



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022**  
**Municipio: Progreso**  
**POA No. 2 de 7**

**Formato POA-1**

Fecha de Aprobación:  
30/12/2021

HOJA: 1 DE: 3

**DATOS GENERALES**

TIPO DE PROYECTO: PROGRAMA

NOMBRE DEL PROYECTO: 1.PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN Y RECUPERACIÓN AMBIENTAL EN LA ZONA COSTERA. 2.PROGRAMA EN CONJUNTO CON LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ZONA FEDERAL "UNA PLAYA SIN RESIDUOS ESTÁ EN NOSOTROS".

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: Es un programa nuevo, que consta de limpieza, poda, recoja de basura, reforestación e iluminación de calles arenales, creado para las necesidades de los ciudadanos de la zona costera.

OBJETIVO DEL PROYECTO: 4.4.1. Mejorar el manejo de los residuos en la zona costera del municipio y sus comisarías.

POBLACIÓN OBJETIVO: Comunidad de Progreso y sus comisarías.

**CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

DIRECCIÓN: Zona Costera

SUBDIRECCIÓN:

UNIDAD RESPONSABLE: Zona Costera

**CLASIFICACIÓN FUNCIONAL**

FINALIDAD: DESARROLLO SOCIAL

FUNCIÓN: 2.1 PROTECCIÓN AMBIENTAL

SUBFUNCIÓN:

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

EJE: 5\_ Progresos Sustentable

SUBEJE: 5.6 Zona Costera

ESTRATEGIA: 4.4.1.1. Impulsar una cultura del adecuado manejo de residuos que disminuya los riesgos Ambientales de la zona costera.

LÍNEA DE ACCIÓN: 4.4.1.1.1. Promover una cultura de sustentabilidad en torno al manejo integral de residuos desde la educación formal y no formal.

4.4.1.1.5. Desarrollar esquemas de saneamiento y recuperación de sitios afectados por el inadecuado manejo de los residuos.

4.4.1.1.6. Estimular la participación de la población para elaborar iniciativas ciudadanas para el manejo integral de los residuos.

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	IMPORTE
Gasto Corriente	\$ 170,000.00
Gasto de Capital	
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos	
	\$ 170,000.00

CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO	IMPORTE
1000 Servicios Personales	
2000 Materiales y Suministros	\$ 130,000.00
3000 Servicios Generales	\$ 70,000.00
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>\$ 200,000.00</b>

CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA	No. Beneficiarios	IMPORTE
Cabecera		\$ 200,000.00
Comisarías		

FORMATO 3.1

TOTAL \$ 200,000.00

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

AUTORIZÓ:  
(RUBRICA)

JULIÁN ZACARÍAS CURI  
PRESIDENTE MUNICIPAL





**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022**

**Municipio: Progreso POA No. 2 de 7**

**Formato POA-**

Fecha de Apro  
30/12/20

HOJA: 2 DE: 3

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

AUTOF

(RUBR

JULIÁN ZACA  
PRESIDENTE I

FORMATO 3.1

-1

ubicación:  
121

33



ECONOMÍA

**FORMATO 3.1**

**-1**

**ubicación:**  
**121**

**33**

**RIZÓ:**  
**(ICA)**

**ARÍAS CURI**  
**MUNICIPAL**



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022**

**Municipio: Progreso POA No. 2 DE 7**

HOJA3

**NOMBRE DEL PROYECTO:**

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN Y RECUPERACIÓN AMBIENTAL EN LA ZONA COSTERA.  
PROGRAMA EN CONJUNTO CON LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ZONA FEDERAL "UNA PLAYA SIN RESIDUOS ESTÁ EN

**UNIDAD RESPONSABLE:**

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 LIMPIEZA (PODA,CHAPEO Y RECOJA DE BASURA) DE LAS AREAS A TRABAJAR DE LAS DISTINTAS COMISARIAS DEL MUNICIPIO DE PROGRESO	PROGRAMADO	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3
	REAL												
REALIZAR MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS EN AREAS SIN ILUMINACION O LAMPARAS EN MAL ESTADO DE LAS DISTINTAS COMISARIAS DEL MUNICIPIO DE PROGRESO.	PROGRAMADO	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3
	REAL												
REALIZAR LA COMPRA DE HERRAMIENTA DE TRABAJO (DESBROZADORAS, MOTOSIERRA TELESCOPICA)	PROGRAMADO	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0
	REAL												
GESTIONAR HERRAMIENTAS COMO MACHETES, AZADONES, RASTRILLO, RASTRILLO DE JARDIN.PARA LOS TRABAJOS A REALIZAR EN LAS DISTINTAS COMISARIAS DEL MUNICIPIO DE PROGRESO	PROGRAMADO	24	0	0	0	0	24	0	0	0	0	0	0
	REAL												
GESTIONAR HERRAMIENTAS COMO GUANTES DE PARA LOS TRABAJOS A REALIZAR EN LAS DISTINTAS COMISARIAS DEL MUNICIPIO DE PROGRESO.	PROGRAMADO	15	0	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0
	REAL												
GESTIONAR FUMIGADOR DE 5 LITROS Y CARRETILLA DE TRABAJO PARA LOS TRABAJOS A REALIZAR EN LAS DISTINTAS COMISARIAS DEL MUNICIPIO DE PROGRESO.	PROGRAMADO	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
	REAL												
GESTIONAR HERRAMIENTAS COMO PALAS Y HERCULES PARA LOS TRABAJOS A REALIZAR EN LAS DISTINTAS COMISARIAS DEL MUNICIPIO DE PROGRESO.	PROGRAMADO	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0
	REAL												
GESTIONAR HERBICIDA (CERILLO) PARA LOS TRABAJOS A REALIZAR EN LAS DISTINTAS COMISARIAS DEL MUNICIPIO DE PROGRESO.	PROGRAMADO	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0
	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



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022**

**Municipio: Progreso POA No. 2 DE 7**

HOJA3

**NOMBRE DEL PROYECTO:**

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN Y RECUPERACIÓN AMBIENTAL EN LA ZONA COSTERA.  
PROGRAMA EN CONJUNTO CON LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ZONA FEDERAL "UNA PLAYA SIN RESIDUOS ESTÁ EN

**UNIDAD RESPONSABLE:**

ZONA COSTERA

**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

RESULTADOS	OBSERVACIONES
46	
46	
4	
24	
30	
2	
4	
200	

## 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 las 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.