

	<p><b>PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023</b>  <b>Municipio: Progreso</b>  <b>POA No. 1 de 2</b></p>	<p><b>Formato POA-1</b>                  Fecha de Aprobación:                  30/12/2022</p> <p>HOJA: 1 DE: 3</p>		
<b>DATOS GENERALES</b>				
TIPO DE PROYECTO: INSTITUCIONAL				
NOMBRE DEL PROYECTO: Enfoque a Resultados del Desempeño municipal				
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: A través de la oficina mayor se realizará revisión de desempeño de las direcciones en coordinación con Contraloría para la aplicación del código de ética y fortalecer la normatividad para los procesos de adquisiciones como parte del Comité de Adquisiciones del Municipio de Progreso.				
OBJETIVO DEL PROYECTO: 1.- disminuir la incidencia de corrupción en la Administración Pública Municipal 2.- mejorar la calidad del gasto público con base en evidencia rigurosa				
POBLACIÓN OBJETIVO: Ayuntamiento de Progreso				
<b>CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
DIRECCIÓN: Oficialía Mayor				
SUBDIRECCIÓN:				
UNIDAD RESPONSABLE: Oficialía Mayor				
<b>CLASIFICACIÓN FUNCIONAL</b>				
FINALIDAD: 1. Gobierno				
FUNCIÓN: 1.3 Coordinación de la Política de Gobierno				
SUBFUNCIÓN:				
<b>CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)</b>				
EJE: 6. Progreso es incluyente y eficiente en la gestión pública				
SUBEJE: 6.1 Oficialía Mayor				
ESTRATEGIA: vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos y favorecer los mecanismos de seguimiento y evaluación del desempeño				
LÍNEA DE ACCIÓN: implementar un código de ética para el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los servidores públicos del gobierno municipal.  Reorientar la programación del presupuesto asegurando su alineación con la planeación del desarrollo.				
<b>CLASIFICACIÓN ECONÓMICA</b>				
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	IMPORTE			
Gasto Corriente	\$ 105,000.00			
Gasto de Capital				
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos				
	\$ 105,000.00			
<b>CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO</b>				
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO	IMPORTE			
1000 Servicios Personales				
2000 Materiales y Suministros	\$ 80,000.00			
3000 Servicios Generales	\$ 25,000.00			
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				
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 105,000.00</b>			
<b>CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA</b>				
CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA	No. Beneficiarios	IMPORTE		
Cabecera		\$ 105,000.00		
Comisaría XXX				
	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 105,000.00</b>		
<p>ELABORÓ: (RUBRICA)</p> <p>Beatriz E. Rubio Quintal</p>	<p>VO. BO. (RUBRICA)</p> <p>Ing. José Alfredo Salazar Rojo NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEL ÁREA</p>	<p>REVISÓ: (RUBRICA)</p> <p>L.E. MIGUEL R. KUMAN BE DIRECTOR DE GOBERNACIÓN,</p>	<p>VO. BO. (RUBRICA)</p> <p>C.P. JORGE DUARTE MANCILLA</p>	<p>AUTORIZÓ: (RUBRICA)</p> <p>JULIÁN ZACARÍAS CURI PRESIDENTE MUNICIPAL</p>



FORMATO 3.2



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

Municipio: Progreso POA No. 2 DE 2

Formato POA-2

Fecha de Aprobación:  
30/12/2022

HOJA3 DE: 3

NOMBRE DEL PROYECTO:

Enfoque a Resultados del Desempeño municipal

UNIDAD RESPONSABLE:

Oficiaia Mayor

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		
Realizar Reuniones para fortalecer la normatividad para los procesos de adquisiciones y actuación de los servidores publicos que participen en los mismos.	PROGRAMADO	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
	REAL														
realizar reuniones para la reorientacion del presupuesto con Sindicatura, tesorería y gobernacion para asegurar su alineacion con planeacion de desarrollo.	PROGRAMADO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
	REAL	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
Realizar visitas en coordinación con la direccion de contraloria para supervisar el desempeño de las direcciones para la aplicacion del Codigo de Etica	PROGRAMADO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
	REAL														
Realizar visitas en coordinación con la direccion de contraloria para supervisar el desempeño de las Autoridades auxiliares del municipio para la aplicacion del Codigo de Etica	PROGRAMADO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
	REAL	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
	PROGRAMADO	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26		
	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. BEATRIZ EUGENIA RUBIO QUINTAL

VO. BO.  
(RUBRICA)

ING. JOSE ALFREDO SALAZAR ROJO  
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ:  
(RUBRICA)

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

VO. BO.  
(RUBRICA)

C.P. JORGE DUARTE MANCILLA

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 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 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.