


FORMATO 3.1

|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
|    | <p><b>PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023</b><br/> <b>Municipio: Progreso</b><br/> <b>POA No. 7 de 7</b></p> | <p><b>Formato POA-1</b><br/>                 Fecha de Aprobación:<br/> <b>30/12/2022</b></p> <p>HOJA: <b>1</b> DE: <b>3</b></p> |   |  |
| <b>DATOS GENERALES</b>  |  |   |   |  |
| TIPO DE PROYECTO: <b>Institucional</b><br>NOMBRE DEL PROYECTO: <b>Insumos que serán utilizados en la dirección</b><br>DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: <b>Material de oficina y combustible que serán utilizados en la dirección</b><br>OBJETIVO DEL PROYECTO: <b>Eficientizar el servicio que se presta en la dirección a los sectores agropecuario del Municipio de Progreso</b><br>POBLACIÓN OBJETIVO: <b>Empleados de la Dirección</b> |  |   |   |  |
| <b>CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>   |  |   |   |  |
| DIRECCIÓN: <b>Fomento Agropecuario y pequeños productores</b><br>SUBDIRECCIÓN: <b>Fomento Agropecuario y pequeños productores</b><br>UNIDAD RESPONSABLE: <b>Fomento Agropecuario y pequeños productores</b>   |  |   |   |  |
| <b>CLASIFICACIÓN FUNCIONAL</b>  |  |   |   |  |
| FINALIDAD: <b>3. Desarrollo económico</b><br>FUNCIÓN: <b>3.2. Agropecuaria, silvicultura, pesca y caza</b><br>SUBFUNCIÓN:   |  |   |   |  |
| <b>CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)</b>  |  |   |   |  |
| EJE: <b>Eje 1. Progreso es Desarrollo</b><br>SUBEJE: <b>1.1. Fomento al Desarrollo Agropecuario y Pequeños Productores.</b><br>ESTRATEGIA: <b>Ofrecer un buen servicio a la comunidad</b><br>LÍNEA DE ACCIÓN: <b>Elevar la calidad del servicio a la comunidad en los servicios que se brinda en la dirección</b>   |  |   |   |  |
| <b>CLASIFICACIÓN ECONÓMICA</b>  |  |   |   |  |
|   | <b>IMPORTE</b>   |   |   |  |
| Gasto Corriente   | \$82,140.00  |   |   |  |
| Gasto de Capital  |  |   |   |  |
| Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos   |  |   |   |  |
| <b>TOTAL</b>  | <b>\$ 82,140.00</b>  |   |   |  |
| <b>CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO</b>   |  |   |   |  |
|   | <b>IMPORTE</b>   |   |   |  |
| 1000 Servicios Personales   |  |   |   |  |
| 2000 Materiales y Suministros   | \$82,140.00  |   |   |  |
| 3000 Servicios Generales  |  |   |   |  |
| 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>\$ 82,140.00</b>  |   |   |  |
| <b>CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA</b>   |  |   |   |  |
|   | <b>No. Beneficiarios</b>   | <b>IMPORTE</b>  |   |  |
| Cabecera  |  | \$82,140.00   |   |  |
| Comisaría XX  |  |   |   |  |
| Comisaría XX  |  |   |   |  |
| <b>TOTAL</b>  |  | <b>\$ 82,140.00</b>   |   |  |
| ELABORÓ:<br>(RUBRICA)<br><br>LIC. CARLOS A. NARVAEZ DENIS<br>AUXILIAR ADMINISTRATIVO  | VO. BO.<br>(RUBRICA)<br><br>PATRICIA DEL PILAR SAURI<br>BARROSO<br>DIRECTOR DE FOMENTO                 | REVISÓ:<br>(RUBRICA)<br><br>L.E. MIGUEL R. KUMAN BE<br>DIRECTOR DE GOBERNACIÓN,<br>PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA              | VO. BO.<br>(RUBRICA)<br><br>C.P. JORGE DUARTE MANCILLA<br>DIRECTOR DE FINANZAS Y<br>TESORERÍA | AUTORIZÓ:<br>(RUBRICA)<br><br>JULIÁN ZACARÍAS CURI<br>PRESIDENTE MUNICIPAL |

**FORMATO 3.1**



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023**

**Municipio: Progreso POA No. 7de 7**

**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 |
| Requerir insumos para utilizar en la oficina | # de Personas atendidas | 3000            | anual               | 8                       | \$42,000.00        | #atendidos realizados/#atendi       |            |          |
| Comprar Gasolina                             | # de Litros             | 2880            | anual               | 4                       | \$34,600.00        | #Litros realizados/litros planeados |            |          |
| Adquirir Uniformes                           | # de Prendas            | 18              | anual               | 6                       | \$5,540.00         | #Prendas adquiridas/                |            |          |
|  |                         |                 |                     |                         |                    |                                     |            |          |
|  | APOYOS                  | 10              |                     |                         |                    |                                     |            |          |
|  |                         |                 |                     |                         |                    |                                     |            |          |
|  |                         |                 |                     |                         |                    |                                     |            |          |
|  |                         |                 |                     |                         |                    |                                     |            |          |
|  |                         |                 |                     |                         |                    |                                     |            |          |
|  |                         |                 |                     |                         |                    |                                     |            |          |
|  |                         |                 |                     |                         |                    |                                     |            |          |
|  |                         |                 |                     |                         |                    |                                     |            |          |
|  |                         |                 |                     |                         |                    |                                     |            |          |
| <b>TOTAL</b>                                 |                         |                 |                     |                         | <b>\$82,140.00</b> |                                     |            |          |

**ELABORÓ:  
(RUBRICA)**  
  
LIC. CARLOS A. NARVAEZ DENIS  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**VO. BO.  
(RUBRICA)**  
  
PATRICIA DEL PILAR SAURI BARROSO  
DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO Y PEQUEÑOS PRODUCTORES

**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 2023**  
**Municipio: Progreso POA No. 7 DE 7**

**Formato POA-2**  
Fecha de Aprobación:  
30/12/2022

HOJA3 DE: 3

**NOMBRE DEL PROYECTO:** Insumos que serán utilizados en la dirección  
**UNIDAD RESPONSABLE:** Direccion de Fomento Agropecuario y Pequeños Productores

| ACTIVIDADES/ACCIONES A REALIZAR           |            | AÑO 2023 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | 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 |            |               |
| Requerir insumos a utilizar en la oficina | PROGRAMADO | 1        | 1      | 1      | 1      | 1      | 1      | 1      | 1      | 1      | 1      | 1      |        |            |               |
|   | REAL       |          |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |            |               |
| Comprar Gasolina                          | PROGRAMADO | 240      | 240    | 240    | 240    | 240    | 240    | 240    | 240    | 240    | 240    | 240    |        |            |               |
|   | REAL       |          |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |            |               |
| Adquirir Uniformes                        | PROGRAMADO |          | 6      |        |        |        |        |        | 6      |        |        |        |        |            |               |
|   | 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)**  
  
**LIC. CARLOS A. NARVAEZ DENIS**  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**VO. BO.**  
**(RUBRICA)**  
  
**PATRICIA DEL PILAR SAURI**  
**BARROSO**  
**DIRECTOR DE FOMENTO**

**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

### 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.  |