



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022**

**Municipio: Progreso  
POA No. 6 de 11**

**Formato POA-1**

Fecha de Aprobación:  
30/12/2021

**HORA: 11 DEB 3**

**DATOS GENERALES**

TIPO DE PROYECTO: INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROYECTO: ABASTECIMIENTO DE GAS

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: comprar gas para que se puedan elaborar los alimentos en la cocina de la institución de los elementos municipales

OBJETIVO DEL PROYECTO: Mejorar los mecanismos legales para la calificación e identificación de delitos del fuero común.

POBLACIÓN OBJETIVO: POLICIAS

**CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

DIRECCIÓN: DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO DE PROGRESO

SUBDIRECCIÓN: DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO DE PROGRESO

UNIDAD RESPONSABLE:

**CLASIFICACIÓN FUNCIONAL**

FINALIDAD: GOBIERNO

FUNCIÓN: ASUNTOS DE ORDEN PUBLICO

SUBFUNCIÓN:

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

EJE: 3 PROGRESO ES SEGURO

SUBEJE: 3.2 ASUNTOS DE ORDEN PUBLICO

ESTRATEGIA: ABASTECER DE LOS MATERIALES PARA LA CORRECTA ALIMENTACION DEL PERSONAL POLICIACO

LÍNEA DE ACCIÓN: PROPORCIONAR LOS INSUMOS NECESARIO PARA LA CORRECTA ALIMENTACION DEL PERSONAL PARA SUS ADECUADAS FUNCIONES

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	IMPORTE
Gasto Corriente	\$ 56,000.00
Gasto de Capital	
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos	
	\$ 56,000.00

CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO	IMPORTE
1000 Servicios Personales	
2000 Materiales y Suministros	\$ 56,000.00
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>\$ 56,000.00</b>

CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA	No. Beneficiarios	IMPORTE
Cabecera		
Comisaría XX		
Comisaría XX		
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 56,000.00</b>

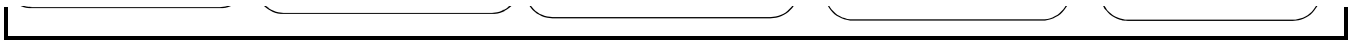
**ELABORÓ.**  
(RUBRICA)  
CMDTE. EMILIO RAUL CAAMAL GUTIERREZ  
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

**VO. BO.**  
(RUBRICA)  
CMDTE. EMILIO RAUL CAAMAL GUTIERREZ  
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

**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. 6 DE 11**

**Formato POA-2**  
Fecha de Aprobación:  
30/12/2021  
  
HOJA3 DE: 3

**NOMBRE DEL PROYECTO:** COMPRA DE GAS PARA ELABORAR ALIMENTOS  
**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			
1.-COMPRA DE GAS PARA COCINAR	PROGRAMADO	9	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	97	
	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
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p align="center"><b>ELABORÓ.</b></p> <p align="center">(RUBRICA) CMDTE. EMILIO RAUL CAAMAL GUTIERREZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p align="center"><b>VO. BO.</b></p> <p align="center">(RUBRICA) CMDTE. EMILIO RAUL CAAMAL GUTIERREZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p align="center"><b>REVISÓ:</b></p> <p align="center">(RUBRICA) L.E. MIGUEL R. KUMAN BE DIRECTOR DE GOBERNACIÓN, PLANEACIÓN</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p align="center"><b>VO. BO.</b></p> <p align="center">(RUBRICA) C.P. JORGE DUARTE MANCILLA DIRECTOR DE FINANZAS Y</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p align="center"><b>AUTORIZÓ:</b></p> <p align="center">(RUBRICA) JULIÁN ZACARÍAS CURÍ PRESIDENTE MUNICIPAL</p> </div>

|

|

**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.