



ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS TRIMESTRE DE OCTUBRE- DICIEMBRE 2025

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN: OFICIALIA MAYOR
DIRECTOR: LIC. MIRIAM PINEDA HERNÁNDEZ

FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2025																				
UNIDAD RESPONSABLE										OFICIALIA MAYOR										
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRALES										OFICIALIA MAYOR										
PROGRAMA SECTORIAL										OFICIALIA MAYOR										
PROGRAMA PRESUPUESTARIO										POA DE OFICIALIA MAYOR										
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA MIR										OFICIALIA MAYOR										
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PANORAMA	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS												AVANCE PROGRAMÁTICO				
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %	
1. PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD:																				
C1.A.1 CONTRATAR, SELECCIONAR AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO	(PINPP)PORCENTAJE DE INTEGRACIÓN DEL NUEVO PERSONAL EN LA PLANTILLA	(PPCBYAP) PERSONAL PROGRAMADO POR CONTRATAR (BAJAS Y ALTAS DEL PERSONAL)	PROGRAMADO	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	9	-36	200%	
		(PCA)PERSONAL CONTRATADO (ALTAS)	REALIZADO	8	7	1	28	8	5	3	3	3	3	3	0	72	6			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

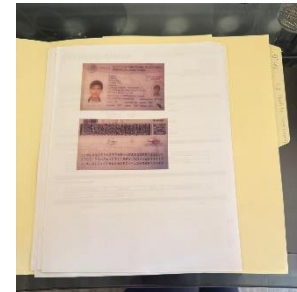
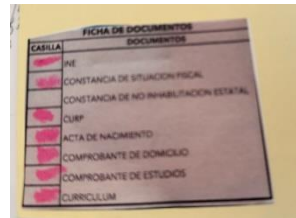
CONTRATAR, SELECCIONAR AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

Pos.	Nombre del Vacante	Area	Cargo
121	TELEFONISTA	Recepcion y Atención	Oficina de Registro y Control
122	RECEPCIONISTA	Recepcion y Atención	Oficina de Registro y Control
123	RECEPCIONISTA	Recepcion y Atención	Oficina de Registro y Control
124	RECEPCIONISTA	Recepcion y Atención	Oficina de Registro y Control
125	RECEPCIONISTA	Recepcion y Atención	Oficina de Registro y Control
126	RECEPCIONISTA	Recepcion y Atención	Oficina de Registro y Control
127	RECEPCIONISTA	Recepcion y Atención	Oficina de Registro y Control
128	RECEPCIONISTA	Recepcion y Atención	Oficina de Registro y Control
129	RECEPCIONISTA	Recepcion y Atención	Oficina de Registro y Control
130	RECEPCIONISTA	Recepcion y Atención	Oficina de Registro y Control
131	RECEPCIONISTA	Recepcion y Atención	Oficina de Registro y Control
132	RECEPCIONISTA	Recepcion y Atención	Oficina de Registro y Control
133	RECEPCIONISTA	Recepcion y Atención	Oficina de Registro y Control
134	RECEPCIONISTA	Recepcion y Atención	Oficina de Registro y Control
135	RECEPCIONISTA	Recepcion y Atención	Oficina de Registro y Control
136	RECEPCIONISTA	Recepcion y Atención	Oficina de Registro y Control
137	RECEPCIONISTA	Recepcion y Atención	Oficina de Registro y Control
138	RECEPCIONISTA	Recepcion y Atención	Oficina de Registro y Control
139	RECEPCIONISTA	Recepcion y Atención	Oficina de Registro y Control
140	RECEPCIONISTA	Recepcion y Atención	Oficina de Registro y Control

12.
Plazas Vacantes: 12.
No. de Vacantes: 12.
29/11/2023
12:24 pm.



EVIDENCIA: ANTES



EVIDENCIA: DURANTE



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD

EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

C1.A1. Contratar y seleccionar al personal de nuevo ingreso

La contratación y selección de personal de nuevo ingreso es un proceso clave para garantizar que las instituciones cuenten con empleados capacitados.

Buscando asegurar que el nuevo personal pueda contribuir eficazmente a la Administración Pública y al desarrollo institucional.



FORMATO 4. ESTADÍSTICAS TRIMESTRALES

INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

OFICIALIA MAYOR

REPORTE TRIMESTRAL

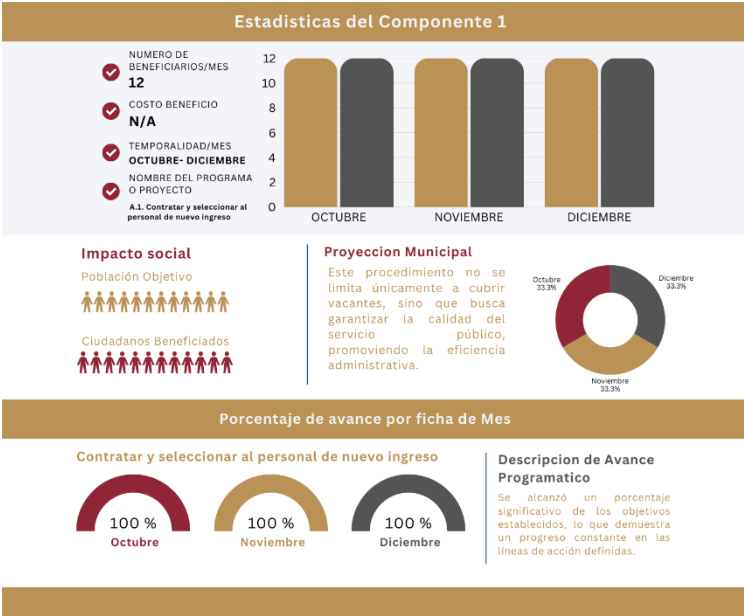
OCTUBRE-DICIEMBRE 2025

C. 1 Recursos Humanos



ACTIVIDAD

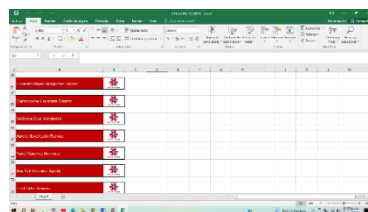
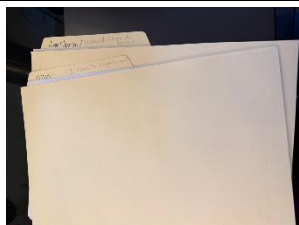
La contratación y selección de personal de nuevo ingreso es un proceso clave para garantizar que las instituciones cuenten con empleados capacitados. Buscando asegurar que el nuevo personal pueda contribuir eficazmente a la Administración Pública y al desarrollo institucional.



FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2025																			
UNIDAD RESPONSABLE										OFICIALIA MAYOR									
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRALES										OFICIALIA MAYOR									
PROGRAMA SECTORIAL										OFICIALIA MAYOR									
PROGRAMA PRESUPUESTARIO										POA DE OFICIALIA MAYOR									
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA MIR										OFICIALIA MAYOR									
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PANORAMA	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS													AVANCE PROGRAMÁTICO		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %
1. PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD:																			
C1 - A2 MANTENER ACTUALIZADO EL EXPEDIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN A FIN DE TENER SU INFORMACIÓN VIGENTE EN ESTA OFICIALÍA MAYOR	(PEDPC)PORCENTAJE DE EXPEDIENTES DIGITALIZADOS DEL PERSONAL Y COMPLEMENTACIÓN	(EFAPPA)EXPEDIENTES FISICOS ACTUALIZADOS PROGRAMADOS DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO	PROGRAMADO	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	9	-965	2781%
		(EFARPA) EXPEDIENTES FISICOS ACTUALIZADOS REALIZADOS DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO	REALIZADO	315	315	315	28	8	5	3	3	3	3	3	0	1001	6		

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

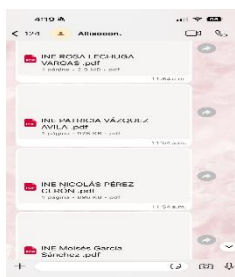
MANTENER ACTUALIZADO EL EXPEDIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN A FIN DE TENER SU INFORMACIÓN VIGENTE EN ESTA OFICIALÍA MAYOR



EVIDENCIA: ANTES



EVIDENCIA: DURANTE



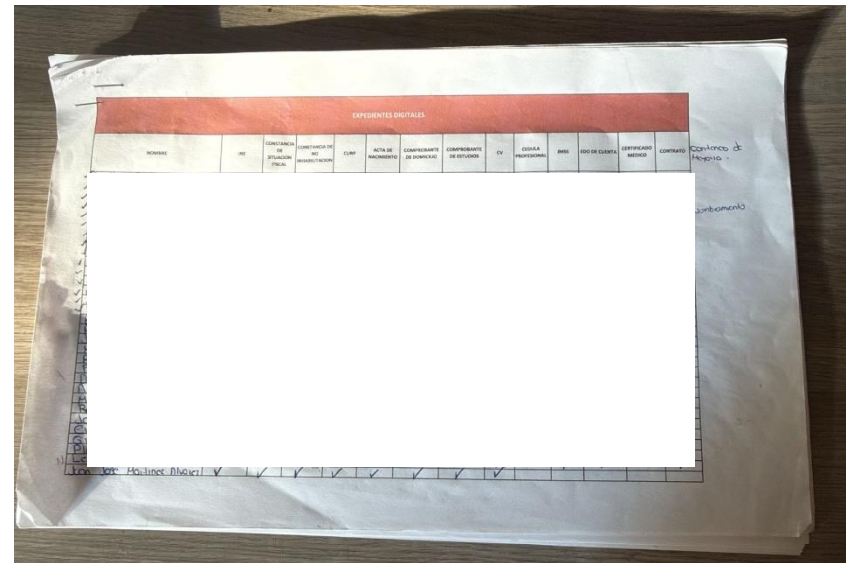
EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS	
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
C1.A2. Actualización y digitalización de expedientes del personal Es un proceso crucial para optimizar la gestión de la información, el cual permite una mayor eficiencia en la gestión de datos, reduciendo los tiempos de búsqueda y mejora la seguridad de la información, lo que mejora la toma de decisiones y la planificación estratégica en Recursos Humanos.	The image shows a document titled "EXPEDIENTES DIGITALES" (Digital Files). It features a table with the following headers: NOMBRE, SEXO, CONSULTA DE SITUACIÓN, CONSULTA DE HISTORIAL, CATEG, ACTA DE NACIMIENTO, COMPROMISO DE SERVICIO, COMPROMISO DE EFICIENCIA, CV, CATEGORÍA PROFESIONAL, BASE, EVID DE CUENTA, CERTIFICADO MEDICO, and CONTRATO. Below the table is a large redacted area. To the right of the table, there is handwritten text: "Contrato de Trabajo" and "Certificado". At the bottom of the table, there is a row of checkboxes, some of which are marked with a checkmark.

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD
El presente proyecto tiene como finalidad desarrollar una aplicación móvil que permita a los usuarios gestionar sus finanzas personales de manera eficiente y segura. La aplicación estará diseñada para ser intuitiva y fácil de usar, ofreciendo una experiencia de usuario fluida y segura. El proyecto se divide en tres fases principales: Fase 1: Análisis y Diseño: Se realizará un análisis de requisitos detallado para identificar las funcionalidades clave que el usuario necesita. Posteriormente, se diseñará la arquitectura de la aplicación y se creará un prototipo de interfaz de usuario. Fase 2: Desarrollo: En esta fase se procederá a la programación de la aplicación, utilizando tecnologías modernas y seguras para garantizar la robustez y la escalabilidad del sistema. Fase 3: Pruebas y Lanzamiento: Se realizarán pruebas exhaustivas para identificar y corregir errores antes del lanzamiento final. Una vez aprobada, se lanzará la aplicación a los usuarios. El resultado final será una aplicación móvil que facilite la gestión financiera diaria de los usuarios, mejorando su calidad de vida y ofreciendo un servicio seguro y confiable.

EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

Es un proceso crucial para optimizar la gestión de la información, el cual permite una mayor eficiencia en la gestión de datos, reduciendo los tiempos de búsqueda y mejora la seguridad de la información, lo que mejora la toma de decisiones y la planificación estratégica en Recursos Humanos.



FORMATO 4. ESTADÍSTICAS TRIMESTRALES

INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

OFICIALIA MAYOR

REPORTE TRIMESTRAL

OCTUBRE-DICIEMBRE 2025

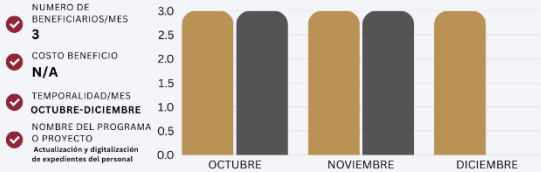
C. 1 Recursos Humanos - A.2 Actualización y digitalización de expedientes del personal



ACTIVIDAD

Es un proceso crucial para optimizar la gestión de la información, el cual permite una mayor eficiencia en la gestión de datos, reduciendo los tiempos de búsqueda y mejora la seguridad de la información, lo que mejora la toma de decisiones y la planificación estratégica en Recursos Humanos.

Estadísticas del Componente 1 - Actividad 2



Impacto social

Población Objetivo



Ciudadanos Beneficiados

Proyeccion Municipal

Se plantea que durante el último trimestre del año se pueda digitalizar en su totalidad los expedientes físicos, teniendo un respaldo con las medidas necesarias de la protección de datos.



Porcentaje de avance por ficha de Mes

Actualización y digitalización de expedientes del personal



Descripción de Avance Programático

Durante este trimestre se ha tenido un avance significativo en esta actividad.

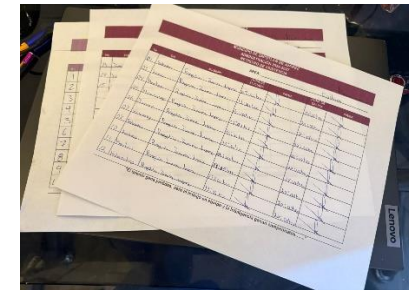
FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2025																			
UNIDAD RESPONSABLE										OFICIALIA MAYOR									
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRALES										OFICIALIA MAYOR									
PROGRAMA SECTORIAL										OFICIALIA MAYOR									
PROGRAMA PRESUPUESTARIO										POA DE OFICIALIA MAYOR									
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA MIR										OFICIALIA MAYOR									
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PANORAMA	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS												AVANCE PROGRAMÁTICO			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %
1. PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD:																			
C1.A3. ASISTENCIAS DE TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO, LEVANTAR REPORTES DE INCIDENCIAS POR FALTAS/ RETARDOS DE ACUERDO A CHECADOR, OFICIOS DE COMISIÓN Y MATRIZ DE PERMISOS AUTORIZADOS Y/O JUSTIFICADO	(PRAP) PORCENTAJE DE REGISTROS DE ASISTENCIAS DEL PEROSONAL	(CPA)CONTOLES PROGRAMADOS DE ASISTENCIAS (LISTAS DE ASISTENCIA, REGISTROS DE CHECADOR, PASES DE SALIDA Y OFICIOS DE COMISION)	PROGRAMADO	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	90	0	100%
		(CRA) CONTROLES REALIZADOS DE ASISTENCIAS (LISTAS DE ASISTENCIA, REGISTROS DE CHECADOR, PASES DE SALIDA Y OFICIOS DE COMISION)	REALIZADO	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	90		

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

ASISTENCIAS DE TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO, LEVANTAR REPORTES DE INCIDENCIAS POR FALTAS/ RETARDOS DE ACUERDO A CHECADOR, OFICIOS DE COMISIÓN Y MATRIZ DE PERMISOS



EVIDENCIA: ANTES

EVIDENCIA: DURANTE



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

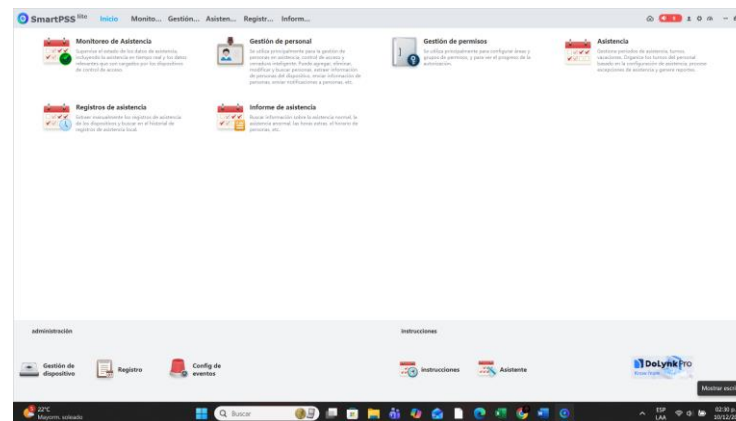
FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO,
PROGRAMA O ACTIVIDAD

EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

C1. A3. Control de asistencias

Es fundamental para garantizar la puntualidad y el cumplimiento de horarios por parte del personal. Este proceso implica el registro y monitoreo de la entrada y salida de los empleados, así como la gestión de permisos, ausencias y licencias. Además, un control adecuado de asistencias permite evaluar la productividad del personal y asegurar el cumplimiento de las normativas laborales.



FORMATO 4. ESTADÍSTICAS TRIMESTRALES

INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

OFICIALIA MAYOR

REPORTE TRIMESTRAL

OCTUBRE-DICIEMBRE 2025

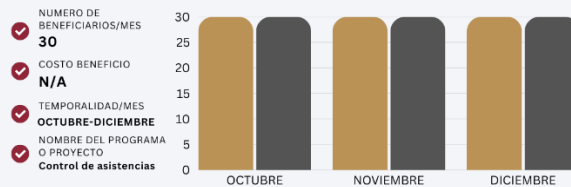
C. 1 Recursos Humanos - A.3 Control de asistencias



ACTIVIDAD

Es fundamental para garantizar la puntualidad y el cumplimiento de horarios por parte del personal. Este proceso implica el registro y monitoreo de la entrada y salida de los empleados, así como la gestión de permisos, ausencias y licencias. Además, un control adecuado de asistencias permite evaluar la productividad del personal y asegurar el cumplimiento de las normativas laborales.

Estadísticas del Componente 1 - Actividad 3



Impacto social

Población Objetivo

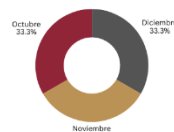


Ciudadanos Beneficiados



Proyección Municipal

Respetando la normativa aplicable se contempla tener un control de asistencia que sea óptimo para cualquier observación de áreas como órgano interno de control.



Porcentaje de avance por ficha de Mes



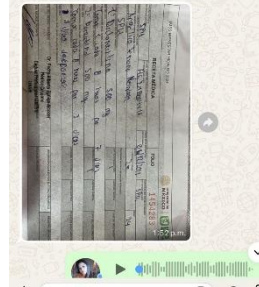
Descripción de Avance Programático

Se propone seguir dando seguimiento a la asistencia del personal de manera puntual.

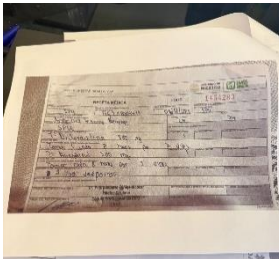
FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2025																			
UNIDAD RESPONSABLE										OFICIALIA MAYOR									
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRALES										OFICIALIA MAYOR									
PROGRAMA SECTORIAL										OFICIALIA MAYOR									
PROGRAMA PRESUPUESTARIO										POA DE OFICIALIA MAYOR									
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA MIR										OFICIALIA MAYOR									
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PANORAMA	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS												AVANCE PROGRAMÁTICO			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %
1. PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD:																			
C1. A4. RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS Y LICENCIAS MÉDICAS	(PILPA) PORCENTAJE DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO	(SPPLM) SOLICITUDES PROGRAMADAS DE PERMISOS Y LICENCIAS MEDICAS	PROGRAMADO	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	30	-33	128%
		(SOPLM) SOLICITUDES OTORGADAS DE PERMISOS Y LICENCIAS MEDICAS	REALIZADO	24	15	24	10	10	10	10	10	10	10	10	10	153	30		

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

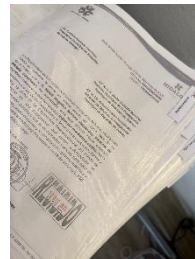
RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS Y LICENCIAS MÉDICAS



EVIDENCIA: ANTES



EVIDENCIA: DURANTE

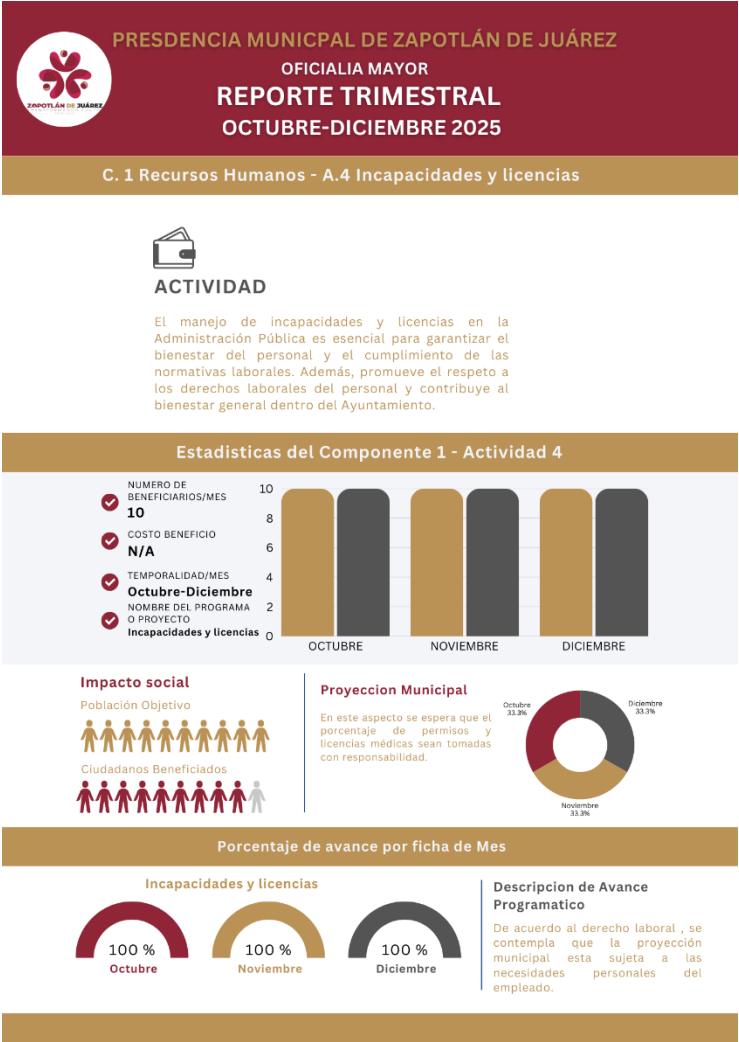


EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS	
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
C1.A4. Incapacidades y licencias El manejo de incapacidades y licencias en la Administración Pública es esencial para garantizar el bienestar del personal y el cumplimiento de las normativas laborales. Además, promueve el respeto a los derechos laborales del personal y contribuye al bienestar general dentro del Ayuntamiento.	

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS TRIMESTRALES

INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO



FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2025

UNIDAD RESPONSABLE										OFICIALIA MAYOR									
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRALES										OFICIALIA MAYOR									
PROGRAMA SECTORIAL										OFICIALIA MAYOR									
PROGRAMA PRESUPUESTARIO										POA DE OFICIALIA MAYOR									
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA MIR										OFICIALIA MAYOR									
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PANORAMA	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS												AVANCE PROGRAMÁTICO			
				ENE	FE B	MA R	ABR	MA Y	JU N	JUL	AG O	SEP	OC T	NO V	DI C	TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %
1. PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD:																			
C1.A.5 RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN LAS SOLICITUDES DE VACACIONES	(PAVPA)PORCENTAJE DE APROBACIÓN DE VACACIONES DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO	(VP) VACACIONES PROGRAMADAS	PROGRAMADO	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	60	81	66%
		(VA) VACACIONES AUTORIZADA S	REALIZADO	1	4	1	3	10	20	20	20	20	20	20	20	159	60		

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN LAS SOLICITUDES DE VACACIONES



EVIDENCIA: ANTES



EVIDENCIA: DURANTE



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
C1. A5. Vacaciones Consiste en la planificación y autorización de los períodos de vacaciones de los empleados, asegurando que se cubran los requisitos legales y las necesidades operativas de la institución para un adecuado control de las vacaciones contribuyendo al mantenimiento de la productividad y el bienestar del personal.	

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS TRIMESTRALES

INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

OFICIALIA MAYOR

REPORTE TRIMESTRAL

OCTUBRE-DICIEMBRE 2025

C. 1 Recursos Humanos - A.5 Vacaciones

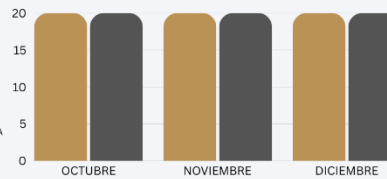


ACTIVIDAD

Consiste en la planificación y autorización de los periodos de vacaciones de los empleados, asegurando que se cubran los requisitos legales y las necesidades operativas de la institución para un adecuado control de las vacaciones contribuyendo al mantenimiento de la productividad y el bienestar del personal.

Estadísticas del Componente 1 - Actividad 5

- ✓ NUMERO DE BENEFICIARIOS/MES
20
- ✓ COSTO BENEFICIO
N/A
- ✓ TEMPORALIDAD/MES
Octubre- Diciembre
- ✓ NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO
Vacaciones



Impacto social

Población Objetivo

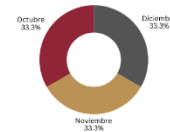


Ciudadanos Beneficiados



Proyeccion Municipal

Se contempla que respecto a normativa aplicable a la actividad laboral se programen vacaciones como derecho del empleado.



Porcentaje de avance por ficha de Mes



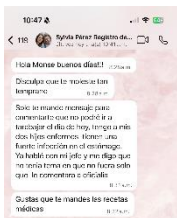
Descripción de Avance Programático

Durante el periodo reportado se dio seguimiento a la programación, autorización y disfrute de vacaciones del personal adscrito a la Administración Municipal.

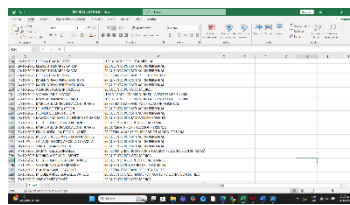
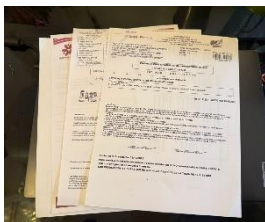
FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2025																			
UNIDAD RESPONSABLE										OFICIALIA MAYOR									
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRALES										OFICIALIA MAYOR									
PROGRAMA SECTORIAL										OFICIALIA MAYOR									
PROGRAMA PRESUPUESTARIO										POA DE OFICIALIA MAYOR									
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA MIR										OFICIALIA MAYOR									
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PANORAMA	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS												AVANCE PROGRAMÁTICO			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %
1. PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD:																			
C1.A6 CONTROL DE LOS PERMISOS LABORALES DE TODO EL PERSONAL EN COORDINACIÓN CON EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	(PAPLPA) PORCENTAJE DE APROBACIÓN DE PERMISOS LABORALES DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO O	(PLRP) PERMISOS LABORALES RECEPCIONADOS PROGRAMADOS	PROGRAMADO	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	60	17	93%
		(PLRA) PERMISOS LABORALES RECEPCIONADOS APROBADOS	REALIZADO	20	12	11	20	20	20	20	20	20	20	20	20	223	60		

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

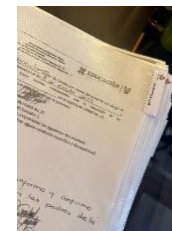
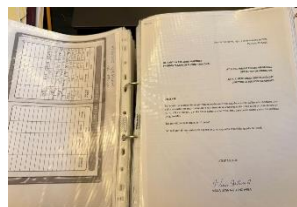
CONTROL DE LOS PERMISOS LABORALES DE TODO EL PERSONAL EN COORDINACIÓN CON EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO



EVIDENCIA: ANTES



EVIDENCIA: DURANTE



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS	
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
C1. A6. Permisos laborales La gestión de permisos laborales, implica autorizar y registrar las ausencias del personal por razones específicas, como eventos personales, enfermedades o emergencias. El proceso incluye la recepción de solicitudes, verificación de documentos justificativos y la actualización de registros para evitar malentendidos.	

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS TRIMESTRALES

INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

OFICIALIA MAYOR

REPORTE TRIMESTRAL

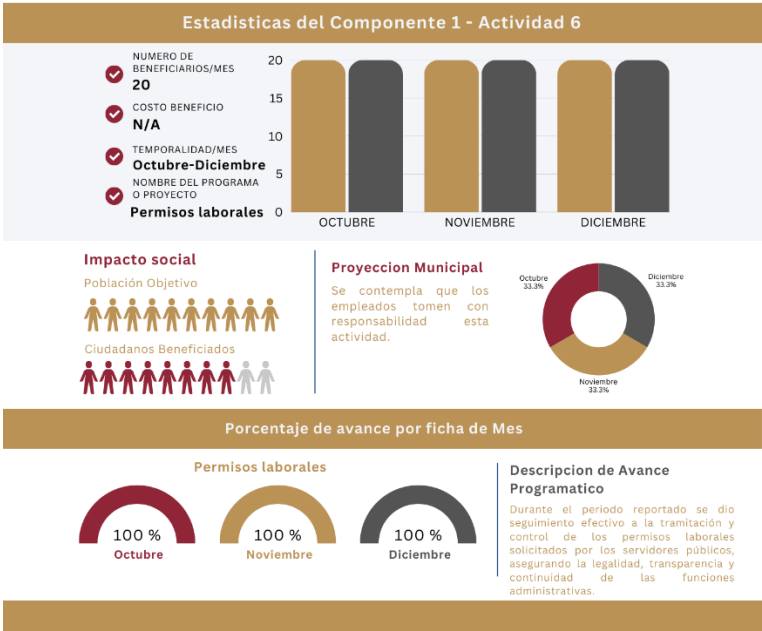
OCTUBRE-DICIEMBRE 2025

C. 1 Recursos Humanos - A.6 Permisos laborales



ACTIVIDAD

La gestión de permisos laborales, implica autorizar y registrar las ausencias del personal por razones específicas, como eventos personales, enfermedades o emergencias. El proceso incluye la recepción de solicitudes, verificación de documentos justificativos y la actualización de registros para evitar malentendidos.



FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2025																				
UNIDAD RESPONSABLE										OFICIALIA MAYOR										
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRALES										OFICIALIA MAYOR										
PROGRAMA SECTORIAL										OFICIALIA MAYOR										
PROGRAMA PRESUPUESTARIO										POA DE OFICIALIA MAYOR										
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA MIR										OFICIALIA MAYOR										
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PANORAMA	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS														AVANCE PROGRAMÁTICO		
				EN E	FE B	MA R	ABR	MA Y	JU N	JU L	AG O	SE P	OC T	NO V	DI C	TOTAL	META REALIZAD A	PROGRAMA DO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %	
1. PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD:																				
C1.A.7 CONTROL DE ACTAS ADMINISTRATIVAS PARA EL PERSONAL EN COORDINACIÓN CON EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	(PAAA)PORCENTAJE DE APLICACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS	(PLRP) PERMISOS LABORALES RECEPCIONADOS PROGRAMADOS	PROGRAMADO	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	15	23	62%
		(PLRA) PERMISOS LABORALES RECEPCIONADOS APROBADOS	REALIZADO	1	2	2	1	4	6	1	1	4	5	5	5	37	15			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

CONTROL DE ACTAS ADMINISTRATIVOS PARA EL PERSONAL EN COORDINACIÓN CON EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO



EVIDENCIA: ANTES

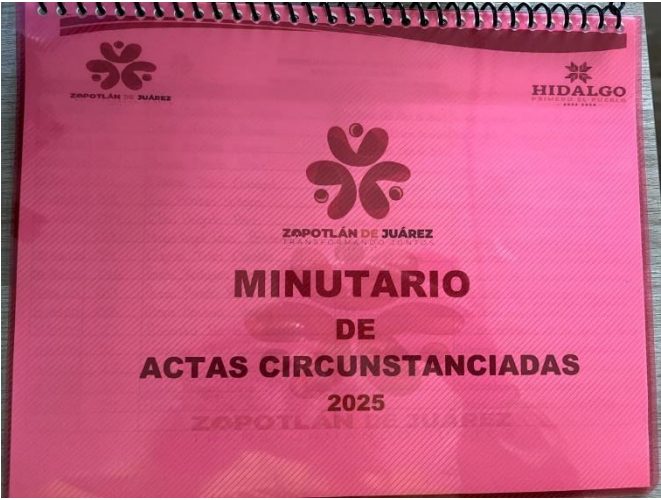


EVIDENCIA: DURANTE



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
C1.A7. Actas administrativas Son documentos oficiales que registran las decisiones, acuerdos o incidencias relacionadas con el personal. Se utilizan para dejar constancia de situaciones como sanciones, amonestaciones o advertencias, así como de cualquier actuación disciplinaria que involucre al empleado.	

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS TRIMESTRALES

INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

OFICIALIA MAYOR

REPORTE TRIMESTRAL

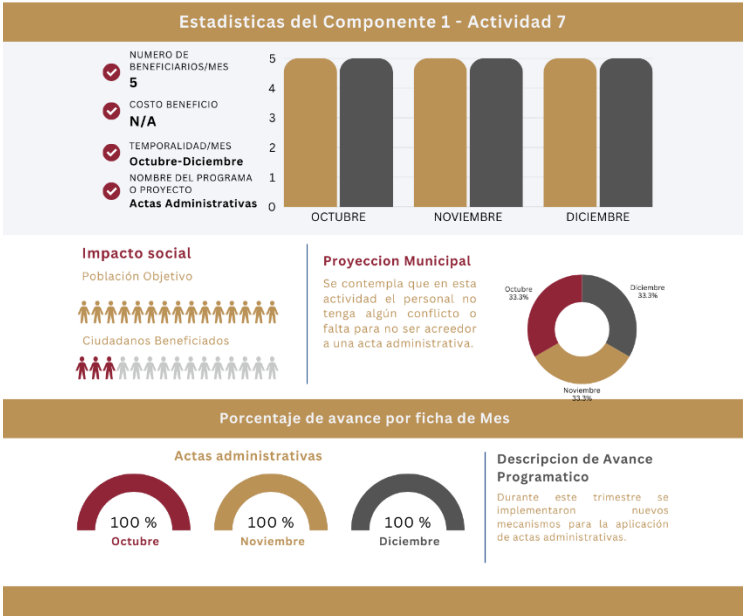
OCTUBRE-DICIEMBRE 2025

C. 1 Recursos Humanos - A.7 Actas administrativas



ACTIVIDAD

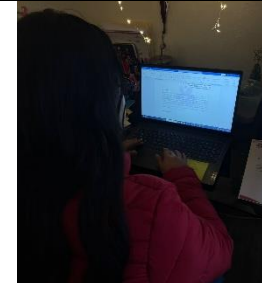
Son documentos oficiales que registran las decisiones, acuerdos o incidencias relacionadas con el personal. Se utilizan para dejar constancia de situaciones como sanciones, amonestaciones o advertencias, así como de cualquier actuación disciplinaria que involucre al empleado.



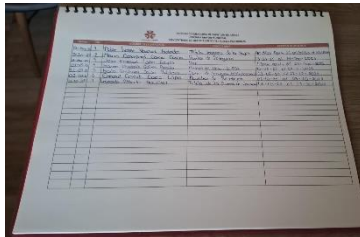
FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2025																			
UNIDAD RESPONSABLE										OFICIALIA MAYOR									
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRALES										OFICIALIA MAYOR									
PROGRAMA SECTORIAL										OFICIALIA MAYOR									
PROGRAMA PRESUPUESTARIO										POA DE OFICIALIA MAYOR									
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA MIR										OFICIALIA MAYOR									
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PANORAMA	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS													AVANCE PROGRAMÁTICO		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %
1. PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD:																			
C1.A.8 Licencias de maternidad y paternidad	(PLMPPA) PORCENTAJE DE LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO	(LMPP) LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD PROGRAMADAS	PROGRAMADO	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	30	111	8%
		(LMPO) LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD OTORGADAS	REALIZADO	0	0	0	1	1	1	0	1	2	3	0	0	9	3		

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD



EVIDENCIA: ANTES



EVIDENCIA: DURANTE



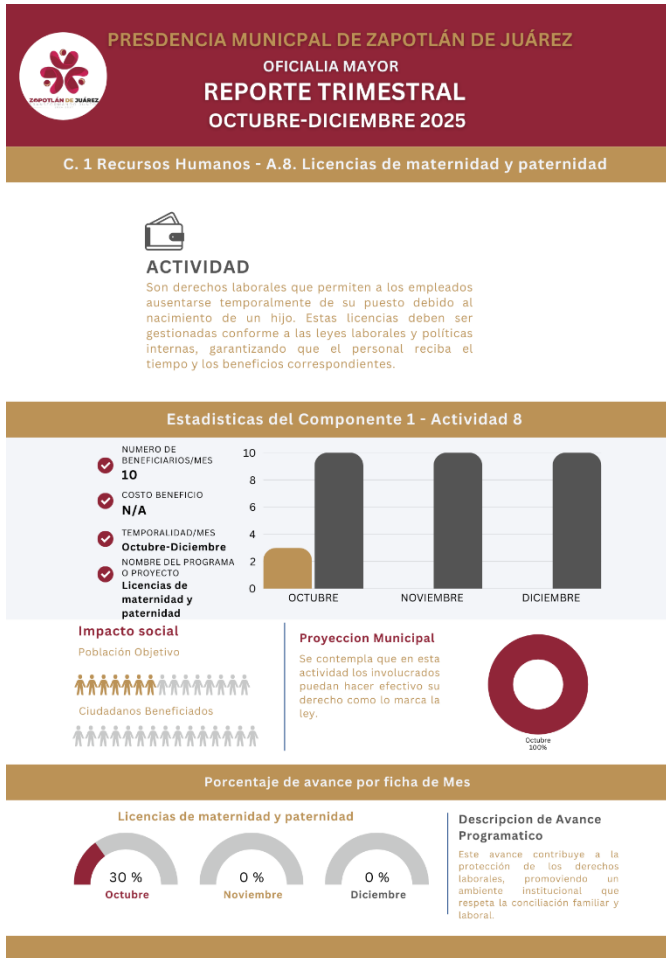
EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
C1.A8. Licencias de maternidad y paternidad Son derechos laborales que permiten a los empleados ausentarse temporalmente de su puesto debido al nacimiento de un hijo. Estas licencias deben ser gestionadas conforme a las leyes laborales y políticas internas, garantizando que el personal reciba el tiempo y los beneficios correspondientes.	

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS TRIMESTRALES

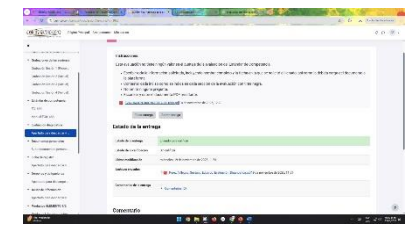
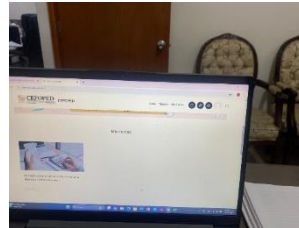
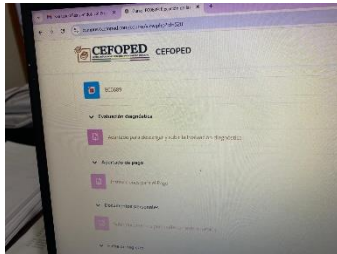
INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO



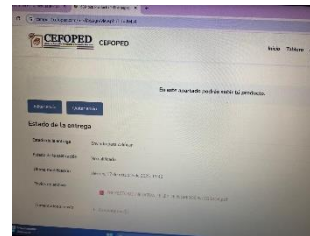
FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2025																				
UNIDAD RESPONSABLE										OFICIALIA MAYOR										
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRALES										OFICIALIA MAYOR										
PROGRAMA SECTORIAL										OFICIALIA MAYOR										
PROGRAMA PRESUPUESTARIO										POA DE OFICIALIA MAYOR										
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA MIR										OFICIALIA MAYOR										
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PANORAMA	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS														AVANCE PROGRAMÁTICO		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %	
1. PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD:																				
C1.A.9 VINCULACIÓN CON INDEMN RESPECTO A CERTIFICACION ES	(PCFPDPLO) PORCENTAJE DE CERTIFICACIÓN ES DE FUNCIONARIOS DE ACUERDO A LOS PUESTOS DESIGNADOS POR LA LEY ORGÁNICA	(CFP) CERTIFICACIONES DE FUNCIONARIOS PROGRAMADAS	PROGRAMADO	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	30	108	10%	
		(CFR) CERTIFICACIONES DE FUNCIONARIOS REALIZADAS (CERTIFICACION SECRETARIO GENERAL, TESORERIA, CONTRALORIA, PROTECCION CIVIL)	REALIZADO	0	0	3	4	0	0	1	1	1	2	0	0	12	2			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

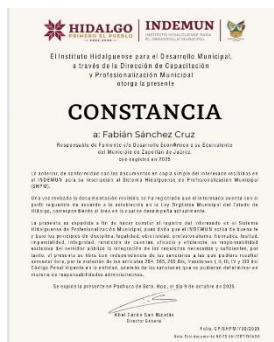
VINCULACIÓN CON INDEMUN RESPECTO A CERTIFICACIONES



EVIDENCIA: ANTES



EVIDENCIA: DURANTE



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD

EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

C1.A9. Certificación de funcionarios de acuerdo a los puestos designados por la Ley Orgánica

Este procedimiento asegura que los funcionarios estén correctamente registrados y que sus funciones estén alineadas con lo estipulado en la normativa vigente. La certificación incluye la evaluación de la formación, experiencia y méritos de los empleados, garantizando que ocupen los puestos adecuados conforme a la ley.




INSTITUTO HIDALGUENSE PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

ANEXO 1
PERFILES PARA EL REGISTRO
Sistema Hidalguense de Profesionalización Municipal (SHPM)
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

Área	Requisitos	Obligaciones
Titular de la Secretaría General Municipal	Contar preferentemente con título profesional con experiencia mínima de un año. Fracción III del artículo 97, LOMEH.	Participar en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal que instrumente el Ejecutivo del Estado por conducto de la dependencia o entidad competente y contar con una Certificación de Competencia Laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión. En caso de incumplir esta disposición serán removidos de su cargo.
Titular de la Tesorería Municipal	Contar con título profesional preferentemente en contabilidad, finanzas, públicas, administración o afines a las áreas económicas o contables administrativas, con experiencia mínima comprobable de un año en estas materias. Fracción I del artículo 100, LOMEH.	
Titular del Órgano Interno de Control	Contar con título profesional en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o equivalente, con experiencia mínima de un año. Fracción I del artículo 107, LOMEH.	
Titular de la Oficina del Registro del Estado Familiar	Contar con título profesional de Licenciado en Derecho, con experiencia mínima de un año al momento de su designación. Último párrafo del artículo 105, LOMEH.	
Titular del área de Obras Públicas	Título profesional en la materia, con licencia vigente de Director Responsable de Obra, con experiencia mínima de un año y preferentemente estar afiliado a algún Colegio de Profesiones de la entidad o algún otro Colegio que tenga presencia a nivel nacional. Último párrafo del artículo 117, LOMEH.	Artículo 121 Bis, LOMEH.
Titular del área de Planeación Municipal o su equivalente	N/A	
Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	Estara a cargo de una mujer, quien deberá tener grado de estudios de nivel superior y contar con al menos un año de experiencia en temas de género, igualdad sustantiva, prevención de la violencia de género y además y promoción de los derechos humanos de las mujeres, y tener conocimientos relevantes al buen desempeño de su cargo. Último párrafo del artículo 145, Sistema LOMEH.	
Titular de la Unidad de Protección Civil	Contar con título profesional, con formación técnica en materia de prevención de riesgos, protección civil o disciplinas afines, con experiencia mínima de un año y preferentemente estar afiliado a algún Colegio de Profesionistas de la entidad, o algún otro Colegio que tenga presencia a nivel nacional. En caso de no contar con licenciatura, contar con experiencia mínima comprobable de tres años en el área de Protección Civil con cursos sobre protección civil, gestión integral de riesgos, prevención y atención de desastres o cualquier otro relacionado a protección civil. Fracción III y IV del artículo 126, LOMEH.	
Titular de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Contar con título profesional o de profesional técnico, relacionado con la materia, y con experiencia mínima de un año en temas medio ambientales. Artículo 118 Ter, inciso C, LOMEH.	
Responsable Municipal de Movilidad	Título profesional en el ramo de Arquitectura Urbana, Ingeniería, Urbanismo o alguna carrera o profesión similar, relacionada con la materia y/o contar con experiencia mínima de un año, al momento de su designación. Artículo 118 Quintos, LOMEH.	
Responsable del Fomento y/o Desarrollo Económico o Equivalente	Contar con un perfil profesional acorde a las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo, contar con licenciatura o carrera técnica y preferentemente licenciatura en la materia correspondiente.	

Licencia Reconocida por ISO 27001, por: Cofe Control, S de RL de CV, C.A. 421001, tel: 571 55 8804, www.hidalgo.gob.mx

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS TRIMESTRALES

INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

OFICIALIA MAYOR

REPORTE TRIMESTRAL

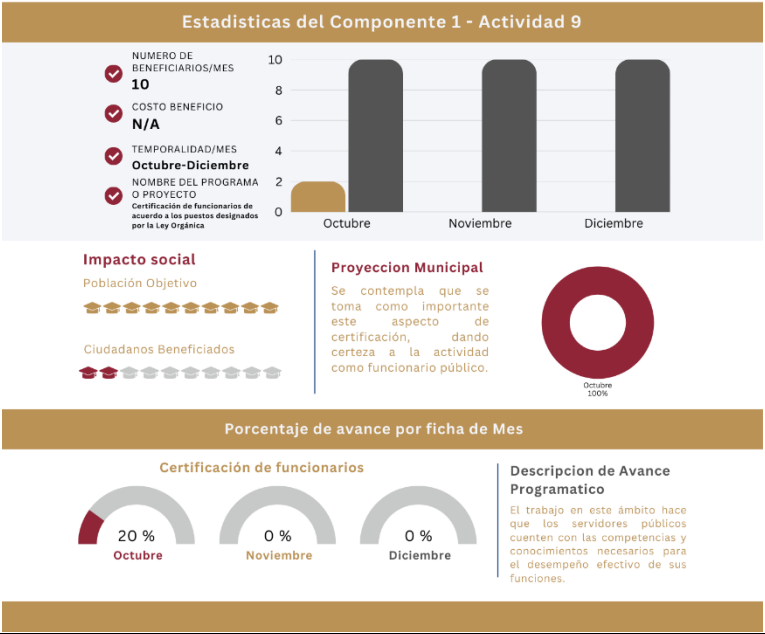
OCTUBRE-DICIEMBRE 2025

C. 1 Recursos Humanos - A.9 Certificación de funcionarios de acuerdo a los puestos designados por la Ley Orgánica



ACTIVIDAD

Este procedimiento asegura que los funcionarios estén correctamente preparados y que sus funciones estén alineadas con lo estipulado en la normativa vigente. La certificación incluye la evaluación de la formación, experiencia y méritos de los empleados, garantizando que ocupen los puestos adecuados conforme a la ley.



FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES																				
MIR 2025																				
UNIDAD RESPONSABLE										OFICIALIA MAYOR										
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRALES										OFICIALIA MAYOR										
PROGRAMA SECTORIAL										OFICIALIA MAYOR										
PROGRAMA PRESUPUESTARIO										POA DE OFICIALIA MAYOR										
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA MIR										OFICIALIA MAYOR										
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PANORAMA	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS													AVANCE PROGRAMÁTICO			
				EN E	FE B	MA R	AB R	MA Y	JU N	JUL	AG O	SEP	OC T	NO V	DIC	TOTA L	META REALIZAD A	PROGRAMAD O MENOS LO REALIZADO	AVANC E %	
1. PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD:																				
C1. A.10 FORMACIÓN CONSTANTE DE FUNCIONARIOS	(PGCSCP)PORCENTAJE DE GESTION DE CURSOS, SEMINARIOS O CONGRESOS PARA EL PERSONAL	(CSP)CURSOS SEMINARIOS PROGRAMADOS Y	PROGRAMADO	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	216	54	50	77%
		(CSR) CURSOS Y PROGRAMAS REALIZADOS (TALLERES VIRTUALES DE INDEMN, REGLAMENTOS, RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, TALLER DE ORATORIA)	REALIZADO	3	1	0	18	18	18	18	18	18	18	18	18	166	54			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

FORMACIÓN CONSTANTE DE FUNCIONARIOS

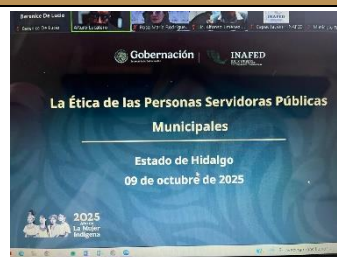


Hola buen día amigos, los esperamos a las 11:00 horas para darle continuación del curso de lengua de señas mexicanas, en el edificio de instancia de la juventud. Por favor hacer extensivo el mensaje a quien corresponda, excelente día a todos.

10:18 a.m.



EVIDENCIA: ANTES



EVIDENCIA: DURANTE



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

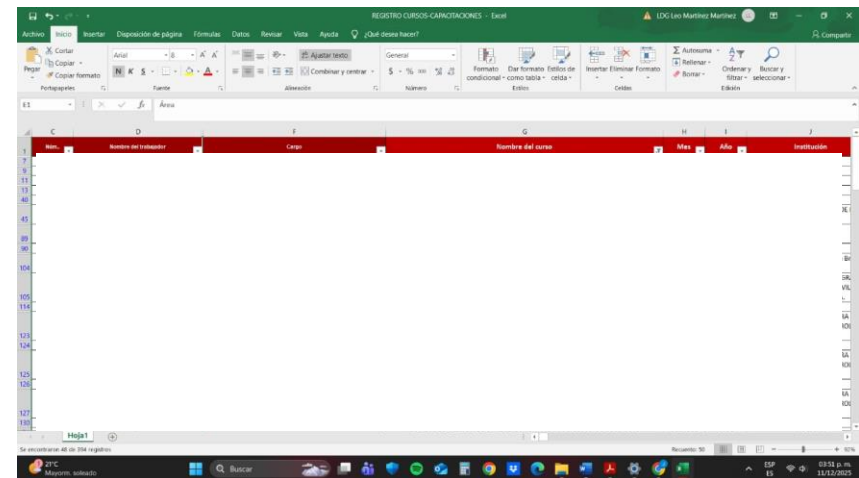
FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD

EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

C1.A10. Gestionar cursos, seminarios o congresos para el personal

Implica organizar actividades de capacitación y desarrollo profesional que mejoren las habilidades y conocimientos de los empleados. Estas actividades se planifican de acuerdo con las necesidades de la institución y las áreas de mejora del personal.



FORMATO 4. ESTADÍSTICAS TRIMESTRALES

INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

OFICIALIA MAYOR

REPORTE TRIMESTRAL

OCTUBRE-DICIEMBRE 2025

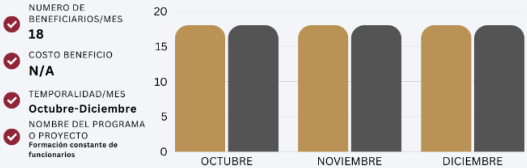
C. 1 RECURSOS HUMANOS - A.10 FORMACIÓN CONSTANTE DE FUNCIONARIOS



ACTIVIDAD

Implica organizar actividades de capacitación y desarrollo profesional que mejoren las habilidades y conocimientos de los empleados. Estas actividades se planifican de acuerdo con las necesidades de la institución y las áreas de mejora del personal.

Estadísticas del Componente 1 - Actividad 10



Impacto social

Población Objetivo

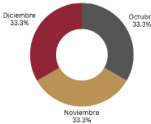


Ciudadanos Beneficiados



Proyeccion Municipal

De acuerdo a las necesidades del plan anual de capacitación se contempla dar seguimiento puntual a la formación constante de los funcionarios.



Porcentaje de avance por ficha de Mes

Gestionar cursos, seminarios o congresos para el personal



Descripción de Avance Programático

Esta actividad durante este trimestre se complementa con las gestiones que realiza cada área interesada de manera autónoma.

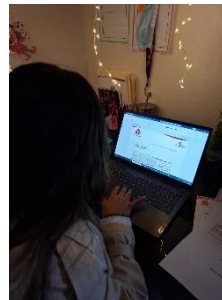
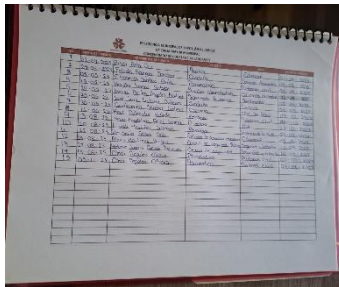
FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2025																				
UNIDAD RESPONSABLE										OFICIALIA MAYOR										
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRALES										OFICIALIA MAYOR										
PROGRAMA SECTORIAL										OFICIALIA MAYOR										
PROGRAMA PRESUPUESTARIO										POA DE OFICIALIA MAYOR										
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA MIR										OFICIALIA MAYOR										
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PANORAMA	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS													AVANCE PROGRAMÁTICO			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	META REALIZAD A	PROGRAMAD O MENOS LO REALIZADO	AVANC E %	
1. PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD:																				
C1. A.11 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES PARA TRAMITES PERSONALES DEL EMPLEADO	(PCLOPA) PORCENTAJE DE CONSTANCIAS LABORALES OTORGADAS AL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO	(CLS) CONSTANCIAS LABORALES SOLICITADAS	PROGRAMADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	-6	150%	
		(CLO) CONSTANCIAS LABORALES OTORGADAS	REALIZADO	2	1	1	2	4	2	1	1	1	1	1	1	18	3			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES PARA TRAMITES PERSONALES DEL EMPLEADO



EVIDENCIA: ANTES



EVIDENCIA: DURANTE



FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO,
PROGRAMA O ACTIVIDAD

EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

C1.A11. Constancias laborales

Son documentos oficiales que certifican la relación laboral de un empleado con la institución, incluyendo detalles como el cargo, la antigüedad, funciones y el respaldo legal de la institución frente a los derechos laborales del empleado.





FORMATO 4. ESTADÍSTICAS TRIMESTRALES

INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

OFICIALIA MAYOR

REPORTE TRIMESTRAL

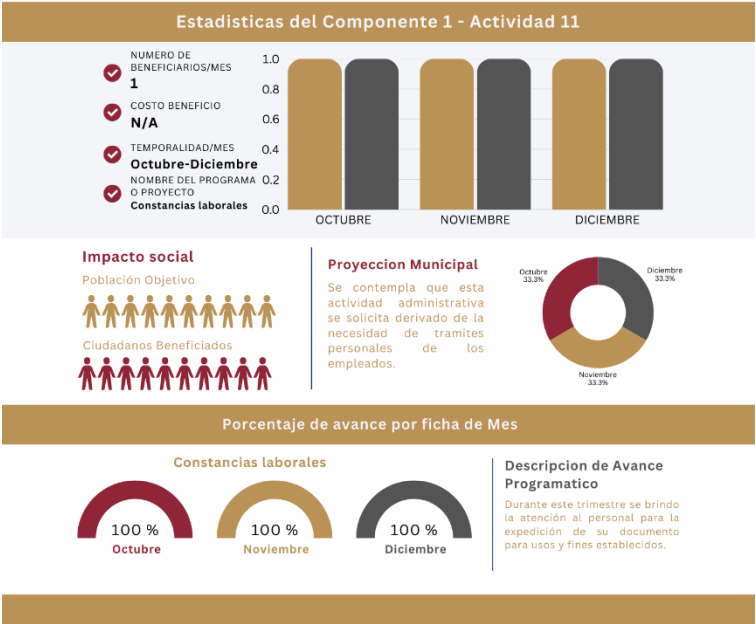
OCTUBRE-DICIEMBRE 2025

C. 1 Recursos Humanos - A.11 Constancias laborales



ACTIVIDAD

Son documentos oficiales que certifican la relación laboral de un empleado con la institución, incluyendo detalles como el cargo, la antigüedad, funciones y el respaldo legal de la institución frente a los derechos laborales del empleado.



FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2025

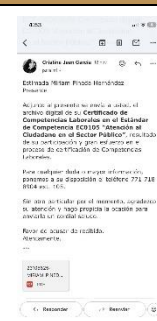
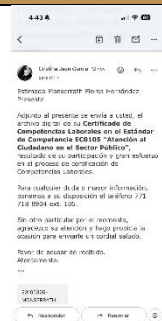
UNIDAD RESPONSABLE										OFICIALIA MAYOR									
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRALES										OFICIALIA MAYOR									
PROGRAMA SECTORIAL										OFICIALIA MAYOR									
PROGRAMA PRESUPUESTARIO										POA DE OFICIALIA MAYOR									
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA MIR										OFICIALIA MAYOR									
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PANORAMA	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS													AVANCE PROGRAMÁTICO		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %
1. PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD:																			
C1. A.12 PROGRAMACIÓN DE COMPETENCIAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	(PCCAP) PORCENTAJE DE CERTIFICACION DE COMPETENCIAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	(CP) CERTIFICACIONES PROGRAMADAS	PROGRAMADO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	6	-6	125%
		(CR) CERTIFICACIONES REALIZADAS	REALIZADO	0	0	0	0	0	12	2	2	2	12	0	0	30	12		

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

PROGRAMACIÓN DE COMPETENCIAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO



EVIDENCIA: ANTES



EVIDENCIA: DURANTE



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD

EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

C1. A.12 Programación de Competencias de Atención al Público

Consiste en diseñar y coordinar programas de capacitación que desarrollen habilidades específicas para mejorar la calidad del servicio al ciudadano. Estos programas se enfocan en áreas como comunicación efectiva, resolución de conflictos, empatía y conocimiento de los procedimientos, estas capacitaciones se derivan de la vinculación con INDEMUN Y CONECER.

PERSONAL PARA CERTIFICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ PARA ESTANDAR C-105					
Nombre del trabajador	Área	Cargo	Correo Electronico	Funciones	Tel. Particular
Magdalena Ameliah Portillo Garcia	Dirección de Reglamentos	Titular	magdalenaportillo1322@gmail.com	Administrativas	7711879214

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS TRIMESTRALES

INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

OFICIALIA MAYOR

REPORTE TRIMESTRAL

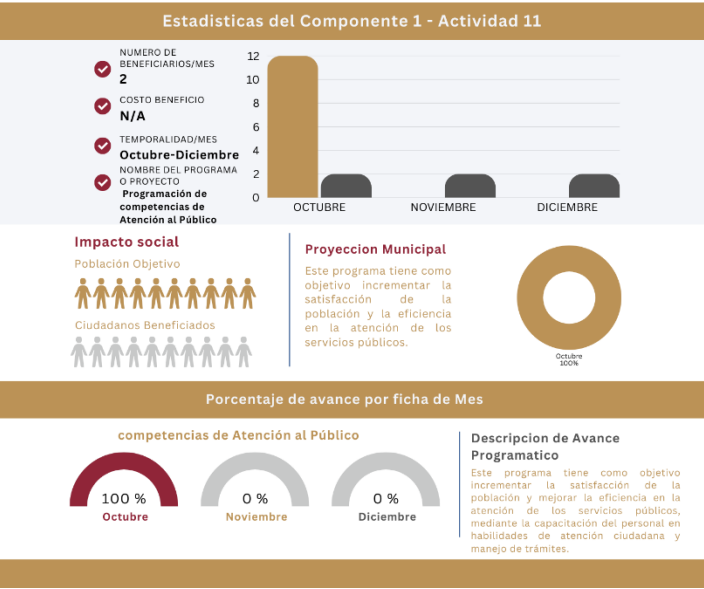
OCTUBRE- DICIEMBRE 2025

C. 1 Recursos Humanos - A.12 Programación de competencias de Atención al Público



ACTIVIDAD

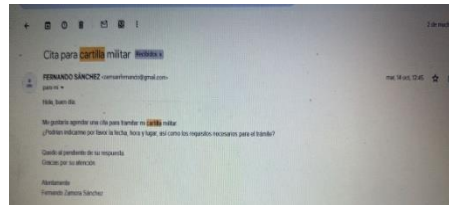
Consiste en diseñar y coordinar programas de capacitación que desarrollen habilidades específicas para mejorar la calidad del servicio al ciudadano. Estos programas se enfocan en áreas como comunicación efectiva, resolución de conflictos, empatía y conocimiento de los procedimientos, estas capacitaciones e derivan de la vinculación con INDEMUN Y CONECER.



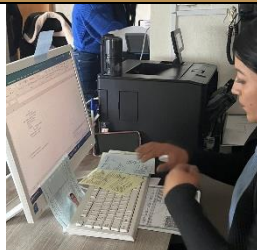
FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2025																			
UNIDAD RESPONSABLE										OFICIALIA MAYOR									
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRALES										OFICIALIA MAYOR									
PROGRAMA SECTORIAL										OFICIALIA MAYOR									
PROGRAMA PRESUPUESTARIO										POA DE OFICIALIA MAYOR									
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA MIR										OFICIALIA MAYOR									
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PANORAMA	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS													AVANCE PROGRAMÁTICO		
				EN E	FE B	MA R	AB R	MA Y	JU N	JU L	AG O	SE P	OC T	NO V	DI C	TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %
1. PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD:																			
C2. A1. ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CARTILLAS DE IDENTIDAD MILITAR CLASE 2007 Y REMISOS	(PRCMEYE) PORCENTAJE DE RECLUTAMIENTO MILITAR, CARTILLAS ELABORADAS Y EXPEDIDAS	(CP) CARTILLAS PROGRAMADAS	PROGRAMADO	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180	45	33	82%
		(CR) CARTILLAS REALIZADAS	REALIZADO	15	15	12	15	15	15	15	15	15	15	0	0	147	30		

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CARTILLAS DE IDENTIDAD MILITAR CLASE 2007 Y REMISOS



EVIDENCIA: ANTES



EVIDENCIA: DURANTE



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA
O ACTIVIDAD

EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

C2.A1. Elaboradas y expedidas

Los ciudadanos una vez que cumplen con los requisitos del servicio militar, ya sea obligatorio o voluntario. Este proceso incluye la recopilación de la información del solicitante, la validación y la emisión de la cartilla como prueba de su situación frente al servicio militar.



FORMATO 4. ESTADÍSTICAS TRIMESTRALES

INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

OFICIALIA MAYOR

REPORTE TRIMESTRAL OCTUBRE-DICIEMBRE 2025

C2. Cartillas Militares - A1. Elaboración y expedición de cartillas de identidad militar clase 2007 y remisos

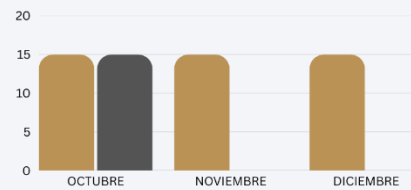


ACTIVIDAD

Los ciudadanos una vez que cumplen con los requisitos del servicio militar, ya sea obligatorio o voluntario. Este proceso incluye la recopilación de la información del solicitante, la validación y la emisión de la cartilla como prueba de su situación frente al servicio militar.

Estadísticas del Componente 2 - Actividad 1

- ✓ NUMERO DE BENEFICIARIOS/MES
15
- ✓ COSTO BENEFICIO
N/A
- ✓ TEMPORALIDAD/MES
Octubre-Diciembre
- ✓ NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO
Elaboración y expedición de cartillas de identidad militar clase 2007 y remisos



Impacto social

Población Objetivo



Ciudadanos Beneficiados



Proyección Municipal

Cerrar el periodo con las cartillas militares elaboradas y expedidas de manera satisfactoria.



Porcentaje de avance por ficha de Mes

Elaboradas y expedidas



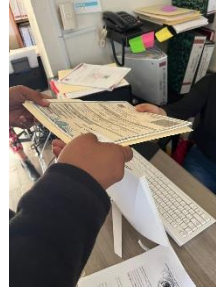
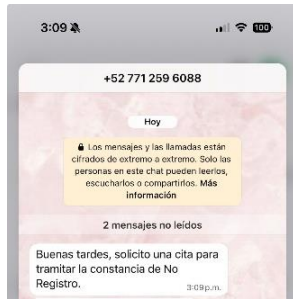
Descripción de Avance Programático

En este trimestre solo en el mes de octubre se logro la meta, dado que es el último mes para realizar dicho trámite.

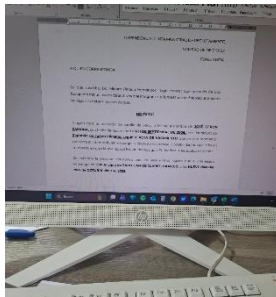
FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2025																				
UNIDAD RESPONSABLE								OFICIALIA MAYOR												
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRALES								OFICIALIA MAYOR												
PROGRAMA SECTORIAL								OFICIALIA MAYOR												
PROGRAMA PRESUPUESTARIO								POA DE OFICIALIA MAYOR												
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA MIR								OFICIALIA MAYOR												
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PANORAMA	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS													AVANCE PROGRAMÁTICO			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %	
1. PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD:																				
C.2. A2. ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO REGISTRO A REMISOS	(PCNRRNZ) PORCENTAJE CONSTANCIAS DE NO REGISTRO REMISOS NACIDOS EN ZAPOTLÁN	(CPNR) CONSTANCIAS PROGRAMADAS DE NO REGISTRO	PROGRAMADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	7	42%
		(CRN) CONSTANCIAS REALIZADAS DE NO REGISTRO	REALIZADO	0	0	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	5	1			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

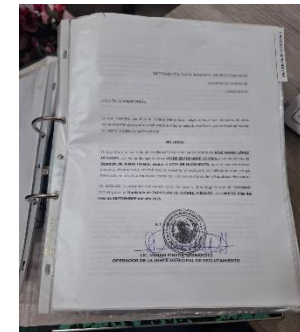
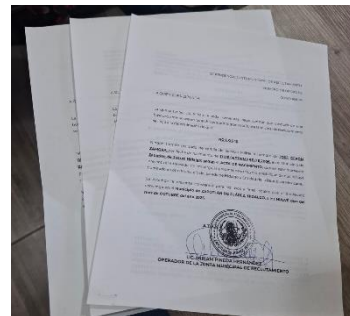
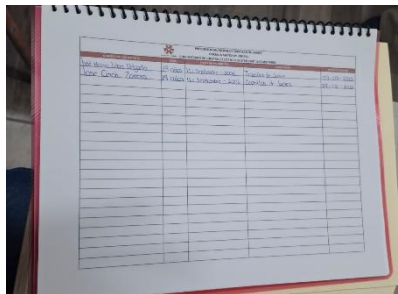
ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO REGISTRO A REMISOS



EVIDENCIA: ANTES



EVIDENCIA: DURANTE



FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS	
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
C2. A2. Elaboración de constancias de no registro al personal remiso Estas constancias certifican que el personal no se encuentra en los registros militares, estos documentos sirven para certificar que una persona no ha cumplido con la obligación de registrarse en los registros militares, lo cual puede ser necesario para otros trámites legales o administrativos.	

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS TRIMESTRALES

INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

OFICIALIA MAYOR

REPORTE TRIMESTRAL

OCTUBRE-DICIEMBRE 2025

C2. Cartillas Militares - A2. Elaboración de constancias de no registro al personal remiso

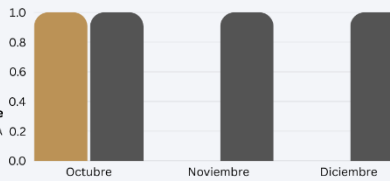


ACTIVIDAD

Estas constancias certifican que el personal no se encuentra en los registros militares, estos documentos sirven para certificar que una persona no ha cumplido con la obligación de registrarse en los registros militares, lo cual puede ser necesario para otros trámites legales o administrativos.

Estadísticas del Componente 2 - Actividad 2

- ✓ NUMERO DE BENEFICIARIOS/MES
1
- ✓ COSTO BENEFICIO
N/A
- ✓ TEMPORALIDAD/MES
Octubre-Diciembre
- ✓ NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO
Elaboración de constancias de no registro al personal remiso



Impacto social

Población Objetivo



Ciudadanos Beneficiados



Proyeccion Municipal

Tomar en cuenta la difusión como una herramienta para que más ciudadanos remisos se involucren en el tramite



Octubre 100%

Porcentaje de avance por ficha de Mes

Elaboración de constancias de no registro al personal remiso



Descripción de Avance Programático

Los ciudadanos remisos, si ya paso su clase se interesan poco en realizar el trámite de constancias de no registro.

FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2025

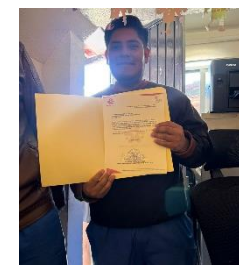
UNIDAD RESPONSABLE														OFICIALIA MAYOR									
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRALES														OFICIALIA MAYOR									
PROGRAMA SECTORIAL														OFICIALIA MAYOR									
PROGRAMA PRESUPUESTARIO														POA DE OFICIALIA MAYOR									
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA MIR														OFICIALIA MAYOR									
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PANORAMA	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS													AVANCE PROGRAMÁTICO						
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %				
1. PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD:																							
C3.A1. REFERIR A INSTITUCIONES EDUCATIVAS LA CULMINACION DEL PERIODO DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	(PCT) PORCENTAJE CARTAS DE TERMINACIÓN	(CTS) CARTAS DE TERMINACIÓN SOLICITADAS	PROGRAMADO	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	15	-17	128%			
		(CTE) CARTAS DE TERMINACIÓN EXPEDIDAS	REALIZADO	8	20	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	77	15					

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

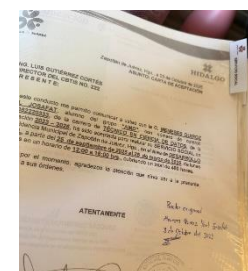
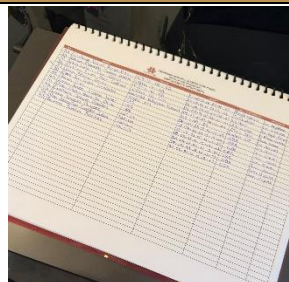
REFERIR A INSTITUCIONES EDUCATIVAS LA CULMINACION DEL PERIODO DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL



EVIDENCIA: ANTES



EVIDENCIA: DURANTE



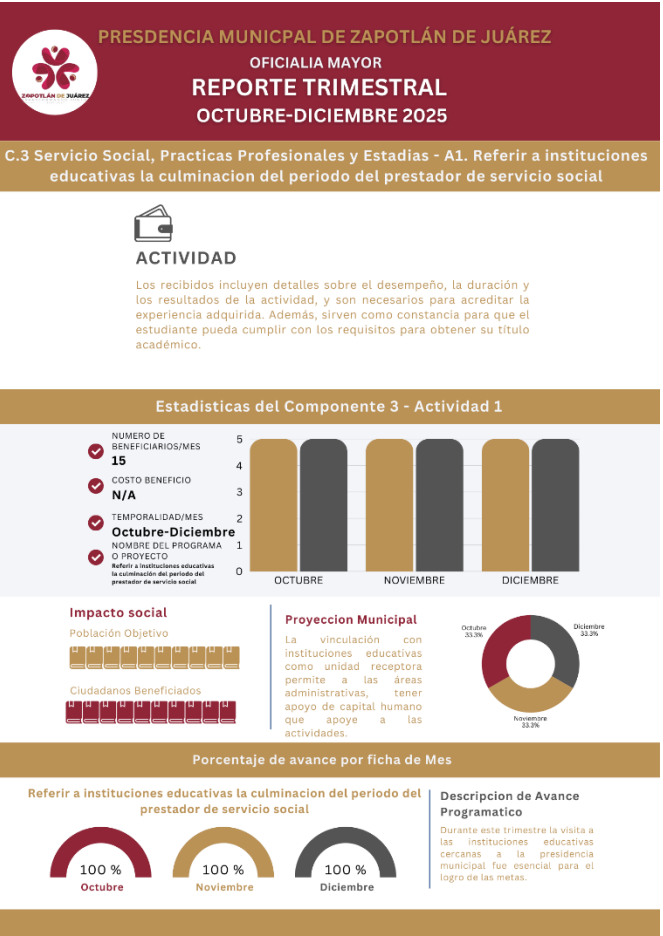
EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
C3.A1. Referir a instituciones educativas la culminación del periodo del prestador de servicio social. Los recibidos incluyen detalles sobre el desempeño, la duración y los resultados de la actividad, y son necesarios para acreditar la experiencia adquirida. Además, sirven como constancia para que el estudiante pueda cumplir con los requisitos para obtener su título académico.	

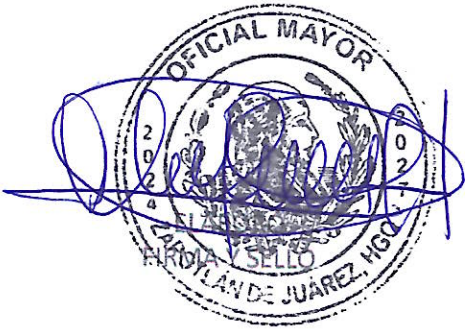
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS TRIMESTRALES

INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO



FORMATO 5. FIRMAS DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

UNA VEZ REVISADO LA ESTADÍSTICA DE MATRIZ DE INDICADORES TENDRÁ QUE FIRMARSE POR LAS TRES INSTANCIAS PARA SU VALIDEZ

		
LIC. MIRIAM PINEDA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	ING. ANA BELEM ARISTA VÁZQUEZ DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	LIC. CYNTHIA ARELLANO MARTINEZ PRESIDENTA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ