

## MUNICIPIO DE CABO CORRIENTES

### PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021 HACIENDA MUNICIPAL

HORARIO DE ATENCIÓN: 09:00 A.M. A 16:00 P.M.

Correo electrónico: [egresostuito@hotmail.com](mailto:egresostuito@hotmail.com)

[ingresos@cabocorrientes.gob.mx](mailto:ingresos@cabocorrientes.gob.mx)

[catastro@cabocorrientes.gob.mx](mailto:catastro@cabocorrientes.gob.mx)

Dirección: Portal Hidalgo N°12, Col. Centro El Tuito, Cabo Corrientes, Jal. C.P. 48400

Teléfono: 322 26 9 013 0 Ext. 103,104 Y 105

## **Introducción:**

En el departamento de Hacienda del Municipio de Cabo Corrientes se busca ser lo más transparente, ordenado y sistemático en la administración y custodia de los bienes que se reciben por parte de la Secretaría de la Hacienda Pública y de los ingresos que se recaudan por parte de los contribuyentes para dotar de servicios a los habitantes de nuestro municipio.

## **Objetivos y alcances:**

Tener un buen control y ser lo más claro con los recursos financieros ingresados al municipio y a su vez rendir los informes solicitados para la generación de la cuenta pública.

Dar un trato digno y transparente a los contribuyentes para que se vayan satisfechos y regresen a cumplir con el pago de impuestos y derechos.

## **Misión:**

Administrar los recursos financieros con eficiencia y transparencia, ser un departamento organizado, responsable, con valores, priorizando la calidez en el servicio, la inclusión y la atención oportuna.

## **Visión:**

Ser un departamento líder en la administración de los recursos, eficiente, creativo, que proporcione los servicios de manera adecuada, cercanas a la ciudadanía, con calidez humano y vocación de servicio.

**DATOS DEL PROGRAMA**

<b>UNIDAD PRESUPUESTAL</b>	Hacienda Municipal	<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	Hacienda Municipal	<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	Coordinar la política hacendaria del municipio en materia del gasto público y clasificación de los egresos de conformidad con presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente bajo los principios de austeridad, control y transparencia en el manejo del recurso.	<b>PROGRAMA PRESUPUESTARIO</b>	Lograr Finanzas sanas y un eficiente uso de los recursos.	<b>EJE DE GOBIERNO</b>	Municipio que impulse la economía y al desarrollo social.
----------------------------	--------------------	---------------------------	--------------------	----------------------------	--	--------------------------------	---	------------------------	---

NIVEL	OBJETIVOS	INDICADORES							AVANCE				RESPONSABLE DEL REGISTRO DEL AVANCE	
		DENOMINACION	METODO DE CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO-DIMENSION-FRECUENCIA	SENTIDO DEL INDICADOR	SENTIDO DEL INDICADOR	META PROGRAMADA		MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTO	REALIZADO AL PERIODO		AVANCE % AL PERIODO
								ANUAL	AL PERIODO					
<b>FIN</b>	Coordinar la política hacendaria del municipio en materia de recaudación y clasificación de los ingresos de conformidad con la normatividad aprobada para el ejercicio fiscal correspondiente.								X					
<b>PROPOSITO</b>	Dirigir, controlar y aplicar el gasto público, el ingreso y la deuda para lograr tener unas finanzas equilibradas y en consecuencia un municipio próspero.													
<b>COMPONENTE</b>														
<b>ACTIVIDAD</b>	Crear políticas de cobro para aumentar la recaudación en coordinación con las áreas involucradas, eliminando los rezagos en el padrón de contribuyentes del impuesto predial, zona federal y agua potable. Crear políticas para aplicar el gasto conforme al presupuesto aprobado con apego al plan de Desarrollo Municipal.		Saldos devengados de acuerdo al plan de trabajo.							Informes semestrales.			Apego al presupuesto.	

Partida presupuestal	HACIENDA MUNICIPAL	TOTAL
	CONCEPTO	
211	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	27,500.00
212	Materiales y útiles de impresión y reproducción	2,700.00
214	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	8,700.00
216	Material de limpieza	4,300.00
218	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	25,000.00
221	Productos alimenticios para personas	20,000.00
249	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	8,000.00
261	Combustibles, lubricantes y aditivos	85,000.00
296	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	12,300.00
331	Servicios legales , de contabilidad, auditoría y relacionados	23,200.00
341	Servicios financieros y bancarios	200,000.00
344	3440 Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	35,000.00
355	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	18,000.00
375	Viáticos en el país	95000
382	Gastos de orden social y cultural	2,000.00
511	Muebles de oficina y estantería	10,000.00
		<u>576,700.00</u>

## ACTIVIDADES A REALIZARSE

Actividades a realizar durante los meses de ENERO A ABRIL DEL 2021

- Cobro de impuestos predial y descuento por pronto pago
- Registro ordinario de cuentas catastrales
- Generación del archivo completo de respaldo
- Conformación del consejo técnico catastral municipal

Actividades a realizar durante los meses de MAYO A JUNIO DEL 2021

- Cobro del impuesto predial pago ordinario
- Registro ordinario de tramites catastrales
- Generación del archivo completo de respaldo
- Aprobación del consejo técnico catastral municipal

Actividades a realizar durante los meses de JULIO A AGOSTO DEL 2021

- Cobro del impuesto predial pago ordinario
- Registro ordinario de tramites catastrales
- Generación del archivo completo de respaldo
- Presentar tabla de valores 2021

Actividades a realizar durante los meses de SEPTIEMBRE A OCTUBRE DEL 2021

- Cobro del impuesto predial pago ordinario
- Registro ordinario de tramites catastrales
- Análisis de documentos faltantes
- Generación del archivo completo de respaldo

Actividades a realizar durante los meses de NOVIEMBRE A DICIEMBRE DEL 2021

- Cobro del impuesto predial pago ordinario

- Registro ordinario de tramites catastrales
- Generación del archivo completo de respaldo

Actividades a realizar de Enero a Diciembre 2020

- Cobro de derechos de zona federal.
- Cobro de licencias comerciales.
- Cobro de licencias de construcción, dictámenes, números oficiales.
- Cobro de certificaciones.
- Realizar el corte de los ingresos recibidos, depositarlos a la cuenta bancaria del municipio y registrarlos en el sistema contable.
- Registrar los ingresos de las participaciones, elaborar los recibos y las facturas correspondientes para la Secretaría de la Hacienda Pública.

Partida presupuestal	INGRESOS	Total
	Concepto	
211	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	12,000.00
212	Materiales y útiles de impresión y reproducción	6,000.00
218	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	30,000.00
375	Viáticos en el país	14,000.00
		<b>44,300.00</b>

**Indicadores de desempeño:**

Son los instrumentos que muestran la información cuantitativa sobre los resultados obtenidos, en este caso se utiliza el porcentaje para hacer un comparativo respecto de los resultados obtenidos en ejercicios anteriores y así hacer análisis de cuanto fue el aumento en la recaudación.

**Contribución de objetivos a los fines del Plan de Desarrollo y los Planes Sectoriales:**

El departamento de Hacienda Municipal es un área que se encarga de administrar y ejercer los recursos para dotar de servicios a toda la población del municipio.

Los recursos son destinados a la satisfacción de las necesidades colectivas de la población, mientras que el gasto es destinado a satisfacer las necesidades que la población demanda.