

## PLAN DE TRABAJO ANUAL PERIODO ENERO - DICIEMBRE 2023

<b>Encargada de Hacienda</b>	<b>L.C.P Martha Pérez Sánchez</b>
<b>Dirección o Área</b>	<b>Nombre del Responsable</b>

### General

#### Objetivos

El objetivo general de hacienda, es la transparencia y oportuna percepción de los ingresos por conceptos de contribuciones, participaciones y aportaciones, Federales y Estatales, además de coadyuvar a una eficiente y oportuna administración financiera y un control contable de las operaciones realizadas. Así como recaudar y vigilar que los ingresos sean a lo previsto en la Ley de Ingresos vigente para el municipio, de igual manera generar los pagos de nómina a trabajadores en tiempo y forma.

Acciones o Actividades	Cronograma 2023			Metas	Indicadores	Recursos
	Enero	Febrero	Marzo			
<b>1</b> Pago de nominas a trabajadores eventuales y de nomina cada quincena.	X X	X X	X X	Realizar el pago de nomina a cada trabajador en tiempo y forma.	Compr obante de envio digital y en firma	Recursos humanos, tecnológico s y material de papeleria
<b>2</b> Pago a proveedores.	X	X	X	Hacer pago efectivo.	Compr obante de compra de manera digital o por medio de	Recursos humanos, tecnológicos y materiales

3	Atención a público en general.	X		X						Que el personal atendido quede conforme con la atención brindada y resuelva sus pendientes o preguntas.	Registro en agenda del área asignada.	Recursos humanos, tecnológico y material asignados al servicio.
4	Integración de cuenta pública.	X		X			X			Llevar la integración de las cuentas públicas de acuerdo a la fecha.	Cuenta pública.	Recursos humanos, tecnológico y material asignados al servicio.
5	Entrega de cuentas en Auditoría.			X						Revisión y verificación de las cuentas anuales y documentos contables.	Documento de recepción de cuenta pública.	Recursos humanos, tecnológico y material asignados al servicio.
6	Se cobran trámites (licencias, pagos de actas de nacimiento), además de recibir ingreso en recaudación de agua potable y catastro.	X		X			X			Que se hagan los pagos correspondientes por parte de los ciudadanos en el pago de sus impuestos, para así brindar un mejor servicio.	Comprobante por medio de facturas.	Recursos humanos, tecnológico y material asignados al servicio.
7	Se realizan las agendas de actividades diarias para entrega a transparencia.	X		X			X			Que se lleve un registro de las actividades realizadas.	Oficio de entrega de información fundamental.	Recursos humanos, tecnológicos y materiales asignados al servicio.



Acciones o Actividades	Cronograma 2023						Metas	Indicadores	Recursos
	Abril	Mayo	Junio						
1 Pago de nominas a trabajadores eventuales y de nomina cada quincena.	X X	X X	X X				Realizar el pago de nomina a cada trabajador en tiempo y forma.	Compr obante de envio digital y en firma	Recursos humanos, tecnológico s y material de papeleria
2 Pago a proveedores.	X	X	X				Hacer pago efectivo.	Comproban te de compra de manera digital o por medio de facturas.	Recursos humanos, tecnológico s y material de papeleria
3 Atención a publico en general.	X	X	X				Que el personal atendido quede conforme con la atencion brindada y resuelva sus pendientes o preguntas.	Registro en agenda del area asignada.	Recursos humanos, tecnológico s y material de papeleria
4 Integración de cuenta pública.	X	X	X				Llevar la integración de las cuentas publicas de acuerdo a la fecha.	Cuenta publica.	
5 Entrega de cuentas en Auditoria.		X					Revisión y verificación de las cuentas anuales y documentos contables.	Documento de recepcion de cuenta publica.	

6	Se cobran trámites (licencias, pagos de actas de nacimiento), además de recibir ingreso en recaudación de agua potable y catastro.	X	X	X	Que se hagan los pagos correspondientes por parte de los ciudadanos en el pago de sus impuestos, para así brindar un mejor servicio.	Comprobante por medio de facturas.	Recursos humanos, tecnológico y materiales asignados al servicio.
7	Se realizan las agendas de actividades diarias para entrega a transparencia.	X	X	X	Que se lleve un registro de las actividades realizadas.	Oficio de entrega de información fundamental.	Recursos humanos, tecnológicos y materiales asignados

Acciones o Actividades		Cronograma 2023						Metas	Indicadores	Recursos
		Julio	Agosto	Septiembre						
1	Pago de nominas a trabajadores eventuales y de nomina cada quincena.	X X	X X	X X				Realizar el pago de nomina a cada trabajador en tiempo y forma.	Compr obante de envio digital y en firma	Recursos humanos tecnológicos y materia l de
2	Pago a proveedores.	X	X	X				Hacer pago efectivo.	Compr obante de compra de manera digital o por medio de facturas.	

3	Atención a público en general.	X	X	X	Que el personal atendido quede conforme con la atención brindada y resuelva sus pendientes o preguntas.	Registro en agenda del área asignada.	Recursos humanos tecnológicos y materiales asignados al servicio.
4	Integración de cuenta pública.	X	X	X	Llevar la integración de las cuentas públicas de acuerdo a la fecha.	Cuenta pública.	Recursos humanos tecnológicos y materiales asignados al servicio.
5	Entrega de cuentas en Auditoría.		X		Revisión y verificación de las cuentas anuales y documentos contables.	Documento de recepción de cuenta pública.	Recursos humanos tecnológicos y materiales asignados al servicio.
6	Se cobran trámites (licencias, pagos de actas de nacimiento), además de recibir ingreso en recaudación de agua potable y catastro.	X	X	X	Que se hagan los pagos correspondientes por parte de los ciudadanos en el pago de sus impuestos, para así brindar un mejor servicio.	Comprobante por medio de facturas.	Recursos humanos tecnológicos y materiales asignados al servicio.
7	Se realizan las agendas de actividades diarias para entrega a transparencia.	X	X	X	Que se lleve un registro de las actividades realizadas.	Oficio de entrega de información fundamental.	Recursos humanos tecnológicos y materiales asignados al servicio.



Acciones o Actividades		Octubre			Noviembre			Diciembre			Metas	Indicadores	Recursos
1	Pago de nominas a trabajadores eventuales y de nomina cada quincena. Pago de aguinaldo.	X	X	X	X	X	X	X	X	Realizar el pago de nomina a cada trabajador en tiempo y forma.	Comprobante de envio digital y en firma de nomina	Recursos humanos, tecnológicos y material de papeleria	
2	Pago a proveedores.	X		X		X				Hacer pago efectivo.	Comprobante de compra de manera digital o por medio de <sup>facturas</sup>		
3	Atención a publico en general.	X		X		X				Que el personal atendido quede conforme con la atencion brindada y resuelva sus pendientes o	Registro en agenda del area asignada.	Recursos humanos, tecnológicos y materiales asignados al servicio.	
4	Integración de cuenta pública.	X		X		X				Llevar la integracion de las cuentas publicas de acuerdo a la fecha.	Cuenta publica.		
5	Entrega de cuentas en Auditoria.			X						Revisión y verificación de las cuentas anuales y documentos contables.	Documento de recepcion de cuenta publica.		

6	Se cobran trámites (licencias, pagos de actas de nacimiento), además de recibir ingreso en recaudación de agua potable y catastro.	X	X				X		Que se hagan los pagos correspondientes por parte de los ciudadanos en el pago de sus impuestos, para así brindar un mejor servicio.	Comprobante por medio de facturas.	Recursos humanos, tecnológicos y materiales asignados al servicio.
7	Se realizan las agendas de actividades diarias para entrega a transparencia.	X	X				X		Que se lleve un registro de las actividades realizadas.	Oficio de entrega de información fundamental.	Recursos humanos, tecnológicos y materiales asignados al

 <p><i>Martha Pérez S.</i> L.C.P Martha Pérez Sánchez</p> <p>Nombre y firma del titular de la Dirección o Área</p>	 <p><i>[Signature]</i> L.D. Luz Teresa Valle González</p> <p>Nombre y firma del Superior</p>
--	---

