

PLAN DE TRABAJO ANNUAL PERIODO ENERO-DICIEMBRE 2022

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

Objetivos

General

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 2022			Metas	Indicadores	Recursos
	Enero	Febrero	Marzo			
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.	Compra bante de envio digital y en firma de	Recursos humanos, tecnológicos y material de papeleria
2 Pago a proveedores.	X	X	X	Hacer pago electivo.	Comprobante de compra de manera digital o por medio de facturas.	Recursos humanos, tecnológicos y materiales asignados
3 Atención a publico en general.	X	X	X	Que el personal atendido quede conforme con la atención brindada y resulte a sus pendientes o preguntas.	Registro en agenda del area asignada.	Recursos humanos, tecnológicos y materiales asignados al servicio.

4	Integración de cuenta pública.	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							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	Cronograma 2022						Metas	Indicadores	Recursos
	Abril	Mayo	Junio						
1	Pago de nominas a trabajadores eventuales y de nomina cada quincena.	X	X	X	X		Realizar el pago de nomina a cada trabajador en tiempo y forma.	Comprobante de envío digital y en firma de	Recursos humanos, tecnológicos y material de papelería

2	Pago a proveedores.	X		X			X																																																																																																																																																																																																																																		
3	Atención a público en general.	X		X		X			Que el personal atendido quede conforme con la atención brindada y resulte a su satisfacción o preguntas.	Registro en agenda del área asignada.	Recursos humanos, tecnológicos y material de papelería																																																																																																																																																																																																																														
4	Integración de cuenta pública.	X		X</																																																																																																																																																																																																																																					

4	Integración de cuenta pública.	X	X	X	Llevar la integración de las cuentas públicas de acuerdo a la fecha.	Cuenta pública.	servicio.
5	Entrega de cuentas en Auditoría.		X		Revisión y verificación de las cuentas anuales y documentos contables.	Documento de cuenta pública.	
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			Realizar el pago de nomina a cada trabajador en tiempo y forma.	Comprobante de envio digital y en firma de	Recursos humanos tecnológicos y materia l de
2 Pago a proveedores.		X					X					X				Hacer pago efectivo.	Comprobante de compra de manera digital o por medio de facturas.	
3 Atención a publico en general.		X					X					X				Que el personal atendido quede conforme con la atención brindada y resulte 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 integración de las cuentas publicas de acuerdo a la fecha.	Cuenta pública.	
5 Entrega de cuentas en Auditoría							X									Revisión y verificación de las cuentas anuales y documentos contables.	Documento de recepción de cuenta pública.	

<p>6</p> <p>Se cobran trámites (licencias, pagos de actas de nacimiento), además de recibir ingreso en recaudación de agua potable y catastro.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>7</p> <p>Se realizan las agendas de actividades diarias para entrega a transparencia.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
--	----------	----------	--	----------	----------



Martha Pérez Sánchez
 L.C.P Martha Pérez Sánchez

Nombre y firma del titular de la Dirección o Área



L.D. Luz Teresa Valle González
 L.D. Luz Teresa Valle González

Nombre y firma del Superior

