



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022
Municipio: Progreso
POA No. 4 de 7

Formato POA-1

Fecha de Aprobación:
30/12/2021

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

DATOS GENERALES

TIPO DE PROYECTO: Programa
 NOMBRE DEL PROYECTO: Comité Vecinal Costero
 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: ESTABLECER ALIANZAS ESTRATEGICAS ENTRE LA COMUNIDAD Y LA DIRECCION PARA TRABAJAR EN CONJUNTO
 OBJETIVO DEL PROYECTO: CONTRIBUIR A LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CIUDADANÍA ACTIVA, RESPONSABLE E INFORMADA A TRAVÉS DE LA ADECUADA DIFUSIÓN DE PROYECTOS, OBRAS, PROGRAMAS, TRAMITES, SERVICIOS MUNICIPALES Y DE MÁS ACCIONES DE GOBIERNO.
 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: 4.6.1.2. Impulsar acciones de protección de playas y mares que aumenten su conservación.
 LÍNEA DE ACCIÓN: 4.6.1.2.2. Difundir campañas de limpieza de playas que fomenten la participación ciudadana.
 4.6.1.2.3. Establecer programas de vigilancia permanente de las playas para evitar su contaminación.

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	IMPORTE
Gasto Corriente	\$ 70,000.00
Gasto de Capital	
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos	
	\$ 70,000.00

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	
5000 Bienes Muebles e Inmuebles e Intangibles	
6000 Inversión Pública	
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	
8000 Participaciones y Aportaciones	
9000 Deuda Pública	
TOTAL	\$ 70,000.00

CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA	No. Beneficiarios	IMPORTE
Cabecera		\$ 70,000.00
Comisaría XX		
Comisaría XX		
TOTAL		\$ 70,000.00

ELABORÓ:
 (RUBRICA)
 MTRA. CINTIA SOSA GOMEZ

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

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

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

PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

DIRECTOR DE FINANZAS Y
TESORERÍA

PRESIDENTE MUNICIPAL



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

Municipio: Progreso POA No. 4 de 7

Formato POA-

Fecha de Ap
DD/12/

HOJA: 2 DI

TOTAL \$ 70,000.00

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

AUTOF

(RUBR

JULIÁN ZACA
PRESIDENTE I

FORMATO 3.1

-1

robación:
2021

Ej 3



ECONOMÍA

--

--

--

--

--

--

--

--

FORMATO 3.1

-1

**robación:
2021**

Es: 3

RIZÓ:

(ICA)

**ARÍAS CURI
MUNICIPAL**



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

Municipio: Progreso POA No. 4 DE 7

Formato

Fecha de Aprobación
30/12/2021

HOJA 3 DE 3

NOMBRE DEL PROYECTO:

Comité Vecinal Costero

UNIDAD RESPONSABLE:

ZONA COSTERA

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:
(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**

**A
(I)**

**JULIÁN
PRESIDENTE**

FORMATO 3.2

POA-2

probación:
/2021

AUTORIZÓ:
RUBRICA)

I ZACARÍAS CURI
ENTE 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.