

	<p><b>PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023</b>                  Municipio: Progreso                  POA No. 1 de</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: <b>PROGRAMA</b> NOMBRE DEL PROYECTO: <b>EQUIPAMIENTO DE TALLERES</b> DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: <b>PROVISIÓN DE MATERIALES Y EQUIPAMIENTO Y DIFUSIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TALLERES</b> OBJETIVO DEL PROYECTO: <b>MANTENER PERMANENTEMENTE SURTIDO EL EQUIPO Y LA DOTACIÓN DE MATERIALES DE LOS TALLERES</b> POBLACIÓN OBJETIVO: <b>ABIERTA</b>				
<b>CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
DIRECCIÓN: <b>DESARROLLO SOCIAL</b> SUBDIRECCIÓN: UNIDAD RESPONSABLE:				
<b>CLASIFICACIÓN FUNCIONAL</b>				
FINALIDAD: <b>2.-DESARROLLO SOCIAL</b> FUNCIÓN: <b>2.2.- VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD</b> SUBFUNCIÓN:				
<b>CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)</b>				
EJE: <b>7.- TEMAS TRANSVERSALES</b> SUBEJE: <b>7.2.- DESARROLLO E INCLUSIÓN DE LA DIVERSIDAD</b> ESTRATEGIA: <b>EL MANTENIMIENTO CONSTANTE DEL EQUIPAMIENTO</b> LÍNEA DE ACCIÓN: <b>MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PERIODICO DEL EQUIPAMIENTO</b>				
<b>CLASIFICACIÓN ECONÓMICA</b>				
	<b>IMPORTE</b>			
Gasto Corriente	\$ 3,400,000.00			
Gasto de Capital				
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos				
	\$ 3,400,000.00			
<b>CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO</b>				
	<b>IMPORTE</b>			
1000 Servicios Personales				
2000 Materiales y Suministros	\$ 3,400,000.00			
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				
	TOTAL \$ 3,400,000.00			
<b>CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA</b>				
	<b>No. Beneficiarios</b>	<b>IMPORTE</b>		
Cabecera	<b>POBLACIÓN ABIERTA</b>	\$ 3,400,000.00		
Comisaría XX				
Comisaría XX				
		TOTAL \$ 3,400,000.00		
ELABORÓ: (RUBRICA)  LIC. JESÚS MARTÍN AZUETA SAURI	VO. BO. (RUBRICA)  C. D. JOSÉ LUIS GÓMEZ ORDOÑEZ DIRECTOR	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

Municipio: Progreso POA No. 1 de

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
1.- DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES.	ANÁLISIS	INDETERMINADO	ANUAL	INDETERMINADO	\$ 100,000			
2.- SOLICITUD DE MANTENIMIENTO.	SOLICITUD	INDETERMINADO	ANUAL	INDETERMINADO	\$ 100,000			
3.- REQUERIMIENTO DE MATERIALES.	REQUERIMIENTO	INDETERMINADO	ANUAL	INDETERMINADO	\$ 100,000			
4.- COTIZACIÓN DE SERVICIOS Y MATERIALES.	COTIZACIÓN	INDETERMINADO	ANUAL	INDETERMINADO	\$ 2,900,000			
5.- SUMINISTRO DE LOS MISMOS.	SUMINISTRO	INDETERMINADO	ANUAL	INDETERMINADO	\$ 100,000			
6.- DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN.	DISTRIBUCIÓN	INDETERMINADO	ANUAL	INDETERMINADO	\$ 100,000			
<b>TOTAL</b>					<b>\$ 3,400,000</b>			

ELABORÓ:  
(RUBRICA)

LIC. JESÚS MARTÍN AZUETA SAURI

VO. BO.  
(RUBRICA)

C. D. JOSÉ LUIS GÓMEZ ORDOÑEZ  
DIRECTOR

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. 1 DE**

**Formato POA-2**  
 Fecha de Aprobación:  
 30/ 12/2022  
 HOJA3 DE: 3

**NOMBRE DEL PROYECTO:** EQUIPAMIENTO DE TALLERES  
**UNIDAD RESPONSABLE:**

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		
1.- DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES.	PROGRAMADO	1												1	
	REAL														
2.- SOLICITUD DE MANTENIMIENTO.	PROGRAMADO		1											1	
	REAL														
3.- REQUERIMIENTO DE MATERIALES.	PROGRAMADO			1										1	
	REAL														
4.- COTIZACIÓN DE SERVICIOS Y	PROGRAMADO				1									1	
	REAL														
5.- SUMINISTROS DE LOS MISMOS.	PROGRAMADO					1								1	
	REAL														
6.- DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN.	PROGRAMADO						1	1	1	1	1	1	1	7	
	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. JESÚS MARTÍN AZUETA SAURI

**VO. BO.**  
**(RUBRICA)**  
 C. D. JOSÉ LUIS GÓMEZ ORDOÑEZ  
 DIRECTOR

**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.