



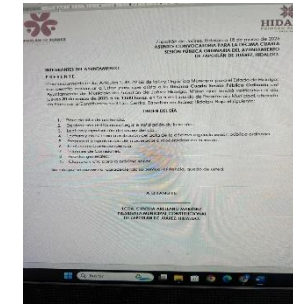
ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS TRIMESTRE DE ABRIL JUNIO 2025

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN: OFICIALÍA MAYOR DE
CABILDO
DIRECTOR: L.C.P. Y A.P. ISRAEL MARTÍNEZ OLVERA

FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2025																				
UNIDAD RESPONSABLE										OFICIALÍA MAYOR DE CABILDO										
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRALES										OFICIALÍA MAYOR DE CABILDO										
PROGRAMA SECTORIAL										OFICIAL MAYOR DE CABILDO										
PROGRAMA PRESUPUESTARIO										2025										
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA MIR										OFICIALÍA MAYOR DE CABILDO										
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 SESIONES DE CABILDO	PSCREG. PORCENTAJE DE SESIONES DE CABILDO	PSCREGP. PORCENTAJE DE SESIONES DE CABILDO PROGRAMADAS	PROGRAMADO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	12	50%	50%
		PSCREGR.PORCENTAJE DE SESIONES DE CABILDO REALIZADAS	REALIZADO	2	2	2	2	2	2								12	12		

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

C1 SESIONES DE CABILDO



EVIDENCIA: ANTES



EVIDENCIA: DURANTE



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

C1 SESIONES DE CABILDO

Una sesión de cabildo municipal es una reunión formal del ayuntamiento o cuerpo edilicio (presidenta y regidores, síndicos) donde se toman decisiones sobre la administración del municipio. Estas sesiones son fundamentales para el funcionamiento democrático del gobierno local.

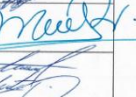
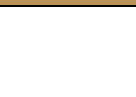
EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

LISTA DE ASISTENCIA DE LA OCTAVA SESIÓN PÚBLICA, DE FECHA 31 DE ENERO DE 2025

	NOMBRE	CARGO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Lic. Cynthia Arellano Martínez	Presidenta Municipal Constitucional	
2	C. Roberto Carlos Escalante Sánchez	Síndico Municipal	
3	C. Ana Belen Lara Ensastiga	Regidora	
4	C. Olga Pérez Zerón	Regidora	
5	C. Dulce María Romero Jiménez	Regidora	
6	C. Froylán Ortega Santa Ana	Regidor	
7	C. María de los Ángeles Gómez Jiménez	Regidora	

Página 1 | 2

LISTA DE ASISTENCIA DE LA OCTAVA SESIÓN PÚBLICA, DE FECHA 31 DE ENERO DE 2025

8	ING. Rosalio Escamilla Reyes	Regidor	
9	LIC. Ariadna Trujillo Arrieta	Regidora	
10	C. Erick Edgardo Islas Cruz	Regidor	
11	C. Plutarco Irineo Hernández Muciños	Regidor	
12	ING. Marcos Pérez Vázquez	Secretario del Ayuntamiento	
13	L.C.P Y A.P Israel Martínez Olvera	Oficial Mayor	

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS TRIMESTRALES

INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ OFICIALIA MAYOR DE CABILDO REPORTE TRIMESTRAL ENERO - MARZO 2025

SESIONES DE CABILDO Componente 1

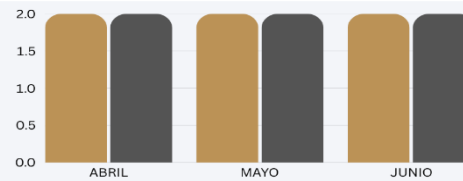


Sesiones de Cabildo

Garantizar el correcto funcionamiento administrativo y operativo del Cabildo Municipal, apoyando a los miembros del Cabildo en la toma de decisiones y en la gestión de recursos y actividades municipales.

Estadísticas del Componente 1

- ✓ TEMPORALIDAD/MES
ABRIL-JUNIO
- ✓ NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO
SESIONES DE CABILDO



Impacto social

Población Objetivo: TODA LA POBLACION DEL MUNICIPIO

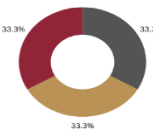


Ciudadanos Beneficiados:



Proyeccion Municipal

Las sesiones de cabildo son reuniones de los miembros del ayuntamiento para tomar decisiones sobre asuntos municipales. El cabildo es un organismo de gobierno colegiado que representa a la comunidad



Porcentaje de avance por ficha de Mes



Descripcion de Avance Programatico

se ha organizado la agenda y convocatorias de las sesiones del Cabildo y se ha coordinado la logística de las mismas

FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2025																			
UNIDAD RESPONSABLE										OFICIALÍA MAYOR DE CABILDO									
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRALES										OFICIALÍA MAYOR DE CABILDO									
PROGRAMA SECTORIAL										OFICIAL MAYOR DE CABILDO									
PROGRAMA PRESUPUESTARIO										2025									
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA MIR										OFICIALÍA MAYOR DE CABILDO									
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 A1 CONVOCATORIAS.	PCCREG. PORCENTAJE DE CONVOCATORIAS DE CABILDO	PCCREGP. PORCENTAJE DE CONVOCATORIAS DE CABILDO PROGRAMADAS	PROGRAMADO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	12	50%	50%
		PCCREGR. CONVOCATORIAS DE CABILDO REALIZADAS	REALIZADO	2	2	2	2	2	2							12	12		

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA A1 C1 CONVOCATORIAS	
---	--

---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Sección de Asesoría Jurídica, de fecha 05 de mayo de 2022

**ACORDO CONVOCATORIA PARA LA DÉCIMA
REUNIÓN DE LA COMISIÓN DE COMERCIO Y ASESORÍA**

**INTERESANTES DE LA COMISIÓN
FISCALANTE**

De la información que me obraba el (1) (1) de la Sección de Asesoría Jurídica del Consejo de Estado, he tomado conocimiento a una petición recibida a la **Sección de Asesoría Jurídica de la Comisión de Comercio, Industria, Comercio Exterior y Consumo** de la Cámara de Representantes, en la cual se solicita la reunión extraordinaria de los miembros de la comisión de **2022** el día **1808** horas en el Salón de Sesiones del Parlamento Municipal ubicado en Plaza de la Constitución, en el Centro Administrativo de la Administración Municipal.

ORDEN DEL DÍA

1. Fases de fase de información.
2. Determinación del Gobierno local y la inclusión de los miembros.
3. Análisis y aprobación del proyecto de ley.
4. Análisis y aprobación de la ley sobre el régimen de los acuerdos.
5. Conclusión de la ley.

En mérito al presente, aprobándose el presente acuerdo, se acuerda lo siguiente:

ACORDANTE

EC. ARAHOA TRUJILLO ARREATA
PRESIDENTA
DE CAPITULO DE JUEZES MESA

BASIS

1. REQUISITOS DE LAS LAS ASESORANTES

- a) Se trata de personas dedicadas al ejercicio de actividades públicas o civiles.
- b) Tienen un grado de licenciado o superior.
- c) Conocer en profundidad en los campos de economía, contabilidad, gestión pública o equivalente, con especialidad en economía social.
- d) Que sea una persona que no esté involucrada en una actividad pública, administrativa o profesional.
- e) No tener una vinculación especial con el departamento o con el organismo al que se presta el servicio público.
- f) Que sea una persona con experiencia y capacidad relacionada con el trabajo que le requiere el subsector de desarrollo de las funciones.
- g) Que sea una persona que no sea un(a) ex(a)go de una de las direcciones.

2. EL SERVIDOR PÚBLICO QUE PRESTA EL SERVICIO

- a) No debe ser un servidor público que se encuentre en un proceso de selección.
- b) No debe ser un servidor público que se encuentre en un proceso de evaluación.
- c) No debe ser un servidor público que se encuentre en un proceso de capacitación.
- d) No debe ser un servidor público que se encuentre en un proceso de promoción.
- e) No debe ser un servidor público que se encuentre en un proceso de traslado.
- f) No debe ser un servidor público que se encuentre en un proceso de suspensión.
- g) No debe ser un servidor público que se encuentre en un proceso de extinción.
- h) No debe ser un servidor público que se encuentre en un proceso de reincorporación.
- i) No debe ser un servidor público que se encuentre en un proceso de readmisión.
- j) No debe ser un servidor público que se encuentre en un proceso de readmisión.
- k) No debe ser un servidor público que se encuentre en un proceso de readmisión.
- l) No debe ser un servidor público que se encuentre en un proceso de readmisión.
- m) No debe ser un servidor público que se encuentre en un proceso de readmisión.
- n) No debe ser un servidor público que se encuentre en un proceso de readmisión.
- o) No debe ser un servidor público que se encuentre en un proceso de readmisión.
- p) No debe ser un servidor público que se encuentre en un proceso de readmisión.
- q) No debe ser un servidor público que se encuentre en un proceso de readmisión.
- r) No debe ser un servidor público que se encuentre en un proceso de readmisión.
- s) No debe ser un servidor público que se encuentre en un proceso de readmisión.
- t) No debe ser un servidor público que se encuentre en un proceso de readmisión.
- u) No debe ser un servidor público que se encuentre en un proceso de readmisión.
- v) No debe ser un servidor público que se encuentre en un proceso de readmisión.
- w) No debe ser un servidor público que se encuentre en un proceso de readmisión.
- x) No debe ser un servidor público que se encuentre en un proceso de readmisión.
- y) No debe ser un servidor público que se encuentre en un proceso de readmisión.
- z) No debe ser un servidor público que se encuentre en un proceso de readmisión.

[illegible]

 Dirección de Censos, Instituto Nacional de Estadística y Censos del Perú

[illegible][illegible][illegible]

--	--	--

FEDERAL GOVERNMENT OF THE REPUBLIC OF SOUTH AFRICA
DEPARTMENT OF EDUCATION

OPERATIONAL GUIDANCE FOR THE 2014 MATRIC EXAMINATIONS

1. PURPOSE

The purpose of this document is to provide operational guidance for the 2014 Matric Examinations. It is intended for use by all schools and examination centres that will be participating in the 2014 Matric Examinations.

2. SCOPE

This document covers the operational aspects of the 2014 Matric Examinations, including the examination process, the examination materials, and the examination results.

3. OBJECTIVES

The objectives of this document are to:

- Provide a clear and concise overview of the 2014 Matric Examinations.
- Provide detailed information on the examination process, including the examination materials, the examination results, and the examination process.
- Provide information on the examination materials, including the examination materials, the examination results, and the examination process.
- Provide information on the examination results, including the examination materials, the examination results, and the examination process.
- Provide information on the examination process, including the examination materials, the examination results, and the examination process.
- Provide information on the examination materials, including the examination materials, the examination results, and the examination process.
- Provide information on the examination results, including the examination materials, the examination results, and the examination process.
- Provide information on the examination process, including the examination materials, the examination results, and the examination process.
- Provide information on the examination materials, including the examination materials, the examination results, and the examination process.
- Provide information on the examination results, including the examination materials, the examination results, and the examination process.

4. REFERENCES

The following documents are referenced in this document:

- The 2014 Matric Examinations Regulations.
- The 2014 Matric Examinations Guidelines.
- The 2014 Matric Examinations Materials.
- The 2014 Matric Examinations Results.
- The 2014 Matric Examinations Process.
- The 2014 Matric Examinations Materials.
- The 2014 Matric Examinations Results.
- The 2014 Matric Examinations Process.
- The 2014 Matric Examinations Materials.
- The 2014 Matric Examinations Results.
- The 2014 Matric Examinations Process.

5. APPROVAL

This document has been approved by the Department of Education.

6. CONTACT

For more information, please contact the Department of Education.

7. DATE

This document was last updated on 15/01/2014.

8. VERSION

This document is version 1.0.

9. AUTHOR

This document was authored by the Department of Education.

10. REVIEW

This document will be reviewed annually.

11. DISTRIBUTION

This document is distributed to all schools and examination centres.

12. SIGNATURE

The following signature is required for this document:

13. SEAL

The following seal is required for this document:

14. NOTES

The following notes are required for this document:

15. APPENDICES

The following appendices are required for this document:

16. GLOSSARY

The following glossary is required for this document:

17. INDEX

The following index is required for this document:

18. BIBLIOGRAPHY

The following bibliography is required for this document:

19. REFERENCES

The following references are required for this document:

20. FOOTNOTES

The following footnotes are required for this document:

21. ENDNOTES

The following endnotes are required for this document:

22. APPENDICES

The following appendices are required for this document:

23. GLOSSARY

The following glossary is required for this document:

24. INDEX

The following index is required for this document:

25. BIBLIOGRAPHY

The following bibliography is required for this document:

26. REFERENCES

The following references are required for this document:

27. FOOTNOTES

The following footnotes are required for this document:

28. ENDNOTES

The following endnotes are required for this document:

29. APPENDICES

The following appendices are required for this document:

30. GLOSSARY

The following glossary is required for this document:

31. INDEX

The following index is required for this document:

32. BIBLIOGRAPHY

The following bibliography is required for this document:

33. REFERENCES

The following references are required for this document:

34. FOOTNOTES

The following footnotes are required for this document:

35. ENDNOTES

The following endnotes are required for this document:

36. APPENDICES

The following appendices are required for this document:

37. GLOSSARY

The following glossary is required for this document:

38. INDEX

The following index is required for this document:

39. BIBLIOGRAPHY

The following bibliography is required for this document:

40. REFERENCES

The following references are required for this document:

41. FOOTNOTES

The following footnotes are required for this document:

42. ENDNOTES

The following endnotes are required for this document:

43. APPENDICES

The following appendices are required for this document:

44. GLOSSARY

The following glossary is required for this document:

45. INDEX

The following index is required for this document:

46. BIBLIOGRAPHY

The following bibliography is required for this document:

47. REFERENCES

The following references are required for this document:

48. FOOTNOTES

The following footnotes are required for this document:

49. ENDNOTES

The following endnotes are required for this document:

50. APPENDICES

The following appendices are required for this document:

51. GLOSSARY

The following glossary is required for this document:

52. INDEX

The following index is required for this document:

53. BIBLIOGRAPHY

The following bibliography is required for this document:

54. REFERENCES

The following references are required for this document:

55. FOOTNOTES

The following footnotes are required for this document:

56. ENDNOTES

The following endnotes are required for this document:

57. APPENDICES

The following appendices are required for this document:

58. GLOSSARY

The following glossary is required for this document:

59. INDEX

The following index is required for this document:

60. BIBLIOGRAPHY

The following bibliography is required for this document:

61. REFERENCES

The following references are required for this document:

62. FOOTNOTES

The following footnotes are required for this document:

63. ENDNOTES

The following endnotes are required for this document:

64. APPENDICES

The following appendices are required for this document:

65. GLOSSARY

The following glossary is required for this document:

66. INDEX

The following index is required for this document:

67. BIBLIOGRAPHY

The following bibliography is required for this document:

68. REFERENCES

The following references are required for this document:

69. FOOTNOTES

The following footnotes are required for this document:

70. ENDNOTES

The following endnotes are required for this document:

71. APPENDICES

The following appendices are required for this document:

72. GLOSSARY

The following glossary is required for this document:

73. INDEX

The following index is required for this document:

74. BIBLIOGRAPHY

The following bibliography is required for this document:

75. REFERENCES

The following references are required for this document:

76. FOOTNOTES

The following footnotes are required for this document:

77. ENDNOTES

The following endnotes are required for this document:

78. APPENDICES

The following appendices are required for this document:

79. GLOSSARY

The following glossary is required for this document:

80. INDEX

The following index is required for this document:

81. BIBLIOGRAPHY

The following bibliography is required for this document:

82. REFERENCES

The following references are required for this document:

83. FOOTNOTES

The following footnotes are required for this document:

84. ENDNOTES

The following endnotes are required for this document:

85. APPENDICES

The following appendices are required for this document:

86. GLOSSARY

The following glossary is required for this document:

87. INDEX

The following index is required for this document:

88. BIBLIOGRAPHY

The following bibliography is required for this document:

89. REFERENCES

The following references are required for this document:

90. FOOTNOTES

The following footnotes are required for this document:

91. ENDNOTES

The following endnotes are required for this document:

92. APPENDICES

The following appendices are required for this document:

93. GLOSSARY

The following glossary is required for this document:

94. INDEX

The following index is required for this document:

95. BIBLIOGRAPHY

The following bibliography is required for this document:

96. REFERENCES

The following references are required for this document:

97. FOOTNOTES

The following footnotes are required for this document:

98. ENDNOTES

The following endnotes are required for this document:

99. APPENDICES

The following appendices are required for this document:

100. GLOSSARY

The following glossary is required for this document:

101. INDEX

The following index is required for this document:

102. BIBLIOGRAPHY

The following bibliography is required for this document:

103. REFERENCES

The following references are required for this document:

104. FOOTNOTES

The following footnotes are required for this document:

105. ENDNOTES

The following endnotes are required for this document:

106. APPENDICES

The following appendices are required for this document:

107. GLOSSARY

The following glossary is required for this document:

108. INDEX

The following index is required for this document:

109. BIBLIOGRAPHY

The following bibliography is required for this document:

110. REFERENCES

The following references are required for this document:

111. FOOTNOTES

The following footnotes are required for this document:

112. ENDNOTES

The following endnotes are required for this document:

113. APPENDICES

The following appendices are required for this document:

114. GLOSSARY

The following glossary is required for this document:

115. INDEX

The following index is required for this document:

116. BIBLIOGRAPHY

The following bibliography is required for this document:

117. REFERENCES

The following references are required for this document:

[illegible][illegible]

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

C1 SESIONES DE CABILDO

Las convocatorias sirven para:

- Informar oficialmente a los integrantes del cabildo sobre la fecha, hora, lugar y temas a tratar en la sesión.
- Dar legalidad a la sesión; sin convocatoria válida, la reunión no tiene efectos oficiales.
- Organizar y estructurar el desarrollo de la sesión mediante el orden del día.
- Cumplir con la ley, ya que los reglamentos municipales establecen cómo y cuándo deben emitirse

EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS



FORMATO 4. ESTADÍSTICAS TRIMESTRALES

INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
OFICIALIA MAYOR DE CABILDO
REPORTE TRIMESTRAL
ENERO - MARZO 2025

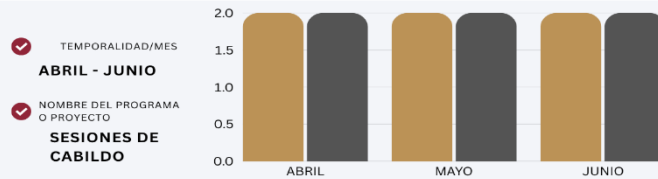
A1 C1 CONVOCATORIAS.



Convocatorias

Las convocatorias de sesiones de cabildo son documentos o avisos formales que tienen la función de informar y convocar a los integrantes del cabildo a reunirse en una fecha, hora y lugar determinados, para llevar a cabo una sesión oficial.

Estadísticas de la Actividad 1



Impacto social

Población Objetivo: TODA LA POBLACION DEL MUNICIPIO

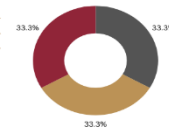


Ciudadanos Beneficiados:



Proyeccion Municipal

Las convocatorias sirven para notificar de manera oficial a todos los integrantes del cabildo sobre la realización de una sesión



Porcentaje de avance por ficha de Mes



Descripcion de Avance Programatico

se han girado las convocatorias que incluyen el orden del día, es decir, los temas que se tratarán, permitiendo que los asistentes lleguen preparados y que la sesión tenga un desarrollo ordenado.

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

  SELO	  SELO	  SELO
L.C.P Y A.P. ISRAEL MARTÍNEZ OLVERA OFICIAL MAYO DE CABILDO	ING. ANA BELEM ARISTA VÁZQUEZ DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	LIC. CYNTHIA ARELLANO MARTINEZ PRESIDENTA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ