

# Tamaulipas

Gobierno del Estado

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS (POA)

2023



Jefe de la Oficina  
del Gobernador

**Dr. Américo Villarreal Anaya**

Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas

**Dr. Ricardo Gerardo Guerrero Morales**

Oficina del Gobernador

**Lic. Héctor Joel Villegas González**

Secretario General de Gobierno

**Lic. Adriana Lozano Rodríguez**

Secretaria de Finanzas

**Dra. Norma Angélica Pedraza Melo**

Contralora Gubernamental

## Índice

<b>I. Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>II. Objetivo.....</b>	<b>4</b>
<b>III. Base legal.....</b>	<b>5</b>
<b>IV. Políticas generales .....</b>	<b>10</b>
De su elaboración.....	10
De su validación .....	11
De su centralización y control.....	11
<b>V. Contenido del Programa Operativo Anual de la Dependencia/Entidad .....</b>	<b>14</b>
<b>VI. Elementos del formato POA .....</b>	<b>17</b>
<b>VII. Procedimiento de elaboración de POA .....</b>	<b>25</b>
<b>VIII. Glosario .....</b>	<b>32</b>
<b>IX. Referencias bibliográficas .....</b>	<b>34</b>

## **I. Introducción**

El Programa Operativo Anual (POA) es un instrumento de planeación que pertenece al nivel básico de los tipos de planeación en la administración pública. Mediante el POA, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal establecen de forma pormenorizada, las acciones y compromisos anuales para el cumplimiento de los objetivos y metas de sus distintos programas presupuestarios, su contribución a los programas Sectoriales/Institucionales y en su conjunto, define desde lo más básico, cómo se dará cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo, la consecución de metas y la gestión efectiva de recursos públicos implicados para la ejecución de los mismos.

Esta guía, es un marco de referencia que orienta a las Unidades Responsables (UR) de las Dependencias y Entidades sobre la elaboración del POA, la validación del mismo por parte de las personas Titulares y el seguimiento a su implementación.

En este sentido, el Gobierno del Estado de Tamaulipas, presenta esta guía, a fin de coadyuvar y estandarizar las actividades de planeación operativa en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

## **II. Objetivo**

El objetivo de la presente guía es orientar a las Dependencias y Entidades en la elaboración del POA, establecer criterios generales para su elaboración, promover una cultura de planificación de acciones que garantice resultados efectivos en el marco de la planeación para el desarrollo del estado y de las atribuciones de cada área de la Administración Pública Estatal, a fin de aplicar racionalmente los recursos públicos disponibles; buscando transparencia, rendición de cuentas y eficacia en el desempeño gubernamental en beneficio de la sociedad tamaulipeca.

### **III. Base legal**

En este apartado se enuncia la normatividad aplicable en materia de planeación y presupuesto del gasto, en el cual se enmarca la formulación del Programa Operativo Anual (POA). Esta normatividad es de observancia y aplicación general para todas las Dependencias y Entidades que ejercen recursos públicos, los cuales deberán ser administrados fundamentándose en los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, honradez y rendición de cuentas.

Para la elaboración del POA, es necesario considerar lo siguiente:

#### **Federal**

#### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Artículo 25.** Corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege esta Constitución. La competitividad se entenderá como el conjunto de condiciones necesarias para generar un mayor crecimiento económico, promoviendo la inversión y la generación de empleo.

**Artículo 26. A.** El Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

## **Ley de Planeación**

**Artículo 12.-** Los aspectos de la Planeación Nacional del Desarrollo que correspondan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se llevarán a cabo, en los términos de esta Ley, mediante el Sistema Nacional de Planeación Democrática. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal formarán parte del Sistema, a través de las unidades administrativas que tengan asignadas las funciones de planeación dentro de las propias dependencias y entidades.

**Artículo 21.-** El Plan Nacional de Desarrollo precisará los objetivos nacionales, la estrategia y las prioridades del desarrollo integral, equitativo, incluyente, sustentable y sostenible del país, contendrá previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; determinará los instrumentos y responsables de su ejecución, establecerá los lineamientos de política de carácter global, sectorial y regional; sus previsiones se referirán al conjunto de la actividad económica, social, ambiental y cultural, y regirá el contenido de los programas que se generen en el sistema nacional de planeación democrática.

### **Estatal**

## **Constitución Política del Estado de Tamaulipas**

**ARTÍCULO 4o.-** El titular del Ejecutivo organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo político, económico, social y cultural del Estado.

La planeación será democrática. Habrá un Plan Estatal de Desarrollo al que se sujetarán obligatoriamente los programas de la administración pública estatal. Mediante la participación de los sectores social y privado, el Plan recogerá las aspiraciones y demandas de la sociedad.

## **Ley Estatal de Planeación**

**ARTÍCULO 6.-** El Gobernador del Estado remitirá el Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Operativos Anuales Sectoriales, Subregionales y Especiales, al Congreso del Estado para su conocimiento

**ARTÍCULO 17.-** A las Dependencias de la Administración Pública Estatal, en particular, corresponde:

**V.-** Elaborar los Programas Operativos Anuales para la ejecución de los Programas Sectoriales correspondientes, observando siempre la igualdad entre mujeres y hombres a través de la incorporación con perspectiva de género.

**ARTÍCULO 18.-** Las Entidades de la Administración Pública Estatal deberán:

**III.-** Elaborar los programas Operativos Anuales para la ejecución de los Programas Sectoriales y, en su caso, Institucionales;

**ARTÍCULO 33.-** Las dependencias encargadas de la ejecución del Plan Estatal y de los Municipales así como de los Programas Sectoriales, Institucionales, Regionales, Municipales y Especiales, elaborarán Programas Operativos Anuales que incluirán los aspectos administrativos y de política económica y social correspondiente. Estos programas Operativos Anuales, que deberán ser congruentes entre sí, regirán durante el año respectivo las actividades de la administración pública en su conjunto y servirán de base para la integración de los anteproyectos de presupuestos anuales que las propias Dependencias, Municipios y Entidades deberán elaborar conforme a la Legislación aplicable.



## **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas**

**ARTÍCULO 8.** Corresponderá a los titulares de las secretarías, conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables, establecer políticas de desarrollo para las Entidades coordinadas por su sector, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, fijando la planeación, programación y apego al ejercicio presupuestario, con el fin de conocer la operación de la política pública mediante indicadores de desempeño para evaluar su resultado.

**ARTÍCULO 25.** Al titular de la Oficina del Gobernador, además de las atribuciones que le asignan las disposiciones legales vigentes, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

**VII.** Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal desarrollen programas y acciones que se encuentren alineadas a lo establecido por el Plan Estatal de Desarrollo;

**XVII.** Dar seguimiento a las políticas, planes, programas y acciones de gobierno y evaluar sus resultados presupuestales, económicos y sociales, informando al Gobernador de ellos;

**ARTÍCULO 27.** A la Secretaría de Finanzas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

**III.** Emitir políticas, lineamientos y manuales para la planeación, programación, ejercicio presupuestario, ejercicio y evaluación del gasto público con enfoque en resultados a los que deben sujetarse los ejecutores del gasto. Ello sin detrimento de las facultades que las leyes confieren a la Contraloría Gubernamental en materia de Evaluación del Desempeño;

**V.** Formular el Programa de Gasto Público Estatal y presentar al titular del Poder Ejecutivo los proyectos de Ley de Ingresos y de Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado dando la participación que legalmente corresponda al Titular de la Oficina del Gobernador en los

términos de esta Ley, así como las demás propuestas de adecuación al orden normativo para optimizar la administración de las finanzas públicas;

**XXI.** Analizar y evaluar la situación financiera de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, a fin de proponerles las medidas que considere necesarias para el mejor cumplimiento de sus objetivos.

**ARTÍCULO 41.** A la Contraloría Gubernamental, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Organizar, coordinar y supervisar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos, así como concertar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, las acciones correspondientes;

**III.** Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización y en su caso, emitir las observaciones y recomendaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

**V.** Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio.

## **IV. Políticas generales**

### **De su elaboración**

- a) Las Dependencias/Entidades de la Administración Pública Estatal, serán las responsables de la elaboración y actualización de los respectivos POA
- b) Con el propósito de aportar elementos para mayor precisión en la elaboración del POA y fundamentar cada una de las actividades que establezcan las UR, será necesario examinar y analizar con atención los siguientes documentos:
  - Leyes aplicables al ámbito de cada Dependencia/Entidad
  - Plan Estatal de Desarrollo
  - Programas sectoriales/institucionales
  - Reglamentos
  - Decretos
  - Códigos
  - Periódico Oficial del Estado
  - Disposiciones normativas
  - Manual de Organización y de Procedimientos
  - Otros documentos oficiales o de investigación, relevantes para el POA
  - Sistema de Monitoreo de Indicadores para Resultados (SIMIR)
- c) La elaboración del POA se realizará considerando que este deberá presentarse para su validación presupuestal a la Secretaría de Finanzas y para la verificación de su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo a la Oficina del Gobernador el día 31 de julio del año inmediato anterior al año de su ejercicio, atendiendo lo señalado en el artículo 33 de la Ley Estatal de Planeación.
- d) Se deberán identificar las actividades y acciones sustantivas derivadas de los programas presupuestarios en los que estarán enmarcadas, y verificar que su contribución a los objetivos de los Programas institucionales y sectoriales sea

congruente.

- e) Cada UR deberá describir en forma breve y precisa el objetivo general que se pretende alcanzar.
- f) Es fundamental identificar al área que realice funciones de planeación, secretaría técnica o área afín, que cuenten con una visión general de la UR y tenga el nivel de decisión para consensuar las acciones y actividades que se programen.

#### **De su validación**

La validación del formato POA de cada UR se formaliza conforme a lo siguiente:

- Realiza: Titular de la UR o Superior inmediato de las UR que intervienen
- Revisa: Superior inmediato de la UR
- Valida: Titular de la Dependencia/Entidad

Por otro lado, la validación del POA general de la Dependencia/Entidad (mismo que contiene cada uno de los formatos POA elaborados por cada UR), estará plasmada en la hoja de firmas del documento integrado, a cargo de:

- Titular de la Dependencia/Entidad
- Titular de la Secretaría de Finanzas
- Titular de la Oficina del Gobernador

#### **De su centralización y control**

- a) El POA de cada Dependencia/Entidad con las firmas autógrafas, estará resguardado por el área de planeación, secretaría técnica o área afín, según sea el caso.
- b) Las UR de las Dependencias/Entidades deberán dar seguimiento a los avances

del POA y enviar de manera trimestral un reporte al OIC, quién realizará una evaluación periódica de los avances del POA. El OIC deberá enviar una copia de los reportes trimestrales al titular de la Oficina del Gobernador para su conocimiento y efectos.

- c) Con base en las fracciones V y VI del artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental, los OIC emitirán un análisis con los resultados de la evaluación a fin de que las Dependencias/Entidades, instrumenten medidas que permitan corregir posibles inconsistencias en la ejecución de sus Programas. El OIC deberá enviar una copia de los resultados de la evaluación al titular de la Oficina del Gobernador para su conocimiento y efectos.

### **Consideraciones finales**

- a) Se deberá elaborar un POA por cada programa presupuestario de la UR.
- b) Es de vital importancia considerar la planeación, programación y apego al ejercicio presupuestario del año en curso.
- c) La planeación del POA deberá ser cuantificable, es decir, medible, expresada en tiempo, dinero, cantidades y especificaciones (metas de cumplimiento, unidades de medida, etc.).
- d) En la elaboración del POA se deben establecer márgenes de holgura que permitan afrontar contingencias, que permitan establecer nuevos cursos de acción y éstos se ajusten fácilmente a las nuevas condiciones (flexibilidad).
- e) Las acciones que contemple el POA deben ser realizables y no acciones que resulten imposibles de lograrse, éstas deberán estar enfocadas al cumplimiento de los objetivos de la Dependencia y/o Entidad (factibilidad) durante un ejercicio fiscal.
- f) Las acciones programadas deberán determinarse con información real, concreta y exacta, y evitar las opiniones subjetivas, especulativas o cálculos arbitrarios.

- g) En caso de que existan modificaciones al POA, la UR de la Dependencia/Entidad, deberá presentar al área de planeación, secretaría técnica o área afín, a la Contraloría Gubernamental a través de sus OIC y al titular de la Oficina del Gobernador, el POA con las adecuaciones correspondientes.
- h) Por cada decremento o incremento presupuestal, las UR deberán analizar la procedencia o no de ajustar su POA y de ser el caso, informar al área de planeación, secretaría técnica o área afín, a la Contraloría Gubernamental a través de sus OIC y al titular de la Oficina del Gobernador.

## **V. Contenido del Programa Operativo Anual de la Dependencia/Entidad**

En esta sección se describe el contenido de cada uno de los apartados del POA de la Dependencia/Entidad, mismo que contiene el concentrado de los formatos POA de cada UR. Su integración contempla lo siguiente:

### **1. Portada**

Deberá contener:

- Identidad correspondiente a la Dependencia/Entidad y al Gobierno del Estado
- Nombre completo de la Dependencia/Entidad
- Fecha de elaboración

### **2. Hoja de validación**

En esta sección, deberá contener la validación, de:

- Titular de la Dependencia/Entidad
- Titular de la Secretaría de Finanzas
- Titular de la Oficina del Gobernador

### **3. Introducción**

Este apartado sirve para contextualizar el documento que se pone a disposición del lector, para que, de manera general, conozca la estructura del documento, objetivo, importancia, ámbito de aplicación, programa presupuestario, entre otras características.

### **4. Objetivo**

La Dependencia/Entidad establecerá la finalidad de la elaboración del POA.

### **5. Formato POA**

## DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>Dependencia/Entidad (1)</b>				<b>Fecha (2): (dd/mm/aaaa)</b>		<b>Logotipo del programa (3):</b>	
UR (4):		PP (5):		Clave del PP (6):	Modalidad (7):	Ramo (8):	Ejercicio Fiscal (9):
<b>Estructura programática</b>				<b>Objetivo (14):</b>		Enlace/Responsable (15):	
FI (10)	FU (11)	SF (12)	AI (13)			Extensión (16):	
						Email (17):	

## ALINEACIÓN Y CONGRUENCIA

<b>Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)</b>				<b>Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024 (PND)</b>	
<b>Objetivo (ODS) (18)</b>		<b>Meta (ODS) (19)</b>		<b>Indicador (ODS) (20)</b>	
<b>Plan Estatal de Desarrollo 2023 – 2028 (PED)</b>					
<b>Eje (22):</b>		<b>Marco Estratégico (23):</b>		<b>Objetivo (24):</b>	
<b>Eje transversal (26):</b>		<b>Objetivo del eje transversal (27):</b>			<b>Indicador(es) del PED en el que incide (28):</b>
<b>Programa Sectorial/Institucional</b>					
<b>Programa (29)</b>	<b>Objetivo (30)</b>	<b>Estrategia (31)</b>	<b>Línea de acción (32)</b>		<b>Indicador(es) del Programa Sectorial en el que incide (33)</b>



PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																	
Componente PP (34)	Línea de acción PED (35)	Gasto corriente			Gastos de inversión												
		1000	2000	3000	4000	5000	6000										
		Servicios personales (36)	Materiales y suministros (37)	Servicios generales (38)	Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas (39)	Bienes muebles, inmuebles e intangibles (40)	Inversión pública (41)										
Subtotales (42):		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Presupuesto total (43):		Origen del recurso															
\$ -		Estatad (44):				Federal (45):				Otros (46):							
Calendarización (47)																	
Clave Componente (48)	Actividad (49)	Meta (50)	Unidad de medida (51)	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Realiza (52):		Revisa (53):						Valida (54):									

Se presentará el mismo número de formatos POA que el número de Programas Presupuestarios que la Dependencia o Entidad realice en el ejercicio fiscal para el cual se esté realizando la planeación operativa.

Para completar algunos de los campos del formato, se sugiere consultar la información presentada en la sección de “Registro del Programa”, referente al programa presupuestario que se atiende mediante el POA, en el SIMIR.

## **VI. Elementos del formato POA**

- 1) **Dependencia/Entidad:** Dependencia/Entidad que elabora el POA.
- 2) **Fecha:** Se refiere a la fecha de elaboración del POA, considerando concluidos los procesos de revisión y validación internos (dd/mm/aaaa).
- 3) **Logotipo del programa:** (en caso de existir) Imagen digital que puede estar compuesta de texto, gráficos y/o figuras, que identifica al programa presupuestario, este debe ser revisado y aprobado por el área de Comunicación Social de la Oficina del Gobernador (incluir enlace de descarga en alta resolución).
- 4) **UR:** Unidad Responsable. Esta puede ser desde nivel jerárquico de dirección de área o superior, ya que es un enfoque que abarca no sólo las atribuciones sino la responsabilidad de la parte del ejercicio del presupuesto que le corresponde, sobre el cuál se responde por las metas monitoreadas a través de sus indicadores plasmados en la MIR o FID (identificación del programa presupuestario).
- 5) **PP:** Indicar el nombre con el que se identifica el Programa Presupuestario. Para los existentes en ejercicios fiscales anteriores, debe consultar el nombre en la dirección web: <http://finanzas.tamaulipas.gob.mx/otros-servicios/desem-programas-presupuestales.php> (identificación del programa presupuestario).

- 6) **Clave del PP:** Clave del Programa Presupuestario con el cual se identifica ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, en caso de no contar aún con una clave, escribir la leyenda “Sin asignación”.
- 7) **Modalidad:** Indicar la modalidad del gasto del Programa Presupuestario, de acuerdo al Clasificador Programático emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) (identificación del programa presupuestario).
- 8) **Ramo:** Indica el ramo al cual pertenece la Dependencia/Entidad. Esta información se obtiene por parte de la Dirección Administrativa o área afín (dato contenido en el Sistema de Plataforma Única de la Secretaría de Finanzas).
- 9) **Ejercicio Fiscal:** Año al que corresponde la implementación del POA.
- 10) **FI:** Escribir el Fin de acuerdo al Clasificador Funcional emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) (estructura programática).
- 11) **FU:** Escribir la Función de acuerdo al Clasificador Funcional emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) (estructura programática).
- 12) **SF:** Escribir la Sub función de acuerdo al Clasificador Funcional emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) (estructura programática).
- 13) **AI:** Escribir la Actividad Institucional de acuerdo al catálogo que desarrolla la Secretaría de Finanzas (estructura programática).
- 14) **Objetivo:** Escribir el Objetivo principal del Programa Presupuestario al cual pertenece el POA, este debe ser coincidente con el presentado en el Formato de Diagnóstico de los Programas Presupuestarios o en caso de no contar con uno, deberán presentarse las principales funciones de la UR.
- 15) **Enlace/Responsable:** Nombre de la persona que se encarga de la implementación del Programa Presupuestario correspondiente al POA.
- 16) **Extensión:** Número telefónico y/o extensión de la persona que se encarga de la implementación del Programa Presupuestario correspondiente al POA

- 17) Email:** Cuenta de correo institucional de la persona que se encarga de la implementación del Programa Presupuestario correspondiente al POA
- 18) Objetivo (ODS):** Se obtiene del SIMIR, respecto al PP que enmarca a este POA.
- 19) Meta (ODS):** Se obtiene del SIMIR, respecto al PP que enmarca a este POA.
- 20) Indicador (ODS):** Se obtiene del SIMIR, respecto al PP que enmarca a este POA.
- 21) Eje (PND):** Indicar el eje del Plan Nacional de Desarrollo al que corresponda (1. Política y gobierno, 2. Política social, 3. Economía).
- 22) Eje:** Apartado del Plan Estatal de Desarrollo identificado como Eje, agrupa diversos marcos estratégicos, donde cada uno contiene objetivos, estrategias y líneas de acción para resolver los problemas públicos identificados (Plan Estatal de Desarrollo 2023 – 2028 (PED)).
- 23) Marco Estratégico:** En el Plan Estatal de Desarrollo se refiere al nombre del sector o área de interés para el cual se presentan objetivos, estrategias y líneas de acción. La definición del Marco Estratégico se refiere al que determina el PED dentro de los Ejes ahí presentados (Plan Estatal de Desarrollo 2023 – 2028 (PED)).
- 24) Objetivo:** Es el resultado futuro que desea alcanzarse por parte del Gobierno del Estado, deben dar respuesta a la pregunta ¿qué se va a lograr? El Objetivo se presenta en el siguiente nivel de los Marcos Estratégicos en el PED (Plan Estatal de Desarrollo 2023 – 2028 (PED)).
- 25) Estrategia:** Se refiere al enunciado que define de forma general los mecanismos o medios que se implementarán para llegar a las metas que plantea el objetivo, definen la ruta que se seguirá. Este dato se define en el PED (Plan Estatal de Desarrollo 2023 – 2028 (PED)).

- 26) Eje transversal:** Apartado del Plan Estatal de Desarrollo identificado como Eje transversal. Presenta objetivos de responsabilidad y atención transversal en la Administración Pública Estatal, su atención esta descrita mediante los distintivos presentados para el eje y sus objetivos, mediante los criterios de asignación (Plan Estatal de Desarrollo 2023 – 2028 (PED)).
- 27) Objetivo del eje transversal:** Son aquellas situaciones o condiciones que se quieren lograr o alcanzar con la instrumentación del plan y que implican la confluencia de diversos sectores para su atención (Plan Estatal de Desarrollo 2023 – 2028 (PED)).
- 28) Indicador(es) del PED en el que incide:** Se refiere a los indicadores presentados para el Marco Estratégico del PED, se deberán enunciar aquellos en los que el Programa Presupuestario tiene incidencia y que, de manera conjunta con otros Programas Presupuestarios, impulsa el cumplimiento de su meta (Plan Estatal de Desarrollo 2023 – 2028 (PED)).
- 29) Programa:** Se refiere al Programa Sectorial/Institucional, el cual es un instrumento normativo del Sistema Estatal de Planeación Democrática, cuya finalidad consiste en detallar los planteamientos y orientaciones generales que emanan del PED para el cumplimiento de objetivos específicos. Debe contener una serie de acciones a realizar organizadas y sistematizadas con recursos previamente determinados y a cargo de la dependencia o Entidad que presenta el POA.
- 30) Objetivo:** Son aquellas situaciones o condiciones que se quieren lograr o alcanzar con la instrumentación del plan. Los objetivos se establecen con base en las necesidades detectadas (Programa sectorial/institucional).
- 31) Estrategia:** Conjunto de acciones que se llevarán a cabo para instrumentar una política. Se refieren al enunciado que define de forma general los mecanismos o medios que se implementaran para llegar a las metas que plantea el objetivo, definen la ruta que se seguirá. Se obtiene de la guía para elaboración del PED. (Programa sectorial/institucional).

- 32) Línea de acción:** Conjunto ordenado de acciones o proyectos, que, por su naturaleza, se integran en una línea orientadora del quehacer institucional, con el fin de lograr uno o más objetivos en respuesta a necesidades (Programa sectorial/institucional).
- 33) Indicador(es) del Programa Sectorial/Institucional en el que incide:** Se refiere a los indicadores presentados en el Programa Sectorial/Institucional que corresponde a la Dependencia o Entidad, de los que se deberán enunciar aquellos en los que el Programa Presupuestario tiene incidencia directa y que de manera conjunta con otros Programas Presupuestarios, impulsa el cumplimiento de su meta
- 34) Componente:** Es el nivel en el cual se producen bienes o servicios por parte del Programa Presupuestario para cumplir con su propósito. Se obtiene de la MIR del PP (deberá presentarse también la clave del Componente, de acuerdo a la MIR, para su futura referencia con la información solicitada en el inciso número 48).
- 35) Líneas de acción PED:** Reflejan las actividades prioritarias que se desprenden de cada estrategia presentada en el Plan Estatal de Desarrollo y que deberán ser operadas en cada Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal. Se debe presentar la línea de acción del PED, y clave con que se identifica en el mismo documento, que se atiende mediante el componente presentado en el inciso número 34.
- 36) Servicios personales (1000):** Capítulo de gasto que agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio, de acuerdo al Clasificador por Objeto de Gasto emitido por el (CONAC).
- 37) Materiales y suministros (2000):** Capítulo de gasto que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para

la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas, de acuerdo al Clasificador por Objeto de Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

**38) Servicios generales (3000):** Capítulo de gasto relativo a las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública, de acuerdo al Clasificador por Objeto de Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

**39) Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas (4000):** Capítulo de gasto que agrupa las asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades, de acuerdo al Clasificador por el CONAC.

**40) Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (5000):** Capítulo de gasto que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno, de acuerdo al Clasificador por Objeto de Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

**41) Inversión Pública (6000):** Capítulo de gasto que relativo a las asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto, de acuerdo al Clasificador por Objeto de Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

- 42) Subtotal:** El monto total de gasto de acuerdo al Clasificador por Tipo de Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- 43) Monto total:** Indicar el total de presupuesto asignado (origen de los recursos).
- 44) Estatal:** Indicar la cantidad de presupuesto que proviene de fuente estatal (Origen de los recursos).
- 45) Federal:** Indicar la cantidad de presupuesto que proviene de fuente federal (origen del recurso).
- 46) Otros:** Indicar la cantidad de presupuesto que proviene de otras fuentes (origen de recurso).
- 47) Calendarización:** Se presenta en un calendario anual los meses en los cuales las actividades serán realizadas. Se deberá sombrear los meses o mitad de mes en el calendario de acuerdo a los recuadros correspondientes para cada una de las actividades.
- 48) Clave Componente:** Clave de acuerdo a los componentes identificados que son parte de la MIR del Programa Presupuestario, estas claves deben de corresponder a los componentes presentados en inciso número 34, debe existir al menos una actividad por Componente presentado y no debe existir actividad sin un componente de referencia.
- 49) Actividad:** Descripción detallada y concreta de cada una de las acciones necesarias para cumplir con el objetivo planteado dentro del PP correspondiente. Es importante que se mencionen todas las actividades relacionadas con el componente y que se detalle de manera suficiente cada una de ellas. Lo anterior implica mayor nivel de desagregación respecto a las actividades contenidas en la MIR, puesto que ese es un instrumento estratégico de monitoreo del gasto (Calendarización).
- 50) Meta:** Cuantificación del logro esperado mediante la implementación de la actividad, debe de ser un valor numérico.



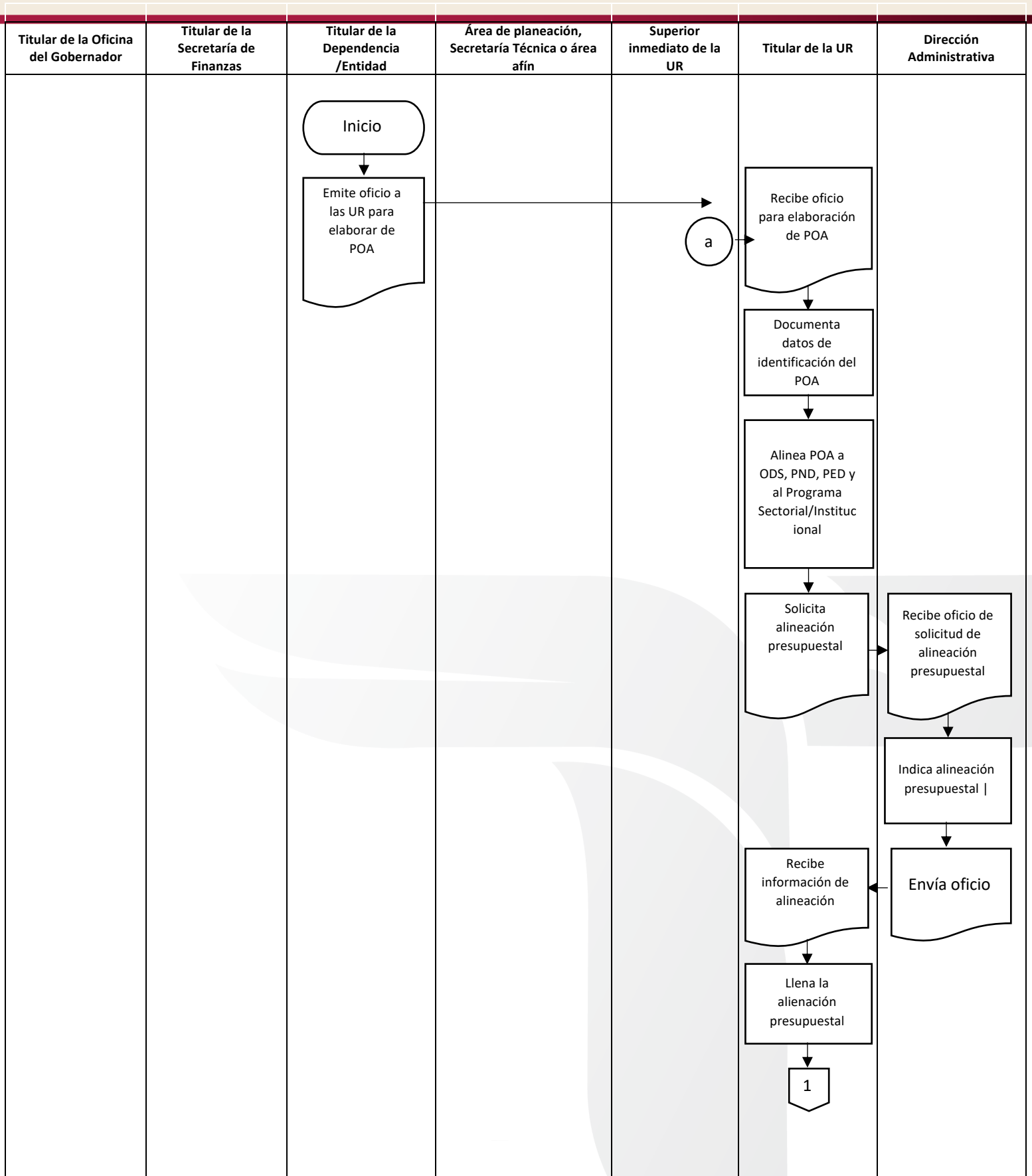
- 51) Unidad de Medida:** Define el tipo o característica de la magnitud que se cuantifica mediante la meta establecida.
- 52) Realiza:** Nombre completo, cargo y firma del Titular de la UR.
- 53) Revisa:** Nombre completo, cargo y firma de Superior inmediato de la UR.
- 54) Valida:** Nombre completo, cargo y firma de Titular de la Dependencia/Entidad.

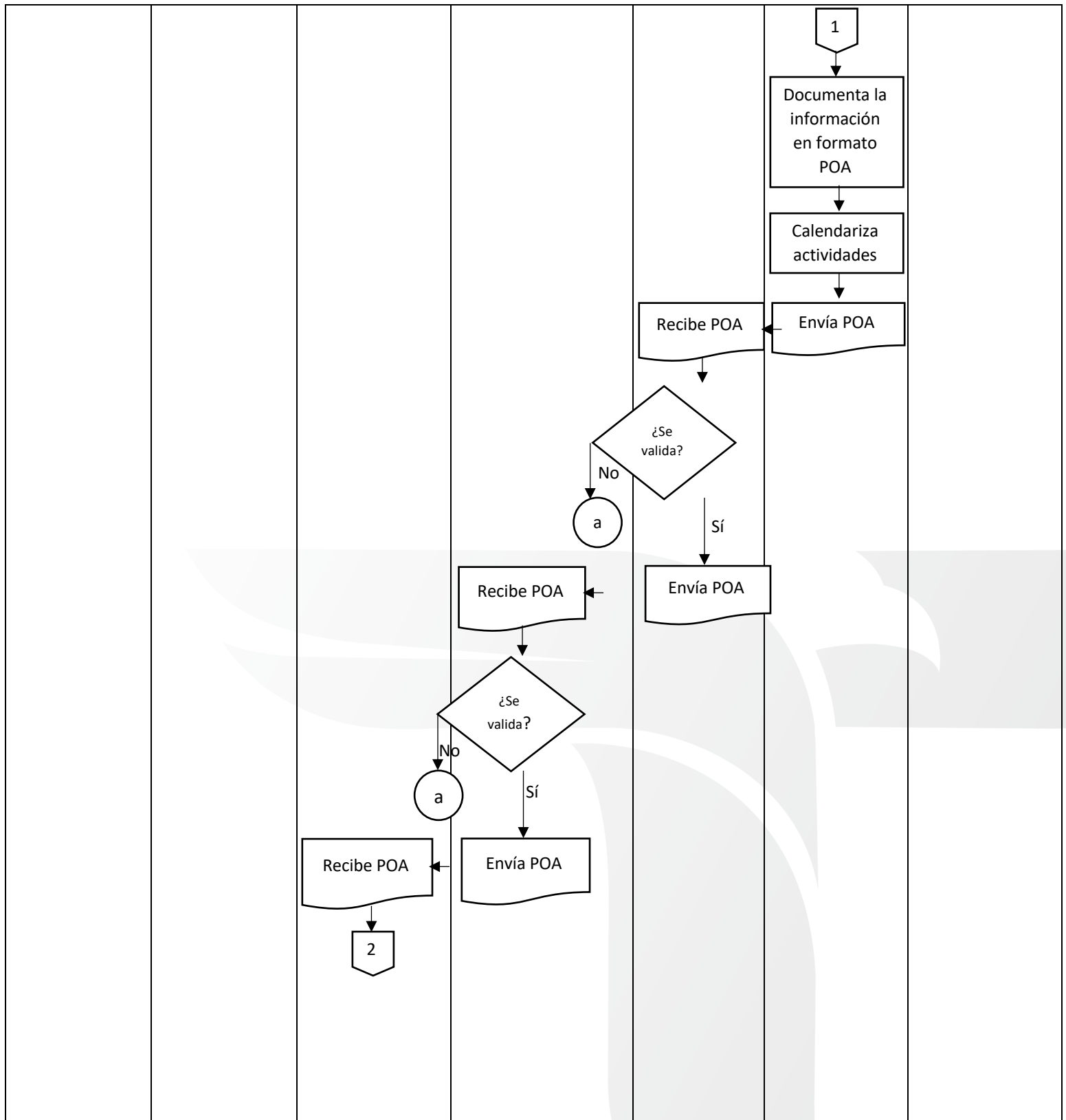
## VII. Procedimiento de elaboración de POA

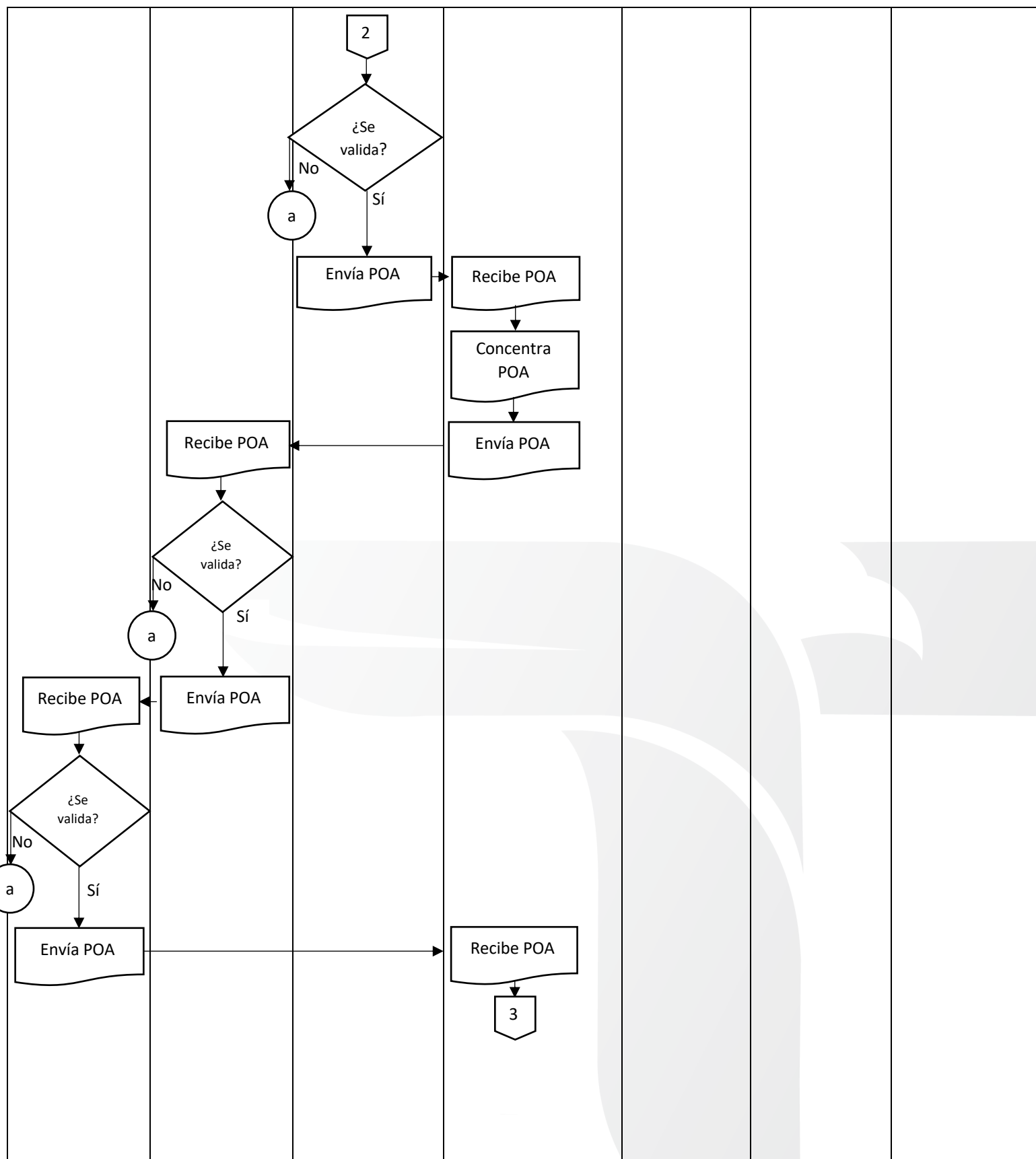
Elaboración de POA		Clave	Elaboración
		CG/SEMG/DMGP/01	Marzo 2023
Elabora		Actualización	No. de revisión
Aprueba		Marzo 2023	0
Objetivo:	Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de la Dependencia/Entidad, alineado a los objetivos, estrategias y líneas de acción de PED y de los programas sectoriales.		
Alcance:	Desde la emisión de oficio de requisición de elaboración del POA hasta el envío de copia del POA a los titulares de los OIC para su seguimiento.		
Área de aplicación			
Dependencias/Entidades de la Administración Pública Estatal			
Políticas o normas de operación			
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 25 y 26. Ley de Planeación establece, artículo 21. Constitución Política del Estado de Tamaulipas, artículo 4. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, artículo 8. Ley Estatal de Planeación, artículos 17, 18 y 33. Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental, artículo 12, fracciones V y VI.			
No.	Actividad	Responsable	Observaciones
1	Emite oficio a las UR de cada programa presupuestario para elaboración del POA	Titular de la Dependencia/Entidad	Oficio Se debe hacer referencia a la guía para la elaboración del POA
2	Recibe oficio para elaboración del POA	Titular de la UR	Oficio
3.	Documenta datos de identificación del POA	Titular de la UR	Guía para la elaboración del POA
4.	Alinea POA a ODS, PND, PED y al Programa Sectorial/Institucional	Titular de la UR	Información obtenida de la MIR
5.	Solicita alineación presupuestal por medio de oficio	Titular de la UR	Oficio
6.	Recibe oficio de solicitud de alineación presupuestal	Titular de la Dirección Administrativa	Oficio

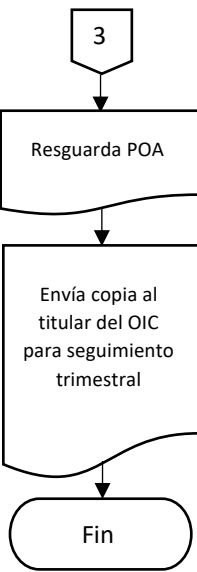
7.	Indica alineación presupuestal	Titular de la Dirección Administrativa	
8.	Envía oficio con información solicitada	Titular de la Dirección Administrativa	Oficio
9.	Recibe información de la alineación presupuestal	Titular de la UR	Oficio
10.	Realiza el llenado de alineación presupuestal	Titular de la UR	Guía POA
11.	Documenta la información en el formato correspondiente para integrar el POA	Titular de la UR	Se utiliza la guía para la elaboración del POA
12.	Calendariza actividades	Titular de la UR	
13.	Envía POA para validación	Titular de la UR	Se envía a área de planeación, secretaría técnica o afín
14.	Recibe POA	Superior inmediato	
15.	¿Se valida?	Superior inmediato	Analiza y determina su aprobación
15.1.	Sí: Envía POA al área de planeación, Secretaría Técnica o área afín	Superior inmediato	
15.2.	No: Se reinicia el procedimiento a partir de la documentación de datos de identificación	Titular de la UR	A fin de atender áreas de oportunidad
16.	Recibe POA	Área de planeación secretaría técnica o área afín	
17.	¿Se valida el POA?	Área de planeación secretaría técnica o área afín	Analiza y determina su aprobación
17.1.	Sí: Envía POA a Titular de la Dependencia/Entidad	Área de planeación secretaría técnica o área afín	
17.2.	No: Se reinicia el procedimiento a partir de la documentación de datos de identificación	Titular de la UR	A fin de atender áreas de oportunidad
18.	¿Se valida?	Titular de la Dependencia/Entidad	POA
18.1.	Si: Envía al área de planeación, Secretaría Técnica o área afín	Titular de la Dependencia/Entidad	

<b>18.2.</b>	No: Se reinicia el procedimiento a partir de la documentación de datos de identificación	Titular de la UR	A fin de atender áreas de oportunidad
<b>19.</b>	Recibe POA por parte del Titular de la UR	Área de planeación, Secretaría Técnica o área afín	
<b>20</b>	Concentra POA	Área de planeación, Secretaría Técnica o área afín	
<b>21.</b>	Envía POA a Secretaría de Finanzas para su validación	Área de planeación, Secretaría Técnica o área afín	
<b>22.</b>	Recibe POA	Titular de la Secretaría de Finanzas	
<b>23.</b>	¿Se valida?	Titular de la Secretaría de Finanzas	
<b>23.1.</b>	Si: Envía POA a Oficinas del Gobernador para su validación.	Titular de la Secretaría de Finanzas	
<b>23.1.</b>	No: Se reinicia el procedimiento a partir de la documentación de datos de identificación	Titular de la Secretaría de Finanzas	
<b>24.</b>	Recibe POA	Titular de la Oficina del Gobernador	
<b>25.</b>	¿Se valida?	Titular de la Oficina del Gobernador	
<b>25.1.</b>	Sí: Envía POA a Área de planeación, Secretaría Técnica o área afín.	Titular de la Oficina del Gobernador	
<b>25.2.</b>	No: Se reinicia el procedimiento a partir de la documentación de datos de identificación	Titular de la Oficina del Gobernador	
<b>26.</b>	Recibe POA	Área de planeación, Secretaría Técnica o área afín	
<b>26.</b>	Resguarda POA	Área de planeación, Secretaría Técnica o área afín	
<b>27.</b>	Envía copia al titular del OIC a fin de que este de seguimiento trimestral	Área de planeación, Secretaría Técnica o área afín	OIC deberá dar seguimiento trimestral







Titular de la Oficina del Gobernador	Titular de la Secretaría de Finanzas	Titular de la Dependencia /Entidad	Área de planeación, Secretaría Técnica o área afín	Superior inmediato de la UR	Titular de la UR	Dirección Administrativa
			 <pre> graph TD     A[3] --&gt; B[Resguarda POA]     B --&gt; C[Envía copia al titular del OIC para seguimiento trimestral]     C --&gt; D([Fin])           </pre>			



## VIII. Glosario

- **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- **Clasificador Funcional:** agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos. Presenta el gasto público según la naturaleza de los servicios gubernamentales brindados a la población, de acuerdo a la normatividad emitida por la CONAC.
- **Clasificador por Fuentes de Financiamiento:** consiste en presentar los gastos públicos según los agregados genéricos de los recursos empleados para su financiamiento, según la normatividad emitida por la CONAC.
- **Clasificador por Objeto del Gasto:** Resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros, según la normatividad emitida por la CONAC.
- **Clasificador Programático:** Establece la clasificación de los programas presupuestarios de los entes públicos, que permitirá organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas presupuestarios, según la normatividad emitida por la CONAC.
- **Clasificador por Tipo de Gasto:** relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentándolos en Corriente; de Capital; Amortización de la deuda y disminución de pasivos; Pensiones y Jubilaciones; y Participaciones, de acuerdo a la normatividad emitida por la CONAC.
- **Dependencias:** las definidas en el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- **Entidades:** las definidas en los artículos 1 numeral 3 y 41, 42 y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- **FID:** Ficha de Indicador de Desempeño.
- **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados.
- **FID:** Ficha de Indicador de Desempeño.

- OIC: Órganos Internos de Control.
- PED: Plan Estatal de Desarrollo.
- POA: Programa Operativo Anual.
- PP: Programa Presupuestario.
- SIMIR: Sistema de Monitoreo de Indicadores para Resultados.
- UR: Unidades Responsables (Oficina de los Secretarios de Despacho, Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones, Subdirecciones, entre otras).

## **IX. Referencias bibliográficas**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos [Const]. Art. 25 y 26. 5 de febrero de 1917 (México).
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas [Const]. Artículo 4. 27 de enero de 1921 (México).
- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas. Publicada en el Periódico Oficial del Estado en el Anexo al número 115 de fecha 27 de septiembre del 2016
- Ley Estatal de Planeación. Publicada en el Periódico Oficial del Estado número 75 de fecha 19 de septiembre de 1984
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Estatal y el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño Publicada en el Periódico Oficial del Estado edición Vespertina Número 08 de fecha 19 de enero de 2022
- Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental Publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario número 3 de fecha 6 de mayo de 2011