ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

2026

EMIR

"COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL"

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: ENERO - MARZO 2026

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

TITULAR: **CMTE. JULIO CESAR TORRES IBARRA**

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

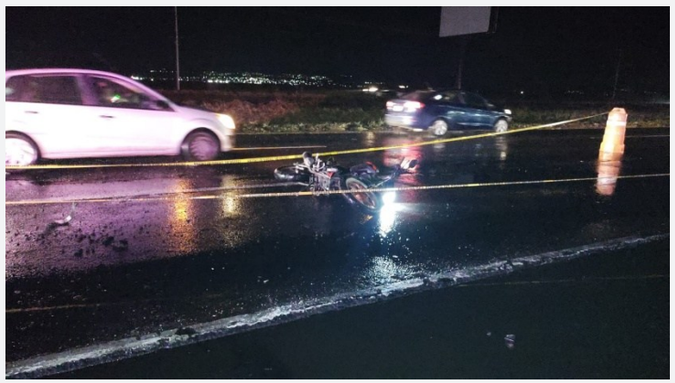
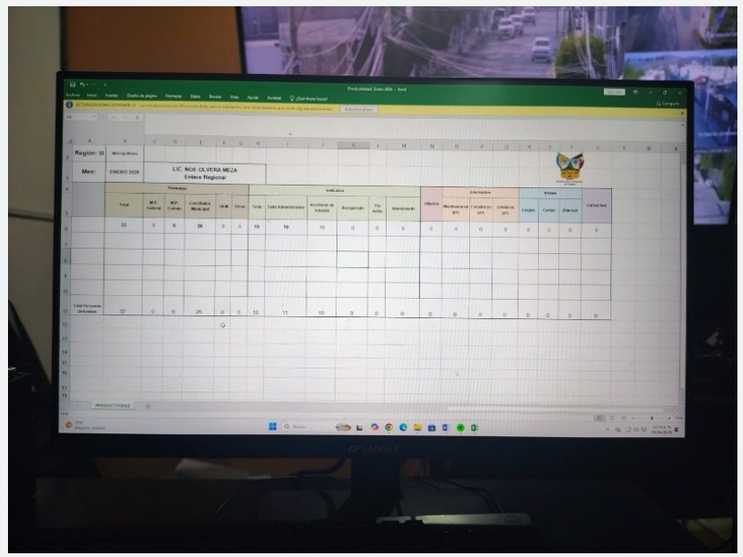
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.5 FOMENTAR UNA CULTURA DE PREVENCIÓN ANTE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, MEDIANTE UNA ATENCIÓN INMEDIATA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD CIUDADANA, GARANTIZANDO UN ENTORNO SEGURO PARA 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	Regulación, Control y Seguimiento de la Seguridad Pública	PARCSSP. Porcentaje de acciones de regulación, control y seguimiento de seguridad pública.	PROGRAMADO PARCSSPP. Porcentaje de acciones de regulación, control y seguimiento de seguridad pública Programadas	PARCSSP=(PARCSSPP/PARCSSPR)*100%	0	0	7	0	0	7	0	0	2	0	0	1	17	7	10	41%
			REALIZADO PARCSSPR. Porcentaje de acciones de regulación, control y seguimiento de seguridad pública Realizadas		0	0	7										1			

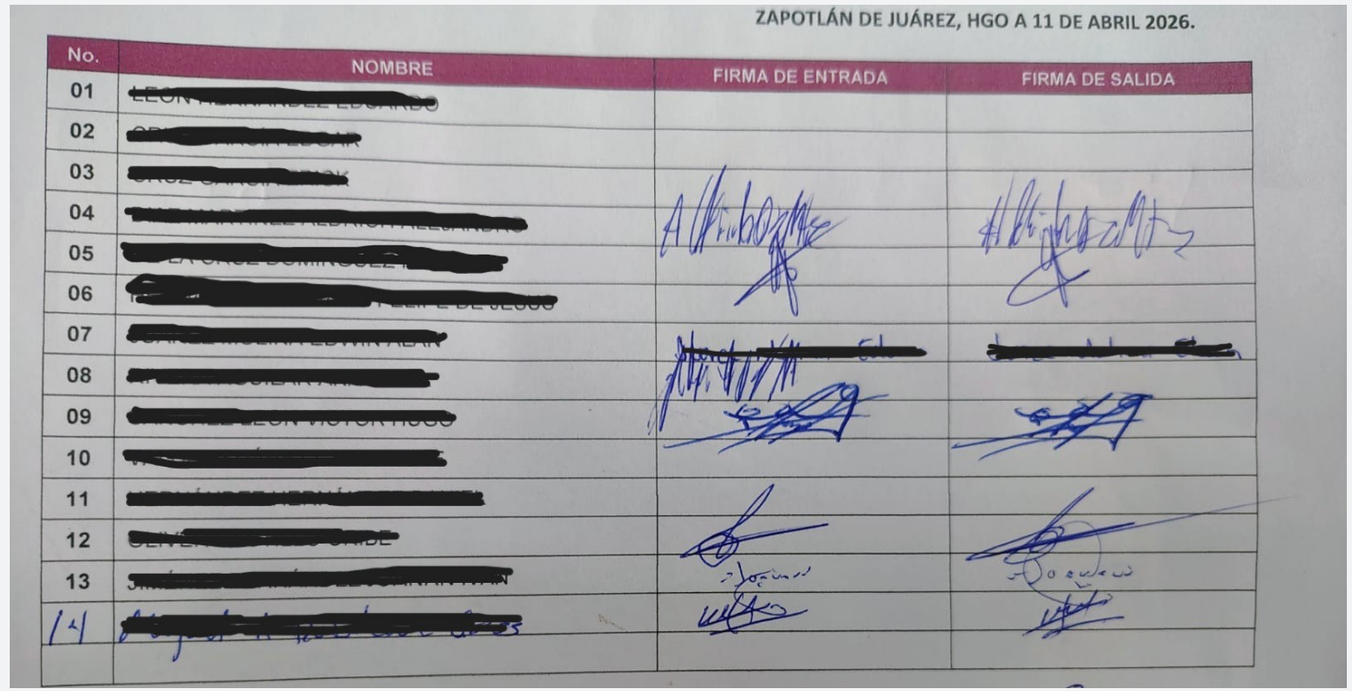
FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

C1 — REGULACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Conjunto de acciones orientadas a regular el actuar de los elementos de seguridad pública mediante la actualización del marco normativo, la aplicación de mecanismos disciplinarios, la generación de reportes de incidencia delictiva y el monitoreo territorial a través de la cartografía delictiva, garantizando el control y seguimiento permanente de la operación policial en el municipio de Zapotlán de Juárez.*

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: En este componente solo se llevó a cabo una actividad la cual fue con respecto a la cartografía delictiva, desarrollándose en base a la incidencia dentro del municipio	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** No hubo avance en la normatividad, debido a que son proyectos a largo plazo para poderlos publicar, y los mapas de incidencia delictiva ya se cuenta con ellos, únicamente se señalan los delitos de alto impacto.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Se sigue trabajando en asambleas y platicas con los representantes del ayuntamiento para la publicación de la normatividad, de igual manera se abordan los temas en las mesas de la paz que se realizan con los municipios de la región, y se realiza registro de la incidencia delictiva en el municipio para aplicarlos en la cartografía.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Desarrollo de lineamientos jurídicos que permiten fundar y motivar el actuar policial, con el fin de aplicar las leyes correctamente, logrando la actualización continua sobre el marco normativo y profesionalización de los cuerpos policiales, manteniendo la paz social dentro del municipio.*	
JUSTIFICACIONES: N/A	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: ___38___ Mujeres: ___8___ Hombres: ___30___ Menores: ___0___	

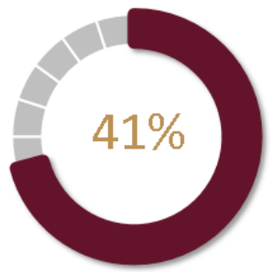
ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO A 11 DE ABRIL 2026.

No.	NOMBRE	FIRMA DE ENTRADA	FIRMA DE SALIDA
01	[redacted]		
02	[redacted]		
03	[redacted]		
04	[redacted]		
05	[redacted]		
06	[redacted]		
07	[redacted]		
08	[redacted]		
09	[redacted]		
10	[redacted]		
11	[redacted]		
12	[redacted]		
13	[redacted]		
14	[redacted]		

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1	REGULACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA	17	7	10	41%

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL	
Enero - Marzo	100%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

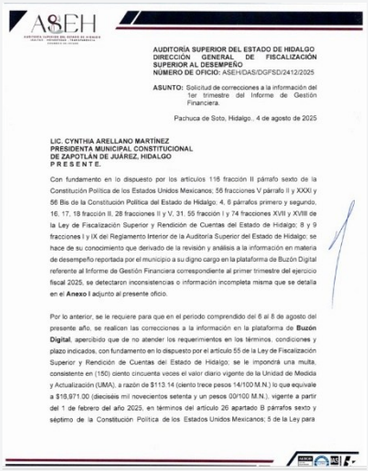
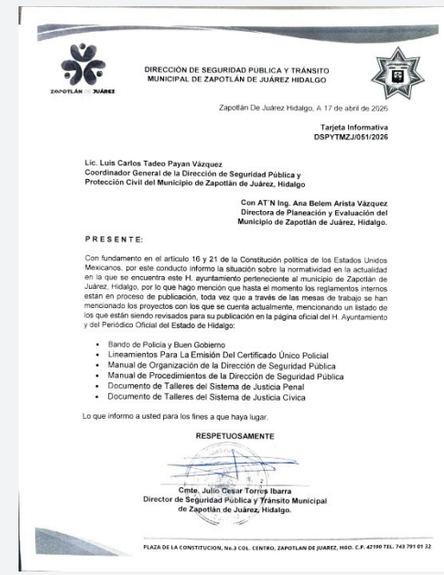
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.5 FOMENTAR UNA CULTURA DE PREVENCIÓN ANTE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, MEDIANTE UNA ATENCIÓN INMEDIATA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD CIUDADANA, GARANTIZANDO UN ENTORNO SEGURO PARA 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	Actualización De Leyes Y Reglamentos Municipales	PPRPP. Porcentaje de Proyectos realizados y propuestos para su publicación.	PROGRAMADO Porcentaje de Proyectos realizados y propuestos para su publicación programado.	PPRPP=(PPRPPP/ PPRPPR)*100%	0	0	1	0	2	0	0	2	0	0	0	0	5	1	4	20%
			REALIZADO Porcentaje de Proyectos realizados y propuestos para su publicación programado realizado		0	0	1										1			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

A1 C1 — ACTUALIZACIÓN DE LEYES Y REGLAMENTOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Actividad que permite desarrollar herramientas jurídicas que funden y motiven el actuar de los elementos de seguridad pública en el municipio, logrando aplicar el fundamento correcto para aplicar las medidas de apremio correspondientes, regulando la actitud de los habitantes de Zapotlán de Juárez con el fin de mantener la paz social.*

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficio de requerimiento de la ASEH, respecto a los ASM en materia de seguridad pública, lo cual ha permitido conseguir que se realice las mejoras y condiciones de seguridad que el municipio requiere desde el año pasado, 04 de agosto 2025, lo cual mantiene a la Dirección en constante actualización	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficinas de Seguridad Pública, mesas de trabajo realizadas con la finalidad de atender problemáticas relacionadas la ACTUALIZACIÓN DE LEYES Y REGLAMENTOS MUNICIPALES, participa el Cmte. Julio Cesar Torres Ibarra, en fecha 06 de febrero del 2026	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Dirección de Seguridad, Se informa mediante tarjeta informativa del avance que se lleva en relación a los trabajos de la Actualización de Leyes y Reglamentos Municipales de fecha 17 de abril del 2026, signado por el Cmte. Julio Cesar Torres Ibarra.
		

ASEH

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR AL DESEMPEÑO
NÚMERO DE OFICIO: ASEH/DAS/DGFSD/2412/2025

ASUNTO: Solicitud de correcciones a la información del 1er trimestre del Informe de Gestión Financiera.

Pachuca de Soto, Hidalgo., 4 de agosto de 2025

LIC. CYNTHIA ARELLANO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 116 fracción II párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 56 fracciones V párrafo II y XXXI y 56 Bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 4, 6 párrafos primero y segundo, 16, 17, 18 fracción II, 28 fracciones II y V, 31, 55 fracción I y 74 fracciones XVII y XVIII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo; 8 y 9 fracciones I y IX del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo; se hace de su conocimiento que derivado de la revisión y análisis a la información en materia de desempeño reportada por el municipio a su digno cargo en la plataforma de Buzón Digital referente al Informe de Gestión Financiera correspondiente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2025, se detectaron inconsistencias o información incompleta misma que se detalla en el **Anexo I** adjunto al presente oficio.

Por lo anterior, se le requiere para que en el periodo comprendido del 6 al 8 de agosto del presente año, se realicen las correcciones a la información en la plataforma de **Buzón Digital**, apercibido que de no atender los requerimientos en los términos, condiciones y plazo indicados, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo; se le impondrá una multa, consistente en (150) ciento cincuenta veces el valor diario vigente de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), a razón de $113.14 (ciento trece pesos 14/100 M.N.) lo que equivale a $16,971.00 (dieciséis mil novecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.), vigente a partir del 1 de febrero del año 2025, en términos del artículo 26 apartado B párrafos sexto y séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Ley para

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO

Zapotlán De Juárez Hidalgo, A 17 de abril de 2025

Tarjeta Informativa
DSPYTMZJ/051/2026

Lic. Luis Carlos Tadeo Payan Vázquez
Coordinador General de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo

Con AT'N Ing. Ana Belem Arista Vázquez
Directora de Planeación y Evaluación del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

P R E S E N T E:

Con fundamento en el artículo 16 y 21 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, por este conducto informo la situación sobre la normatividad en la actualidad en la que se encuentra este H. ayuntamiento perteneciente al municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, por lo que hago mención que hasta el momento los reglamentos internos están en proceso de publicación, toda vez que a través de las mesas de trabajo se han mencionado los proyectos con los que se cuenta actualmente, mencionando un listado de los que están siendo revisados para su publicación en la página oficial del H. Ayuntamiento y del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo:

- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Lineamientos Para La Emisión Del Certificado Único Policial
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública
- Documento de Talleres del Sistema de Justicia Penal
- Documento de Talleres del Sistema de Justicia Cívica

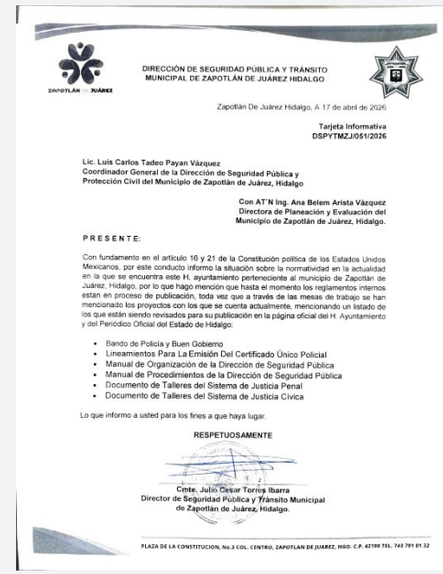
Lo que informo a usted para los fines a que haya lugar.

RESPETUOSAMENTE

Cmte. Julio Cesar Torres Ibarra
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42980 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
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Permite sancionar las faltas administrativas cometidas por los habitantes del municipio, los reglamentos se encuentran desactualizados o no se encuentran publicados, lo que dificulta el actuar de los elementos de la corporación, sin embargo, al haberse presentado proyectos que ya fueron aprobados por asamblea municipal es necesario realizar la publicación de las herramientas jurídicas.*	
JUSTIFICACIONES: N/A	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 21, 443 HABITANTES Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____	

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO

Zapotlán De Juárez Hidalgo, A 17 de abril de 2026

Tarjeta Informativa
DSPYTMZJI/051/2026

Lic. Luis Carlos Tadeo Payan Vázquez
Coordinador General de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo

Con AT´N Ing. Ana Belem Arista Vázquez
Directora de Planeación y Evaluación del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

P R E S E N T E:

Con fundamento en el artículo 16 y 21 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, por este conducto informo la situación sobre la normatividad en la actualidad en la que se encuentra este H. ayuntamiento perteneciente al municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, por lo que hago mención que hasta el momento los reglamentos internos están en proceso de publicación, toda vez que a través de las mesas de trabajo se han mencionado los proyectos con los que se cuenta actualmente, mencionando un listado de los que están siendo revisados para su publicación en la página oficial del H. Ayuntamiento y del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo:

- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Lineamientos Para La Emisión Del Certificado Único Policial
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública
- Documento de Talleres del Sistema de Justicia Penal
- Documento de Talleres del Sistema de Justicia Cívica

Lo que informo a usted para los fines a que haya lugar.

RESPETUOSAMENTE

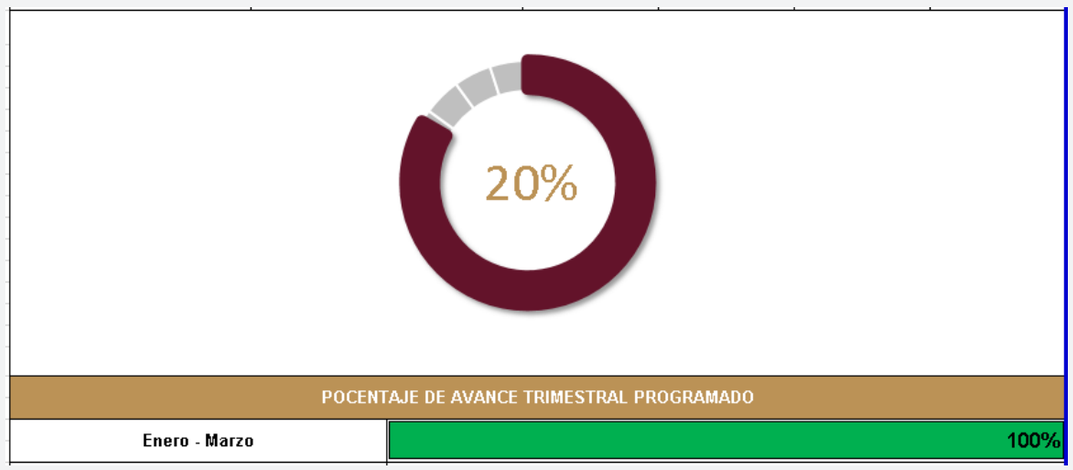
Cmte. Julio Cesar Torres Ibarra
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42980 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 %
A1 C1	ACTUALIZACIÓN DE LEYES Y REGLAMENTOS MUNICIPALES	5	1	4	20%

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**
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:**	**1.5 FOMENTAR UNA CULTURA DE PREVENCIÓN ANTE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, MEDIANTE UNA ATENCIÓN INMEDIATA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD CIUDADANA, GARANTIZANDO UN ENTORNO SEGURO PARA LA POBLACIÓN.**

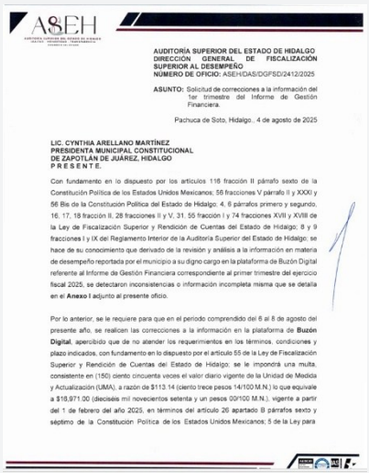
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
A2 C1	Lineamientos Certificado Único Policial	PASPLOCUP. Porcentaje de avance sobre la publicación de los Lineamientos para la obtención del Certificado Único Policial	PROGRAMADO PASPLOCUPP. Porcentaje de avance sobre la publicación de los Lineamientos para la obtención del Certificado Único Policial programado	PASPLOCUP=(PASPLOCUPP/PASPLOCUPR)*100 %	0	0	0.5	0	0	0.5	0	0	0	0	0	0	1	0.5	0.5	50%
			REALIZADO PASPLOCUPR. Porcentaje de avance sobre la publicación de los Lineamientos para la obtención del Certificado Único Policial realizado.		0	0	0.5										0.5			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

A2 C1 — LINEAMIENTOS CERTIFICADO ÚNICO POLICIAL

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Elaboración del documento de Lineamientos para la emisión del Certificado Único Policial (Normativa interna emitida por el municipio)*

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficio de requerimiento de la ASEH, respecto a los ASM en materia de seguridad pública, lo cual ha permitido conseguir que se realice las mejoras y condiciones de seguridad que el municipio requiere desde el año pasado, 04 de agosto 2025, lo cual mantiene a la Dirección en constante actualización	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficinas de Seguridad Pública, mesas de trabajo realizadas con la finalidad de atender problemáticas relacionadas la LINEAMIENTOS CERTIFICADO ÚNICO POLICIAL, participa el Cmte. Julio Cesar Torres Ibarra, en fecha 06 de febrero del 2026	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Dirección de Seguridad, Se informa mediante tarjeta informativa del avance que se lleva en relación a los trabajos de los Lineamientos Certificado Único Policial de fecha 17 de abril del 2026, signado por el Cmte. Julio Cesar Torres Ibarra.



ASEH

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR AL DESEMPEÑO
NÚMERO DE OFICIO: ASEH/DAS/DGFSD/2412/2025

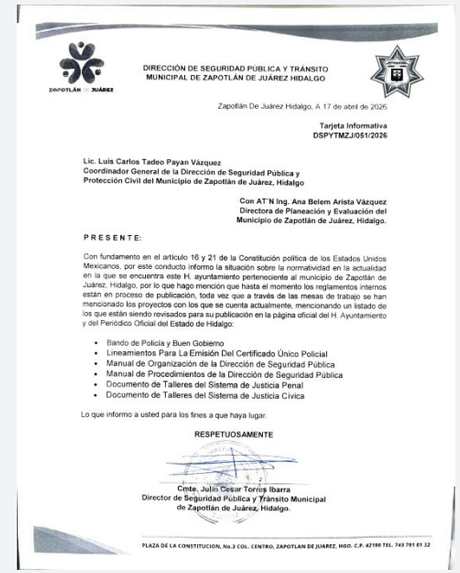
ASUNTO: Solicitud de correcciones a la información del 1er trimestre del Informe de Gestión Financiera.

Pachuca de Soto, Hidalgo., 4 de agosto de 2025

LIC. CYNTHIA ARELLANO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 116 fracción II párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 56 fracciones V párrafo II y XXXI y 56 Bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 4, 6 párrafos primero y segundo, 16, 17, 18 fracción II, 28 fracciones II y V, 31, 55 fracción I y 74 fracciones XVII y XVIII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo; 8 y 9 fracciones I y IX del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo; se hace de su conocimiento que derivado de la revisión y análisis a la información en materia de desempeño reportada por el municipio a su digno cargo en la plataforma de Buzón Digital referente al Informe de Gestión Financiera correspondiente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2025, se detectaron inconsistencias o información incompleta misma que se detalla en el **Anexo I** adjunto al presente oficio.

Por lo anterior, se le requiere para que en el periodo comprendido del 6 al 8 de agosto del presente año, se realicen las correcciones a la información en la plataforma de **Buzón Digital**, apercibido que de no atender los requerimientos en los términos, condiciones y plazo indicados, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo; se le impondrá una multa consistente en (150) ciento cincuenta veces el valor diario vigente de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), a razón de $113.14 (ciento trece pesos 14/100 M.N.) lo que equivale a $18,971.00 (dieciséis mil novecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.), vigente a partir del 1 de febrero del año 2025, en términos del artículo 26 apartado B párrafos sexto y séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Ley para



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO

Zapotlán De Juárez Hidalgo, A 17 de abril de 2026

Tarjeta Informativa
DSPYTMZJ/051/2026

Lic. Luis Carlos Tadeo Payan Vázquez
Coordinador General de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo

Con AT'N Ing. Ana Belem Arista Vázquez
Directora de Planeación y Evaluación del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

P R E S E N T E:

Con fundamento en el artículo 16 y 21 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, por este conducto informo la situación sobre la normatividad en la actualidad en la que se encuentra este H. ayuntamiento perteneciente al municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, por lo que hago mención que hasta el momento los reglamentos internos están en proceso de publicación, toda vez que a través de las mesas de trabajo se han mencionado los proyectos con los que se cuenta actualmente, mencionando un listado de los que están siendo revisados para su publicación en la página oficial del H. Ayuntamiento y del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo:

- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Lineamientos Para La Emisión Del Certificado Único Policial
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública
- Documento de Talleres del Sistema de Justicia Penal
- Documento de Talleres del Sistema de Justicia Cívica

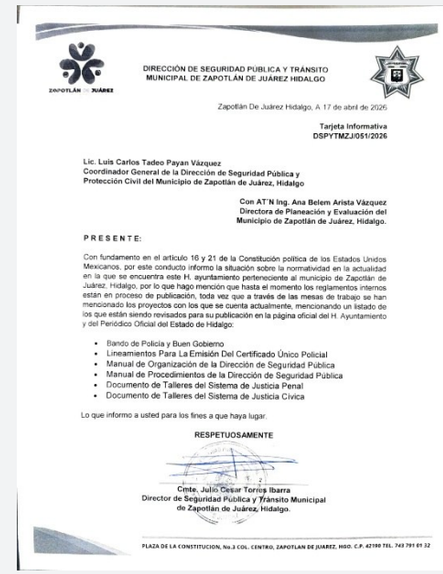
Lo que informo a usted para los fines a que haya lugar.

RESPETUOSAMENTE

Cmte. Julio Cesar Torres Ibarra
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Los lineamientos del Certificado Único Policial (CUP) regulan y homologan los procesos de emisión de este documento, garantizando que el personal de seguridad pública de Zapotlán de Juárez, posea el perfil, habilidades, conocimientos y control de confianza necesarios para ingresar o permanecer en la institución de seguridad.*	
JUSTIFICACIONES: *N/A*	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 21, 443 HABITANTES Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____	

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO

Zapotlán De Juárez Hidalgo, A 17 de abril de 2026

Tarjeta Informativa
DSPYTMZJ/051/2026

Lic. Luis Carlos Tadeo Payan Vázquez
Coordinador General de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo

Con AT'N Ing. Ana Belem Arista Vázquez
Directora de Planeación y Evaluación del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

P R E S E N T E:

Con fundamento en el artículo 16 y 21 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, por este conducto informo la situación sobre la normatividad en la actualidad en la que se encuentra este H. ayuntamiento perteneciente al municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, por lo que hago mención que hasta el momento los reglamentos internos están en proceso de publicación, toda vez que a través de las mesas de trabajo se han mencionado los proyectos con los que se cuenta actualmente, mencionando un listado de los que están siendo revisados para su publicación en la página oficial del H. Ayuntamiento y del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo:

- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Lineamientos Para La Emisión Del Certificado Único Policial
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública
- Documento de Talleres del Sistema de Justicia Penal
- Documento de Talleres del Sistema de Justicia Cívica

Lo que informo a usted para los fines a que haya lugar.

RESPETUOSAMENTE

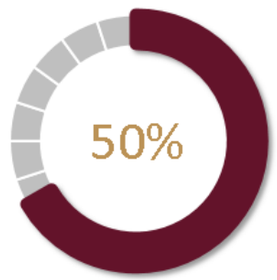
Cmte. Julio Cesar Torres Ibarra
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

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 %
A2 C1	LINEAMIENTOS CERTIFICADO ÚNICO POLICIAL	1	0.5	0.5	50%

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENATJE DE AVANCE TRIMESTRAL PROGRAMATICO	
Enero - Marzo	100%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**
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:**	**1.5 FOMENTAR UNA CULTURA DE PREVENCIÓN ANTE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, MEDIANTE UNA ATENCIÓN INMEDIATA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD CIUDADANA, GARANTIZANDO UN ENTORNO SEGURO PARA LA POBLACIÓN.**

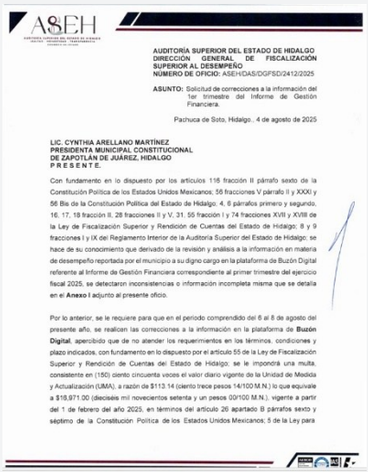
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
A3 C1	Elaboración del documento de Manual de Organización	PASPMO. Porcentaje de avance sobre la publicación del Manual de Organización	PROGRAMADO PASPMOP. Porcentaje de avance sobre la publicación del Manual de Organización programado.	PASPMO=(PASPMOP/PASPMOR) *100%	0	0	0.5	0	0	0.5	0	0	0	0	0	0	1	0.5	0.5	50%
			REALIZADO PASPMOR. Porcentaje de avance sobre la publicación del Manual de Organización realizado.		0	0	0.5										0.5			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

A3 C1 — ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Garantizar la autenticidad y la validez de las identidades de los funcionarios y empleados de la seguridad pública, así como la seguridad y la confiabilidad de la información contenida en ellas.*

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficio de requerimiento de la ASEH, respecto a los ASM en materia de seguridad pública, lo cual ha permitido conseguir que se realice las mejoras y condiciones de seguridad que el municipio requiere desde el año pasado, 04 de agosto 2025, lo cual mantiene a la Dirección en constante actualización	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Jardines del Salón San Pedro, mesas de trabajo realizadas con la finalidad de atender problemáticas relacionadas la ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN, participa la presidenta la Lic. Cynthia Arellano Martínez y el Cmte. Julio Cesar Torres Ibarra, en fecha 06 de febrero del 2026	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Dirección de Seguridad, Se informa mediante tarjeta informativa del avance que se lleva en relación a los trabajos de elaboración del documento de manual de organización de fecha 17 de abril del 2026, signado por el Cmte. Julio Cesar Torres Ibarra.



ASEH

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR AL DESEMPEÑO
NÚMERO DE OFICIO: ASE/HDAS/DGFSD/2412/2025

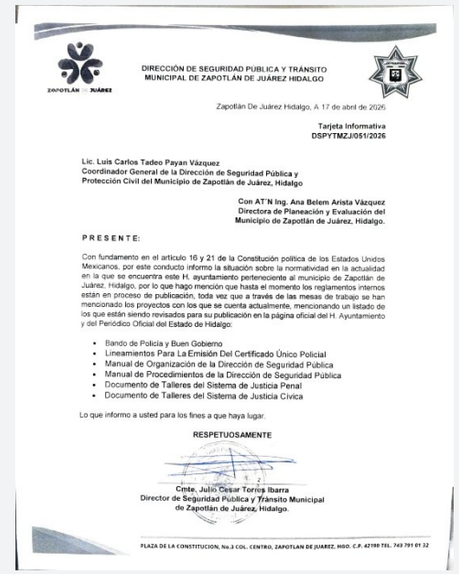
ASUNTO: Solicitud de correcciones a la información del 1er trimestre del Informe de Gestión Financiera.

Pachuca de Soto, Hidalgo., 4 de agosto de 2025

LIC. CYNTHIA ARELLANO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 116 fracción II párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 56 fracciones V párrafo II y XXXI y 56 Bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 4, 6 párrafos primero y segundo, 16, 17, 18 fracción II, 28 fracciones II y V, 31, 55 fracción I y 74 fracciones XVII y XVIII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo; 8 y 9 fracciones I y IX del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo; se hace de su conocimiento que derivado de la revisión y análisis a la información en materia de desempeño reportada por el municipio a su digno cargo en la plataforma de Buzón Digital referente al Informe de Gestión Financiera correspondiente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2025, se detectaron inconsistencias o información incompleta misma que se detalla en el **Anexo I** adjunto al presente oficio.

Por lo anterior, se le requiere para que en el periodo comprendido del 6 al 8 de agosto del presente año, se realicen las correcciones a la información en la plataforma de **Buzón Digital**, apercibido que de no atender los requerimientos en los términos, condiciones y plazo indicados, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo; se le impondrá una multa, consistente en (150) ciento cincuenta veces el valor diario vigente de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), a razón de $113.14 (ciento trece pesos 14/100 M.N.) lo que equivale a $16,971.00 (dieciséis mil novecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.), vigente a partir del 1 de febrero del año 2025, en términos del artículo 26 apartado B párrafos sexto y séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Ley para



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO

Zapotlán De Juárez Hidalgo, A 17 de abril de 2026

Tarjeta Informativa
DSPYTMZJ/051/2026

Lic. Luis Carlos Tadeo Payan Vázquez
Coordinador General de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo

Con AT'N Ing. Ana Belem Arista Vázquez
Directora de Planeación y Evaluación del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

P R E S E N T E:

Con fundamento en el artículo 16 y 21 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, por este conducto informo la situación sobre la normatividad en la actualidad en la que se encuentra este H. ayuntamiento perteneciente al municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, por lo que hago mención que hasta el momento los reglamentos internos están en proceso de publicación, toda vez que a través de las mesas de trabajo se han mencionado los proyectos con los que se cuenta actualmente, mencionando un listado de los que están siendo revisados para su publicación en la página oficial del H. Ayuntamiento y del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo:

- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Lineamientos Para La Emisión Del Certificado Único Policial
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública
- Documento de Talleres del Sistema de Justicia Penal
- Documento de Talleres del Sistema de Justicia Cívica

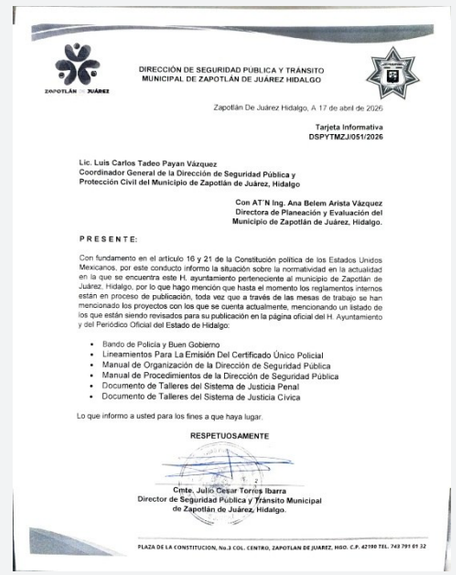
Lo que informo a usted para los fines a que haya lugar.

RESPETUOSAMENTE

Cmte. Julio Cesar Torres Ibarra
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 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

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *El manual de organización de seguridad pública funciona como un instrumento técnico-administrativo que estructura, ordena y define las funciones, jerarquías y responsabilidades de cada área dentro de la dependencia policial del municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, su propósito principal es estandarizar el trabajo para prevenir delitos y mejorar la eficiencia en la toma de decisiones.*	
JUSTIFICACIONES: *N/A*	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 21, 443 HABITANTES Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____	

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO

Zapotlán De Juárez Hidalgo, A 17 de abril de 2026

Tarjeta Informativa
DSPYTMZJ/051/2026

Lic. Luis Carlos Tadeo Payan Vázquez
Coordinador General de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo

Con AT´N Ing. Ana Belem Arista Vázquez
Directora de Planeación y Evaluación del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

P R E S E N T E:

Con fundamento en el artículo 16 y 21 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, por este conducto informo la situación sobre la normatividad en la actualidad en la que se encuentra este H. ayuntamiento perteneciente al municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, por lo que hago mención que hasta el momento los reglamentos internos están en proceso de publicación, toda vez que a través de las mesas de trabajo se han mencionado los proyectos con los que se cuenta actualmente, mencionando un listado de los que están siendo revisados para su publicación en la página oficial del H. Ayuntamiento y del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo:

- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Lineamientos Para La Emisión Del Certificado Único Policial
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública
- Documento de Talleres del Sistema de Justicia Penal
- Documento de Talleres del Sistema de Justicia Cívica

Lo que informo a usted para los fines a que haya lugar.

RESPETUOSAMENTE

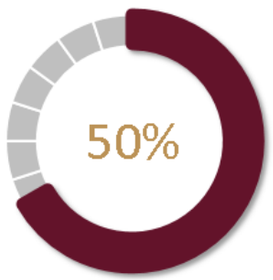
Cmte. Julio Cesar Torres Ibarra
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42100 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 %
A3 C1	ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	1	0.5	0.5	50%

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENATJE DE AVANCE TRIMESTRAL PROGRAMATICO	
Enero - Marzo	100%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

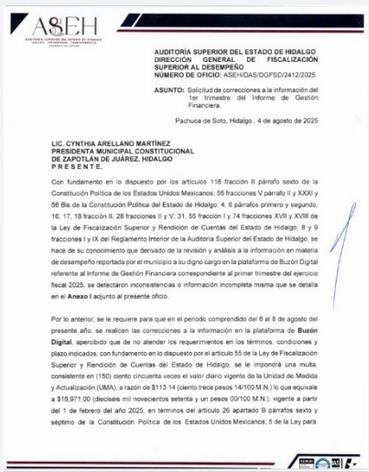
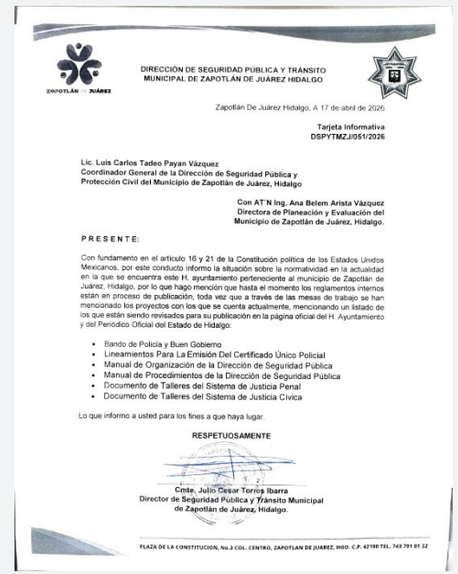
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.5 FOMENTAR UNA CULTURA DE PREVENCIÓN ANTE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, MEDIANTE UNA ATENCIÓN INMEDIATA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD CIUDADANA, GARANTIZANDO UN ENTORNO SEGURO PARA 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				
A4 C1	Elaboración del documento de Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad publica	PAPMP. Porcentaje de avance en la publicación del Manual de procedimientos	PROGRAMADO PAPMPP. Porcentaje de avance en la publicación del Manual de procedimientos programado	PAPMP=(PAPMPP/PAPMPR)*100%	0	0	0.5	0	0	0.5	0	0	0	0	0	0	1	0.5	0.5	50%
			REALIZADO PAPMPR. Porcentaje de avance en la publicación del Manual de procedimientos realizado		0	0	0.5										0.5			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

A4 C1 — ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Capacitación y formación a los profesionales del sistema de justicia penal, con el fin de mejorar su capacidad para aplicar la ley de manera efectiva y justa.*

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficio de requerimiento de la ASEH, respecto a los ASM en materia de seguridad pública, lo cual ha permitido conseguir que se realice las mejoras y condiciones de seguridad que el municipio requiere desde el año pasado, 04 de agosto 2025, lo cual mantiene a la Dirección en constante actualización	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficinas de Seguridad Pública, mesas de trabajo realizadas con la finalidad de atender problemáticas relacionadas la — ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA, participa el Cmte. Julio Cesar Torres Ibarra, en fecha 06 de febrero del 2026	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Dirección de Seguridad, Se informa mediante tarjeta informativa del avance que se lleva en relación a los trabajos de elaboración del documento de manual de procedimientos de la dirección de seguridad pública de fecha 17 de abril del 2026, signado por el Cmte. Julio Cesar Torres Ibarra.
		

ASEH

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR AL DESEMPEÑO
NÚMERO DE OFICIO: ASEH/DAS/DGFSD/2412/2025

ASUNTO: Solicitud de correcciones a la información del 1er trimestre del Informe de Gestión Financiera.

Pachuca de Soto, Hidalgo., 4 de agosto de 2025

LIC. CYNTHIA ARELLANO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 116 fracción II párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 56 fracciones V párrafo II y XXXI y 56 Bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 4, 6 párrafos primero y segundo, 16, 17, 18 fracción II, 28 fracciones II y V, 31, 55 fracción I y 74 fracciones XVII y XVIII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo; 8 y 9 fracciones I y IX del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo; se hace de su conocimiento que derivado de la revisión y análisis a la información en materia de desempeño reportada por el municipio a su digno cargo en la plataforma de Buzón Digital referente al Informe de Gestión Financiera correspondiente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2025, se detectaron inconsistencias o información incompleta misma que se detalla en el **Anexo I** adjunto al presente oficio.

Por lo anterior, se le requiere para que en el periodo comprendido del 6 al 8 de agosto del presente año, se realicen las correcciones a la información en la plataforma de **Buzón Digital**, apercibido que de no atender los requerimientos en los términos, condiciones y plazo indicados, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, se le impondrá una multa, consistente en (150) ciento cincuenta veces el valor diario vigente de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), a razón de $113.14 (ciento trece pesos 14/100 M.N.) lo que equivale a $16,971.00 (dieciséis mil novecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.), vigente a partir del 1 de febrero del año 2025, en términos del artículo 26 apartado B párrafos sexto y séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Ley para

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO

Zapotlán De Juárez Hidalgo, A 17 de abril de 2026.

Tarjeta Informativa
DSPYTMZJ/051/2026

Lic. Luis Carlos Tadeo Payan Vázquez
Coordinador General de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo

Con AT'N Ing. Ana Belem Arista Vázquez
Directora de Planeación y Evaluación del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

P R E S E N T E:

Con fundamento en el artículo 16 y 21 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, por este conducto informo la situación sobre la normatividad en la actualidad en la que se encuentra este H. ayuntamiento perteneciente al municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, por lo que hago mención que hasta el momento los reglamentos internos están en proceso de publicación, toda vez que a través de las mesas de trabajo se han mencionado los proyectos con los que se cuenta actualmente, mencionando un listado de los que están siendo revisados para su publicación en la página oficial del H. Ayuntamiento y del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo:

- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Lineamientos Para La Emisión Del Certificado Único Policial
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública
- Documento de Talleres del Sistema de Justicia Penal
- Documento de Talleres del Sistema de Justicia Cívica

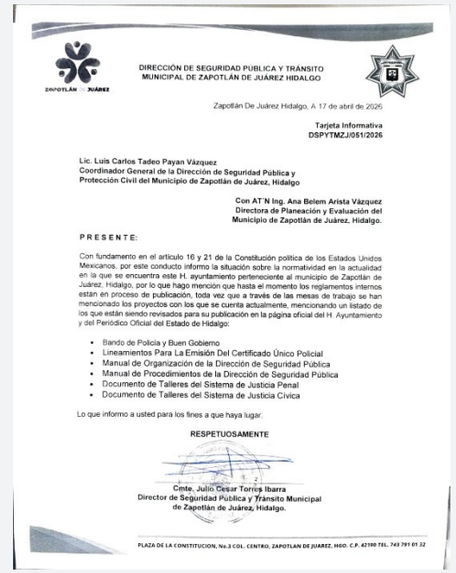
Lo que informo a usted para los fines a que haya lugar.

RESPETUOSAMENTE

Cmte. Julio Cesar Torres Ibarra
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42990 TEL. 743 795 01 32

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *El manual de procedimientos de seguridad pública es un instrumento administrativo y operativo que describe de manera precisa y secuencial las actividades de la policía y personal de seguridad, garantizando que su actuación se apegue a principios de legalidad, eficiencia y respeto a los derechos humanos, siguiendo los protocolos de actuación.*	
JUSTIFICACIONES: *N/A*	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 21, 443 HABITANTES Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____	

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO

Zapotlán De Juárez Hidalgo, A 17 de abril de 2026

Tarjeta Informativa
DSPYTMZJ/051/2026

Lic. Luis Carlos Tadeo Payan Vázquez
Coordinador General de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo

Con AT'N Ing. Ana Belem Arista Vázquez
Directora de Planeación y Evaluación del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

P R E S E N T E:

Con fundamento en el artículo 16 y 21 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, por este conducto informo la situación sobre la normatividad en la actualidad en la que se encuentra este H. ayuntamiento perteneciente al municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, por lo que hago mención que hasta el momento los reglamentos internos están en proceso de publicación, toda vez que a través de las mesas de trabajo se han mencionado los proyectos con los que se cuenta actualmente, mencionando un listado de los que están siendo revisados para su publicación en la página oficial del H. Ayuntamiento y del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo:

- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Lineamientos Para La Emisión Del Certificado Único Policial
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública
- Documento de Talleres del Sistema de Justicia Penal
- Documento de Talleres del Sistema de Justicia Cívica

Lo que informo a usted para los fines a que haya lugar.

RESPETUOSAMENTE

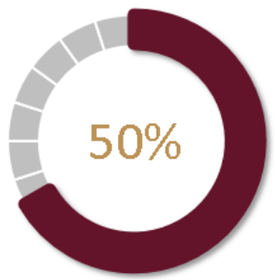
Cmte. Julio Cesar Torres Ibarra
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42100 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 %
A4 C1	ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA	1	0.5	0.5	50%

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENATJE DE AVANCE TRIMESTRAL PROGRAMATICO	
Enero - Marzo	100%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

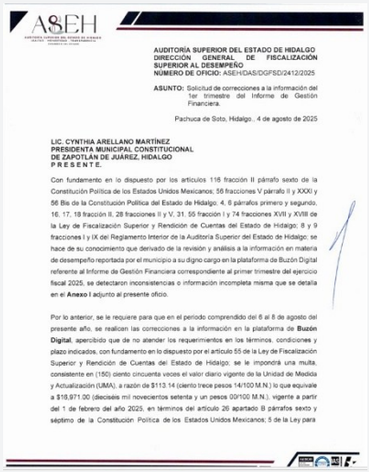
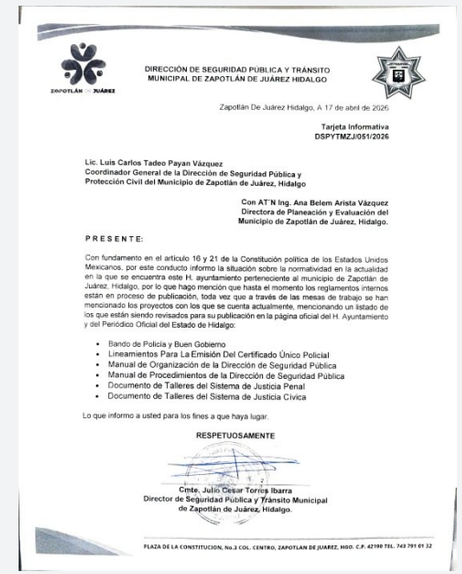
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.5 FOMENTAR UNA CULTURA DE PREVENCIÓN ANTE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, MEDIANTE UNA ATENCIÓN INMEDIATA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD CIUDADANA, GARANTIZANDO UN ENTORNO SEGURO PARA 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				
A5 C1	Elaboración del documento de Talleres del Sistema de Justicia Penal del municipio	PAPDTSJP. Porcentaje de avance en la publicación del documento para talleres del sistema de justicia penal	PROGRAMADO PAPDTSJPP. Porcentaje de avance en la publicación del documento para talleres del sistema de justicia penal programado	PAPDTSJP=(PAPDTSJPP/PAPDTSJPR)*100%	0	0	0.5	0	0	0.5	0	0	0	0	0	0	1	0.5	0.5	50%
			REALIZADO PAPDTSJPR. Porcentaje de avance en la publicación del documento para talleres del sistema de justicia penal realizado		0	0	0.5										0.5			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

A5 C1 — ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE TALLERES DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL DEL MUNICIPIO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Capacitar a los profesionales del sistema de justicia penal, incluyendo jueces, fiscales, defensores públicos, policías y personal de prisiones, en temas relacionados con la justicia penal, Mejorar la aplicación de la ley y la justicia en el sistema de justicia penal, a través de la capacitación y la formación de los profesionales.*

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficio de requerimiento de la ASEH, respecto a los ASM en materia de seguridad pública, lo cual ha permitido conseguir que se realice las mejoras y condiciones de seguridad que el municipio requiere desde el año pasado, 04 de agosto 2025, lo cual mantiene a la Dirección en constante actualización	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficinas de Seguridad Pública, mesas de trabajo realizadas con la finalidad de atender problemáticas relacionadas la ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE TALLERES DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL DEL MUNICIPIO, participa la Presidenta Municipal Lic. Cynthia Arellano Martínez y el Cmte. Julio Cesar Torres Ibarra, en fecha 08 de marzo del 2026	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Dirección de Seguridad, Se informa mediante tarjeta informativa del avance que se lleva en relación a los trabajos de elaboración del documento de talleres del sistema de justicia penal del municipio de fecha 17 de abril del 2026, signado por el Cmte. Julio Cesar Torres Ibarra.
		

ASEH

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR AL DESEMPEÑO
NÚMERO DE OFICIO: ASE-HDAS/DGFSD/2412/2025

ASUNTO: Solicitud de correcciones a la información del 1er trimestre del Informe de Gestión Financiera.

Pachuca de Soto, Hidalgo., 4 de agosto de 2025

LIC. CYNTHIA ARELLANO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 116 fracción II párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 56 fracciones V párrafo II y XXXI y 56 Bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 4, 6 párrafos primero y segundo, 16, 17, 18 fracción II, 28 fracciones II y V, 31, 55 fracción I y 74 fracciones XVII y XVIII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo; 8 y 9 fracciones I y IX del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo; se hace de su conocimiento que derivado de la revisión y análisis a la información en materia de desempeño reportada por el municipio a su digno cargo en la plataforma de Buzón Digital referente al Informe de Gestión Financiera correspondiente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2025, se detectaron inconsistencias o información incompleta misma que se detalla en el **Anexo I** adjunto al presente oficio.

Por lo anterior, se le requiere para que en el periodo comprendido del 6 al 8 de agosto del presente año, se realicen las correcciones a la información en la plataforma de **Buzón Digital**, apercibido que de no atender los requerimientos en los términos, condiciones y plazo indicados, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo; se le impondrá una multa, consistente en (150) ciento cincuenta veces el valor diario vigente de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), a razón de $113.14 (ciento trece pesos 14/100 M.N.) lo que equivale a $16,971.00 (dieciséis mil novecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.), vigente a partir del 1 de febrero del año 2025, en términos del artículo 26 apartado B párrafos sexto y séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Ley para

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO

Zapotlán De Juárez Hidalgo, A 17 de abril de 2026

Tarjeta Informativa
DSPYTMZJ/051/2026

Lic. Luis Carlos Tadeo Payan Vázquez
Coordinador General de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo

Con AT'N Ing. Ana Belem Arista Vázquez
Directora de Planeación y Evaluación del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

P R E S E N T E:

Con fundamento en el artículo 16 y 21 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, por este conducto informo la situación sobre la normatividad en la actualidad en la que se encuentra este H. ayuntamiento perteneciente al municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, por lo que hago mención que hasta el momento los reglamentos internos están en proceso de publicación, toda vez que a través de las mesas de trabajo se han mencionado los proyectos con los que se cuenta actualmente, mencionando un listado de los que están siendo revisados para su publicación en la página oficial del H. Ayuntamiento y del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo:

- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Lineamientos Para La Emisión Del Certificado Único Policial
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública
- Documento de Talleres del Sistema de Justicia Penal
- Documento de Talleres del Sistema de Justicia Cívica

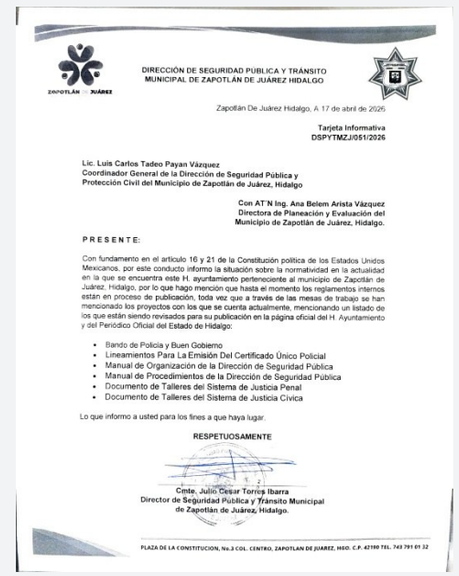
Lo que informo a usted para los fines a que haya lugar.

RESPETUOSAMENTE

Cmte. Julio Cesar Torres Ibarra
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42980 TEL. 749 791 01 32

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *funciona principalmente como una guía de **capacitación y profesionalización continua para policías del municipio,** su objetivo central es asegurar que los elementos actúen correctamente como "primer respondiente" bajo el sistema acusatorio, homologando sus conocimientos teórico-prácticos en cadena de custodia, informes policiales y derechos humanos para disminuir la impunidad*	
JUSTIFICACIONES: *N/A*	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 21, 443 HABITANTES Mujeres: ___0___ Hombres: ___0___ Menores: ___0___	

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO

Zapotlán De Juárez Hidalgo, A 17 de abril de 2026

Tarjeta Informativa
DSPYTMZJ/051/2026

Lic. Luis Carlos Tadeo Payan Vázquez
Coordinador General de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo

Con AT´N Ing. Ana Belem Arista Vázquez
Directora de Planeación y Evaluación del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

P R E S E N T E:

Con fundamento en el articulo 16 y 21 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, por este conducto informo la situación sobre la normatividad en la actualidad en la que se encuentra este H. ayuntamiento perteneciente al municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, por lo que hago mención que hasta el momento los reglamentos internos están en proceso de publicación, toda vez que a través de las mesas de trabajo se han mencionado los proyectos con los que se cuenta actualmente, mencionando un listado de los que están siendo revisados para su publicación en la página oficial del H. Ayuntamiento y del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo:

- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Lineamientos Para La Emisión Del Certificado Único Policial
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública
- Documento de Talleres del Sistema de Justicia Penal
- Documento de Talleres del Sistema de Justicia Cívica

Lo que informo a usted para los fines a que haya lugar.

RESPETUOSAMENTE

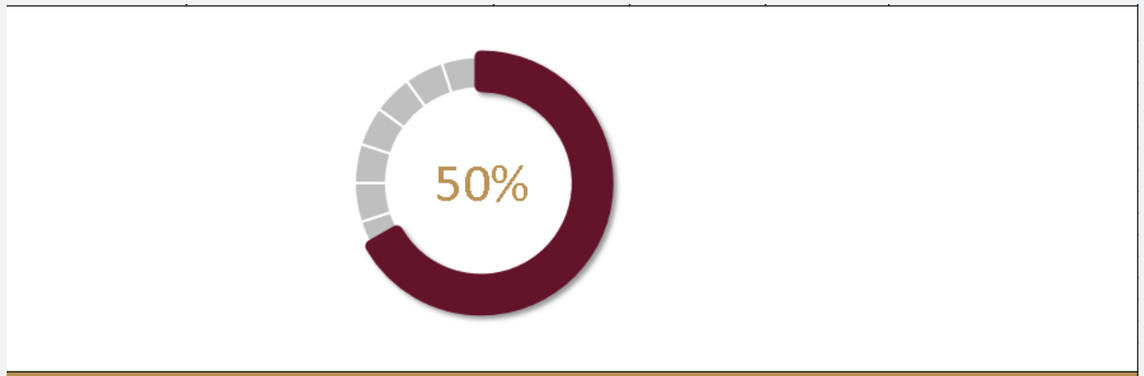
Cmte. Julio Cesar Torres Ibarra
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42100 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 %
A5 C1	ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE TALLERES DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL DEL MUNICIPIO	1	0.5	0.5	50%

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENATJE DE AVANCE TRIMESTRAL PROGRAMATICO	
Enero - Marzo	100%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

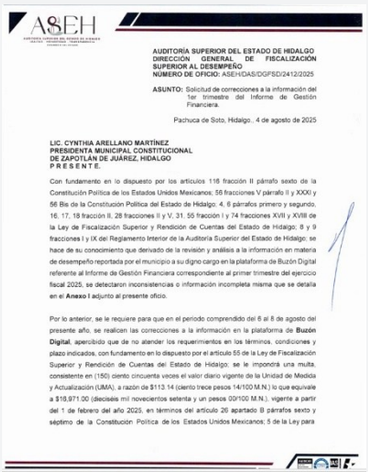
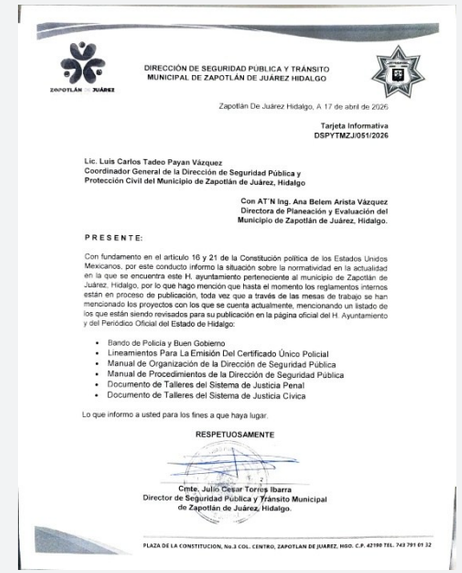
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.5 FOMENTAR UNA CULTURA DE PREVENCIÓN ANTE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, MEDIANTE UNA ATENCIÓN INMEDIATA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD CIUDADANA, GARANTIZANDO UN ENTORNO SEGURO PARA 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				
A6 C1	Elaboración del documento de Talleres del Sistema de Justicia Cívica	PAPDTSJC. Porcentaje de avance en la publicación del documento para talleres del sistema de justicia cívica	PROGRAMADO PAPDTSJCP. Porcentaje de avance en la publicación del documento para talleres del sistema de justicia cívica programado	PAPDTSJC=(PAPDTSJCP/PAPDTSJCR)*100%	0	0	0.5	0	0	0.5	0	0	0	0	0	0	1	0.5	0.5	50%
			REALIZADO PAPDTSJCR. Porcentaje de avance en la publicación del documento para talleres del sistema de justicia cívica realizado		0	0	0.5										0.5			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

A6 C1 — ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE TALLERES DEL SISTEMA DE JUSTICIA CÍVICA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Formación y capacitación a los policías y funcionarios de justicia cívica, con el fin de mejorar su capacidad para aplicar el modelo y promover la justicia cívica en la sociedad.*

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Oficio de requerimiento de la ASEH, respecto a los ASM en materia de seguridad pública, lo cual ha permitido conseguir que se realice las mejoras y condiciones de seguridad que el municipio requiere desde el año pasado, 04 de agosto 2025, lo cual mantiene a la Dirección en constante actualización	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Oficinas de Seguridad Pública, mesas de trabajo realizadas con la finalidad de atender problemáticas relacionadas la ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE TALLERES DEL SISTEMA DE JUSTICIA CÍVICA, participa el Cmte. Julio Cesar Torres Ibarra, en fecha 06 de febrero del 2026	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Dirección de Seguridad, Se informa mediante tarjeta informativa del avance que se lleva en relación a los trabajos de elaboración del documento de talleres del sistema de justicia cívica de fecha 17 de abril del 2026, signado por el Cmte. Julio Cesar Torres Ibarra.
		

ASEH

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR AL DESEMPEÑO
NÚMERO DE OFICIO: ASEH/DAS/DGFSD/2412/2025

ASUNTO: Solicitud de correcciones a la información del 1er trimestre del Informe de Gestión Financiera.

Pachuca de Soto, Hidalgo., 4 de agosto de 2025

LIC. CYNTHIA ARELLANO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 116 fracción II párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 56 fracciones V párrafo II y XXXI y 56 Bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 4, 6 párrafos primero y segundo, 16, 17, 18 fracción II, 28 fracciones II y V, 31, 55 fracción I y 74 fracciones XVII y XVIII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo; 8 y 9 fracciones I y IX del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo; se hace de su conocimiento que derivado de la revisión y análisis a la información en materia de desempeño reportada por el municipio a su digno cargo en la plataforma de Buzón Digital referente al Informe de Gestión Financiera correspondiente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2025, se detectaron inconsistencias o información incompleta misma que se detalla en el **Anexo I** adjunto al presente oficio.

Por lo anterior, se le requiere para que en el periodo comprendido del 6 al 8 de agosto del presente año, se realicen las correcciones a la información en la plataforma de **Buzón Digital**, apercibido que de no atender los requerimientos en los términos, condiciones y plazo indicados, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo; se le impondrá una multa, consistente en (150) ciento cincuenta veces el valor diario vigente de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), a razón de $113.14 (ciento trece pesos 14/100 M.N.) lo que equivale a $16,971.00 (dieciséis mil novecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.), vigente a partir del 1 de febrero del año 2025, en términos del artículo 26 apartado B párrafos sexto y séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Ley para

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO

Zapotlán De Juárez Hidalgo, A 17 de abril de 2026

Tarjeta Informativa
DSPYTMZJ/051/2026

Lic. Luis Carlos Tadeo Payan Vázquez
Coordinador General de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo

Con AT´N Ing. Ana Belem Arista Vázquez
Directora de Planeación y Evaluación del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

P R E S E N T E:

Con fundamento en el artículo 16 y 21 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, por este conducto informo la situación sobre la normatividad en la actualidad en la que se encuentra este H. ayuntamiento perteneciente al municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, por lo que hago mención que hasta el momento los reglamentos internos están en proceso de publicación, toda vez que a través de las mesas de trabajo se han mencionado los proyectos con los que se cuenta actualmente, mencionando un listado de los que están siendo revisados para su publicación en la página oficial del H. Ayuntamiento y del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo:

- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Lineamientos Para La Emisión Del Certificado Único Policial
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública
- Documento de Talleres del Sistema de Justicia Penal
- Documento de Talleres del Sistema de Justicia Cívica

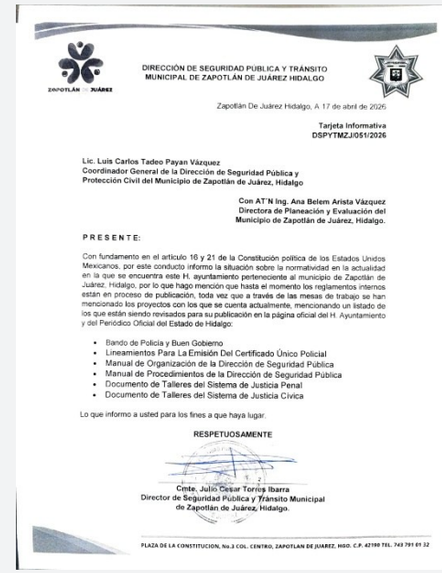
Lo que informo a usted para los fines a que haya lugar.

RESPETUOSAMENTE

Cmte. Julio Cesar Torres Ibarra
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42100 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
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Funciona como un mecanismo preventivo y restaurativo que busca educar, sensibilizar y modificar conductas infractoras, su objetivo principal es mejorar la convivencia comunitaria, evitar que faltas administrativas escalen a delitos y fomentar la cultura de la legalidad en el municipio.*	
JUSTIFICACIONES: *N/A*	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: Total: 21, 443 HABITANTES Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____	

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO

Zapotlán De Juárez Hidalgo, A 17 de abril de 2026.

Tarjeta Informativa
DSPYTMZJ/051/2026

Lic. Luis Carlos Tadeo Payan Vázquez
Coordinador General de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo

Con AT´N Ing. Ana Belem Arista Vázquez
Directora de Planeación y Evaluación del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

P R E S E N T E:

Con fundamento en el artículo 16 y 21 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, por este conducto informo la situación sobre la normatividad en la actualidad en la que se encuentra este H. ayuntamiento perteneciente al municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, por lo que hago mención que hasta el momento los reglamentos internos están en proceso de publicación, toda vez que a través de las mesas de trabajo se han mencionado los proyectos con los que se cuenta actualmente, mencionando un listado de los que están siendo revisados para su publicación en la página oficial del H. Ayuntamiento y del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Lineamientos Para La Emisión Del Certificado Único Policial
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública
- Documento de Talleres del Sistema de Justicia Penal
- Documento de Talleres del Sistema de Justicia Cívica

Lo que informo a usted para los fines a que haya lugar.

RESPETUOSAMENTE

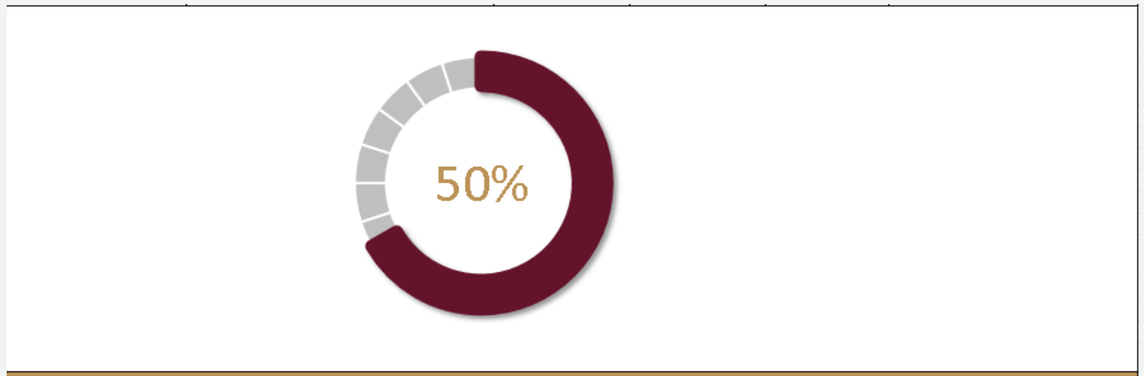
Cmte. Julio Cesar Torres Ibarra
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42990 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 %
A6 C1	ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE TALLERES DEL SISTEMA DE JUSTICIA CÍVICA	1	0.5	0.5	50%

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENATJE DE AVANCE TRIMESTRAL PROGRAMATICO	
Enero - Marzo	100%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**

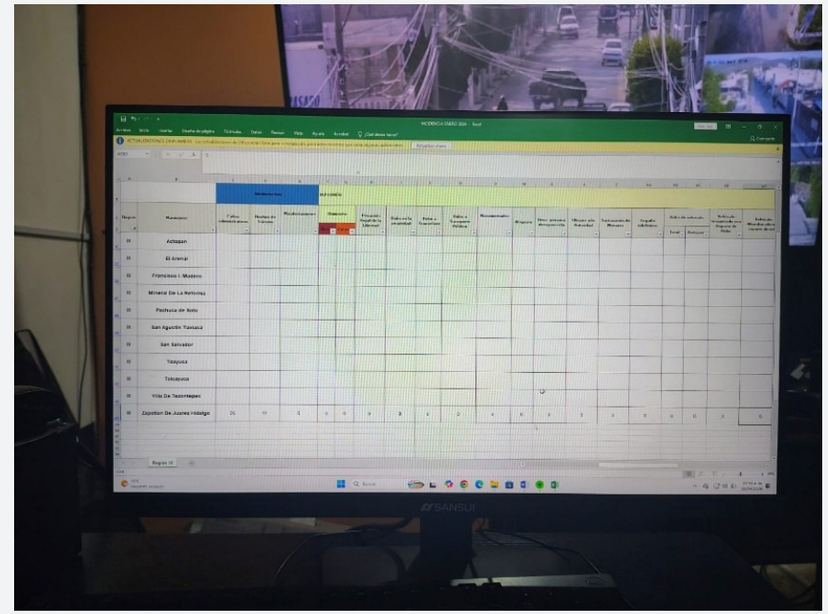
ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO**	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	**1.5 FOMENTAR UNA CULTURA DE PREVENCIÓN ANTE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, MEDIANTE UNA ATENCIÓN INMEDIATA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD CIUDADANA, GARANTIZANDO UN ENTORNO SEGURO PARA 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				
A7 C1	Actualización De La Cartografía Delictiva Y Centros De Operación	PMAMID. Porcentaje de mapas de actualización de mapas de incidencia delictiva	PROGRAMADO PMAMIDP. Porcentaje de mapas de actualización de mapas de incidencia delictiva programado	PMAMID=(PMAMIDP/PMAMIDR) *100%	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	12	2	10	17%
			REALIZADO PMAMIDR. Porcentaje de mapas de actualización de mapas de incidencia delictiva realizado		0	0	2										2			

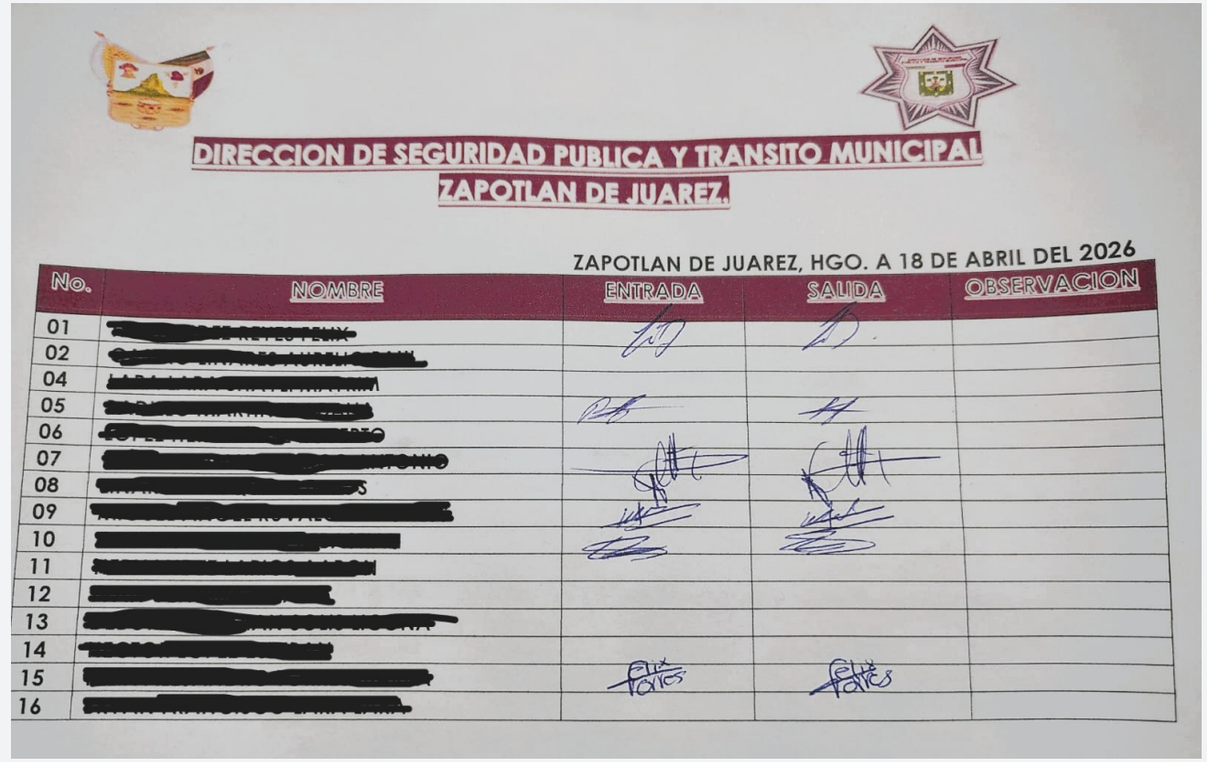
FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

A7 C1 — ACTUALIZACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA DELICTIVA Y CENTROS DE OPERACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Señalar los cambios de la incidencia delictiva que existe en los sectores del municipio y como se va generando en cada una de las calles de las localidades, identificando zonas de riesgo y focos delictivos.*

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Durante el servicio de la operatividad se atienden delitos de alto impacto, identificando los lugares en donde se suscitan dichos delitos.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Se señalan en los mapas dichos delitos de manera manual y digital, distinguiéndolos con colores para diferenciar la magnitud de cada uno.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Se realiza un resumen de incidencia delictiva separándolos por delitos y faltas administrativas.
		

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *consiste en registrar, procesar y georreferenciar continuamente la incidencia delictiva, permitiendo visualizar puntos rojos y estructuras criminales en tiempo real, Su objetivo principal es optimizar estrategias policiales, prevenir delitos y mejorar la toma de decisiones basada en la evidencia.*	
JUSTIFICACIONES: *Actualmente se cuenta con mapas en los cuales se van señalando los puntos rojos conforme a la incidencia delictiva que ocurre dentro del municipio, dichos mapas se encuentran en las instalaciones del Centro de Control y Comando, así mismo tras ocurrir delitos de alto impacto se señalan en el mapa, los mapas que se tienen corresponden a uno por cada localidad del municipio siendo un total de tres.*	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: ___38___ Mujeres: ___8___ Hombres: ___30___ Menores: ___0___	

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
ZAPOTLAN DE JUAREZ.

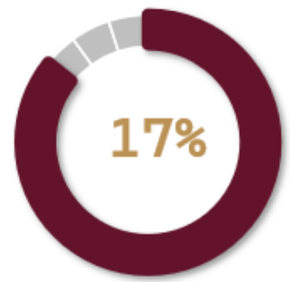
ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. A 18 DE ABRIL DEL 2026

No.	NOMBRE	ENTRADA	SALIDA	OBSERVACION
01	[redacted]			
02	[redacted]			
04	[redacted]			
05	[redacted]			
06	[redacted]			
07	[redacted]			
08	[redacted]			
09	[redacted]			
10	[redacted]			
11	[redacted]			
12	[redacted]			
13	[redacted]			
14	[redacted]			
15	[redacted]			
16	[redacted]			

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
A7 C1	ACTUALIZACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA DELICTIVA Y CENTROS DE OPERACIÓN	12	2	10	17%

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL		
Enero - Marzo		67%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**
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:**	**1.5 FOMENTAR UNA CULTURA DE PREVENCIÓN ANTE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, MEDIANTE UNA ATENCIÓN INMEDIATA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD CIUDADANA, GARANTIZANDO UN ENTORNO SEGURO PARA LA POBLACIÓN.**

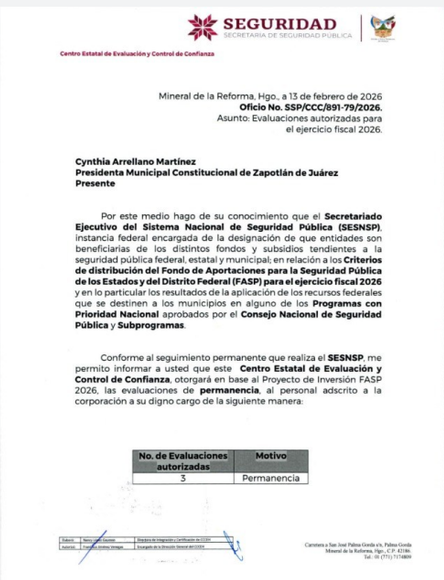
CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2	Profesionalización, Certificación y Estructura Operativa del Personal	PAPCEOP. Porcentaje de acciones de Profesionalización, certificación y estructuración operativa del personal.	PROGRAMADO PAPCEOPP. Porcentaje de acciones de Profesionalización, certificación y estructuración operativa del personal programado	PAPCEOP=(PAPCEOPP/PAPCEOPR)*100%	0	0	2	0	0	4	0	0	3	0	0	4	13	2	11	15%
			REALIZADO PAPCEOPR. Porcentaje de acciones de Profesionalización, certificación y estructuración operativa del personal realizado		0	0	2										2			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

C2 — PROFESIONALIZACIÓN, CERTIFICACIÓN Y ESTRUCTURA OPERATIVA DEL PERSONAL

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Conjunto de acciones encaminadas a fortalecer las capacidades del estado de fuerza mediante la definición de roles y funciones, la elaboración de instrumentos normativos internos como el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, la obtención del Certificado Único Policial y la impartición de talleres en materia de justicia penal y cívica, contribuyendo a contar con una corporación estructurada, certificada y profesionalizada al servicio de los habitantes de Zapotlán de Juárez.*

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Respecto a la profesionalización y certificación se realizó la evaluación de dos elementos de seguridad pública siendo solicitado por medio de oficio por parte del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Los elementos beneficiados para evaluación y capacitación realizan cuestionario sobre sus funciones y entregan un expediente con documentos sobre su situación actual, es un expediente socioeconómico que se entrega en fecha fijada por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza..	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza al recibir el expediente socioeconómico de los elementos a evaluar, regresa un oficio de notificación con la fecha en que se llevara a cabo la evaluación.



SEGURIDAD
SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza

Mineral de la Reforma, Hgo., a 13 de febrero de 2026
Oficio No. SSP/CCC/891-79/2026.
Asunto: Evaluaciones autorizadas para el ejercicio fiscal 2026.

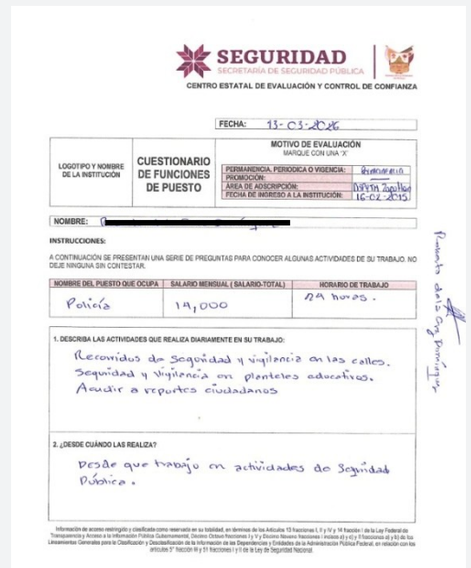
Cynthia Arrellano Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Zapotlán de Juárez
Presente

Por este medio hago de su conocimiento que el **Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP)**, instancia federal encargada de la designación de que entidades son beneficiarias de los distintos fondos y subsidios tendientes a la seguridad pública federal, estatal y municipal; en relación a los **Criterios de distribución del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) para el ejercicio fiscal 2026** y en lo particular los resultados de la aplicación de los recursos federales que se destinen a los municipios en alguno de los **Programas con Prioridad Nacional** aprobados por el **Consejo Nacional de Seguridad Pública** y **Subprogramas**.

Conforme al seguimiento permanente que realiza el **SESNSP**, me permito informar a usted que este **Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza**, otorgará en base al Proyecto de Inversión FASP 2026, las evaluaciones de **permanencia**, al personal adscrito a la corporación a su digno cargo de la siguiente manera:

No. de Evaluaciones autorizadas	Motivo
3	Permanencia

Carretera a San José Palma Gorda s/n, Palma Gorda
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42186
Tel.: 01 (771) 7174809



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

FECHA: 13-03-2026

LOGOTIPO Y NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CUESTIONARIO DE FUNCIONES DE PUESTO	MOTIVO DE EVALUACIÓN (MARQUE CON UNA 'X')	
		PERMANENCIA, PERIODICA O VIGENCIA:	X
		PROMOCIÓN:	
		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECTOR
		FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN:	16-02-2015

NOMBRE: [redacted]

INSTRUCCIONES:

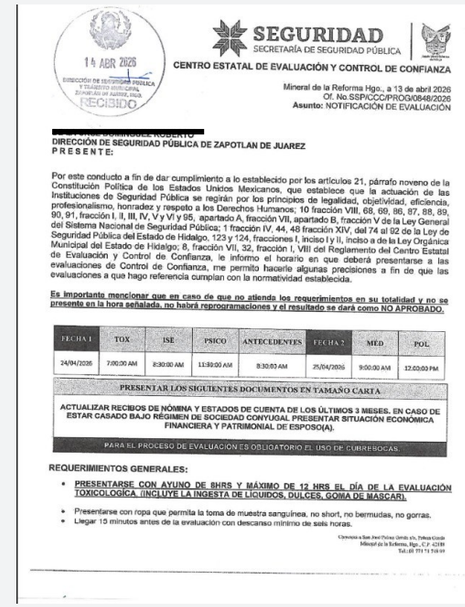
A CONTINUACIÓN SE PRESENTAN UNA SERIE DE PREGUNTAS PARA CONOCER ALGUNAS ACTIVIDADES DE SU TRABAJO. NO DEJE NINGUNA SIN CONTESTAR.

NOMBRE DEL PUESTO QUE OCUPA	SALARIO MENSUAL (SALARIO-TOTAL)	HORARIO DE TRABAJO
Policía	14,000	24 horas.

1. DESCRIBA LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DIARIAMENTE EN SU TRABAJO:
Recorridos de Seguridad y vigilancia en las calles. Seguridad y vigilancia en planteles educativos. Acudir a reportes ciudadanos

2. ¿DESDE CUÁNDO LAS REALIZA?
Desde que trabajo en actividades de Seguridad Pública.

Información de acceso restringido o clasificada como reservada en su totalidad, en términos de los Artículos 13 fracciones I, II y IV y 14 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Décimo Octavo fracciones I y V y Décimo Noveno fracciones I incisos d) y e) y II fracciones d) y f) de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en relación con los artículos 5° fracción III y 51 fracciones I y II de la Ley de Seguridad Nacional.



14 ABR 2026
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO.
RECIBIDO

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Mineral de la Reforma Hgo., a 13 de abril 2026
Of. No.SSP/CCC/PROG/0848/2026
Asunto: NOTIFICACIÓN DE EVALUACIÓN

[redacted]
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ZAPOTLAN DE JUAREZ
P R E S E N T E:

Por este conducto a fin de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 21, párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece que la actuación de las Instituciones de Seguridad Pública se regirán por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos; 10 fracción VIII, 68, 69, 86, 87, 88, 89, 90, 91, fracción I, II, III, IV, V y VI y 95, apartado A, fracción VII, apartado B, fracción V de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 1 fracción IV, 44, 48 fracción XIV, del 74 al 92 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo, 123 y 124, fracciones I, inciso I y II, inciso a de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; 8, fracción VII, 32, fracción I, VIII del Reglamento del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, le informo el horario en que deberá presentarse a las evaluaciones de Control de Confianza, me permito hacerle algunas precisiones a fin de que las evaluaciones a que hago referencia cumplan con la normatividad establecida.

Es importante mencionar que en caso de que no atienda los requerimientos en su totalidad y no se presente en la hora señalada, no habrá reprogramaciones y el resultado se dará como NO APROBADO.

FECHA 1	TOX	ISE	PSICO	ANTECEDENTES	FECHA 2	MED	POL
24/04/2026	7:00:00 AM	8:30:00 AM	11:30:00 AM	8:30:00 AM	25/04/2026	9:00:00 AM	12:00:00 PM

PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS EN TAMAÑO CARTA

ACTUALIZAR RECIBOS DE NÓMINA Y ESTADOS DE CUENTA DE LOS ÚLTIMOS 3 MESES. EN CASO DE ESTAR CASADO BAJO RÉGIMEN DE SOCIEDAD CONYUGAL PRESENTAR SITUACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA Y PATRIMONIAL DE ESPOSO(A).

PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN ES OBLIGATORIO EL USO DE CUBREBOCAS.

REQUERIMIENTOS GENERALES:

- **PRESENTARSE CON AYUNO DE 8HRS Y MÁXIMO DE 12 HRS EL DÍA DE LA EVALUACIÓN TOXICOLOGICA (INCLUYE LA INGESTA DE LIQUIDOS, DULCES, GOMA DE MASCAR).**
- Presentarse con ropa que permita la toma de muestra sanguínea, no short, no bermudas, no gorras.
- Llegar 15 minutos antes de la evaluación con descanso mínimo de seis horas.

Carretera a San José Palma Gorda s/n, Palma Gorda
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42186
Tel.: 01 771 71 74809

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *La función conjunta de profesionalización, certificación y estructura operativa en seguridad pública busca transformar a los cuerpos policiales en instituciones confiables, capaces y disciplinadas, alineadas al Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica, garantiza que el personal cumpla con estándares de competencia, vocación y respeto a derechos humanos, mejorando la seguridad de los Zapotlanenses.*	
JUSTIFICACIONES: *Mediante las recomendaciones del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo, se busca certificar a los elementos de la corporación para contar con una policía confiable y profesional.*	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: ___2___ Mujeres: ___1___ Hombres: ___1___ Menores: ___0___	

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
2022-2028

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

Favor de ingresar por al siguiente link:

http://201.116.6.180:8080/CCCH/Main.jsp

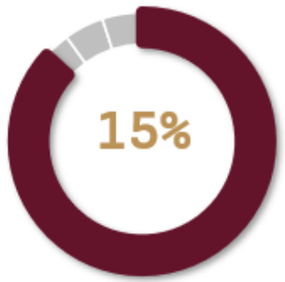
EL USUARIO Y CONTRASEÑA EXPIRA EN 4 DIAS.

NO.	NOMBRE	CURP	FOLIO DE EVALUADO	USUARIO	CONTRASEÑA	DOCUMENTACION REQUERIDA
1	[redacted]	[redacted]	28637	DSL110905	gRAZAX	DOCUMENTACION SUBSECUENTE
2	[redacted]	[redacted]	14776	RDD110906	QenR80	DOCUMENTACION SUBSECUENTE

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2	PROFESIONALIZACIÓN, CERTIFICACIÓN Y ESTRUCTURA OPERATIVA DEL PERSONAL	13	2	11	15%

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL	
Enero - Marzo	100%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**
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:**	**1.5 FOMENTAR UNA CULTURA DE PREVENCIÓN ANTE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, MEDIANTE UNA ATENCIÓN INMEDIATA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD CIUDADANA, GARANTIZANDO UN ENTORNO SEGURO PARA 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				
A2 C2	Reportes De Actividades	PIPSPD. Porcentaje de informes policiales sobre puestas a disposición	PROGRAMADO PIPSPDP. Porcentaje de informes policiales sobre puestas a disposición programado	PIPSPD=(PIPSPDP/PIPSPDR)*100%	35	20	20	25	20	20	25	25	25	30	25	30	300	70	230	23%
			REALIZADO PIPSPDR. Porcentaje de informes policiales sobre puestas a disposición realizado		33	19	18										70			

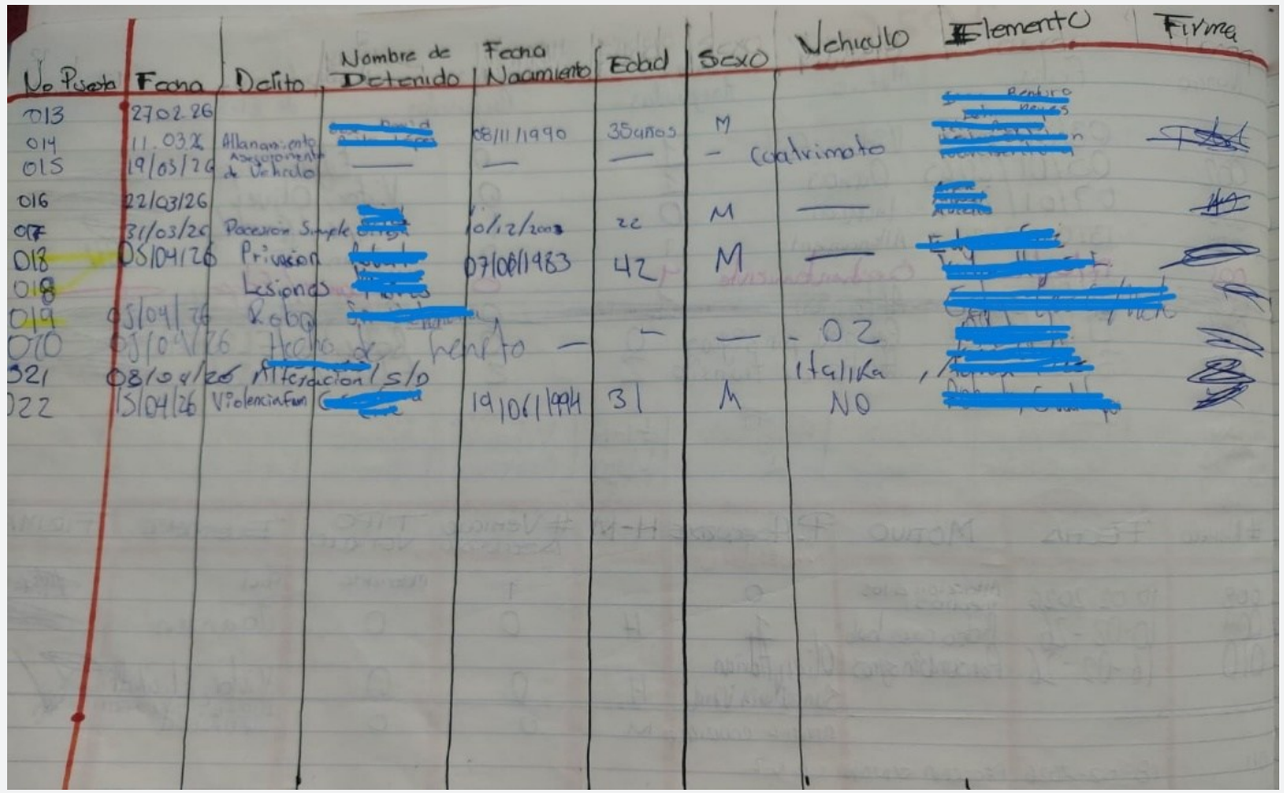
FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

A2 C2 — REPORTES DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Generar informes y estadísticas que refieran la incidencia delictiva que existe en el municipio.*

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se atienden reportes ciudadanos, algunos por faltas administrativas y otros por hechos delictivos, realizando inspecciones de personas, vehículos y lugares.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Dependiendo del reporte se realiza la detención de la persona, generando su registro nacional de detenciones y es puesto a disposición de la autoridad correspondiente.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Se realizan informes policiales homologados que se entregan a las instituciones pertinentes, regresando como acuse de recibido una copia con el nombre y sello de la autoridad que recibe la puesta a disposición.

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

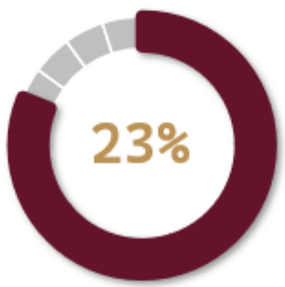
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Sirve fundamentalmente para **diagnosticar, planear y evaluar** las estrategias de seguridad pública. Permiten conocer la magnitud, tipo, lugar y tiempo de los delitos y faltas administrativas, facilitando la toma de decisiones basada en datos reales para disminuir la violencia y asignar recursos eficientemente, entregando los informes policiales homologados por cada detención realizada.*	
JUSTIFICACIONES: *N/A*	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: 21443 HABITANTES Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____	

No Puesta	Fecha	Delito	Nombre de Detenido	Fecha Nacimiento	Edad	Sexo	Vehiculo	Elemento	Firma
013	27.02.26		[redacted]					[redacted]	
014	11.03.26	Allanamiento	[redacted]	08/11/1990	35años	M		[redacted]	[redacted]
015	19/03/26	Aseguramiento de Vehiculo	—	—	—	—	Coatrimoto		
016	22/03/26								
017	31/03/26	Posesion Simple	[redacted]	10/12/2003	22	M	—	[redacted]	[redacted]
018	05/04/26	Privacion	[redacted]	07/08/1983	42	M	—	[redacted]	[redacted]
018		Lesiones	[redacted]						
019	05/04/26	Robo	[redacted]					[redacted]	[redacted]
020	05/04/26	Hecho de transito	—	—	—	—	02	[redacted]	[redacted]
021	08/04/26	Alteracion s/o	[redacted]				Italika	[redacted]	[redacted]
022	15/04/26	Violencia Fam	[redacted]	19/06/1994	31	M	NO	[redacted]	[redacted]

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
A2 C2	REPORTES DE ACTIVIDADES	300	70	230	23%

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL	
Enero - Marzo	93%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**
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:**	**1.5 FOMENTAR UNA CULTURA DE PREVENCIÓN ANTE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, MEDIANTE UNA ATENCIÓN INMEDIATA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD CIUDADANA, GARANTIZANDO UN ENTORNO SEGURO PARA 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				
A3 C2	Roles Policiales Y Desempeño De Sus Actividades	PARCPADS. Porcentaje de actividades realizadas cargo del personal adscrito a la Dirección de Seguridad	PROGRAMADO PARCPADSP. Porcentaje de actividades realizadas cargo del personal adscrito a la Dirección de Seguridad programado	PARCPADS=(PARCPADSP/PARCPADSR)*100%	15	15	20	15	20	15	0	0	15	20	20	0	155	28	127	18%
			REALIZADO PARCPADSR. Porcentaje de actividades realizadas cargo del personal adscrito a la Dirección de Seguridad realizado		5	9	14										28			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

A3 C2 — ROLES POLICIALES Y DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Designar a personal competente para las distintas actividades que se realizan dentro de la corporación.*

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: Se realiza una cita con los directores de los planteles educativos, delegados de las localidades o líderes de comerciantes para realizar reuniones vecinales, platicas de prevención del delito y reuniones con comerciantes.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** En las pláticas estudiantiles, reuniones vecinales y reuniones con los comerciantes, se instruye a los ciudadanos de cómo prevenir los hechos delictivos y se fomenta la cultura de la denuncia, trabajando en conjunto con los ciudadanos del municipio.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Se realiza un informe detallando el impacto de las pláticas, y los beneficiarios que participan.

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: ***Garantizar la seguridad ciudadana, mejorar la eficiencia operativa y asegurar el cumplimiento de la ley bajo un marco de derechos humanos,*** *esta estructuración permite pasar de una policía basada en la intuición a una gestión técnica, sistematizada y orientada a resultados verificables, tomando en cuenta las áreas de proximidad social y prevención del delito.*	
JUSTIFICACIONES: *N/A*	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS: Total: ___132___ Mujeres: ___78___ Hombres: ____54__ Menores: ___0___	

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO
MUNICIPAL DE ZAPOTLAN DE JUAREZ
DIRECCIÓN DE PROXIMIDAD SOCIAL

JUNTA VECINAL
COLONIA BUENOS AIRES

SECURIDAD

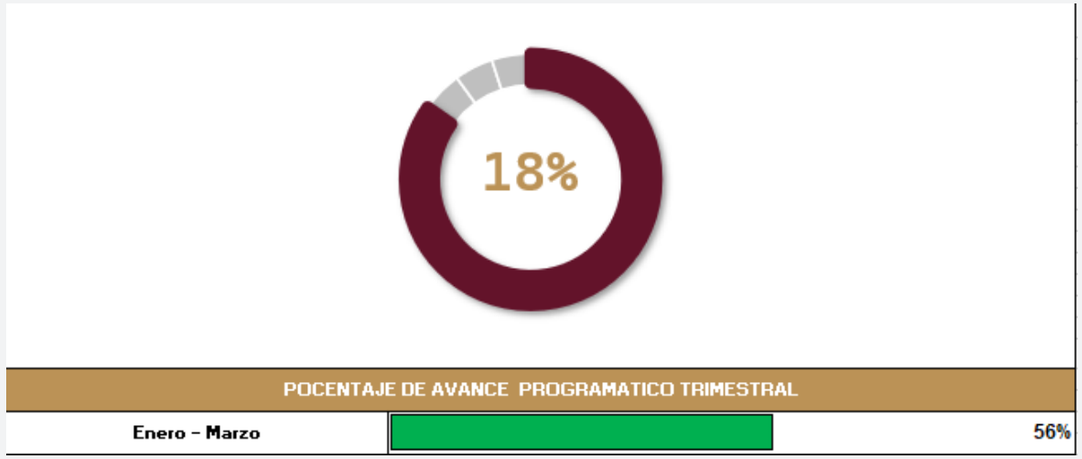
LISTA DE ASISTENCIA REUNION VECINAL

V	NOMBRE	COLONIA	LOCALIDAD	TELEFONO	FIRMA
1	[redacted]	Col Buenos aire	San pedro		
2	[redacted]	col. Buenos AIRES	San pedro	huquilpan	
3	[redacted]	Col. Buenos Aires	San Pedro	7752281122	
4	[redacted]	R. Mexicano	San Pedro H.	—	
5	[redacted]	R. MEXICANA	SAN PEDRO H	—	
6	[redacted]	R. Mexicana	San Pedro H	—	
7	[redacted]	Rev. Mexicana	San Pedro	—	
8	[redacted]	Col Buenos AIRES	San Pedro	—	ALICIA MORENO H
9	[redacted]	Colonia Buenos Aires	San Pedro	7712107284	

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
A3 C2	ROLES POLICIALES Y DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES	155	28	127	18%

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: ENERO - MARZO 2026

COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

TITULAR: **LIC. LUIS CARLOS TADEO PAYÁN VÁZQUEZ**

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**ACUERDO 2. BIENESTAR SOCIAL PARA ZAPOTLÁN**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ACUERDO 2. BIENESTAR SOCIAL PARA ZAPOTLÁN	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	2.1 OPTIMIZAR LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD, GARANTIZANDO LA PREVENCIÓN Y LA ATENCIÓN MEDICA BÁSICA PARA LOS CIUDADANOS DE ZAPOTLÁN

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1	Trámites y servicios	PRTSPC Porcentaje de reporte de trámites y servicios de pc	PROGRAMADO PRP Porcentaje de reportes programados	PPRTSPC=(PRP/PRR) X100%	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	12	3	9	25%
			REALIZADO PRR Porcentaje de reportes realizados.		0	0	3										3			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 — Tramites y servicios.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Tramites y servicios que son otorgados y atendidos por la Dirección de Protección civil y bomberos, dado los resultados mediante un informe trimestral*

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: *(Dirección de Protección Civil y bomberos, corte de registro de trámites y servicios, Lic. Daniela García granados 31-03-2026.)*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *(Dirección de Protección civil y bomberos, firma de reporte trimestral, Director de Protección civil LIC. Héctor Enrique González Santana, 01-04-2026)*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *(Oficina de secretario , entrega de informe trimestral , Director de Protección civil y Bomberos y Secretario de la coordinación 07-04-2026 ,)*

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:
Trámites y servicios realizados por la Dirección de Protección civil Municipal, con el fin de que cada una de las solicitudes sea atendida de manera eficaz, dando como fin el registro de cada trámite y servicio, dando cada trimestre el reporte al Coordinador de Seguridad Pública, Transito, Movilidad y Protección Civil.
.

JUSTIFICACIONES: *N/A*

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
N/A Se entrega reporte de actividades de trámites y servicios

HIDALGO

Capacitación en materia de protección civil abarcando distintos temas como lo son primeros auxilios, uso y manejo de extintores, búsqueda y rescate a población en general de este municipio.

CAPACITACIONES REALIZADAS TRIMESTRE ENERO-MARZO 2026		NO. DE PERSONAS
ENERO	CAPACITACION EN MATERIA DE PC, IMPARTIDA EL 10 DE ENERO A EMPRESA TEC. INDUSTRIALES CON VARILLA	15 PERSONAS
FEBRERO	CAPACITACION EN MATERIA DE PC, IMPARTIDA EL 18 DE FEBRERO A PERSONAL EMPRESARIAL	10 PERSONAS
MARZO	CAPACITACION EN MATERIA DE PC, IMPARTIDA A PERSONAL DE PC	33 PERSONAS
TOTAL	58 PERSONAS	

Sin más por el momento le reitero mi gratitud y mi respeto.

ATENTAMENTE

L.D. HECTOR ENRIQUE GONZALEZ SANTANA.
DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HGO

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO., C.P. 43700 TEL. 743 1

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

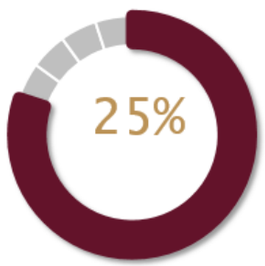
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1	Trámites y servicios	12	3	9	25%

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL	
Enero - Marzo	100%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**ACUERDO 2. BIENESTAR SOCIAL PARA ZAPOTLÁN**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ACUERDO 2. BIENESTAR SOCIAL PARA ZAPOTLÁN	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	2.1 OPTIMIZAR LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD, GARANTIZANDO LA PREVENCIÓN Y LA ATENCIÓN MEDICA BÁSICA PARA LOS CIUDADANOS DE ZAPOTLÁN

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1A1	Recaudación de dinero mediante el trámite de dictamen de medidas de seguridad	PRDD Porcentaje de recaudación de dinero	PROGRAMADO PRDP Porcentaje de recaudación de dinero programada	PRDD=(PRDDP/PRDDR)X100	$100,000	$34,000	$35,000	$70,000	$60,000	$20,000	$5,000	$3,000	$15,600	$8,500	$20,000	$35,000	$ 406,600.00	$ 171,275.90	$235,324.10	42%
			REALIZADO PRDR Porcentaje recaudación de dinero realizada		$100,747.00	$34,668.00	$35,860.90										$171,275.90			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

C1A1 RECAUDACION DE DINERO MEDIANTE EL TRMITE DE DICTAMEN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Recaudación de impuestos mediante el trámite de medidas de seguridad a establecimientos comerciales del municipio con el fin de que sea destinado para las necesidades de la Dirección*

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: *(Dirección de Protección civil y Bomberos, atención de ciudadanía para tramite de dictamen, director de Protección civil, gestión integral Ma. Del rosario y ciudadano de empresa, 14 01 2026)*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *(Empresa NEW LIFE TRUCK de Acayuca Hgo., inspección de medidas de seguridad para emisión de ficha de pago, Protección civil, gestión integral de riesgos, ecología, reglamentos, gobernación, 20 01 2026)*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *(Dirección de Protección civil, Emisión de dictamen de medidas de seguridad cumpliendo cada uno de los requisitos solicitados y pago realizado a tesorería municipal, representante legal de empresa, 25 02 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:
Se realizan la recaudación de impuestos mediante el trámite de dictamen de medidas de seguridad en establecimientos comerciales del municipio, donde se le da la atención a ciudadanía, dando los requisitos necesarios, dependiendo giro comercial, y medidas de seguridad, cuando estas ya son cumplidas, se realiza la verificación del lugar para que realmente sea verídico, para posterior emitir la ficha de pago, la cual es pagada en tesorería municipal, y cuando esta pagado se libera otorga el dictamen de medidas de seguridad.

JUSTIFICACIONES: *N/A*

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total:80 dictámenes emitidos, con un total de $270,786.90 recabado.

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO

DICTÁMENES EMITIDOS EN MATERIA DE MEDIDAS DE SEGURIDAD TRIMESTRE ENERO-MARZO 2026

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

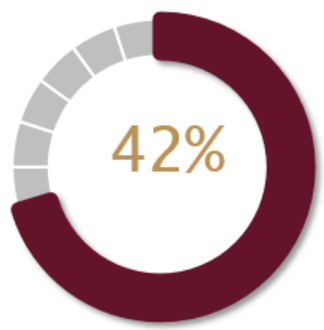
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1A1		$406.600	$171,275.90	$235,324.10	42%

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	101%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**ACUERDO 2. BIENESTAR SOCIAL PARA ZAPOTLÁN**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Acuerdo 2. Bienestar social para Zapotlán	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	2.1 Optimizar los tiempos de atención médica y la calidad de los servicios de salud, garantizando la prevención y la atención medica básica para los ciudadanos de Zapotlán

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1A2	Atención de servicios prehospitalarios	PSA Porcentaje de servicios atendidos	PROGRAMADO PSAP Porcentaje de servicios atendidos programados	PSA=(PSAP/PSAR) X100	73	57	65	55	60	55	60	55	60	55	60	60	715	195	520	27%
			REALIZADO PSAR Porcentaje de servicios atendidos realizados		73	57	65										195			

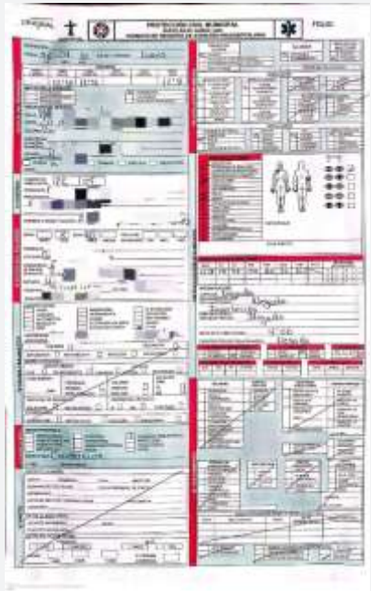
FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Atención a servicios solicitados por la ciudadanía, requiriendo para la atención, unidades, personal e insumos, siendo atendidos cada uno de manera oportuna

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: *Atención de servicios de emergencia solicitados por la ciudadanía del municipio, personal operativo de la dirección de Protección civil y bomberos*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Lugar de los hechos, Firma de Formato de atención Prehospitalaria, a pacientes atendidos, por personal operativo de la dirección.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Dirección de Protección civil, resguardo de FRPS de atención de a pacientes así como registro de cada uno de ellos, 31 03 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.

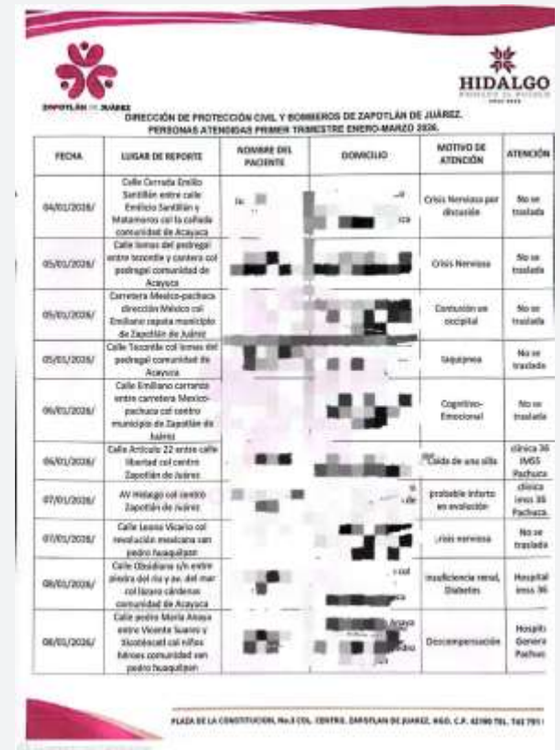
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Atención de servicios prehospitalarios por la ciudadanía de este municipio, llevando a cabo el llenado del FRAP, y es firmado por el paciente o en su caso por el familiar del paciente o responsable del mismo, siendo capturado de manera electrónica, con datos de la atención, como lo es fecha de atención, lugar, nombre completo del paciente, domicilio, causa de la atención y si es trasladado a algún servicio médico.

JUSTIFICACIONES: *N/A*

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 195 Mujeres: 104 Hombres: 78 Menores: 13



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

HIDALGO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ.
PERSONAS ATENDIDAS PRIMER TRIMESTRE ENERO-MARZO 2026.

FECHA	LUGAR DE REPORTE	NOMBRE DEL PACIENTE	DOMICILIO	MOTIVO DE ATENCIÓN	ATENCIÓN
04/01/2026/	Calle Cerrada Emilio Sentillán entre calle Emilicio Sentillán y Matamoros col la cañada comunidad de Acayuca	[redacted]	[redacted]	Crisis Nerviosa por discusión	No se traslada
05/01/2026/	Calle lomas del pedregal entre tezcatlie y cantera col pedregal comunidad de Acayuca	[redacted]	[redacted]	Crisis Nerviosa	No se traslada
05/01/2026/	Carretera Mexico-pachuca dirección México col Emiliano zapata municipio de Zapotlán de Juárez	[redacted]	[redacted]	Contusión en occipital	No se traslada
05/01/2026/	Calle Tezcatlie col lomas del pedregal comunidad de Acayuca	[redacted]	[redacted]	Lipotimia	No se traslada
06/01/2026/	Calle Emiliano carranza entre carretera Mexico-pachuca col centro municipio de Zapotlán de Juárez	[redacted]	[redacted]	Cognitivo-Emocional	No se traslada
06/01/2026/	Calle Artículo 22 entre calle libertad col centro Zapotlán de Juárez	[redacted]	[redacted]	Caída de una silla	clínica 36 IMSS Pachuca
07/01/2026/	AV Hidalgo col centro Zapotlán de Juárez	[redacted]	[redacted]	probable infarto en evaluación	clínica imss 36 Pachuca
07/01/2026/	Calle Lázaro Vicario col revolución mexicana san pedro huaquilpan	[redacted]	[redacted]	crisis nerviosa	No se traslada
08/01/2026/	Calle Obsidiana s/n entre piedra del río y av. del mar col lázaro cárdenas comunidad de Acayuca	[redacted]	[redacted]	insuficiencia renal, Diabetes	Hospital imss 36
08/01/2026/	Calle pedro María Anaya entre Vicente Suárez y Xicotécatl col niños héroes comunidad san pedro huaquilpan	[redacted]	[redacted]	Descompensación	Hospital General Pachuca

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO. C.P. 42190 TEL. 742 751

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

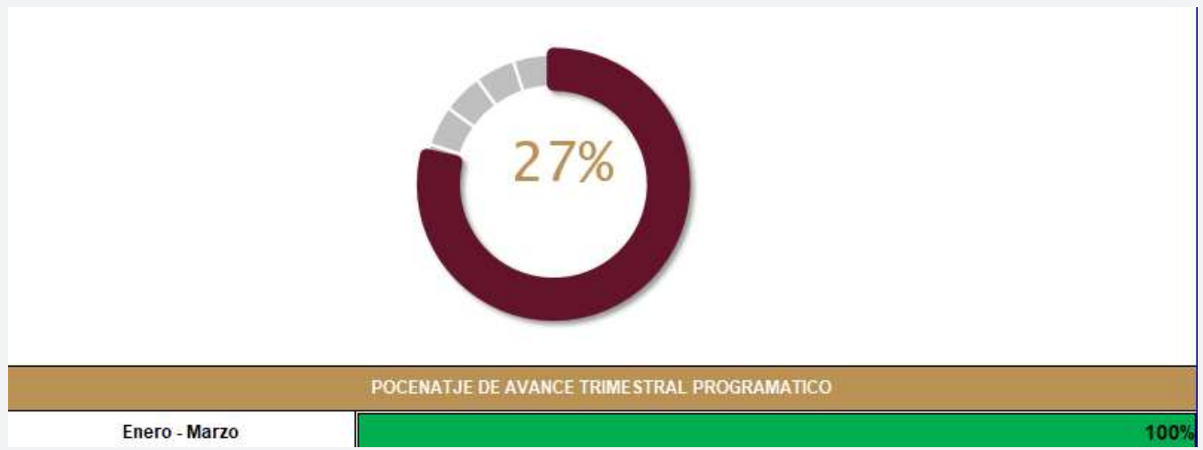
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1A2	ATENCIÓN DE SERVICIOS PREHOSPITALARIOS	715	195	520	27%

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**ACUERDO 2. BIENESTAR SOCIAL PARA ZAPOTLÁN**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Acuerdo 2. Bienestar social para Zapotlán	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	2.1 Optimizar los tiempos de atención médica y la calidad de los servicios de salud, garantizando la prevención y la atención medica básica para los ciudadanos de Zapotlán

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1A3	Atención de servicios de accidentes automotores	PSA Porcentaje de servicios atendidos	PROGRAMADO PSAR Porcentaje de servicios atendidos programados	PSA=(PSAP/PSAR)X100%	31	34	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	365	365	270	26%
			REALIZADO PSAR Porcentaje de servicios atendidos realizados		31	34	30										95			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1A3 ATENCION DE SERVICOS DE ACCIDENTES DE AUTOMOTORES

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *(Escribir qué es el taller/actividad, a quién va dirigido y objetivo que persigue)*

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: *(Atención de accidente sobre aut. Mex-pach, Atención y valoración de personas lesionadas en accidente automotor, Paramédico y operador de la dirección de pc, febrero 2026)*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *(Traslado de paciente lesionada por accidente un automovilístico en autopista mex-pach , atención de persona lesionada, paramédico y operador de la dirección de protección civil y bomberos febrero 2026)*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *(Dirección de Protección civil , firma de frap, debidamente llenado y con la firmas correspondientes, para registro electrónico y ser archivado , paramédico y Operador , febrero 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:
Atención a servicios automotores solicitados por la ciudadanía, siendo atendidos, estabilizados y trasladados a servicio médico según su caso, teniendo como objetivo, salvaguardar la integridad de la ciudadanía, periodo enero-marzo 2026

JUSTIFICACIONES: *N/A*

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 195 Mujeres: 104 Hombres: 78 Menores: 13

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ — HIDALGO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ.
PERSONAS ATENDIDAS PRIMER TRIMESTRE ENERO-MARZO 2026.

01/01/2026/	Calle plan de Ayutla col Benito Juárez municipio de san pedro tlasquilqua	[redacted]	Automotor	No se traslada
04/01/2026/	Carretera Mexico-pachuca km 75 entre Acayuca y san pedro	[redacted]	accidente automovilístico	No se traslada
07/01/2026/	Carretera Mexico-pachuca km 75 dirección México comunidad de Acayuca	[redacted]	accidente automovilístico	No se traslada
07/01/2026/	Carretera Mexico-pachuca km 75 dirección México comunidad de Acayuca	[redacted]	accidente automovilístico	No se traslada
10/01/2026/	Carretera Mexico-pachuca km76+600 dirección Pachuca a la altura de Acayuca	[redacted]	accidente automovilístico	No se traslada
10/01/2026/	Carretera Mexico-pachuca km 76+600 dirección Pachuca a la altura de Acayuca	[redacted]	Accidente automovilístico	No se traslada
10/01/2026/	Carretera Mexico-pachuca km 76+600 dirección Pachuca a la altura de Acayuca	[redacted]	Accidente automovilístico	No se traslada
10/01/2026/	Carretera Mexico-pachuca km76+600 dirección Pachuca a la altura de Acayuca	[redacted]	Accidente automovilístico	No se traslada
17/01/2026/	Carretera Mexico-pachuca km 70 municipio de Zapotlán	[redacted]	Accidente automovilístico	No se traslada
17/01/2026/	Carretera Mexico-pachuca km 70 municipio de Zapotlán de Juárez	[redacted]	Accidente automovilístico	No se traslada
7/01/2026/	Carretera Mexico-pachuca entrada de Zapotlán	[redacted]	Volcadura	No se traslada

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42199 TEL. 743 791 0

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

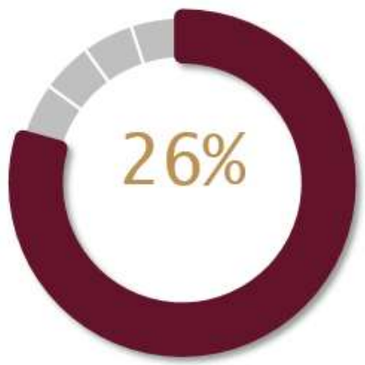
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1A3	Atención de servicios de accidentes automotores.	**365**	**95**	**270**	**26%**

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL	
Enero - Marzo	100%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**ACUERDO 2. BIENESTAR SOCIAL PARA ZAPOTLÁN**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ACUERDO 2. BIENESTAR SOCIAL PARA ZAPOTLÁN	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	2.1 OPTIMIZAR LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD, GARANTIZANDO LA PREVENCIÓN Y LA ATENCIÓN MEDICA BÁSICA PARA LOS CIUDADANOS DE ZAPOTLÁN

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C1A4	Atención de traslados programados	PTPR Porcentaje de traslados programados realizados	PROGRAMADO PTPR Porcentaje de traslados programados	PTPR=(PTPR/PTPR)X100%	33	36	38	30	20	30	20	30	20	30	20	30	327	107	220	26%
			REALIZADO PTPR Porcentaje de traslados programados realizados		33	36	38										107			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1A3 ATENCION DE TRALSADOS PROGRAMADOS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Atención de traslados programados solicitados por la ciudadanía del municipio de los cuales en su mayoría son a la ciudad de Pachuca y Ciudad de México*

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 mediante oficios, para el apoyo de traslados programados, Solicitud de oficios, donde son agendados, ciudadano solicitante,11-02-2026*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Hospital Juárez ciudad de México, Se realiza traslado programado redondo, Operador de la Dirección de Zapotlán de Juárez Hgo., 12- 02-2026*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Dirección de Protección Civil se recibe el formato de traslados programados, el cual debe tener sello del hospital al que se trasladó al paciente, , Operador, personal administrativo, 12-02-2026)*

Zapotlán de Juárez, Hidalgo, a 11 de febrero de 2026

Presidencia Municipal de Zapotlán de Juárez

Asunto: Solicitud formal de apoyo para traslado médico

PRESENTE

Por medio del presente, me permito dirigirme a usted con el debido respeto para solicitar el apoyo institucional para el traslado médico de mi esposo, el C. Abel Gómez Sánchez, quien tiene cita programada el día de mañana 12 de febrero a las 06:30 horas en el Hospital Juárez de México en la Ciudad de México.

La presente solicitud obedece a que, debido a su estado de salud, le es imposible realizar trasbordos en el servicio de transporte público, por lo que requiere un traslado directo que garantice su seguridad e integridad.

Asimismo, agradeciendo el traslado y sabe uno que mi hijo, Kevin Abel Gómez Clemente, también debe presentarse en el mismo hospital para seguimiento médico derivado de una fractura por la cual cuenta con una placa.

Por lo anteriormente expuesto, solicito atentamente se nos pueda brindar el apoyo con un vehículo oficial para asegurar que ambos pacientes puedan presentarse en tiempo y forma a sus respectivas atenciones médicas.

Agradezco de antemano la atención prestada a la presente y quedo a la espera de una respuesta favorable.

Sin otro particular, reitero mi consideración y respeto.

Atentamente,

Mirian Cabrera Clemente Gómez

Tel: 56 4510 5407

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO

FORMATO DE TRASLADO PROGRAMADO

DATOS DEL PACIENTE

OBSERVACIONES: Excelente Servicio Agradecemos el Apoyo

SELLO DE HOSPITAL RECEPTOR

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL TRASLADO

NOMBRE Y FIRMA PACIENTE Y/O ACOMPAÑANTE

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.

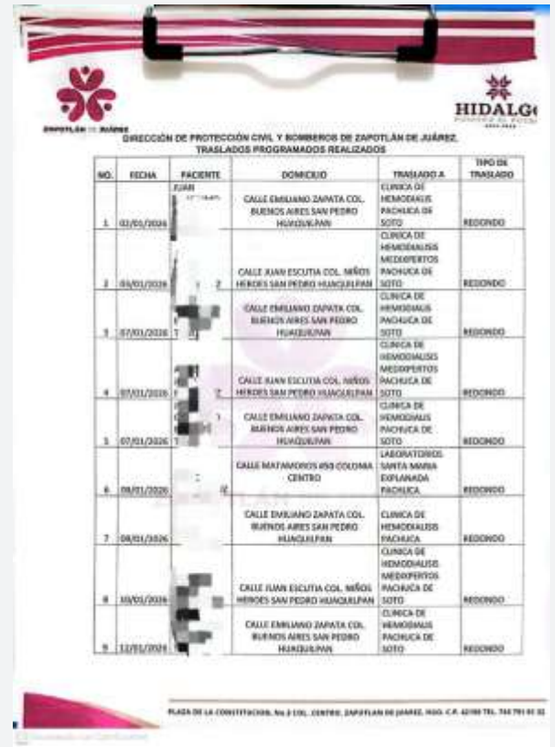
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Se realizan traslados programados solicitados por la ciudadanía del municipio, la cual se lleva a cabo mediante solicitud vía oficio al área de gestión municipal, para posterior ser autorizados y enviados a esta área de protección civil para que sea agendado, siendo un traslado redondo (domicilio del paciente, hospital, domicilio del paciente)

JUSTIFICACIONES: *(N/A)*

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 95 Mujeres: 40 Hombres:48 Menores: 7



HIDALGO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ.
TRASLADOS PROGRAMADOS REALIZADOS

NO.	FECHA	PACIENTE	DOMICILIO	TRASLADO A	TIPO DE TRASLADO
1	03/01/2026	[redacted]	CALLE EMILIANO ZAPATA COL. BUENOS AIRES SAN PEDRO HUAQUILPAN	CLINICA DE HEMODIALIS PACHUCA DE SOTO	REDONDO
2	03/01/2026	[redacted]	CALLE JUAN ESCUTIA COL. NIÑOS HEROES SAN PEDRO HUAQUILPAN	CLINICA DE HEMODIALISIS MEDIXPERTOS PACHUCA DE SOTO	REDONDO
3	07/01/2026	[redacted]	CALLE EMILIANO ZAPATA COL. BUENOS AIRES SAN PEDRO HUAQUILPAN	CLINICA DE HEMODIALIS PACHUCA DE SOTO	REDONDO
4	07/01/2026	[redacted]	CALLE JUAN ESCUTIA COL. NIÑOS HEROES SAN PEDRO HUAQUILPAN	CLINICA DE HEMODIALISIS MEDIXPERTOS PACHUCA DE SOTO	REDONDO
5	07/01/2026	[redacted]	CALLE EMILIANO ZAPATA COL. BUENOS AIRES SAN PEDRO HUAQUILPAN	CLINICA DE HEMODIALIS PACHUCA DE SOTO	REDONDO
6	08/01/2026	[redacted]	CALLE MATAMOROS #53 COLONIA CENTRO	LABORATORIOS SANTA MARIA EXPLANADA PACHUCA	REDONDO
7	08/01/2026	[redacted]	CALLE EMILIANO ZAPATA COL. BUENOS AIRES SAN PEDRO HUAQUILPAN	CLINICA DE HEMODIALISIS PACHUCA	REDONDO
8	10/01/2026	[redacted]	CALLE JUAN ESCUTIA COL. NIÑOS HEROES SAN PEDRO HUAQUILPAN	CLINICA DE HEMODIALISIS MEDIXPERTOS PACHUCA DE SOTO	REDONDO
9	12/01/2026	[redacted]	CALLE EMILIANO ZAPATA COL. BUENOS AIRES SAN PEDRO HUAQUILPAN	CLINICA DE HEMODIALIS PACHUCA DE SOTO	REDONDO

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, No 2 COL. CENTRO, ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO. C.P. 42100 TEL. 744 791 41 32

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

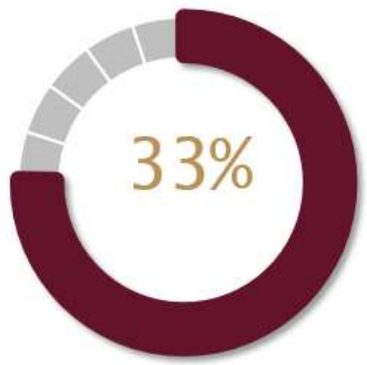
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1A4	Atención de traslados programados.	**327**	**107**	**220**	**33%**

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL	
Enero - Marzo	100%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**ACUERDO 2. BIENESTAR SOCIAL PARA ZAPOTLÁN**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ACUERDO 2. BIENESTAR SOCIAL PARA ZAPOTLÁN	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	2.1 OPTIMIZAR LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD, GARANTIZANDO LA PREVENCIÓN Y LA ATENCIÓN MEDICA BÁSICA PARA LOS CIUDADANOS DE ZAPOTLÁN

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2	Capacitación en materia de Protección Civil	PCI Porcentaje de capacitaciones impartidas	PROGRAMADO PCP Porcentaje de capacitaciones programadas	PC=(PCP/PCR)X100%	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	3	25%
			REALIZADO PCR Porcentaje de capacitaciones realizadas		0	0	1										1			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C2 CAPACITACIONES EN MATERIA DE PC

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Programación de capacitaciones en materia de pc, a población en general con el objetivo de adquirir una cultura y sabes actuar ante cualquier eventualidad

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *Solicitud de capacitaciones mediante oficios, de cada institución o establecimiento, de las cuales posterior son programadas*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *EMPRESA GRUPO AGROCOR, acercamiento con la empresa para brindar capacitaciones y agendar fecha , Marzo 2026*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *INSTALACIONES DE EMPRESA AGROCOR, impartiendo capacitación en materia de pc, a empleados de la empresa Tec Op Neyra Garnica Téllez febrero 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.

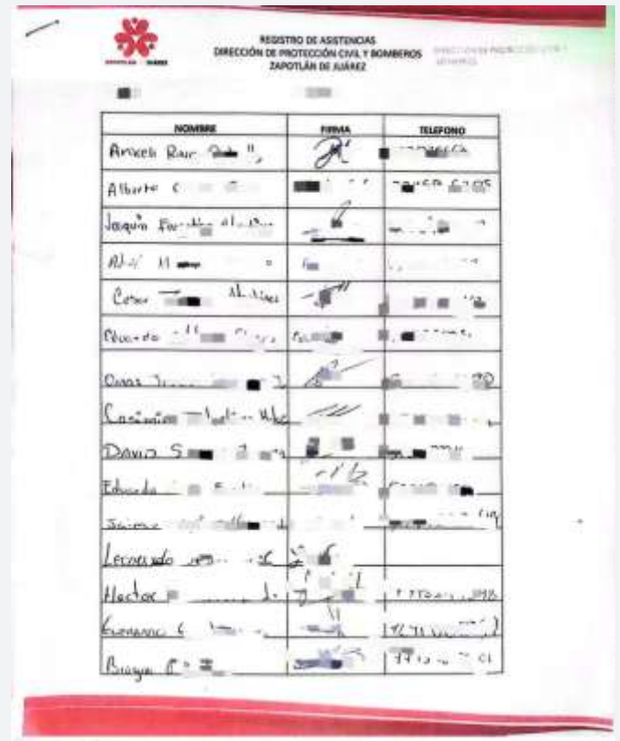
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Capacitaciones impartidas a población en general, las cuales se abarcan temas en materia de protección civil con el objetivo de tener conocimientos en este tema, siendo otorgadas a población en general, empresarios, comunidad estudiantil.

JUSTIFICACIONES: *N/A*

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


REGISTRO DE ASISTENCIAS
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

NOMBRE	FIRMA	TELEFONO
Araceli Ruiz		
Alberto		
Joaquín		
Daniel		
Eduardo		
Leonardo		
Héctor		

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

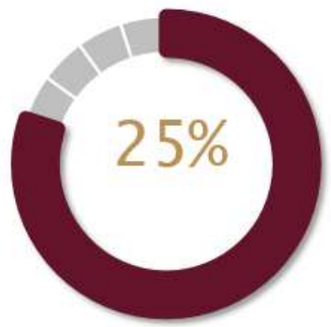
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2	CAPACITACIONES EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL	**4**	**1**	**3**	**25%**

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL	
Enero - Marzo	100%

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO AL QUE ESTÁ INTEGRADO:	**ACUERDO 2. BIENESTAR SOCIAL PARA ZAPOTLÁN**

ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ACUERDO 2. BIENESTAR SOCIAL PARA ZAPOTLÁN	**OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:**	2.1 Optimizar los tiempos de atención médica y la calidad de los servicios de salud, garantizando la prevención y la atención medica básica para los ciudadanos de Zapotlán

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD	NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO	FORMULA DEL INDICADOR	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES												TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
C2A1	Personas capacitadas en materia de pc	PPCS Porcentaje de personas capacitada	PROGRAMADO PPCP Porcentaje de personas capacitadas programadas	PPC=(PPCP/PPCR) X100%	15	10	33	15	20	15	15	15	20	15	0	0	173	58	115	34%
			REALIZADO PCR Porcentaje de personas capacitadas realizadas		15	10	33										58			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C2A1

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Tener cercanía con la ciudadanía, con el fin de promover y dar a conocer temas de protección civil como lo son las capacitaciones.*

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: *(Clínica la campiña san pedro huaquilpan visita, mesa de trabajo para agendar capacitaciones al personal, Director de Protección civil, Gobierno del estado, Seguridad pública municipal marzo 2026 l)*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *(clínica la campiña , capacitación al personal de salud y administrativo de clínica la campiña y cetro de salud Acayuca, José Guadalupe a. Duran enero 2026*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *(Dirección de Protección civil, firma de reconocimiento de participación, director. Héctor e. González Santana enero 2026 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.

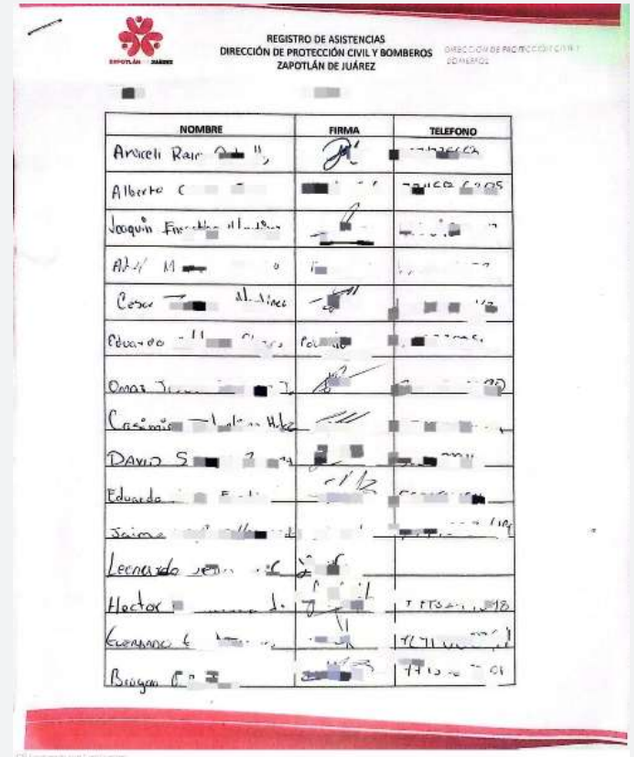
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Capacitaciones en materia de protección civil, a población en general, estudiantil, empleados y ciudadanos de este municipio con el fin de tener una cultura en materia de pc, y adquirir los conocimientos ante una emergencia, medidas de seguridad básicas para establecimientos comerciales, se imparten los temas de Primeros auxilios, búsqueda y rescate, uno y manejo de extintores etc.

JUSTIFICACIONES: *N/A*

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: 45 Personas capacitadas



REGISTRO DE ASISTENCIAS
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

NOMBRE	FIRMA	TELEFONO
Araceli Rair [redacted]	[redacted]	[redacted]
Alberto [redacted]	[redacted]	[redacted]
Joaquín [redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
Cesar [redacted]	[redacted]	[redacted]
Eduardo [redacted]	[redacted]	[redacted]
Omar [redacted]	[redacted]	[redacted]
Casimiro [redacted]	[redacted]	[redacted]
David S [redacted]	[redacted]	[redacted]
Eduardo [redacted]	[redacted]	[redacted]
Jaime [redacted]	[redacted]	[redacted]
Leonardo [redacted]	[redacted]	[redacted]
Hector [redacted]	[redacted]	[redacted]
Fernando [redacted]	[redacted]	[redacted]
Brayan [redacted]	[redacted]	[redacted]

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

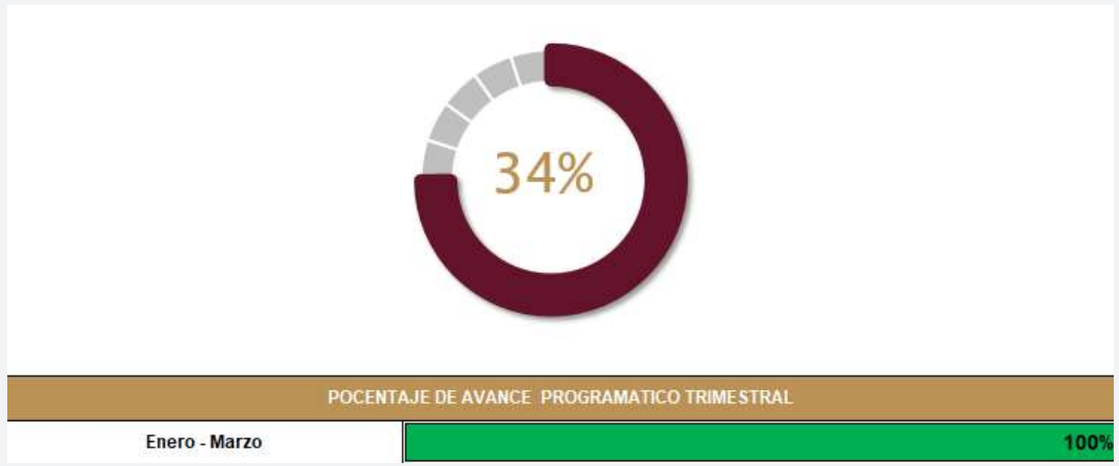
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C2A1	PERSONAS CAPACITADAS EN MATERIA DE PC	**173**	**58**	**115**	**34%**

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: ENERO - MARZO 2026

COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

TITULAR: **LIC. LUIS CARLOS TADEO PAYÁN VÁZQUEZ**

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**COORDINACION GENERAL DE SEGURIDAD TRANSITO, MOVILIDAD Y PROTECCION CIVIL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE PREVENCION DEL DELITO**
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:**	1.5 FOMENTAR UNA CULTURA DE PREVENCION ANTE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA.

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	Taller de prevención en escuelas	PTPEAES. Porcentaje de Taller de prevención Escuelas atendidas / Escuelas solicitantes	PROGRAMADO PTPP. Porcentaje de talleres de prevención programadas	PPEAES=(PTPP/ PTPR)*100%	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	9	27	25%
			REALIZADO PTPR. Porcentaje de talleres de prevencion realizadas		3	3	3										9			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 — TALLER DE PREVENCIÓN EN ESCUELAS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *(Actividad formativa dirigida a estudiantes de nivel básico y medio superior, cuyo propósito es fomentar conductas seguras, responsables y respetuosas dentro y fuera de la comunidad escolar. A través de dinámicas participativas, materiales visuales y mensajes preventivos, el taller busca fortalecer habilidades para la toma de decisiones, la resolución pacífica de conflictos y la reducción de riesgos relacionados con la convivencia, la violencia, redes sociales y el entorno comunitario. er/actividad, a quién va dirigido y objetivo que persigue)*

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: *Oficios enviados a los institutos*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** **alumnos de primarias, secundarias y preparatorias**	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Encuestas de satisfacción

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:
(Actividad formativa dirigida a estudiantes de nivel básico y medio superior, cuyo propósito es fomentar conductas seguras, responsables y respetuosas dentro y fuera de la comunidad escolar. A través de dinámicas participativas, materiales visuales y mensajes preventivos, el taller busca fortalecer habilidades para la toma de decisiones, la resolución pacífica de conflictos y la reducción de riesgos relacionados con la convivencia, la violencia, redes sociales y el entorno comunitario.

JUSTIFICACIONES:
n/a

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: _1073_____ Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

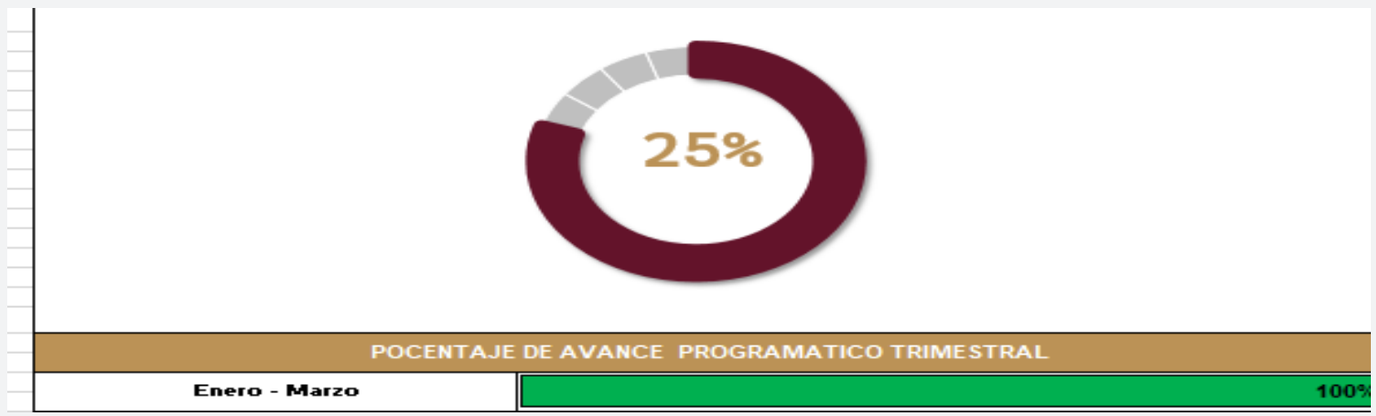
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1	Taller de prevención en escuelas	36	9	27	25%

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**COORDINACION GENERAL DE SEGURIDAD TRANSITO,MOVILIDAD Y PROTECCION CIVIL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE PREVENCION DEL DELITO**
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:**	1.5 FOMENTAR UNA CULTURA DE PREVENCION ANTE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA.

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	primarias	PTREA.porcentaje de talleres realizados / escuelas atendidas	PROGRAMADO PTEAP. Porcentaje de talleres de escuelas atendidas programadas PTEAR. Porcentaje de talleres de escuelas atendidas realizadas	PTREA.porcentaje de talleres realizados / escuelas atendidas	30	20	30	20	30	20	30	20	30	20	30	20	300	67	233	22%
			REALIZADO **PMIR ER** Porcentaje de MIR establecidas realizadas		25	15	27										67			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A1— PRIMARIAS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Actividades dirigidas a alumnos de primaria para fomentar valores, respeto y prevención de conductas de riesgo)

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 REALIZARON DIVERSAS PLATICAS EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN Y UNA PARTICIPACIÓN DE CONTINGENTE EN EL DESFILE DE 21 DE MARZO DEL AÑO EN CURSO CON 27 ALUMNOS PARA POLICÍA INFANTIL*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *(CONTINGENTE DE POLICÍA INFANTIL PARA EL DESFILE DEL 21 DE MARZO DEL AÑO EN CURSO CON 27 ALUMNOS*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *CONTINGENTE DE POLICÍA INFANTIL PARA EL DESFILE DEL 21 DE MARZO DEL AÑO EN CURSO CON 27 ALUMNOS*

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:

Actividades dirigidas a alumnos de primaria para fomentar valores, respeto y prevención de conductas de riesgo

JUSTIFICACIONES:

(n/a

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: ___27____ Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

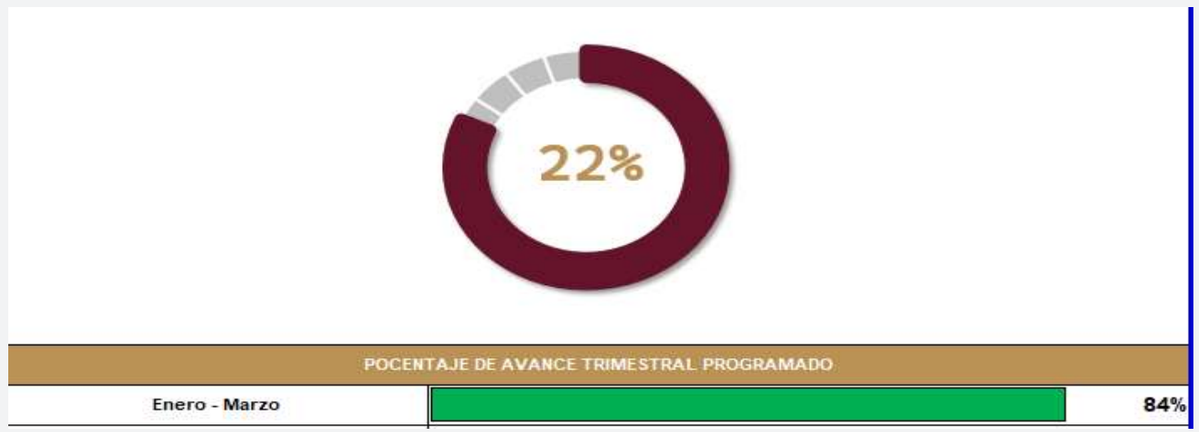
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
A1 C1	Primarias	300	67	233	22%

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:	**COORDINACION GENERAL DE SEGURIDAD TRANSITO,MOVILIDAD Y PROTECCION CIVIL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE PREVENCION DEL DELITO**
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:**	1.5 FOMENTAR UNA CULTURA DE PREVENCION ANTE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA.

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	Secundarias	porcentaje de talleres realizados / escuelas atendidas	PROGRAMADO PTEAP. Porcentaje de talleres de escuelas atendidas programadas	PPEAES=(PTEAP/PTEAR)*100%	300	200	300	200	300	200	300	200	300	200	300	200	3000	541	2459	18%
			REALIZADO PTEAR. Porcentaje de talleres de escuelas atendidas realizadas		286	119	136										541			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

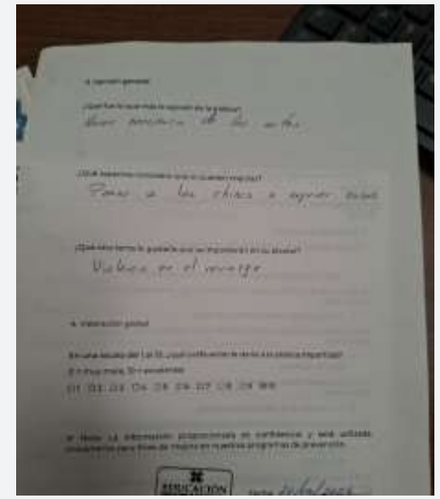
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A2 — SECUNDARIAS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **Actividades dirigidas a estudiantes de secundaria para fomentar conductas responsables y prevenir delitos**

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 enviado al instituto Summerhill para brindar una plática y dar a conocer a 186 alumnos el reglamento de tracito 16 de enero del año en curso*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Se realizo la plática en el Instituto Summerhill presentando a 186 alumnos el reglamento de tránsito 20 de febrero del año en curso*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Encuesta de satisfacción del instituto Summerhill 20 de febrero 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:
Actividades dirigidas a estudiantes de secundaria para prevenir conductas delictivas y de riesgo

JUSTIFICACIONES:
(n/a)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: ____186___ Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

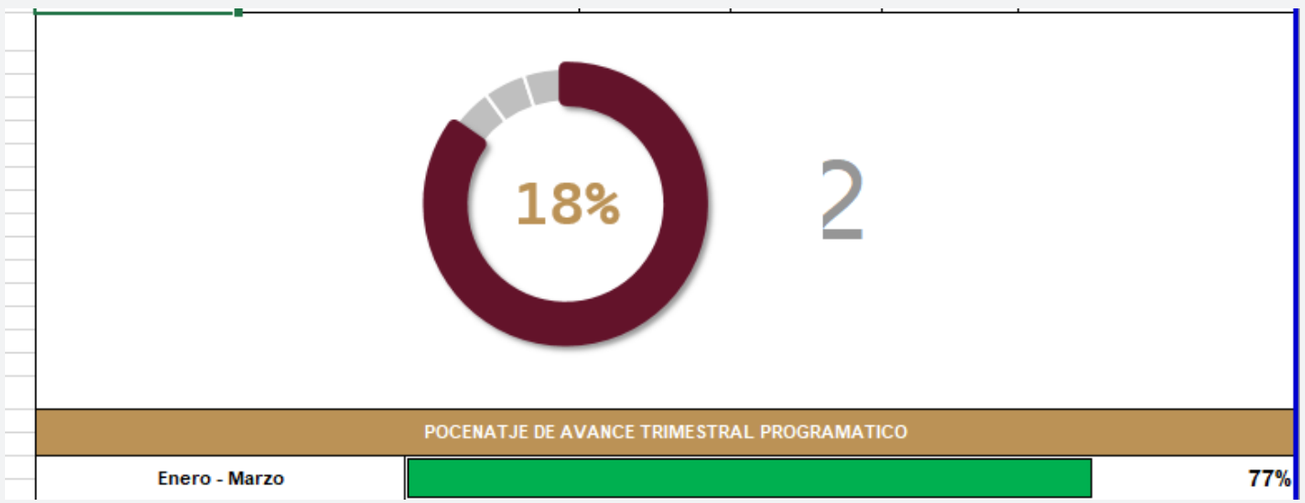
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
A2-C1	SECUNDARIA	3000	541	2459	18%

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**COORDINACION GENERAL DE SEGURIDAD TRANSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**DIRECCIÓN DE PREVENCION DEL DELITO**
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:**	1.5 FOMENTAR UNA CULTURA DE PREVENCION ANTE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA.

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	Preparatorias	porcentaje de talleres realizados / escuelas atendidas	PROGRAMADO PTEAP. Porcentaje de talleres de escuelas atendidas programadas	PPEAES=(PTEAP/PTEAR)*100%	300	400	300	400	300	400	300	400	300	400	300	400	4200	754	3446	18%
			REALIZADO PTEAR. Porcentaje de talleres de escuelas atendidas realizadas		254	300	200										754			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A3 — PREPARATORIAS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Actividades dirigidas a estudiantes de preparatoria para fomentar conductas responsables y prevenir delitos

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 enviado colegio de bachilleres del estado de hidalgo con fecha 16 de enero del año en curso para dar a conocer a 254 alumnos el reglamento de tránsito (*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *colegio de bachilleres del estado de hidalgo se dio a conocer el reglamento de tránsito a 254 alumnos 18 de febrero del año en curso*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Encuesta de satisfacción del colegio de bachillerato del estado de hidalgo (COBAEH) después de dar a conocer a 254 alumnos el reglamento de transito 18 de febrero 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:
Actividades dirigidas a estudiantes de preparatoria para fomentar conductas responsables y prevenir delitos

JUSTIFICACIONES:
(n/a)

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:
Total: ___254____ Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A3	Preparatorias	4200	754	3446	18%

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE: ENERO - MARZO 2026

COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

TITULAR: **LIC. LUIS CARLOS TADEO PAYÁN VÁZQUEZ**

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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**OFICIALIA CONCILIADORA**
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:**	**1.5 FOMENTAR UNA CULTURA DE PREVENCIÓN ANTE LA VIOLENCIA Y DELINCUENCIA, MEDIANTE UNA ATENCIÓN INMEDIATA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD CIUDADANA, GARANTIZANDO UN ENTORNO SEGURO PARA 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	TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA OFICIALIA CONCILIADORA	**.PTSOC.** PORCENTAJE DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA OFICIALIA CONCILIADORA	PROGRAMADO **PTSPOC.** PORCENTAJE DE TRÁMITES Y SERVICIOS PROGRAMADOS DE LA OFICIALIA CONCILIADORA	**PTSOC.=PTSPOC/PDTYSRPLOC)X100%**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**84**	**21**	**63**	**25%**
			REALIZADO **PDTYSRPLOC** (PORCENTAJE DE TRÁMITES Y SERVICIOS REALIZADOS POR LA OFICIALIA CONCILIADORA)		**7**	**7**	**7**										**21**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

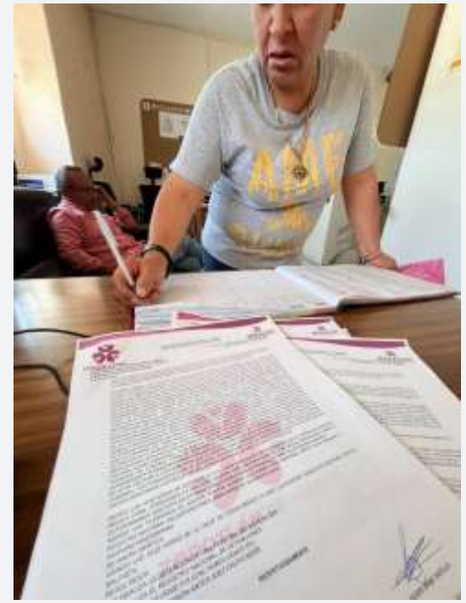
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 — TRAMITES Y SERVICIOS DE OFICIALIA CONCILIADORA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Servicios que se brindan para contribuir de forma eficaz a la procuración de justicia, siempre apegados al debido proceso.

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: Ciudadanos acuden a la Oficialía Conciliadora con dudas, inquietudes o conflictos sin resolver. En este punto, muchas veces existe desinformación o falta de claridad sobre los procedimientos legales y las posibles soluciones.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Se brinda atención personalizada, orientación jurídica y mediación entre las partes involucradas. A través del diálogo y la conciliación, se buscan acuerdos justos que beneficien a todos, promoviendo el respeto y la legalidad.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Se logran acuerdos satisfactorios que permiten resolver conflictos de manera pacífica. Los ciudadanos se retiran con certeza jurídica, tranquilidad y soluciones claras, fortaleciendo la convivencia y la cultura de paz en 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.

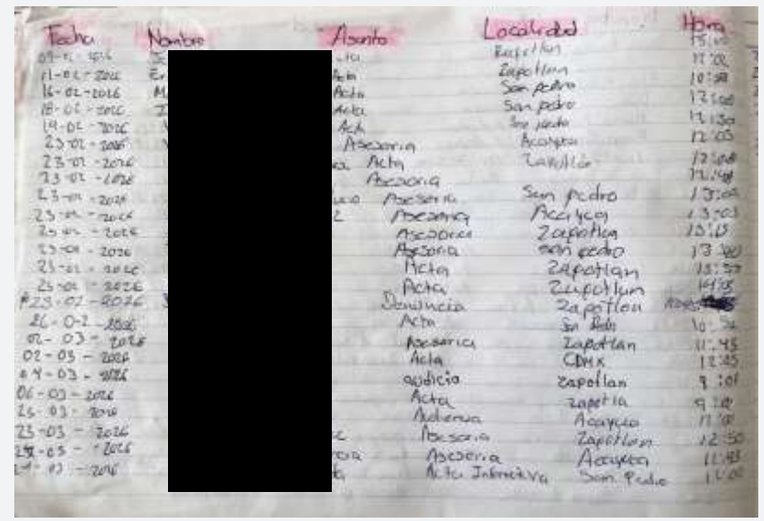
✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

Durante el periodo de enero a marzo, se brindó atención a personas del municipio y comunidades aledañas que acudieron a la Oficialía Conciliadora para recibir asesoría y apoyo en la resolución de conflictos. La población atendida estuvo conformada por hombres y mujeres de distintas edades, principalmente adultos, quienes presentaron problemáticas relacionadas con conflictos vecinales, familiares y acuerdos entre particulares. Asimismo, se atendió a personas con distintos niveles de conocimiento jurídico, predominando aquellas con poco acceso a información legal.

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: _____58__ Mujeres: __48_____ Hombres: ___10__ Menores: ____0___

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

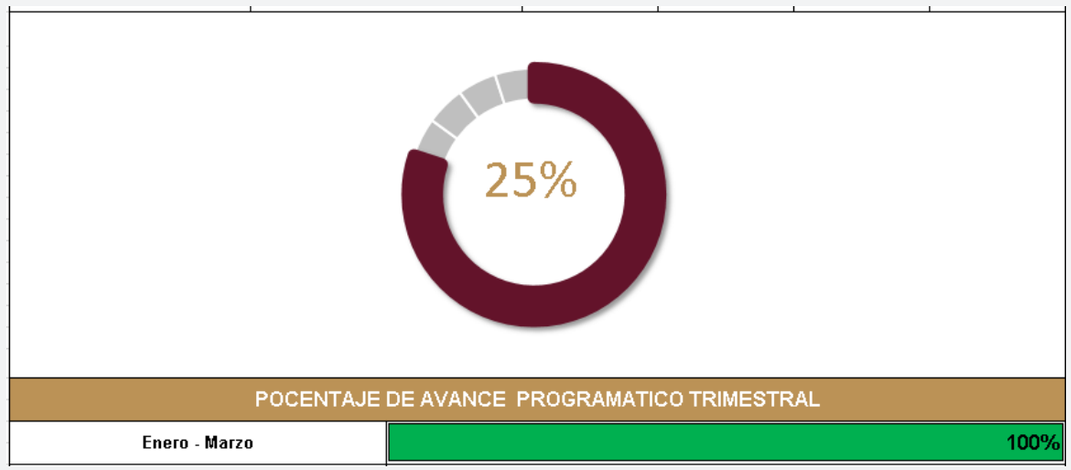
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1	TRAMITES Y SERVICIOS DE OFICIALIA CONCILIADORA	84	21	63	25%

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**OFICIALIA CONCILIADORA**
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:**	**1.5 FOMENTAR UNA CULTURA DE PREVENCIÓN ANTE LA VIOLENCIA Y DELINCUENCIA, MEDIANTE UNA ATENCIÓN INMEDIATA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD CIUDADANA, GARANTIZANDO UN ENTORNO SEGURO PARA 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 A1	**ACTAS HECHOS**	**PDADHOPC**: PORCENTAJE DE ACTAS DE HECHOS EMITIDAS EN LA OFICIALIA CONCILIADORA	PROGRAMADO **PDADHPPOC** (PORCENTAJE DE ACTAS DE HECHOS PROGRAMAS POR LA OFICIALIA CONCILIADORA)	**PDADHOP=(PDADHPPOC/PDADHRPOC)X100%**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**96**	**24**	**72**	**25%**
			REALIZADO **PDADHRPOC** (PORCENTAJE DE ACTAS DE HECHOS REALIZADAS POR LA OFICIALIA CONCILIADORA)		**8**	**8**	**8**										**24**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

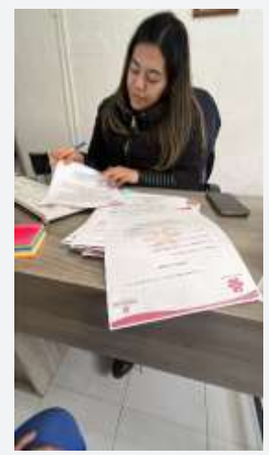
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A1- ACTAS HECHOS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Se documentan como antecedente de sucesos de trascendencia ocurridos a los habitantes 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: En esta imagen se observa a la persona usuaria acudiendo a la Oficialía Conciliadora para solicitar la elaboración de un acta de hechos, exponiendo la situación que desea dejar asentada. Se aprecia el primer contacto con el personal, donde se brinda orientación sobre el procedimiento a seguir.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** En esta imagen se muestra el proceso de levantamiento del acta de hechos, donde el personal recaba la información proporcionada por el solicitante, redactando los acontecimientos de manera clara y precisa, asegurando que los datos queden correctamente asentados conforme a lo narrado.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** En esta imagen se observa la entrega del acta de hechos concluida a la persona usuaria, quien verifica la información y recibe el documento como constancia oficial de los hechos manifestados.
		

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:

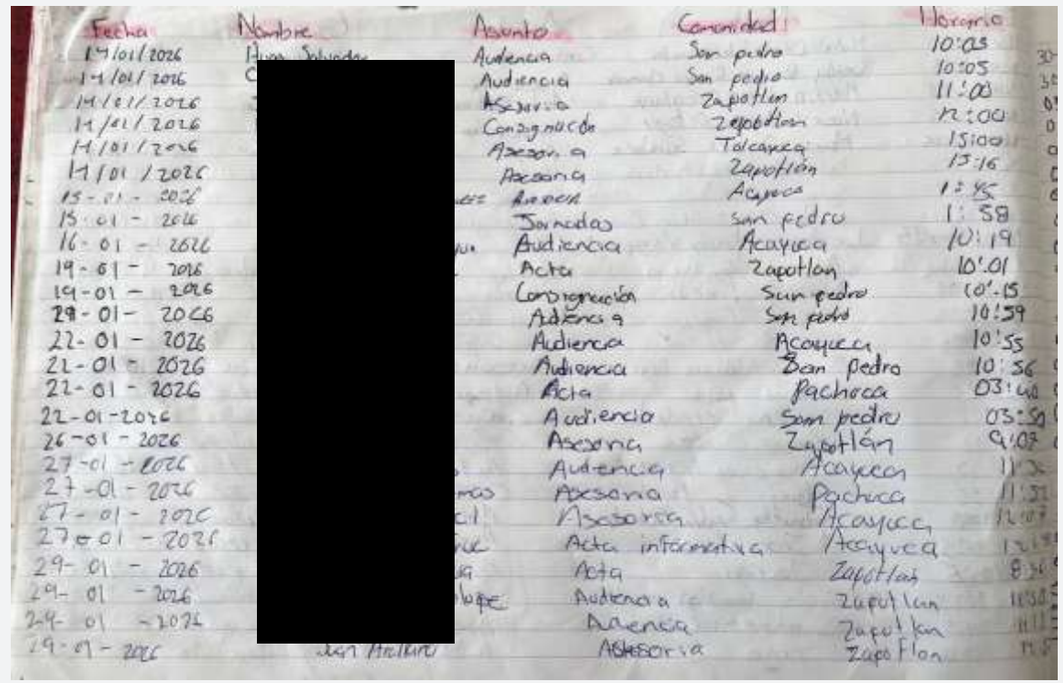
Durante el periodo de enero a marzo, se brindó atención a personas del municipio y comunidades aledañas que acudieron a la Oficialía Conciliadora para recibir asesoría y apoyo en la resolución de conflictos. La población atendida estuvo conformada por hombres y mujeres de distintas edades, principalmente adultos, quienes presentaron problemáticas relacionadas con conflictos vecinales, familiares y acuerdos entre particulares. Asimismo, se atendió a personas con distintos niveles de conocimiento jurídico, predominando aquellas con poco acceso a información legal.

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: ___24___ Mujeres: __20_____ Hombres: __4_____ Menores: _0_____



Fecha	Nombre	Asunto	Comunidad	Horario
14/01/2026	[redacted]	Audiencia	San pedro	10:05
14/01/2026	[redacted]	Audiencia	San pedro	10:05
14/01/2026	[redacted]	Asesoría	Zapotlán	11:00
14/01/2026	[redacted]	Consignación	Zapotlán	12:00
14/01/2026	[redacted]	Asesoría	Tolcayca	15:00
14/01/2026	[redacted]	Asesoría	Zapotlán	13:16
15-01-2026	[redacted]	Audiencia	Acayuca	1:55
15-01-2026	[redacted]	Jornadas	San pedro	1:58
16-01-2026	[redacted]	Audiencia	Acayuca	10:19
19-01-2026	[redacted]	Acta	Zapotlán	10:01
19-01-2026	[redacted]	Consignación	San pedro	10:15
20-01-2026	[redacted]	Audiencia	San pedro	10:59
22-01-2026	[redacted]	Audiencia	Acayuca	10:55
22-01-2026	[redacted]	Audiencia	San pedro	10:56
22-01-2026	[redacted]	Acta	Pachuca	03:[illegible]
22-01-2026	[redacted]	Audiencia	San pedro	03:59
26-01-2026	[redacted]	Asesoría	Zapotlán	9:03
27-01-2026	[redacted]	Audiencia	Acayuca	[illegible]
27-01-2026	[redacted]	Asesoría	Pachuca	[illegible]
27-01-2026	[redacted]	Asesoría	Acayuca	[illegible]
27-01-2026	[redacted]	Acta informativa	Acayuca	[illegible]
29-01-2026	[redacted]	Acta	Zapotlán	8:36
29-01-2026	[redacted]	Audiencia	Zapotlán	[illegible]
29-01-2026	[redacted]	Audiencia	Zapotlán	[illegible]
29-01-2026	[redacted]	Asesoría	Zapotlán	[illegible]

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

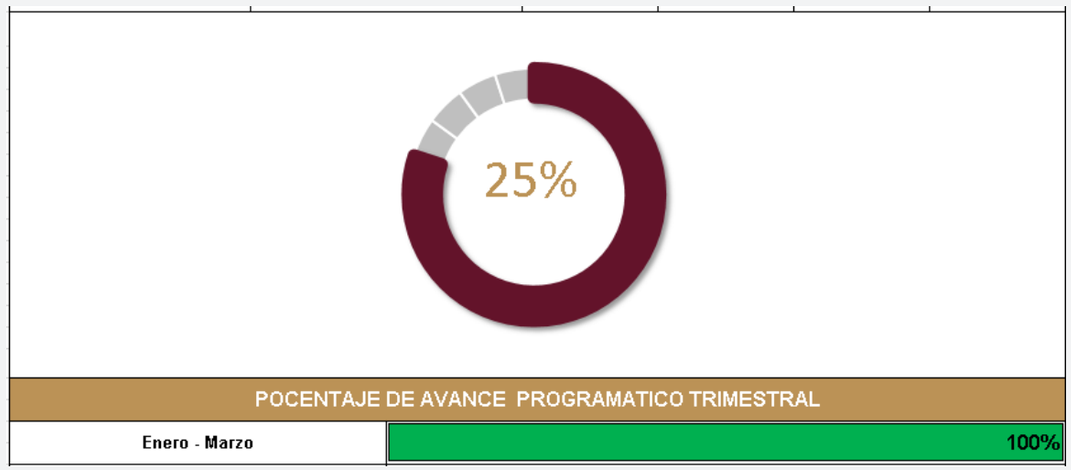
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A1	ACTAS HECHOS	96	24	72	25%

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**OFICIALIA CONCILIADORA**
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:**	**1.5 FOMENTAR UNA CULTURA DE PREVENCIÓN ANTE LA VIOLENCIA Y DELINCUENCIA, MEDIANTE UNA ATENCIÓN INMEDIATA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD CIUDADANA, GARANTIZANDO UN ENTORNO SEGURO PARA 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	ACTAS INFORMATIVAS	**PAIOC:** Porcentaje de actas informativas emitidas en la oficialía conciliadora	PROGRAMADO **PDAIPPOC** (Porcentaje de actas informativas programas por la oficialía conciliadora)	PAIOC=(PDAIPPOC/PDAIPROC) X100%	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	30	90	25%
			REALIZADO **PDAIPROC** (Porcentaje de actas informativas realizadas por la oficialía conciliadora)		10	10	10										30			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A2- ACTAS INFORMATIVAS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: **Informar y documentar a petición de parte y a través de una redacción sucinta y especifica hechos ocurridos a la población**

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: En esta imagen se observa a la persona usuaria acudiendo a la Oficialía Conciliadora para solicitar la elaboración de un acta de informativas, exponiendo la situación que desea dejar asentada. Se aprecia el primer contacto con el personal, donde se brinda orientación sobre el procedimiento a seguir.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** En esta imagen se muestra el proceso de levantamiento del acta de informativas, donde el personal recaba la información proporcionada por el solicitante, redactando los acontecimientos de manera clara y precisa, asegurando que los datos queden correctamente asentados conforme a lo narrado.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *En esta imagen se observa la entrega del acta de informativa concluida a la persona usuaria, quien verifica la información y recibe el documento como constancia oficial de los hechos manifestados.*

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:

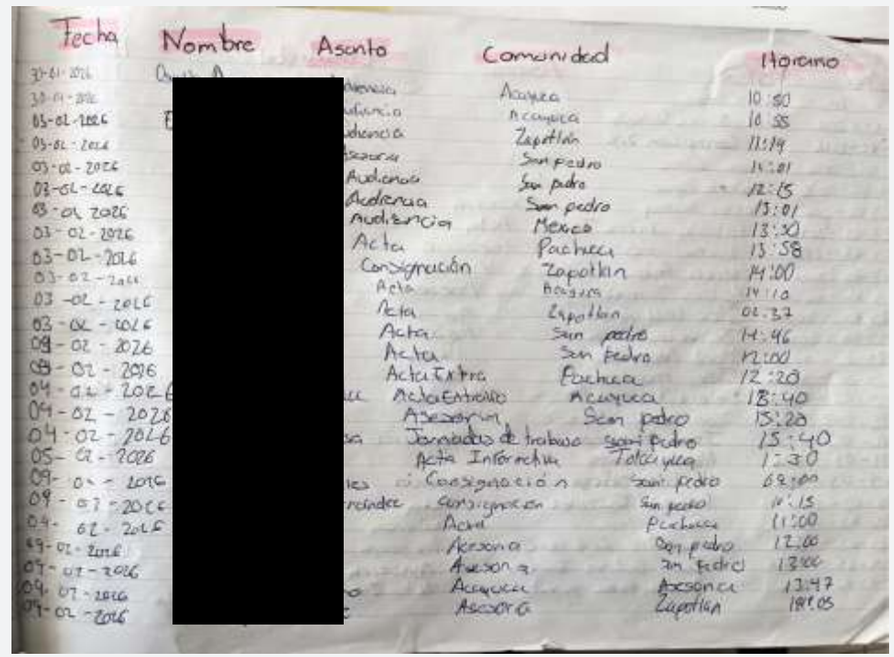
Durante el periodo de enero a marzo, se brindó atención a personas del municipio y comunidades aledañas que acudieron a la Oficialía Conciliadora para recibir asesoría y apoyo en la resolución de conflictos. La población atendida estuvo conformada por hombres y mujeres de distintas edades, principalmente adultos, quienes presentaron problemáticas relacionadas con conflictos vecinales, familiares y acuerdos entre particulares. Asimismo, se atendió a personas con distintos niveles de conocimiento jurídico, predominando aquellas con poco acceso a información legal.

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: ___30____ Mujeres: ____25___ Hombres: __5_____ Menores: ____0___



Fecha	Nombre	Asunto	Comunidad	Horario
30-01-2026	[redacted]	[redacted]	Acayuca	10:50
30-01-2026	[redacted]	[redacted]	Acayuca	10:55
03-02-2026	[redacted]	[redacted]	Zapotlán	11:19
03-02-2026	[redacted]	[redacted]	San pedro	11:21
03-02-2026	[redacted]	Audiencia	San pedro	12:15
03-02-2026	[redacted]	Audiencia	San pedro	13:01
03-02-2026	[redacted]	Audiencia	Mexco	13:30
03-02-2026	[redacted]	Acta	Pachuca	13:58
03-02-2026	[redacted]	Consignación	Zapotlán	14:00
03-02-2026	[redacted]	Acta	Acayuca	14:10
03-02-2026	[redacted]	Acta	Zapotlán	02:32
03-02-2026	[redacted]	Acta	San pedro	14:46
03-02-2026	[redacted]	Acta	San pedro	12:00
03-02-2026	[redacted]	Acta Extra	Pachuca	12:20
04-02-2026	[redacted]	Acta Entrevista	Acayuca	13:40
04-02-2026	[redacted]	Asesoría	San pedro	13:20
04-02-2026	[redacted]	Jornadas de trabajo	San pedro	13:40
05-02-2026	[redacted]	Acta Informativa	Tolcayuca	1:30
09-02-2026	[redacted]	Consignación	San pedro	09:00
09-02-2026	[redacted]	Consignación	San pedro	10:15
09-02-2026	[redacted]	Acta	Pachuca	11:00
09-02-2026	[redacted]	Asesoría	San pedro	12:00
09-02-2026	[redacted]	Asesoría	San pedro	13:00
09-02-2026	[redacted]	Acayuca	Asesoría	13:47
09-02-2026	[redacted]	Asesoría	Zapotlán	18:05

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

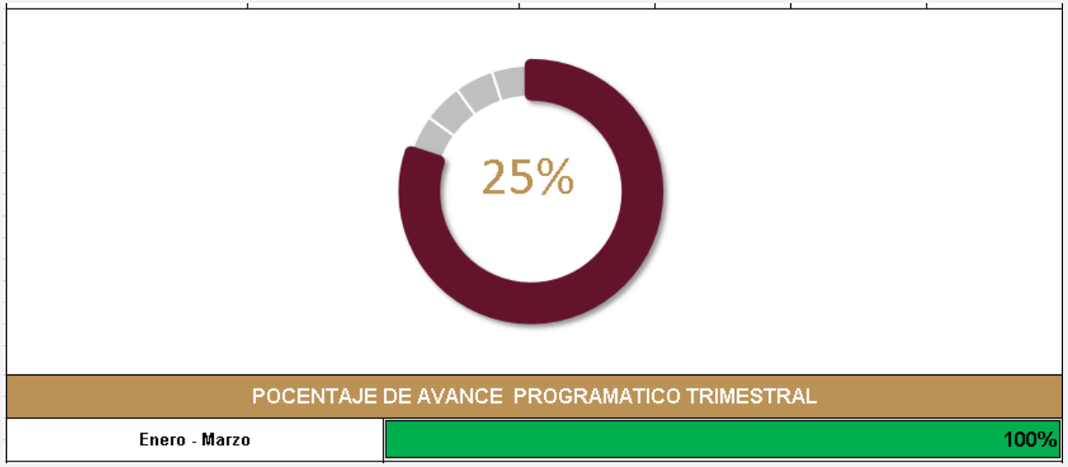
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A2	ACTAS INFORMATIVAS	120	30	90	25%

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**OFICIALIA CONCILIADORA**
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:**	**1.5 FOMENTAR UNA CULTURA DE PREVENCIÓN ANTE LA VIOLENCIA Y DELINCUENCIA, MEDIANTE UNA ATENCIÓN INMEDIATA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD CIUDADANA, GARANTIZANDO UN ENTORNO SEGURO PARA 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 A3	ACTAS DE EXTRAVÍO DE DOCUMENTOS	**PDAEDDEOC:** Porcentaje de de extravió de documentos emitidas en la oficialía conciliadora	PROGRAMADO **PDADEDDPPOC** (Porcentaje de actas de extravió de documentos programadas por la oficialía conciliadora)	**PDAEDDEOC=(PDAEDDPPOC/PDADEDDRPOC) X100%**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**60**	**15**	**45**	**25%**
			REALIZADO PDADEDDRPOC (Porcentaje de actas de extravió de documentos realizadas por la oficialía conciliadora)		**5**	**5**	**5**										**15**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A3 — ACTAS DE EXTRAVÍO DE DOCUMENTOS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Informar a la autoridad diversa que corresponda la pérdida de documentación, así como la razón de dicha inexistencia*

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: *En esta imagen se observa a la persona usuaria acudiendo a la Oficialía Conciliadora para solicitar la elaboración de un acta de extravió de documentación, exponiendo la situación que desea dejar asentada. Se aprecia el primer contacto con el personal, donde se brinda orientación sobre el procedimiento a seguir.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *En esta imagen se muestra el proceso de levantamiento del acta de extravió de documentación, donde el personal recaba la información proporcionada por el solicitante, redactando los acontecimientos de manera clara y precisa, asegurando que los datos queden correctamente asentados conforme a lo narrado.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *En esta imagen se observa la entrega del acta de hechos concluida a la persona usuaria, quien verifica la información y recibe el documento como constancia de extravío de documentación.*

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:

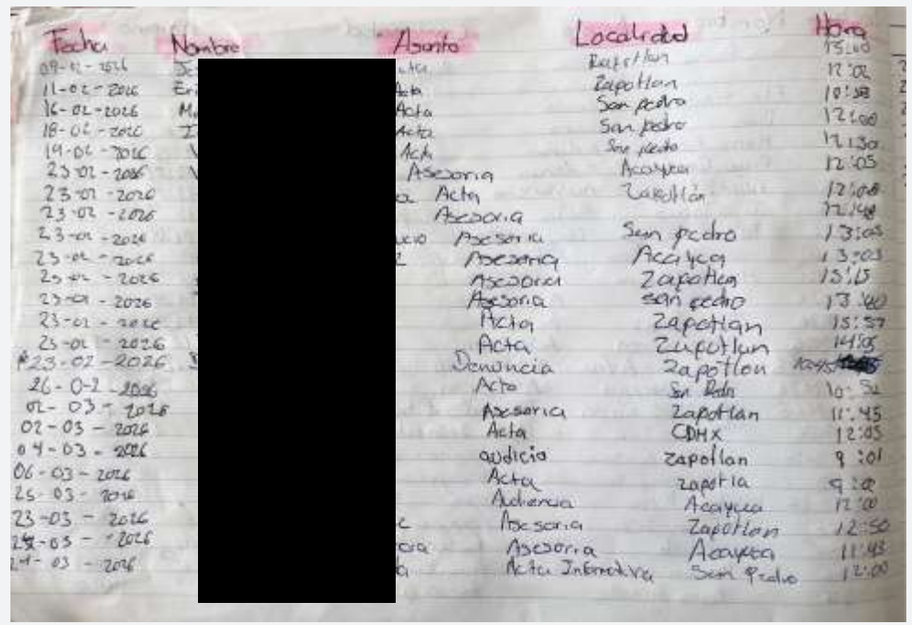
Durante el periodo de enero a marzo, se brindó atención a personas del municipio y comunidades aledañas que acudieron a la Oficialía Conciliadora para recibir asesoría y apoyo en la resolución de conflictos. La población atendida estuvo conformada por hombres y mujeres de distintas edades, principalmente adultos, quienes presentaron problemáticas relacionadas con conflictos vecinales, familiares y acuerdos entre particulares. Asimismo, se atendió a personas con distintos niveles de conocimiento jurídico, predominando aquellas con poco acceso a información legal.

JUSTIFICACIONES:

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

NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:

Total: ___15____ Mujeres: ___12____ Hombres: ___3___ Menores: __0__



Fecha	Nombre	Asunto	Localidad	Hora
09-01-2026	[redacted]	[redacted]	Zapotlan	15:00
11-01-2026	[redacted]	[redacted]	Zapotlan	12:02
16-01-2026	[redacted]	Acta	San pedro	10:58
18-01-2026	[redacted]	Acta	San pedro	12:00
19-01-2026	[redacted]	Acta	San pedro	12:30
23-01-2026	[redacted]	Asesoria	Acayuca	12:05
23-01-2026	[redacted]	Acta	Zapotlan	12:08
23-01-2026	[redacted]	Asesoria		12:48
23-01-2026	[redacted]	Asesoria	San pedro	13:05
23-01-2026	[redacted]	Asesoria	Acayuca	13:05
23-01-2026	[redacted]	Asesoria	Zapotlan	13:15
23-01-2026	[redacted]	Asesoria	San pedro	13:00
23-01-2026	[redacted]	Acta	Zapotlan	15:57
23-01-2026	[redacted]	Acta	Zapotlan	14:15
23-01-2026	[redacted]	Denuncia	Zapotlan	[redacted]
26-01-2026	[redacted]	Acta	San Pedro	10:52
02-03-2026	[redacted]	Asesoria	Zapotlan	11:45
02-03-2026	[redacted]	Acta	CDHX	12:05
04-03-2026	[redacted]	audicio	zapotlan	9:01
06-03-2026	[redacted]	Acta	zapotla	9:00
26-03-2026	[redacted]	Audiencia	Acayuca	12:00
23-03-2026	[redacted]	Asesoria	Zapotlan	12:50
24-03-2026	[redacted]	Asesoria	Acayuca	11:45
24-03-2026	[redacted]	Acta Informativa	San Pedro	12:00

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

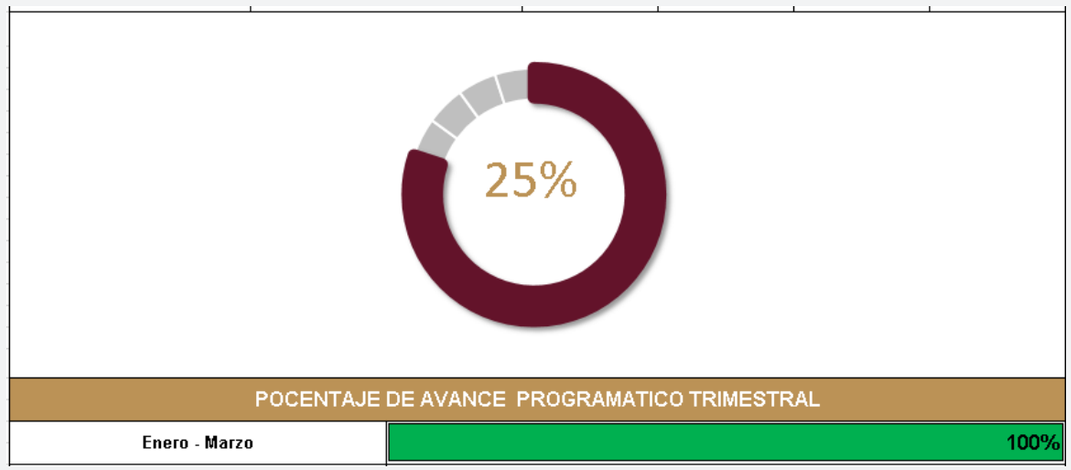
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A3	ACTAS DE EXTRAVIO DE DOCUMENTACIÓN	60	15	45	25%

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**OFICIALIA CONCILIADORA**
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:**	**1.5 FOMENTAR UNA CULTURA DE PREVENCIÓN ANTE LA VIOLENCIA Y DELINCUENCIA, MEDIANTE UNA ATENCIÓN INMEDIATA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD CIUDADANA, GARANTIZANDO UN ENTORNO SEGURO PARA 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 A4	CONVENIOS	**PDCSELOC:** Porcentaje de convenios suscritos en la oficialía conciliadora	PROGRAMADO **PDCPPOC** (Porcentaje de convenios programados por la oficialía conciliadora)	**PCMIREAP=(PMIR ER/PMIR ER)X100%**	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	4	8	33%
			REALIZADO **PDCPROC** (Porcentaje de convenios realizados por la oficialía conciliadora)		1	1	2										4			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A4 — CONVENIOS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Regular y documentar acuerdos entre particulares que permitan resolver conflictos*

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: *En esta imagen se observa a las partes involucradas acudiendo a la Oficialía Conciliadora con la finalidad de dar solución a un conflicto. El personal brinda orientación inicial y escucha a ambas partes para conocer la situación y promover el diálogo*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *En esta imagen se muestra el proceso de conciliación, donde las partes dialogan con la intervención del conciliador, quien facilita la comunicación y apoya en la construcción de acuerdos. Se realiza la redacción del convenio, estableciendo compromisos claros y de común acuerdo.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *En esta imagen se observa la firma del convenio por ambas partes, quedando formalizado el acuerdo alcanzado. Posteriormente, se hace entrega del documento, el cual tiene validez como un compromiso legal entre los involucrados.*

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:

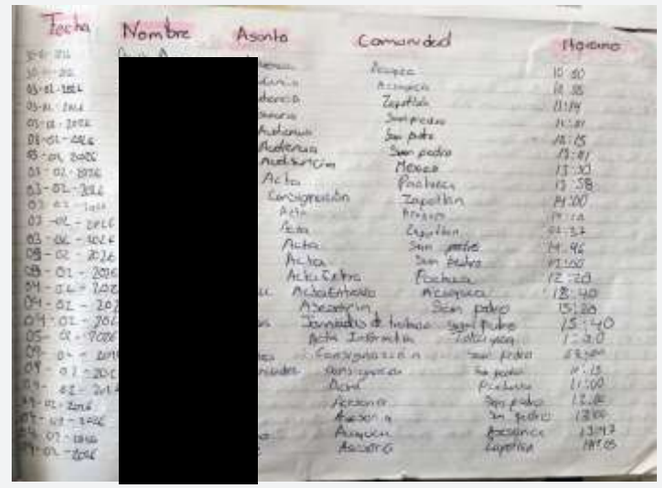
Durante el periodo de enero a marzo, se brindó atención a personas del municipio y comunidades aledañas que acudieron a la Oficialía Conciliadora para recibir asesoría y apoyo en la resolución de conflictos. La población atendida estuvo conformada por hombres y mujeres de distintas edades, principalmente adultos, quienes presentaron problemáticas relacionadas con conflictos vecinales, familiares y acuerdos entre particulares. Asimismo, se atendió a personas con distintos niveles de conocimiento jurídico, predominando aquellas con poco acceso a información legal

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: ____20___ Mujeres: ____12___ Hombres: ____8__ Menores: ____0___



FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

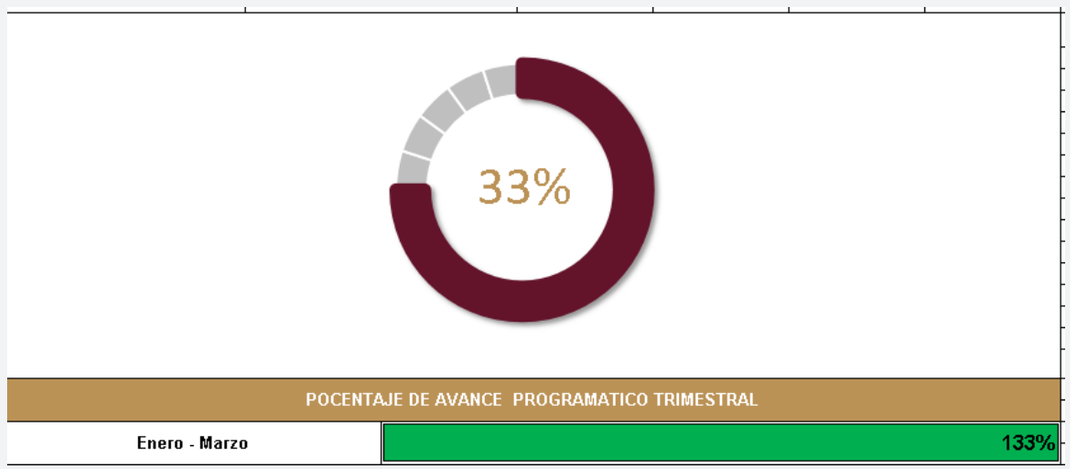
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A4	CONVENIOS	12	4	8	33%

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**OFICIALIA CONCILIADORA**
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:**	**1.5 FOMENTAR UNA CULTURA DE PREVENCIÓN ANTE LA VIOLENCIA Y DELINCUENCIA, MEDIANTE UNA ATENCIÓN INMEDIATA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD CIUDADANA, GARANTIZANDO UN ENTORNO SEGURO PARA 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 A5	CONSIGNACIÓN DE PENSIONES ALIMENTICIAS Y ADEUDOS	**PDCDPAYAREOC :** (Porcentaje de consignación de pensiones alimenticias y adeudos recepcionados en la oficialía conciliadora	PROGRAMADO **PDCDPAYAPPOC** (Porcentaje de consignación de pensiones alimenticias y adeudos recepcionados y programados por la oficialia conciliadora)	**PDCDPAYAREOC=(PDCPDPAYAPPOC/PDCDPAYAPPOC)X100%**	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	15	45	25%
			REALIZADO **PDCDPAYARPOC** (Porcentaje de consignación de pensiones alimenticias y adeudos recepcionados y realizados por la oficialia conciliadora)		1	1	1										15			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

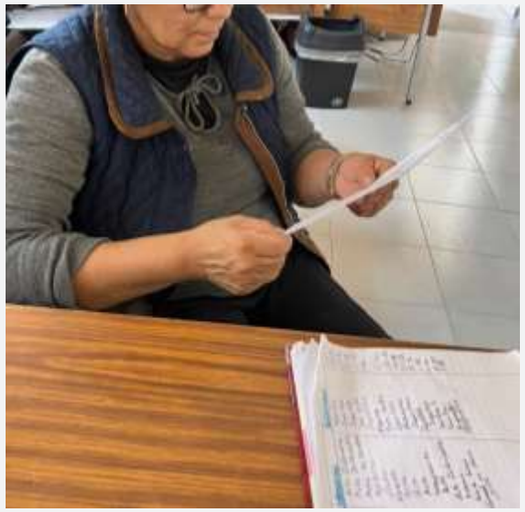
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A5 — CONSIGNACIÓN DE PENSIONES ALIMENTICIAS Y ADEUDOS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Entregar a los acreedores alimentarios el monto que ha sido consignado por los deudores, lo anterior, para salvaguardar sus derechos alimentarios y patrimoniales*

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: *En esta imagen se observa a la persona usuaria acudiendo a la Oficialía Conciliadora para realizar la consignación de pensión alimenticia. El personal brinda orientación sobre el procedimiento, requisitos y la forma en que se llevará a cabo el depósito correspondiente*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *En esta imagen se muestra el proceso de consignación, donde se recibe el pago de la pensión alimenticia y se elabora el registro correspondiente. El personal verifica los datos y deja constancia del cumplimiento de la obligación por parte del deudor alimentario.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *En esta imagen se observa la entrega del comprobante de consignación, el cual respalda el pago realizado. Este documento sirve como evidencia del cumplimiento y garantiza mayor certeza y protección para ambas partes.*
		

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:

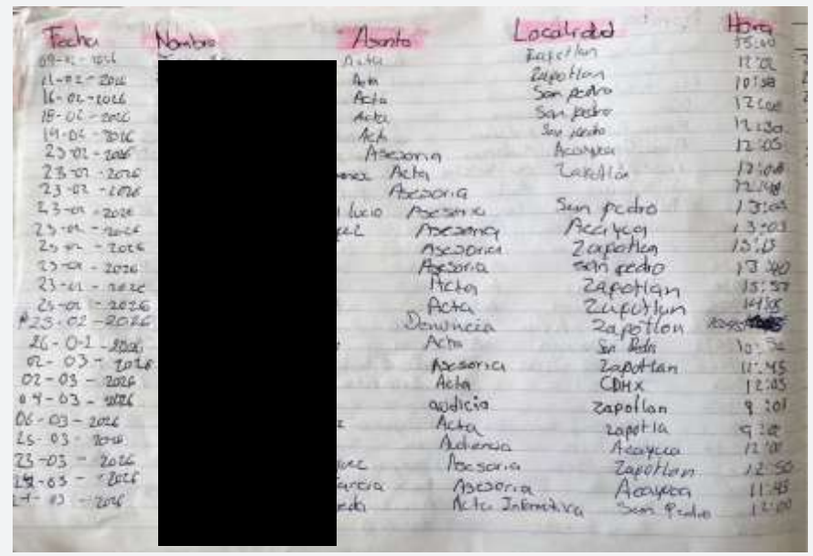
Durante el periodo de enero a marzo, se brindó atención a personas del municipio y comunidades aledañas que acudieron a la Oficialía Conciliadora para recibir asesoría y apoyo en la resolución de conflictos. La población atendida estuvo conformada por hombres y mujeres de distintas edades, principalmente adultos, quienes presentaron problemáticas relacionadas con conflictos vecinales, familiares y acuerdos entre particulares. Asimismo, se atendió a personas con distintos niveles de conocimiento jurídico, predominando aquellas con poco acceso a información legal

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: _____30__ Mujeres: ____8___ Hombres: ___7___ Menores: _____15__



FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

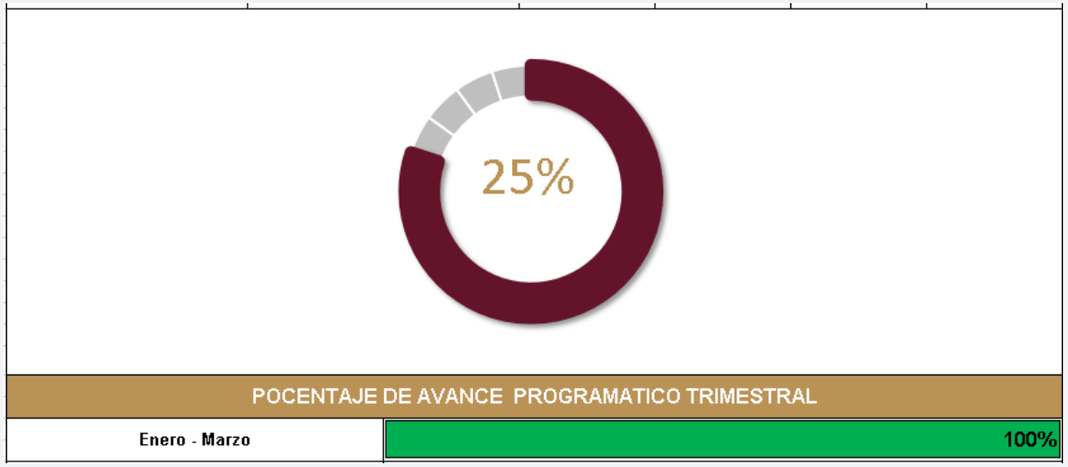
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A5	CONSIGNACIÓN DE PENSIONES ALIMENTICIAS Y ADEUDOS	**60**	**15**	**45**	**25%**

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**OFICIALIA CONCILIADORA**
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:**	**1.5 FOMENTAR UNA CULTURA DE PREVENCIÓN ANTE LA VIOLENCIA Y DELINCUENCIA, MEDIANTE UNA ATENCIÓN INMEDIATA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD CIUDADANA, GARANTIZANDO UN ENTORNO SEGURO PARA 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 A6	CONSTACIAS DE POSESIÓN	**PDCPEPOC:** Porcentaje de constancias de posesión emitidas por la oficialía conciliadora	PROGRAMADO **PDCDPPPOC** (Porcentaje de constancias de posesión programadas por la oficialía conciliadora)	PDCPEPOC=(PDCDPPPOC/PDCDPRPOC)X100%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	9	25%
			REALIZADO **PDCDPRPOC** (Porcentaje de constancias de posesión realizadas por la oficialía conciliadora)		1	1	1										3			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

C1 A6 — CONSTACIAS DE POSESIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *(Cerciorados de que el solicitante sea el posesionario del inmueble, se documenta la posesión, medidas y colindancias del inmueble identificado, así como el consentimiento de los colindantes y se expide la constancia al solicitante para que esté en posibilidades de iniciar su procedimiento judicial, respectivamente.*

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: *En esta imagen se observa a la persona usuaria acudiendo a la Oficialía Conciliadora para solicitar la constancia de posesión de un predio. El personal brinda información sobre los requisitos necesarios y el procedimiento a seguir para la elaboración del documento.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *En esta imagen se muestra el proceso de elaboración de la constancia de posesión, donde se recaban los datos proporcionados por el solicitante y se verifica la información correspondiente. El personal redacta el documento asentando las características del predio y la situación de posesión.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *En esta imagen se observa la entrega de la constancia de posesión a la persona usuaria, quien recibe el documento como respaldo que acredita la posesión del predio, brindando certeza jurídica sobre el mismo.*

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:

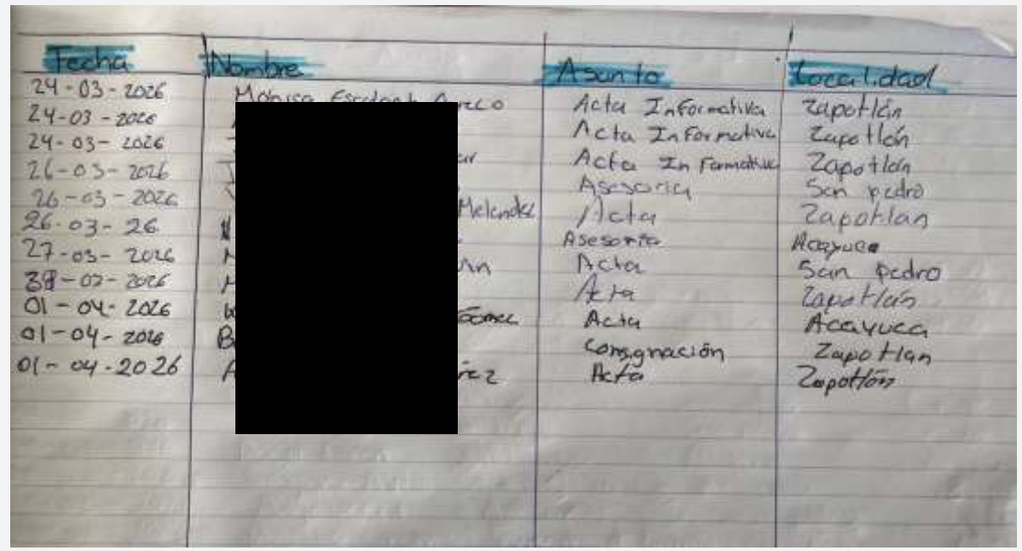
Durante el periodo de enero a marzo, se brindó atención a personas del municipio y comunidades aledañas que acudieron a la Oficialía Conciliadora para recibir asesoría y apoyo en la resolución de conflictos. La población atendida estuvo conformada por hombres y mujeres de distintas edades, principalmente adultos, quienes presentaron problemáticas relacionadas con conflictos vecinales, familiares y acuerdos entre particulares. Asimismo, se atendió a personas con distintos niveles de conocimiento jurídico, predominando aquellas con poco acceso a información legal

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: ____3___ Mujeres: ____0___ Hombres: ___3____ Menores: __0_____



Fecha	Nombre	Asunto	Localidad
24-03-2026	[redacted]	Acta Informativa	Zapotlán
24-03-2026	[redacted]	Acta Informativa	Zapotlán
24-03-2026	[redacted]	Acta Informativa	Zapotlán
26-03-2026	[redacted]	Asesoría	San pedro
26-03-2026	[redacted]	Acta	Zapotlan
26-03-26	[redacted]	Asesoría	Acayuca
27-03-2026	[redacted]	Acta	San Pedro
30-03-2026	[redacted]	Acta	Zapotlán
01-04-2026	[redacted]	Acta	Acayuca
01-04-2026	[redacted]	Consignación	Zapotlan
01-04-2026	[redacted]	Acta	Zapotlán

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

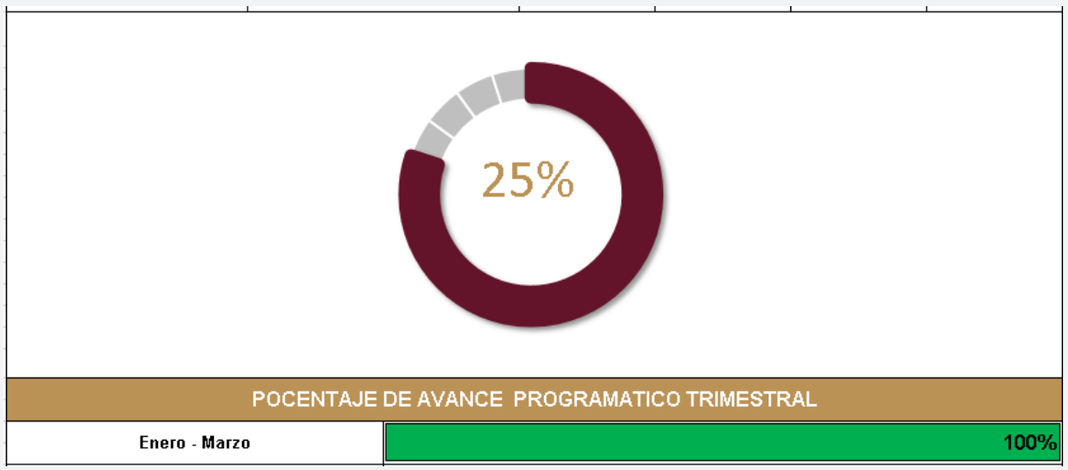
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A6	CONSTACIAS DE POSESIÓN	12	3	9	25%

INSTRUCCIÓN — CÓMO LLENAR ESTA SECCIÓN:
1. Abre tu archivo Excel MIR (hoja de la actividad correspondiente).
2. Localiza los gráficos de **BARRAS (izquierda)** y la **DONA con porcentaje (derecha)** del componente o actividad.
3. Haz una captura de pantalla de ambos gráficos y pégalos en el recuadro de abajo, cada uno en su espacio.

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



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

SECRETARÍA / DIRECCIÓN:	**COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**
ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:	**OFICIALIA CONCILIADORA**
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:**	**1.5 FOMENTAR UNA CULTURA DE PREVENCIÓN ANTE LA VIOLENCIA Y DELINCUENCIA, MEDIANTE UNA ATENCIÓN INMEDIATA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD CIUDADANA, GARANTIZANDO UN ENTORNO SEGURO PARA 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 A7	RECEPCIÓN DE PUESTAS A DISPOSCIÓN DE DETENIDOS Y CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS	**PDRDPADDDYCDFAEOC:**Pporcente de recepción de puestas a disposición de detenidos y calificación de faltas administrativas en la oficialia conciliadora	PROGRAMADO **PDRDPADDDYCDFAPPLOC** (Porcentaje de recepción de puestas a disposición de detenidos y calificación de faltas administrativas programadas por la oficialia conciliadora)	**PDRDPADDDYCDFAEOC= (PDRDPADDDYCDFAPPALOC/PDRDPADDDYCDFARPLOC) X100%**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**120**	**30**	**90**	**25%**
			REALIZADO PDRDPADDDYCDFARPLOC (PORCENTAJE DE RECEPCIÓN DE PUESTAS A DISPOSICIÓN DE DETENIDOS Y CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS REALIZADAS EN LA OFICIALIA CONCILIADORA)		**10**	**10**	**10**										**30**			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

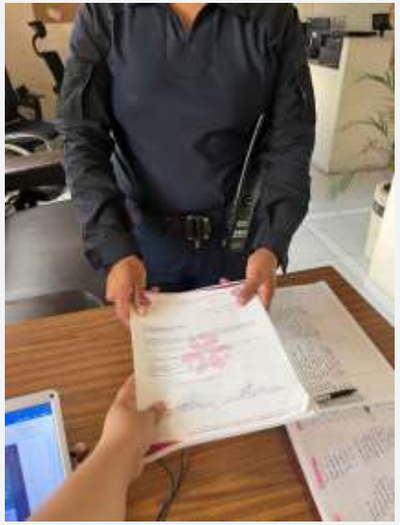
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

C1 A7 — RECEPCIÓN DE PUESTAS A DISPOSCIÓN DE DETENIDOS Y CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: *Se decepcionan partes informativos realizados por cuerpos policiacos del municipio respecto a probables infractores que hayan cometido faltas administrativas, mismas que se valoran y califican, para mantener un orden y paz social*

REQUISITOS DE CALIDAD FOTOGRÁFICA — OBLIGATORIO

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

EVIDENCIA: ANTES	EVIDENCIA: DURANTE	EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: *En esta imagen se observa la recepción de la documentación por parte de los elementos de seguridad pública, quienes remiten a la Oficialía Conciliadora los expedientes correspondientes a las puestas a disposición. El personal recibe los documentos para su revisión.*	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** En esta imagen se muestra el proceso de revisión de la documentación recibida, donde el personal verifica que la información esté completa, correcta y conforme a lo establecido. Se registran los datos necesarios para su debido control administrativo.	**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *En esta imagen se observa el archivo de la documentación, una vez validada, integrándose al expediente correspondiente. Esto permite llevar un control ordenado y garantizar el resguardo 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:
Listado de puestas a disposición corresponde al registro administrativo de la documentación que es remitida por los elementos de seguridad pública a la Oficialía Conciliadora. En este listado se concentran los datos principales de cada caso, como la fecha de recepción, la autoridad que remite, el tipo de falta o situación presentada y el estatus del expediente.

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: __30_____ Mujeres: ___2____ Hombres: _28_____ Menores: _____

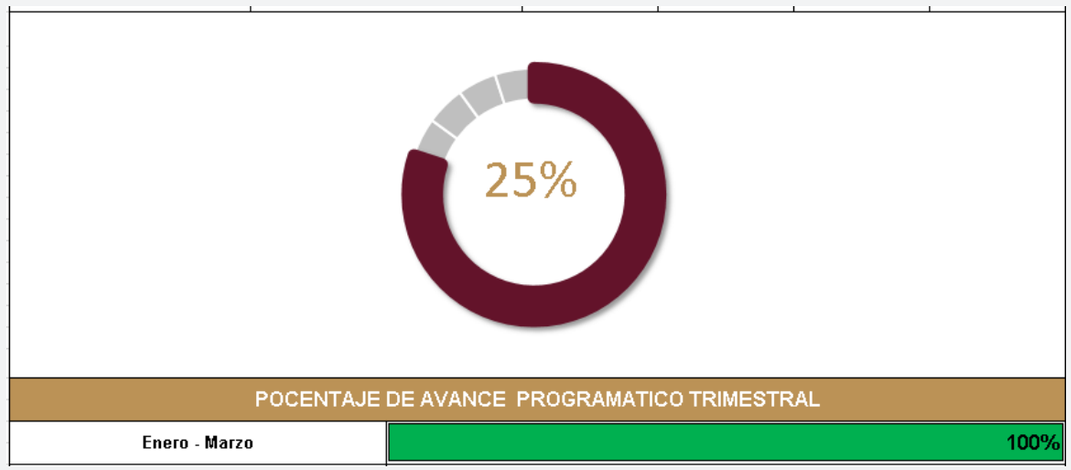
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

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

CLAVE DEL INDICADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	METAS PROGRAMADAS	METAS REALIZADAS	PROGRAMADO MENOS REALIZADO	AVANCE %
C1 A7	RECEPCIÓN DE PUESTAS A DISPOSCIÓN DE DETENIDOS Y CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS	120	30	90	25%

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

GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL



UNA VEZ REVISADA LA ESTADISTICA DE MATRIZ DE INDICADORES DEBERÁ FIRMARSE POR LAS TRES INSTANCIAS PARA SU VALIDEZ		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL 2024 2027 ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO.	PLANEACION MUNICIPAL 2024 2027 ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO.	PRESIDENCIA MUNICIPAL REPUBLICA MEXICANA 2024 2027 ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO.
CMDTE. JULIO CESAR TORRES IBARRA **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA TRÁNSITO Y VIALIDAD**	**ING. ANA BELEM ARISTA VÁZQUEZ** **DIRECTORA DE PLANEACIÓN**	**LIC. CYNTHIA ARELLANO MARTÍNEZ** **PRESIDENTA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ**