



Ayuntamiento de  
**Guadalupe**  
2018 - 2021

**Título del Procedimiento:**  
Procedimiento para la Elaboración y Evaluación del  
Programa Operativo Anual

**Responsable del Proceso:**

Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal SPD

Espacio para sello

**Copia No.**

**Código:** P-SPD-02

**Revisión:**

**Fecha**

31/jul /22

**Rev.**

00

**Hoja:**

1 de 10

**Procedimiento para la Elaboración y Evaluación del Programa Operativo Anual  
(P-SPD-02)**

**Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal SPD**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Fecha:</b>	11/ Febrero /2022	28/ febrero /2022	31/ Julio /2022
<b>Nombre y Firma:</b>	 L.C. Iván Eduardo de Ávila Cerros	 Dr. Federico Guzmán López	 Mtro. Julio César Chávez Padilla
<b>Puesto:</b>	Encargado de la Unidad de Evaluación	Secretario de Planeación del Desarrollo Municipal	Presidente Municipal

	<b>Título:</b>	Procedimiento Elaboración y Evaluación del Programa Operativo Anual		
	<b>Código:</b>	(P-SPD-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal SPD		
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/jul/22	<b>Revisión No.</b> 00	<b>Hoja:</b> 2 de 10

### I. PROPÓSITO U OBJETIVO

Elaborar, revisar y actualizar el avance programático presentado por los órganos administrativos respecto al Programa Operativo Anual.

### II. ALCANCE

Todos las Unidades Administrativas que integran el Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

### III. MARCO CONCEPTUAL

**Dependencias:** A los órganos administrativos que integran la administración pública municipal centralizada y desconcentrada;

**Plataforma de Trabajo:** Carpeta virtual creada para la concentración y evaluación del POA dentro de la plataforma Google Drive

**POA:** Programa Operativo Anual

### IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
	Instrucción de Trabajo para la Evaluación del POA
F-SPD-30	Programa Operativo Anual

### V. ENFOQUE DE PROCESO

Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Todos los órganos administrativos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas	Programa Operativo Anual	Informe de Resultados de Evaluación	Titular de la Administración pública municipal. Titulares de los órganos administrativos. Ciudadanía en general
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
Todas las actualizaciones trimestrales, se harán mediante la plataforma de trabajo.	Equipo de cómputo Papelería general Sellos Carpeta electrónica en plataforma, google drive.	<b>Indicador de cumplimiento:</b> Metas establecidas en el periodo / Metas cumplidas en el periodo * 100	Presentar el avance real de las metas establecidas dentro del POA, para su observación.

	<b>Título:</b>	Procedimiento Elaboración y Evaluación del Programa Operativo Anual		
	<b>Código:</b>	(P-SPD-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal SPD		
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/jul/22	<b>Revisión No.</b> 00	<b>Hoja:</b> 3 de 10

## VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todos los avances se estarán capturando en la plataforma Drive de Google, en la liga que será creada para este fin.
2. Los usuarios y contraseñas serán creadas y distribuidas por el Jefe de la Unidad de Evaluación de la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal.
3. La liga, usuario y contraseña será enviada a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio fiscal vigente, mediante oficio.
4. Solo podrán cargar su información los primeros cinco días hábiles de los meses de abril, julio y septiembre del año de que se trate, para lo correspondiente al cuarto trimestre se habilitará los primeros 15 días de diciembre, en este sentido solo se considerará el avance hasta el día 15 de diciembre.
5. En caso de necesitar prórroga deberá ser solicitada a través del oficio donde establecerá de manera clara y concreta las razones que justifiquen la prórroga.
6. Todos los POA estarán disponibles para su descarga cinco días hábiles después de que se actualizó en la plataforma de trabajo.
7. Una vez que sea concluida la etapa de evaluación, el enlace técnico deberá descargar y solicitar la firma del titular del área y el sello de la misma, para posteriormente enviarlo vía oficio a la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal.
8. Los informes de evaluación estarán disponibles para su descarga en la plataforma antes mencionada una vez que sean revisados por el Secretario de Planeación del Desarrollo Municipal y autorizados por el Presidente Municipal.



**Título del Procedimiento:**  
Procedimiento para la Elaboración y Evaluación del Programa Operativo Anual

**Responsable del Proceso:** Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal SPD

Espacio para sello

Copia No.

Código: P-SPD-02

Revisión:

Fecha

31/jul /22

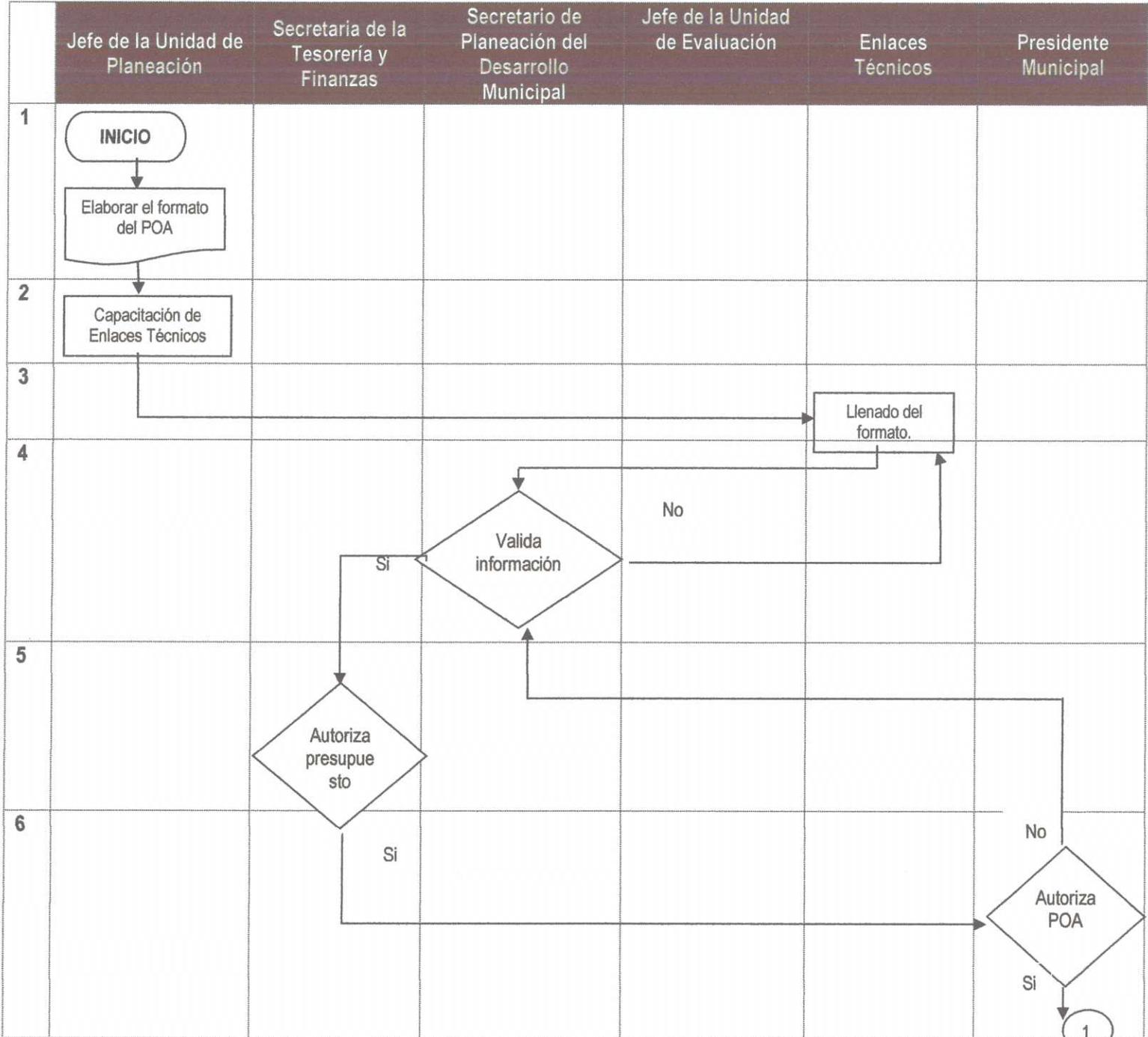
Rev.

00

Hoja:

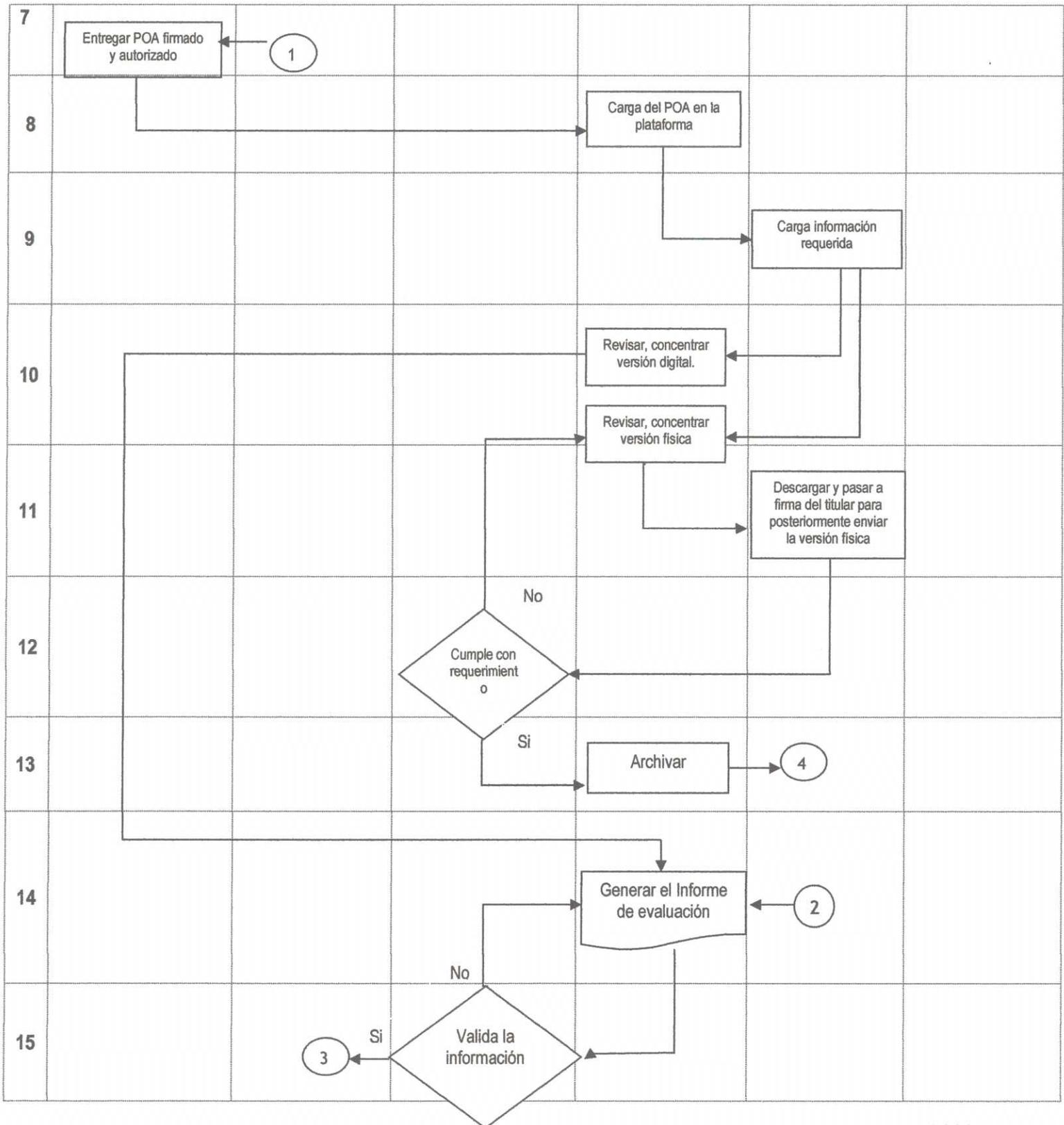
1 de 10

**VII. DIAGRAMA DE FLUJO**



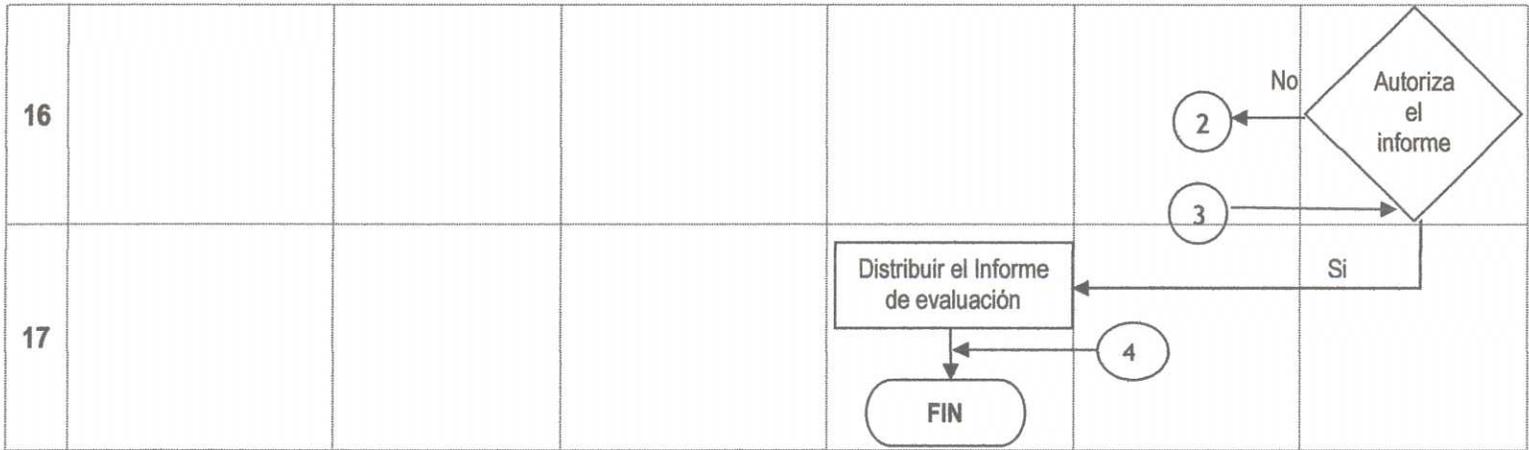


<b>Título:</b>	Procedimiento		
	Elaboración y Evaluación del Programa Operativo Anual		
	(P-SPD-01)		
	<b>Código:</b>		
<b>Responsable:</b>	Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal SPD		
<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Revisión No.</b>	<b>Hoja:</b>
	31/jul/22	00	5 de 10





<b>Título:</b> <b>Código:</b> <b>Responsable:</b> <b>Revisión:</b>	<b>Procedimiento</b> Elaboración y Evaluación del Programa Operativo Anual		
	(P-SPD-01)		
	Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal SPD		
	<b>Fecha:</b> 31/jul/22	<b>Revisión No.</b> 00	<b>Hoja:</b> 6 de 10



	<b>Título:</b>	Procedimiento Elaboración y Evaluación del Programa Operativo Anual		
	<b>Código:</b>	(P-SPD-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal SPD		
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/jul/22	<b>Revisión No.:</b> 00	<b>Hoja:</b> 7 de 10

### VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Jefe de la Unidad de Planeación	Elaborar el formato de trabajo para la elaboración del POA
2	Jefe de la Unidad de Evaluación	Capacitar a los Enlaces Técnicos en el llenado del formato
3	Enlaces Técnicos	Llenar el formato y enviarlo para revisión
4	Secretario de Planeación del Desarrollo Municipal	Revisar cada documento y validar que la información sea correcta, para enviarlo a la Secretaría de la Tesorería y Finanzas
5	Secretaría de la Tesorería y Finanzas	Revisar y actualizar los montos presupuestales plasmados en el POA para posteriormente autorizarlo.
6	Presidente Municipal	Revisar y autorizar el POA Institucional
7	Jefe de la Unidad de Planeación	Resguardar y distribuir el POA dentro de la Institución a los interesados.
8	Jefe de la Unidad de Evaluación	Cargar los POA dentro de la plataforma de trabajo.
9	Enlaces Técnicos	Entregar la información trimestralmente como se requiere
10	Jefe de la Unidad de Evaluación	Revisar, concentrar y realizar la evaluación de cada POA y cargar los resultados en la plataforma
11	Enlaces Técnicos	Descargar el POA correspondiente una vez evaluado para su firma y entrega física a la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal.
12	Secretario de Planeación del Desarrollo Municipal	Revisar los archivos enviados mediante oficio.
13	Jefe de la Unidad de Evaluación	Recibir los documentos y archivarlos.
14	Jefe de la Unidad de Evaluación	Generar el Informe de evaluación para su validación y aprobación.
15	Secretario de Planeación del Desarrollo Municipal	Revisar el informe de evaluación para su validación
16	Presidente Municipal	Aprobar el Informe de evaluación.
17	Jefe de la Unidad de Evaluación	Distribuir los informes de evaluación a los interesados.

	<b>Título:</b>	Procedimiento Elaboración y Evaluación del Programa Operativo Anual		
	<b>Código:</b>	(P-SPD-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal SPD		
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/jul/22	<b>Revisión No.:</b> 00	<b>Hoja:</b> 8 de 10

## IX. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
F-SPD-30	Programa Operativo Anual	En tanto no se actualice	Secretario de Planeación del Desarrollo Municipal	Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal	Archivo de concentración/ *
	Informe Trimestral de evaluación	3 años	Secretario de Planeación del Desarrollo Municipal	Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal	Archivo de concentración/ *
	Expediente POA 2022	3 años	Secretario de Planeación del Desarrollo Municipal	Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal	Archivo de concentración/ *

\* Después de 5 años de almacenamiento

## X. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	SPA	Secretaría Particular	01
02	SIM	Sindicatura Municipal	02
03	SGM	Secretaría de Gobierno Municipal	03
04	STF	Secretaría de la Tesorería y Finanzas	04
05	SDE	Secretaría de Desarrollo Económico	05
06	SBS	Secretaría del Bienestar Social	06
07	SOP	Secretaría de Obras Públicas Municipales	07
08	SSP	Secretaría de Servicios Públicos Municipales	08
09	SDU	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente	09
10	SDR	Secretaría de Desarrollo Rural Integral Sustentable	10
11	SPD	Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal	11
12	OIC	Órgano Interno de Control	12
13	SMD	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	13
14	DMC	Dirección Municipal de la Cultura	14
15	DMD	Dirección Municipal del Deporte	15
16	DMG	Dirección de la Mujer Guadalupeña	16
17	DMJ	Dirección Municipal de la Juventud	17
18	DSP	Dirección de Seguridad Pública Municipal	18

	<b>Título:</b>	Procedimiento		
	<b>Código:</b>	Elaboración y Evaluación del Programa Operativo Anual (P-SPD-01)		
	<b>Responsable:</b>	Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal SPD		
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/jul/22	<b>Revisión No.:</b> 00	<b>Hoja:</b> 9 de 10

## XI. ANEXOS

### F-SPD-30 Programa Operativo Anual

	<b>Título:</b>	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		
	<b>Código:</b>	F-SPD-30		
	<b>Responsable:</b>	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL		
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2021	<b>Revisión:</b> 00	<b>Hoja:</b> 1 de 1

#### A. DATOS GENERALES DEL PROYECTO

		<b>AÑO DEL EJERCICIO</b>	2022
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA U ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>BENEFICIARIOS DIRECTOS PRODUCTO DEL TRABAJO DE LA DEPENDENCIA U ÓRGANO DESCONCENTRADO:</b>	
		<b>MUJERES:</b>	
		<b>HOMBRES:</b>	
		<b>TOTAL:</b>	
<b>APARTADO U APARTADOS DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024 EN EL(LOS) QUE INCIDE</b>	1° 2° 3°	<b>META TOTAL DE ESTRATEGIAS PROGRAMADAS A CUMPLIR EN EL AÑO</b>	
<b>TOTAL DE ESTRATEGIAS LOGRADAS AL 100% AL FINAL DEL AÑO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA DE LA META</b>	<b>INDICADOR DE EFICIENCIA GENERAL (estrategias logradas / estrategias programadas)* 100</b>	
		0.00%	

#### B. INVERSIÓN TOTAL

PRESUPUESTO MUNICIPAL ESTIMADO	MONTO
CAPÍTULO 1000	
CAPÍTULO 2000	
CAPÍTULO 3000	
CAPÍTULO 4000	
CAPÍTULO 5000	
CAPÍTULO 6000	
CAPÍTULO 9000	
<b>TOTAL</b>	

<b>RECURSOS MUNICIPALES:</b>	<b>RECURSOS ESTATALES:</b>	<b>RECURSOS FEDERALES:</b>	<b>OTROS RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>INVERSIÓN APROXIMADA:</b>
\$	-	-	-	0.00

#### C. OBJETIVOS Y METAS

OBJETIVO DE DESARROLLO MUNICIPAL	ESTRATEGIA	INDICADOR DE DESEMPEÑO	RESULTADO		
			UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META ALCANZADA

Cuadro de control			
Nombre, cargo y firma de quien elabora	Nombre, cargo y firma del Titular del área	Nombre, cargo y firma de quien revisa	Nombre, cargo y firma de quien autoriza

