

FORMATO 3.1



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019
Municipio: Progreso
POA No. 1 de 1

Formato POA-1

Fecha de Aprobación:
 28/12/2018

HOJA: 1 DE: 3

DATOS GENERALES

TIPO DE PROYECTO: Institucional
 NOMBRE DEL PROYECTO: Control de Agenda y canalización de trámites
 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: Llevar de manera ordenada los asuntos, actividades y documentación que se maneja en la Presidencia Municipal
 OBJETIVO DEL PROYECTO: Mantener un control administrativo estable y llevar una buena organización de la agenda del alcalde
 POBLACIÓN OBJETIVO: Administración pública

CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN: Presidencia Municipal
 SUBDIRECCIÓN: Jefatura del Despacho de la Presidencia
 UNIDAD RESPONSABLE: Jefatura del Despacho de la Presidencia

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

FINALIDAD: 1 - Gobierno
 FUNCIÓN: 1.9 otros servicios generales
 SUBFUNCIÓN:

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)

EJE: **5 Un Progreso con Transparencia y Eficiencia en la administración municipal**
 SUBEJE: **5.1 Administración Moderna y orientada al desarrollo**
 ESTRATEGIA:
 LÍNEA DE ACCIÓN: 1- ORGANIZACIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA AGENDA, 2- CANALIZACIÓN DE TRÁMITES, 3- SEGUIMIENTO DE ATENCIÓN A TRAMITES Y ASUNTOS INTERNOS, 4- CONTROL DEL SISTEMA LABORAL DEL EDIFICIO DE DICHA ÁREA, 5- RECEPCIÓN SOLICITUDES EN GENERAL

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	IMPORTE
Gasto Corriente	\$ 130,000.00
Gasto de Capital	
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos	
	\$ -

CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO	IMPORTE
1000 Servicios Personales	\$ -
2000 Materiales y Suministros	\$ 40,000.00
3000 Servicios Generales	\$ 30,000.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$ 35,000.00
5000 Bienes Muebles e Inmuebles e Intangibles	\$ 25,000.00
6000 Inversión Pública	\$ -
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$ -
8000 Participaciones y Aportaciones	\$ -
9000 Deuda Pública	\$ -
TOTAL	\$ 130,000.00

CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA	No. Beneficiarios	IMPORTE
Cabecera		\$ 130,000.00
Comisaría XX		
Comisaría XX		
TOTAL		\$ 130,000.00

ELABORÓ:
 LIC. MARÍA TERESA RAMOS GONZÁLEZ
 (RÚBRICA)
 JEFATURA DEL DESPACHO DE PRESIDENCIA

VO. BO:
 LIC. MARÍA TERESA RAMOS GONZÁLEZ
 (RÚBRICA)
 JEFATURA DEL DESPACHO DE PRESIDENCIA

REVISÓ:
 L.E. MIGUEL R. KUMAN BE
 (RÚBRICA)
 SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y GOBERNACIÓN

VO. BO.
 C.P EMILIO JAVIER GONGORA ORTEGÓN
 (RÚBRICA)
 DIRECTOR DE FINANZAS Y TESORERÍA

AUTORIZÓ:
 (RÚBRICA)
 C. JULIAN ZACARIAS CURI

FORMATO 3.2



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019
Municipio: Progreso
POA No. 1 de 1

Formato POA-2
 Fecha de Aprobación:
 28/12/2018
 HOJA: 3 DE: 3

NOMBRE DEL PROYECTO: control de agenda y canalización de tramites
UNIDAD RESPONSABLE: Despacho de Presidencia

ACTIVIDADES/ACCIONES A REALIZAR		AÑO 2019												RESULTADOS	OBSERVACIONES
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
		Número	Número	Número	Número	Número	Número	Número	Número	Número	Número	Número	Número		
organización de agenda	PROGRAMADO	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	5	
	REAL														
canalización de tramites	PROGRAMADO	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600		
	REAL														
seguimiento de tramites	PROGRAMADO	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600		
	REAL														
controlar el sistema laboral del edificio de	PROGRAMADO	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11		
	REAL														
repcionar solicitudes en general dirigidas al alcalde o sus colaboradores	PROGRAMADO	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700		
	REAL														
	PROGRAMADO														
	REAL														
	PROGRAMADO														
	REAL														
	PROGRAMADO														
	REAL														

CODIFICACIÓN PARA COLUMNA DE RESULTADOS

1. CUMPLIDA CON ÉXITO 2. AVANCE CON IMPACTO 3. AVANCE SIN IMPACTO 4. PARCIALMENTE CUMPLIDA 5. NO SE CUMPLIÓ LA META

ELABORÓ:
 LIC. MARÍA TERESA RAMOS GONZÁLEZ
 (RÚBRICA)
 JEFATURA DEL DESPACHO DE PRESIDENCIA

VO.BO:
 LIC. MARÍA TERESA RAMOS GONZÁLEZ
 (RÚBRICA)
 JEFATURA DEL DESPACHO DE PRESIDENCIA

REVISÓ:
 L.E. MIGUEL R. KUMAN BE
 (RÚBRICA)
 SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y GOBERNACIÓN

VO. BO.
 C.P EMILÍO JAVIER GONGORA ORTEGÓN
 (RÚBRICA)
 DIRECTOR DE FINANZAS Y TESORERÍA

AUTORIZÓ:
 (RÚBRICA)
 C. JULIAN ZACARIAS CURI
 PRESIDENTE MUNICIPAL

FORMATO 3.1

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO DENOMINADO “PROGRAMA OPERATIVO ANUAL ” POA-1

NÚMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Año	Ejercicio al que corresponde el Programa Operativo Anual
2	Municipio	Escribir el nombre completo del Municipio
3	POA No.	Número de POA asignado
4	Fecha de aprobación	Día, mes y año de aprobación del POA por el Cabildo
5	Hoja: De:	Anotar el número progresivo de las hojas utilizadas para el POA
6	Tipo de Proyecto	Especificar si el POA corresponde a una actividad Institucional del Municipio o es por la realización de un Programa .
7	Nombre del Proyecto	Nombre del Departamento en caso de corresponder a una actividad Institucional o nombre del Programa a realizar.
8	Descripción del Proyecto	En caso de corresponder a una actividad Institucional describir las funciones que se realizan en el departamento; en caso de corresponder a un Programa describir en que consiste el mismo.
9	Objetivo del Proyecto	Escribir el objetivo del departamento en caso de corresponder a una actividad Institucional o el objetivo del Programa.
10	Población Objetivo	Población a la que están dirigidas las acciones del departamento en caso de una actividad Institucional o las acciones del Programa, según corresponda.
11	Dirección	Dirección a la que está adscrita la Unidad Responsable (departamento) que realiza la actividad Institucional y/o las acciones del Programa.
12	Subdirección	Subdirección a la que está adscrita la Unidad Responsable (departamento) de la actividad Institucional y/o las acciones del Programa.
13	Unidad Responsable	Departamento que realiza las funciones de la actividad Institucional y/o las acciones del Programa.
14	Finalidad	Anotar la Finalidad que corresponda según la Clasificación Funcional del Gasto emitida por el CONAC.
15	Función	Anotar la Función que corresponda según la Clasificación Funcional del Gasto emitida por el CONAC.
16	Subfunción	Anotar la Subfunción establecida por el Municipio en base a sus necesidades de codificación.
17	Eje / Objetivo General	Eje u Objetivo General establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente, con el que se alinea la actividad Institucional o el objetivo del Programa a realizar.
18	Subeje / Objetivo Específico	Subeje u Objetivo Específico establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente, con el que se alinea la actividad Institucional o el objetivo del Programa a realizar.
19	Estrategia	Estrategia establecida en el Plan Municipal de Desarrollo vigente, con la que se alinea la actividad Institucional o el objetivo del Programa a realizar.
20	Línea de Acción	Línea de Acción establecida en el Plan Municipal de Desarrollo vigente, con el que se alinea la actividad Institucional o el objetivo del Programa a realizar.

FORMATO 3.1

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO DENOMINADO “PROGRAMA OPERATIVO ANUAL ” POA-1

NÚMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
21	Gasto Corriente	Gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes institucionales del sistema económico para financiar gastos de esas características.
22	Gasto de Capital	Gastos destinados a la inversión de capital y las transferencias a los otros componentes institucionales del sistema económico que se efectúan para financiar gastos de éstos con tal propósito.
23	Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos	Comprende la amortización de la deuda adquirida y disminución de pasivos con el sector privado, público y externo.
24	Clasificación por Objeto del Gasto	Registro de los gastos que se presupuestan de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros.
25	Cabecera	Nombre de la cabecera municipal y el importe del presupuesto asignado a la misma.
26	Comisaría XX	Nombre de la comisaría municipal, número de beneficiarios y el importe del presupuesto asignado a la misma (agregar el número de comisarías que se incluyan en el POA).
27	FIRMAS	Escribir el Nombre y Cargo de los responsables de Elaborar (unidad responsable/departamento), Supervisar (tesorero municipal), dar el Visto Bueno (director y subdirector de la unidad responsable) y Autorizar
28	Actividades/Acciones a Realizar	Actividades/Acciones a realizar por la Unidad Responsable (las cuales deben iniciar con un verbo en infinitivo).
29	Unidad de Medida	Unidad con la que se miden las Actividades/Acciones a realizar.
30	Meta (cantidad)	Cantidad de Actividades/Acciones establecidas como Meta a cumplir.
31	Tiempo de Ejecución	Periodo en el que se va realizar la Meta.
32	Número de Beneficiarios	Cantidad y unidad de medida de los beneficiarios de las Actividades/Acciones a realizar.
33	Importe	Monto total presupuestado para realizar las Actividades/Acciones y cumplir con la meta establecida.
34	Indicadores	Parámetros establecidos para evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
35	TOTAL	Importe total del presupuesto asignado a cada una de las Actividades/Acciones para cumplir con las metas establecidas, que debe coincidir con el total de presupuesto asignado por objeto del gasto, clasificación económica y geográfica.

FORMATO 3.2

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO DENOMINADO
"PROGRAMA OPERATIVO ANUAL"
POA-2

NÚMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Año	Ejercicio al que corresponde el Programa Operativo Anual
2	Municipio	Escribir el nombre completo del Municipio
3	POA No.	Número de POA asignado
4	Fecha de aprobación	Día, mes y año de aprobación del POA por el Cabildo
5	Hoja: De:	Anotar el número progresivo de las hojas utilizadas para el POA
6	Nombre del Proyecto	Nombre del Departamento en caso de corresponder a una actividad Institucional o nombre del Programa a realizar.
7	Unidad Responsable	Departamento que realiza las funciones de la actividad Institucional y/o las acciones del Programa.
8	Actividades/Acciones a Realizar	Actividades/Acciones a realizar por la Unidad Responsable (las cuales deben iniciar con un verbo en infinitivo).
9	Programado/Real	Número de actividades/acciones programadas en el POA y las realizadas al mes.
10	Año	Ejercicio al que corresponde el Programa Operativo Anual
11	Resultados	Al final de cada meta especificar el número de código alcanzado (los códigos se localizan en la parte inferior del formato).
12	Observaciones	En caso de que al final del ejercicio las actividades/acciones realizadas den como resultado los códigos 3 . Avance sin impacto, 4 . Parcialmente cumplida o 5 . No se cumplió la meta; especificar las razones.
13	FIRMAS	Escribir el Nombre y Cargo de los responsables de Elaborar (unidad responsable/departamento), Supervisar (tesorero municipal), dar el Visto Bueno (director y subdirector de la unidad responsable) y Autorizar (presidente) el POA.