



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022**  
**Municipio: Progreso**  
**POA No. 1 de 7**

**Formato POA-1**

Fecha de Aprobación:  
**30/12/2021**

HOJA: **1** DE: **3**

**DATOS GENERALES**

TIPO DE PROYECTO: INSTITUCIONAL  
 NOMBRE DEL PROYECTO: GESTION DE COMBUSTIBLE  
 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: GESTION DE GASOLINA Y VEHÍCULO AL SERVICIO DE LA DIRECCIÓN PARA PROGRAMAS, RUTAS DE TRABAJO Y REPORTES DE USO DIARIO  
 OBJETIVO DEL PROYECTO: GARANTIZAR EL TRASLADO DEL PERSONAL Y EQUIPO DE TRABAJO PARA UN MEJOR DESEMPEÑO DEL MUNICIPIO DE PROGRESO Y SUS COMISARIAS.  
 POBLACIÓN OBJETIVO: PROGRESO Y SUS COMISARIAS

**CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

DIRECCIÓN: ZONA COSTERA  
 SUBDIRECCIÓN:  
 UNIDAD RESPONSABLE: ZONA COSTERA

**CLASIFICACIÓN FUNCIONAL**

FINALIDAD: 2. DESARROLLO SOCIAL  
 FUNCIÓN: 2.1 PROTECCIÓN AMBIENTAL  
 SUBFUNCIÓN:

**CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)**

EJE: 5\_ Progresos Sustentable  
 SUBEJE: 5.6 ZONA COSTERA  
 ESTRATEGIA: FACILITAR EL TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE PARA UN MEJOR SERVICIO DE LA COMUNIDAD(REPORTES, LIMPIEZAS Y RECORRIDOS)  
 LÍNEA DE ACCIÓN: 1. TRASLADO DE MATERIAL PARA PROGRAMAS. 2. TRASLADO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN Y CUADRILLAS A LUGAR DE TRABAJO. 3. DILIGENCIAS VARIAS PREVIAS AL EVENTO. 4. DILIGENCIAS VARIAS DURANTE EL PROGRAMA.

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	IMPORTE
Gasto Corriente	\$ 108,000.00
Gasto de Capital	
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos	
	\$ 108,000.00

CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO	IMPORTE
1000 Servicios Personales	
2000 Materiales y Suministros	\$ 108,000.00
3000 Servicios Generales	
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	
5000 Bienes Muebles e Inmuebles e Intangibles	
6000 Inversión Pública	
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	
8000 Participaciones y Aportaciones	
9000 Deuda Pública	
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 108,000.00</b>

CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA	No. Beneficiarios	IMPORTE
Cabecera		\$ 108,000.00
Comisaría XX		
Comisaría XX		
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 108,000.00</b>

ELABORÓ:  
 (RUBRICA)  
 MTRA. CINTIA SOSA GOMEZ  
 DIRECTORA DE ZONA COSTERA

VO. BO.  
 (RUBRICA)  
 MTRA. CINTIA SOSA GOMEZ

REVISÓ:  
 (RUBRICA)  
 L.E. MIGUEL R. KUMAN BE  
 DIRECTOR DE GOBERNACIÓN,  
 PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

VO. BO.  
 (RUBRICA)  
 C.P. JORGE DUARTE MANCILLA  
 DIRECTOR DE FINANZAS Y

AUTORIZÓ:  
 (RUBRICA)  
 JULIÁN ZACARÍAS CURI  
 PRESIDENTE MUNICIPAL

FORMATO 3.1

DIRECTORA DE ZONA COSTERA

PLANEACION Y MEJORA REGULATORIA

TESORERÍA

PRESIDENTE MUNICIPAL



FORMATO 3.1



MTRA. CINTIA SOSA GOMEZ  
DIRECTORA DE ZONA COSTERA

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022**

**Municipio: Progreso POA No. 1 de 7**

(RUBRICA)  
MTRA. CINTIA SOSA GOMEZ  
DIRECTORA DE ZONA COSTERA

(RUBRICA)  
L.E. MIGUEL R. KUMAN BE  
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN, PLANEACIÓN Y  
MEJORA REGULATORIA

(RUBRICA)  
C.P. JORGE DUARTE MANCILLA  
DIRECTOR DE FINANZAS Y TESORERÍA

**Formato POA-1**

Fecha de Aprobación:  
DD/12/2021

HOJA: 2 DE 3

(RUBRICA)  
JULIÁN ZACARÍAS CURÍ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022**

**Municipio: Progreso POA No. 1 DE 7**

HOJA3

**NOMBRE DEL PROYECTO:**

GESTIÓN DE COMBUSTIBLE

**UNIDAD RESPONSABLE:**

DIRECCIÓN DE ZONA COSTERA

ACTIVIDADES/ACCIONES A REALIZAR		AÑO 2022											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
		Número	Número	Número	Número	Número	Número	Número	Número	Número	Número	Número	Número
REALIZAR EL TRASLADO DEL PERSONAL Y HERRAMIENTA DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN AL ÁREA TRABAJO DE LAS DISTINTAS COMISARIAS DEL MUNICIPIO DE PROGRESO	PROGRAMADO	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
	REAL												
REALIZAR UN LEVANTAMIENTO DEL LUGAR Y CATALOGO FOTOGRAFICO DEL ÁREA PREVIA A TRABAJAR Y DE LA MISMA MANERA SE ATIENDEN REPORTES CIUDADANOS DE LAS	PROGRAMADO	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120
	REAL												
GESTIONAR EL COMBUSTIBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DESBROZADORAS , TELESCÓPICAS Y SOPLADORA, DURANTE EL MANTENIMIENTO PARA EL TRABAJO DE LAS DISTINTAS COMISARIAS DEL MUNICIPIO DE PROGRESO	PROGRAMADO	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
	REAL												
GESTIONAR ADQUISICIÓN DE UN VEHICULO NUEVO PARA LA DIRECCIÓN DE ZONA COSTERA PARA FACILITAR EL TRASLADO DE EMPLEADOS Y EL MATERIAL PARA UN MEJOR	PROGRAMADO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	REAL												
	PROGRAMADO												
	REAL												
	PROGRAMADO												
	REAL												
	PROGRAMADO												
	REAL												
	PROGRAMADO												
	REAL												
	PROGRAMADO												
	REAL												

CODIFICACIÓN PARA COLUMNA DE RESULTADOS



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022**

**Municipio: Progreso POA No. 1 DE 7**

HOJA3

**NOMBRE DEL PROYECTO:**

GESTIÓN DE COMBUSTIBLE

**UNIDAD RESPONSABLE:**

DIRECCIÓN DE ZONA COSTERA

1. CUMPLIDA CON ÉXITO

2. AVANCE CON IMPACTO

3. AVANCE SIN IMPACTO

4. PARCIALMENTE CUMPLIDA

5. NO SE CUMPLIÓ LA META

ELABORÓ:

(RUBRICA)  
MTRA. CINTIA SOSA GOMEZ  
DIRECTORA DE ZONA COSTERA

VO. BO.

(RUBRICA)  
MTRA. CINTIA SOSA GOMEZ  
DIRECTORA DE ZONA COSTERA

REVISÓ:

(RUBRICA)  
L.E. MIGUEL R. KUMAN BE  
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN, PLANEACIÓN Y  
MEJORA REGULATORIA

VO. BO.

(RUBRICA)  
C.P. JORGE DUARTE MANCILLA  
DIRECTOR DE FINANZAS Y TESORERÍA



FORMATO 3.2

**Formato POA-2**

Fecha de Aprobación:  
30/12/2021

DE: 3

AUTORIZÓ:  
(RUBRICA)

JULIÁN ZACARÍAS CURI  
PRESIDENTE MUNICIPAL

## FORMATO 3.1

### INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO DENOMINADO "PROGRAMA OPERATIVO ANUAL "

#### POA-1

NÚMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	<b>Año</b>	Ejercicio al que corresponde el Programa Operativo Anual
2	<b>Municipio</b>	Escribir el nombre completo del Municipio
3	<b>POA No.</b>	Número de POA asignado
4	<b>Fecha de aprobación</b>	Día, mes y año de aprobación del POA por el Cabildo
5	<b>Hoja: De:</b>	Anotar el número progresivo de las hojas utilizadas para el POA
6	<b>Tipo de Proyecto</b>	Especificar si el POA corresponde a una actividad <b>Institucional</b> del Municipio o es por la realización de un <b>Programa</b> .
7	<b>Nombre del Proyecto</b>	Nombre del Departamento en caso de corresponder a una actividad Institucional o nombre del Programa a realizar.
8	<b>Descripción del Proyecto</b>	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	<b>Objetivo del Proyecto</b>	Escribir el objetivo del departamento en caso de corresponder a una actividad Institucional o el objetivo del Programa.
10	<b>Población Objetivo</b>	Población a la que están dirigidas las acciones del departamento en caso de una actividad Institucional o las acciones del Programa, según corresponda.
11	<b>Dirección</b>	Dirección a la que está adscrita la Unidad Responsable (departamento) que realiza la actividad Institucional y/o las acciones del Programa.
12	<b>Subdirección</b>	Subdirección a la que está adscrita la Unidad Responsable (departamento) de la actividad Institucional y/o las acciones del Programa.
13	<b>Unidad Responsable</b>	Departamento que realiza las funciones de la actividad Institucional y/o las acciones del Programa.
14	<b>Finalidad</b>	Anotar la Finalidad que corresponda según la Clasificación Funcional del Gasto emitida por el CONAC.
15	<b>Función</b>	Anotar la Función que corresponda según la Clasificación Funcional del Gasto emitida por el CONAC.
16	<b>Subfunción</b>	Anotar la Subfunción establecida por el Municipio en base a sus necesidades de codificación.
17	<b>Eje / Objetivo General</b>	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	<b>Subeje / Objetivo Específico</b>	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	<b>Estrategia</b>	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	<b>Línea de Acción</b>	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	<b>Gasto Corriente</b>	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	<b>Gasto de Capital</b>	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	<b>Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos</b>	Comprende la amortización de la deuda adquirida y disminución de pasivos con el sector privado, público y externo.
24	<b>Clasificación por Objeto del Gasto</b>	Registro de los gastos que se presupuestan de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros.
25	<b>Cabecera</b>	Nombre de la cabecera municipal y el importe del presupuesto asignado a la misma.
26	<b>Comisaría XX</b>	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	<b>FIRMAS</b>	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	<b>Actividades/Acciones a Realizar</b>	Actividades/Acciones a realizar por la Unidad Responsable (las cuales deben iniciar con un verbo en infinitivo).
29	<b>Unidad de Medida</b>	Unidad con la que se miden las Actividades/Acciones a realizar.
30	<b>Meta (cantidad)</b>	Cantidad de Actividades/Acciones establecidas como Meta a cumplir.
31	<b>Tiempo de Ejecución</b>	Periodo en el que se va realizar la Meta.
32	<b>Número de Beneficiarios</b>	Cantidad y unidad de medida de los beneficiarios de las Actividades/Acciones a realizar.
33	<b>Importe</b>	Monto total presupuestado para realizar las Actividades/Acciones y cumplir con la meta establecida.
34	<b>Indicadores</b>	Parámetros establecidos para evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
35	<b>TOTAL</b>	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	<b>Año</b>	Ejercicio al que corresponde el Programa Operativo Anual
2	<b>Municipio</b>	Escribir el nombre completo del Municipio
3	<b>POA No.</b>	Número de POA asignado
4	<b>Fecha de aprobación</b>	Día, mes y año de aprobación del POA por el Cabildo
5	<b>Hoja: De:</b>	Anotar el número progresivo de la hojas utilizadas para el POA
6	<b>Nombre del Proyecto</b>	Nombre del Departamento en caso de corresponder a una actividad Institucional o nombre del Programa a realizar.
7	<b>Unidad Responsable</b>	Departamento que realiza las funciones de la actividad Institucional y/o las acciones del Programa.
8	<b>Actividades/Acciones a Realizar</b>	Actividades/Acciones a realizar por la Unidad Responsable (las cuales deben iniciar con un verbo en infinitivo).
9	<b>Programado/Real</b>	Número de actividades/acciones programadas en el POA y las realizadas al mes.
10	<b>Año</b>	Ejercicio al que corresponde el Programa Operativo Anual
11	<b>Resultados</b>	Al final de cada meta especificar el número de código alcanzado (los códigos se localizan en la parte inferior del formato).
12	<b>Observaciones</b>	En caso de que al final del ejercicio las actividades/acciones realizadas den como resultado los códigos <b>3</b> . Avance sin impacto, <b>4</b> . Parcialmente cumplida o <b>5</b> . No se cumplió la meta; especificar las razones.
13	<b>FIRMAS</b>	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.