



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: PROLIMPIA, Limpiemos Progreso

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: Recoleccion de Residuos solidos no toxicos en casa habitacion, comercios, servicios e industrias de Progreso y sus Comisarías

OBJETIVO DEL PROYECTO: Proporcionar a la ciudadanía un servicio de recoleccion de residuos solidos eficiente y oportuna dando cumplimiento a las rutas el dia y la hora establecida para contar con un Progreso mas limpio

POBLACIÓN OBJETIVO: Para la poblacion de Progreso y sus Comisarías

CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN: Direccion de Gestion Integral de Residuos Solidos Urbanos, del municipio de Progreso, Yucatán

SUBDIRECCIÓN:

UNIDAD RESPONSABLE: Administración

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

FINALIDAD: **1. Gobierno**

FUNCIÓN: **1.9 Otros Servicios Generales**

SUBFUNCIÓN:

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)

EJE: 5. PROGRESO ES SUSTENTABLE

SUBEJE: 5.5 MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS

ESTRATEGIA: Se llevara a cabo un plan muy bien establecido en cuanto a las rutas de nuestras unidades, horarios y dias para dar cada dia un servicio eficiente y oportuno de recolecta de residuos solidos a los habitantes de Progreso y sus Comisarías

LÍNEA DE ACCIÓN:

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

IMPORTE

Gasto Corriente	\$ 11,035,600.00
Gasto de Capital	
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos	
	\$ 11,035,600.00

CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO

IMPORTE

1000 Servicios Personales	\$ -
2000 Materiales y Suministros	\$ 750,000.00
3000 Servicios Generales	\$ 6,000,000.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$ -
5000 Bienes Muebles e Inmuebles e Intangibles	
6000 Inversión Pública	\$ 4,285,600.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$ -
8000 Participaciones y Aportaciones	\$ -
9000 Deuda Pública	\$ -
TOTAL	\$ 11,035,600.00

CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA

No. Beneficiarios

IMPORTE

Cabecera		\$ 11,035,600.00
Comisaría XX		
Comisaría XX		
TOTAL		\$ 11,035,600.00

ELABORÓ:

(RUBRICA)

VO. BO.

(RUBRICA)

C.P. Emilio J. Gonzalez O.

REVISÓ:
(RUBRICA)

L.E. MIGUEL R. KUMAN BE

VO. BO.

(RUBRICA)

AUTORIZÓ:

(RUBRICA)

FORMATO 3.1

C. José Francisco Alonzo Muñoz
Subdirector de Gestión de
Residuos Sólidos Urbanos

C. Fernando Sanguino
Director de Gestión de
Recolecta de Residuos

**DIRECTOR DE GOBERNACIÓN,
PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA**

C.P. JORGE DUARTE MANCILLA
DIRECTOR DE FINANZAS Y
TESORERÍA

JULIÁN ZACARÍAS CURI
PRESIDENTE MUNICIPAL

FORMATO 3.1



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

Municipio: Progreso POA No. 1 de 1

Formato POA-1

Fecha de Aprobación:
30/12/2021

HOJA: 2 DE: 3

ACTIVIDADES/ACCIONES A REALIZAR	UNIDAD DE MEDIDA	META (cantidad)	TIEMPO DE EJECUCIÓN	NÚMERO DE BENEFICIARIOS	IMPORTE	INDICADORES		
						EFICACIA	EFICIENCIA	ECONOMÍA
1. Hacer un plan de rutas de recolección de los residuos sólidos.	# de Planes realizados	12	anual	población en general	\$ 250,000.00			
2. Gestionar la reparación del parque vehicular y desarrollar un programa de mantenimiento de las unidades que así lo requieran para	# de vehiculos	12	anual	población en general	\$ 6,000,000.00			
3. Promover una cultura de sustentabilidad en torno al manejo integral de residuos desde la educación formal y no formal.	# de gestiones realizadas	12	anual	población en general	\$ 200,000.00			
4. Capacitar al sector empresarial, gubernamental y a la sociedad para la elaboración adecuada de sus planes de manejo de residuos.	# de capacitaciones	12	anual	población en general	\$ 320,000.00			
5. Desarrollar esquemas de saneamiento y recuperación de sitios afectados por el inadecuado manejo de los residuos.	# de gestiones realizadas	12	anual	población en general	\$ 3,285,600.00			
6. Implementar mecanismos de monitoreo y evaluación del cumplimiento de los reglamentos y normas ambientales.	# de gestiones realizadas	12	anual	población en general	\$ 110,000.00			
7. Diseñar campañas para la separación de residuos sólidos y la reutilización de materiales de desecho.	# de gestiones realizadas	12	anual	población en general	\$ 200,000.00			
8. Fortalecer el marco jurídico, para establecer trabajo comunitario de recolección de residuos sólidos y limpieza de calles como sanción a	# de gestiones realizadas	12	anual	población en general	\$ 52,936.66			
9. Incentivar y regular a la industria para el manejo sustentable de los residuos sólidos y especiales.	# de gestiones realizadas	12	anual	población en general	\$ 210,000.00			
10. Impulsar la conexión con las viviendas a la red pública en materia de desalojos de residuos.	# de gestiones realizadas	12	anual	población en general	\$ 300,000.00			
11. Programa "Tu basura vale"	# de gestiones realizadas	12	anual	población en general	\$ 90,000.00			
12. Cuadrillas de cobro domiciliario	# de gestiones realizadas	12	anual	población en general	\$ 17,063.34			
TOTAL					\$ 11,035,600.00			

ELABORÓ:

(RUBRICA)

C. José Francisco Alonzo Muñoz
Subdirector de Gestión de Residuos
Sólidos Urbanos

VO. BO.

(RUBRICA)

C.P. Emilio Javier Gongora Ortegón
Director de Gestión de Recolección de
Residuos Sólidos

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 CURÍ
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: PROLIMPIA, limpiemos Progreso UNIDAD RESPONSABLE: Direccion de Gestion Integral de Residuos Solidos Urbanos, del municipio de Progreso, Yucatán																
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	Número			
1. Hacer un plan de rutas de recolección de residuos sólidos	PROGRAMADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
	REAL															
2. Gestionar la reparación del parque vehicular y desarrollar un programa de mantenimiento de las	PROGRAMADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
	REAL															
3. Promover una cultura de sustentabilidad en torno al manejo integral de residuos desde la educación formal	PROGRAMADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
	REAL															
4. Capacitar al sector empresarial, gubernamental y a la sociedad para la elaboración adecuada de sus planes de manejo de residuos	PROGRAMADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
	REAL															
5. Desarrollar esquemas de saneamiento y recuperación de sitios afectados por el inadecuado manejo de los residuos	PROGRAMADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
	REAL															
6. Implementar mecanismos de monitoreo y evaluación del cumplimiento de los reglamentos y normas ambientales	PROGRAMADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
	REAL															
7. Diseñar campañas para la separación de residuos sólidos y la reutilización de materiales de desecho	PROGRAMADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
	REAL															
8. Fortalecer el marco jurídico, para establecer trabajo comunitario de recolección de residuos sólidos y limpieza de calles como sanción a quienes arrojan residuos sólidos en espacios públicos	PROGRAMADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
	REAL															
9. Incentivar y regular a la industria para el manejo sustentable de los residuos sólidos y especiales	PROGRAMADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
	REAL															
10. Impulsar la conexión con las viviendas a la red pública en materia de desechos de residuos	PROGRAMADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
	REAL															
11. Programa "Tu basura vale"	PROGRAMADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
	REAL															
12. Cuadrillas de cobro domiciliario	PROGRAMADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
	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) C. José Francisco Alonso Muñoz Subdirector de Gestion de Residuos	VO. BO. (RUBRICA) C.P. Emilio J. Gongora O. Director de Gestion de Recolecta de Residuos Solidos	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	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 la 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.