



FORMATO 3.1

	<p>PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023 Municipio: Progreso POA No. 3 de 5</p>	<p>Formato POA-1 Fecha de Aprobación: 30/12/2022</p> <p>HOJA: 1 DE: 3</p>		
DATOS GENERALES				
TIPO DE PROYECTO: INSTITUCIONAL NOMBRE DEL PROYECTO: EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO Y RECURSOS NATURALES DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: Adquisición de equipo tecnológico, en cómputo y topografía, así como material de oficina. OBJETIVO DEL PROYECTO: Eficiencia y mejora en los procesos catastrales y servicios técnicos que presta la Dirección POBLACIÓN OBJETIVO: Población del municipio de Progreso				
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA				
DIRECCIÓN: Catastro y ZOFEMAT SUBDIRECCIÓN: Área administrativa UNIDAD RESPONSABLE:				
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL				
FINALIDAD: Gobierno FUNCIÓN: Otros servicios generales SUBFUNCIÓN:				
CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)				
EJE: Progreso con servicios de calidad SUBEJE: Catastro y Zona Federal Marítimo Terrestre ESTRATEGIA: Plantear proyectos de adquisición de insumos LÍNEA DE ACCIÓN: 1.- Establecer convenios de colaboración y participación federal. 2.- Realizar propuestas de adquisición de equipo.				
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA				
	IMPORTE			
Gasto Corriente	2,725,000			
Gasto de Capital				
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos				
	\$ 2,725,000.00			
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO				
	IMPORTE			
1000 Servicios Personales				
2000 Materiales y Suministros	2,000,000.00			
3000 Servicios Generales	600,000.00			
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas				
5000 Bienes Muebles e Inmuebles e Intangibles	125,000.00			
6000 Inversión Pública				
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones				
8000 Participaciones y Aportaciones				
9000 Deuda Pública				
TOTAL	\$ 2,725,000.00			
CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA				
	No. Beneficiarios	IMPORTE		
Cabecera		2,725,000.00		
Comisaría XX				
Comisaría XX				
		TOTAL \$ 2,725,000.00		
ELABORÓ: (RUBRICA) ABG. LORENA ANTONIA CHAN POOL, JURIDICO CATASTRO Y ZOFEMAT	VO. BO. (RUBRICA) M.A.P. ALI YAMIL DIB MUÑOZ DIRECTOR DE CATASTRO Y ZOFEMAT	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-1
	Municipio: Progreso POA No. 3 de 5			Fecha de Aprobación: 30/12/2022
ELABORÓ: (RUBRICA) ABG. LORENA ANTONIA CHAN POOL, JURIDICO CATASTRO Y ZOFEMAT	VO. BO. (RUBRICA) M.A.P. ALI YAMIL DIB MUÑOZ DIRECTOR DE CATASTRO Y ZOFEMAT	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	HOJA: 2 DE 3 AUTORIZÓ: (RUBRICA) JULIÁN ZACARÍAS CURI PRESIDENTE MUNICIPAL

FORMATO 3.2



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023

Municipio: Progreso POA No. 3 DE 5

HOJA3

NOMBRE DEL PROYECTO:

PADRÓN ÚNICO

UNIDAD RESPONSABLE:

ÁREA TÉCNICA E INFORMÁTICA

ACTIVIDADES/ACCIONES A REALIZAR		AÑO 2023											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
		Número	Número	Número	Número	Número	Número	Número	Número	Número	Número	Número	Número
1.- Establecer convenios de colaboración y participación federal	PROGRAMADO	1											
	REAL												
2.- Realizar propuestas de adquisición de equipo.	PROGRAMADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	REAL												
	PROGRAMADO												
	REAL												
	PROGRAMADO												
	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)

ABG. LORENA ANTONIA CHAN
BOC. JURIDICO CATASTRO Y

VO. BO.
(RUBRICA)

M.A.P. ALI YAMIL DIB MUÑOZ

REVISÓ:
(RUBRICA)

L.F. MIGUEL R. KUJMAN RE

VO. BO.
(RUBRICA)

C.B. JORGE DUARTE MANCILLA



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023

Municipio: Progreso POA No. 3 DE 5

HOJA 3

NOMBRE DEL PROYECTO:

PADRÓN ÚNICO

UNIDAD RESPONSABLE:

ÁREA TÉCNICA E INFORMÁTICA

POE, JURIDICO CATASTRO Y
ZOFEMAT

DIRECTOR DE CATASTRO Y
ZOFEMAT

L.E. MIGUEL R. ROMÁN DE
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN, PLANEACIÓN Y
MEJORA REGULATORIA

C.P. JORGE DUARTE MANCILLA
DIRECTOR DE FINANZAS Y TESORERÍA

FORMATO 3.2

Formato POA-2

Fecha de Aprobación:
30/12/2022

DE: 3

JULIAN ZACARIAS CUMI
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 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.