

## 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><br>Pago de nominas a trabajadores eventuales y de nomina cada quincena. | X<br>X          | X<br>X  | X<br>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><br>Pago a proveedores.  | X               | X       | X      | Hacer pago efectivo.  | Comproban te de compra de manera digital o por medio de | Recursos humanos, tecnológico s y materiale s           |

|   |  |   |  |   |  |  |   |  |  |  |   |  |
|---|--|---|--|---|--|--|---|--|--|--|---|--|
| 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 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, tecnológico 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, tecnológico 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, 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 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<br>X          | X<br>X | X<br>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 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.                         |   |



|   |  |   |   |   |  |   |   |
|---|--|---|---|---|--|---|---|
| 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.                              | Comprprobante 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 servicio. |

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

