

	<p><b>PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023</b>  <b>Municipio: Progreso</b>  <b>POA No. 1 de 1</b></p>	<p><b>Formato POA-1</b>                  Fecha de Aprobación:  <b>30/12/2022</b></p> <p>HOJA: <b>1</b> DE: <b>3</b></p>		
<b>DATOS GENERALES</b>				
TIPO DE PROYECTO: Actividad Institucional NOMBRE DEL PROYECTO: Cobertura de la Nomina Municipal DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: Elaborar la nomina quincenal, compensaciones, pago de horas extra, prima vacacional y atencion a los trabajadores OBJETIVO DEL PROYECTO: Entregar de forma puntual el pago de la nomina de los empleados POBLACIÓN OBJETIVO: Servidores Publicos del Municipio de Progreso				
<b>CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
DIRECCIÓN: Dirección de Administración SUBDIRECCIÓN: Subdirección de Recursos Humanos UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Recursos Humanos				
<b>CLASIFICACIÓN FUNCIONAL</b>				
FINALIDAD: 1. Gobierno FUNCIÓN: 1.5 Recursos Humanos SUBFUNCIÓN:				
<b>CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)</b>				
EJE: 6. Progreso es transparente y con Administración eficiente SUBEJE: 6.8 Recursos Humanos ESTRATEGIA: Ser responsables en el manejo de los Recursos Públicos, administrarlos de tal manera que resulten eficaces y eficientes en la aplicación de los mismos; procurar una obtención clara y mayor a los ejercicios anteriores basados en la honestidad, transparencia y aplicacion irrestricta de los planes. Realizar un análisis de cada área para detectar el perfil que se necesita para cada puesto, así como la evaluación de los perfiles de cada empleado por medio de la <u>documentación que se le solicitará.</u> LÍNEA DE ACCIÓN: Llevar a cabo una mejor planificación y aplicación de los recursos generados para contribuir al desarrollo de la comunidad buscando completar la documentación de todo el personal del H. Ayuntamiento con la finalidad de obtener el perfil de cada trabajador, así como la evaluación de perfiles de puesto por cada área.				
<b>CLASIFICACIÓN ECONÓMICA</b>				
	<b>IMPORTE</b>			
Gasto Corriente	\$ 158,754,400.00			
Gasto de Capital				
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos				
	\$ 158,754,400.00			
<b>CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO</b>				
	<b>IMPORTE</b>			
1000 Servicios Personales	\$ 158,754,400.00			
2000 Materiales y Suministros	\$ 150,000.00			
3000 Servicios Generales	\$ 25,000.00			
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas				
5000 Bienes Muebles e Inmuebles e Intangibles	\$ 207,557.14			
6000 Inversión Pública				
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones				
8000 Participaciones y Aportaciones				
9000 Deuda Pública				
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 159,136,957.14</b>			
<b>CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA</b>				
	<b>No. Beneficiarios</b>	<b>IMPORTE</b>		
Cabecera		\$ 159,136,957.14		
Comisaría XX				
Comisaría XX				
		<b>\$ 159,136,957.14</b>		
ELABORÓ: (RUBRICA)  L.A. ILSE G. RUBIO MEDINA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VO. BO. (RUBRICA)  ING. YULY N. MAGAÑA LOPEZ DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	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

**FORMATO 3.1**



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023**

**Municipio: Progreso POA No. 1 de 1**

**Formato POA-1**

Fecha de Aprobación:  
30/12/2022

HOJA: 2 DE: 3

ACTIVIDADES/ACCIONES A REALIZAR	UNIDAD DE MEDIDA	META (cantidad)	TIEMPO DE EJECUCIÓN	NÚMERO DE BENEFICIARIOS	IMPORTE	INDICADORES		
						EFICACIA	EFICIENCIA	ECONOMÍA
SUELDOS A FUNCIONARIOS	# SUELDOS	2	MENSUAL	1516	\$ 117,187,494.10	# de sueldo otorgados / # de sueldo planeado		
COMPENSACIONES EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO (SINDICALIZADOS)	# DE COMPENSACIONES	2	MENSUAL	541	\$ 8,590,313.21	# de compensaciones realizadas / # de compensaciones planeadas		
COMPENSACIONES EN NÓMINA	# DE COMPENSACIONES	2	MENSUAL	48	\$ 633,938.08	# de compensaciones realizadas / # de compensaciones planeadas		
HORAS EXTRA	# DE HORAS EXTRA	2	MENSUAL	64	\$ 1,135,582.23	# de Horas Extras realizasas / # de Horas Extra planeadas		
PRIMAS VACACIONALES	# DE PRIMAS	2	MENSUAL	624	\$ 1,030,971.30	# de primas vacacionales realizadas / # de primas vacacionales planeadas		
GRATIFICACIÓN ANUAL (AGUINALDO EN NÓMINA)	# DE AGUINALDOS	1	ANUAL	1516	\$ 13,513,680.80	# de aguinaldos realizados / # de aguinaldos planeados		
GRATIFICACIÓN ANUAL EN COMPENSACIÓN (AGUINALDO EN COMPENSACIÓN)	# DE AGUINALDOS	1	ANUAL	97	\$ 868,661.71	# de aguinaldos realizados / # de aguinaldos planeados		
COMPENSACIONES ESPECIALES	# DE COMPENSACIONES	2	MENSUAL	297	\$ 7,772,315.71	# de comp. Especiales realizadas / # de comp. Especiales planeadas		
CAPACITACIONES	# DE CAPACITACIONES	4	ANUAL	100	\$ 420,000.00	# de capacitaciones realizadas / # de capacitaciones planeadas		
GESTIONAR INSUMOS PARA OFICINA	# DE GESTION	4	ANUAL	100	\$ 400,000.00			
APOYOS	# DE APOYOS	2	MENSUAL	158	\$ 7,584,000.00	# de Apoyos realizados / # de Apoyos planeados		
<b>TOTAL</b>					<b>\$ 159,136,957.14</b>			

**ELABORÓ:  
(RUBRICA)**  
  
L.A. ILSE G. RUBIO MEDINA  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS

**VO. BO.  
(RUBRICA)**  
  
ING. YULY N. MAGAÑA LOPEZ  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

**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

**FORMATO 3.2**



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023**

**Municipio: Progreso POA No. 1 DE 1**

**Formato**

Fecha de A/  
30/12,

**HOJA 3**

**NOMBRE DEL PROYECTO:**

Cobertura de la Nómina Municipal

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Recursos Humanos

ACTIVIDADES/ACCIONES A REALIZAR		AÑO 2022											RESULTADOS	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		DIC
		Número	Número	Número	Número	Número	Número	Número	Número	Número	Número	Número		Número
SUELDOS A FUNCIONARIOS	PROGRAMADO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
	REAL	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
COMPENSACIONES EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO	PROGRAMADO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
	REAL	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
COMPENSACIONES EN NÓMINA	PROGRAMADO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
	REAL	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
HORAS EXTRA	PROGRAMADO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
	REAL	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
PRIMAS VACACIONALES	PROGRAMADO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
	REAL	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
GRATIFICACIÓN ANUAL (AGUINALDO EN NÓMINA)	PROGRAMADO												1	1
	REAL												1	1
GRATIFICACIÓN ANUAL EN COMPENSACIÓN (AGUINALDO EN COMPENSACIÓN)	PROGRAMADO												1	1
	REAL												1	1
COMPENSACIONES ESPECIALES	PROGRAMADO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
	REAL	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
CAPACITACIONES	PROGRAMADO				2				2					
	REAL													
GESTIONAR INSUMOS PARA OFICINA	PROGRAMADO	1			1			1			1			
	REAL													
APOYOS	PROGRAMADO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
	REAL	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24

**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)**

L.A. ILSE G. RUBIO MEDINA  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS

**VO. BO.  
(RUBRICA)**

ING. YULY N. MAGAÑA LOPEZ  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

**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

**A  
(I)**

JULIÁN  
PRESIDI



## 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.