



ESTADÍSTICAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

TRIMESTRE DE JULIO- SEPTIEMBRE 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	-30	183%
		(PCA)PERSONAL CONTRATADO (ALTAS)	REALIZADO	8	7	1	28	8	5	3	3	3				66	9		

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

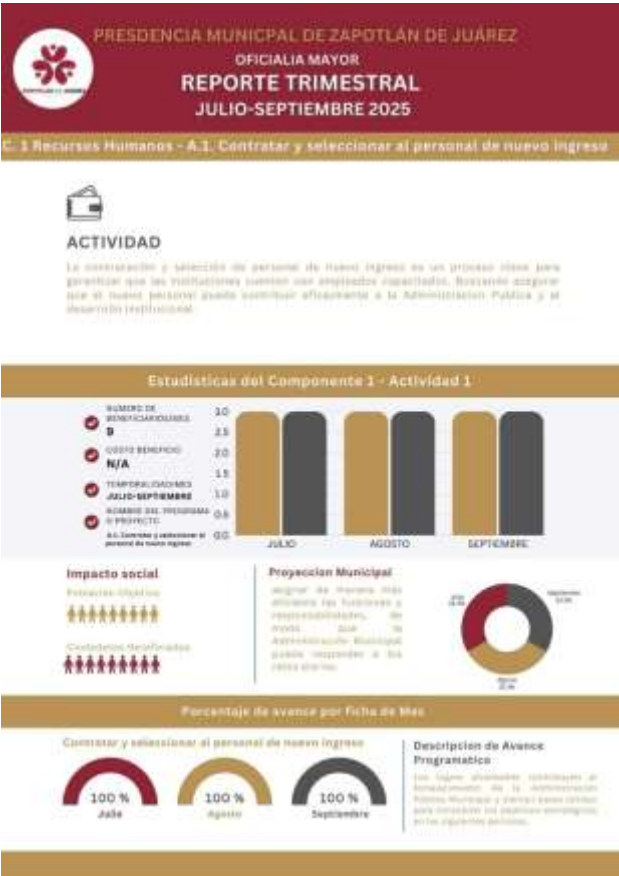
EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

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.

Nº	Nombre del beneficiario	Área	cargo
33	VACANTE	Secretaría General	Asistente
34	VACANTE	Secretaría General	Coordinador de Investigación
35	VACANTE	Seguridad y Tránsito	Oficial de Seguridad Pública
36	VACANTE	División de Protección Civil	Subcomisión de Prevención de Riesgos
37	VACANTE	División de Protección Civil	Departamento de Bomberos
38	VACANTE	División de Protección Civil	Bomberos
39	VACANTE	División de Protección Civil	Parqueadero
40	VACANTE	División de Protección Civil	Recepción
41	VACANTE	División de Protección Civil	Administración
42	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
43	VACANTE	Departamento de Limpieza	Cuadrilla
44	VACANTE	Departamento de Limpieza	Cuadrilla
45	VACANTE	Departamento de Mantenimiento	Cuadrilla
46	VACANTE	División de la Juventud	Asesor Administrativo
47	VACANTE	Departamento de Desarrollo Social	Asesor a Programas Sociales
48	VACANTE	Departamento de Desarrollo Social	Interventor de Migración
49	VACANTE	Departamento de Desarrollo Social	Alcaldía y Puntos de Atención y Atención al Ciudadano
50	VACANTE	Departamento de Cultura	Asesor Administrativo
51	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
52	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
53	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
54	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
55	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
56	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
57	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
58	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
59	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
60	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
61	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
62	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
63	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
64	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
65	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
66	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
67	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
68	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
69	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
70	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
71	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
72	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
73	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
74	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
75	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
76	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
77	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
78	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
79	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
80	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
81	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
82	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
83	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
84	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
85	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
86	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
87	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
88	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
89	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
90	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
91	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
92	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
93	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
94	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
95	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
96	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
97	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
98	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
99	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo
100	VACANTE	Oficina de Asesoría de Gestión	Asesor Administrativo

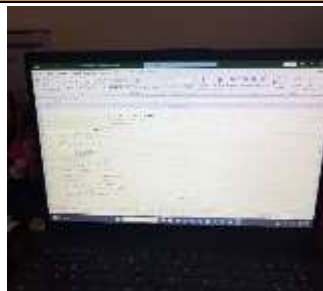
FORMATO 4. ESTADÍSTICAS TRIMESTRALES
INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO



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 - 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	-959	2764%
		(EFARPA) EXPEDIENTES FISICOS ACTUALIZADOS REALIZADOS DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO	REALIZADO	315	315	315	28	8	5	3	3	3				995	9		

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

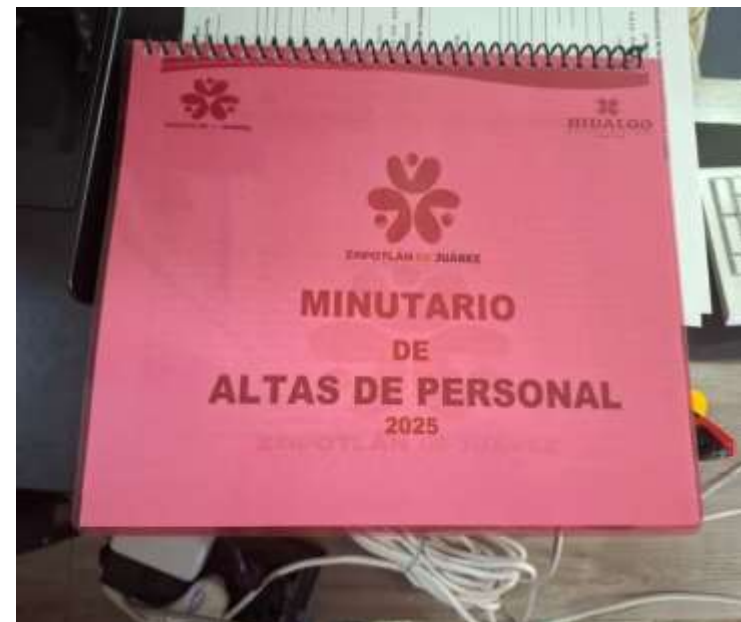
FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD

EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

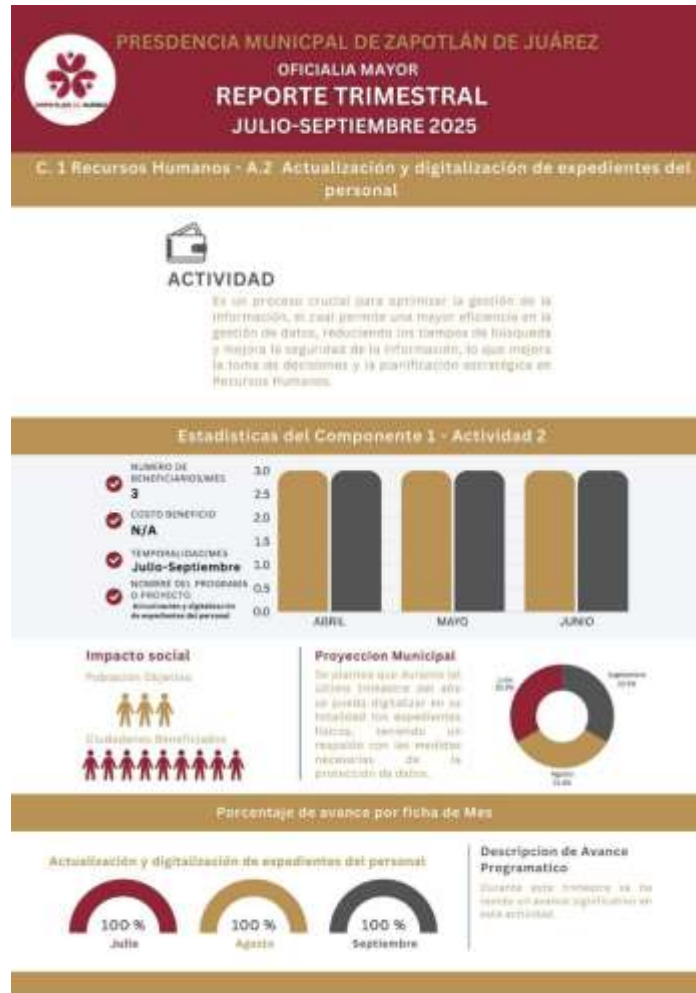
C1.A2. Actualización y digitalización de expedientes del personal

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

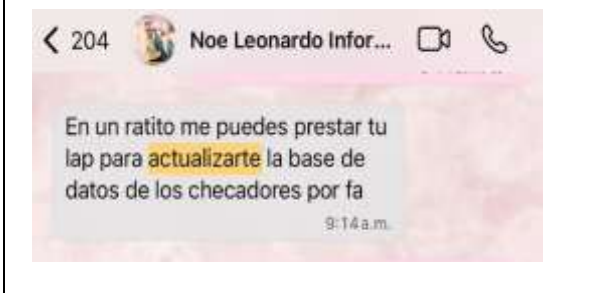
INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO



FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2025																			
UNIDAD RESPONSABLE										OFICIALIA MAYOR									
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRALES										OFICIALIA MAYOR									
PROGRAMA SECTORIAL										OFICIALIA MAYOR									
PROGRAMA PRESUPUESTARIO										POA DE OFICIALIA MAYOR									
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA MIR										OFICIALIA MAYOR									
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PANORAMA	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS													AVANCE PROGRAMÁTICO		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %
1. PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD:																			
C1.A3. ASISTENCIAS DE TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO, LEVANTAR REPORTES DE INCIDENCIAS POR FALTAS/ RETARDOS DE ACUERDO A CHECADOR, OFICIOS DE COMISIÓN Y MATRIZ DE PERMISOS AUTORIZADOS Y/O JUSTIFICADO	(PRAP) PORCENTAJE DE REGISTROS DE ASISTENCIAS DEL PEROSONAL	(CPA)CONTOLES PROGRAMADOS DE ASISTENCIAS (LISTAS DE ASISTENCIA, REGISTROS DE CHECADOR, PASES DE SALIDA Y OFICIOS DE COMISION)	PROGRAMADO	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	90	90	75%
		(CRA) CONTROLES REALIZADOS DE ASISTENCIAS (LISTAS DE ASISTENCIA, REGISTROS DE CHECADOR, PASES DE SALIDA Y OFICIOS DE COMISION)	REALIZADO	30	30	30	30	30	30	30	30	30				270	90		

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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



EVIDENCIA: ANTES



EVIDENCIA: DURANTE



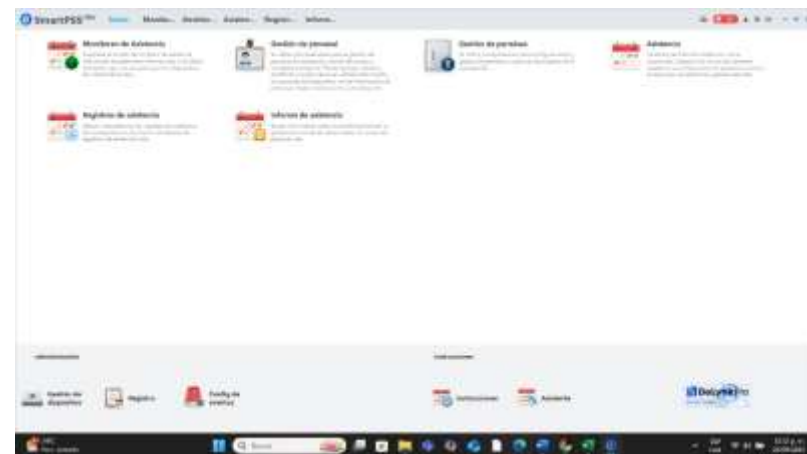
FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD

EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

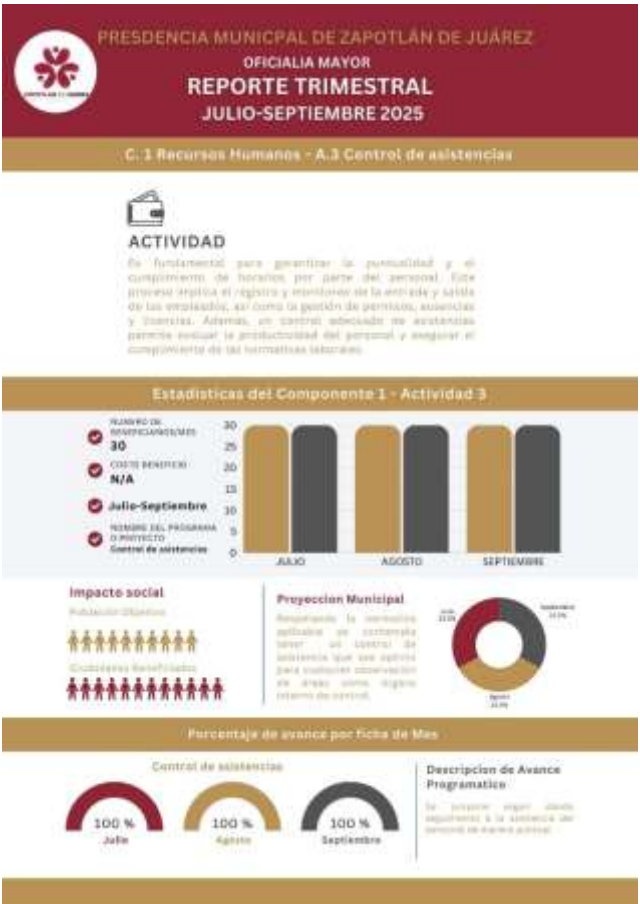
C1. A3. Control de asistencias

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



FORMATO 4. ESTADÍSTICAS TRIMESTRALES

INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO



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	10	120	30	-3	103%
		(SOPLM) SOLICITUDES OTORGADAS DE PERMISOS Y LICENCIAS MEDICAS	REALIZADO	24	15	24	10	10	10	10	10	10				123	30			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

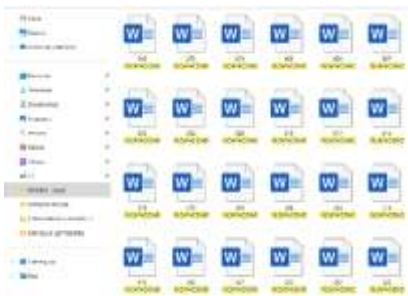
RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS Y LICENCIAS MÉDICAS



EVIDENCIA: ANTES



EVIDENCIA: DURANTE



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD

EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

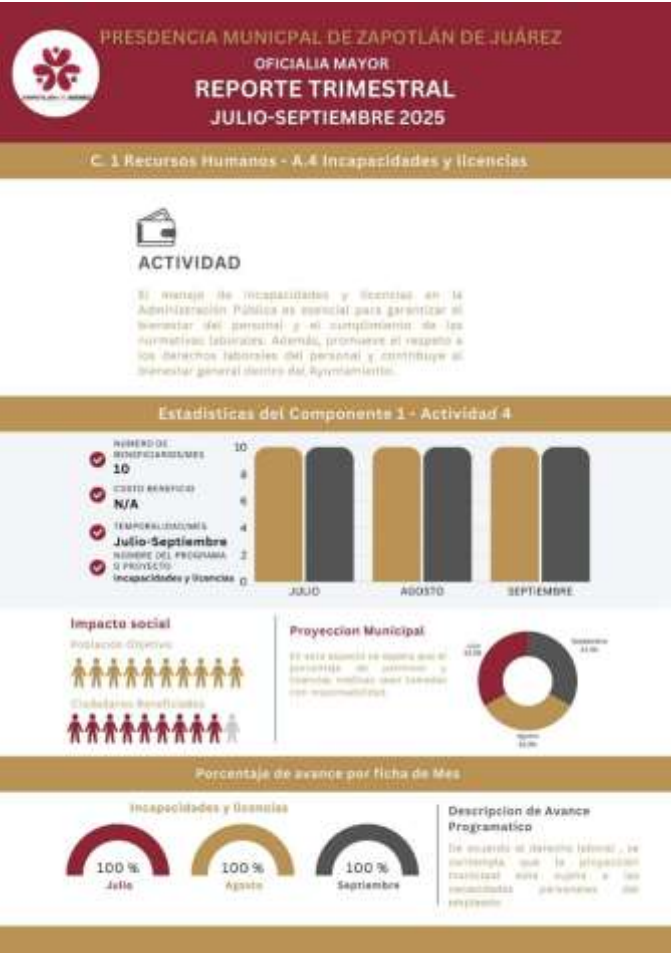
C1.A4. Incapacidades y licencias

El manejo de incapacidades y licencias en la Administración Pública es esencial para garantizar el bienestar del personal y el cumplimiento de las normativas laborales. Además, promueve el respeto a los derechos laborales del personal y contribuye al bienestar general dentro del Ayuntamiento.



FORMATO 4. ESTADÍSTICAS TRIMESTRALES

INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO



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

UNIDAD RESPONSABLE										OFICIALIA MAYOR									
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRALES										OFICIALIA MAYOR									
PROGRAMA SECTORIAL										OFICIALIA MAYOR									
PROGRAMA PRESUPUESTARIO										POA DE OFICIALIA MAYOR									
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA MIR										OFICIALIA MAYOR									
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PANORAMA	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS													AVANCE PROGRAMÁTICO		
				ENE	FE B	MA R	ABR	MA Y	JU N	JUL	AG O	SEP	OC T	NO V	DI C	TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %
1. PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD:																			
C1.A.5 RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN LAS SOLICITUDES DE VACACIONES	(PAVPA)PORCENTAJE DE APROBACIÓN DE VACACIONES DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO	(VP) VACACIONES PROGRAMADAS	PROGRAMADO	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	60	141	41%
		(VA) VACACIONES AUTORIZADA S	REALIZADO	1	4	1	3	10	20	20	20	20				99	60		

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN LAS SOLICITUDES DE VACACIONES



EVIDENCIA: ANTES



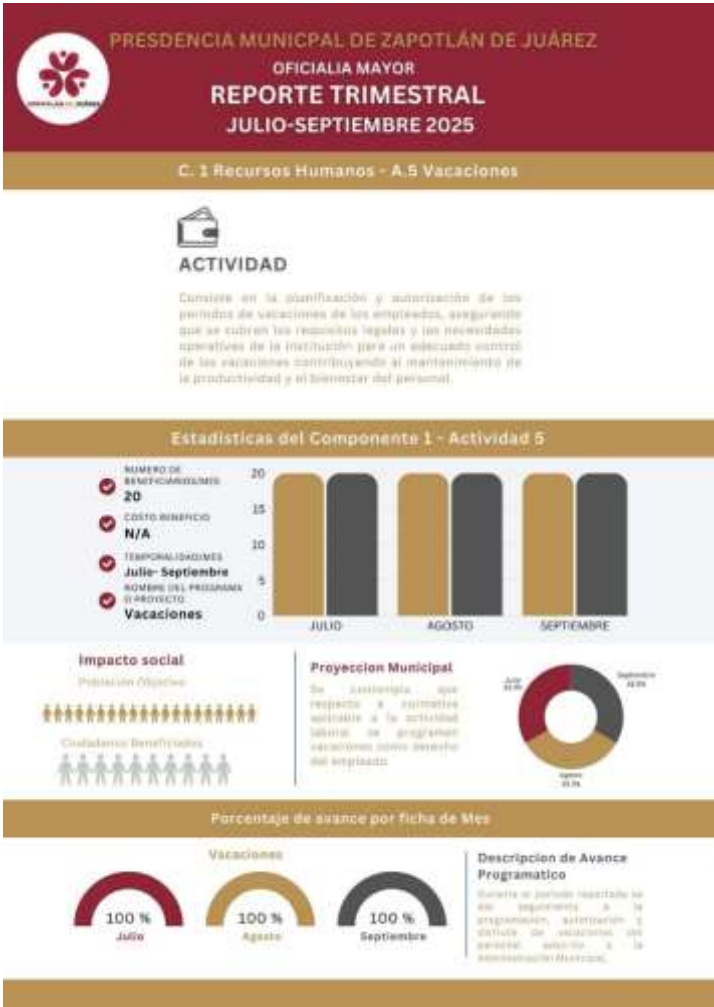
EVIDENCIA: DURANTE



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS	
DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS
C1. A5. Vacaciones Consiste en la planificación y autorización de los períodos de vacaciones de los empleados, asegurando que se cubran los requisitos legales y las necesidades operativas de la institución para un adecuado control de las vacaciones contribuyendo al mantenimiento de la productividad y el bienestar del personal.	

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS TRIMESTRALES
INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO



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	60	77	68%
		(PLRA) PERMISOS LABORALES RECEPCIONADOS APROBADOS	REALIZADO	20	12	11	20	20	20	20	20	20				163	60		

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

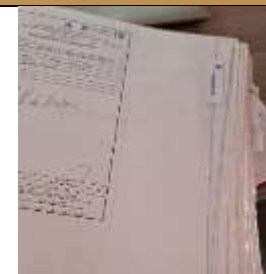
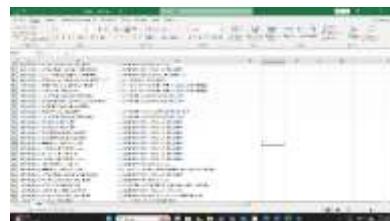
CONTROL DE LOS PERMISOS LABORALES DE TODO EL PERSONAL EN COORDINACIÓN CON EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO



EVIDENCIA: ANTES



EVIDENCIA: DURANTE



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD

EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

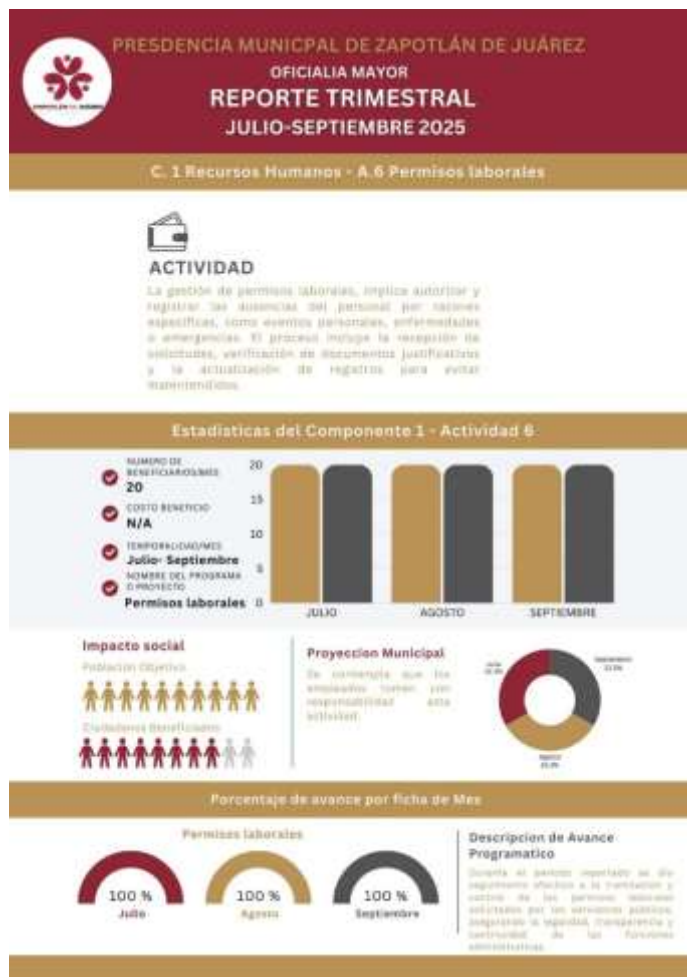
C1. A6. Permisos laborales

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



FORMATO 4. ESTADÍSTICAS TRIMESTRALES

INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO



FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2025																				
UNIDAD RESPONSABLE										OFICIALIA MAYOR										
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRALES										OFICIALIA MAYOR										
PROGRAMA SECTORIAL										OFICIALIA MAYOR										
PROGRAMA PRESUPUESTARIO										POA DE OFICIALIA MAYOR										
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA MIR										OFICIALIA MAYOR										
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PANORAMA	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS													AVANCE PROGRAMÁTICO			
				EN E	FE B	MA R	ABR	MA Y	JU N	JU L	AG O	SE P	OC T	NO V	DI C	TOTAL	META REALIZAD A	PROGRAMA DO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %	
1. PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD:																				
C1.A.7 CONTROL DE ACTAS ADMINISTRATIVAS PARA EL PERSONAL EN COORDINACIÓN CON EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	(PAAA)PORCENTAJE DE APLICACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS	(PLRP) PERMISOS LABORALES RECEPCIONADOS PROGRAMADOS	PROGRAMADO	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	15	38	37%
		(PLRA) PERMISOS LABORALES RECEPCIONADOS APROBADOS	REALIZADO	1	2	2	1	4	6	1	1	4				22	6			

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



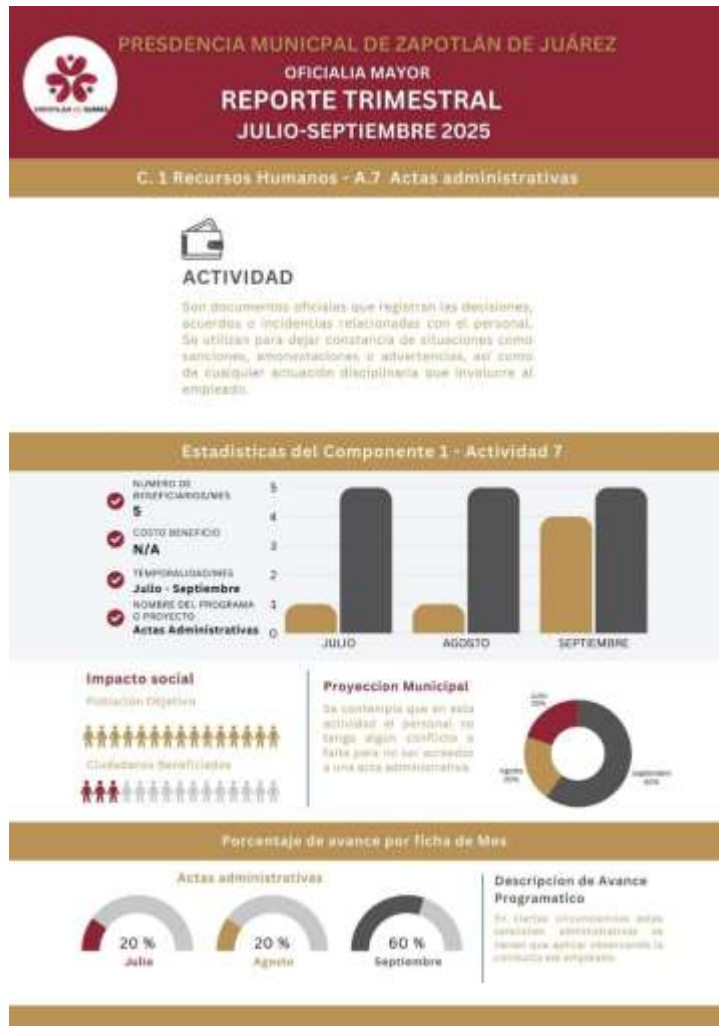
EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

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.	

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	30	114	5%
		(LMPO) LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD OTORGADAS	REALIZADO	0	0	0	1	1	1	0	1	2				6	3		

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

Licencias de maternidad y paternidad



EVIDENCIA: ANTES



EVIDENCIA: DURANTE



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD

EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

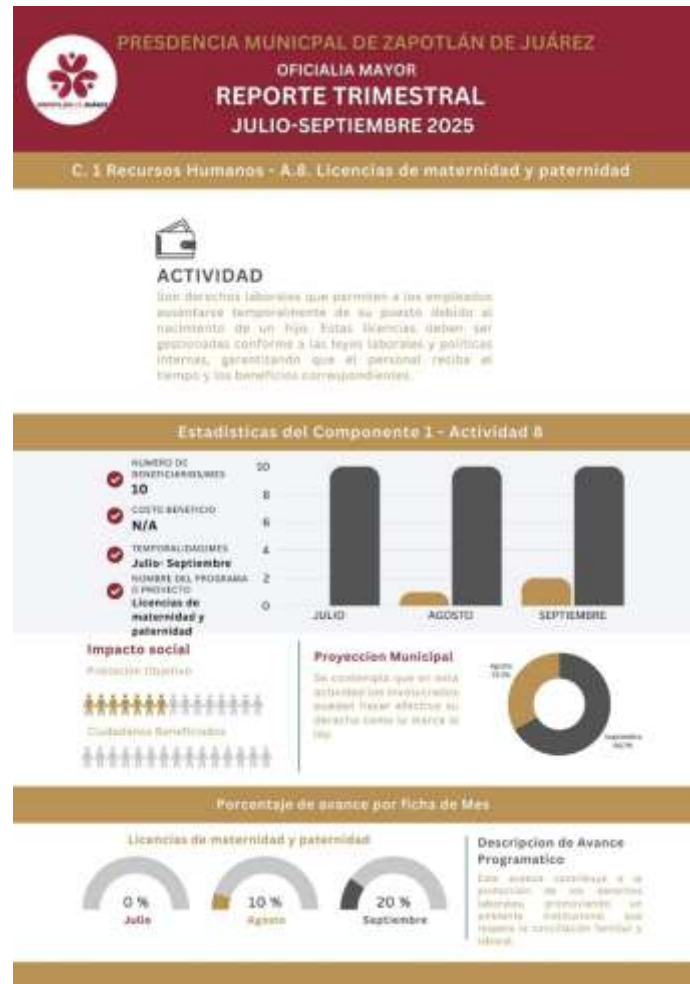
C1.A8. Licencias de maternidad y paternidad

Son derechos laborales que permiten a los empleados ausentarse temporalmente de su puesto debido al nacimiento de un hijo. Estas licencias deben ser gestionadas conforme a las leyes laborales y políticas internas, garantizando que el personal reciba el tiempo y los beneficios correspondientes.



FORMATO 4. ESTADÍSTICAS TRIMESTRALES

INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO



FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2025																				
UNIDAD RESPONSABLE										OFICIALIA MAYOR										
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRALES										OFICIALIA MAYOR										
PROGRAMA SECTORIAL										OFICIALIA MAYOR										
PROGRAMA PRESUPUESTARIO										POA DE OFICIALIA MAYOR										
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA MIR										OFICIALIA MAYOR										
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PANORAMA	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS													AVANCE PROGRAMÁTICO			
				EN E	FE B	MA R	AB R	MA Y	JU N	JUL	AG O	SE P	OC T	NO V	DI C	TOTAL	META REALIZAD A	PROGRAMAD O MENOS LO REALIZADO	AVANCE %	
1. PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD:																				
C1.A.9 VINCULACIÓN CON INDEMUN RESPECTO A CERTIFICACION ES	(PCFPDPLO) PORCENTAJE DE CERTIFICACIÓN ES DE FUNCIONARIOS DE ACUERDO A LOS PUESTOS DESIGNADOS POR LA LEY ORGÁNICA	(CFP) CERTIFICACIONES DE FUNCIONARIOS PROGRAMADAS	PROGRAMAD O	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	30	110	28%
		(CFR) CERTIFICACIONE S DE FUNCIONARIOS REALIZADAS (CERTIFICACION SECRETARIO GENERAL, TESORERIA, CONTRALORIA, PROTECCION CIVIL)	REALIZADO	0	0	3	4	0	0	1	1	1				10	3			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

VINCULACIÓN CON INDEMUN RESPECTO A CERTIFICACIONES



EVIDENCIA: ANTES



EVIDENCIA: DURANTE



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA
O ACTIVIDAD

EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

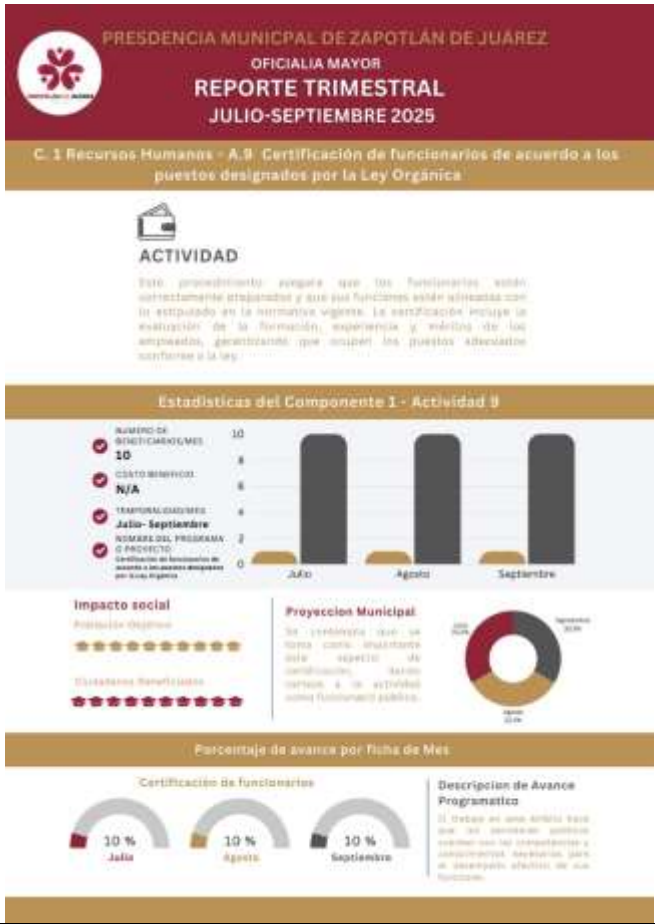
C1.A9. Certificación de funcionarios de acuerdo a los puestos designados por la Ley Orgánica

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



FORMATO 4. ESTADÍSTICAS TRIMESTRALES

INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO



FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2025																			
UNIDAD RESPONSABLE										OFICIALIA MAYOR									
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRALES										OFICIALIA MAYOR									
PROGRAMA SECTORIAL										OFICIALIA MAYOR									
PROGRAMA PRESUPUESTARIO										POA DE OFICIALIA MAYOR									
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA MIR										OFICIALIA MAYOR									
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PANORAMA	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS													AVANCE PROGRAMÁTICO		
				EN E	FE B	MA R	AB R	MA Y	JU N	JUL	AG O	SEP	OC T	NO V	DIC	TOTA L	META REALIZAD A	PROGRAMAD O MENOS LO REALIZADO	AVANC E %
1. PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD:																			
C1. A.10 FORMACIÓN CONSTANTE DE FUNCIONARI OS	(PGCSCP)PORCENTA JE DE GESTION DE CURSOS, SEMINARIOS O CONGRESOS PARA EL PERSONAL	(CSP)CURSOS SEMINARIOS PROGRAMADOS	PROGRAMAD O	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	216	54	104	52%
		(CSR) CURSOS Y PROGRAMAS REALIZADOS (TALLERES VIRTUALES DE INDEMN, REGLAMENTOS, RESPONSABILIDAD ES ADMINISTRATIVAS , TALLER DE ORATORIA)	REALIZADO	3	1	0	18	18	18	18	18	18				112	54		

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

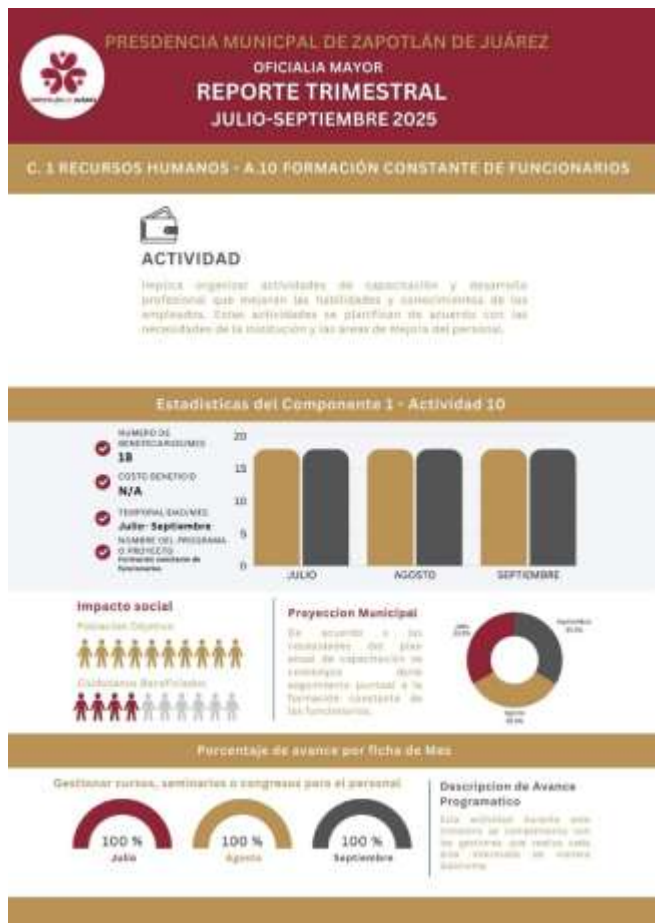
C1.A10. Gestionar cursos, seminarios o congresos para el personal

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.



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 REALIZAD A	PROGRAMAD O MENOS LO REALIZADO	AVANC E %
1. PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD:																			
C1. A.11 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES PARA TRAMITES PERSONALES DEL EMPLEADO	(PCLOPA) PORCENTAJE DE CONSTANCIAS LABORALES OTORGADAS AL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO	(CLS) CONSTANCIAS LABORALES SOLICITADAS	PROGRAMADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	-3	125%
		(CLO) CONSTANCIAS LABORALES OTORGADAS	REALIZADO	2	1	1	2	4	2	1	1	1				15	3		

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

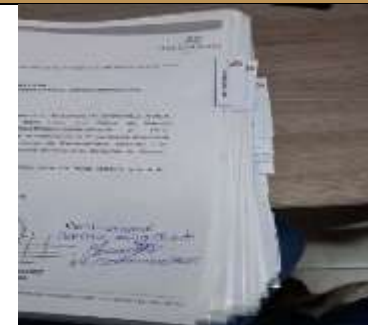
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES PARA TRAMITES PERSONALES DEL EMPLEADO



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

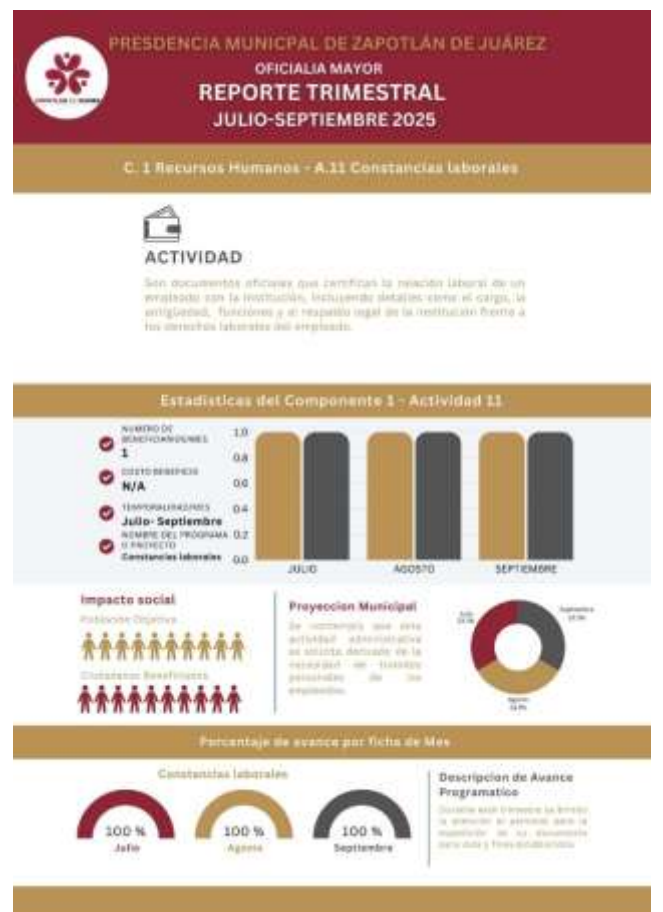
C1.A11. Constancias laborales

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



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	2	24	6	6	75%
		(CR) CERTIFICACIONES REALIZADAS	REALIZADO	0	0	0	0	0	12	2	2	2				18	6			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

PROGRAMACIÓN DE COMPETENCIAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO



EVIDENCIA: ANTES



Nombre	Cargo	Correo	Celular
1. J. J. J. J. J.	1. J. J. J. J. J.	1. J. J. J. J. J.	1. J. J. J. J. J.
2. J. J. J. J. J.	2. J. J. J. J. J.	2. J. J. J. J. J.	2. J. J. J. J. J.
3. J. J. J. J. J.	3. J. J. J. J. J.	3. J. J. J. J. J.	3. J. J. J. J. J.
4. J. J. J. J. J.	4. J. J. J. J. J.	4. J. J. J. J. J.	4. J. J. J. J. J.
5. J. J. J. J. J.	5. J. J. J. J. J.	5. J. J. J. J. J.	5. J. J. J. J. J.
6. J. J. J. J. J.	6. J. J. J. J. J.	6. J. J. J. J. J.	6. J. J. J. J. J.
7. J. J. J. J. J.	7. J. J. J. J. J.	7. J. J. J. J. J.	7. J. J. J. J. J.
8. J. J. J. J. J.	8. J. J. J. J. J.	8. J. J. J. J. J.	8. J. J. J. J. J.
9. J. J. J. J. J.	9. J. J. J. J. J.	9. J. J. J. J. J.	9. J. J. J. J. J.
10. J. J. J. J. J.	10. J. J. J. J. J.	10. J. J. J. J. J.	10. J. J. J. J. J.



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

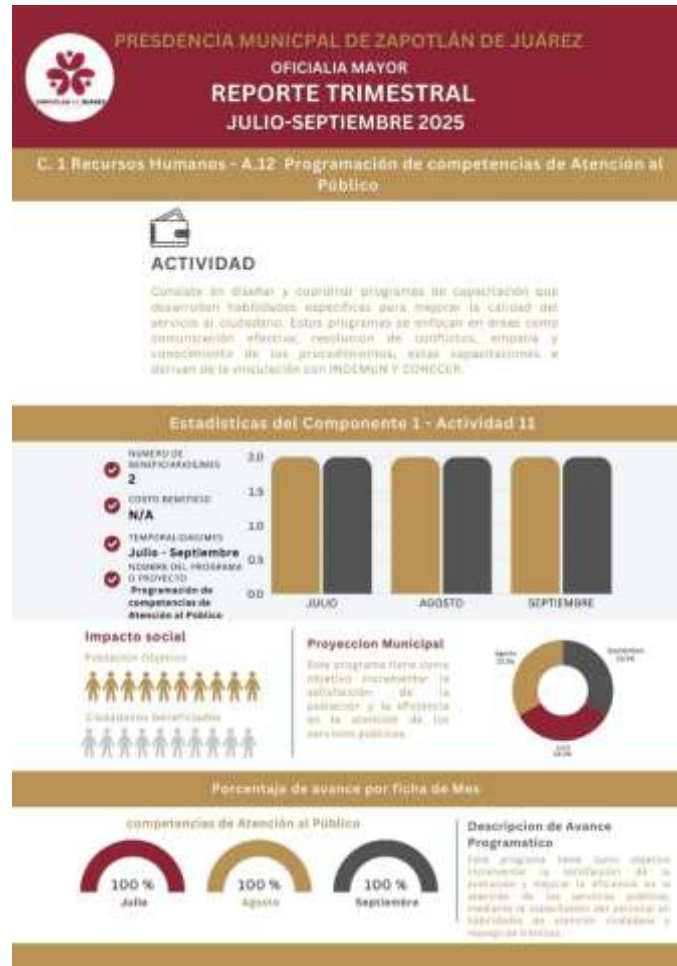
C1. A.12 Programación de Competencias de Atención al Público

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.



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			
				EN E	FE B	MA R	AB R	MA Y	JU N	JU L	AG O	SE P	OC T	NO V	DI C	TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMA DO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %
1. PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD:																			
C2. A1. ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CARTILLAS DE IDENTIDAD MILITAR CLASE 2007 Y REMISOS	(PRCMEYE) PORCENTAJE DE RECLUTAMIENTO MILITAR, CARTILLAS ELABORADAS Y EXPEDIDAS	(CP) CARTILLAS PROGRAMADAS	PROGRAMADO	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180	45	48	73%
		(CR) CARTILLAS REALIZADAS	REALIZADO	15	15	12	15	15	15	15	15	15				132	45		

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

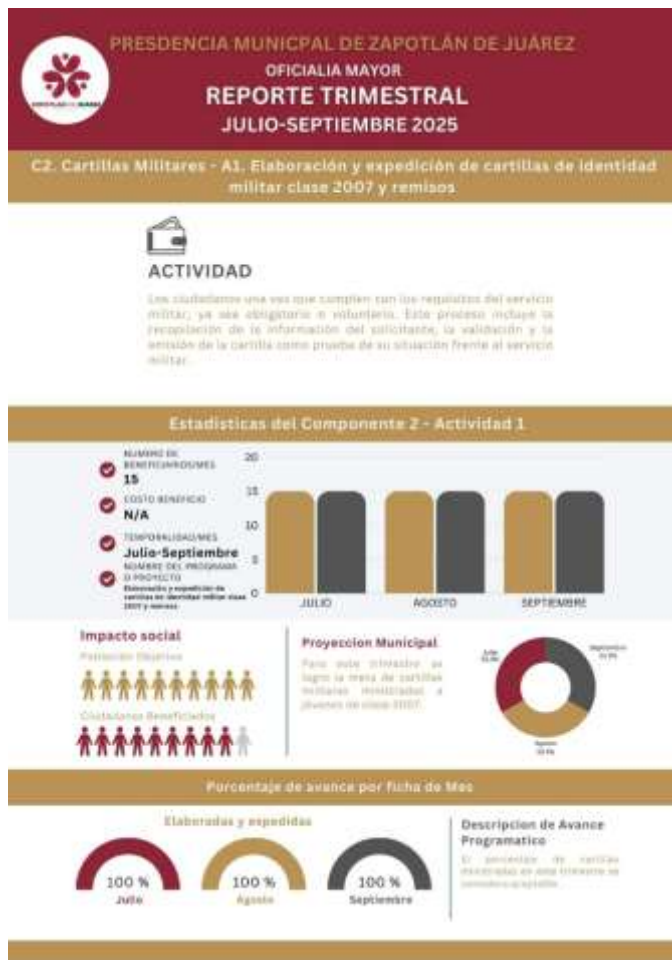
C2.A1. Elaboradas y expedidas

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



FORMATO 1. AVANCE DE CALENDARIZACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS O ACTIVIDADES MIR 2025																				
UNIDAD RESPONSABLE								OFICIALIA MAYOR												
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRALES								OFICIALIA MAYOR												
PROGRAMA SECTORIAL								OFICIALIA MAYOR												
PROGRAMA PRESUPUESTARIO								POA DE OFICIALIA MAYOR												
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA MIR								OFICIALIA MAYOR												
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PANORAMA	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS													AVANCE PROGRAMÁTICO			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %	
1. PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD:																				
C.2. A2. ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO REGISTRO A REMISOS	(PCNRRNZ) PORCENTAJE CONSTANCIAS DE NO REGISTRO REMISOS NACIDOS EN ZAPOTLÁN	(CPNR) CONSTANCIAS PROGRAMADAS DE NO REGISTRO	PROGRAMADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	8	33%
		(CRN) CONSTANCIAS REALIZADAS DE NO REGISTRO	REALIZADO	0	0	1	0	0	0	1	1	1				4	3			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO REGISTRO A REMISOS



EVIDENCIA: ANTES



EVIDENCIA: DURANTE

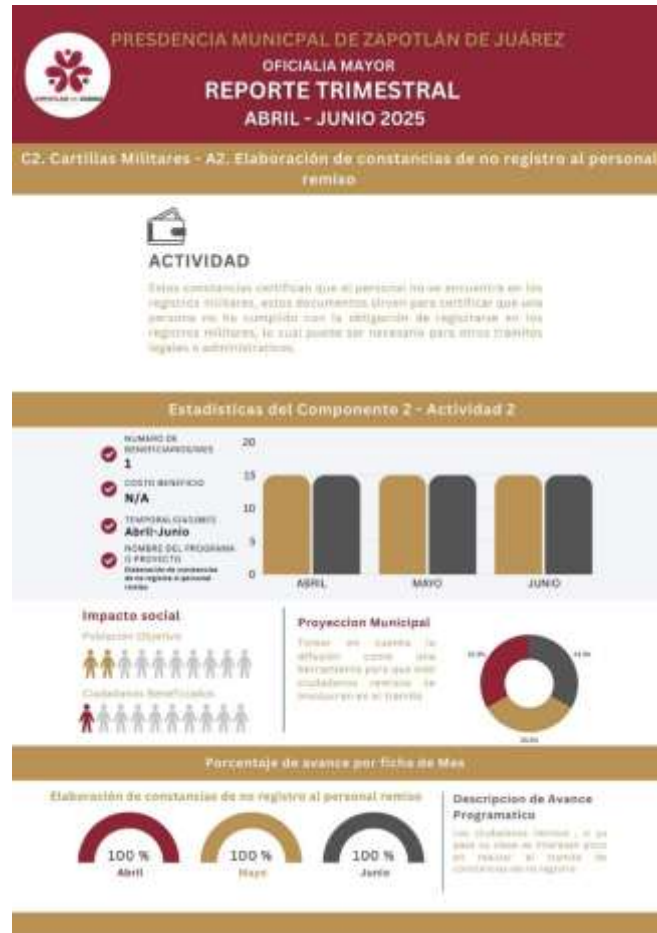


FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

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

FORMATO 4. ESTADÍSTICAS TRIMESTRALES

INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO



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

UNIDAD RESPONSABLE										OFICIALIA MAYOR										
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRALES										OFICIALIA MAYOR										
PROGRAMA SECTORIAL										OFICIALIA MAYOR										
PROGRAMA PRESUPUESTARIO										POA DE OFICIALIA MAYOR										
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA MIR										OFICIALIA MAYOR										
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PANORAMA	NÚMERO DE METAS PROGRAMADAS												AVANCE PROGRAMÁTICO				
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	META REALIZADA	PROGRAMADO MENOS LO REALIZADO	AVANCE %	
1. PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD:																				
C3.A1. REFERIR A INSTITUCIONES EDUCATIVAS LA CULMINACION DEL PERIODO DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	(PCT) PORCENTAJE CARTAS DE TERMINACIÓN	(CTS) CARTAS DE TERMINACIÓN SOLICITADAS	PROGRAMADO	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	15	-2	103%
		(CTE) CARTAS DE TERMINACIÓN EXPEDIDAS	REALIZADO	8	20	4	5	5	5	5	5	5				62	15			

FORMATO 2. CONTROL DE EVIDENCIA PROGRAMÁTICA

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



EVIDENCIA: ANTES



EVIDENCIA: DURANTE



EVIDENCIA: DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN

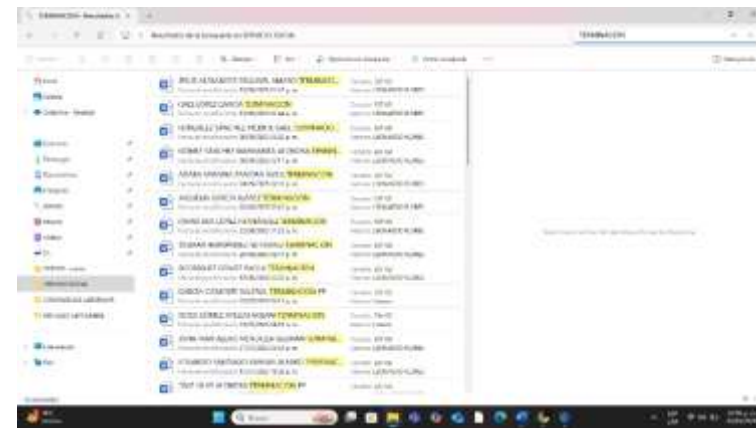
FORMATO 3. CONTROL DE EVIDENCIA DE LISTA DE BENEFICIARIOS

DESCRIPCIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD

EVIDENCIA DE LISTADO DE BENEFICIARIOS

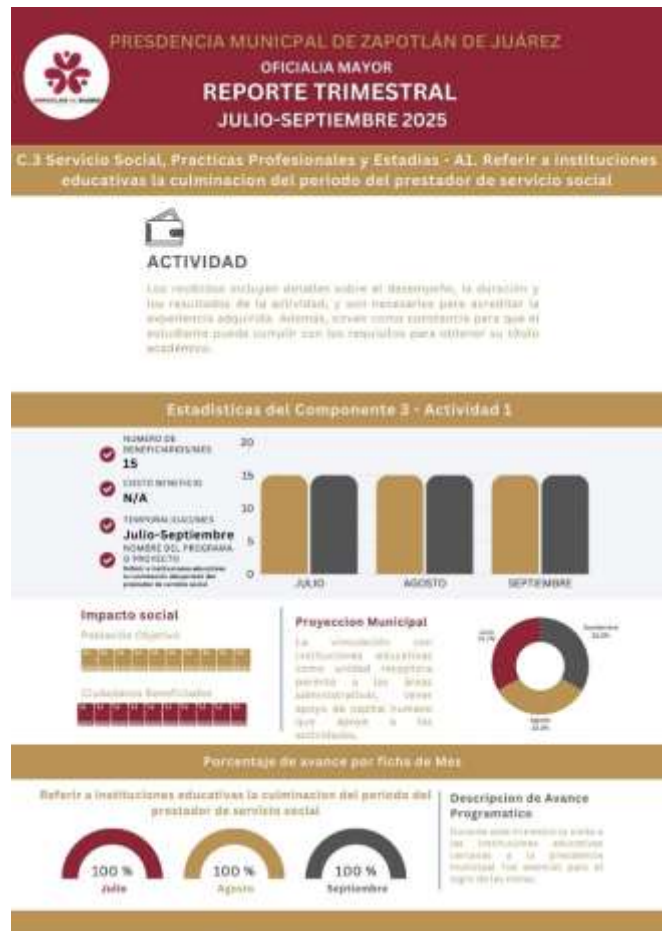
C3.A1. Referir a instituciones educativas la culminación del periodo del prestador de servicio social.

Los recibidos incluyen detalles sobre el desempeño, la duración y los resultados de la actividad, y son necesarios para acreditar la experiencia adquirida. Además, sirven como constancia para que el estudiante pueda cumplir con los requisitos para obtener su título académico.



FORMATO 4. ESTADÍSTICAS TRIMESTRALES

INFOGRAFÍA DE AVANCE PROGRAMÁTICO



FORMATO 5. FIRMAS DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

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



ELABORÓ
FIRMA Y SELLO

LIC. MIRIAM PINEDA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL



REVISÓ
FIRMA Y SELLO

ING. ANA BELEM ARISTA VÁZQUEZ
DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



PRESIDENCIA MUNICIPAL
REPUBLICA MEXICANA
FIRMA Y SELLO
ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HGO.

LIC. CYNTHIA ARELLANO MARTINEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE
JUÁREZ