FORMATO 3.1

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024
Municipio: Progreso
POA No. 2 de 5

Formato POA-1
Fecha de Aprobación: 29/12/2023
HOJA: 1 DE: 3

DATOS GENERALES	
TIPO DE PROYECTO:	INSTITUCIONAL
NOMBRE DEL PROYECTO:	DEPURACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:	Orden y conservación de datos catastrales necesarios en el archivo catastral.
OBJETIVO DEL PROYECTO:	Eficiencia y optimización del acervo documental, permitiendo una distribución y orden en la Dirección con respecto a los archivos catastrales.
POBLACIÓN OBJETIVO:	Población del municipio de Progreso

CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	
DIRECCIÓN:	Catastro y ZOFEMAT
SUBDIRECCIÓN:	Reservas territoriales y Tenencia de la Tiera e informática.
UNIDAD RESPONSABLE:	Reservas territoriales y Tenencia de la Tiera e informática.

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:	Depurar la documentación contenida en los expedientes y dar un orden específico para todo el archivo.
LÍNEA DE ACCIÓN:	1.- Depurar la documentación contenida en los expedientes. 2.- Integrar la información para vincularlo con la clave catastral. 3.- Distribuir el aservo documental. 4.- Digitalizar los expedientes depurados creando un almacén digital.

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	*IMPORTE*
Gasto Corriente	**130000**
Gasto de Capital	
Amoritización de la Deuda y Disminución de Pasivos	
	$ 130,000.00

CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO	*IMPORTE*
1000 Servicios Personales	
2000 Materiales y Suministros	**80000**
3000 Servicios Generales	**30000**
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	
5000 Bienes Muebles e Inmuebles e Intangibles	**20000**
6000 Inversión Pública	
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	
8000 Participaciones y Aportaciones	
9000 Deuda Pública	
TOTAL	**$ 130,000.00**

CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA	*No. Beneficiarios*	*IMPORTE*
Cabecera		**130000**
Comisaría XX		
Comisaría XX		
TOTAL		**$ 130,000.00**

ELABORÓ: (RUBRICA)	VO. BO. (RUBRICA)	REVISÓ: (RUBRICA)	VO. BO. (RUBRICA)	AUTORIZÓ: (RUBRICA)
LIC.SARA ROSADO OLVERA JURIDICO CATASTRO Y ZOFEMAT	M.A.P. ALI YAMIL DIB MUÑOZ DIRECTOR DE CATASTRO Y ZOFEMAT	L.E. MIGUEL R. KUMAN BE DIRECTOR DE GOBERNACIÓN, PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	C.P. JORGE DUARTE MANCILLA DIRECTOR DE FINANZAS Y TESORERÍA	JULIÁN ZACARÍAS CURI PRESIDENTE MUNICIPAL

FORMATO 3.1

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

Municipio: Progreso **POA No**. 2 de 5

Formato POA-1

Fecha de Aprobación: 29/12/2023

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.- Depurar la documentación contenida en los expedientes.	número de sectores	4	6 MESES	Población del municipio de Progreso	$ 40,000.00			
2.- Integrar la información para vincularlo con la clave catastral.	Número de movimiento	8	anual	Población del municipio de Progreso	$ 30,000.00			
3.- Distribuir el aservo documental.	número de distribuciones	1	anual	Población del municipio de Progreso	$ 30,000.00			
4.- Digitalizar los expedientes depurados creando un almacén digital para crear almacen o archivo digital.	Número de digitalizaciones	10	anual	Población del municipio de Progreso	$ 30,000.00			
				TOTAL	$ 130,000.00			

FORMATO 3.1

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

Municipio: Progreso **POA No**. 2 de 5

Formato POA-1

Fecha de Aprobación: 29/12/2023

HOJA: 2 DE: 3

ELABORO: (RUBRICA)	VO. BO. (RUBRICA)	REVISÓ: (RUBRICA)	VO. BO. (RUBRICA)	AUTORIZÓ: (RUBRICA)
LIC.SARA ROSADO OLVERA. JURIDICO CATASTRO Y ZOFEMAT	M.A.P. ALI YAMIL DIB MUÑOZ DIRECTOR DE CATASTRO Y ZOFEMAT	L.E. MIGUEL R. KUMAN BE DIRECTOR DE GOBERNACIÓN, PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	C.P. JORGE DUARTE MANCILLA DIRECTOR DE FINANZAS Y TESORERÍA	JULIÁN ZACARÍAS CURI PRESIDENTE MUNICIPAL

FORMATO 3.2

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

Municipio: Progreso **POA No**. 2 DE 5

HOJA3

NOMBRE DEL PROYECTO: DEPURACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVO DOCUMENTAL

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE ARCHIVO, INFORMÁTICA Y TÉCNICO

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.- Depurar la documentación contenida en los expedientes.	PROGRAMADO												
	REAL												
2.- Integrar la información para vincularlo con la clave catastral.	PROGRAMADO												
	REAL												
3.- Distribuir el aservo documental.	PROGRAMADO												
	REAL												
4.- Digitalizar los expedientes depurados creando un almacén digital para crear almacen o archivo digital.	PROGRAMADO												
	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)	VO. BO. (RUBRICA)	REVISÓ: (RUBRICA)	VO. BO. (RUBRICA)
LIC SARA ROSADO OLVERA	M.A.P. ALI YAMIL DIB MUÑOZ	L.E. MIGUEL R. KUMAN BE	

FORMATO 3.2

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

Municipio: Progreso **POA No**. 2 DE 5

HOJA3

NOMBRE DEL PROYECTO: DEPURACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVO DOCUMENTAL

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE ARCHIVO, INFORMÁTICA Y TÉCNICO

LIC.SARA ROSADO OLVERA. JURIDICO CATASTRO Y ZOFEMAT	**DIRECTOR DE CATASTRO Y ZOFEMAT**	**L.E. MIGUEL R. ROMAN 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:
29/12/2023

DE: 3

RESULTADOS	OBSERVACIONES

AUTORIZÓ:
(RUBRICA)

JULIÁN ZACARÍAS CURI

FORMATO 3.2

Formato POA-2

Fecha de Aprobación:
29/12/2023

DE: 3

JULIAN ZACARIAS 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 Progama 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 la 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 acuerdso 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 Progama 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 la 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 Progama 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.