



FORMATO 3.1

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
|  | <p>PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023 Municipio: Progreso POA No. 3 de 7</p> | <p>Formato POA-1 Fecha de Aprobación: 30/12/2022</p> <p>HOJA: 1 DE: 3</p> | | |
| DATOS GENERALES | | | | |
| TIPO DE PROYECTO: Programa NOMBRE DEL PROYECTO: Comité Vecinal Costero DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: ESTABLECER ALIANZAS ESTRATEGICAS ENTRE LA COMUNIDAD Y LA DIRECCION PARA TRABAJAR EN CONJUNTO OBJETIVO DEL PROYECTO: CONTRIBUIR A LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CIUDADANÍA ACTIVA, RESPONSABLE E INFORMADA A TRAVÉS DE LA ADECUADA DIFUSIÓN DE PROYECTOS, OBRAS, PROGRAMAS, TRAMITES, SERVICIOS MUNICIPALES Y DE MÁS ACCIONES DE GOBIERNO. POBLACIÓN OBJETIVO: Comunidad de Progreso y sius comisarías | | | | |
| CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA | | | | |
| DIRECCIÓN: Zona Costera SUBDIRECCIÓN: UNIDAD RESPONSABLE: Zona Costera | | | | |
| CLASIFICACIÓN FUNCIONAL | | | | |
| FINALIDAD: DESARROLLO SOCIAL FUNCIÓN: 2.1 PROTECCIÓN AMBIENTAL SUBFUNCIÓN: | | | | |
| CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO) | | | | |
| EJE: 5_ Progresos Sustentable SUBEJE: 5.6 Zona Costera ESTRATEGIA: 4.6.1.2. Impulsar acciones de protección de playas y mares que aumenten su conservación. LÍNEA DE ACCIÓN: 4.6.1.2.2. Difundir campañas de limpieza de playas que fomenten la participación ciudadana. 4.6.1.2.3. Establecer programas de vigilancia permanente de las playas para evitar su contaminación. | | | | |
| CLASIFICACIÓN ECONÓMICA | | | | |
| | IMPORTE | | | |
| Gasto Corriente | \$ 180,000.00 | | | |
| Gasto de Capital | | | | |
| Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos | | | | |
| | \$ 180,000.00 | | | |
| CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO | | | | |
| | IMPORTE | | | |
| 1000 Servicios Personales | | | | |
| 2000 Materiales y Suministros | \$ 40,000.00 | | | |
| 3000 Servicios Generales | \$ 140,000.00 | | | |
| 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 | | | | |
| | TOTAL \$ 180,000.00 | | | |
| CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA | | | | |
| | No. Beneficiarios | IMPORTE | | |
| Cabecera | | \$ 180,000.00 | | |
| Comisaría XX | | | | |
| Comisaría XX | | | | |
| | | TOTAL \$ 180,000.00 | | |
| ELABORÓ: (RUBRICA) MTRA. CINTIA SOSA GOMEZ DIRECTORA DE ZONA COSTERA | VO. BO. (RUBRICA) MTRA. CINTIA SOSA GOMEZ DIRECTORA DE ZONA COSTERA | 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

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|------------------------|--|
|  | PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023 | | | | | | Formato POA | |
| | Municipio: Progreso POA No. 3 de 7 | | | | | | Fecha de Ap 30/12/: | |
| | | | | | | HOJA: 2 DI | | |
| | | | | | | TOTAL \$ <u>180,000.00</u> | | |
| ELABORÓ: (RUBRICA) MTRA. CINTIA SOSA GOMEZ DIRECTORA DE ZONA COSTERA | VO. BO. (RUBRICA) MTRA. CINTIA SOSA GOMEZ DIRECTORA DE ZONA COSTERA | 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 | | AUTOF (RUBR) JULIÁN ZACA PRESIDENTE I | | |

FORMATO 3.1

-1


**robación:
2022**

Fig. 3

**RIZÓ:
RICA)**

**ARÍAS CURI
MUNICIPAL**

FORMATO 3.2

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
|  | PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023 Municipio: Progreso POA No. 3 DE 7 | Formato <hr/> Fecha de Aprobación: 30/12/2023 <hr/> HOJA 3 DE: 3 | | |
| NOMBRE DEL PROYECTO: | Comité Vecinal Costero | | | |
| UNIDAD RESPONSABLE: | ZONA COSTERA | | | |
| 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) MTRA. CINTIA SOSA GOMEZ DIRECTORA DE ZONA COSTERA | VO. BO. (RUBRICA) MTRA. CINTIA SOSA GOMEZ DIRECTORA DE ZONA COSTERA | 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 | AU (RUBRICA) JULIÁN Z PRESIDENTE |

FORMATO 3.2

POA-2

probación:
/2022

JTORIZÓ:
UBRICA)

ZACARÍAS CURI
NTE 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 las 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. |