



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: PROGRAMA
 NOMBRE DEL PROYECTO: PROGRESO AVANZA PARA TI
 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: ATENDER LAS PETICIONES CIUDADANAS Y DAR UNA BUENA CALIDAD DE SERVICIO Y UNA OPORTUNA RESPUESTA AL CIUDADANO.
 OBJETIVO DEL PROYECTO: DAR UNA SOLUCION A LA CIUDADANA EN LO QUE HAYA SOLICITADO, POR MENCIONAR ALGUNOS A CONTINUACION:
 POBLACIÓN OBJETIVO: GENERAL

CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN:
 SUBDIRECCIÓN: UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA
 UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

FINALIDAD: 2 DESARROLLO SOCIAL
 FUNCIÓN: 2.7. OTROS ASUNTOS SOCIALES
 SUBFUNCIÓN:

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)

EJE: 6 PROGRESO ES TRANSPARENTE Y CON ADMINISTRACION EFICIENTE
 SUBEJE: 6.10 ATENCION CIUDADANA
 ESTRATEGIA: RECIBIR SOLICITUDES Y DARLES SEGUIMIENTO, VER LA SITUACION QUE LE PASA AL CIUDADANO PARA APOYARLO Y BUSCAR LA MEJOR SOLUCION PARA SU PROBLEMA O SITUACION.
 LÍNEA DE ACCIÓN: 1.RECEPCION Y CANALIZACION DE SOLICITUDES,QUEJAS Y APOYOS. 2.SEGUIMIENTO DE LAS GESTIONES. 3.ENTREGAS DE APOYOS DE MANERA DIRECTA.

| CLASIFICACIÓN ECONÓMICA | IMPORTE |
|---|-----------------|
| Gasto Corriente | \$ 1,648,000.00 |
| Gasto de Capital | |
| Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos | |
| | \$ 1,648,000.00 |

| CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO | IMPORTE |
|---|------------------------|
| 1000 Servicios Personales | |
| 2000 Materiales y Suministros | |
| 3000 Servicios Generales | |
| 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas | \$ 1,648,000.00 |
| 5000 Bienes Muebles e Inmuebles e Intangibles | |
| 6000 Inversión Pública | |
| 7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones | |
| 8000 Participaciones y Aportaciones | |
| 9000 Deuda Pública | |
| TOTAL | \$ 1,648,000.00 |

| CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA | No. Beneficiarios | IMPORTE |
|--------------------------|-------------------|------------------------|
| Cabecera | | \$ 1,648,000.00 |
| Comisaría XX | | |
| Comisaría XX | | |
| TOTAL | | \$ 1,648,000.00 |

ELABORÓ:
(RUBRICA)
 LINDA ANILU MENDOZA MUKUL
 AUXILIAR ADMINISTRATIVA

VO. BO.
(RUBRICA)
 AUDREY ESTHER WOOLLEY
 MALDONADO
 TITULAR DE LA UNIDAD

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:

PROGRESO AVANZA PARA TI

UNIDAD RESPONSABLE:

UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA

| 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 | | | |
| PROGRESO AVANZA PARA TI | PROGRAMADO | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | |
| | 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)
LINDA ANILU MENDOZA MUKUL
AUXILIAR ADMINISTRATIVA

VO. BO.
(RUBRICA)
AUDREY ESTHER WOOLLEY
MALDONADO
TITULAR DE LA UNIDAD

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. |