



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022
Municipio: Progreso
POA No. 1 de

Formato POA-1

Fecha de Aprobación:
30/12/2022

HOJA: 1 DE: 3

DATOS GENERALES

TIPO DE PROYECTO:	Institucional
NOMBRE DEL PROYECTO:	Administración de Documentos y Archivos
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:	Llevar a cabo la administración de documentos, a través de un conjunto de principios, procedimientos y métodos administrativos orientados a la economía y eficiencia del manejo documental tanto en actividades destinadas a la conservación, uso y localización de los documentos, como a la producción, circulación, selección y disposición final de los mismos.
OBJETIVO DEL PROYECTO:	Documentar los procesos y procedimientos de la Administración Pública Municipal con énfasis en los que impactan directamente a la ciudadanía; así como crear metodologías para asegurar la calidad en los procesos de la administración pública.
POBLACIÓN OBJETIVO:	Personal responsable de la Administración Pública Municipal y Ciudadanía en General.

CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN:	Gobernación, Planeación y Mejora Regulatoria.
SUBDIRECCIÓN:	Unidad de Coordinación de Archivo General
UNIDAD RESPONSABLE:	Unidad de Coordinación de Archivo General

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

FINALIDAD:	1. Gobierno
FUNCIÓN:	1.9 Otros Servicios Generales.
SUBFUNCIÓN:	

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)

EJE:	EJE 6. PROGRESO ES TRANSPARENTE Y CON ADMINISTRACION EFICIENTE
SUBEJE:	6.3. Coordinación General de Archivo
ESTRATEGIA:	Estar en contacto permanente con los responsables de las direcciones para implementar métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones, a través de los enlaces responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.
LÍNEA DE ACCIÓN:	1. Tener un vínculo con las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Progreso, lo cual permita contar con la información necesaria de cada área, buscando que todos los relacionados tengan un mejor conocimiento y funcionamiento de información 2. Implementar catálogos que faciliten el registro, integración, consolidación y explotación de la información archivística de la Administración Pública Municipal.


CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	IMPORTE
Gasto Corriente	\$272,559.18
Gasto de Capital	
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos	
	\$ 272,559.18

CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO	IMPORTE
1000 Servicios Personales	
2000 Materiales y Suministros	\$ 70,000.00
3000 Servicios Generales	
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	
5000 Bienes Muebles e Inmuebles e Intangibles	\$ 202,559.18
6000 Inversión Pública	
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	
8000 Participaciones y Aportaciones	
9000 Deuda Pública	
TOTAL	\$ 272,559.18

CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA	No. Beneficiarios	IMPORTE
Cabecera		\$ 272,559.18
Comisaría XX		
Comisaría XX		
TOTAL		\$ 272,559.18

ELABORÓ: (RUBRICA) LIC. SILVIA CABALLERO CANCHE COORDINADORA DEL AREA DE ARCHIVO GENERAL	VO. BO. (RUBRICA) LIC. SILVIA CABALLERO CANCHE COORDINADORA DEL AREA DE ARCHIVO GENERAL	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	AUTORIZÓ: (RUBRICA) JULIÁN ZACARÍAS CURI PRESIDENTE MUNICIPAL
--	---	---	---	---

FORMATO 3.1

	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022					Formato POA-1		
						Fecha de Aprobación: 30/12/2022		
Municipio: Progreso POA No. 1 de						HOJA: 2 DE 3		
ACTIVIDADES/ACCIONES A REALIZAR	UNIDAD DE MEDIDA	META (cantidad)	TIEMPO DE EJECUCIÓN	NÚMERO DE BENEFICIARIOS	IMPORTE	INDICADORES		
						EFICACIA	EFICIENCIA	ECONOMÍA
Implementar métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.	No. de métodos y medidas implementadas	2 (Reglamento y Manual de procedimientos municipales)	Anual	Personal de la Administración Pública				
Establecer el Sistema Institucional de Archivos con sus componentes normativos y operativos, para la debida administración de sus archivos y gestión documental.	No. Sistemas establecidos	1	Anual	Personal de la Administración Pública	\$ 10,000.00			
Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico	No. de Programas	1	Anual	Personal de la Administración Pública	\$ 10,000.00			
Establecer un Grupo interdisciplinario para establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.	No. de Grupos establecidos	1	Anual	Personal de la Administración Pública	\$ 10,000.00			
Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, a través del análisis de sus atribuciones y funciones	No. de Instrumentos de control elaborados	40 (1 por dependencia)	Mensual	Personal de la Administración Pública	\$ 10,000.00			
Elaborar los instrumentos para el control y revision del inventario general, y así lograr la homogeneidad de las direcciones	No. De instrumento de control elaborados	40 (1 por dependencia)	Enero	Personal de la Administración Pública	\$ 10,000.00			
Preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema	No. De instrumento de control elaborados	40 (1 por dependencia)	Mensual	Personal de la Administración Pública	\$ 10,000.00			
Verificar que se preserven íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, a cargo de la máxima autoridad de cada sujeto obligado.	No. de inventarios y verificaciones	40 Inventarios y verificaciones	Trimestral	Personal de la Administración Pública	\$ 10,000.00			
Elaborar un programa en cuestion de abastecimiento de material (cajas, carpetas, etc) a la unidad para apoyo de las direcciones que lo necesiten.	No. Sistemas establecidos	40 (1 por dependencia)	Mensual	Personal de la Administración Pública	\$ 202,559.18			
TOTAL					\$ 272,559.18			
ELABORÓ: (RUBRICA) LIC. SILVIA CABALLERO CANCHE COORDINADORA DEL AREA DE ARCHIVO GENERAL	VO. BO. (RUBRICA) LIC. SILVIA CABALLERO CANCHE COORDINADORA DEL AREA DE ARCHIVO GENERAL	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 3.2



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

Municipio: Progreso POA No. 1 DE

Formato POA-2

Fecha de Aprobación:
30/12/2022

HOJA3 DE: 3

NOMBRE DEL PROYECTO:

Administración de Documentos y Archivos

UNIDAD RESPONSABLE:

Unidad de coordinación de Archivo General

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				
Implementar métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico	PROGRAMADO	1															
	REAL																
Establecer el Sistema Institucional de Archivos con sus componentes normativos y operativos, para la debida administración de sus archivos y gestión documental	PROGRAMADO					1											
	REAL																
Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico	PROGRAMADO	1															
	REAL																
Establecer un Grupo interdisciplinario para establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.	PROGRAMADO			1													
	REAL																
Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, a través del análisis de sus atribuciones y funciones	PROGRAMADO	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	REAL																
Verificar que se preserven íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, a cargo de la máxima autoridad de cada sujeto obligado.	PROGRAMADO	40			40			40			40						
	REAL																
Preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.	PROGRAMADO			40			40			40				40			
	REAL																
Elaborar un programa en cuestión de abastecimiento de material (cajas, carpetas, etc) a la unidad para apoyo para las direcciones que lo necesiten.	PROGRAMADO		40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	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)

LIC. SILVIA CABALLERO CANCHE
COORDINADORA DEL AREA DE ARCHIVO GENERAL

VO. BO.
(RUBRICA)

LIC. SILVIA CABALLERO CANCHE
COORDINADORA DEL AREA DE

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 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.
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.

FORMATO 3.1

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO DENOMINADO
"PROGRAMA OPERATIVO ANUAL "
POA-1**

NÚMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
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.