

PLAN DE TRABAJO PERIODO ENERO – SEPTIEMBRE 2024

Encargada de Hacienda	L.C.P Martha Pérez Sánchez
	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 2024			Metas	Indicadores	Recursos
	Enero	Febrero	Marzo			
1	X X	X X	X X	Realizar el pago de nómina a cada trabajador en tiempo y forma.	Comprobante de envío digital y en firma	Recursos humanos, tecnológicos y material de papelería
2	X	X	X	Hacer pago efectivo.	Comprobante de compra de manera digital o por medios electrónicos	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 materiales asignados al servicio.
4	Integración de cuenta pública.	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 Auditoria.							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		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		Que se lleve un registro de las actividades realizadas.	Oficio de entrega de información fundamental.	Recursos humanos, tecnológico y materiales asignados al servicio.

Acciones o Actividades	Cronograma 2024						Metas	Indicadores	Recursos
	Abril		Mayo		Junio				
1	X	X	X	X	X	X	Realizar el pago de nomina a cada trabajador en tiempo y forma.	Comprate de envío digital y en firma	Recursos humanos, tecnológico s y material de papeleria
2	X		X			X	Hacer pago efectivo.	Comprobante de compra de manera digital o por medio de facturas.	Recursos humanos, tecnológico s y material de papeleria
3	X		X			X	Que el personal atendido quede conforme con la atención brindada y resuelva sus pendientes o preguntas.	Registro en agenda del area asignada.	Recursos humanos, tecnológico s y material de papeleria
4	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 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		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 2024			Metas	Indicadores	Recursos
	Julio	Agosto	Septiembre			
1	X X	X X	X X	Realizar el pago de nomina a cada trabajador en tiempo y forma.	Comprobante de envío digital y en firma	Recursos humanos, tecnológicos y materia l de

	Pago a proveedores.	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Hacer pago efectivo.	Comprobante de compra de manera digital o por medio de facturas.	Registro en agenda del área asignada.	Recursos humanos tecnológicos y materiales asignados al servicio.					
3	Atención a público en general.	Que el personal atendido quede conforme con la atención brindada y resuelva sus pendientes o preguntas.	Llevar la integración de las cuentas públicas de acuerdo a la fecha.	Cuenta pública.					
4	Integración de cuenta pública.	Revisión y verificación de las cuentas anuales y documentos contables.	Documento de recepción de cuenta pública.						
5	Entrega de cuentas en Auditoría.	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.					
6	Se cobran trámites (licencias, pagos de actas de nacimiento), además de recibir ingreso en recaudación de agua potable y catastro.								

Se realizan las agendas de actividades diarias para entrega a transparencia.

7

X

X

X

Que se lleve un registro de las actividades realizadas.

Oficio de entrega de informacion fundamental.

Recursos humanos tecnológicos y materia les asignados al servicio.



Martha Pérez S.

L.C.P Martha Pérez Sánchez

Nombre y firma del titular de la Dirección o Área



[Handwritten signature]

D. Luz Teresa Valle González

Nombre y firma del Superior