Públicas

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42190 TEL. 743 791 01 32

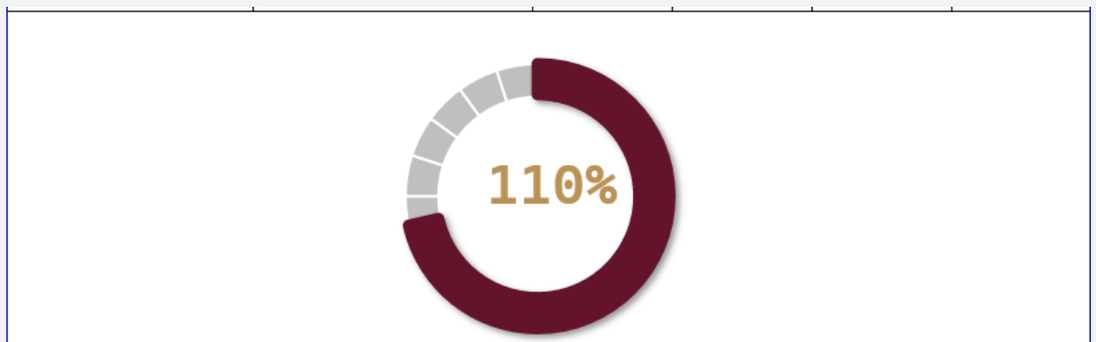
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A3	**ADJUDICACIÓN DIRECTA**	10	**4**	**0**	110%

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	200%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DECONTRATACIONES Y ADQUISICIONES**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.1 GARANTIZAR UN SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE, TRANSPARENTE, INCLUSIVO Y COMPROMETIDO CON LA EQUIDAD, PROMOVIENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ATENCIÓN EFICAZ A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2	Presentación de reportes	Porcentajes de reportes entregados en tiempo y forma.	PROGRAMADO Porcentaje de reportes (Programados)	PC=(PPCP/PPCR)*100	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	8	2	2	75%
			REALIZADO Porcentaje de reportes (Realizados)		2	0	0	2	0	0	2	0	0				6			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

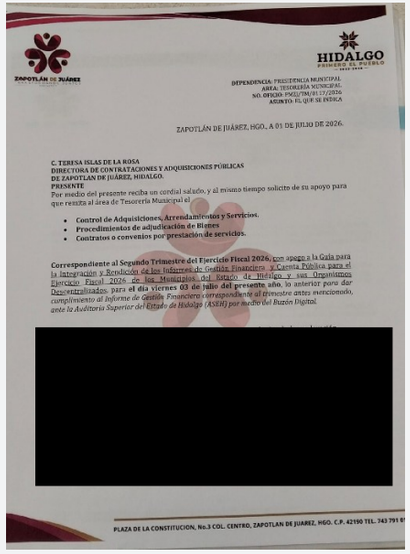
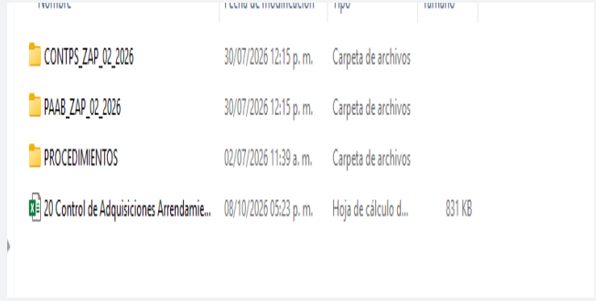
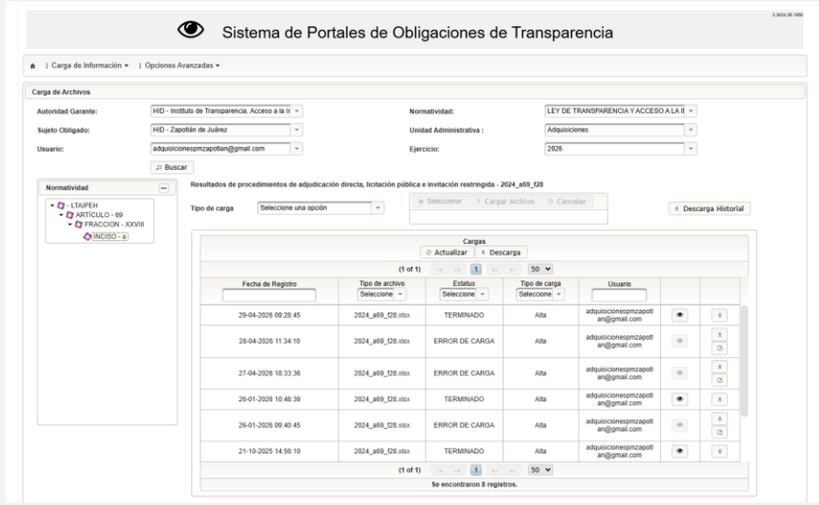
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 — PRESENTACIÓN DE REPORTES

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **Presentación de Reportes Trimestrales**

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: *Oficio de solicitud de carga de información correspondiente a los reportes trimestrales de transparencia y ASEH, como parte de la documentación soporte del cumplimiento de las obligaciones institucionales.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Reporte correspondiente al segundo trimestre de 2026, integrado para su carga en el portal correspondiente como parte de las obligaciones de transparencia y ASEH.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Comprobante de carga de información correspondiente a los reportes trimestrales de transparencia y ASEH, como evidencia del cumplimiento de las obligaciones institucionales.*
		

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO., A 01 DE JULIO DE 2026.

C. TERESA ISLAS DE LA ROSA
DIRECTORA DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES PÚBLICAS
DE ZAPOTLAN DE JUAREZ, HIDALGO.
PRESENTE

- Control de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Procedimientos de adjudicación de Bienes
- Contratos o convenios por prestación de servicios.

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

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
CONTPS_ZAP_02_2026	30/07/2026 12:15 p. m.	Carpeta de archivos	
PAAB_ZAP_02_2026	30/07/2026 12:15 p. m.	Carpeta de archivos	
PROCEDIMIENTOS	02/07/2026 11:39 a. m.	Carpeta de archivos	
20 Control de Adquisiciones Arrendamie...	08/10/2026 05:23 p. m.	Hoja de cálculo d...	831 KB

cambiar imagen

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

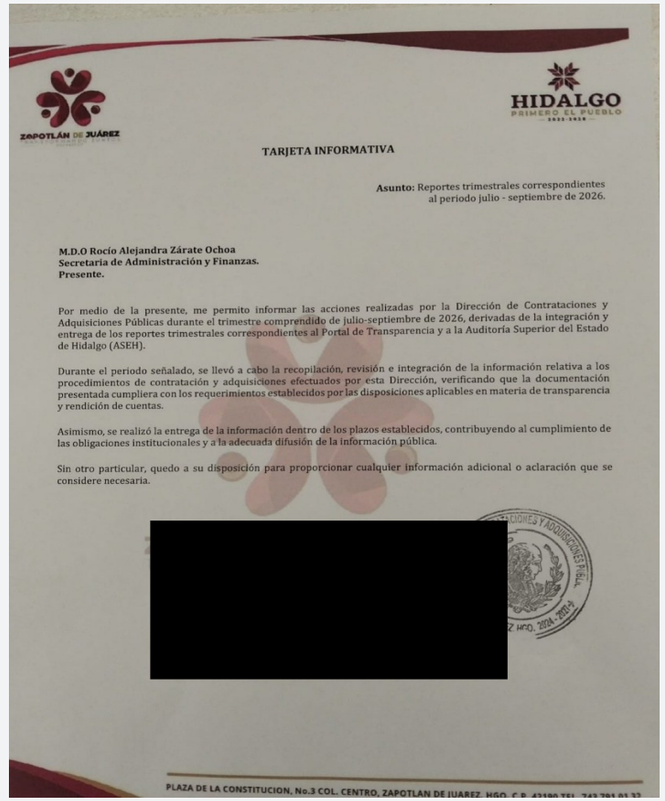
✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Se llevó a cabo la elaboración y presentación de reportes correspondientes al informe trimestral requerido por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH), así como el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.*

Para ello, se recopiló, integró y validó la información generada durante el periodo, asegurando su veracidad, consistencia y apego a la normatividad aplicable.

Asimismo, se realizó la carga y publicación de la información en las plataformas correspondientes, dentro de los plazos establecidos, garantizando el acceso a la información pública y la rendición de cuentas.

De igual manera, se resguardaron los soportes documentales que acreditan la información reportada, para efectos de seguimiento, verificación y posibles procesos de auditoría.



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO

TARJETA INFORMATIVA

Asunto: Reportes trimestrales correspondientes al periodo julio - septiembre de 2026.

M.D.O Rocío Alejandra Zárate Ochoa
Secretaria de Administración y Finanzas.
Presente.

Por medio de la presente, me permito informar las acciones realizadas por la Dirección de Contrataciones y Adquisiciones Públicas durante el trimestre comprendido de julio-septiembre de 2026, derivadas de la integración y entrega de los reportes trimestrales correspondientes al Portal de Transparencia y a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH).

Durante el periodo señalado, se llevó a cabo la recopilación, revisión e integración de la información relativa a los procedimientos de contratación y adquisiciones efectuados por esta Dirección, verificando que la documentación presentada cumpliera con los requerimientos establecidos por las disposiciones aplicables en materia de transparencia y rendición de cuentas.

Asimismo, se realizó la entrega de la información dentro de los plazos establecidos, contribuyendo al cumplimiento de las obligaciones institucionales y a la adecuada difusión de la información pública.

Sin otro particular, quedo a su disposición para proporcionar cualquier información adicional o aclaración que se considere necesaria.

[redacted]

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 43100 TEL. 743 791 01 33

JUSTIFICACIONES:
N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 21443 Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____

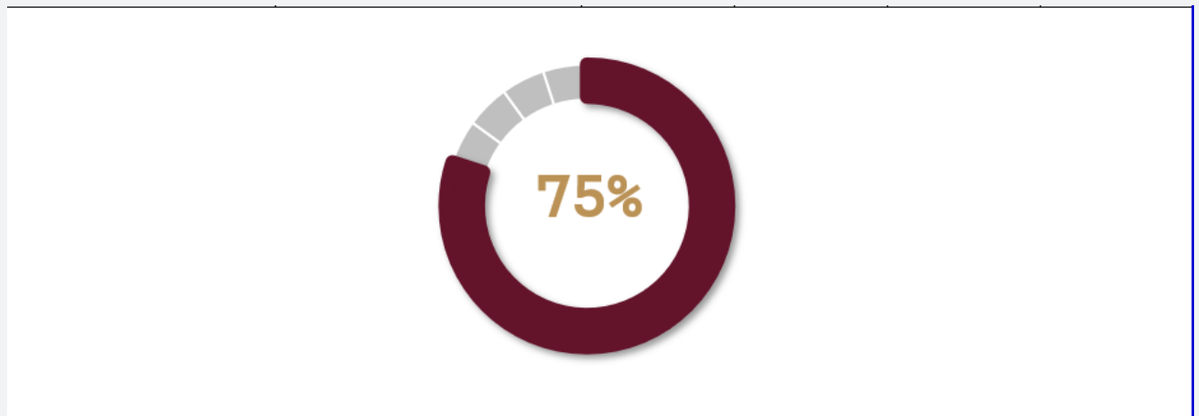
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2	**PRESENTACIÓN DE REPORTES.**	8	**2**	**2**	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:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DECONTRATACIONES Y ADQUISICIONES**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.1 GARANTIZAR UN SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE, TRANSPARENTE, INCLUSIVO Y COMPROMETIDO CON LA EQUIDAD, PROMOVIENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ATENCIÓN EFICAZ A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2 A1	Informes de Transparencia	Porcentaje de obligaciones de transparencia cumplidas	PROGRAMADO Porcentaje de reportes (Programados)	IT=(PRP/PRR)*100	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	1	1	75%
			Porcentaje de reportes (Realizados)		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 – Informes de Transparencia

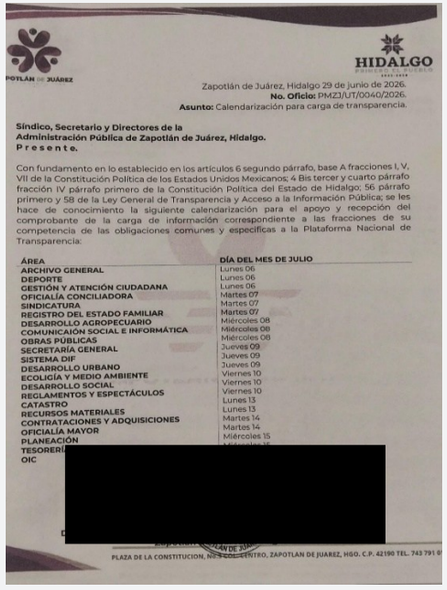
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **Informes Trimestrales de Transparencia**

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:
Oficio de solicitud de carga de información emitido por la Dirección de Transparencia, correspondiente al segundo reporte trimestral de 2026, como parte del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.



HIDALGO

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:

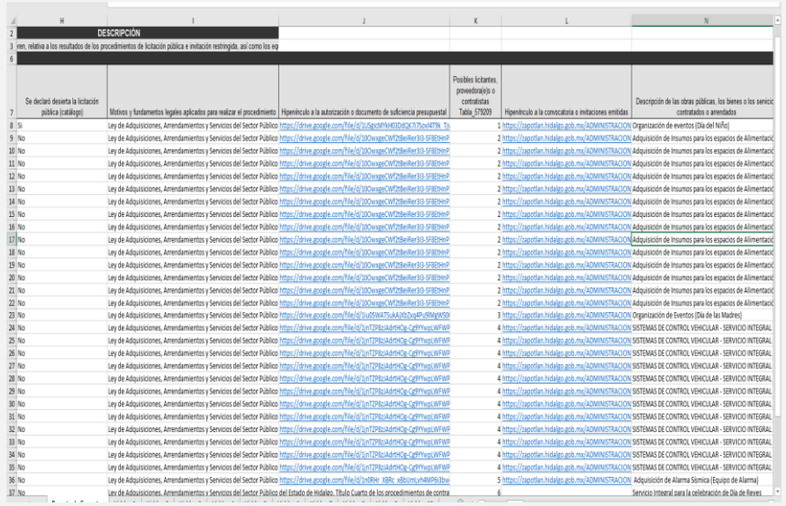
ÁREA	DÍA DEL MES DE JULIO
ARCHIVO GENERAL	Lunes 06
DEPORTE	Lunes 06
GESTIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	Lunes 06
OFICIALÍA CONCILIADORA	Martes 07
SINDICATURA	Martes 07
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	Martes 07
DESARROLLO AGROPECUARIO	Miércoles 08
COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMÁTICA	Miércoles 08
OBRAS PÚBLICAS	Miércoles 08
SECRETARÍA GENERAL	Jueves 09
SISTEMA DIF	Jueves 09
DESARROLLO URBANO	Jueves 09
ECOLUCÍA 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
TESORERÍ	[redacted]
OIC	

[redacted]

PLAZA DE LA CONSTITUCION, NO. 1, CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42190 TEL. 743 791 9

EVIDENCIA: DURANTE

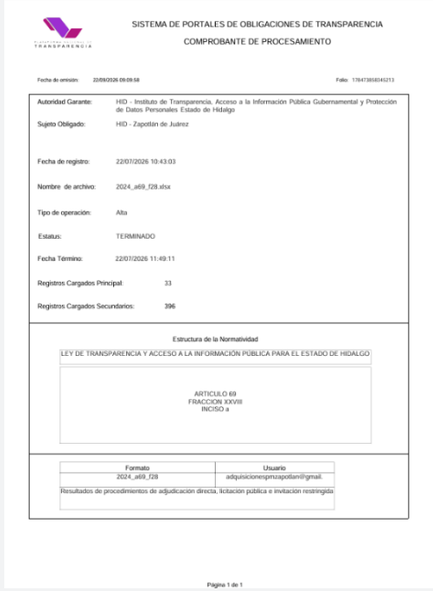
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Reporte correspondiente al tercer segundo de 2026, integrado para su carga en el portal correspondiente como parte de las obligaciones de transparencia.



	DESCRIPCIÓN					
	ven, relativa a los resultados de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, así como los eq					
	Se declaró desierta la licitación pública (catálogo)	Motivos y fundamentos legales aplicados para realizar el procedimiento	Hipervínculo a la autorización o documento de suficiencia presupuestal	Posibles licitantes, proveedor(es) o contratistas Tabla_576209	Hipervínculo a la convocatoria o invitaciones emitidas	Descripción de las obras públicas, los bienes o los servicio contratados o arrendados
8	No	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	https://drive.google.com/file/d/1r5ejctMNHEIDdQK75ovN4TN_Ts	1	https://zapotlan.hidalgo.gob.mx/ADMINISTRACION	Organización de eventos (Día del Niño)
9	No	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	https://drive.google.com/file/d/1WOvxgwCWf2tBeiRer3l3-5FBEHmP	2	https://zapotlan.hidalgo.gob.mx/ADMINISTRACION	Adquisición de insumos para los espacios de Alimentaci
10	No	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	https://drive.google.com/file/d/1WOvxgwCWf2tBeiRer3l3-5FBEHmP	2	https://zapotlan.hidalgo.gob.mx/ADMINISTRACION	Adquisición de insumos para los espacios de Alimentaci
11	No	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	https://drive.google.com/file/d/1WOvxgwCWf2tBeiRer3l3-5FBEHmP	2	https://zapotlan.hidalgo.gob.mx/ADMINISTRACION	Adquisición de insumos para los espacios de Alimentaci
12	No	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	https://drive.google.com/file/d/1WOvxgwCWf2tBeiRer3l3-5FBEHmP	2	https://zapotlan.hidalgo.gob.mx/ADMINISTRACION	Adquisición de insumos para los espacios de Alimentaci
13	No	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	https://drive.google.com/file/d/1WOvxgwCWf2tBeiRer3l3-5FBEHmP	2	https://zapotlan.hidalgo.gob.mx/ADMINISTRACION	Adquisición de insumos para los espacios de Alimentaci
14	No	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	https://drive.google.com/file/d/1WOvxgwCWf2tBeiRer3l3-5FBEHmP	2	https://zapotlan.hidalgo.gob.mx/ADMINISTRACION	Adquisición de insumos para los espacios de Alimentaci
15	No	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	https://drive.google.com/file/d/1WOvxgwCWf2tBeiRer3l3-5FBEHmP	2	https://zapotlan.hidalgo.gob.mx/ADMINISTRACION	Adquisición de insumos para los espacios de Alimentaci
16	No	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	https://drive.google.com/file/d/1WOvxgwCWf2tBeiRer3l3-5FBEHmP	2	https://zapotlan.hidalgo.gob.mx/ADMINISTRACION	Adquisición de insumos para los espacios de Alimentaci
17	No	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	https://drive.google.com/file/d/1WOvxgwCWf2tBeiRer3l3-5FBEHmP	2	https://zapotlan.hidalgo.gob.mx/ADMINISTRACION	Adquisición de insumos para los espacios de Alimentaci
18	No	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	https://drive.google.com/file/d/1WOvxgwCWf2tBeiRer3l3-5FBEHmP	2	https://zapotlan.hidalgo.gob.mx/ADMINISTRACION	Adquisición de insumos para los espacios de Alimentaci
19	No	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	https://drive.google.com/file/d/1WOvxgwCWf2tBeiRer3l3-5FBEHmP	2	https://zapotlan.hidalgo.gob.mx/ADMINISTRACION	Adquisición de insumos para los espacios de Alimentaci
20	No	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	https://drive.google.com/file/d/1WOvxgwCWf2tBeiRer3l3-5FBEHmP	2	https://zapotlan.hidalgo.gob.mx/ADMINISTRACION	Adquisición de insumos para los espacios de Alimentaci
21	No	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	https://drive.google.com/file/d/1WOvxgwCWf2tBeiRer3l3-5FBEHmP	2	https://zapotlan.hidalgo.gob.mx/ADMINISTRACION	Adquisición de insumos para los espacios de Alimentaci
22	No	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	https://drive.google.com/file/d/1WOvxgwCWf2tBeiRer3l3-5FBEHmP	2	https://zapotlan.hidalgo.gob.mx/ADMINISTRACION	Adquisición de insumos para los espacios de Alimentaci
23	No	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	https://drive.google.com/file/d/1IuXDWATSrAAJ9i2vq4PcRMqWX5h	3	https://zapotlan.hidalgo.gob.mx/ADMINISTRACION	Organización de Eventos (Día de las Madres)
24	No	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	https://drive.google.com/file/d/1snT2PBsUAdHHQc-CgBYYwpLWFWF	4	https://zapotlan.hidalgo.gob.mx/ADMINISTRACION	SISTEMAS DE CONTROL VEHICULAR - SERVICIO INTEGRAL
25	No	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	https://drive.google.com/file/d/1snT2PBsUAdHHQc-CgBYYwpLWFWF	4	https://zapotlan.hidalgo.gob.mx/ADMINISTRACION	SISTEMAS DE CONTROL VEHICULAR - SERVICIO INTEGRAL
26	No	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	https://drive.google.com/file/d/1snT2PBsUAdHHQc-CgBYYwpLWFWF	4	https://zapotlan.hidalgo.gob.mx/ADMINISTRACION	SISTEMAS DE CONTROL VEHICULAR - SERVICIO INTEGRAL
27	No	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	https://drive.google.com/file/d/1snT2PBsUAdHHQc-CgBYYwpLWFWF	4	https://zapotlan.hidalgo.gob.mx/ADMINISTRACION	SISTEMAS DE CONTROL VEHICULAR - SERVICIO INTEGRAL
28	No	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	https://drive.google.com/file/d/1snT2PBsUAdHHQc-CgBYYwpLWFWF	4	https://zapotlan.hidalgo.gob.mx/ADMINISTRACION	SISTEMAS DE CONTROL VEHICULAR - SERVICIO INTEGRAL
29	No	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	https://drive.google.com/file/d/1snT2PBsUAdHHQc-CgBYYwpLWFWF	4	https://zapotlan.hidalgo.gob.mx/ADMINISTRACION	SISTEMAS DE CONTROL VEHICULAR - SERVICIO INTEGRAL
30	No	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	https://drive.google.com/file/d/1snT2PBsUAdHHQc-CgBYYwpLWFWF	4	https://zapotlan.hidalgo.gob.mx/ADMINISTRACION	SISTEMAS DE CONTROL VEHICULAR - SERVICIO INTEGRAL
31	No	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	https://drive.google.com/file/d/1snT2PBsUAdHHQc-CgBYYwpLWFWF	4	https://zapotlan.hidalgo.gob.mx/ADMINISTRACION	SISTEMAS DE CONTROL VEHICULAR - SERVICIO INTEGRAL
32	No	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	https://drive.google.com/file/d/1snT2PBsUAdHHQc-CgBYYwpLWFWF	4	https://zapotlan.hidalgo.gob.mx/ADMINISTRACION	SISTEMAS DE CONTROL VEHICULAR - SERVICIO INTEGRAL
33	No	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	https://drive.google.com/file/d/1snT2PBsUAdHHQc-CgBYYwpLWFWF	4	https://zapotlan.hidalgo.gob.mx/ADMINISTRACION	SISTEMAS DE CONTROL VEHICULAR - SERVICIO INTEGRAL
34	No	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	https://drive.google.com/file/d/1snT2PBsUAdHHQc-CgBYYwpLWFWF	4	https://zapotlan.hidalgo.gob.mx/ADMINISTRACION	SISTEMAS DE CONTROL VEHICULAR - SERVICIO INTEGRAL
35	No	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	https://drive.google.com/file/d/1snT2PBsUAdHHQc-CgBYYwpLWFWF	4	https://zapotlan.hidalgo.gob.mx/ADMINISTRACION	SISTEMAS DE CONTROL VEHICULAR - SERVICIO INTEGRAL
36	No	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	https://drive.google.com/file/d/1n0RH_X8Rc_xBGUmCvh4MP63hw	5	https://zapotlan.hidalgo.gob.mx/ADMINISTRACION	Adquisición de Alarma Sísmica (Equipo de Alarma)
37	No	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. Título Cuarto de los procedimientos de contra		6		Servicio Integral para la celebración de Día de Reyes

EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:
Comprobante de carga de información correspondiente a los reportes trimestrales de transparencia como evidencia del cumplimiento de las obligaciones institucionales.



SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO

Fecha de emisión: 22/09/2026 09:09:58 Folio: 1784738581421 3

Autoridad Garante:	HID - Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales Estado de Hidalgo
Sujeto Obligado:	HID - Zapotlán de Juárez
Fecha de registro:	22/07/2026 10:43:03
Nombre de archivo:	2024_a69_f28.xlsx
Tipo de operación:	Alta
Estatus:	TERMINADO
Fecha Término:	22/07/2026 11:49:11
Registros Cargados Principal:	33
Registros Cargados Secundarios:	396

Estructura de la Normatividad

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO

ARTICULO 69
FRACCION XXVIII
INCISO a

Formato	Usuario
2024_a69_f28	adquisicionespmzapotlan@gmail.

Resultados de procedimientos de adjudicacion directa, licitacion publica e invitacion restringida

Página 1 de 1

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

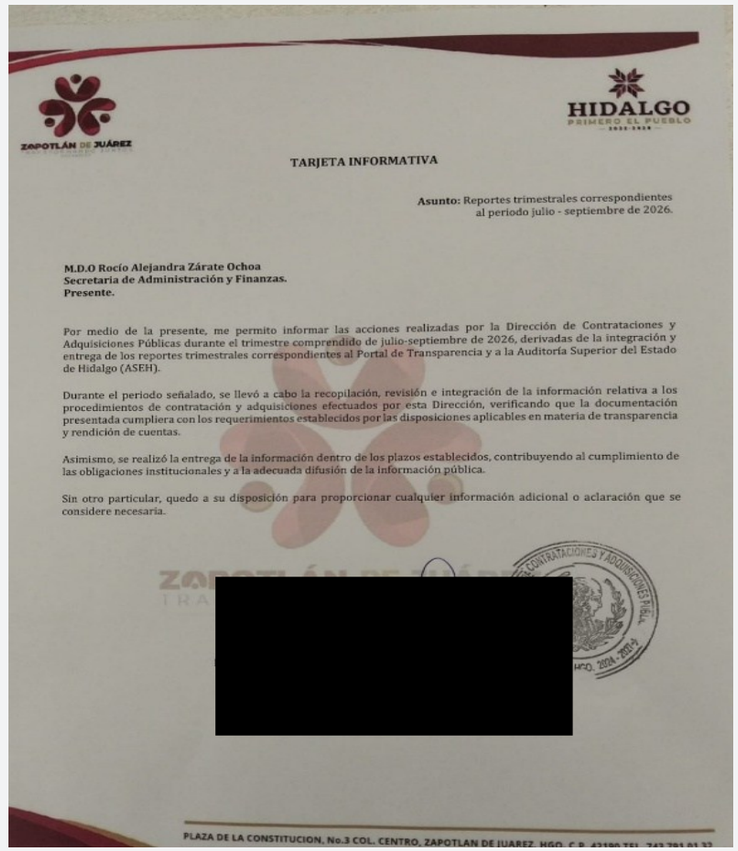
✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

Se llevó a cabo la elaboración, integración y presentación de los reportes trimestrales en materia de transparencia y ASEH, mediante la recopilación, revisión y validación de la información correspondiente al periodo reportado. Asimismo, se realizó la carga de la información en la plataforma correspondiente dentro de los plazos establecidos, integrando y resguardando la documentación soporte para fines de seguimiento, verificación y cumplimiento de las obligaciones institucionales.

JUSTIFICACIONES:
N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 21443 Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO

TARJETA INFORMATIVA

Asunto: Reportes trimestrales correspondientes al periodo julio - septiembre de 2026.

M.D.O Rocío Alejandra Zárate Ochoa
Secretaria de Administración y Finanzas.
Presente.

Por medio de la presente, me permito informar las acciones realizadas por la Dirección de Contrataciones y Adquisiciones Públicas durante el trimestre comprendido de julio-septiembre de 2026, derivadas de la integración y entrega de los reportes trimestrales correspondientes al Portal de Transparencia y a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH).

Durante el periodo señalado, se llevó a cabo la recopilación, revisión e integración de la información relativa a los procedimientos de contratación y adquisiciones efectuados por esta Dirección, verificando que la documentación presentada cumpliera con los requerimientos establecidos por las disposiciones aplicables en materia de transparencia y rendición de cuentas.

Asimismo, se realizó la entrega de la información dentro de los plazos establecidos, contribuyendo al cumplimiento de las obligaciones institucionales y a la adecuada difusión de la información pública.

Sin otro particular, quedo a su disposición para proporcionar cualquier información adicional o aclaración que se considere necesaria.

[redacted]

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 43189 TEL. 743 761 01 32

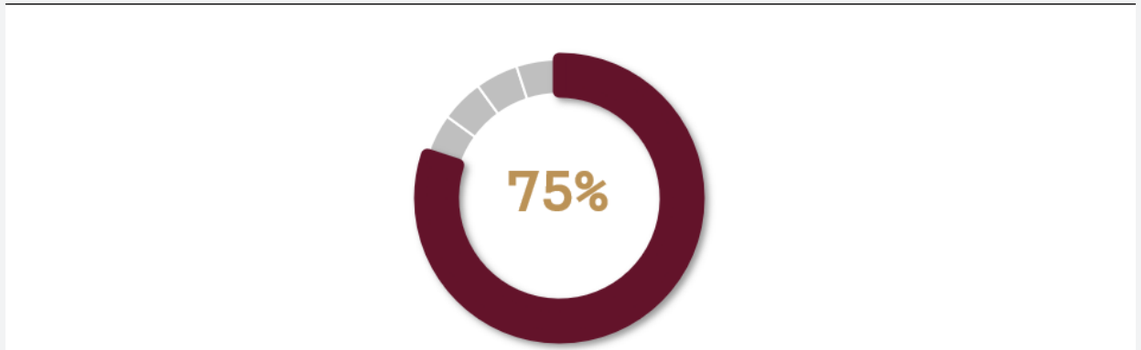
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2 A1	**INFORMES DE TRANSPARENCIA**	4	**1**	**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:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DECONTRATACIONES Y ADQUISICIONES**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**PP1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.1 GARANTIZAR UN SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE, TRANSPARENTE, INCLUSIVO Y COMPROMETIDO CON LA EQUIDAD, PROMOVIENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ATENCIÓN EFICAZ A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.**

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO DO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2 A2	Informes a la ASEH	Porcentaje de informes entregados conforme a requerimientos	PROGRAMADO Porcentaje de reportes (Programados)	IA=(PRP/PRR)*100	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	1	1	75%
			Porcentaje de reportes (Realizados)		1	0	0	1	0	0	1	0	0				3			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

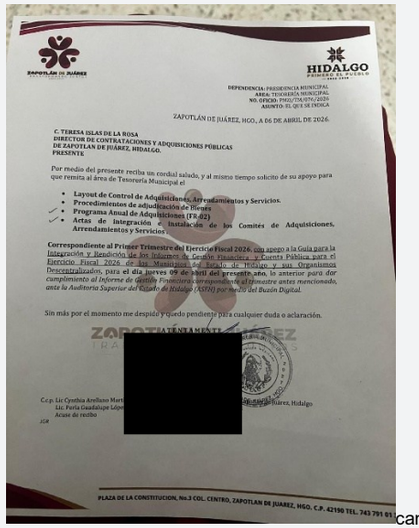
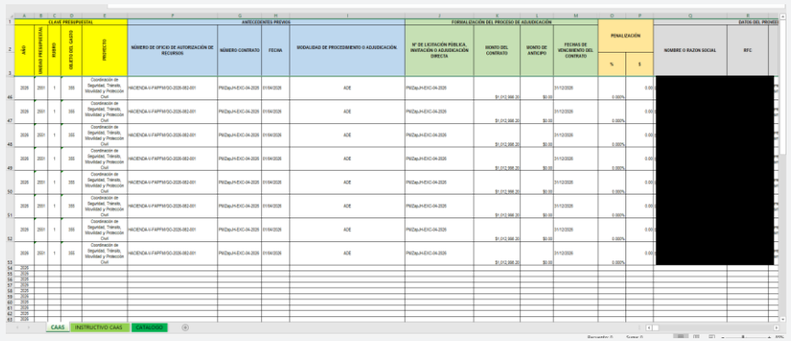
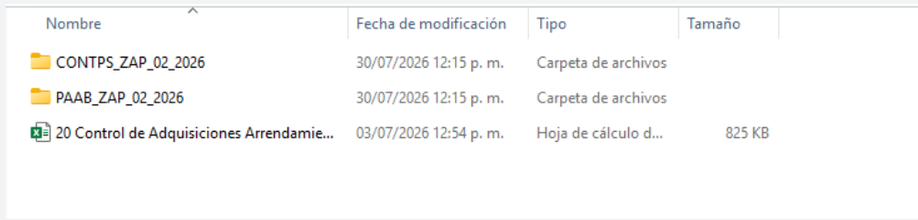
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C2 A2 - Informes a la ASEH

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **Informes Trimestrales de la ASEH.**

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: *(Oficio de solicitud de información emitido para la integración de los reportes requeridos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH), como parte del cumplimiento de las obligaciones de fiscalización y rendición de cuentas.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Llenado del reporte correspondiente al segundo trimestre de 2026, para su integración y entrega conforme a los requerimientos de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH).*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Portal de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH), en el que se muestra la conclusión de la carga de la información requerida correspondiente al reporte trimestral.*
 cambiar		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

Se llevó a cabo la elaboración y presentación de los reportes trimestrales en materia de adquisiciones, en cumplimiento de los requerimientos establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH).

Para ello, se recopiló, integró y validó la información relativa a los procedimientos de contratación realizados durante el periodo, verificando su congruencia, veracidad y apego a la normatividad aplicable.

Asimismo, se efectuó la captura y entrega de la información en los formatos y plataformas correspondientes, dentro de los plazos establecidos, asegurando el cumplimiento de las disposiciones en materia de fiscalización y rendición de cuentas.

De igual manera, se integraron y resguardaron los expedientes con la documentación soporte de la información reportada, para efectos de seguimiento, revisión y posibles procesos de auditoría.

JUSTIFICACIONES:
N/A

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 21443 Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO

TARJETA INFORMATIVA

Asunto: Reportes trimestrales correspondientes al periodo julio - septiembre de 2026.

M.D.O Rocío Alejandra Zárate Ochoa
Secretaria de Administración y Finanzas.
Presente.

Por medio de la presente, me permito informar las acciones realizadas por la Dirección de Contrataciones y Adquisiciones Públicas durante el trimestre comprendido de julio-septiembre de 2026, derivadas de la integración y entrega de los reportes trimestrales correspondientes al Portal de Transparencia y a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH).

Durante el periodo señalado, se llevó a cabo la recopilación, revisión e integración de la información relativa a los procedimientos de contratación y adquisiciones efectuados por esta Dirección, verificando que la documentación presentada cumpliera con los requerimientos establecidos por las disposiciones aplicables en materia de transparencia y rendición de cuentas.

Asimismo, se realizó la entrega de la información dentro de los plazos establecidos, contribuyendo al cumplimiento de las obligaciones institucionales y a la adecuada difusión de la información pública.

Sin otro particular, quedo a su disposición para proporcionar cualquier información adicional o aclaración que se considere necesaria.

[redacted]

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 43100 TEL. 743 791 01 33

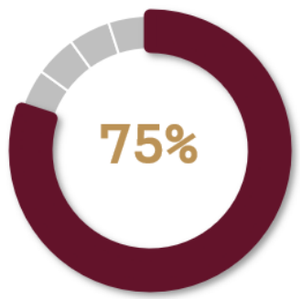
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

⚠ **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 A2	**INFORMES A LA ASEH**	4	**1**	**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%**