ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE DE ABRIL- JUNIO 2025

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

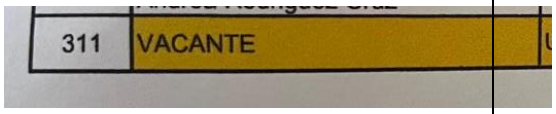
FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2025

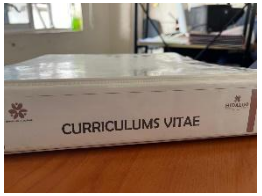
UNIDAD RESPONSABLE	OFICIALIA MAYOR
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRALES	OFICIALIA MAYOR
PROGRAMA SECTORIAL	OFICIALIA MAYOR
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	POA DE OFICIALIA MAYOR
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA MIR	OFICIALIA MAYOR

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	-21	158%
		(PCA)PERSONAL CONTRATADO (ALTAS)	REALIZADO	8	7	1	28	8	3							**57**	57		

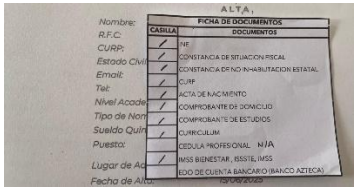
FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

CONTRATAR, SELECCIONAR AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO





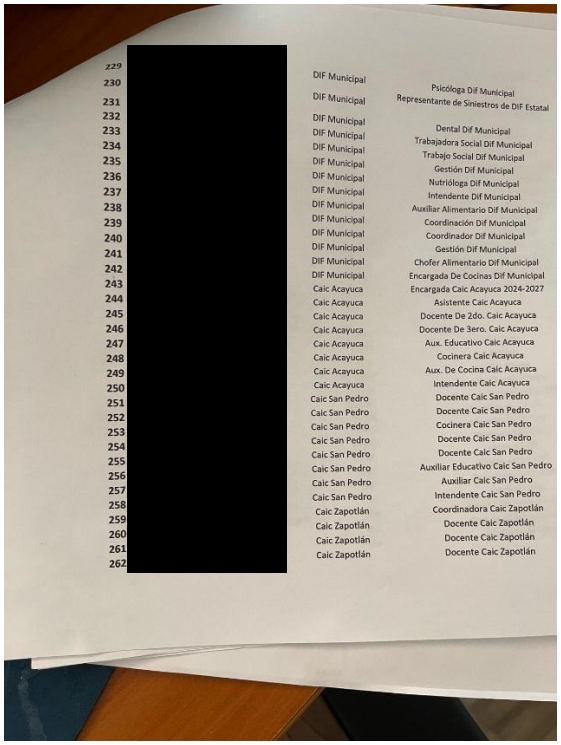
EVIDENCIA: ANTES



EVIDENCIA: DURANTE

EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

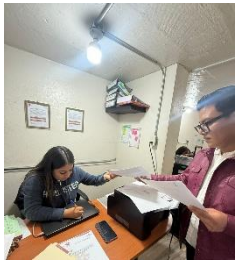
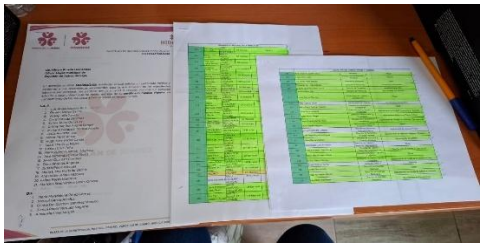
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
C1.A1. Contratar y seleccionar al personal de nuevo ingreso La contratación y selección de personal de nuevo ingreso es un proceso clave para garantizar que las instituciones cuenten con empleados capacitados. Buscando asegurar que el nuevo personal pueda contribuir eficazmente a la Administración Pública y al desarrollo institucional.	

229	[redacted]	
230		DIF Municipal	Psicóloga Dif Municipal
231		DIF Municipal	Representante de Siniestros de DIF Estatal
232		DIF Municipal	
233		DIF Municipal	Dental Dif Municipal
234		DIF Municipal	Trabajadora Social Dif Municipal
235		DIF Municipal	Trabajo Social Dif Municipal
236		DIF Municipal	Gestión Dif Municipal
237		DIF Municipal	Nutrióloga Dif Municipal
238		DIF Municipal	Intendente Dif Municipal
239		DIF Municipal	Auxiliar Alimentario Dif Municipal
240		DIF Municipal	Coordinación Dif Municipal
241		DIF Municipal	Coordinador Dif Municipal
242		DIF Municipal	Gestión Dif Municipal
243		DIF Municipal	Chofer Alimentario Dif Municipal
244		DIF Municipal	Encargada De Cocinas Dif Municipal
245		Caic Acayuca	Encargada Caic Acayuca 2024-2027
246		Caic Acayuca	Asistente Caic Acayuca
247		Caic Acayuca	Docente De 2do. Caic Acayuca
248		Caic Acayuca	Docente De 3ero. Caic Acayuca
249		Caic Acayuca	Aux. Educativo Caic Acayuca
250		Caic Acayuca	Cocinera Caic Acayuca
251		Caic Acayuca	Aux. De Cocina Caic Acayuca
252		Caic Acayuca	Intendente Caic Acayuca
253		Caic San Pedro	Docente Caic San Pedro
254		Caic San Pedro	Docente Caic San Pedro
255		Caic San Pedro	Cocinera Caic San Pedro
256		Caic San Pedro	Docente Caic San Pedro
257		Caic San Pedro	Docente Caic San Pedro
258		Caic San Pedro	Auxiliar Educativo Caic San Pedro
259		Caic San Pedro	Auxiliar Caic San Pedro
260		Caic San Pedro	Intendente Caic San Pedro
261		Caic Zapotlán	Coordinadora Caic Zapotlán
262		Caic Zapotlán	Docente Caic Zapotlán
		Caic Zapotlán	Docente Caic Zapotlán
		Caic Zapotlán	Docente Caic Zapotlán

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	-950	2739%
		(EFARPA) EXPEDIENTES FISICOS ACTUALIZADOS REALIZADOS DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO	REALIZADO	315	315	315	28	8	5							**986**	986		

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.	

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS TRIMESTRALES

INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

PRESDENCIA MUNICPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

OFICIALIA MAYOR

REPORTE TRIMESTRAL

ABRIL-JUNIO 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.

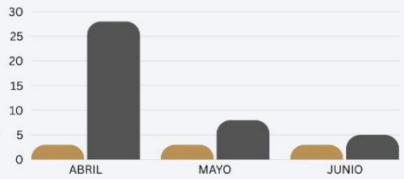
Estadisticas del Componente 1 - Actividad 2

NUMERO DE BENEFICIARIOS/MES
315

COSTO BENEFICIO
N/A

TEMPORALIDAD/MES
Abril-Junio

NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO
Actualización y digitalización de expedientes del personal



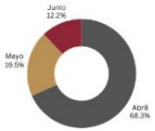
Impacto social

Población Objetivo

Ciudadanos Beneficiados

Proyeccion Municipal

Se plantea que durante los próximos trimestres del año se pueda digitalizar en su totalidad los expedientes fisicos, 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

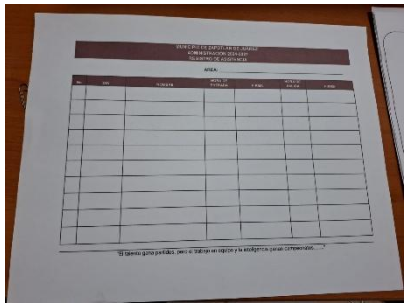
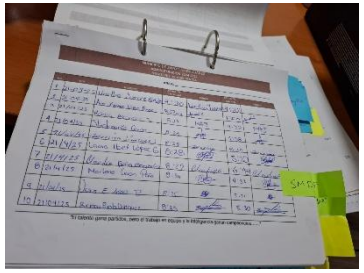
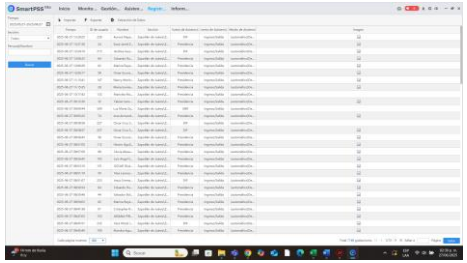
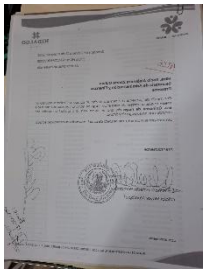
Descripcion de Avance Programatico

En esta actividad por la carga de actividades administrativas y movimientos en altas y bajas de personal esta en proceso.

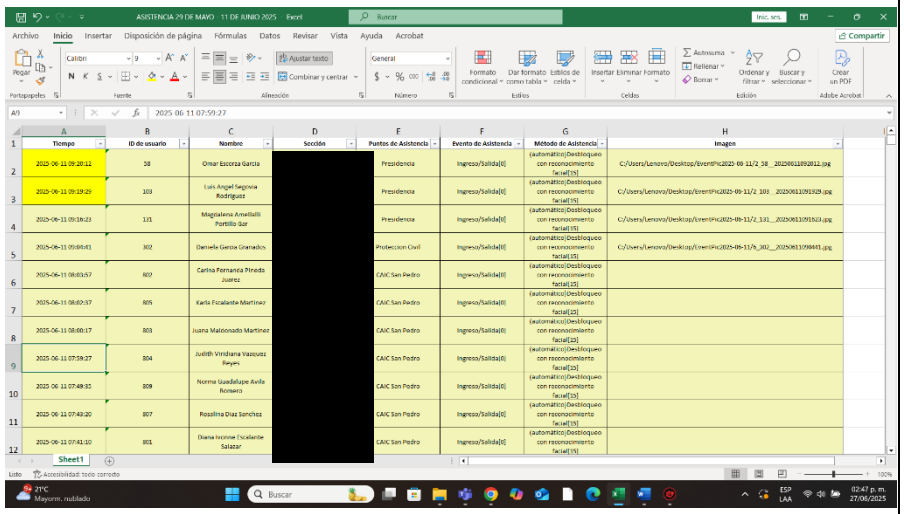
FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2025

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)CONTROLES 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	180	50%
		(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							**180**	180		

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		

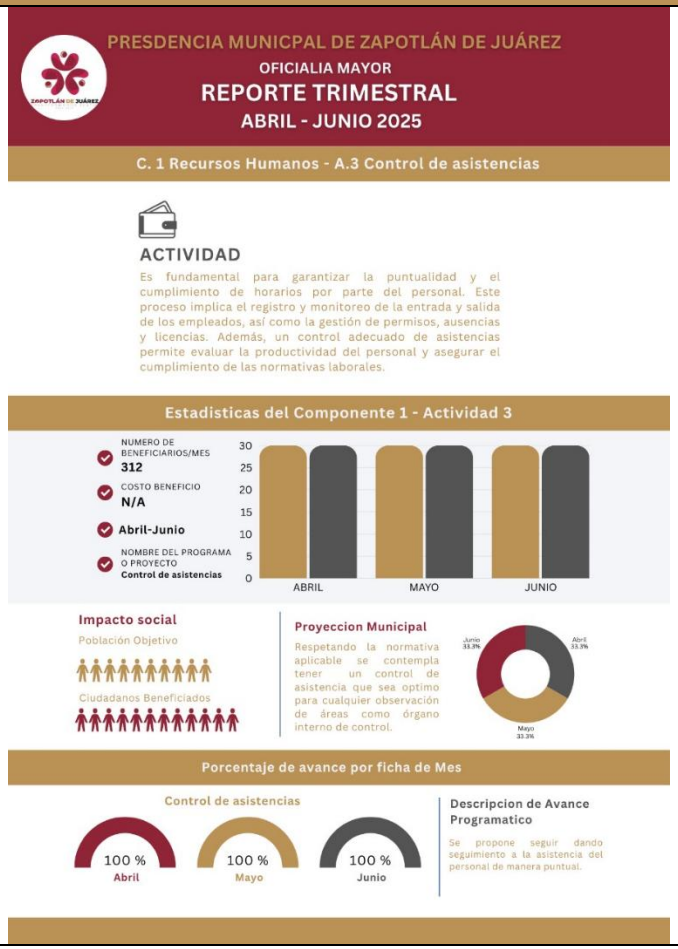
FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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.	

Tiempo	ID de usuario	Nombre	Sección	Puntos de Asistencia	Evento de Asistencia	Método de Asistencia	Imagen
2025-06-11 09:20:11	58	Omar Escorza Garcia	[redacted]	Presidencia	Ingreso/Salida[0]	(automático)Desbloqueo con reconocimiento facial[15]	C:/Users/Lenovo/Desktop/EventPic2025-09-11/2_58__20250611092012.jpg
2025-06-11 09:19:29	103	Luis Angel Segovia Rodriguez	[redacted]	Presidencia	Ingreso/Salida[0]	(automático)Desbloqueo con reconocimiento facial[15]	C:/Users/Lenovo/Desktop/EventPic2025-09-11/2_103__20250611091929.jpg
2025-06-11 09:16:23	131	Magdalena Amelialili Portillo Gar	[redacted]	Presidencia	Ingreso/Salida[0]	(automático)Desbloqueo con reconocimiento facial[15]	C:/Users/Lenovo/Desktop/EventPic2025-09-11/2_131__20250611091623.jpg
2025-06-11 09:04:41	302	Daniela Garcia Granados	[redacted]	Proteccion Civil	Ingreso/Salida[0]	(automático)Desbloqueo con reconocimiento facial[15]	C:/Users/Lenovo/Desktop/EventPic2025-09-11/9_302__20250611090441.jpg
2025-06-11 08:03:57	807	Carina Fernanda Pineda Juarez	[redacted]	CAIC San Pedro	Ingreso/Salida[0]	(automático)Desbloqueo con reconocimiento facial[15]	
2025-06-11 08:07:37	805	Karla Escalante Martinez	[redacted]	CAIC San Pedro	Ingreso/Salida[0]	(automático)Desbloqueo con reconocimiento facial[15]	
2025-06-11 08:00:17	803	Juana Maldonado Martinez	[redacted]	CAIC San Pedro	Ingreso/Salida[0]	(automático)Desbloqueo con reconocimiento facial[15]	
2025-06-11 07:59:27	804	Judith Viridiana Vazquez Reyes	[redacted]	CAIC San Pedro	Ingreso/Salida[0]	(automático)Desbloqueo con reconocimiento facial[15]	
2025-06-11 07:49:35	809	Norma Guadalupe Avila Romero	[redacted]	CAIC San Pedro	Ingreso/Salida[0]	(automático)Desbloqueo con reconocimiento facial[15]	
2025-06-11 07:49:20	807	Rosalina Diaz Sanchez	[redacted]	CAIC San Pedro	Ingreso/Salida[0]	(automático)Desbloqueo con reconocimiento facial[15]	
2025-06-11 07:41:10	801	Diana Ivonne Escalante Salazar	[redacted]	CAIC San Pedro	Ingreso/Salida[0]	(automático)Desbloqueo con reconocimiento facial[15]	

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS TRIMESTRALES

INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO



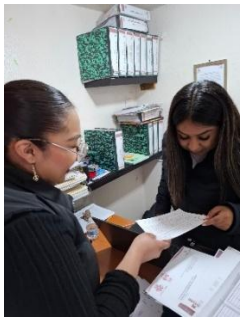
FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2025

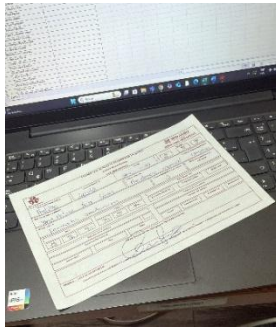
UNIDAD RESPONSABLE	OFICIALIA MAYOR
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRALES	OFICIALIA MAYOR
PROGRAMA SECTORIAL	OFICIALIA MAYOR
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	POA DE OFICIALIA MAYOR
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA MIR	OFICIALIA MAYOR

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. 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	27	78%
		(SOPLM) SOLICITUDES OTORGADAS DE PERMISOS Y LICENCIAS MEDICAS	REALIZADO	24	15	24	10	10	10							**93**	93		

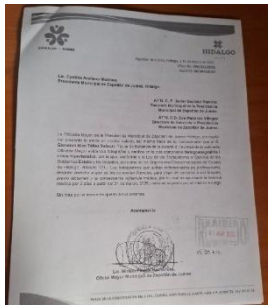
FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS Y LICENCIAS MÉDICAS

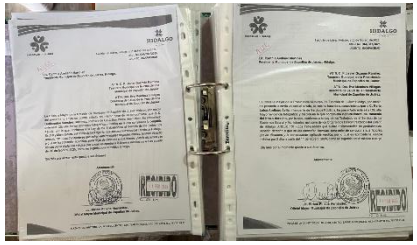


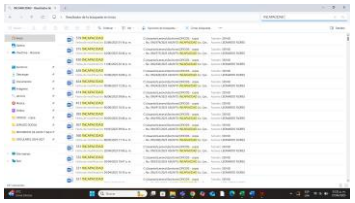


EVIDENCIA: ANTES

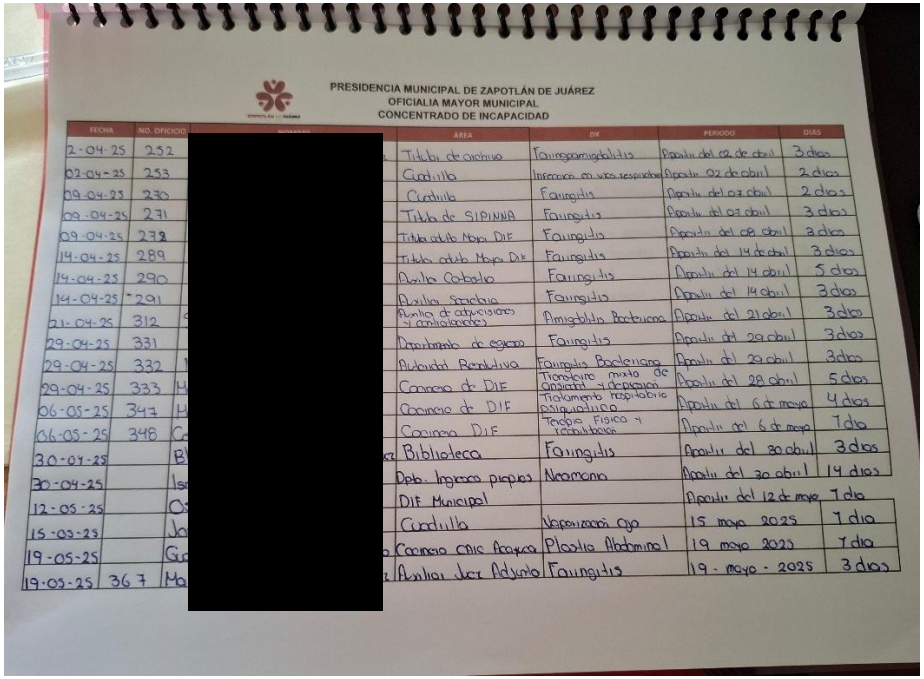


EVIDENCIA: DURANTE





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.	 PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ OFICIALIA MAYOR MUNICIPAL CONCENTRADO DE INCAPACIDAD [redacted]

FECHA	NO. OFICIO	ÁREA	DX	PERIODO	DIAS
2-04-25	252	Titular de archivo	Faringopamigdalitis	Apartir del 02 de abril	3 dias
02-04-25	253	Cuadrilla	Infección en vías respiratorias	Apartir 02 de abril	2 dias
09-04-25	230	Cuadrilla	Faringitis	Apartir del 02 abril	2 dias
09-04-25	271	Titular de SIPINNA	Faringitis	Apartir del 02 abril	3 dias
09-04-25	272	Titular adulto Mayor DIF	Faringitis	Apartir del 08 abril	3 dias
14-04-25	289	Titular adulto Mayor DIF	Faringitis	Apartir del 14 de abril	3 dias
14-04-25	290	Auxiliar Catastro	Faringitis	Apartir del 14 abril	5 dias
14-04-25	291	Auxiliar Secretaria	Faringitis	Apartir del 14 abril	3 dias
21-04-25	312	Auxiliar de adquisiciones y contratación	Amigdalitis Bacteriana	Apartir del 21 abril	3 dias
29-04-25	331	Departamento de egresos	Faringitis	Apartir del 29 abril	3 dias
29-04-25	332	Autoridad Resolutiva	Faringitis Bacteriana	Apartir del 29 abril	3 dias
29-04-25	333	Cocinero de DIF	Trastorno mixto de ansiedad y depresión	Apartir del 28 abril	5 dias
06-05-25	347	Cocinero de DIF	Tratamiento hospitalario psiquiatrico	Apartir del 6 de mayo	4 dias
06-05-25	348	Cocinero DIF	Terapia Fisica y rehabilitación	Apartir del 6 de mayo	7 dia
30-04-25		Biblioteca	Faringitis	Apartir del 30 abril	3 dias
30-04-25		Dpto. Ingresos propios	Neumonia	Apartir del 30 abril	14 dias
12-05-25		DIF Municipal		Apartir del 12 de mayo	7 dia
15-05-25		Cuadrilla	Vaporización ojo	15 mayo 2025	7 dia
19-05-25		Cocinero CMC Atenco	Plastia Abdominal	19 mayo 2025	7 dia
19-05-25	367	Auxiliar Juez Adjunto	Faringitis	19 - mayo - 2025	3 dias

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS TRIMESTRALES

INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

PRESDENCIA MUNICPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

OFICIALIA MAYOR

REPORTE TRIMESTRAL

ABRIL - JUNIO 2025

C. 1 Recursos Humanos - A.4 Incapacidades y licencias

ACTIVIDAD

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.

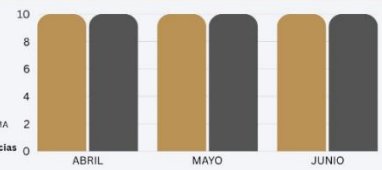
Estadisticas del Componente 1 - Actividad 4

NUMERO DE BENEFICIARIOS/MES
10

COSTO BENEFICIO
N/A

TEMPORALIDAD/MES
Abril- Junio

NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO
Incapacidades y licencias



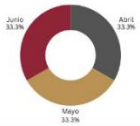
Impacto social

Población Objetivo

Ciudadanos Beneficiados

Proyeccion Municipal

En este aspecto se espera que el porcentaje de permisos y licencias médicas sean tomadas con responsabilidad.



Porcentaje de avance por ficha de Mes

Incapacidades y licencias

Descripcion de Avance Programatico

De acuerdo al derecho laboral , se contempla que la proyección municipal esta sujeta a las necesidades personales del empleado.

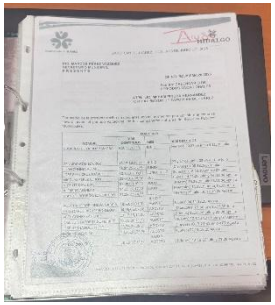
FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2025

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

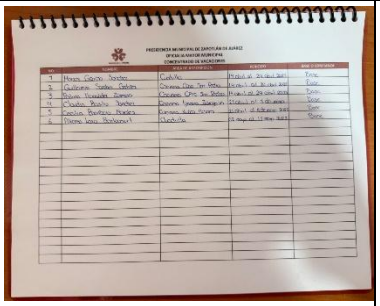
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PANORAMA	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS													AVANCE PROGRAMÁTICO		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %
1. PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD:																			
C1.A.5 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	201	16%
		(VA) VACACIONES AUTORIZADAS	REALIZADO	1	4	1	3	10	20							**39**	39		

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN LAS SOLICITUDES DE VACACIONES

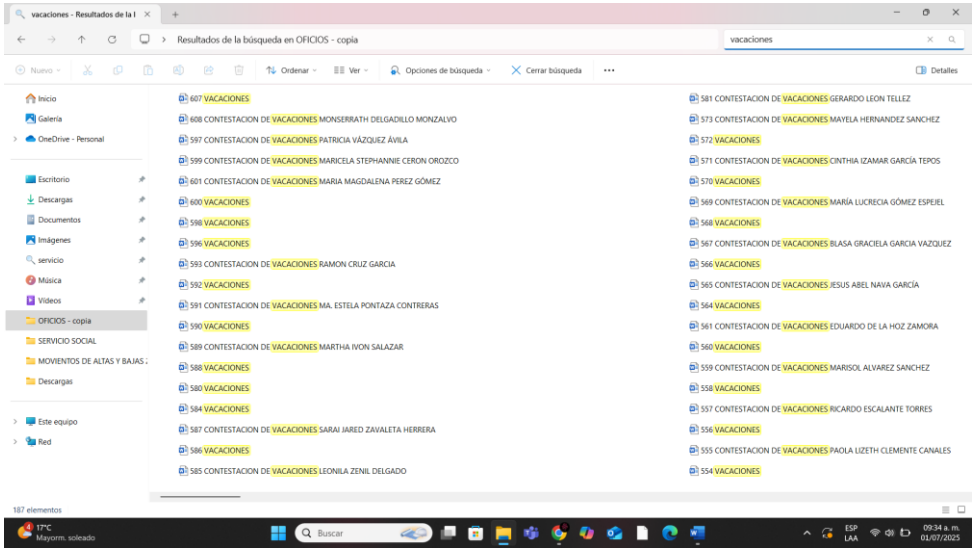


EVIDENCIA: ANTES



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

PRESDENCIA MUNICPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

OFICIALIA MAYOR

REPORTE TRIMESTRAL

ABRIL- JUNIO 2025

C. 1 Recursos Humanos - A.5 Vacaciones

ACTIVIDAD

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.

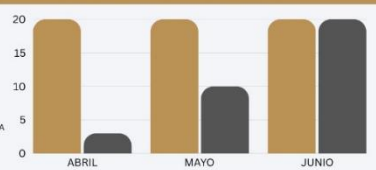
Estadisticas del Componente 1 - Actividad 5

NUMERO DE BENEFICIARIOS/MES
N/A

COSTO BENEFICIO
N/A

TEMPORALIDAD/MES
Abril-Junio

NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO
Vacaciones



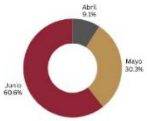
Impacto social

Población Objetivo

Ciudadanos Beneficiados

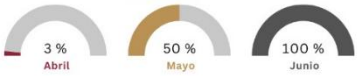
Proyeccion Municipal

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

Vacaciones



Descripcion de Avance Programatico

Este aspecto de vacaciones de los empleados se tomo en cuenta el primer trimestre con las personas de base.

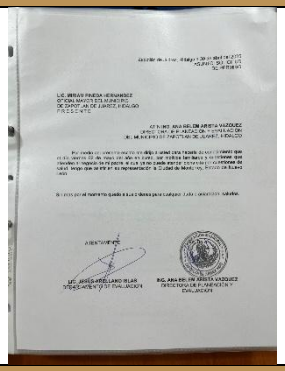
FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2025

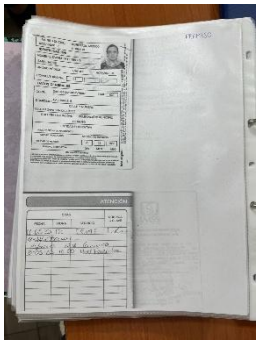
UNIDAD RESPONSABLE	OFICIALIA MAYOR
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRALES	OFICIALIA MAYOR
PROGRAMA SECTORIAL	OFICIALIA MAYOR
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	POA DE OFICIALIA MAYOR
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA MIR	OFICIALIA MAYOR

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	(PLRP) PERMISOS LABORALES RECEPCIONADOS PROGRAMADOS	PROGRAMADO	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	**240**	240	137	43%
		(PLRA) PERMISOS LABORALES RECEPCIONADOS APROBADOS	REALIZADO	20	12	11	20	20	20							**103**	103		

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

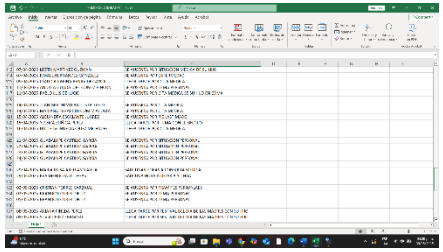
CONTROL DE LOS PERMISOS LABORALES DE TODO EL PERSONAL EN COORDINACIÓN CON EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO





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.	

HIDALGO

Zapotlán de Juárez a 01 de julio del 2025
Oficio Núm.: PMJ/OMM/611/2025
Asunto: Sustento a Formato EMIR

ING. ANA BELEM ARISTA VÁZQUEZ
DIRECTORA DE PLANEACIÓN.

P R E S E N T E

Por medio del presente me permito enviar un saludo, en seguimiento a la elaboración del formato EMIR me permito exponer que en Oficialía Mayor dentro del componente uno "Recursos Humanos" y con respecto a la actividad número seis con nombre "Control de Permisos laborales de todo el Personal en Coordinación con el Órgano Interno de Control" no cuenta con evidencias fotográficas en la fase de "durante" dado que esa actividad se encuentra fuera de nuestro alcance, por lo que en el trimestre que comprende abril-junio del presente año no se anexa evidencia fotografía en el espacios correspondiente.

Sin más por el momento, me despido de usted, enviando un respetuoso saludo.

Atentamente

Lic. Miriam Pineda Hernández
Oficial Mayor Municipal

01 JUL 2025

c.c.p. Expediente

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

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS TRIMESTRALES

INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

PRESDENCIA MUNICPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

OFICIALIA MAYOR

REPORTE TRIMESTRAL

ABRIL - JUNIO 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.

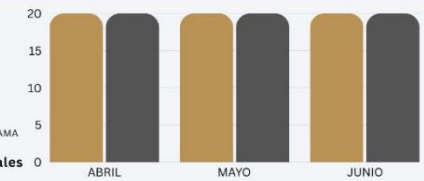
Estadisticas del Componente 1 - Actividad 6

NUMERO DE BENEFICIARIOS/MES
315

COSTO BENEFICIO
N/A

TEMPORALIDAD/MES
Abril/Junio

NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO
Permisos laborales



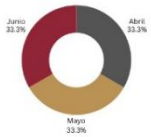
Impacto social

Población Objetivo

Ciudadanos Beneficiados

Proyeccion Municipal

Se contempla que los empleados tomen con responsabilidad esta actividad.



Porcentaje de avance por ficha de Mes

Permisos laborales

Descripcion de Avance Programatico

En esta actividad los empleados tenemos una área de oportunidad: que los empleados avisen con anticipación para programación de actividades en las áreas.

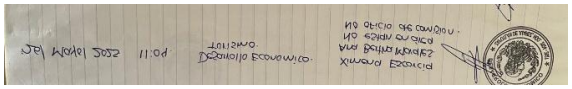
FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2025

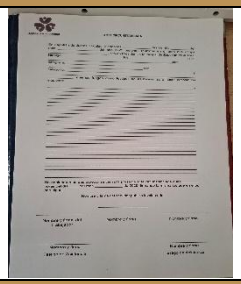
UNIDAD RESPONSABLE	OFICIALIA MAYOR
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRALES	OFICIALIA MAYOR
PROGRAMA SECTORIAL	OFICIALIA MAYOR
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	POA DE OFICIALIA MAYOR
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA MIR	OFICIALIA MAYOR

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.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	60	15	44	27%
		(PLRA) PERMISOS LABORALES RECEPCIONADOS APROBADOS	REALIZADO	1	2	2	1	4	6							16	16		

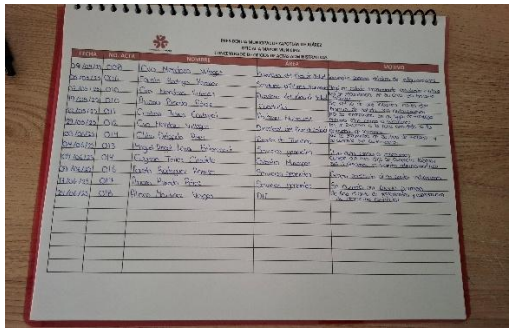
FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

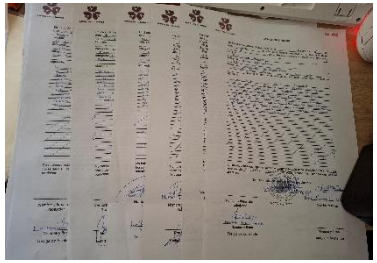




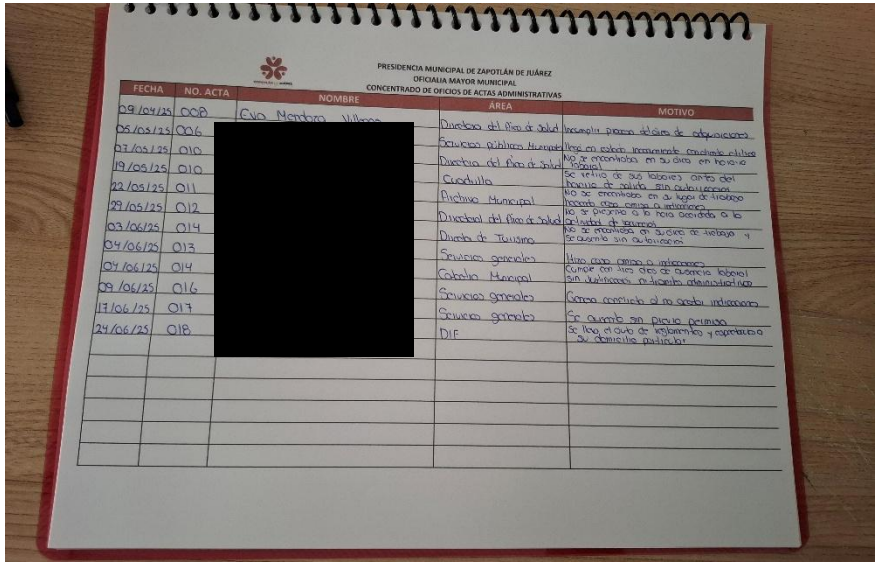
EVIDENCIA: ANTES



EVIDENCIA: DURANTE



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

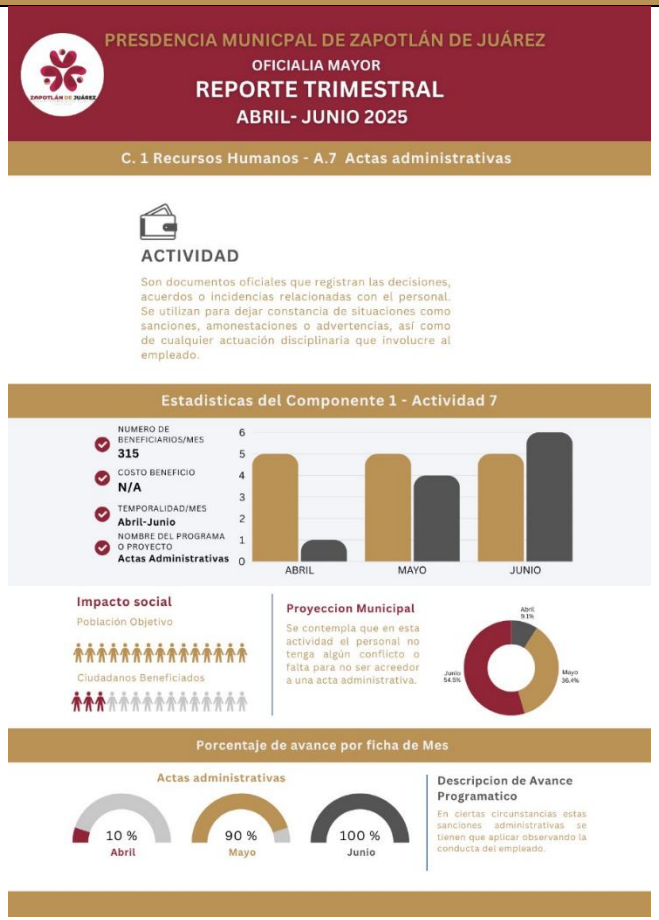
FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS	
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
C1.A7. Actas administrativas Son documentos oficiales que registran las decisiones, acuerdos o incidencias relacionadas con el personal. Se utilizan para dejar constancia de situaciones como sanciones, amonestaciones o advertencias, así como de cualquier actuación disciplinaria que involucre al empleado.	

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
OFICIALÍA MAYOR MUNICIPAL
CONCENTRADO DE OFICIOS DE ACTAS ADMINISTRATIVAS

FECHA	NO. ACTA	NOMBRE	ÁREA	MOTIVO
09/04/25	008	Eva Montoya Villa[illegible]	Director del Hospital de Salud	Incumplir plazos de entregas de [illegible]
05/05/25	006	[redacted]	Servicios públicos Municipales	Llegar en estado [illegible]
07/05/25	010		Director del Hospital de Salud	No se encontraba en su área en horario laboral
19/05/25	010		Cuadrilla	Se retira de sus labores antes del horario de salida sin autorización
22/05/25	011		Archivo Municipal	No se encontraba en su lugar de trabajo
29/05/25	012		Director del Hospital de Salud	Hacerle algún cambio a [illegible]
03/06/25	014		Director de Turismo	No se encontraba en su área de trabajo y se ausentó sin autorización
04/06/25	013		Servicios generales	Hacer caso omiso a indicaciones
04/06/25	014		Catastro Municipal	Cumplir con tres días de ausencia laboral sin justificante o trámite administrativo
09/06/25	016		Servicios generales	Como consecuencia de no acatar indicaciones
17/06/25	017		Servicios generales	Se ausentó sin previo permiso
24/06/25	018		DIF	Se hizo el uso de instrumentos y expresiones de índole particular

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS TRIMESTRALES

INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO



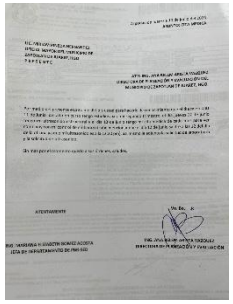
FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2025

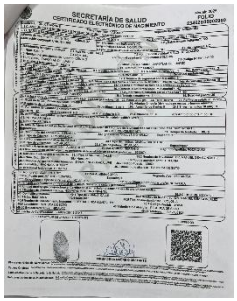
UNIDAD RESPONSABLE	OFICIALIA MAYOR
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRALES	OFICIALIA MAYOR
PROGRAMA SECTORIAL	OFICIALIA MAYOR
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	POA DE OFICIALIA MAYOR
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA MIR	OFICIALIA MAYOR

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.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**	120	117	3%
		(LMPO) LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD OTORGADAS	REALIZADO	0	0	0	1	1	1							**3**	3		

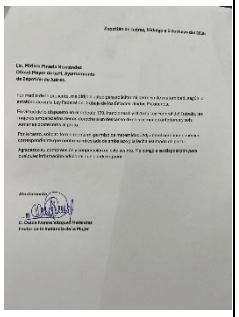
FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

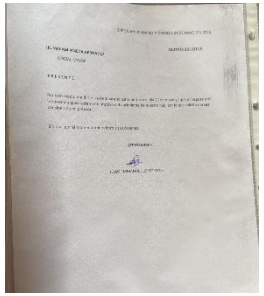
Licencias de maternidad y paternidad

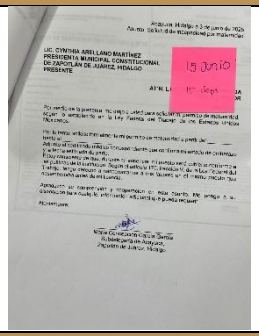




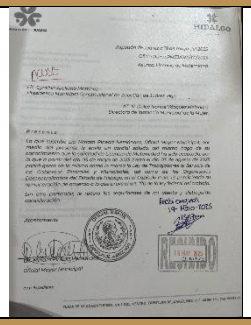
EVIDENCIA: ANTES







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

PRESDENCIA MUNICPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

OFICIALIA MAYOR

REPORTE TRIMESTRAL

ABRIL- JUNIO 2025

C. 1 Recursos Humanos - A.8. Licencias de maternidad y paternidad

ACTIVIDAD

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.

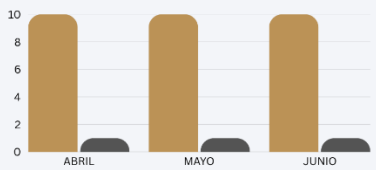
Estadisticas del Componente 1 - Actividad 8

NUMERO DE BENEFICIARIOS/MES
315

COSTO BENEFICIO
N/A

TEMPORALIDAD/MES
Abril-Junio

NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO
Licencias de maternidad y paternidad



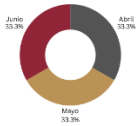
Impacto social

Población Objetivo

Ciudadanos Beneficiados

Proyeccion Municipal

Se contempla que en esta actividad los involucrados puedan hacer efectivo su derecho como lo marca la ley.



Porcentaje de avance por ficha de Mes

Actas administrativas

Descripcion de Avance Programatico

Durante este trimestre no se registraron solicitudes de maternidad ni paternidad. Por lo que se mantuvo la capacidad operativa para su atención.

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 INDEMUN RESPECTO A CERTIFICACIONES	(PCFPDPLO) PORCENTAJE DE CERTIFICACIÓNES 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**	120	113	6%
		(CFR) CERTIFICACIONES DE FUNCIONARIOS REALIZADAS (CERTIFICACION SECRETARIO GENERAL, TESORERIA, CONTRALORIA, PROTECCION CIVIL)	REALIZADO	0	0	3	4	0	0							**7**	7		

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

VINCULACIÓN CON INDEMUN RESPECTO A CERTIFICACIONES

Gmail

INVITACIÓN A: PROCESO DE EVALUACIÓN INDEMUN-CEPOPED 2024

Estimado/ Nuevos Pares Tlaquas:

Bienvenidos al **Proceso de evaluación con fines de certificación** con base en el Estándar de Competencia EC0462. Ejecución de la ruta de cuidados de la Beneficiaria del Apoyo Jaramillo".

El proceso de evaluación se llevará a cabo en la modalidad virtual utilizando la plataforma **Meet**. Se anexan a los correos electrónicos los siguientes videos tutoriales para conocimiento sobre su uso.

Para iniciar el proceso de evaluación:

PASO 1. PAGO DE LA EVALUACIÓN

El pago correspondiente se realiza de la siguiente forma:

Concepto	Costo	Periodo de pago
Revisión Expediente Candidatos Que Aprueba...	$2,100.00 (IVA - Incluido)	Del 1 al 12 de noviembre

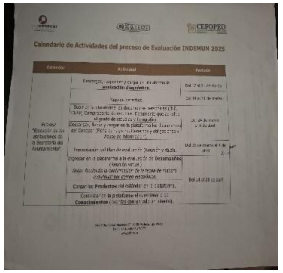
En **CASO DE REQUERIR FACTURA** el pago se deberá realizar a la siguiente cuenta:

Banco	Cuenta	CLABE interbancaria
BBVA BANCOMER	[illegible]	[illegible]
Datos fiscales		
RFC	[illegible]	
Razón social	CENTRO DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA E INNOVACIÓN EDUCATIVA	
Dirección	Cal. [illegible] No. Exterior 125, No. Interior M7 LIT Col. La Escuela C.P. [illegible], Mineral de la Reforma, Hgo.	

INDEMUN

REPORTE DE USUARIO - MARCOS PEREZ VAZQUEZ -

EVIDENCIA: ANTES



CEPOPED

Calendario de Actividades del proceso de Evaluación INDEMUN 2025

Fecha	Actividad	Periodo
[illegible]	[illegible]	[illegible]

CEPOPED

Cédula de Evaluación

Fecha:	[illegible]
Centro de Trabajo:	[illegible]
Evaluador:	[illegible]
Informante Documental:	[illegible]
Nombre:	[illegible]

Resultado de la Evaluación

Hipótesis de Práctica:	[illegible]
Área de oportunidad:	[illegible]
Criterio de Evaluación con base a pruebas: Procedimiento:	[illegible]

Juicio de Evaluación

COMPETENTE

Evaluador	Candidato
Nombre y firma	Nombre y firma

Nota: [illegible]

Observaciones: [illegible]

Gobierno de México | Educación | conocer

EL CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Otorga a:

LUIS NICOLAS TELLEZ HERNANDEZ

[illegible]

Certificado de Competencia Laboral en el Estándar de Competencia

Inscripción de actas y hechos jurídicos relativos al estado civil de las personas

[illegible]

Centro de Formación Pedagógica e Innovación Educativa, A.C.

[illegible]

Mtra. Guillermina Alvarado Moreno
Directora General del CONOCER

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.	

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS TRIMESTRALES

INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

PRESDENCIA MUNICPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

OFICIALIA MAYOR

REPORTE TRIMESTRAL

ABRIL- JUNIO 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.

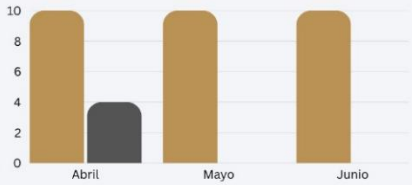
Estadisticas del Componente 1 - Actividad 9

NUMERO DE BENEFICIARIOS/MES
30

COSTO BENEFICIO
N/A

TEMPORALIDAD/MES
Abril-Junio

NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO
Certificación de funcionarios de acuerdo a los puestos designados por la Ley Orgánica



Impacto social

Población Objetivo

Ciudadanos Beneficiados

Proyeccion Municipal

Se contempla que se toma como importante este aspecto de certificación, dando certeza a la actividad como funcionario público.

Porcentaje de avance por ficha de Mes

Licencias de maternidad y paternidad

Descripcion de Avance Programatico

Durante este trimestre no hubo aprobación del recurso que se utiliza para el pago de certificaciones.

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.10 FORMACIÓN CONSTANTE DE FUNCIONARIOS	(PGCSCP)PORCENTAJE DE GESTION DE CURSOS, SEMINARIOS O CONGRESOS PARA EL PERSONAL	(CSP)CURSOS Y SEMINARIOS PROGRAMADOS	PROGRAMADO	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	216	54	158	27%
		(CSR) CURSOS Y PROGRAMAS REALIZADOS (TALLERES VIRTUALES DE INDEMUN, REGLAMENTOS, RESPOSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, TALLER DE ORATORIA)	REALIZADO	3	1	0	18	18	18							58	58		

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

FORMACIÓN CONSTANTE DE FUNCIONARIOS

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.	 PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO. ADMINISTRACIÓN 2024- 2027 LISTA DE ASISTENCIA. 23 DE ENERO DE 2025. NOMBRE AREA DE ADSCRIPCION FIRMA [redacted]

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS TRIMESTRALES

INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

PRESDENCIA MUNICPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

OFICIALIA MAYOR

REPORTE TRIMESTRAL

ABRIL- JUNIO 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.

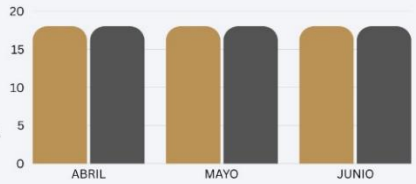
Estadisticas del Componente 1 - Actividad 10

NUMERO DE BENEFICIARIOS/MES
18

COSTO BENEFICIO
N/A

TEMPORALIDAD/MES
Abril-Junio

NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO
Formación constante de funcionarios



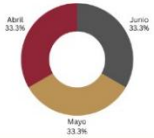
Impacto social

Población Objetivo

Ciudadanos Beneficiados

Proyeccion Municipal

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



Porcentaje de avance por ficha de Mes

Gestionar cursos, seminarios o congresos para el personal

100 % Abril

100 % Mayo

100 % Junio

Descripcion de Avance Programatico

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

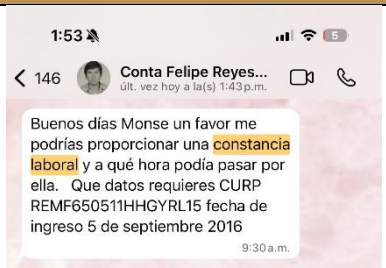
FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2025

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

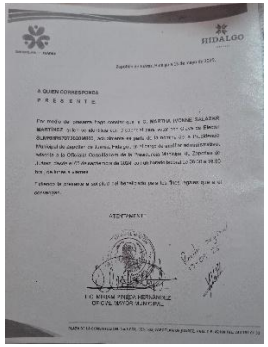
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PANORAMA	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS													AVANCE PROGRAMÁTICO		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %
1. PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD:																			
C1. A.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	0	100%
		(CLO) CONSTANCIAS LABORALES OTORGADAS	REALIZADO	2	1	1	2	4	2							**12**	12		

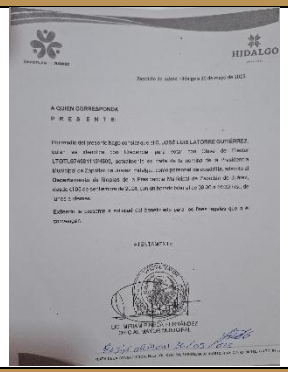
FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

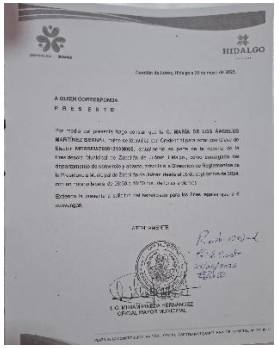
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES PARA TRAMITES PERSONALES DEL EMPLEADO



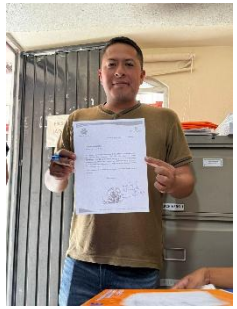
EVIDENCIA: ANTES



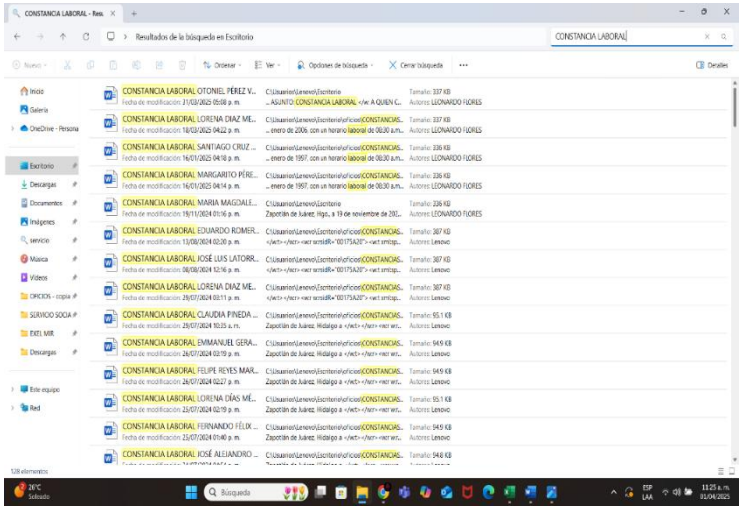




EVIDENCIA: DURANTE



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.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

PRESDENCIA MUNICPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

OFICIALIA MAYOR

REPORTE TRIMESTRAL

ABRIL - JUNIO 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.

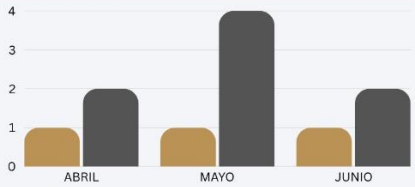
Estadisticas del Componente 1 - Actividad 11

NUMERO DE BENEFICIARIOS/MES
2

COSTO BENEFICIO
N/A

TEMPORALIDAD/MES
Abril- Junio

NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO
Constancias laborales



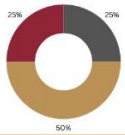
Impacto social

Población Objetivo

Ciudadanos Beneficiados

Proyeccion Municipal

Se contempla que esta actividad administrativa se solicita derivado de la necesidad de tramites personales de los empleados.



Porcentaje de avance por ficha de Mes

Constancias laborales

Descripcion de Avance Programatico

Durante este trimestre en esta actividad se tuvo una mejora en comparación con el trimestre pasado.

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

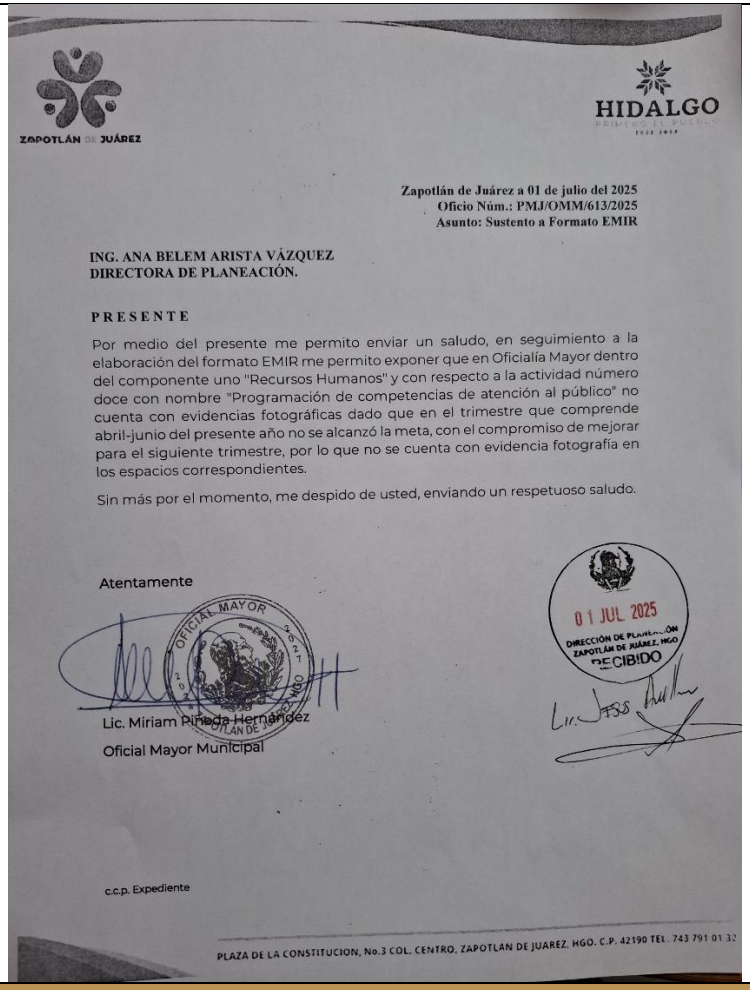
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PANORAMA	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS													AVANCE PROGRAMÁTICO		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %
1. PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD:																			
C1. 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	12	50%
		(CR) CERTIFICACIONES REALIZADAS	REALIZADO	0	0	0	0	0	12							**12**	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.



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

HIDALGO

Zapotlán de Juárez a 01 de julio del 2025
Oficio Núm.: PMJ/OMM/613/2025
Asunto: Sustento a Formato EMIR

ING. ANA BELEM ARISTA VÁZQUEZ
DIRECTORA DE PLANEACIÓN.

PRESENTE

Por medio del presente me permito enviar un saludo, en seguimiento a la elaboración del formato EMIR me permito exponer que en Oficialía Mayor dentro del componente uno "Recursos Humanos" y con respecto a la actividad número doce con nombre "Programación de competencias de atención al público" no cuenta con evidencias fotográficas dado que en el trimestre que comprende abril-junio del presente año no se alcanzó la meta, con el compromiso de mejorar para el siguiente trimestre, por lo que no se cuenta con evidencia fotografía en los espacios correspondientes.

Sin más por el momento, me despido de usted, enviando un respetuoso saludo.

Atentamente

OFICIAL MAYOR ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO.

Lic. Miriam Pineda Hernández
Oficial Mayor Municipal

01 JUL 2025
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO.
RECIBIDO

c.c.p. Expediente

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

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS TRIMESTRALES

INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

PRESDENCIA MUNICPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

OFICIALIA MAYOR

REPORTE TRIMESTRAL

ABRIL- JUNIO 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.

Estadisticas del Componente 1 - Actividad 11

NUMERO DE BENEFICIARIOS/MES
315

COSTO BENEFICIO
N/A

TEMPORALIDAD/MES
Abril- Junio

NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO
Programación de competencias de Atención al Público

Impacto social

Población Objetivo

Ciudadanos Beneficiados

Proyeccion Municipal

Este programa tiene como objetivo incrementar la satisfacción de la población y la eficiencia en la atención de los servicios públicos.

Porcentaje de avance por ficha de Mes

Constancias laborales

Descripcion de Avance Programatico

Durante el trimestre no se realizaron actividades de capacitación en competencias de atención al público.Se continuará con la difusión de la importancia de estas competencias para mejorar el servicio al público.

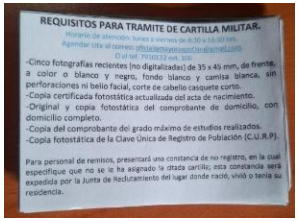
FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2025

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

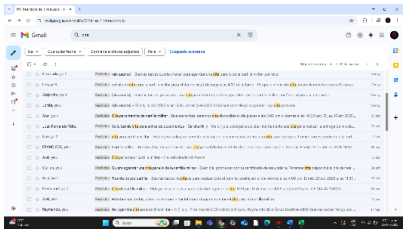
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PANORAMA	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS													AVANCE PROGRAMÁTICO		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %
1. PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD:																			
C2. 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	93	48%
		(CR) CARTILLAS REALIZADAS	REALIZADO	15	15	12	15	15	15							**87**	87		

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

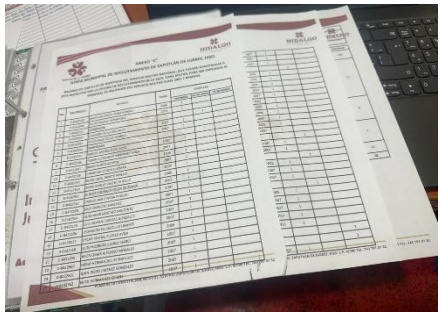
ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CARTILLAS DE IDENTIDAD MILITAR CLASE 2007 Y REMISOS



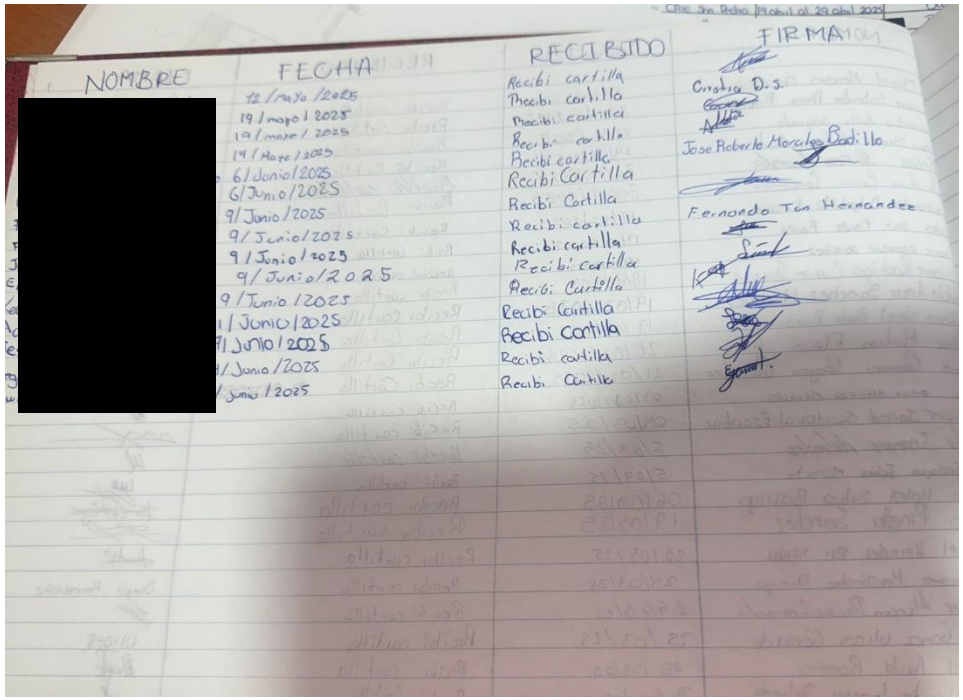
EVIDENCIA: ANTES



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

PRESDENCIA MUNICPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

OFICIALIA MAYOR

REPORTE TRIMESTRAL

ABRIL - JUNIO 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.

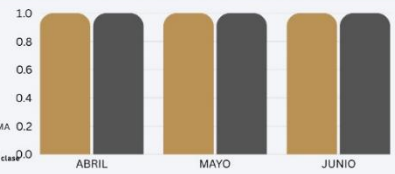
Estadisticas del Componente 2 - Actividad 1

NUMERO DE BENEFICIARIOS/MES
15

COSTO BENEFICIO
N/A

TEMPORALIDAD/MES
Abril- Junio

NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO
Elaboración y expedición de cartillas de identidad militar clase 2007 y remisos



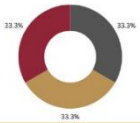
Impacto social

Población Objetivo

Ciudadanos Beneficiados

Proyeccion Municipal

Durante los siguientes trimestres se propone incrementar el porcentaje de difusión para que la junta municipal de reclutamiento cumpla con la meta programada.



Porcentaje de avance por ficha de Mes

Elaboradas y expedidas

Descripcion de Avance Programatico

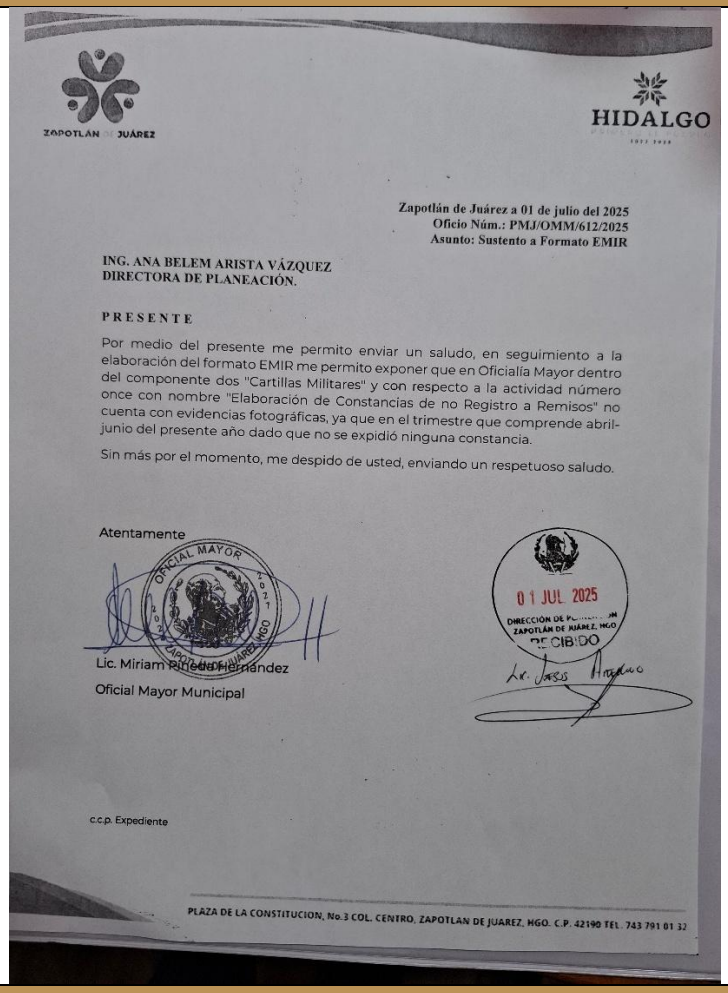
El porcentaje de cartillas ministradas en este trimestre se considera aceptable.

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:																			
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	**12**	3	11	8.33%
		(CRN) CONSTANCIAS REALIZADAS DE NO REGISTRO	REALIZADO	0	0	1	0	0	0							**1**	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.	

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

HIDALGO

Zapotlán de Juárez a 01 de julio del 2025
Oficio Núm.: PMJ/OMM/612/2025
Asunto: Sustento a Formato EMIR

ING. ANA BELEM ARISTA VÁZQUEZ
DIRECTORA DE PLANEACIÓN.

PRESENTE

Por medio del presente me permito enviar un saludo, en seguimiento a la elaboración del formato EMIR me permito exponer que en Oficialía Mayor dentro del componente dos "Cartillas Militares" y con respecto a la actividad número once con nombre "Elaboración de Constancias de no Registro a Remisos" no cuenta con evidencias fotográficas, ya que en el trimestre que comprende abril-junio del presente año dado que no se expidió ninguna constancia.

Sin más por el momento, me despido de usted, enviando un respetuoso saludo.

Atentamente

OFICIAL MAYOR 2021 ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO.

Lic. Miriam Pineda Hernández
Oficial Mayor Municipal

01 JUL 2025
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO
RECIBIDO

c.c.p. Expediente

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

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS TRIMESTRALES

INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

PRESDENCIA MUNICPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

OFICIALIA MAYOR

REPORTE TRIMESTRAL

ABRIL - JUNIO 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.

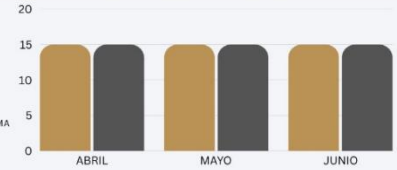
Estadisticas del Componente 2 - Actividad 2

NUMERO DE BENEFICIARIOS/MES
1

COSTO BENEFICIO
N/A

TEMPORALIDAD/MES
Abril-Junio

NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO
Elaboración de constancias de no registro al personal remiso



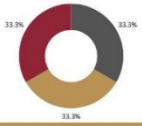
Impacto social

Población Objetivo

Ciudadanos Beneficiados

Proyeccion Municipal

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



Porcentaje de avance por ficha de Mes

Elaboración de constancias de no registro al personal remiso

Descripcion de Avance Programatico

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

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

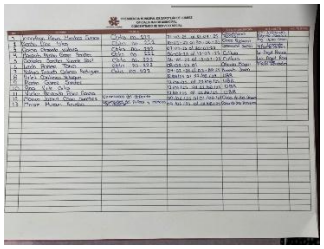
UNIDAD RESPONSABLE	OFICIALIA MAYOR
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRALES	OFICIALIA MAYOR
PROGRAMA SECTORIAL	OFICIALIA MAYOR
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	POA DE OFICIALIA MAYOR
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA MIR	OFICIALIA MAYOR

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. SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTADIAS	(PRYCSSPYE) PORCENTAJE RECEPCION Y CANALIZACIÓN SERVICIOS SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTADIAS	(APSSPPE) ALUMNOS PROGRAMADOS PARA SERVICIO SOCIAL, PRACTICAS PROFESIONALES Y ESTADIAS	PROGRAMADO	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	**60**	15	10	83%
		(AVPMUR) ALUMNOS QUE VINCULARON A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL COMO UIDAD RECEPTORA	REALIZADO	10	21	4	5	5	5							**50**	50		

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

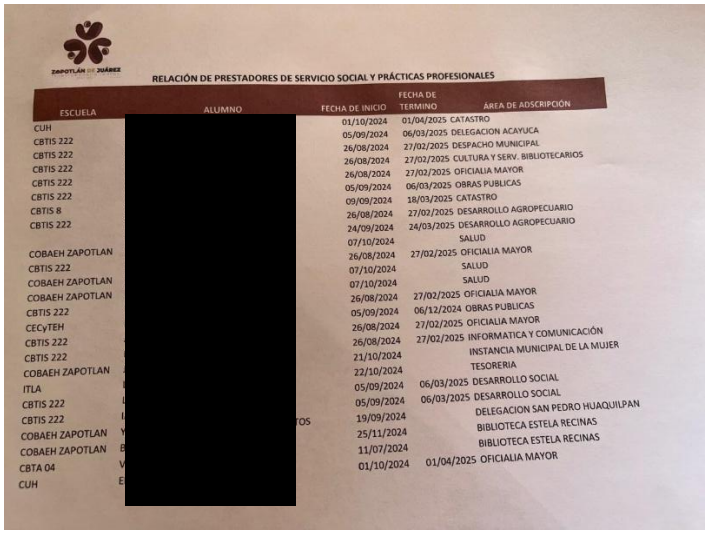
SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTADIAS

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. Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías Son actividades que permiten a los estudiantes aplicar sus conocimientos en un entorno laboral real. El servicio social implica contribuir a proyectos comunitarios, mientras que las prácticas profesionales y estancias brindan experiencia en empresas o instituciones.	

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

RELACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

ESCUELA	ALUMNO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
CUH	[redacted]	01/10/2024	01/04/2025	CATASTRO
CBTIS 222		05/09/2024	06/03/2025	DELEGACION ACAYUCA
CBTIS 222		26/08/2024	27/02/2025	DESPACHO MUNICIPAL
CBTIS 222		26/08/2024	27/02/2025	CULTURA Y SERV. BIBLIOTECARIOS
CBTIS 222		26/08/2024	27/02/2025	OFICIALIA MAYOR
CBTIS 222		05/09/2024	06/03/2025	OBRAS PUBLICAS
CBTIS 8		09/09/2024	18/03/2025	CATASTRO
CBTIS 222		26/08/2024	27/02/2025	DESARROLLO AGROPECUARIO
		24/09/2024	24/03/2025	DESARROLLO AGROPECUARIO
COBAEH ZAPOTLAN		07/10/2024		SALUD
CBTIS 222		26/08/2024	27/02/2025	OFICIALIA MAYOR
COBAEH ZAPOTLAN		07/10/2024		SALUD
COBAEH ZAPOTLAN		07/10/2024		SALUD
CBTIS 222		26/08/2024	27/02/2025	OFICIALIA MAYOR
CECyTEH		05/09/2024	06/12/2024	OBRAS PUBLICAS
CBTIS 222		26/08/2024	27/02/2025	OFICIALIA MAYOR
CBTIS 222		26/08/2024	27/02/2025	INFORMATICA Y COMUNICACIÓN
COBAEH ZAPOTLAN		21/10/2024		INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER
ITLA		22/10/2024		TESORERIA
CBTIS 222		05/09/2024	06/03/2025	DESARROLLO SOCIAL
CBTIS 222		05/09/2024	06/03/2025	DESARROLLO SOCIAL
COBAEH ZAPOTLAN		19/09/2024		DELEGACION SAN PEDRO HUAQUILPAN
COBAEH ZAPOTLAN		25/11/2024		BIBLIOTECA ESTELA RECINAS
CBTA 04		11/07/2024		BIBLIOTECA ESTELA RECINAS
CUH		01/10/2024	01/04/2025	OFICIALIA MAYOR

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS TRIMESTRALES

INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

PRESDENCIA MUNICPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

OFICIALIA MAYOR

REPORTE TRIMESTRAL

ABRIL - JUNIO 2025

C.3 Servicio Social, Practicas Profesionales y Estadias

ACTIVIDAD

El servicio social , practicas profesionales y estadías son importantes como apoyo en las áreas administrativas.

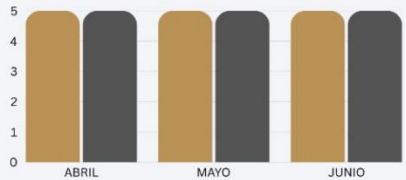
Estadisticas del Componente 3 - Actividad 1

NUMERO DE BENEFICIARIOS/MES
35

COSTO BENEFICIO
N/A

TEMPORALIDAD/MES
Abril-Junio

NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO
Servicio Social, Practicas Profesionales y Estadias



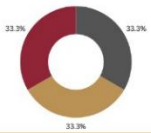
Impacto social

Población Objetivo

Ciudadanos Beneficiados

Proyeccion Municipal

Dentro de las estrategias planeadas se presentará la unidad receptora de presidencia municipal como una opción más de la oferta de esta actividad.



Porcentaje de avance por ficha de Mes

Referir a instituciones educativas la culminacion del periodo del prestador de servicio social

Descripcion de Avance Programatico

El porcentaje en este trimestre para este aspecto fue aceptable.

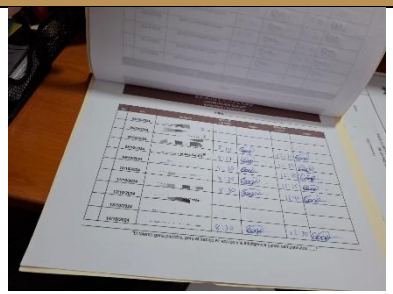
FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2025

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

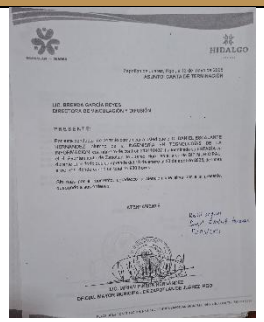
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PANORAMA	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS													AVANCE PROGRAMÁTICO		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %
1. PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD:																			
C3.A1. 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	**60**	15	13	78%
		(CTE) CARTAS DE TERMINACIÓN EXPEDIDAS	REALIZADO	8	20	4	5	5	5							**47**	47		

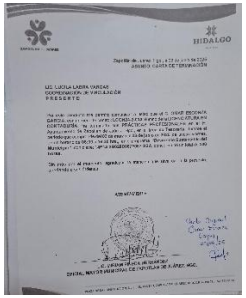
FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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

PRESDENCIA MUNICPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

OFICIALIA MAYOR

REPORTE TRIMESTRAL

ABRIL- JUNIO 2025

C.3 Servicio Social, Practicas Profesionales y Estadias - A2. Referir a instituciones educativas la culminacion del periodo del prestador de servicio social

ACTIVIDAD

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.

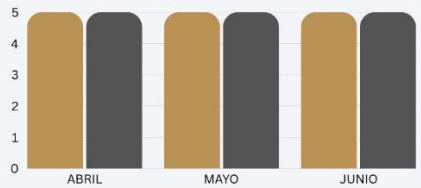
Estadisticas del Componente 3 - Actividad 1

NUMERO DE BENEFICIARIOS/MES
32

COSTO BENEFICIO
N/A

TEMPORALIDAD/MES
Abril-Junio

NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO
Referir a instituciones educativas la culminación del periodo del prestador de servicio social



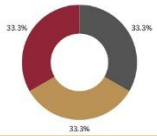
Impacto social

Población Objetivo

Ciudadanos Beneficiados

Proyeccion Municipal

La vinculación con instituciones educativas como unidad receptora permite a las áreas administrativas, tener apoyo de capital humano que apoye a las actividades.



Porcentaje de avance por ficha de Mes

Referir a instituciones educativas la culminacion del periodo del prestador de servicio social

Descripcion de Avance Programatico

Durante este trimestre la visita a las instituciones educativas cercanas a la presidencia municipal fue esencial para el logro de las metas.

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		
FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO
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