



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022**

**Municipio: Progreso**

**POA No. 1 de 3**

**Formato POA-1**

Fecha de Aprobación:  
30/12/2021

HOJA: 1 DE: 3

**DATOS GENERALES**

TIPO DE PROYECTO: INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROYECTO: ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: ORGANIZAR Y LLEVAR A CABO EVENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO,

OBJETIVO DEL PROYECTO: ESTABLECER LOS INSUMOS Y HERRAMIENTAS PARA LA EJECUCION DE EVENTOS DE CALIDAD

POBLACIÓN OBJETIVO: ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

DIRECCIÓN: PROTOCOLO, LOGISTICA Y ADMINISTRACIÓN DE MALECONES

SUBDIRECCIÓN: PROTOCOLO, LOGISTICA Y ADMINISTRACIÓN DE MALECONES

UNIDAD RESPONSABLE: PROTOCOLO, LOGISTICA Y ADMINISTRACIÓN DE MALECONES

**CLASIFICACIÓN FUNCIONAL**

FINALIDAD: 1. GOBIERNO

FUNCIÓN: 1.9 OTROS SERVICIOS GENERALES

SUBFUNCIÓN:

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

EJE: 6. PROGRESO ES TRANSPARENTE Y CON ADMINISTRACIÓN EFICIENTE

SUBEJE: 6.9. PROTOCOLO Y ATENCION DE MALECONES

ESTRATEGIA: ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS EFICIENTES

LÍNEA DE ACCIÓN: 1. ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	IMPORTE
Gasto Corriente	\$ 1,127,887.94
Gasto de Capital	
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos	
	\$ 1,127,887.94

CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO	IMPORTE
1000 Servicios Personales	
2000 Materiales y Suministros	\$ 836,395.05
3000 Servicios Generales	\$ 291,492.89
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>\$ 1,127,887.94</b>

CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA	No. Beneficiarios	IMPORTE
Cabecera		\$ 1,127,887.94
Comisaría XX		
Comisaría XX		
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 1,127,887.94</b>

ELABORÓ:  
**(RUBRICA)**  
LIC. ALEJANDRA CASTILLA BLANCO  
DIRECTORA DE PROTOCOLO,  
LOGISTICA Y ADMINISTRACIÓN DE  
MALECONES

VO. BO.  
**(RUBRICA)**  
LIC. ALEJANDRA CASTILLA BLANCO  
DIRECTORA DE PROTOCOLO,  
LOGISTICA Y ADMINISTRACIÓN DE  
MALECONES

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. 1 DE 3**

**Formato POA-2**

Fecha de Aprobación:  
30/12/2021

HOJA3 DE: 3

**NOMBRE DEL PROYECTO:**

ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS

**UNIDAD RESPONSABLE:**

PROTOCOLO, LOGISTICA Y ADMINISTRACIÓN DE MALECONES

ACTIVIDADES/ACCIONES A REALIZAR	AÑO 2022												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			
EJECUCIÓN DE EVENTOS	PROGRAMADO REAL	20 30	30 40	40 40	40 50	50 60	60 70	70 60	60 70	70 60	60 60	60 60	60 60	620	
	PROGRAMADO REAL														
	PROGRAMADO REAL														
	PROGRAMADO REAL														
	PROGRAMADO REAL														
	PROGRAMADO REAL														
	PROGRAMADO REAL														
	PROGRAMADO REAL														
	PROGRAMADO REAL														
	PROGRAMADO REAL														
	PROGRAMADO REAL														
	PROGRAMADO REAL														
	PROGRAMADO 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:  
(RUBRICA)**  
  
LIC. ALEJANDRA CASTILLA BLANCO  
DIRECTORA DE PROTOCOLO,  
LOGISTICA Y ADMINISTRACIÓN DE  
MALECONES

**VO. BO.  
(RUBRICA)**  
  
LIC. ALEJANDRA CASTILLA BLANCO  
DIRECTORA DE PROTOCOLO,  
LOGISTICA Y ADMINISTRACIÓN DE  
MALECONES

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

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

**AUTORIZÓ:  
(RUBRICA)**  
  
JULIÁN ZACARÍAS CURI  
PRESIDENTE MUNICIPAL

|

|

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

<b>NÚMERO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
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,
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.

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</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
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.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO DENOMINADO  
“PROGRAMA OPERATIVO ANUAL ”  
POA-2**

<b>NÚMERO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
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
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.