



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022**  
**Municipio: Progreso**  
**POA No. 2 de 3**

**Formato POA-1**

Fecha de Aprobación:  
 30/12/2021

HOJA: 1 DE: 3

**DATOS GENERALES**

TIPO DE PROYECTO: INSTITUCIONAL  
 NOMBRE DEL PROYECTO: MANEJO ADECUADO DE LAS DENUNCIAS  
 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: FACILITAR LOS MEDIOS DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS  
 OBJETIVO DEL PROYECTO: GARANTIZAR UN MANEJO ADECUADO DE LAS DENUNCIAS  
 POBLACIÓN OBJETIVO: ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

DIRECCIÓN: CONTRALORÍA  
 SUBDIRECCIÓN:  
 UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

**CLASIFICACIÓN FUNCIONAL**

FINALIDAD: GOBIERNO  
 FUNCIÓN: ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y SEGURIDAD  
 SUBFUNCIÓN:

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

EJE: PROGRESO ES SEGURO  
 SUBEJE: CONTRALORÍA  
 ESTRATEGIA: FACILITAR LOS MEDIOS DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS  
 LÍNEA DE ACCIÓN: CREACIÓN DEL BUZÓN FÍSICO Y VIRTUAL PARA LA RECEPCIÓN DE LAS DENUNCIAS

| CLASIFICACIÓN ECONÓMICA                           | IMPORTE      |
|---|--------------|
| Gasto Corriente                                   | \$ 20,000.00 |
| Gasto de Capital                                  |              |
| Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos |              |
|   | \$ 20,000.00 |

| CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO                          | IMPORTE             |
|---|---------------------|
| 1000 Servicios Personales                                   |                     |
| 2000 Materiales y Suministros                               | \$ 20,000.00        |
| 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>\$ 20,000.00</b> |

| CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA | No. Beneficiarios | IMPORTE             |
|--------------------------|-------------------|---------------------|
| Cabecera                 |                   | \$ 20,000.00        |
| Comisaría XX             |                   |                     |
| Comisaría XX             |                   |                     |
| <b>TOTAL</b>             |                   | <b>\$ 20,000.00</b> |

ELABORÓ:  
 (RUBRICA)

C.P. LIDIA ESTHER PERAZA PERERA  
 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA  
 FINANCIERA Y OBRA PÚBLICA

VO. BO.  
 (RUBRICA)

C.PR. JUAN JOSÉ FUENTES  
 AGUILAR  
 DIRECTOR DE CONTRALORÍA

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. 2 DE 3**

**Formato POA-2**

Fecha de Aprobación:  
30/12/2021

HOJA3 DE: 3

**NOMBRE DEL PROYECTO:**

MANEJO ADECUADO DE LAS DENUNCIAS

**UNIDAD RESPONSABLE:**

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

| 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 |            |               |  |
| CREACIÓN E INSTALACIÓN DE BUZONES FÍSICOS | PROGRAMADO |        |        | 1      |        | 1      |        | 1      |        | 1      |        |        |            |               |  |
|   | REAL       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |            |               |  |
| CREACIÓN DE BUZÓN VIRTUAL                 | PROGRAMADO |        |        |        | 1      |        |        |        |        |        |        |        |            |               |  |
|   | REAL       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |            |               |  |
| PROMOCIÓN                                 | PROGRAMADO |        |        |        |        | 1      |        |        | 1      |        |        |        |            |               |  |
|   | 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)

C.P. LIDIA ESTHER PERAZA PERERA  
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y

VO. BO.

(RUBRICA)

C.PR. JUAN JOSÉ FUENTES AGUILAR  
DIRECTOR DE CONTRALORÍA

REVISÓ:

(RUBRICA)

L.E. MIGUEL R. KUMAN BE  
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN, PLANEACIÓN Y

VO. BO.

(RUBRICA)

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

AUTORIZÓ:

(RUBRICA)

JULIÁN ZACARÍAS CURÍ  
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 la 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.  |