



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022**

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

**Formato POA-1**

Fecha de Aprobación:  
**30/12/2021**

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: Población en general

**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: 1.1 otros servicios generales  
 SUBFUNCIÓN:

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

EJE: EJE 6. PROGRESO ES TRANSPARENTE Y CON ADMINISTRACIÓN EFICIENTE  
 SUBEJE: 6.10 ATENCIÓN CIUDADANA  
 ESTRATEGIA: Ser el enlace permanente de manera institucional con los diferentes sectores de la ciudad asociaciones civiles dentro del marco de sus  
 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	\$ 44,000.00
Gasto de Capital	
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos	
	\$ 44,000.00

CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO	IMPORTE
1000 Servicios Personales	
2000 Materiales y Suministros	\$ 44,000.00
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>\$ 44,000.00</b>

CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA	No. Beneficiarios	IMPORTE
Cabecera		\$ 44,000.00
Comisaría XX		
Comisaría XX		
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 44,000.00</b>

ELABORÓ:  
(RUBRICA)  
LIC. MARIA TERESA GONZALEZ RAMOS  
JEFA DEL DESPACHO DE PRESIDENCIA

VO.BO:  
(RUBRICA)  
LIC. MARIA TERESA GONZALEZ RAMOS  
JEFA DEL DESPACHO DE PRESIDENCIA

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 1**

**Formato POA-2**

Fecha de Aprobación:  
30/12/2021

HOJA3 DE: 3

NOMBRE DEL PROYECTO: .....

UNIDAD RESPONSABLE: .....

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			
organización de agenda	PROGRAMADO	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		
	REAL														
canalización de tramites	PROGRAMADO	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400		
	REAL														
seguimiento de tramites	PROGRAMADO	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400		
	REAL														
controlar el sistema laboral del edificio de solicitudes en general dirigidas al alcalde o	PROGRAMADO	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11		
	REAL														
	PROGRAMADO	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400		
	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. MARIA TERESA GONZALEZ RAMOS  
JEFA DEL DESPACHO DE

**VO.BO:**  
**(RUBRICA)**  
LIC. MARIA TERESA GONZALEZ RAMOS  
JEFA DEL DESPACHO DE

**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

## 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.