



Municipio de San Salvador POA Programas Operativos Anual  
Programa Anual de Actividades

EJERCICIO FISCAL 2025.



**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

|   |   |                       |                      |               |               |
|---|---|-----------------------|----------------------|---------------|---------------|
| Nombre de Dirección Administrativa: (1) | Oficial Mayor.  | Fecha de entrega: (2) | 13 DE DICIEMBRE 2024 | Período de    | 2025          |
| Ethica/Responsable: (4)                 | Lic. Jose Eduardo Cahán Camal.  | PP(5)                 | Clave PP (6)         | Modalidad (7) |               |
| Objetivos: (8)                          | Optimizar la gestión administrativa y operativa del Ayuntamiento Municipal, asegurando el control eficiente de almacén, compras, personal (altas, bajas y contratos), programación de comisiones, reportes de asistencia, capacitación, y mantenimiento vehicular (tenencia, placas, combustible, aceites y mantenimiento). | NO DISPONIBLE         | NO DISPONIBLE        | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE |

**ALINEACIÓN Y CONGRUENCIA**

|   |                |  |  |
|---|----------------|--|--|
| Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) (8)                    | 2024 (PND) (9) | Plan Estatal de Desarrollo 2023 – 2028 (PED):  | Plan Municipal de Desarrollo   |
| OBJETIVO 16: PROMOVER SOCIEDADES JUSTAS, PACÍFICAS E INCLUSIVAS | Economía       | 1. Acuerdo para un gobierno cercano, justo y honesto.<br>1.3 Transformación de la administración pública del estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia. | 1. Acuerdo para un gobierno municipal cercano, justo y honesto.<br>1.3 Transformación de la administración municipal de San Salvador Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia. |

**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**

| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O PROGRAMA (14)            | OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD O PROGRAMA (15)  | UNIDAD DE MEDIDA (16)             | Metas Programadas y Avance por trimestre (17) |     |     |               |     |     |               |      |     |               |     |      | AVANCE PROGRAMÁTICO |               |     |     |      |   |
|---|---|-----------------------------------|---|-----|-----|---------------|-----|-----|---------------|------|-----|---------------|-----|------|---------------------|---------------|-----|-----|------|---|
|   |   |                                   | 1ER TRIMESTRE                                 |     |     | 2DO TRIMESTRE |     |     | 3ER TRIMESTRE |      |     | 4TO TRIMESTRE |     |      | TOTA L (18)         | Avance % (20) |     |     |      |   |
|   |   |                                   | ENE   | FEB | MAR | ABR           | MAY | JUN | JUL           | AGO  | SEP | OCT           | NOV | DIC  | Prog.               | Alc.          |     |     |      |   |
| control de almacén                                | Control del almacén mediante el procedimiento "PEPE"  | Entradas y salidas                | 300   | 350 | 250 | 900           | 300 | 350 | 350           | 1000 | 350 | 300           | 350 | 1000 | 300                 | 300           | 300 | 900 | 3800 | 0 |
| Compras   | Realizar cotizaciones compras y comprobaciones de acuerdo a las solicitudes de las diferentes direcciones.  | Compras.                          | 10  | 15  | 10  | 35            | 15  | 5   | 5             | 25   | 5   | 5             | 5   | 15   | 10                  | 5             | 5   | 20  | 95   | 0 |
| Cotizaciones                                      | Tener por lo menos tres proveedores que cumplan con las especificaciones para la compra de materias o productos   | Cotizaciones.                     | 30  | 45  | 20  | 95            | 45  | 15  | 15            | 75   | 15  | 15            | 15  | 45   | 30                  | 15            | 15  | 60  | 275  | 0 |
| programación de comisiones                        | entrega de oficios de omisión a los trabajadores del ayuntamiento municipal y/o visitas de las gestiones  | Comisiones                        | 1000  | 110 | 100 | 1210          | 100 | 90  | 90            | 260  | 80  | 80            | 90  | 250  | 90                  | 100           | 100 | 290 | 2030 | 0 |
| altas de personal                                 | dar de alta a los trabajadores de nuevo ingreso   | Oficio de Alta                    | 4   | 2   | 0   | 6             | 0   | 1   | 0             | 1    | 0   | 0             | 0   | 0    | 1                   | 0             | 0   | 1   | 8    | 0 |
| bajas de personal                                 | Dar de baja a los trabajadores que dejan de laborar.  | Oficio de baja.                   | 4   | 0   | 0   | 4             | 0   | 0   | 0             | 0    | 0   | 0             | 0   | 0    | 0                   | 0             | 0   | 0   | 4    | 0 |
| Contratos de personal del Ayuntamiento Municipal  | Mantener en una firme postura de respetar los contratos con el personal de confianza de la administración pública, estableciendo tiempo de contratos.             | Firma de Contrato a trabajadores. | 0   | 100 | 150 | 250           | 0   | 0   | 0             | 0    | 0   | 0             | 0   | 0    | 0                   | 0             | 0   | 0   | 250  | 0 |
| generación de reporte de asistencia del personal. | Tener el soporte sobre el registro de asistencia, para que en su caso de falta injustificadas y acumuladora de retardos, se aplique el descuento correspondiente. | Reporte.                          | 2   | 2   | 2   | 6             | 2   | 2   | 2             | 6    | 2   | 2             | 2   | 6    | 2                   | 2             | 2   | 6   | 24   | 0 |



CamScanner

