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: ABRIL - JUNIO 2026

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

TITULAR: **CMTE. MIGUEL ANGEL SÁNCHEZ SILVESTRE**

## 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<br>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 | 1 | 9 | 47% |
| | | | REALIZADO<br>PARCSSPR. Porcentaje de acciones de regulación, control y seguimiento de seguridad pública Realizadas | | 0 | 0 | 7 | 0 | 0 | 1 | | | | | | | 8 | | | |

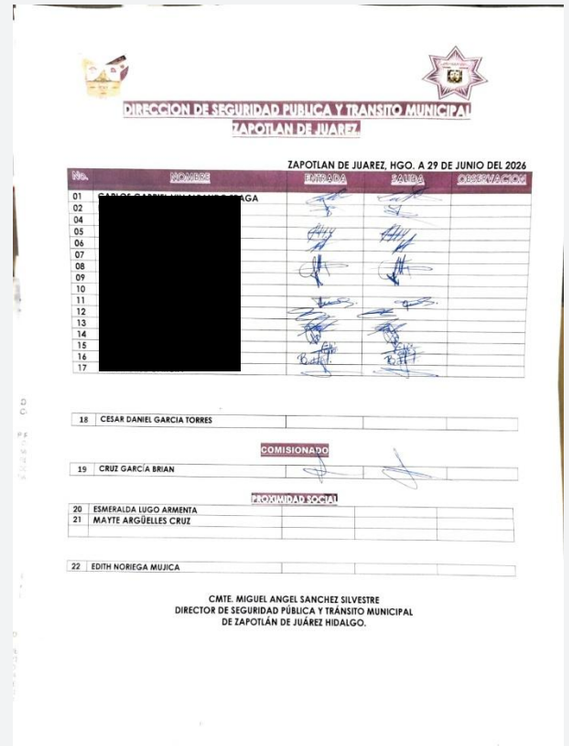
# FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

## 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:** Durante el segundo trimestre con respecto a este componente, derivado de la incidencia delictiva del municipio se realizaron mesas de trabajo para proponer adecuaciones al bando de policía para combatir las faltas administrativas. | **DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Se realizó la actualización de los mapas de incidencia delictiva y se realizó una última revisión al bando de policía previo a su publicación, informando sobre dichos trabajos al Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública. | **DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Se señalaron los delitos de alto impacto en los mapas de incidencia delictiva agrupándolos en los lugares con más hechos delictivos, y se publicó el bando de policía. |
| | | TOMO CLVIII<br>Pachuca de Soto, Hidalgo<br>12 de mayo de 2026<br>Alcance uno<br>Núm. 19<br>HIDALGO<br>PRIMERO EL PUEBLO<br>2022-2028<br>LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR<br>Gobernador del Estado de Hidalgo<br>LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA<br>Secretario de Gobierno<br>LIC. RAÚL SERRET LARA<br>Coordinador General Jurídico<br>L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ<br>Director del Periódico Oficial<br>PERIÓDICO OFICIAL<br>DEL ESTADO DE HIDALGO<br>2026_may_12_alc1_19<br>Calle Mariano Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México<br>+52 (771) 688-36-02 (Atención a Avisos Judiciales, Convocatorias y Hemeroteca)<br>+52 (771) 489-17-54 (Atención a Municipios)<br>+52 (771) 489-17-62 (Atención a Dependencias)<br>poficial@hidalgo.gob.mx<br>https://periodico.hidalgo.gob.mx<br>/poficialhgo<br>@poficialhgo<br>Reproducción no oficial |

## 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:**<br>*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:**<br>Total: ___38___ Mujeres: ___8___ Hombres: ___30___ Menores: ___0___ | |

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
ZAPOTLAN DE JUAREZ

ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. A 29 DE JUNIO DEL 2026

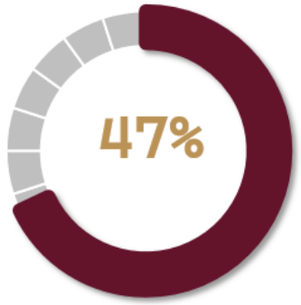
| No. | NOMBRE | ENTRADA | SALIDA | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 01 | [redacted]AGA | | | |
| 02 | [redacted] | | | |
| 04 | [redacted] | | | |
| 05 | [redacted] | | | |
| 06 | [redacted] | | | |
| 07 | [redacted] | | | |
| 08 | [redacted] | | | |
| 09 | [redacted] | | | |
| 10 | [redacted] | | | |
| 11 | [redacted] | | | |
| 12 | [redacted] | | | |
| 13 | [redacted] | | | |
| 14 | [redacted] | | | |
| 15 | [redacted] | | | |
| 16 | [redacted] | | | |
| 17 | [redacted] | | | |
| 18 | CESAR DANIEL GARCIA TORRES | | | |
| | COMISIONADO | | | |
| 19 | CRUZ GARCÍA BRIAN | | | |
| | FOMUNIDAD SOCIAL | | | |
| 20 | ESMERALDA LUGO ARMENTA | | | |
| 21 | MAYTE ARGÜELLES CRUZ | | | |
| 22 | EDITH NORIEGA MUJICA | | | |

CMTE. MIGUEL ANGEL SANCHEZ SILVESTRE
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO.

## 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 | 8 | 9 | 47% |

**GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL**




| POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL | |
|---|---|
| Enero - Marzo | 100% |
| Abril - Junio | 14% |

## 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** |

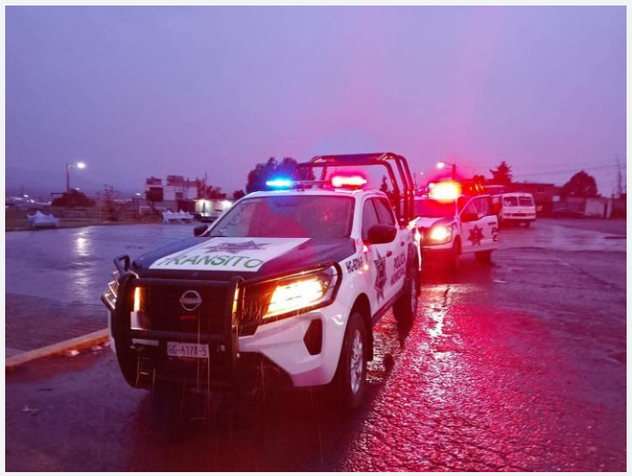
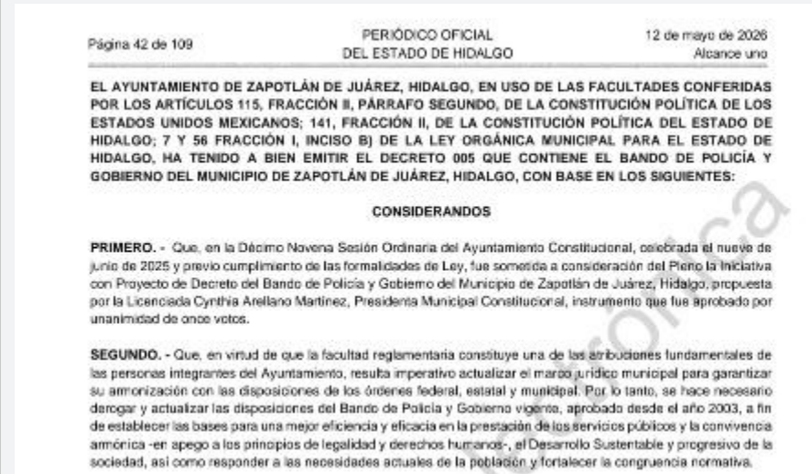
| | | | |
|---|---|---|---|
| **ACUERDO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO AL QUE CONTRIBUYE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:** | **ACUERDO 1. ZAPOTLÁN SEGURO, CON UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y JUSTO** | **OBJETIVO(S) QUE DA CUMPLIMIENTO:** | **1.5 FOMENTAR UNA CULTURA DE PREVENCIÓN ANTE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, 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<br>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 | 3 | 40% |
| | | | REALIZADO<br>Porcentaje de Proyectos realizados y propuestos para su publicación programado realizado | | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | | | | | | | 2 | | | |

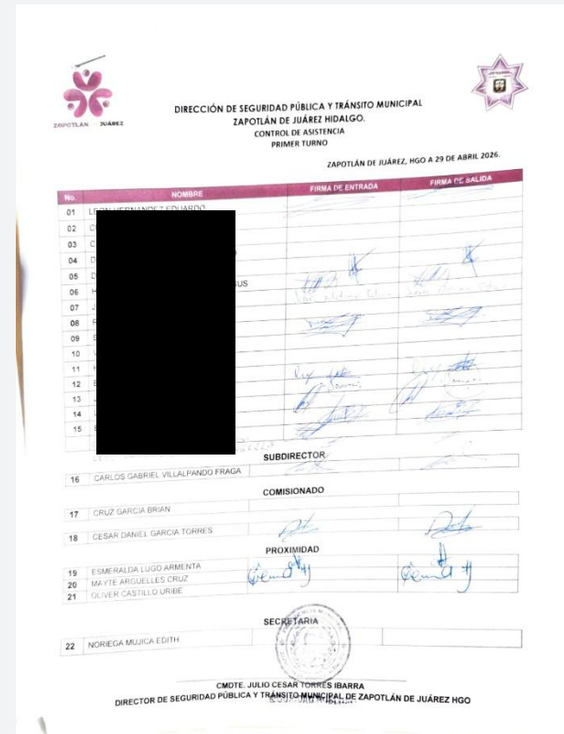
## FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

**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:**<br>**Se identificaron las faltas administrativas en el municipio que eran de mayor incidencia, desarrollando artículos que permitieran sancionar dichas faltas, observándolas durante las intervenciones de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.** | **DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:**<br>Oficinas de Seguridad Pública, mesas de trabajo realizadas con la finalidad de atender problemáticas relacionadas la ACTUALIZACIÓN DE LEYES Y REGLAMENTOS MUNICIPALES, participa la Presidenta Municipal Constitucional Lic. Cynthia Arellano Martínez, Director de Seguridad Pública Cmte. Miguel Ángel Sánchez Silvestre, Oficial Conciliador Municipal Lic. Guadalupe Cristabel Orozco Bautista. | **DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:**<br>Fotografías de la publicación del Bando de Policía en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, en el alcance uno, del 12 de mayo del 2026. |
|  | |  <br>Página 42 de 109 — PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO — 12 de mayo de 2026 Alcance uno<br>**EL AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, PÁRRAFO SEGUNDO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 7 Y 56 FRACCIÓN I, INCISO B) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, HA TENIDO A BIEN EMITIR EL DECRETO 005 QUE CONTIENE EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO, CON BASE EN LOS SIGUIENTES:**<br>**CONSIDERANDOS**<br>**PRIMERO. -** Que, en la Décimo Novena Sesión Ordinaria del Ayuntamiento Constitucional, celebrada el nueve de junio de 2025 y previo cumplimiento de las formalidades de Ley, fue sometida a consideración del Pleno la Iniciativa con Proyecto de Decreto del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, propuesta por la Licenciada Cynthia Arellano Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, instrumento que fue aprobado por unanimidad de once votos.<br>**SEGUNDO. -** Que, en virtud de que la facultad reglamentaria constituye una de las atribuciones fundamentales de las personas integrantes del Ayuntamiento, resulta imperativo actualizar el marco jurídico municipal para garantizar su armonización con las disposiciones de los órdenes federal, estatal y municipal. Por lo tanto, se hace necesario derogar y actualizar las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno vigente, aprobado desde el año 2003, a fin de establecer las bases para una mejor eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos y la convivencia armónica -en apego a los principios de legalidad y derechos humanos-, el Desarrollo Sustentable y progresivo de la sociedad, así como responder a las necesidades actuales de la población y fortalecer la congruencia normativa. |

## 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:**<br>*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:**<br>Total: 21, 443 HABITANTES Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____ | |

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL
ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO.
CONTROL DE ASISTENCIA
PRIMER TURNO

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO A 29 DE ABRIL 2026.

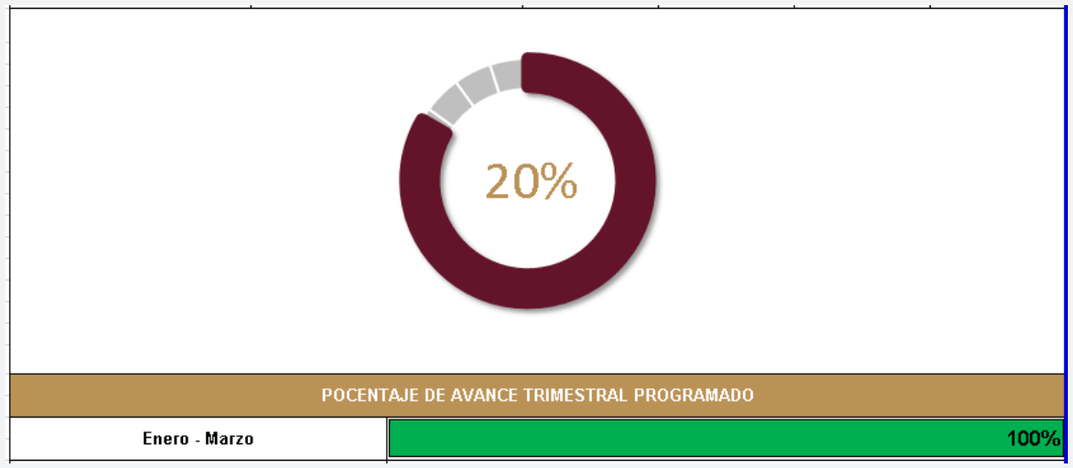
| No. | NOMBRE | FIRMA DE ENTRADA | FIRMA DE SALIDA |
|---|---|---|---|
| 01 | [redacted] | | |
| 02 | | | |
| 03 | | | |
| 04 | | | |
| 05 | | | |
| 06 | | | |
| 07 | | | |
| 08 | | | |
| 09 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| | SUBDIRECTOR | | |
| 16 | CARLOS GABRIEL VILLALPANDO FRAGA | | |
| | COMISIONADO | | |
| 17 | CRUZ GARCIA BRIAN | | |
| 18 | CESAR DANIEL GARCIA TORRES | | |
| | PROXIMIDAD | | |
| 19 | ESMERALDA LUGO ARMENTA | | |
| 20 | MAYTE ARGUELLES CRUZ | | |
| 21 | OLIVER CASTILLO URIBE | | |
| | SECRETARIA | | |
| 22 | NORIEGA MUJICA EDITH | | |

CMDTE. JULIO CESAR TORRES IBARRA
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HGO

## 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 | 3 | 40% |

**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 | | | | |
| A7 C1 | Actualización De La Cartografía Delictiva Y Centros De Operación | PMAMID. Porcentaje de mapas de actualización de mapas de incidencia delictiva | PROGRAMADO<br>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 | 3 | 7 | 42% |
| | | | REALIZADO<br>PMAMIDR. Porcentaje de mapas de actualización de mapas de incidencia delictiva realizado | | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 3 | | | | | | | 5 | | | |

# FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

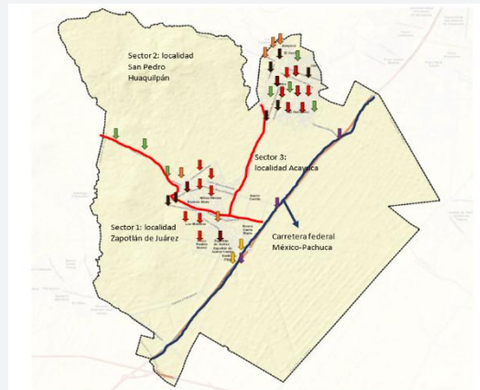
**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:** *Señalar los cambios de la incidencia delictiva que existe en los sectores del municipio y como se va generando en cada una de las calles de las localidades, identificando zonas de riesgo y focos delictivos.*

### EVIDENCIA: ANTES

**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, en la imagen podemos observar la detención de una persona que realizó un robo a casa habitación.

### EVIDENCIA: DURANTE

**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, en la imagen anterior en donde se muestra a la persona reportada del robo y los indicios que se recuperaron, por lo que posteriormente se señala en el mapa el lugar donde se suscitó dicho robo.



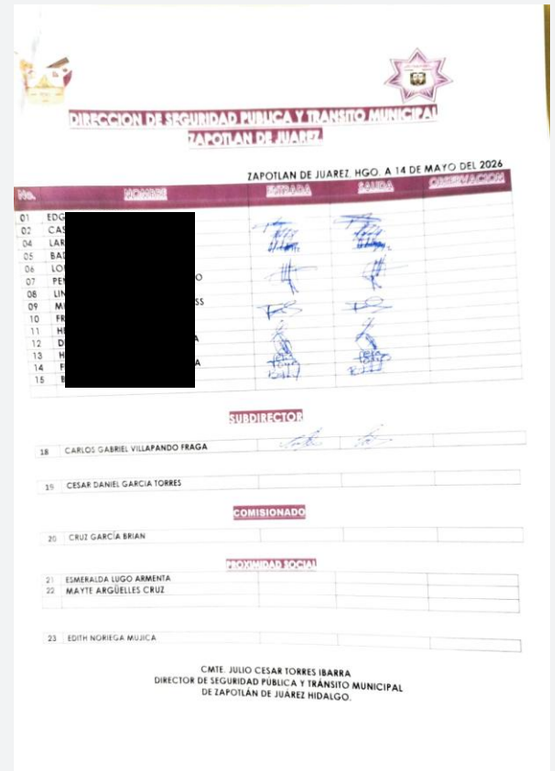

| | |
|---|---|
| | **Robo a domicilio** |
| | **Robo a transporte de carga** |
| | **Narcomenudeo** |
| | **Hechos de tránsito** |
| | **Robo a comercio** |
| | **Violencia contra la mujer** |
| | **Robo de motocicletas** |

### EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Se realiza un resumen de incidencia delictiva de manera mensual separándolos por delitos y faltas administrativas, realizando un conteo de las personas detenidas y vehículos asegurados.

| Productividad Municipal 2026 | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Región: III | Metropolitana | | | | | | | | | | | | |
| Mes: | ABRIL 2026 | LIC. NOE OLVERA MEZA Regional | | | | | | Enlace | | | | | |
| | Personas | | | | | | Vehículos | | | | | | |
| | Total | M.P. Federal | M.P. Común | Conciliador Municipal | I.N.M | Otras | Total | Falta Administrativa | Accidente de tránsito | Recuperado | Por delito | Abandonado | |
| | 13 | 0 | 5 | 8 | 0 | 0 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Total Personas Detenidas | 13 | 0 | 5 | 8 | 0 | 0 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

## 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:**<br>*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:**<br>*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:**<br>Total: ___38___ Mujeres: ___8___ Hombres: ___30___ Menores: ___0___ | |

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
ZAPOTLAN DE JUAREZ

ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. A 14 DE MAYO DEL 2026

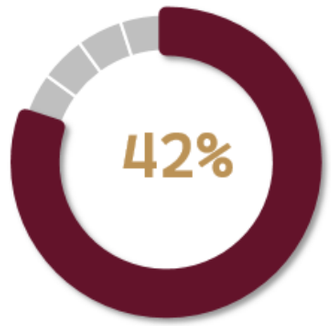
| No. | NOMBRE | ENTRADA | SALIDA | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 01 | EDG[redacted] | | | |
| 02 | CAS[redacted] | | | |
| 04 | LAR[redacted] | | | |
| 05 | BA[redacted] | | | |
| 06 | LO[redacted] | | | |
| 07 | PE[redacted] | | | |
| 08 | LIN[redacted] | | | |
| 09 | M[redacted] | | | |
| 10 | FR[redacted] | | | |
| 11 | H[redacted] | | | |
| 12 | D[redacted] | | | |
| 13 | H[redacted] | | | |
| 14 | F[redacted] | | | |
| 15 | H[redacted] | | | |
| | **SUBDIRECTOR** | | | |
| 18 | CARLOS GABRIEL VILLAPANDO FRAGA | | | |
| 19 | CESAR DANIEL GARCIA TORRES | | | |
| | **COMISIONADO** | | | |
| 20 | CRUZ GARCÍA BRIAN | | | |
| | **SEGURIDAD SOCIAL** | | | |
| 21 | ESMERALDA LUGO ARMENTA | | | |
| 22 | MAYTE ARGÜELLES CRUZ | | | |
| 23 | EDITH NORIEGA MUJICA | | | |

CMTE. JULIO CESAR TORRES IBARRA
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL
DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO.

## 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 | 3 | 7 | 42% |

**GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL**




| POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL | |
|---|---|
| Enero - Marzo | 67% |
| Abril - Junio | 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.** |

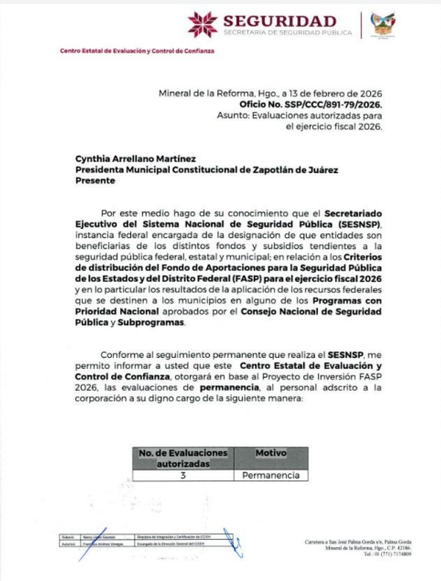
| CLAVE DEL INDICADOR | NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD | NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO | FORMULA DEL INDICADOR | NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES | | | | | | | | | | | | TOTAL | META REALIZADA | PROGRAMADO MENOS REALIZADO | AVANCE % |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | | | |
| C2 | Profesionalización, Certificación y Estructura Operativa del Personal | PAPCEOP. Porcentaje de acciones de Profesionalización, certificación y estructuración operativa del personal. | PROGRAMADO<br>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 | 9 | 31% |
| | | | REALIZADO<br>PAPCEOPR. Porcentaje de acciones de Profesionalización, certificación y estructuración operativa del personal realizado | | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | | | | | | | 4 | | | |

# 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, realizando una evaluación de desempeño, firmada por el director y por el comandante de turno. | **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, así mismo genera un usuario y contraseña para llenado de su cedula. |



SEGURIDAD
SECRETARÍA 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.

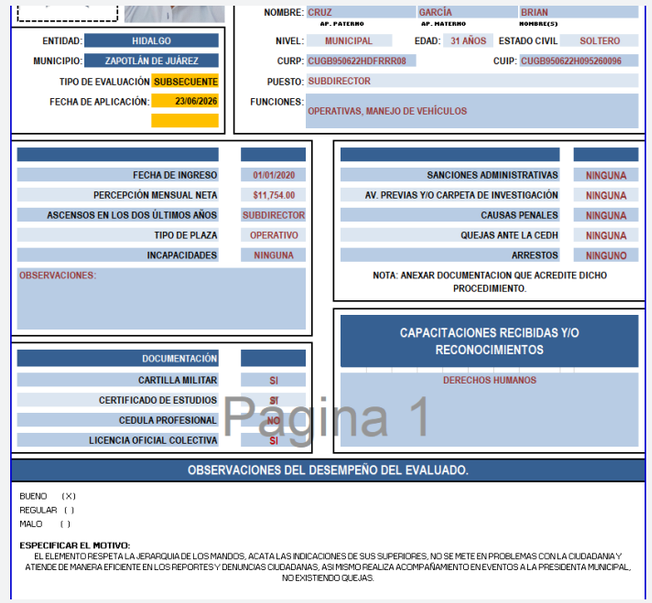
**Cynthia Arrellano Martínez**
**Presidenta Municipal Constitucional de Zapotlán de Juárez**
**Presente**

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



ENTIDAD: HIDALGO
MUNICIPIO: ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TIPO DE EVALUACIÓN: SUBSECUENTE
FECHA DE APLICACIÓN: 23/06/2026

NOMBRE: CRUZ (AP. PATERNO) GARCÍA (AP. MATERNO) BRIAN (NOMBRE(S))
NIVEL: MUNICIPAL EDAD: 31 AÑOS ESTADO CIVIL: SOLTERO
CURP: CUGB950622HDFRRR08 CUIP: CUGB950622H095260096
PUESTO: SUBDIRECTOR
FUNCIONES: OPERATIVAS, MANEJO DE VEHÍCULOS

| | |
|---|---|
| FECHA DE INGRESO | 01/01/2020 |
| PERCEPCIÓN MENSUAL NETA | $11,754.00 |
| ASCENSOS EN LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS | SUBDIRECTOR |
| TIPO DE PLAZA | OPERATIVO |
| INCAPACIDADES | NINGUNA |

OBSERVACIONES:

| | |
|---|---|
| SANCIONES ADMINISTRATIVAS | NINGUNA |
| AV. PREVIAS Y/O CARPETA DE INVESTIGACIÓN | NINGUNA |
| CAUSAS PENALES | NINGUNA |
| QUEJAS ANTE LA CEDH | NINGUNA |
| ARRESTOS | NINGUNO |

NOTA: ANEXAR DOCUMENTACION QUE ACREDITE DICHO PROCEDIMIENTO.

| DOCUMENTACIÓN | |
|---|---|
| CARTILLA MILITAR | SI |
| CERTIFICADO DE ESTUDIOS | SI |
| CEDULA PROFESIONAL | NO |
| LICENCIA OFICIAL COLECTIVA | SI |

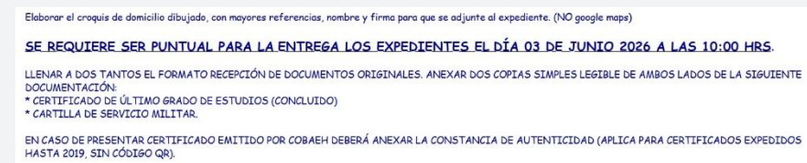
CAPACITACIONES RECIBIDAS Y/O RECONOCIMIENTOS
DERECHOS HUMANOS

Página 1

OBSERVACIONES DEL DESEMPEÑO DEL EVALUADO.

BUENO (X)
REGULAR ( )
MALO ( )

**ESPECIFICAR EL MOTIVO:**
EL ELEMENTO RESPETA LA JERARQUIA DE LOS MANDOS, ACATA LAS INDICACIONES DE SUS SUPERIORES, NO SE METE EN PROBLEMAS CON LA CIUDADANIA Y ATIENDE DE MANERA EFICIENTE EN LOS REPORTES Y DENUNCIAS CIUDADANAS, ASI MISMO RESALTA ACOMPAÑAMIENTO EN EVENTOS A LA PRESIDENTA MUNICIPAL, NO EXISTIENDO QUEJAS.



Elaborar el croquis de domicilio dibujado, con mayores referencias, nombre y firma para que se adjunte al expediente. (NO google maps)

SE REQUIERE SER PUNTUAL PARA LA ENTREGA LOS EXPEDIENTES EL DÍA 03 DE JUNIO 2026 A LAS 10:00 HRS.

LLENAR A DOS TANTOS EL FORMATO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES. ANEXAR DOS COPIAS SIMPLES LEGIBLE DE AMBOS LADOS DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:
* CERTIFICADO DE ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS (CONCLUIDO)
* CARTILLA DE SERVICIO MILITAR.

EN CASO DE PRESENTAR CERTIFICADO EMITIDO POR COBAEH DEBERÁ ANEXAR LA CONSTANCIA DE AUTENTICIDAD (APLICA PARA CERTIFICADOS EXPEDIDOS HASTA 2019, SIN CÓDIGO QR).

## 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:**<br>*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:**<br>*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:**<br>Total: ___1___ Mujeres: ___0___ 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

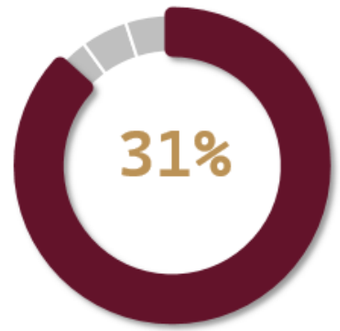
**EL USUARIO Y CONTRASEÑA EXPIRA EN 4 DIAS.**

| NO. | NOMBRE | CURP | FOLIO DE EVALUADO | USUARIO | CONTRASEÑA | DOCUMENTACION REQUERIDA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CRUZ GARCIA BRIAN | CUGB950622HDFRRR08 | 13308 | **BCG111639** | **XefVnv** | 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 | 9 | 31% |

**GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL**




| POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL | |
|---|---|
| Enero - Marzo | 100% |
| Abril - Junio | 50% |

## 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.** |

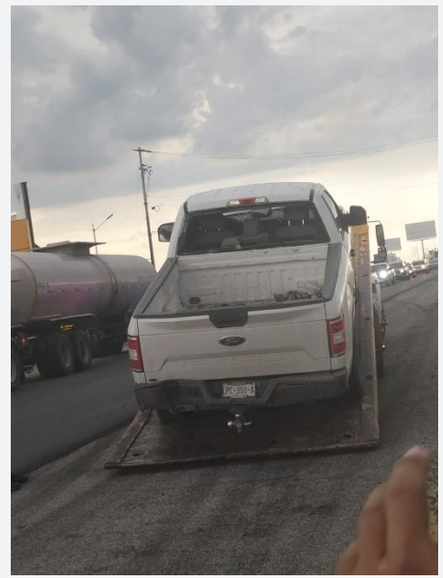
| CLAVE DEL INDICADOR | NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD | NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO | FORMULA DEL INDICADOR | NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES | | | | | | | | | | | | TOTAL | META REALIZADA | PROGRAMADO MENOS REALIZADO | AVANCE % |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 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<br>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 | 75 | 155 | 48% |
| | | | REALIZADO<br>PIPSPDR. Porcentaje de informes policiales sobre puestas a disposición realizado | | 33 | 19 | 18 | 20 | 28 | 27 | | | | | | | 145 | | | |

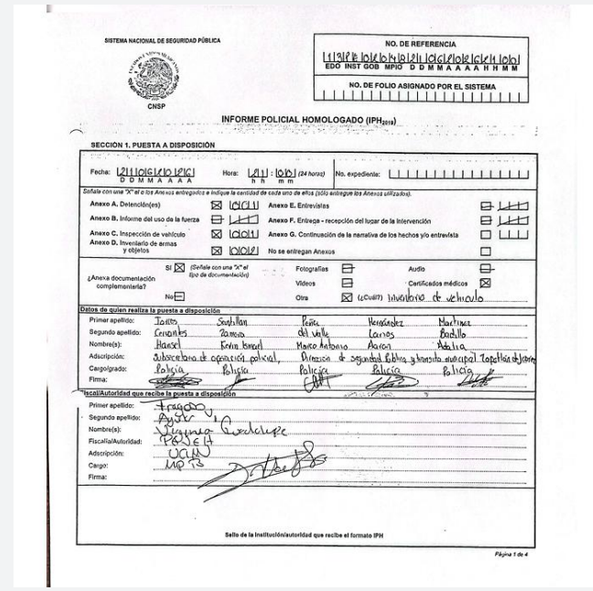
## FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

**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, en la foto adjunta se visualiza una persecución que se realizó sobre la carretera México-Pachuca, deteniendo a una persona del sexo masculino por posesión de sustancias toxicas y presunto responsable de ser monta choques. | **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. La persona que se aprecia en la imagen es el presunto monta choques y el vehículo es el cual conducía para intentar darse a la fuga. | **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. |





SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

CNSP

NO. DE REFERENCIA

EDO INST GOB MPIO D D M M A A A A H H M M

NO. DE FOLIO ASIGNADO POR EL SISTEMA

INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH2018)

SECCION 1. PUESTA A DISPOSICIÓN

Fecha: 21 01 01 20 26 (D D M M A A A A) Hora: 01 : 05 (24 horas) (h h m m) No. expediente:

Señale con una "X" el/ los Anexos entregados e indique la cantidad de cada uno de ellos (sólo entregue los Anexos utilizados).

Anexo A. Detenido(es) X 01 01 — Anexo E. Entrevistas

Anexo B. Informe del uso de la fuerza — Anexo F. Entrega - recepción del lugar de la intervención

Anexo C. Inspección de vehículo X 01 01 — Anexo G. Continuación de la narrativa de los hechos y/o entrevista

Anexo D. Inventario de armas y objetos X 00 01 — No se entregan Anexos

¿Anexo documentación complementaria? Sí X (Señale con una "X" el tipo de documentación) — Fotografías — Audio — Videos — Certificados médicos X — No — Otra X (Cual?) Inventario de vehículo

Datos de quien realiza la puesta a disposición

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Primer apellido: | Jarro | Sandoval | Peña | Hernández | Martínez |
| Segundo apellido: | Cervantes | Zamora | del Valle | Lamas | Bonillo |
| Nombre(s): | Israel | Erick Ismael | Marco Antonio | Aaron | Adalid |
| Adscripción: | Subsecretaria de seguridad policial, | | Dirección de seguridad pública y tránsito municipal Zapotlán de Juárez | | |
| Cargo/grado: | Policía | Policía | Policía | Policía | Policía |
| Firma: | | | | | |

Fiscal/Autoridad que recibe la puesta a disposición

Primer apellido: Aragón

Segundo apellido: Ayala

Nombre(s): Dayana Guadalupe

Fiscalía/Autoridad: FGE/UEH

Adscripción: UAIH

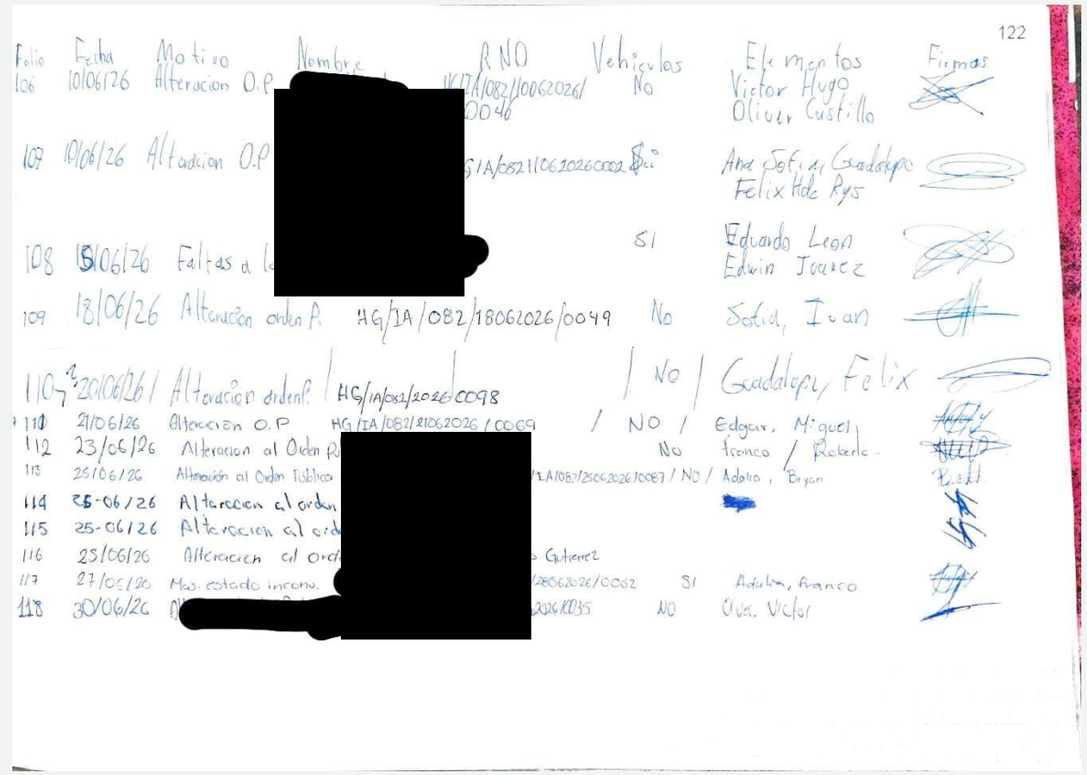
Cargo: MP 13

Firma:

Sello de la institución/autoridad que recibe el formato IPH

Página 1 de 4

## 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:**<br>*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:**<br>*N/A* | |
| **NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:**<br>Total: 21443 HABITANTES Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____ | |

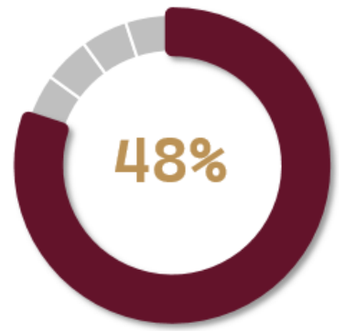
122

| Folio | Fecha | Motivo | Nombre | RNO | Vehículos | Elementos | Firmas |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 106 | 10/06/26 | Alteracion O.P | [redacted] | HG/IA/082/10062026/0046 | No | Victor Hugo Oliver Castillo | |
| 107 | 10/06/26 | Alteracion O.P | [redacted] | HG/IA/082/10062026/0002 | [illegible] | Ana Sofia, Guadalupe Felix Hde Rys | |
| 108 | 15/06/26 | Faltas a la | [redacted] | | SI | Eduardo Leon Edwin Juarez | |
| 109 | 18/06/26 | Alteracion orden P. | HG/IA/082/18062026/0049 | | No | Sofia, Ivan | |
| 110 | 20/06/26 | Alteracion orden P. | HG/IA/082/20062026/0098 | | No | Guadalupe, Felix | |
| 111 | 21/06/26 | Alteracion O.P | HG/IA/082/21062026/0069 | | NO | Edgar, Miguel | |
| 112 | 23/06/26 | Alteracion al Orden P. | [redacted] | | No | tronco / Roberto | |
| 113 | 25/06/26 | Alteración al Orden Público | | HG/IA/082/25062026/0087 | NO | Adolfo, Bryan | |
| 114 | 25-06/26 | Alteracion al orden | | | | | |
| 115 | 25-06/26 | Alteracion al ord | | | | | |
| 116 | 25/06/26 | Alteracion al ord | | Gutierrez | | | |
| 117 | 27/06/26 | Mas. estado incons. | | 28062026/0062 | SI | Adalin, Franco | |
| 118 | 30/06/26 | [redacted] | | 2026/0035 | NO | Olver, Victor | |

## 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 | 75 | 155 | 48% |

**GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL**




| POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL | |
|---|---|
| Enero - Marzo | 93% |
| Abril - Junio | 115% |

## 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.** |

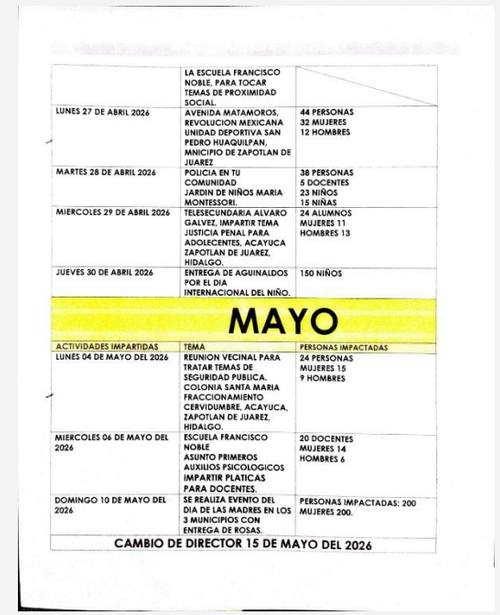
| CLAVE DEL INDICADOR | NOMBRE DEL COMPONENTE / ACTIVIDAD | NOMBRE DE MEDICIÓN DEL INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA DE LO PROGRAMADO Y REALIZADO | FORMULA DEL INDICADOR | NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALES | | | | | | | | | | | | TOTAL | META REALIZADA | PROGRAMADO MENOS REALIZADO | AVANCE % |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 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<br>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 | 52 | 75 | 52% |
| | | | REALIZADO<br>PARCPADSR. Porcentaje de actividades realizadas cargo del personal adscrito a la Dirección de Seguridad realizado | | 5 | 9 | 14 | 26 | 14 | 12 | | | | | | | 80 | | | |

## FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

**A3 C2 — ROLES POLICIALES Y DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES**

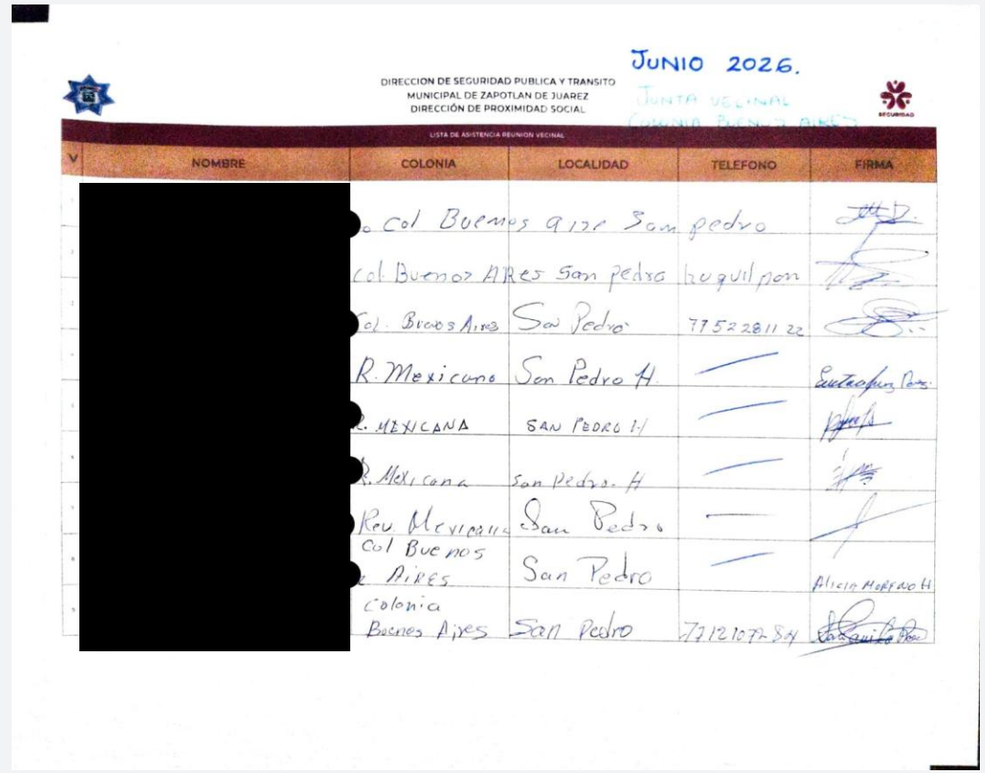
**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:** *Designar a personal competente para las distintas actividades que se realizan dentro de la corporación.*

| 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. En la imagen presentada se convoca a comerciantes y se acuerda una fecha para realizar la reunión y tratar temas relacionados con la seguridad pública. | **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. Aquí se muestra la proximidad social durante los eventos con estudiantes, formando un lazo de confianza con los estudiantes desde pequeños. | **DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Se realiza un informe detallando el impacto de las pláticas, y los beneficiarios que participan. |



| | | |
|---|---|---|
| | LA ESCUELA FRANCISCO NOBLE. PARA TOCAR TEMAS DE PROXIMIDAD SOCIAL. | |
| LUNES 27 DE ABRIL 2026 | AVENIDA MATAMOROS, REVOLUCION MEXICANA UNIDAD DEPORTIVA SAN PEDRO HUAQUILPAN, MNICIPIO DE ZAPOTLAN DE JUAREZ | 44 PERSONAS<br>32 MUJERES<br>12 HOMBRES |
| MARTES 28 DE ABRIL 2026 | POLICIA EN TU COMUNIDAD JARDIN DE NIÑOS MARIA MONTESSORI. | 38 PERSONAS<br>5 DOCENTES<br>23 NIÑOS<br>15 NIÑAS |
| MIERCOLES 29 DE ABRIL 2026 | TELESECUNDARIA ALVARO GALVEZ, IMPARTIR TEMA JUSTICIA PENAL PARA ADOLECENTES, ACAYUCA ZAPOTLAN DE JUAREZ, HIDALGO. | 24 ALUMNOS<br>MUJERES 11<br>HOMBRES 13 |
| JUEVES 30 DE ABRIL 2026 | ENTREGA DE AGUINALDOS POR EL DIA INTERNACIONAL DEL NIÑO. | 150 NIÑOS |
| **MAYO** | | |
| ACTIVIDADES IMPARTIDAS | TEMA | PERSONAS IMPACTADAS |
| LUNES 04 DE MAYO DEL 2026 | REUNION VECINAL PARA TRATAR TEMAS DE SEGURIDAD PUBLICA. COLONIA SANTA MARIA FRACCIONAMIENTO CERVIDUMBRE, ACAYUCA, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HIDALGO. | 24 PERSONAS<br>MUJERES 15<br>9 HOMBRES |
| MIERCOLES 06 DE MAYO DEL 2026 | ESCUELA FRANCISCO NOBLE<br>ASUNTO PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS IMPARTIR PLATICAS PARA DOCENTES. | 20 DOCENTES<br>MUJERES 14<br>HOMBRES 6 |
| DOMINGO 10 DE MAYO DEL 2026 | SE REALIZA EVENTO DEL DIA DE LAS MADRES EN LOS 3 MUNICIPIOS CON ENTREGA DE ROSAS. | PERSONAS IMPACTADAS: 200<br>MUJERES 200. |
| CAMBIO DE DIRECTOR 15 DE MAYO DEL 2026 | | |

## 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:**<br>***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:**<br>*N/A* | |
| **NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:**<br>Total: ___132___ Mujeres: ___78___ Hombres: ____54__ Menores: ___0___ | |

JUNIO 2026.

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

JUNTA VECINAL
COLONIA BUENOS AIRES

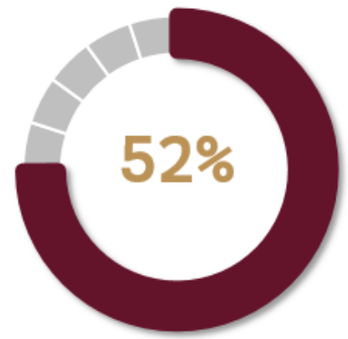
LISTA DE ASISTENCIA REUNION VECINAL

| V | NOMBRE | COLONIA | LOCALIDAD | TELEFONO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|
| | [redacted] | Col Buenos aires | San pedro | | |
| | | Col Buenos Aires | San pedro | huquilpan | |
| | | Col. Buenos Aires | San Pedro | 7752281122 | |
| | | R. Mexicano | San Pedro H. | — | |
| | | R. MEXICANA | SAN PEDRO H | — | |
| | | R. Mexicana | San Pedro. H | — | |
| | | Rev. Mexicana | San Pedro | — | |
| | | Col Buenos Aires | San Pedro | — | Alicia Herrano H |
| | | colonia Buenos Aires | San Pedro | 7712107784 | |

## 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 | 52 | 75 | 52% |

**GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL**




| POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL | |
|---|---|
| Enero - Marzo | 56% |
| Abril - Junio | 104% |

# 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<br>PRP Porcentaje de reportes programados | PPRTSPC=(PRP/PRR) X100% | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 3 | 12 | 6 | 6 | 50% |
| | | | REALIZADO<br>PRR Porcentaje de reportes realizados. | | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 3 | | | | | | | 6 | | | |

# FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

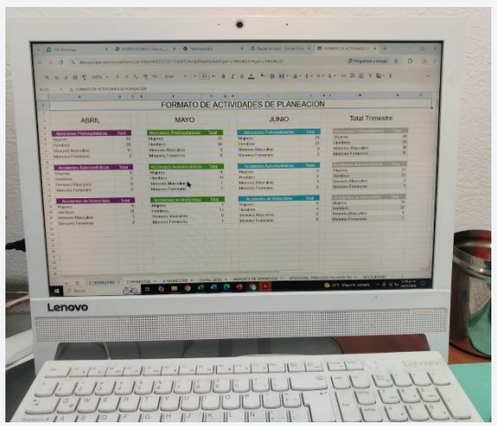
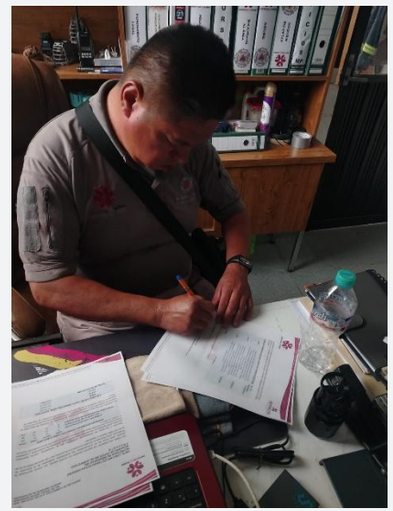
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

**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, Mayo 2926* | **DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *(Dirección de Protección civil y bomberos, firma de reporte trimestral, Director de Protección civil LIC. Héctor Enrique González Santana, Julio 2026)* | **DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *(Oficina de secretario , entrega de informe trimestral , Director de Protección civil y Bomberos y Secretario de la coordinación Julio 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

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ — HIDALGO PRIMERO EL PUEBLO 2022 2026

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HGO. A 01 DE JULIO DEL 2026.
NO. DE OFICIO: DPCYB /035/03/2026.
ASUNTO: REPORTE DE ACTIVIDADES.

CMTE. LUIS CARLOS TADEO PAYAN VÁZQUEZ
SECRETARIO DE SEGURIDAD DEL
MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HGO.
P R E S E N T E.

Por medio del presente me permito enviarle un cordial saludo, así mismo aprovecho la ocasión para hacer de su conocimiento, las actividades realizadas de la dirección de Protección civil y Bomberos de este municipio en el periodo del 1 de abril del 2026 al 30 de junio del 2026, siendo lo siguiente:

Atención a servicios de emergencia solicitados por la ciudadanía, siendo atendidos servicios prehospitalarios, accidentes automovilísticos, derrapes de motocicleta, y traslados programados a las distintas estancias medicas que en su mayoría son a cuidad de Pachuca y ciudad de México.

***SERVICIOS ATENDIDOS TRIMESTRE ABRIL-JUNIO 2026***

| | ABRIL | MAYO | JUNIO | TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| ***SERVICIOS PREHOSPITALARIOS*** | 79 | 81 | 81 | **241** |
| ***ACCIDENTES AUTOMOTORES*** | 31 | 33 | 35 | **99** |
| ***TRASLADOS PROGRAMADOS REALIZADOS*** | 35 | 43 | 40 | **118** |

Recaudación de impuestos mediante el trámite de dictamen de medidas de seguridad en materia de protección civil a establecimientos comerciales pertenecientes al municipio, realizando el pago mediante la ley de ingresos y egresos del municipio de Zapotlán de Juárez.

***RECAUDACION DE DINERO TRIMESTRE ABRIL-JUNIO 2026***

| | |
|---|---|
| ***ABRIL*** | $61,919.00 |
| ***MAYO*** | $60,414.00 |
| ***JUNIO*** | $50,003.50 |
| ***TOTAL, DE RECAUDACION*** | **$172,336.5** |

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42190 TEL. 743 7

Escaneado con CamScanner

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ — HIDALGO PRIMERO EL PUEBLO 2022 2026

Capacitación en materia de protección civil abarcando distinto 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 PEROSNAS*** |
|---|---|---|
| ***ABRIL*** | Capacitación en materia de protección civil, con los temas de primeros auxilios, búsqueda y rescate uso y manejo de extintores a docentes de las escuelas Primaria Benito Juárez, niños Héroes, Ignacio zaragoza, y jardín de niños pípila | **42 PEROSNAS** |
| ***MAYO*** | Capacitación en materia de protección civil, con los temas de primeros auxilios, búsqueda y rescate uso y manejo de extintores en coordinación con gobierno federal mesas de la paz en escuela CBETA 4 a alumnos y docentes de la institución | **50 PEROSNAS** |
| ***JUNIO*** | Capacitación en materia de protección civil, con los temas de primeros auxilios, búsqueda y rescate uso y manejo de extintores. | **8 PERSONAS** |
| ***TOTAL*** | **100 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. 42190 TEL. 743 791 01 32

Escaneado con CamScanner

## FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

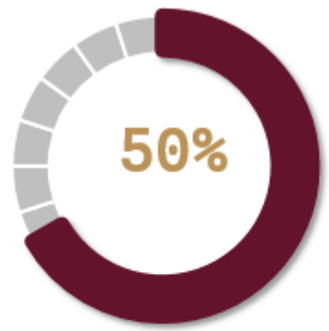
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

| CLAVE DEL INDICADOR | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | METAS PROGRAMADAS | METAS REALIZADAS | PROGRAMADO MENOS REALIZADO | AVANCE % |
|---|---|---|---|---|---|
| C1 | Trámites y servicios | 12 | 6 | 6 | 50% |

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

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

**GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL**




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

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

| | |
|---|---|
| **SECRETARÍA / DIRECCIÓN:** | **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<br>PRDP Porcentaje de recaudación de dinero programada | PRDD=(PRDDP/PRDDR)X100 | $100,000 | $34,000 | $35,000 | $45,000.00 | $45,000.00 | $45,000.00 | $45,000.00 | $45,000.00 | $45,000.00 | $45,000.00 | $45,000.00 | $45,000.00 | $574,000.00 | $343,612.40 | $230,387.60 | 60% |
| | | | REALIZADO<br>PRDR Porcentaje recaudación de dinero realizada | | $100,747.00 | $34,668.00 | $35,860.90 | $61,919.00 | $60,414.00 | $50,003.50 | | | | | | | $343,612.40 | | | |

# 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:** *Reunión con representante legal de empresa gas 1, Director de Protección civil y Bomberos, con la finalidad de poner en regla las medidas de seguridad del establecimiento mayo 2026* | **DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Revisión de medidas de seguridad de empresa gas 1, director de protección civil y bomberos , realizando esta actividad en cada uno de los establecimientos en trámite de dictamen de medidas de seguridad de ayuntamiento mayo 2026* | **DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Dirección de protección civil y bomberos, emisión de dictamen de medidas de seguridad una vez cumplido los requisitos solicitados y el pago correspondiente al área de tesorería municipal mayo 2026)* |
| | | |

SEGURIDAD

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ.

ZAPOTLAN DE JUAREZ HGO. A 15 DE MAYO DEL 2026
OFICIO NO. DPCYB/001/05/2026
ASUNTO: DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE MEDIDAS DE SEGURIDAD.

[redacted]

EN BASE A LA INSPECCIÓN EFECTUADA A LAS INSTALACIONES DE LA EN [redacted] JOMA, [redacted] TFS-[redacted] CON GIRO DE [redacted] TORTILLA Y PROTECCIÓN SOCIAL PARA EDIFICIOS Y CENTROS DE TRABAJO, Y DE ACUERDO A LA LEY DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DEL ESTADO DE HIDALGO, SE INDICA

CON LO ANTERIOR SE EXTIENDE LA PRESENTE, A PETICIÓN DEL INTERESADO, PARA LOS FINES LEGALES QUE HAYA LUGAR. **DICTAMEN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD.** SUSTENTADA EN LA INSPECCIÓN QUE SE REALIZÓ A DICHO LOCAL, ASÍ COMO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES QUE EN SU MOMENTO SE REALIZARON POR ESTA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL.

EL PRESENTE DOCUMENTO SUSTENTA LO VISTO E INSPECCIONADO EN EL MOMENTO Y VIGENCIA EN LA FECHA EN EL QUE SE REALIZÓ SU VERIFICACIÓN, SIENDO ÚNICA Y EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL INTERESADO CONSERVAR LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD DE DICHO INMUEBLE EN TODO MOMENTO, ASÍ COMO DESARROLLAR Y CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE HIDALGO.

POR LO ANTES REFERIDO Y EN EL MOMENTO DE EXISTIR MODIFICACIONES AL INMUEBLE O NUEVOS RIESGOS INTERNOS O EXTERNOS, ESTOS DESPUÉS DE LA FECHA DE INSPECCIÓN, EL PROGRAMA INTERNO DEBERÁ SER MODIFICADO Y EN SU CASO APROBADO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.

LO ANTERIOR EN BASE A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, SIN MENOSCABO DE LO QUE CITEN PROPIO LAS AUTORIDADES ESTATALES, FEDERALES Y MUNICIPALES EN LA MATERIA. SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO

ATENTAMENTE.
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
Y BOMBEROS, MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ.

L.D. HÉCTOR E. DÍAZ SANTANA

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

Escaneado con CamScanner

## 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.

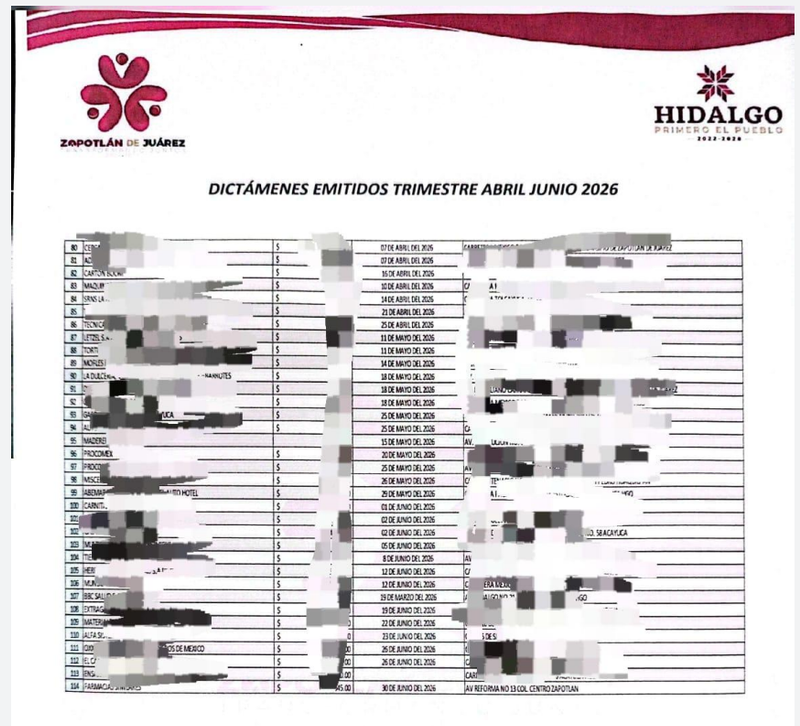
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

✓ 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 de $172,336.50.



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO

**DICTÁMENES EMITIDOS TRIMESTRE ABRIL JUNIO 2026**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 80 | [redacted] | $ | [redacted] | 07 DE ABRIL DEL 2026 | [redacted] |
| 81 | [redacted] | $ | [redacted] | 07 DE ABRIL DEL 2026 | [redacted] |
| 82 | [redacted] | $ | [redacted] | 16 DE ABRIL DEL 2026 | [redacted] |
| 83 | [redacted] | $ | [redacted] | 10 DE ABRIL DEL 2026 | [redacted] |
| 84 | [redacted] | $ | [redacted] | 14 DE ABRIL DEL 2026 | [redacted] |
| 85 | [redacted] | $ | [redacted] | 23 DE ABRIL DEL 2026 | [redacted] |
| 86 | [redacted] | $ | [redacted] | 25 DE ABRIL DEL 2026 | [redacted] |
| 87 | [redacted] | $ | [redacted] | 11 DE MAYO DEL 2026 | [redacted] |
| 88 | [redacted] | $ | [redacted] | 11 DE MAYO DEL 2026 | [redacted] |
| 89 | [redacted] | $ | [redacted] | 14 DE MAYO DEL 2026 | [redacted] |
| 90 | [redacted] | $ | [redacted] | 18 DE MAYO DEL 2026 | [redacted] |
| 91 | [redacted] | $ | [redacted] | 18 DE MAYO DEL 2026 | [redacted] |
| 92 | [redacted] | $ | [redacted] | 18 DE MAYO DEL 2026 | [redacted] |
| 93 | [redacted] | $ | [redacted] | 25 DE MAYO DEL 2026 | [redacted] |
| 94 | [redacted] | $ | [redacted] | 25 DE MAYO DEL 2026 | [redacted] |
| 95 | [redacted] | | [redacted] | 15 DE MAYO DEL 2026 | [redacted] |
| 96 | [redacted] | $ | [redacted] | 20 DE MAYO DEL 2026 | [redacted] |
| 97 | [redacted] | $ | [redacted] | 25 DE MAYO DEL 2026 | [redacted] |
| 98 | [redacted] | $ | [redacted] | 26 DE MAYO DEL 2026 | [redacted] |
| 99 | [redacted] | $ | [redacted] | 29 DE MAYO DEL 2026 | [redacted] |
| 100 | [redacted] | $ | [redacted] | 01 DE JUNIO DEL 2026 | |
| 101 | [redacted] | $ | [redacted] | 02 DE JUNIO DEL 2026 | |
| 102 | [redacted] | $ | [redacted] | 02 DE JUNIO DEL 2026 | [redacted] |
| 103 | [redacted] | $ | [redacted] | 05 DE JUNIO DEL 2026 | |
| 104 | [redacted] | $ | [redacted] | 8 DE JUNIO DEL 2026 | [redacted] |
| 105 | [redacted] | $ | [redacted] | 12 DE JUNIO DEL 2026 | [redacted] |
| 106 | [redacted] | $ | [redacted] | 17 DE JUNIO DEL 2026 | [redacted] |
| 107 | [redacted] | $ | [redacted] | 19 DE MARZO DEL 2026 | [redacted] |
| 108 | [redacted] | $ | [redacted] | 19 DE JUNIO DEL 2026 | |
| 109 | [redacted] | $ | [redacted] | 22 DE JUNIO DEL 2026 | |
| 110 | [redacted] | $ | [redacted] | 23 DE JUNIO DEL 2026 | [redacted] |
| 111 | [redacted] | $ | [redacted] | 26 DE JUNIO DEL 2026 | [redacted] |
| 112 | [redacted] | $ | [redacted] | 26 DE JUNIO DEL 2026 | [redacted] |
| 113 | [redacted] | $ | [redacted] | | [redacted] |
| 114 | [redacted] | $ | [redacted] | 30 DE JUNIO DEL 2026 | AV REFORMA NO 13 COL CENTRO ZAPOTLAN |

## FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

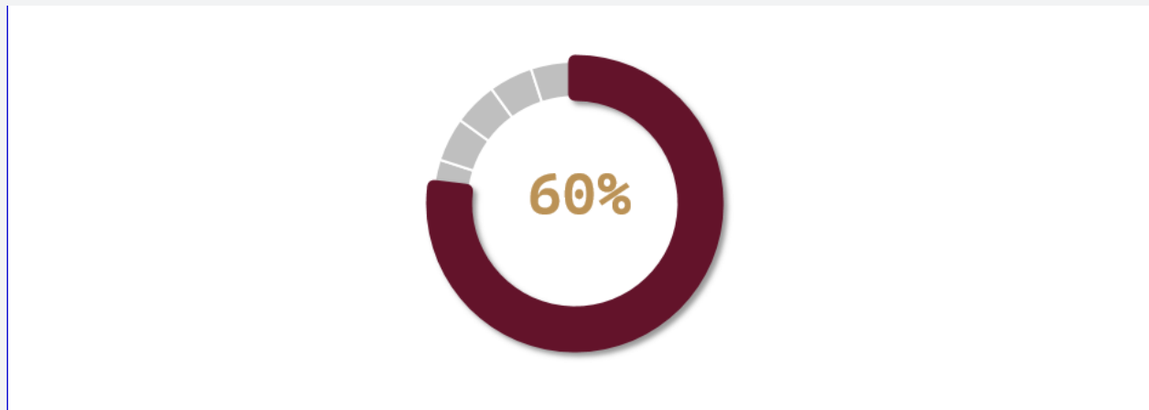
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

| CLAVE DEL INDICADOR | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | METAS PROGRAMADAS | METAS REALIZADAS | PROGRAMADO MENOS REALIZADO | AVANCE % |
|---|---|---|---|---|---|
| C1A1 | Recaudación de dinero mediante el trámite de dictamen de medidas de seguridad | $574,000.00 | $172,336.50 | $230,387.60 | 60% |

**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% |
| Abril - Junio | 128% |

## 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<br>PSAP Porcentaje de servicios atendidos programados | PSA=(PSAP/PSAR) X100 | 73 | 57 | 65 | 55 | 60 | 55 | 60 | 55 | 60 | 55 | 60 | 60 | 715 | 436 | 219 | 67% |
| | | | REALIZADO<br>PSAR Porcentaje de servicios atendidos realizados | | 73 | 57 | 65 | 79 | 81 | 81 | | | | | | | 436 | | | |

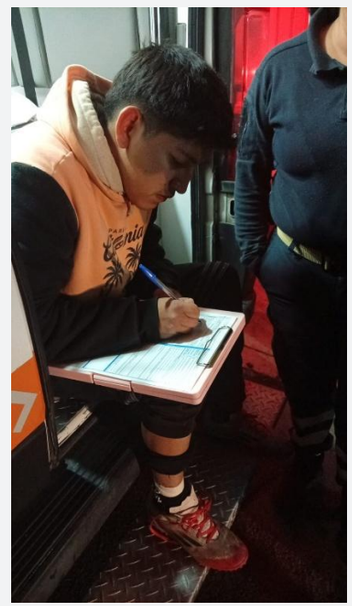
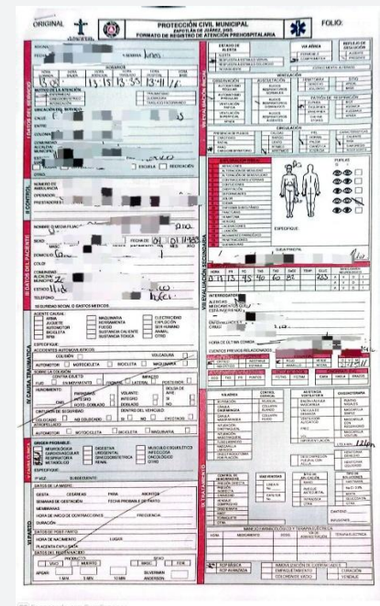
## FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

⚠ **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 mayo 2026* | **DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Lugar de los hechos, Firma de Formato de atención Prehospitalaria, a pacientes atendidos, por personal operativo de la dirección junio 2026.* | **DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Dirección de Protección Civil, resguardo de FRPS de atención de a pacientes, así como registro de cada uno de ellos junio 2026.* |
| |  |  |

# FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

**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.

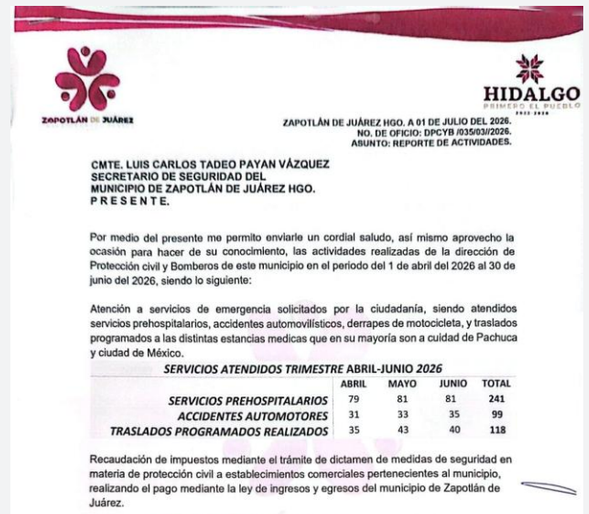
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

✓ 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: 241 servicios prehospitalarios atendidos



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HGO. A 01 DE JULIO DEL 2026.
NO. DE OFICIO: DPCYB /035/03/2026.
ASUNTO: REPORTE DE ACTIVIDADES.

CMTE. LUIS CARLOS TADEO PAYAN VÁZQUEZ
SECRETARIO DE SEGURIDAD DEL
MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HGO.
P R E S E N T E.

Por medio del presente me permito enviarle un cordial saludo, así mismo aprovecho la ocasión para hacer de su conocimiento, las actividades realizadas de la dirección de Protección civil y Bomberos de este municipio en el periodo del 1 de abril del 2026 al 30 de junio del 2026, siendo lo siguiente:

Atención a servicios de emergencia solicitados por la ciudadanía, siendo atendidos servicios prehospitalarios, accidentes automovilísticos, derrapes de motocicleta, y traslados programados a las distintas estancias medicas que en su mayoría son a cuidad de Pachuca y ciudad de México.

***SERVICIOS ATENDIDOS TRIMESTRE* ABRIL-JUNIO *2026***

| | ABRIL | MAYO | JUNIO | TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| ***SERVICIOS PREHOSPITALARIOS*** | 79 | 81 | 81 | **241** |
| ***ACCIDENTES AUTOMOTORES*** | 31 | 33 | 35 | **99** |
| ***TRASLADOS PROGRAMADOS REALIZADOS*** | 35 | 43 | 40 | **118** |

Recaudación de impuestos mediante el trámite de dictamen de medidas de seguridad en materia de protección civil a establecimientos comerciales pertenecientes al municipio, realizando el pago mediante la ley de ingresos y egresos del municipio de Zapotlán de Juárez.

## FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

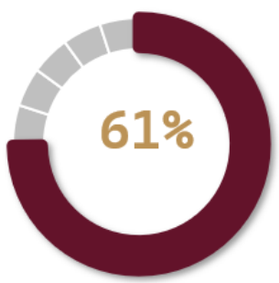
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

| CLAVE DEL INDICADOR | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | METAS PROGRAMADAS | METAS REALIZADAS | PROGRAMADO MENOS REALIZADO | AVANCE % |
|---|---|---|---|---|---|
| C1A2 | ATENCIÓN DE SERVICIOS PREHOSPITALARIOS | 715 | 241 | 279 | 61% |

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

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

**GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL**




| POCENATJE DE AVANCE TRIMESTRAL PROGRAMATICO | |
|---|---|
| Enero - Marzo | 100% |
| Abril - Junio | 142% |

## 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<br>PSAR Porcentaje de servicios atendidos programados | PSA=(PSAP/PSAR)X100% | 31 | 34 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 365 | 191 | 174 | 52% |
| | | | REALIZADO<br>PSAR Porcentaje de servicios atendidos realizados | | 31 | 34 | 30 | 31 | 33 | 32 | | | | | | | 191 | | | |

# FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

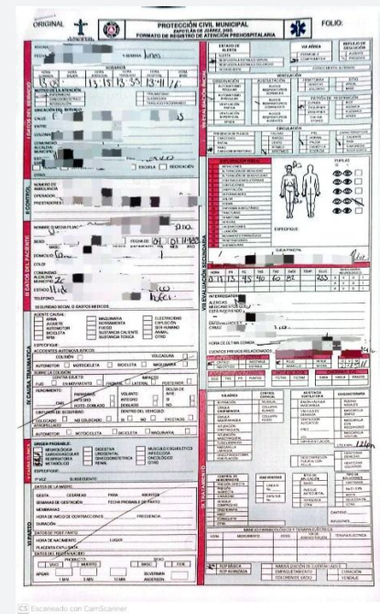
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

## C1A3 ATENCION DE SERVICOS DE ACCIDENTES DE AUTOMOTORES

**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:** *(Atención de servicios de accidentes automotores, solicitados por la ciudadanía del municipio, teniendo como objetivo la atención oportuna a cada solicitud)*

**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, Mayo 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 MAYO 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 , MAYO 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.

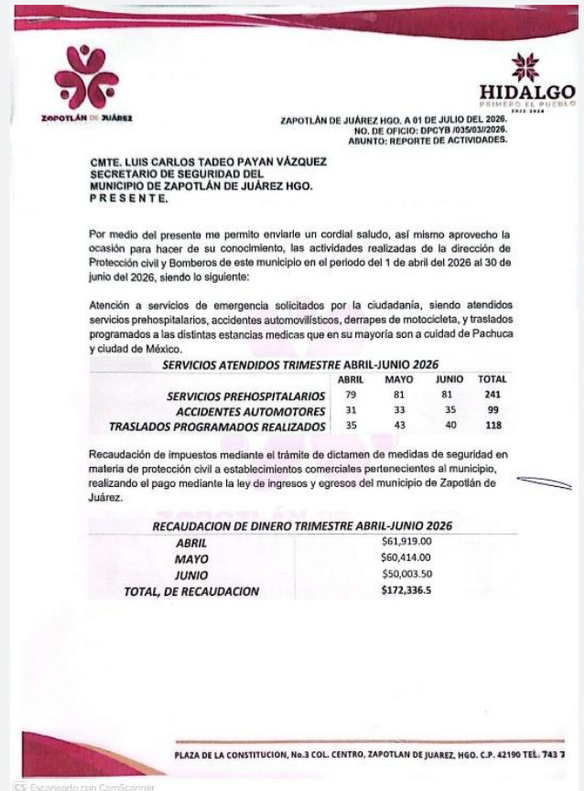
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

✓ 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 Abril-Junio 2026*

**JUSTIFICACIONES:** *N/A*

**NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:**
Total: 99 servicios atendidos



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
2022-2026

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HGO. A 01 DE JULIO DEL 2026.
NO. DE OFICIO: DPCYB /035/03/2026.
ASUNTO: REPORTE DE ACTIVIDADES.

CMTE. LUIS CARLOS TADEO PAYAN VÁZQUEZ
SECRETARIO DE SEGURIDAD DEL
MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HGO.
P R E S E N T E.

Por medio del presente me permito enviarle un cordial saludo, así mismo aprovecho la ocasión para hacer de su conocimiento, las actividades realizadas de la dirección de Protección civil y Bomberos de este municipio en el periodo del 1 de abril del 2026 al 30 de junio del 2026, siendo lo siguiente:

Atención a servicios de emergencia solicitados por la ciudadanía, siendo atendidos servicios prehospitalarios, accidentes automovilísticos, derrapes de motocicleta, y traslados programados a las distintas estancias medicas que en su mayoría son a cuidad de Pachuca y ciudad de México.

***SERVICIOS ATENDIDOS TRIMESTRE* ABRIL-JUNIO *2026***

| | ABRIL | MAYO | JUNIO | TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| ***SERVICIOS PREHOSPITALARIOS*** | 79 | 81 | 81 | **241** |
| ***ACCIDENTES AUTOMOTORES*** | 31 | 33 | 35 | **99** |
| ***TRASLADOS PROGRAMADOS REALIZADOS*** | 35 | 43 | 40 | **118** |

Recaudación de impuestos mediante el trámite de dictamen de medidas de seguridad en materia de protección civil a establecimientos comerciales pertenecientes al municipio, realizando el pago mediante la ley de ingresos y egresos del municipio de Zapotlán de Juárez.

***RECAUDACION DE DINERO TRIMESTRE ABRIL-JUNIO 2026***

| | |
|---|---|
| ***ABRIL*** | $61,919.00 |
| ***MAYO*** | $60,414.00 |
| ***JUNIO*** | $50,003.50 |
| ***TOTAL, DE RECAUDACION*** | **$172,336.5** |

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42190 TEL. 743 7

CS Escaneado con CamScanner

## FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

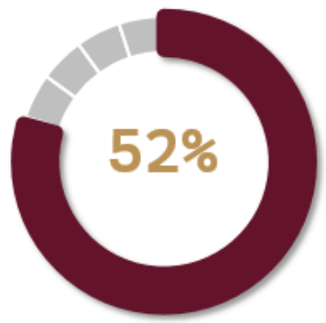
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

| CLAVE DEL INDICADOR | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | METAS PROGRAMADAS | METAS REALIZADAS | PROGRAMADO MENOS REALIZADO | AVANCE % |
|---|---|---|---|---|---|
| C1A3 | ATENCIÓN DE SERVICIOS DE ACCIDENTES AUTOMOTORES. | 365 | 96 | 174 | 52% |

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

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

**GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL**




| POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL | |
|---|---|
| Enero - Marzo | 100% |
| Abril - Junio | 107% |

## 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<br>PTPR Porcentaje de traslados programados | PTPR=(PTPR/PTPR)X100% | 33 | 36 | 38 | 30 | 20 | 30 | 20 | 30 | 20 | 30 | 20 | 30 | 327 | 225 | 102 | 69% |
| | | | REALIZADO<br>PTPR Porcentaje de traslados programados realizados | | 33 | 36 | 38 | 35 | 43 | 40 | | | | | | | 225 | | | |

# 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

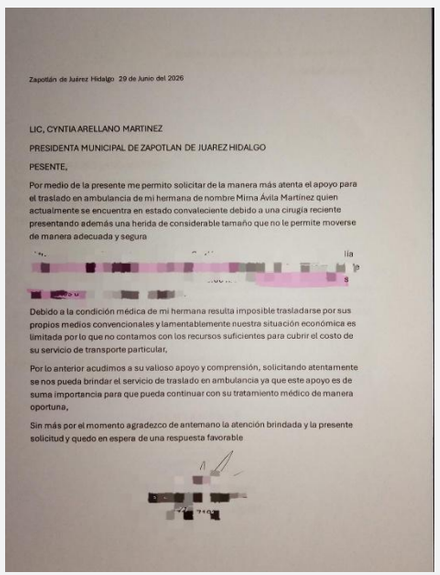
**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:** *Atención de traslados programados solicitados por la ciudadanía del municipio de los cuales en su mayoría son a la ciudad de Pachuca y Ciudad de México*

**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

**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:**
*Recepción de solicitud mediante oficios, para el apoyo de traslados programados, Solicitud de oficios, donde son agendados, ciudadano solicitante junio 2026*



Zapotlán de Juárez Hidalgo 29 de Junio del 2026

LIC, CYNTIA ARELLANO MARTINEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL DE ZAPOTLAN DE JUAREZ HIDALGO

PESENTE,

Por medio de la presente me permito solicitar de la manera más atenta el apoyo para el traslado en ambulancia de mi hermana de nombre Mima Ávila Martínez quien actualmente se encuentra en estado convaleciente debido a una cirugía reciente presentando además una herida de considerable tamaño que no le permite moverse de manera adecuada y segura

[redacted]

Debido a la condición médica de mi hermana resulta imposible trasladarse por sus propios medios convencionales y lamentablemente nuestra situación económica es limitada por lo que no contamos con los recursos suficientes para cubrir el costo de su servicio de transporte particular,

Por lo anterior acudimos a su valioso apoyo y comprensión, solicitando atentamente se nos pueda brindar el servicio de traslado en ambulancia ya que este apoyo es de suma importancia para que pueda continuar con su tratamiento médico de manera oportuna,

Sin más por el momento agradezco de antemano la atención brindada y la presente solicitud y quedo en espera de una respuesta favorable

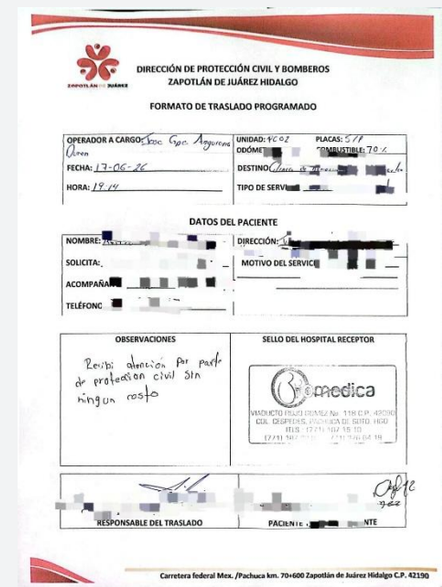
[redacted]

## EVIDENCIA: DURANTE

**DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:**
*Clínica de hemodiálisis Pachuca , Se realiza traslado programado redondo, Operador de la Dirección de Zapotlán de Juárez Hgo junio 2026.,*

## EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

**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 junio 2026)*



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO

FORMATO DE TRASLADO PROGRAMADO

OPERADOR A CARGO: Soc. Gpo. Angeles Olvera | UNIDAD: 4602 | PLACAS: 577
ODÓMETRO: [redacted] | COMBUSTIBLE: 70%
FECHA: 17-06-26 | DESTINO: [redacted]
HORA: 19:44 | TIPO DE SERVI[redacted]

DATOS DEL PACIENTE

NOMBRE: [redacted] | DIRECCIÓN: [redacted]
SOLICITA: [redacted] | MOTIVO DEL SERVICI[redacted]
ACOMPAÑA[redacted]
TELÉFONO [redacted]

OBSERVACIONES: Recibi atención por parte de protección civil sin ningun costo

SELLO DEL HOSPITAL RECEPTOR: medica

RESPONSABLE DEL TRASLADO | PACIENTE [redacted]NTE

Carretera federal Mex. /Pachuca km. 70+600 Zapotlán de Juárez Hidalgo C.P. 42190

## 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.

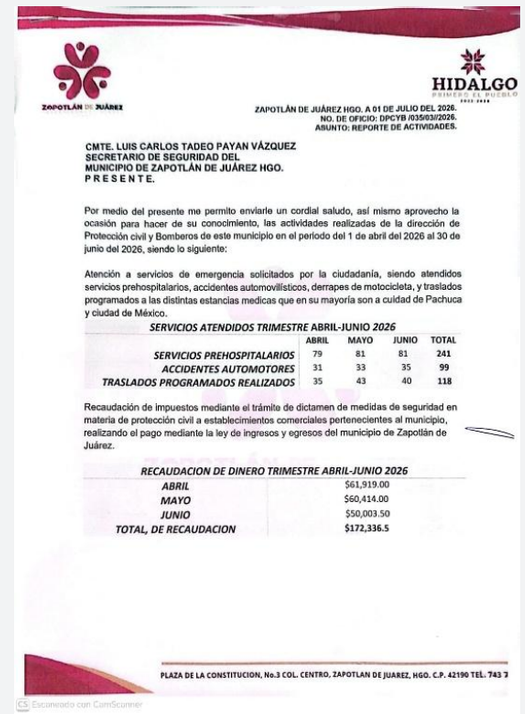
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

✓ 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: 118 traslados programados realizados



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

HIDALGO
PRIMERO EL HIDALGO
2022-2026

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HGO. A 01 DE JULIO DEL 2026.
NO. DE OFICIO: DPCYB /035/03/2026.
ASUNTO: REPORTE DE ACTIVIDADES.

CMTE. LUIS CARLOS TADEO PAYAN VÁZQUEZ
SECRETARIO DE SEGURIDAD DEL
MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HGO.
P R E S E N T E.

Por medio del presente me permito enviarle un cordial saludo, así mismo aprovecho la ocasión para hacer de su conocimiento, las actividades realizadas de la dirección de Protección civil y Bomberos de este municipio en el periodo del 1 de abril del 2026 al 30 de junio del 2026, siendo lo siguiente:

Atención a servicios de emergencia solicitados por la ciudadanía, siendo atendidos servicios prehospitalarios, accidentes automovilísticos, derrapes de motocicleta, y traslados programados a las distintas estancias medicas que en su mayoría son a cuidad de Pachuca y ciudad de México.

***SERVICIOS ATENDIDOS TRIMESTRE ABRIL-JUNIO 2026***

| | ABRIL | MAYO | JUNIO | TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| ***SERVICIOS PREHOSPITALARIOS*** | 79 | 81 | 81 | **241** |
| ***ACCIDENTES AUTOMOTORES*** | 31 | 33 | 35 | **99** |
| ***TRASLADOS PROGRAMADOS REALIZADOS*** | 35 | 43 | 40 | **118** |

Recaudación de impuestos mediante el trámite de dictamen de medidas de seguridad en materia de protección civil a establecimientos comerciales pertenecientes al municipio, realizando el pago mediante la ley de ingresos y egresos del municipio de Zapotlán de Juárez.

***RECAUDACION DE DINERO TRIMESTRE ABRIL-JUNIO 2026***

| | |
|---|---|
| ***ABRIL*** | $61,919.00 |
| ***MAYO*** | $60,414.00 |
| ***JUNIO*** | $50,003.50 |
| ***TOTAL, DE RECAUDACION*** | **$172,336.5** |

PLAZA DE LA CONSTITUCION, No.3 COL. CENTRO, ZAPOTLAN DE JUAREZ, HGO. C.P. 42190 TEL. 743 7

CS Escaneado con CamScanner

## FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

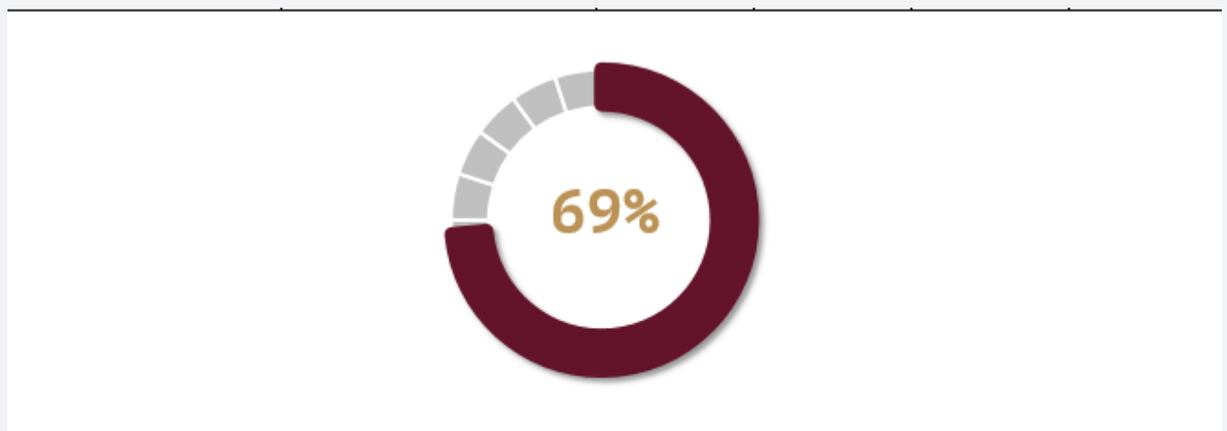
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

| CLAVE DEL INDICADOR | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | METAS PROGRAMADAS | METAS REALIZADAS | PROGRAMADO MENOS REALIZADO | AVANCE % |
|---|---|---|---|---|---|
| **C1A4** | Atención de traslados programados. | **327** | **118** | **102** | **69%** |

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

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

**GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL**




| POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL | |
|---|---|
| Enero - Marzo | 100% |
| Abril - Junio | 148% |

## 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<br>PCP Porcentaje de capacitaciones programadas | PC=(PCP/PCR)X100% | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 | 2 | 2 | 50% |
| | | | REALIZADO<br>PCR Porcentaje de capacitaciones realizadas | | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | | | | | | | 2 | | | |

## FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

**C2 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 julio 2026* | **DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *Reunión con autoridades municipales para coordinación de capacitaciones a impartir en los municipios (villa de Tezontepec Mayo 2026)* | **DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *INSTALACIONES DE EMPRESA COELMEX, impartiendo capacitación en materia de pc, a empleados de la empresa Tec Op Neyra Garnica Téllez Junio 2026* |

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ — DIF ZAPOTLÁN DE JUÁREZ — HIDALGO PRIMERO EL PUEBLO

Zapotlán de Juárez, Hidalgo, 01 de Julio de 2026.
**Asunto:** Solicitud curso brigadas.

**LIC. HECTOR ENRIQUE GONZALEZ SANTANA**
**DIRECTOR PROTECCION CIVIL**
**DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ HIDALGO.**
**P R E S E N T E**

Por medio del presente, reciba un cordial saludo, nos dirigimos a usted para solicitar su apoyo realizando las gestiones pertinentes para pedir al área de protección civil nos imparta un curso de capacitación relacionado con la integración y funciones de las brigadas, dirigido al personal docente y de apoyo de los centros de atención infantil comunitarios (CAICS) de las 3 localidades del municipio, para día 15 de Julio a las 10:30 a.m., en las instalaciones de CAIC Acayuca.

Lo anterior con la finalidad de fortalecer los conocimientos y habilidades del personal respecto a las acciones que corresponden a cada brigada durante la realización de simulacros y en situaciones de emergencia, promoviendo así una adecuada organización, prevención y respuesta dentro de las instituciones educativas, salvaguardando la integridad de niñas, niños y personal.

Consideramos de suma importancia contar con esta capacitación, ya que permitirá al personal actuar de manera oportuna y coordinada ante cualquier contingencia, fomentando una cultura de prevención y seguridad escolar.

Sin otro particular, y agradeciendo de antemano la atención brindada a la presente, quedo en espera de una respuesta favorable.

Sin más por el momento agradecemos la atención prestada.

**Atentamente**

EDUCACIÓN — EDUCACIÓN — EDUCACIÓN

L.P.P. SANDY ALEXANDRA SÁNCHEZ MENESES — DIRECTORA CAIC ZAPOTLAN
L.I.E. DIANA IVON ESCALANTE SALAZAR — DIRECTORA CAIC SAN PEDRO HUAQUILPAN
L.P.P. VANET SÁNCHEZ MENESES — DIRECTORA CAIC ACAYUCA

EMILIO CARRANZA S/N, ESQ. AQUILES SERDÁN, COL. EMILIANO ZAPATA, ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO. C.P. 42190, TEL. 743 78 108 10

Escaneado con CamScanner

## 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.

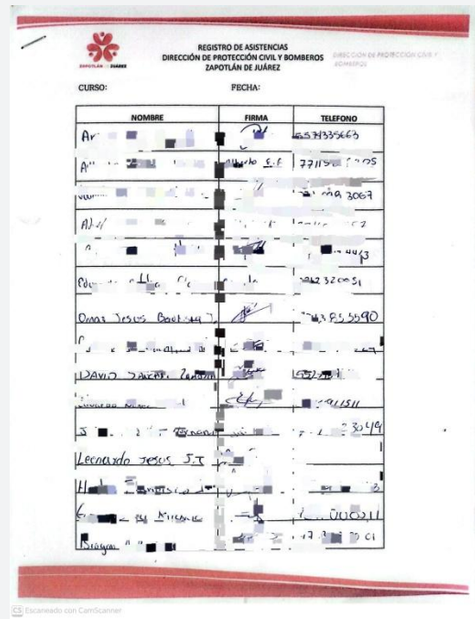
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

✓ 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*

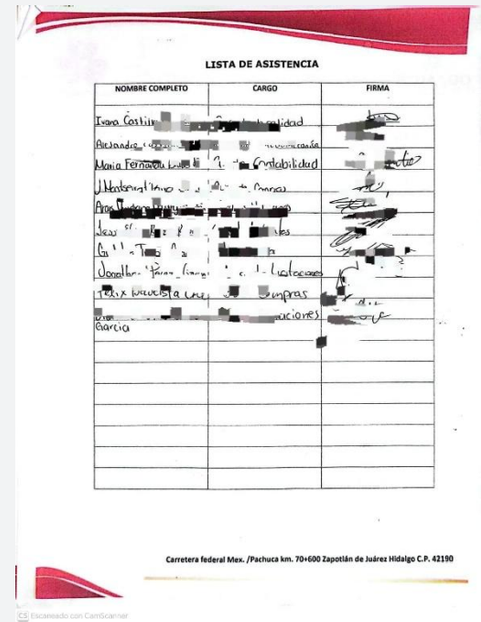
**NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:**
Total: 100 Mujeres: N/A Hombres: N/A Menores: N/A



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

CURSO: FECHA:

| NOMBRE | FIRMA | TELEFONO |
|---|---|---|
| [redacted] | | [redacted] |



LISTA DE ASISTENCIA

| NOMBRE COMPLETO | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|
| [redacted] | [redacted] | [redacted] |

Carretera federal Mex. /Pachuca km. 70+600 Zapotlán de Juárez Hidalgo C.P. 42190

## FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

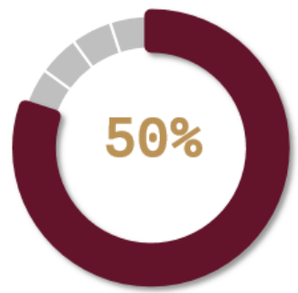
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

| CLAVE DEL INDICADOR | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | METAS PROGRAMADAS | METAS REALIZADAS | PROGRAMADO MENOS REALIZADO | AVANCE % |
|---|---|---|---|---|---|
| C2 | CAPACITACIONES EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL | 4 | 1 | 2 | 50% |

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

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

**GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL**




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

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

| | |
|---|---|
| **SECRETARÍA / DIRECCIÓN:** | **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<br>PPCP Porcentaje de personas capacitadas programadas | PPC=(PPCP/PPCR) X100% | 15 | 10 | 33 | 15 | 20 | 15 | 15 | 15 | 20 | 15 | 0 | 0 | 173 | 158 | 15 | 91% |
| | | | REALIZADO<br>PCR Porcentaje de personas capacitadas realizadas | | 15 | 10 | 33 | 42 | 50 | 8 | | | | | | | 158 | | | |

## FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

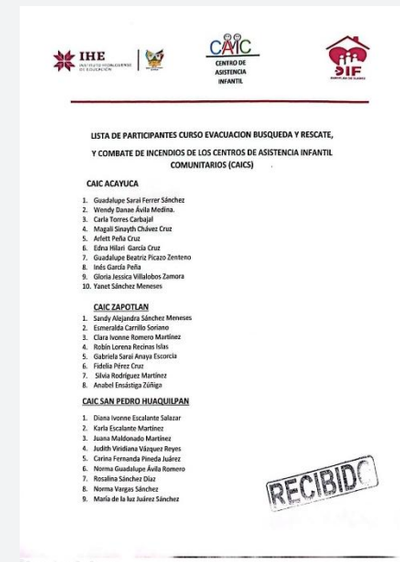
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

**C2A1 Personas capacitadas en materia de pc**

**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:** *(Instalaciones de delegación san pedro, reunión con personal de presidencia municipal para capacitación en materia de protección civil a empleados, Director de Protección Civil, Gestión integral de riesgos abril 2026 )* | **DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *(Instalaciones de San Pedro Huaquilpan, Personal de Dif en capacitación de materia de pc, mayo 2026* | **DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** *(Lista de personas capacitadas en materia de Protección Civil MARZO 2026)* |
| | |  |

IHE | CAIC CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL | DIF

LISTA DE PARTICIPANTES CURSO EVACUACION BUSQUEDA Y RESCATE,
Y COMBATE DE INCENDIOS DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIOS (CAICS)

CAIC ACAYUCA

1. Guadalupe Sarai Ferrer Sánchez
2. Wendy Danae Ávila Medina.
3. Carla Torres Carbajal
4. Magali Sinayth Chávez Cruz
5. Arlett Peña Cruz
6. Edra Hilari García Cruz
7. Guadalupe Beatriz Picazo Zenteno
8. Inés García Peña
9. Gloria Jessica Villalobos Zamora
10. Yanet Sánchez Meneses

CAIC ZAPOTLAN

1. Sandy Alejandra Sánchez Meneses
2. Esmeralda Carrillo Soriano
3. Clara Ivonne Romero Martínez
4. Robin Lorena Recinos Islas
5. Gabriela Sarai Anaya Escorcia
6. Fidelia Pérez Cruz
7. Silvia Rodríguez Martínez
8. Anabel Ensástiga Zúñiga

CAIC SAN PEDRO HUAQUILPAN

1. Diana Ivonne Escalante Salazar
2. Karla Escalante Martínez
3. Juana Maldonado Martínez
4. Judith Veridiana Vázquez Reyes
5. Carina Fernanda Pineda Juárez
6. Norma Guadalupe Ávila Romero
7. Rosalina Sánchez Díaz
8. Norma Vargas Sánchez
9. María de la luz Juárez Sánchez

RECIBIDO

Escaneado con CamScanner

# 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.

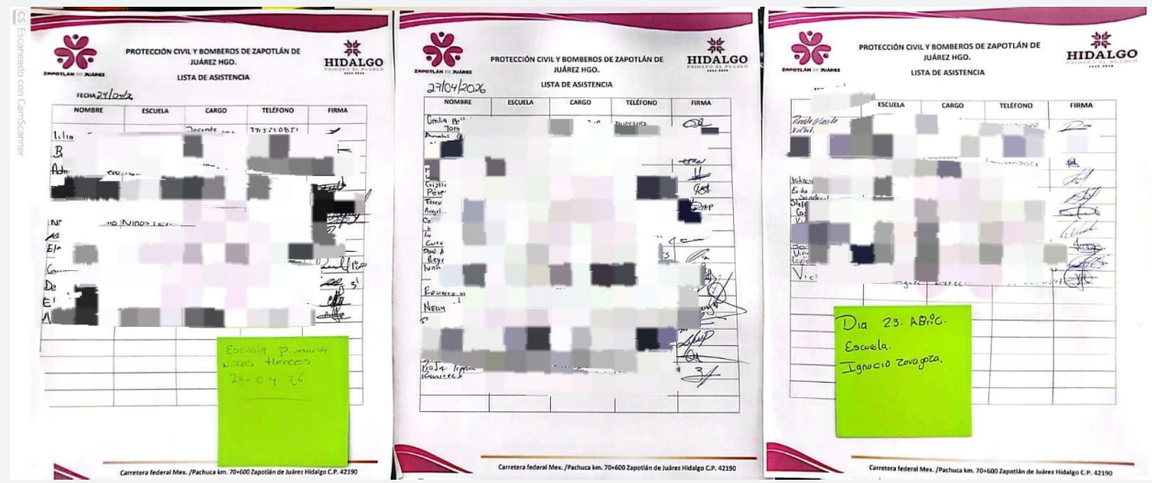
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

✓ 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: 100 Personas capacitada, entre ellos Población estudiantil, empresarial y población civil



## FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

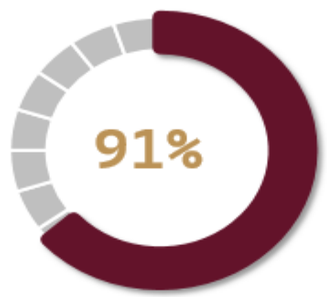
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

| CLAVE DEL INDICADOR | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | METAS PROGRAMADAS | METAS REALIZADAS | PROGRAMADO MENOS REALIZADO | AVANCE % |
|---|---|---|---|---|---|
| **C2A1** | PERSONAS CAPACITADAS EN MATERIA DE PC | **173** | **100** | **15** | **91%** |

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

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

**GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL**




| POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL | |
|---|---|
| Enero - Marzo | 100% |
| Abril - Junio | 200% |

# 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<br>PTPP. Porcentaje de talleres de prevención programadas | PPEAES=(PTPP/ PTPR)*100% | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 36 | 18 | 18 | 50% |
| | | | REALIZADO<br>PTPR. Porcentaje de talleres de prevención realizadas | | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | | | | | | | 18 | | | |

# FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

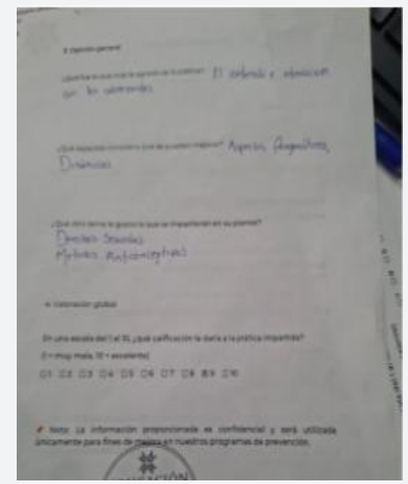
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

## 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 Recibido el 7 de mayo para impartir conferencias dirigida a jóvenes sobre la importancia de identificar las conductas de violencia* | **DESCRIPCIÓN DE LA FOTO: personal del área impartiendo platicas informativas de sensibilización a estudiantes de la comunidad educativa con el objetivo de fomentar valores, fortalecer la convivencia y promover la prevención de conductas de riesgo.7-mayo-2026** | **DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Encuestas de satisfacción de las **la comunidad educativa** para identificar fortaleza, área de oportunidad y aspectos que puedan mejorarse para ofrecer una atención de mayor calidad 7-mayo-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:**
*(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: _1115_____ Mujeres: _____ Hombres: _____ Menores: _____

## FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

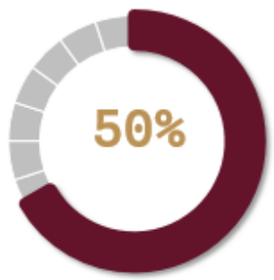
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

| CLAVE DEL INDICADOR | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | METAS PROGRAMADAS | METAS REALIZADAS | PROGRAMADO MENOS REALIZADO | AVANCE % |
|---|---|---|---|---|---|
| C1 | Taller de prevención en escuelas | 36 | 18 | 18 | 50% |

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

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

**GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL**




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

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

| | |
|---|---|
| **SECRETARÍA / DIRECCIÓN:** | **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<br>PTEAP. Porcentaje de talleres de escuelas atendidas programadas<br>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 | 137 | 230 | 46% |
| | | | REALIZADO<br>**PMIR ER** Porcentaje de MIR establecidas realizadas | | 25 | 15 | 27 | 20 | 30 | 20 | | | | | | | 137 | | | |

## FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

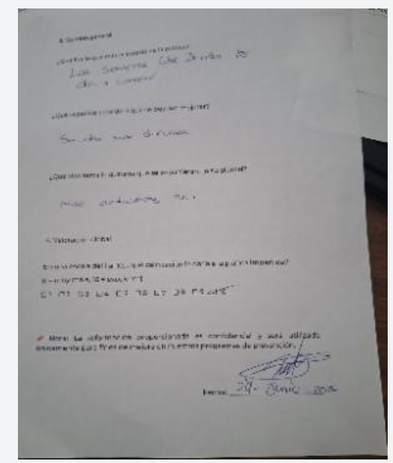
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

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 DEFINIERON OBJETIVOS, FECHAS, SEDES Y RESPONSABLES, ASÍ COMO LA LOGÍSTICA NECESARIA PARA LA INSTALACIÓN DE MÓDULOS, ESPACIOS EXPOSITIVOS Y ÁREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. 29-jun-2026 | **DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** SE INSTALARON LOS MÓDULOS INFORMATIVOS Y EXPOSITIVOS, DONDE LAS INSTITUCIONES Y PARTICIPANTES BRINDARON ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y DEMOSTRACIONES PRÁCTICAS A LAS Y LOS ASISTENTES. 29-JUN-2026 | **DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LAS INSTITUCIONES PARA IDENTIFICAR FORTALEZA, ÁREA DE OPORTUNIDAD Y ASPECTOS QUE PUEDAN MEJORARSE PARA OFRECER UNA ATENCIÓN DE MAYOR CALIDAD. 29-JUN-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:**

La actividad consistió en la realización de una Feria de Servicios y dirigida a la comunidad en general, con el objetivo de acercar servicios institucionales, promover la prevención social y fomentar el interés por la ciencia y el aprendizaje.

**JUSTIFICACIONES:**

*(n/a*

**NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:**

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

## FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

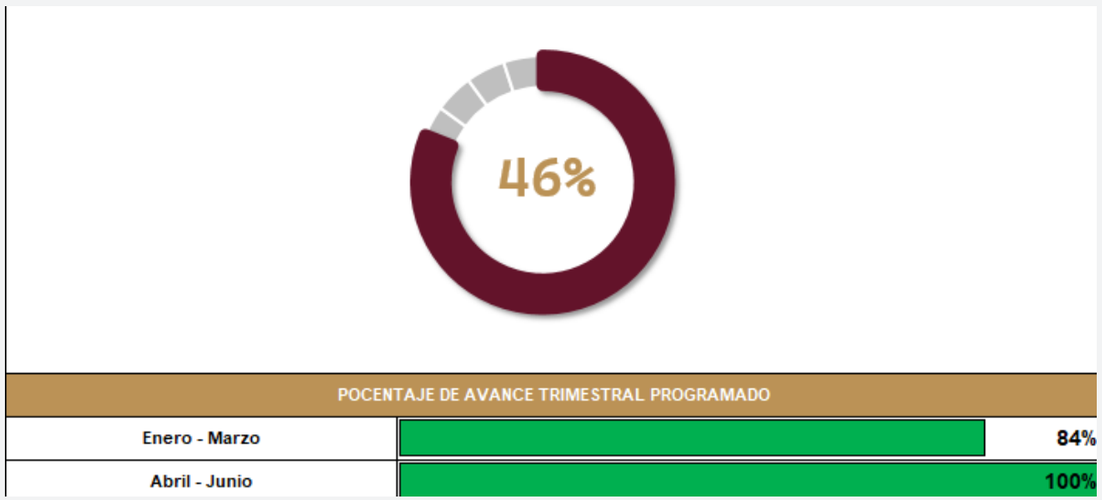
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

| CLAVE DEL INDICADOR | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | METAS PROGRAMADAS | METAS REALIZADAS | PROGRAMADO MENOS REALIZADO | AVANCE % |
|---|---|---|---|---|---|
| A1 C1 | Primarias | 300 | 70 | 163 | 46% |

**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<br>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 | 1341 | 2200 | 45% |
| | | | REALIZADO<br>PTEAR. Porcentaje de talleres de escuelas atendidas realizadas | | 286 | 119 | 136 | 200 | 300 | 200 | | | | | | | 1341 | | | |

# 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 Recibido de área de instancia municipal de la juventud para impartir violencia en el noviazgo con el objetivo de fomentar los valores y promover la prevención.7-mayo-2026* | **DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** **personal del área impartiendo platicas informativas de violencia en el noviazgo sensibilización a estudiantes de la comunidad educativa con el objetivo de fomentar valores, fortalecer la convivencia y promover la prevención de conductas de riesgo 18-mayo-2026** | **DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Encuestas de satisfacción de las instituciones para identificar fortaleza, área de oportunidad y aspectos que puedan mejorarse para ofrecer una atención de mayor calidad.18-mayo-2026 |

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ — HIDALGO

**Zapotlán de Juárez, Hgo; a 7 mayo de 2026**
**Oficio no. PMZ/IMJ/022/2026**
***Asunto: solicitud de apoyo para impartición de conferencia.***

**LIC. CYNTHIA SANDY PEÑA CORTÉS**
**TITULAR DE PREVENCIÓN DEL DELITO**

**P R E S E N T E**

Por medio del presente, reciba un cordial saludo. Asimismo, me permito solicitar de la manera más atenta el **apoyo del área de Prevención del Delito para la impartición de la conferencia denominada "Violencia en el Noviazgo", dirigida a jóvenes de la secundaria General Juan Guillermo Villasana de Zapotlán de Juárez.**
Lo anterior, con la finalidad de generar conciencia entre las y los jóvenes sobre la importancia de identificar conductas de violencia, fomentar relaciones sanas y promover la prevención de situaciones de riesgo dentro de su entorno personal y social.
Por ello, agradeceré se pueda brindar el apoyo con personal capacitado para el desarrollo de dicha actividad, misma que se tiene contemplada para realizarse el **día 19 de mayo del 2026, a las 12:00 pm horas.**

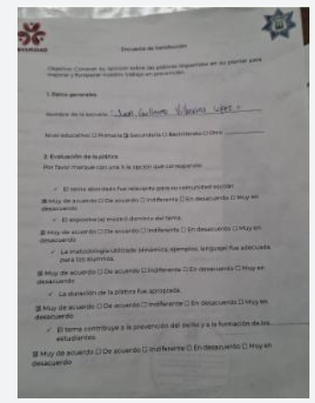
Sin más por el momento y agradeciendo de antemano la atención y apoyo brindado, quedo a sus órdenes para cualquier información adicional.

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS

**A T E N T A M E N T E**

**JOSUE MONTAÑO CURIEL**
**TITULAR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.**

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



## FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

**AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR**

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

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

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

**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:**

Actividades dirigidas a estudiantes de secundaria para prevenir violencia en el noviazgo fomentando la identificación de señales de alerta, el respeto mutuo y la construcción de relaciones libres de violencia

**JUSTIFICACIONES:**

*(n/a)*

**NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:**

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

## FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

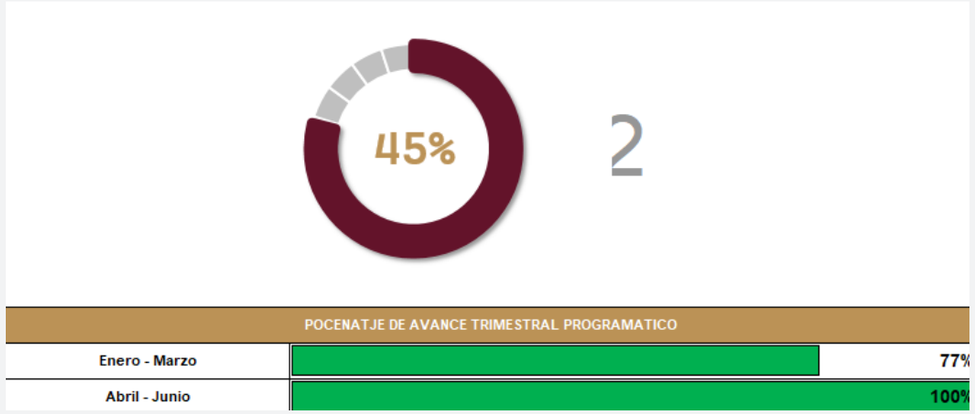
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

| CLAVE DEL INDICADOR | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | METAS PROGRAMADAS | METAS REALIZADAS | PROGRAMADO MENOS REALIZADO | AVANCE % |
|---|---|---|---|---|---|
| A2-C1 | SECUNDARIA | 3000 | 800 | 2200 | 45% |

**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<br>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 | 1796 | 3158 | 43% |
| | | | REALIZADO<br>PTEAR. Porcentaje de talleres de escuelas atendidas realizadas | | 254 | 300 | 200 | 350 | 292 | 400 | | | | | | | 1796 | | | |

# 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 al CBTA para solicitar autorización y coordinación la impartición de una plática dirigida al alumno, con fines informativos y preventivos.16-01-2026* | **DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Personal del área de prevención Presento de reglamentos de transito a los alumnos del CBTA, promoviendo el conocimiento de las normas y prevención de accidentes 27-abril-2026 | **DESCRIPCIÓN DE LA FOTO:** Encuestas de satisfacción de las instituciones para identificar fortaleza, área de oportunidad y aspectos que puedan mejorarse para ofrecer una atención de mayor calidad.27-abril-2026 |
| | | |

SEGURIDAD

Zapotlán de Juárez, a 16 de enero de 2026.
PSSP/048/2026
Asunto: Presentación Reglamento de Tránsito y Vialidad

ACUSE

LIC. BRISA CAMPOS CRUZ
DIRECTORA DEL CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO AGROPECUARIO
CBTA 88 ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
P R E S E N T E

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, nos dirigimos a Usted para solicitar de la manera más atenta se nos brinde un espacio dentro de su institución educativa, con el fin de presentar a las y los alumnos información preventiva sobre el Reglamento de Tránsito y Vialidad vigente.

La finalidad de esta actividad es fomentar una cultura vial basada en el respeto, la responsabilidad y la prevención de accidentes, fortaleciendo en las y los estudiantes valores como el autocuidado, el respeto a la vida y la convivencia segura en la vía pública.

La plática será impartida por personal del área de Prevención del Delito adaptando el contenido de manera didáctica y acorde a la edad de los alumnos, con una duración aproximada de 30 minutos, en la fecha y horario que ustedes consideren conveniente.

Agradecemos de antemano su disposición y apoyo para trabajar de manera conjunta en acciones que contribuyen a la seguridad y bienestar de nuestra comunidad estudiantil.

Quedamos atentos a su amable respuesta.

Atentamente

Lic. Cinthya Sandy Peña Cortés
Titular de Prevención del Delito
Zapotlán de Juárez, Hidalgo
771 295 6580

7711953946

## 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:**

Presentación del Reglamento de Tránsito dirigida a alumnos del CBTA, con el objetivo de fomentar la educación y la cultura vial, dar a conocer los principales derechos y obligaciones de peatones, ciclistas y conductores, así como promover el respeto a las normas de tránsito para prevenir accidentes y fortalecer la seguridad vial dentro y fuera de la comunidad escolar.

**JUSTIFICACIONES:**

*(n/a)*

**NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:**

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

## FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

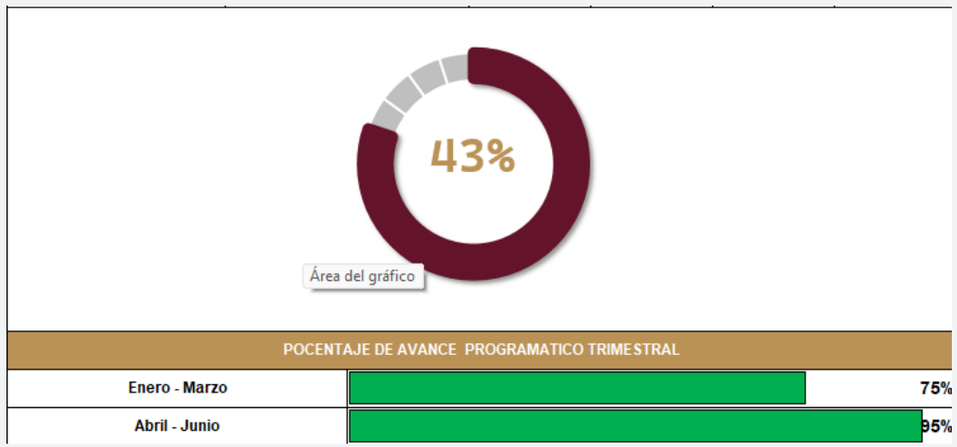
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

| CLAVE DEL INDICADOR | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | METAS PROGRAMADAS | METAS REALIZADAS | PROGRAMADO MENOS REALIZADO | AVANCE % |
|---|---|---|---|---|---|
| C1 A3 | Preparatorias | 4200 | 1042 | 3158 | 43% |

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

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

**GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL**



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

| | |
|---|---|
| **SECRETARÍA / DIRECCIÓN:** | **SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL, GOBERNACIÓN Y MOVILIDAD** |
| **ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:** | **OFICIALIA CONCILIADORA** |
| **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 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<br>**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 | 42 | 42 | 50% |
| | | | REALIZADO<br>**PDTYSRPLOC** (PORCENTAJE DE TRÁMITES Y SERVICIOS REALIZADOS POR LA OFICIALIA CONCILIADORA) | | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | | | | | | | 42 | | | |

# FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

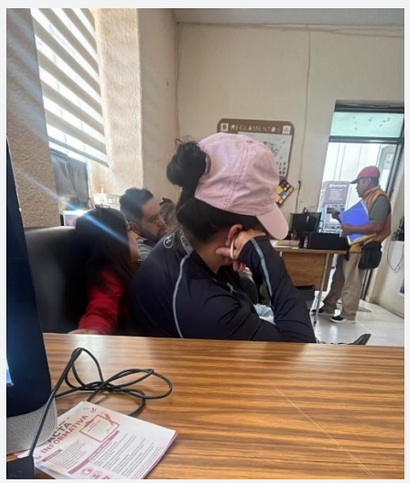
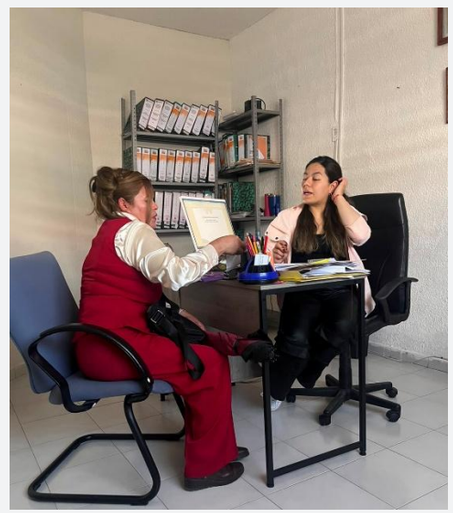
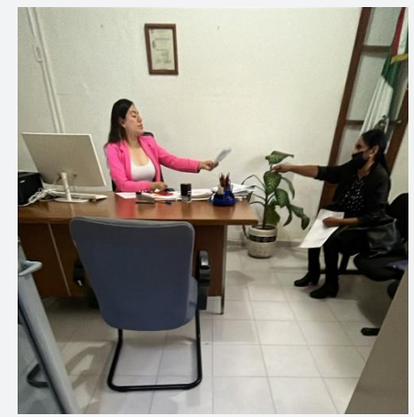
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

## 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. La fotografía fue tomada el 6 de abril de 2026 en la oficina de la Oficialía Conciliadora, durante la atención brindada a la ciudadanía. | **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. La fotografía fue tomada el 8 de abril de 2026 en la oficina de la Oficialía Conciliadora, durante la atención brindada a la ciudadanía. | **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. . La fotografía fue tomada el 10 de abril de 2026 en la oficina de la Oficialía Conciliadora, durante la atención brindada a la ciudadanía. |
|  |  |  |

# FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

**AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR**

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

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

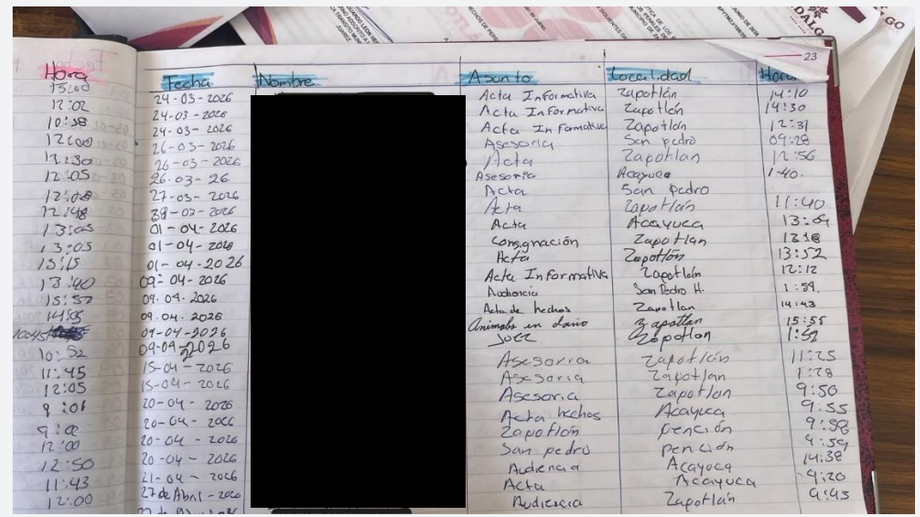
✓ La imagen del listado debe ser legible. No se aceptan fotos movidas o de baja resolución.

**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:**

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)*



| Hora | Fecha | Nombre | Asunto | Localidad | Hora |
|---|---|---|---|---|---|
| 13:00 | 24-03-2026 | [redacted] | Acta Informativa | Zapotlán | 14:10 |
| 12:02 | 24-03-2026 | | Acta Informativa | Zapotlán | 14:30 |
| 10:58 | 24-03-2026 | | Acta Informativa | Zapotlán | 12:31 |
| 12:00 | 26-03-2026 | | Asesoría | San pedro | 09:28 |
| 12:30 | 26-03-2026 | | Acta | Zapotlan | 12:56 |
| 12:05 | 26-03-26 | | Asesoría | Acayuca | 1:40 |
| 12:08 | 27-03-2026 | | Acta | San pedro | |
| 12:48 | 30-03-2026 | | Acta | Zapotlán | 11:40 |
| 13:05 | 01-04-2026 | | Acta | Acayuca | 13:09 |
| 13:05 | 01-04-2026 | | Consignación | Zapotlan | 12:18 |
| 15:15 | 01-04-2026 | | Acta | Zapotlán | 13:52 |
| 13:40 | 09-04-2026 | | Acta Informativa | Zapotlán | 12:12 |
| 15:57 | 09.04.2026 | | Audiencia | San Pedro H. | 1:39 |
| 14:55 | 09.04.2026 | | Acta de hechos | Zapotlan | 14:43 |
| [redacted] | 09-04-2026 | | Animales en daño | Zapotlan | 15:55 |
| 10:52 | 09-04-2026 | | Jose | Zapotlan | 1:52 |
| 11:45 | 15-04-2026 | | Asesoría | Zapotlán | 11:25 |
| 12:05 | 15-04-2026 | | Asesoría | Zapotlan | 1:28 |
| 9:01 | 20-04-2026 | | Asesoría | Zapotlan | 9:50 |
| 9:00 | 20-04-2026 | | Acta hechos | Acayuca | 9:55 |
| 12:00 | 20-04-2026 | | Zapotlán | Pencaón | 9:58 |
| 12:50 | 20-04-2026 | | San pedro | Pencaón | 9:59 |
| 11:43 | 21-04-2026 | | Audiencia | Acayuca | 14:38 |
| 12:00 | 27 de Abril-2026 | | Acta | Acayuca | 9:20 |
| | | | Audiencia | Zapotlán | 9:43 |

**NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS:**

Total: _____58__ Mujeres: __48_____ Hombres: ___10__ Menores: ____0___

## FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

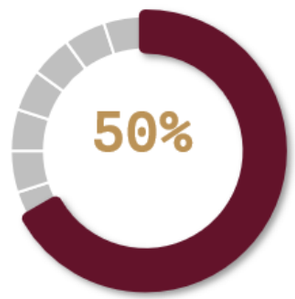
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

| CLAVE DEL INDICADOR | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | METAS PROGRAMADAS | METAS REALIZADAS | PROGRAMADO MENOS REALIZADO | AVANCE % |
|---|---|---|---|---|---|
| C1 | TRAMITES Y SERVICIOS DE OFICIALIA CONCILIADORA | 84 | 42 | 42 | 50% |

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

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

**GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL**




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

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

| | |
|---|---|
| **SECRETARÍA / DIRECCIÓN:** | **SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL, GOBERNACIÓN Y MOVILIDAD** |
| **ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:** | **OFICIALIA CONCILIADORA** |
| **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 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<br>**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 | 48 | 48 | 50% |
| | | | REALIZADO<br>**PDADHRPOC** (PORCENTAJE DE ACTAS DE HECHOS REALIZADAS POR LA OFICIALIA CONCILIADORA) | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | | | | | 48 | | | |

# FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

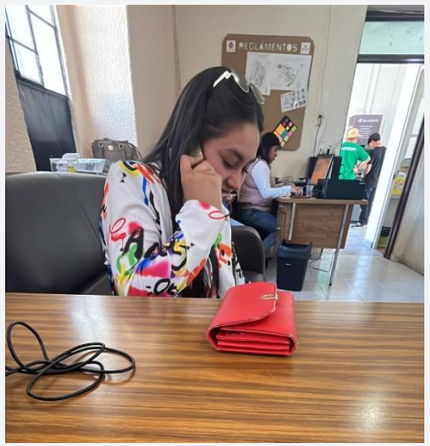
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

## 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. . La fotografía fue tomada el 20 de abril de 2026 en la oficina de la Oficialía Conciliadora, durante la atención brindada a la ciudadanía. | **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. . La fotografía fue tomada el 21 de abril de 2026 en la oficina de la Oficialía Conciliadora | **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. . La fotografía fue tomada el 22 de abril de 2026 en la oficina de la Oficialía Conciliadora, |
|  | | |

# 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:**

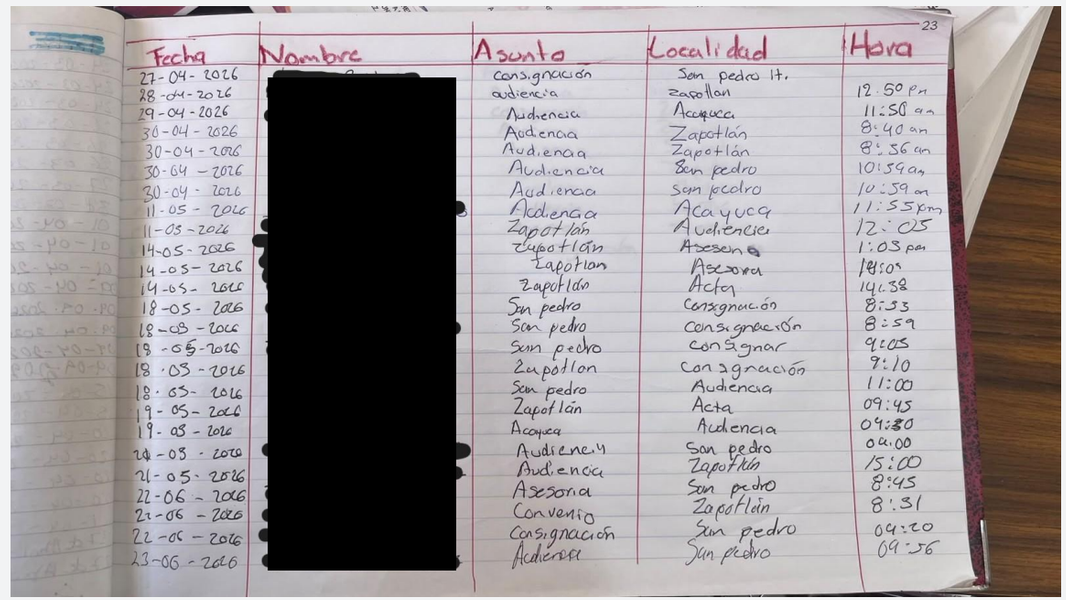
Durante el periodo de enero a marzo, se brindó atención a personas del municipio y comunidades aledañas que acudieron a la Oficialía Conciliadora para recibir asesoría y apoyo en la resolución de conflictos. La población atendida estuvo conformada por hombres y mujeres de distintas edades, principalmente 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 | Localidad | Hora |
|---|---|---|---|---|
| 27-04-2026 | [redacted] | consignación | San pedro It. | 12:50 pm |
| 28-04-2026 | | audiencia | zapotlan | 11:50 am |
| 29-04-2026 | | Audiencia | Acaxuca | 8:40 am |
| 30-04-2026 | | Audencia | Zapotlán | 8:56 am |
| 30-04-2026 | | Audiencia | Zapotlán | 10:59 am |
| 30-04-2026 | | Audiencia | San pedro | 10:59 am |
| 30-04-2026 | | Audiencia | sen pedro | 11:55 pm |
| 11-05-2026 | | Audiencia | Acayuca | 12:05 |
| 11-05-2026 | | Zapotlán | Audiencia | 1:03 pm |
| 14-05-2026 | | Zapotlán | Asesoría | 10:05 |
| 14-05-2026 | | Zapotlan | Asesoría | 14:38 |
| 14-05-2026 | | Zapotlán | Acta | 8:33 |
| 18-05-2026 | | San pedro | Consignación | 8:59 |
| 18-05-2026 | | Sen pedro | consignación | 9:05 |
| 18-05-2026 | | Sen pedro | consignar | 9:10 |
| 18-05-2026 | | Zapotlan | Consignación | 11:00 |
| 18-05-2026 | | Sen pedro | Audencia | 09:45 |
| 19-05-2026 | | Zapotlán | Acta | 09:30 |
| 19-05-2026 | | Acaxuca | Audencia | 08:00 |
| 19-05-2026 | | Audiencia | San pedro | 15:00 |
| 20-05-2026 | | Audiencia | Zapotlán | 8:45 |
| 21-05-2026 | | Asesoría | San pedro | 8:31 |
| 22-06-2026 | | Convenio | Zapotlán | 09:20 |
| 22-06-2026 | | Consignación | San pedro | 09:56 |
| 22-06-2026 | | Audiencia | San pedro | |
| 23-06-2026 | | | | |

## FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

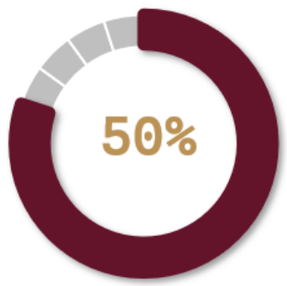
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

| CLAVE DEL INDICADOR | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | METAS PROGRAMADAS | METAS REALIZADAS | PROGRAMADO MENOS REALIZADO | AVANCE % |
|---|---|---|---|---|---|
| C1 A1 | ACTAS HECHOS | 96 | 24 | 48 | 50% |

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

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

**GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL**




| POCENTAJE DE AVANCE TRIMESTRAL PROGRAMADO | |
|---|---|
| Enero - Marzo | 100% |
| Abril - Junio | 100% |

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

| | |
|---|---|
| **SECRETARÍA / DIRECCIÓN:** | SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL, GOBERNACIÓN Y MOVILIDAD |
| **ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:** | OFICIALIA CONCILIADORA |
| **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 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<br>**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 | 60 | 60 | 50% |
| | | | REALIZADO<br>**PDAIPROC** (Porcentaje de actas informativas realizadas por la oficialía conciliadora) | | 10 | 10 | 10 | 100 | 10 | 10 | | | | | | | 60 | | | |

# 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**

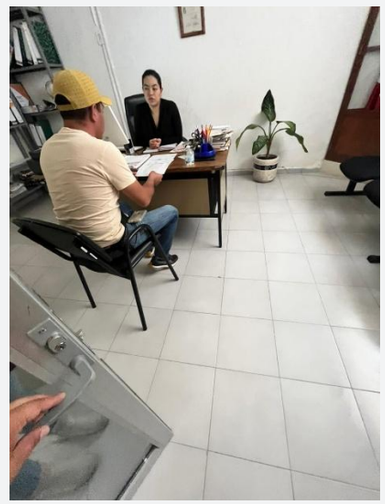
✓ La fotografía debe ser NÍTIDA, bien iluminada y en orientación horizontal.
✓ Debe mostrar claramente el espacio, los participantes y la actividad realizada.
✓ No se aceptan capturas de pantalla.
⚠ **DATOS PERSONALES: Testar (tachar/difuminar) rostros de menores de edad y datos sensibles visibles (listas,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

### EVIDENCIA: ANTES

**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. . La fotografía fue tomada el 13 de abril de 2026 en la oficina de la Oficialía Conciliadora, durante la atención brindada a la ciudadanía.

### EVIDENCIA: DURANTE

**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.. La fotografía fue tomada el 14 de abril de 2026 en la oficina de la Oficialía Conciliadora, durante la atención brindada a la ciudadanía.



### EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

**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.* La fotografía fue tomada el 14 de abril de 2026 en la oficina de la Oficialía Conciliadora, durante la atención brindada a la ciudadanía.

## FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

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

**AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES — OBLIGATORIO ANTES DE INSERTAR**

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

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

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

**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:**

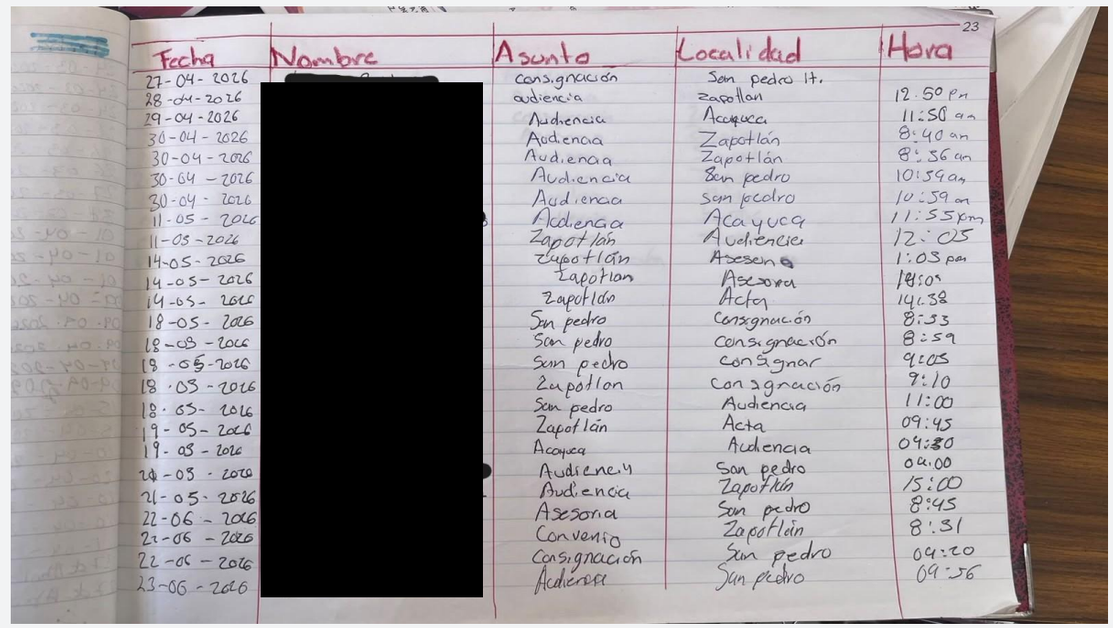
Durante el periodo de enero a marzo, se brindó atención a personas del municipio y comunidades aledañas que acudieron a la Oficialía Conciliadora para recibir asesoría y apoyo en la resolución de conflictos. La población atendida estuvo conformada por hombres y mujeres de distintas edades, principalmente 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 | Localidad | Hora |
|---|---|---|---|---|
| 27-04-2026 | [redacted] | consignación | San pedro It. | |
| 28-04-2026 | | audiencia | zapotlan | 12.50 pm |
| 29-04-2026 | | Audiencia | Acaxuca | 11:50 am |
| 30-04-2026 | | Audiencia | Zapotlán | 8:40 am |
| 30-04-2026 | | Audiencia | Zapotlán | 8:56 am |
| 30-04-2026 | | Audiencia | San pedro | 10:59 am |
| 30-04-2026 | | Audiencia | San pedro | 10:59 am |
| 11-05-2026 | | Audiencia | Acayuca | 11:55 pm |
| 11-05-2026 | | Zapotlán | Audiencia | 12:05 |
| 14-05-2026 | | Zapotlán | Asesoría | 1:03 pm |
| 14-05-2026 | | Zapotlan | Asesoría | 18:09 |
| 14-05-2026 | | Zapotlán | Acta | 14:38 |
| 18-05-2026 | | San pedro | Consignación | 8:33 |
| 18-05-2026 | | San pedro | consignación | 8:59 |
| 18-05-2026 | | San pedro | consignar | 9:05 |
| 18-05-2026 | | Zapotlan | consignación | 9:10 |
| 18-05-2026 | | San pedro | Audiencia | 11:00 |
| 19-05-2026 | | Zapotlán | Acta | 09:45 |
| 19-05-2026 | | Acaxuca | Audiencia | 09:30 |
| 20-05-2026 | | Audiencia | San pedro | 09:00 |
| 21-05-2026 | | Audiencia | Zapotlán | 15:00 |
| 22-06-2026 | | Asesoría | San pedro | 8:45 |
| 22-06-2026 | | Convenio | Zapotlán | 8:31 |
| 22-06-2026 | | Consignación | San pedro | 09:20 |
| 23-06-2026 | | Audiencia | San pedro | 09:56 |

## FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

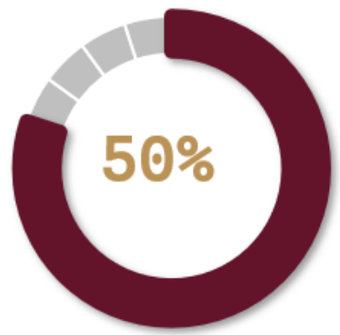
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

| CLAVE DEL INDICADOR | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | METAS PROGRAMADAS | METAS REALIZADAS | PROGRAMADO MENOS REALIZADO | AVANCE % |
|---|---|---|---|---|---|
| C1 A2 | ACTAS INFORMATIVAS | 120 | 30 | 60 | 50% |

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

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

**GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL**




| POCENATJE DE AVANCE TRIMESTRAL PROGRAMATICO | |
|---|---|
| Enero - Marzo | 100% |
| Abril - Junio | 100% |

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

| | |
|---|---|
| **SECRETARÍA / DIRECCIÓN:** | **SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL, GOBERNACIÓN Y MOVILIDAD** |
| **ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:** | **OFICIALIA CONCILIADORA** |
| **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 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<br>**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 | 31 | 29 | 52% |
| | | | REALIZADO<br>PDADEDDRPOC (Porcentaje de actas de extravió de documentos realizadas por la oficialía conciliadora ) | | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 6 | | | | | | | 31 | | | |

# FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

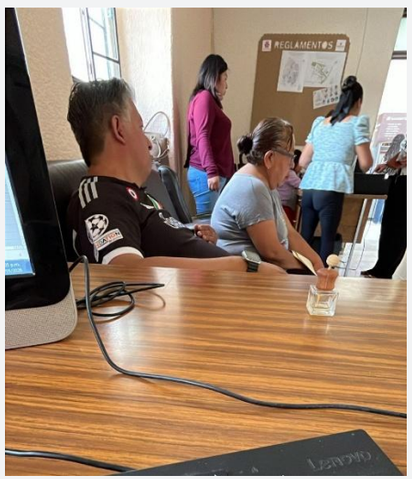
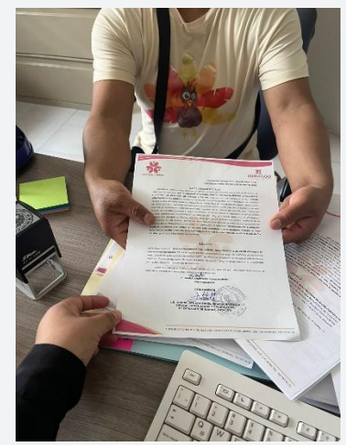
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

## 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. . La fotografía fue tomada el 4 de mayo de 2026 en la oficina de la Oficialía Conciliadora* | **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. La fotografía fue tomada el 4de mayo de 2026 en la oficina de la Oficialía Conciliadora* | **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. La fotografía fue tomada el 6 de mayo de 2026 en la oficina de la Oficialía Conciliadora* |
|  | |  |

## 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:**

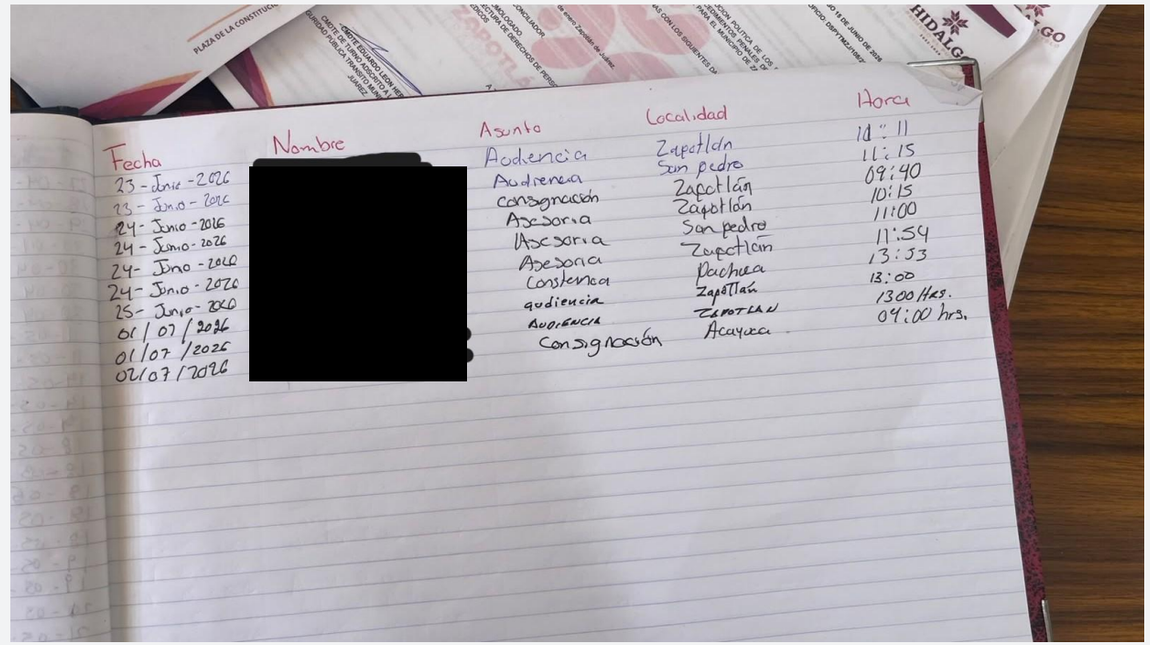
Durante el periodo de enero a marzo, se brindó atención a personas del municipio y comunidades aledañas que acudieron a la Oficialía Conciliadora para recibir asesoría y apoyo en la resolución de conflictos. La población atendida estuvo conformada por hombres y mujeres de distintas edades, principalmente 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 |
|---|---|---|---|---|
| 23-Junio-2026 | [redacted] | Audiencia | Zapotlán | 10:11 |
| 23-Junio-2026 | | Audiencia | San pedro | 11:15 |
| 24-Junio-2026 | | consignación | Zapotlán | 09:40 |
| 24-Junio-2026 | | Asesoría | Zapotlán | 10:15 |
| 24-Junio-2026 | | Asesoría | San pedro | 11:00 |
| 24-Junio-2026 | | Asesoría | Zapotlán | 11:54 |
| 25-Junio-2026 | | Constancia | Pachuca | 13:53 |
| 01/07/2026 | | audiencia | Zapotlán | 13:00 |
| 01/07/2026 | | AUDIENCIA | ZAPOTLAN | 1300 Hrs. |
| 02/07/2026 | | Consignación | Acayuca | 09:00 hrs. |

## FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

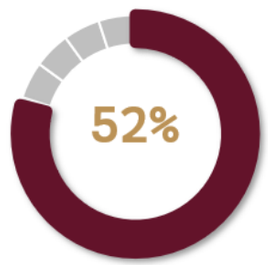
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

| CLAVE DEL INDICADOR | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | METAS PROGRAMADAS | METAS REALIZADAS | PROGRAMADO MENOS REALIZADO | AVANCE % |
|---|---|---|---|---|---|
| C1 A3 | ACTAS DE EXTRAVIO DE DOCUMENTACIÓN | 60 | 16 | 29 | 52% |

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

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

**GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL**




| POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL | |
|---|---|
| Enero - Marzo | 100% |
| Abril - Junio | 107% |

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

| | |
|---|---|
| **SECRETARÍA / DIRECCIÓN:** | **SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL, GOBERNACIÓN Y MOVILIDAD** |
| **ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:** | **OFICIALIA CONCILIADORA** |
| **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 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<br>**PDCPPOC** (Porcentaje de convenios programados por la oficialía conciliadora ) | **PCMIREAP=(PMIR ER/PMIRER)X100%** | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | 9 | 3 | 75% |
| | | | REALIZADO<br>**PDCPROC** (Porcentaje de convenios realizados por la oficialía conciliadora) | | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 | | | | | | | 9 | | | |

# 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

**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 La fotografía fue tomada el 25 de mayo de 2026 en la oficina de la Oficialía Conciliadora*

### EVIDENCIA: DURANTE

**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. La fotografía fue tomada el 25 de mayo de 2026 en el domicilio de un ciudadano.*

### EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

**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. La fotografía fue tomada el 26 de mayo de 2026 en la oficina de la Oficialía Conciliadora*

# 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:**

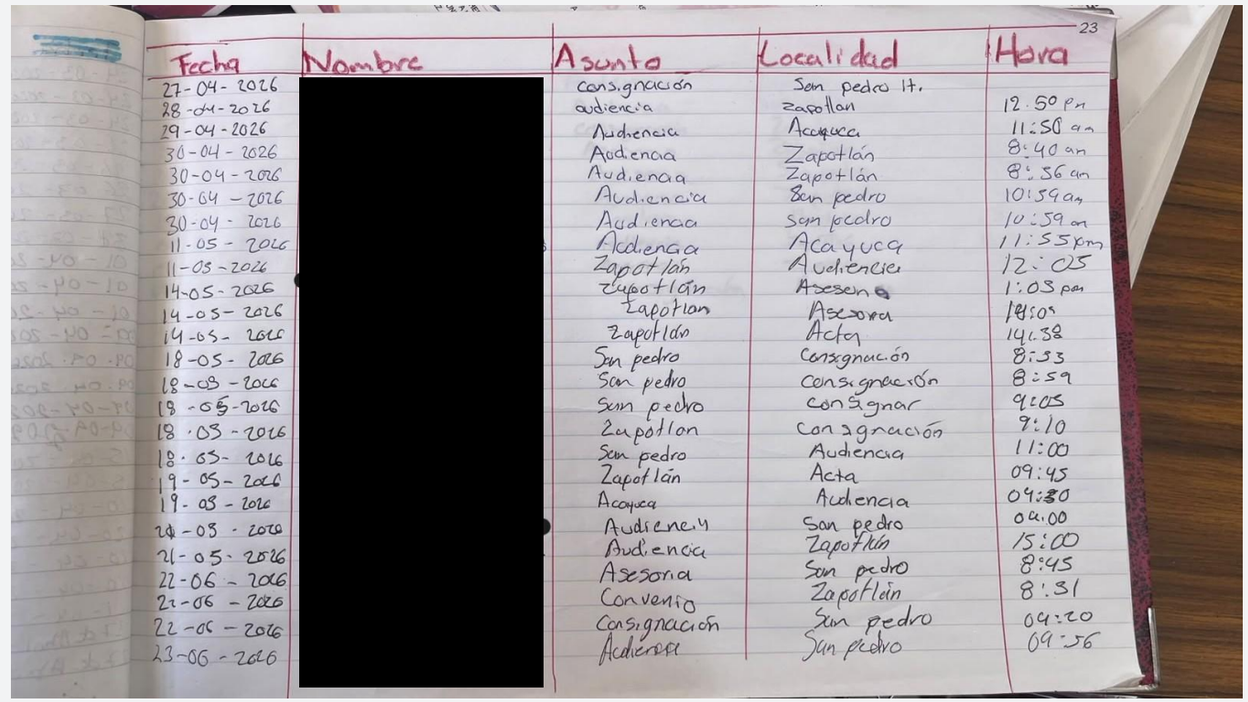
*Durante el periodo de enero a marzo, se brindó atención a personas del municipio y comunidades aledañas que acudieron a la Oficialía Conciliadora para recibir asesoría y apoyo en la resolución de conflictos. La población atendida estuvo conformada por hombres y mujeres de distintas edades, principalmente 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___



23

| Fecha | Nombre | Asunto | Localidad | Hora |
|---|---|---|---|---|
| 27-04-2026 | [redacted] | consignación | San pedro It. | 12:50 pm |
| 28-04-2026 | | audiencia | zapotlan | 11:50 am |
| 29-04-2026 | | Audiencia | Acoquea | 8:40 am |
| 30-04-2026 | | Audiencia | Zapotlán | 8:56 am |
| 30-04-2026 | | Audiencia | Zapotlán | 10:59 am |
| 30-04-2026 | | Audiencia | San pedro | 10:59 am |
| 30-04-2026 | | Audiencia | San pedro | 11:55 pm |
| 11-05-2026 | | Audiencia | Acayuca | 12:05 |
| 11-05-2026 | | Zapotlán | Audiencia | 1:05 pm |
| 14-05-2026 | | Zapotlán | Asesoría | 1:05 |
| 14-05-2026 | | Zapotlan | Asesoría | 14:38 |
| 14-05-2026 | | Zapotlán | Acta | 8:33 |
| 18-05-2026 | | San pedro | Consignación | 8:59 |
| 18-05-2026 | | San pedro | consignación | 9:05 |
| 18-05-2026 | | San pedro | consignar | 9:10 |
| 18-05-2026 | | Zapotlan | Consignación | 11:00 |
| 18-05-2026 | | San pedro | Audiencia | 09:45 |
| 19-05-2026 | | Zapotlán | Acta | 09:30 |
| 19-05-2026 | | Acoquea | Audiencia | 04:00 |
| 20-05-2026 | | Audiencia | San pedro | 15:00 |
| 21-05-2026 | | Audiencia | Zapotlán | 8:45 |
| 22-06-2026 | | Asesoría | San pedro | 8:31 |
| 22-06-2026 | | Convenio | Zapotlán | 09:20 |
| 22-06-2026 | | Consignación | San pedro | 09:56 |
| 23-06-2026 | | Audiencia | San pedro | |

## FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

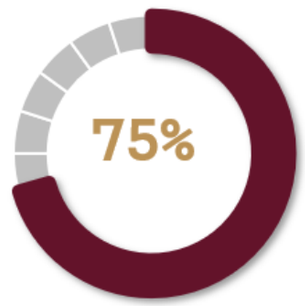
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

| CLAVE DEL INDICADOR | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | METAS PROGRAMADAS | METAS REALIZADAS | PROGRAMADO MENOS REALIZADO | AVANCE % |
|---|---|---|---|---|---|
| C1 A4 | CONVENIOS | 12 | 5 | 3 | 75% |

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

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

**GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL**




| POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL | |
|---|---|
| Enero - Marzo | 133% |
| Abril - Junio | 167% |

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

| | |
|---|---|
| **SECRETARÍA / DIRECCIÓN:** | **SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL, GOBERNACIÓN Y MOVILIDAD** |
| **ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:** | **OFICIALIA CONCILIADORA** |
| **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 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<br>**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 | 30 | 30 | 50% |
| | | | REALIZADO<br>**PDCDPAYARPOC** (Porcentaje de consignación de pensiones alimenticias y adeudos recepcionados y realizados por la oficialia conciliadora) | | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | | | | 30 | | | |

# 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

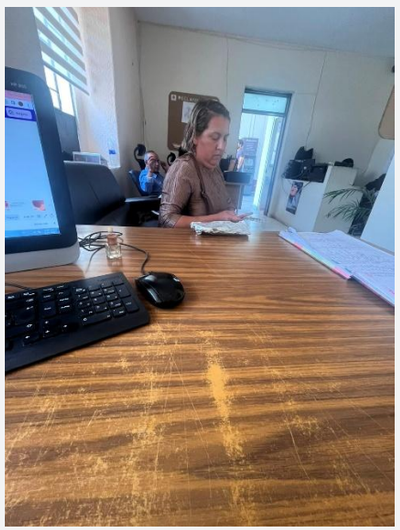
**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:** *Entregar a los acreedores alimentarios el monto que ha sido consignado por los deudores, lo anterior, para salvaguardar sus derechos alimentarios y patrimoniales*

**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

**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 La fotografía fue tomada el 11 de mayo de 2026 en la oficina de la Oficialía Conciliadora*

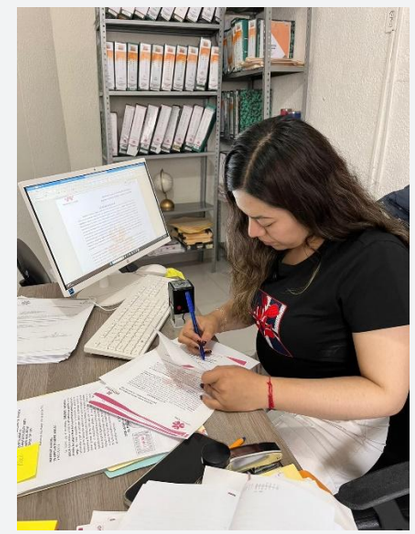


### EVIDENCIA: DURANTE

**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. La fotografía fue tomada el 12 de mayo de 2026 en la oficina de la Oficialía Conciliadora*

### EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

**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. La fotografía fue tomada el 12 de mayo de 2026 en la oficina de la Oficialía Conciliadora*



## 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.

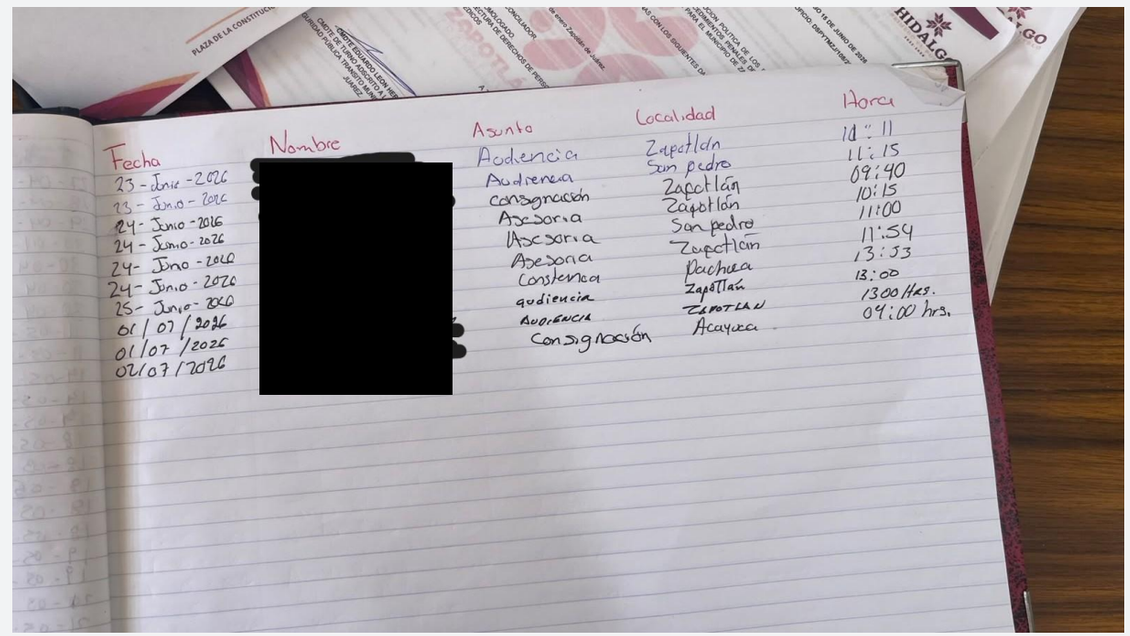
✓ Se recomienda usar el formato oficial de lista de asistencia institucional.

✓ 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

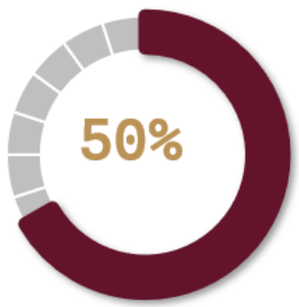
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

| CLAVE DEL INDICADOR | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | METAS PROGRAMADAS | METAS REALIZADAS | PROGRAMADO MENOS REALIZADO | AVANCE % |
|---|---|---|---|---|---|
| **C1 A5** | CONSIGNACIÓN DE PENSIONES ALIMENTICIAS Y ADEUDOS | **60** | **30** | **30** | **50%** |

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

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

**GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL**




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

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

| | |
|---|---|
| **SECRETARÍA / DIRECCIÓN:** | **SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL, GOBERNACIÓN Y MOVILIDAD** |
| **ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:** | **OFICIALIA CONCILIADORA** |
| **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 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<br>**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 | 8 | 4 | 67% |
| | | | REALIZADO<br>**PDCDPRPOC** (Porcentaje de constancias de posesión realizadas por la oficialía conciliadora) | | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | | | | | | | 8 | | | |

## FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

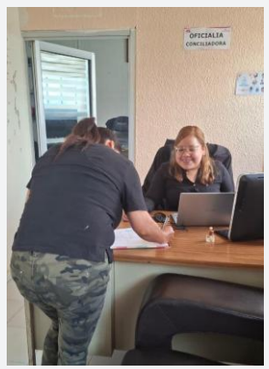
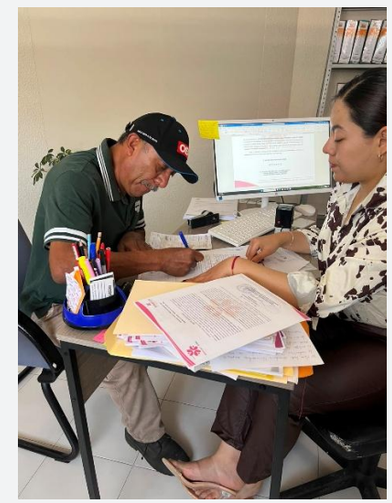
⚠ **NOTA:** Insertar UNA fotografía por momento (Antes/Durante/Después). Foto nítida. Datos personales TESTADOS obligatoriamente.

### 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. La fotografía fue tomada el 15 de junio de 2026 en la oficina de la Oficialía Conciliadora* | **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. La fotografía fue tomada el 15 de junio de 2026 en la oficina de la Oficialía Conciliadora* | **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. La fotografía fue tomada el 16 de junio de 2026 en la oficina de la Oficialía Conciliadora.* |
|  | |  |

## 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:**

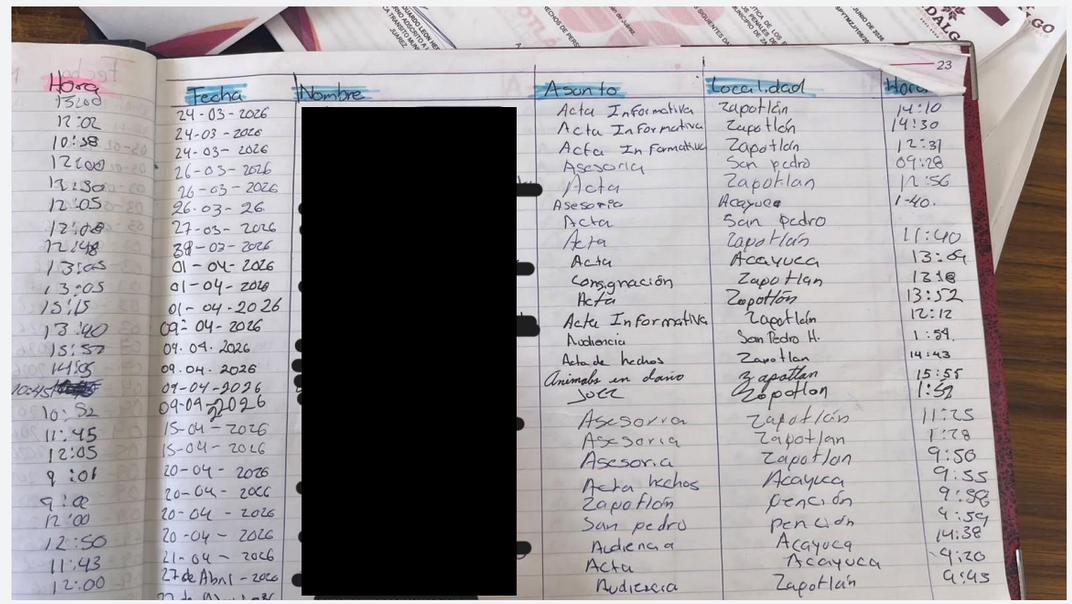
*Durante el periodo de enero a marzo, se brindó atención a personas del municipio y comunidades aledañas que acudieron a la Oficialía Conciliadora para recibir asesoría y apoyo en la resolución de conflictos. La población atendida estuvo conformada por hombres y mujeres de distintas edades, principalmente 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_____



## FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

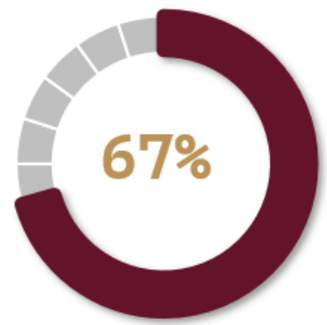
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

| CLAVE DEL INDICADOR | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | METAS PROGRAMADAS | METAS REALIZADAS | PROGRAMADO MENOS REALIZADO | AVANCE % |
|---|---|---|---|---|---|
| C1 A6 | CONSTACIAS DE POSESIÓN | 12 | 5 | 4 | 67% |

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

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

**GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL**




| POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL | |
|---|---|
| Enero - Marzo | 100% |
| Abril - Junio | 167% |

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

| | |
|---|---|
| **SECRETARÍA / DIRECCIÓN:** | **SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL, GOBERNACIÓN Y MOVILIDAD** |
| **ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA:** | **OFICIALIA CONCILIADORA** |
| **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 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<br>**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 | 67 | 53 | 56% |
| | | | REALIZADO<br>PDRDPADDDYCDFARPLOC (PORCENTAJE DE RECEPCIÓN DE PUESTAS A DISPOSICIÓN DE DETENIDOS Y CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS REALIZADAS EN LA OFICIALIA CONCILIADORA) | | 10 | 10 | 10 | 10 | 12 | 15 | | | | | | | 67 | | | |

## 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. La fotografía fue tomada el 11 de junio de 2026 en la oficina de la Oficialía Conciliadora,* | **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. La fotografía fue tomada el 12 de junio de 2026 en la oficina de la Oficialía Conciliadora. | **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. La fotografía fue tomada el 12 de junio de 2026 en la oficina de la Oficialía Conciliadora,* |
| | | |

# 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: _____

A1 | fx FECHA

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 20/abril/2026 | [redacted] | [redacted] | AVENIDA REVOLUCIÓN, LOCALIDAD ACAYUCA | ALTERACIÓN AL ORDEN PÚBLICO | [redacted] |
| 80 | 20/abril/2026 | [redacted] | [redacted] años | Calle Pomex Col. Lomas del Pedregal, Acayuca | Alteración al Orden Publico | [redacted] |
| 81 | 25/abr/2026 | [redacted] | [redacted] años | Avenida Revolución, Localidad Acayuca | Conducir en estado de ebriedad | [redacted] |
| 82 | 26/abr/2026 | [redacted] | [redacted] años | -------- | ------- | ------ |
| 83 | 28/abril/2026 | [redacted] | [redacted] Años | Av. Trabajo Zapotlan de Juarez. | Alteración al Orden Publico | [redacted] |
| 84 | 30/abr/2026 | [redacted] | [redacted] años | Avenida Revolución, Localidad Acayuca | Alteración al orden público | [redacted] |
| 85 | 30/abr/2026 | [redacted] | [redacted] años | Calle Morelos, Colonia Centro, Localidad de | Alteracion al Orden Público | [redacted] |
| 86 | 30/abr/2026 | [redacted] | [redacted] años | Calle Rayon, Colonia Centro, San Pedro | Alteración al Orden Público | [redacted] |
| 87 | 1/mayo/2026 | [redacted] | [redacted] años | Av. Revolución en la localidad de Acayuca. | ALTERACIÓN AL ORDEN PUBLICO | [redacted] |
| 88 | 1/mayo/2026 | [redacted] | [redacted] años | ivision del Norte, Colonia Centro Localidad Acayuca | Alteración al orden Públic | [redacted] |
| 89 | 2/mayo/2026 | [redacted] | [redacted] años | Calle Galeana, Col Obrera Acayuca | Alteración al Orden Publico | [redacted] |
| 90 | 2/mayo/2026 | [redacted] | [redacted] años | Calle Galeana, Col Obrera Acayuca | Alteración al Orden Publico | [redacted] |
| 91 | 2/mayo/2026 | [redacted] | [redacted] años | Calle cipres ,Colonia Pueblo Nuevo Acayuca | Alteración al orden publico | [redacted] |
| 92 | 4/mayo/2026 | [redacted] | [redacted] años | Av. Hidalgo, Localidad Acayuca | Alteración al orden publico | [redacted] |
| 93 | 7/mayo/2026 | [redacted] | [redacted] años | enida del Trabajo, Colonia Centro Zapotlán de Juár | Alteración al orden Público | [redacted] |
| 94 | 7/mayo/2026 | [redacted] | [redacted] años | Colonia Centro Acayuca | ALTERACIÓN AL ORDEN PUBLICO | - |
| 95 | 7/mayo/2026 | [redacted] | [redacted] años | Carretera Mexico-Pachuca | ALTERACIÓN AL ORDEN PUBLICO | - |
| 96 | 9/mayo/2026 | [redacted] | [redacted] Años | Calle Matamorros, Colonia Pueblo Nuevo, Localidad Acayuca | Alteración al orden publico | [redacted] |
| 97 | 10/mayo/2026 | [redacted] | [redacted] Años | Calle Matamoros Localidad de Acayuca | Alteración al orden publico | [redacted] |
| 98 | 10/mayo/2026 | [redacted] | [redacted] Años | Av Hidalgo Dirección a San Pedro Huaquilpan | Alteración al Orden Publico | [redacted] |
| 99 | 12/mayo/2026 | [redacted] | [redacted] Años | Calle Cerrada Calvario, Colonia los jorges, Acayuca | Alteración al Orden Publico | [redacted] |

## FORMATO 4. ESTADÍSTICAS E INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

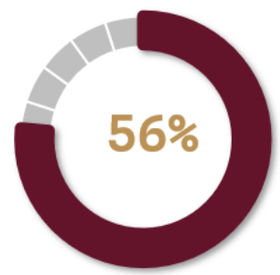
⚠ **NOTA:** Completar la tabla de avance y pegar la captura de los gráficos del Excel MIR (barras + dona). Verificar que los números coincidan con el F1 antes de entregar.

| CLAVE DEL INDICADOR | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | METAS PROGRAMADAS | METAS REALIZADAS | PROGRAMADO MENOS REALIZADO | AVANCE % |
|---|---|---|---|---|---|
| C1 A7 | RECEPCIÓN DE PUESTAS A DISPOSCIÓN DE DETENIDOS Y CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS | 120 | 37 | 53 | 56% |

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

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

**GRÁFICA — AVANCE POR TRIMESTRE Y AVANCE TOTAL**




| POCENTAJE DE AVANCE PROGRAMATICO TRIMESTRAL | |
|---|---|
| Enero - Marzo | 100% |
| Abril - Junio | 123% |

| UNA VEZ REVISADA LA ESTADÍSTICA DE MATRIZ DE INDICADORES DEBERÁ FIRMARSE POR LAS TRES INSTANCIAS PARA SU VALIDEZ | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| **LIC. LUIS CARLOS TEEO PAYAN VAZQUEZ**<br>COORDINADOR GENERAL DE SEGURIDAD, TRANSITO, MOVILIDAAD Y PROTECCIÓN CIVIL | **ING. ANA BELEM ARISTA VÁZQUEZ**<br>DIRECTORA DE PLANEACIÓN | **LIC. CYNTHIA ARELLANO MARTÍNEZ**<br>PRESIDENTA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ |