

Coordinación	TESORERIA MUNICIPAL
---------------------	----------------------------

Eje Rector	Estrategia	Líneas de Acción
El Salto Competitivo	Presupuesto eficiente Diminución de deuda pública	1.25, 1.26, 1.28, 1.29, 1.30 y 5.14

1. Introducción

La Hacienda Municipal es la dependencia encargada de los ingresos, egresos y la contabilidad pública del H. Ayuntamiento de El Salto, Jalisco, ya que, la misma se ocupa de la adquisición, financiamiento y administración de los recursos. Por ello, conforme a lo dispuesto con el artículo 117, fracción I del Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco, el encargado de la Hacienda Municipal cuenta con la facultad de auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal, por lo anteriormente expuesto, esta Hacienda Municipal instaura los criterios para la creación del nuevo Programa Operativo Anual 2022-2023, los cuales, auxiliaran a manifestar a la ciudadanía los objetivos alcanzados mensualmente en la Hacienda Municipal.

Esta Hacienda Municipal tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

- I. Dirección de Apremios;
- II. Dirección de Catastro;
- III. Dirección de Inspección y Vigilancia;
- IV. Dirección de Padrón y Licencias;
- V. Jefatura de Caja Mayor;
- VI. Jefatura de Contabilidad;
- VII. Jefatura de Cuenta Pública;
- VIII. Jefatura de Espacios Semifijos;
- IX. Jefatura de Ingresos;
- X. Jefatura de Mercados;



- XI. Jefatura de Presupuesto y Egresos; y
- XII. Jefatura de Tianguis.

En conjunto con las dependencias adscritas a esta Hacienda Municipal, de manera eficaz y eficiente, se realizan diversas planeaciones con el objetivo de crear estrategias, líneas de acción, planeaciones y/o programas que faciliten el correcto funcionamiento de los proyectos establecidos dentro de la administración 2021-2024.

2. Contenido

- **Registro de información en el Sistema de Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos (SRFT).**

Sistema de Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos (SRFT) se creó con la finalidad de reportar los Recursos Federales Transferidos, es decir, los rendimientos financieros y reintegros que el Gobierno de la República Mexicana transfiere a las entidades federativas y municipios, a través de aportaciones federales, subsidios y convenios. Este Sistema de Recursos Federales Transferidos considera como marco normativo las siguientes figuras jurídicas

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y;
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.

- **Programación de la Ley de Ingresos.**

La ley de Ingresos del municipio de El Salto, Jalisco, es un instrumento jurídico que es utilizado para percibir los ingresos por concepto de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, ingresos por ventas de bienes y servicios, participaciones y aportaciones federales, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, así como ingresos derivados de financiamientos,



conforme a las tasas, cuotas y tarifas que establezca la Ley de Ingresos del municipio de El Salto, Jalisco.

- **Elaboración del Presupuesto de Egresos.**

El Presupuesto de Egresos establece las disposiciones para el ejercicio, control y contabilidad donde presenta de manera ordenada y sistemática la cantidad, la forma de distribución y el destino de los recursos públicos que se otorgan al H. Ayuntamiento de El Salto, Jalisco, dicho Presupuesto de Egresos debe de ser aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de El Salto, Jalisco, para su evaluación y en su caso aprobación del mismo, estableciendo como fecha límite el 30 de diciembre de cada año fiscal.

- **Recaudación del impuesto predial.**

La recaudación del impuesto predial representa un eje fundamental para la obtención de ingresos propios hacia el municipio, ya que, dicho ingreso es destinado a la inversión de diversas necesidades que la ciudadanía manifieste, dicho impuesto predial es un pago que debe de general el contribuyente bimestralmente ante la autoridad competente del municipio.

- **Deuda Pública.**

Es la obligación financiera contraída por el municipio de El Salto, Jalisco, en el cual, se compromete a pagar el monto original y los intereses pactados de dicho préstamo financiero mensualmente.

- **Cuenta Pública.**

Son aquellos estados financieros y demás información presupuestaria, programática y contable que emanen de los registros de los entes públicos, los mismo serán la base para la emisión de informes periódicos para la formulación de la cuenta pública anual. Dicha cuenta pública anual es entregada a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco (ASEJ), una vez completo el mismo.



3. Normatividad

Esta Hacienda Municipal cuenta con diversas facultades, una de ellas es cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, tributarias y en las materias de contabilidad gubernamental, de responsabilidad del ejercicio del gasto público aplicables en el Municipio, por ello, las normatividades aplicables a esta Hacienda Municipal son las siguientes:

- Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco;
- Ley de Ingresos del municipio de El Salto, Jalisco;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y;
- Ley de Hacienda Municipal del estado de Jalisco.

4. Diagnóstico

De conformidad con los artículos 126, 129 y 131 del Reglamento General del Municipio de El Salto, la Hacienda Municipal desprende una serie de facultades conferidas a las jefaturas de su adscripción, las cuales, auxilian a esta dirección a efectuar el cumplimiento de sus metas.

La Jefatura de Ingresos, es el área encargada de percibir ingresos por concepto de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, ingresos por venta de bienes y servicios, participaciones y aportaciones federales, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, así como también los ingresos derivados del financiamiento, esto, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de El Salto, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año 2022. Es de vital importancia prevalecer que, es obligación del ciudadano contribuir al gasto público, esto, con la finalidad de que el municipio pueda financiar las necesidades colectivas. En la administración 2021-2024, se ha detectado que, los ingresos ordinarios son parte fundamental para la inversión de programas de mejoramiento para el municipio, es por ello que, se realizó un estudio donde se detectó que, uno de los principales problemas radica en la recaudación del impuesto predial, ya que este mismo no alcanza el 100% de su recaudación al finalizar el ejercicio fiscal, por ello,



EL SALTO
GOBIERNO MUNICIPAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022-2023



se incentiva a la ciudadanía a realizar su contribución al municipio estableciendo una línea de beneficios establecidos en la Ley de Ingresos para que los contribuyentes acudan a realizar los pagos correspondientes.

Por ello, en este ejercicio fiscal, el objetivo principal en tema de ingresos propios es aumentar la recaudación, ya que, a partir del aumento de ingresos propios en el municipio, se financien programas de mejoramiento para saciar las necesidades colectivas.

5. Objetivo General

La Hacienda Municipal, a través del Programa Operativo Anual (POA) 2022-2023, evalúa los parámetros necesarios para el correcto funcionamiento del plan de trabajo en la administración 2021-2024, es por ello que, a partir del cumplimiento de las líneas de trabajo establecidas dentro de las dependencias que comprenden a esta Hacienda Municipal, se establece aumentar anualmente la eficiencia, eficacia y economía respecto a todos los ejes centrales planteados dentro de este Programa Operativo Anual (POA) 2022-2023.

6. Cronograma de actividades

TESORERIA MUNICIPAL														
ACCIONES	OBJETIVOS ESPECIFICOS	INDICADOR	PROGRAMACIÓN ANUAL											
			Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre
Registro de información en SRFT (Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos).	Comunica el ejercicio, destino y resultado obtenidos.	Porcentaje de avance												
Programación de la Ley de Ingresos.	Desarrollar los conceptos bajo los	Porcentaje de avance												



Coordinación	HACIENDA MUNICIPAL
Dependencia	CATASTRO

Eje Rector	Estrategia	Líneas de Acción
El Salto Competitivo	Incrementar los ingresos propios	1.28. y 1.29

7. Introducción

El Departamento de catastro se encarga de llevar a cabo los registros de los predios que se encuentran en el municipio, y así asignarles una cuenta catastral ya sea Urbana o Rustica, esta área depende del Departamento de Hacienda Municipal.

2.- Diagnóstico

- a).- Se detectó que en su mayoría las cuentas catastrales no estaban actualizadas en cuanto al valor y las superficies de construcción, y por lo tanto el impuesto predial no se pagaba de acuerdo al valor real de cada predio.
- b).- Tenemos la dificultad para visualizar donde se ubican cada una de las cuentas catastrales que se encuentran en el municipio.

3.- Objetivo General

- Tratar de actualizar las cuentas tanto en valor como en superficie de construcción (incrementar la base catastral)
- Vincular las cuentas en el vuelo del IMEPLAN, para la localización oportuna de cada predio que se encuentra en el municipio.

Cabe mencionar que al realizar estas acciones lograremos primeramente incrementar la recaudación mediante el pago predial, a su vez se actualizará la cartografía que se tiene en el municipio para efectos catastrales y socioeconómicos, así como darle certidumbre a los dueños o poseedores a título de dueños evitando la enajenación a terceros, ya que en la actualidad la mayoría de las cuentas catastrales no tienen el valor actual con el que el congreso nos autorizó.



4.- Cronograma de actividades

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA														
ACCIONES	OBJETIVOS ESPECIFICOS	INDICADOR	PROGRAMACIÓN ANUAL											
			Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sentiembre
Actualización de las cuentas en la base de datos	Aumentar la recaudación mediante el pago del Impuesto Predial	5,000 (cuentas por actualizar al año)												
Registro de avalúos y Dictámenes en el Sistema	Dar trámite a lo solicitado por los peritos y los contribuyentes	Comparativo mensual												
Geo localización de las cuentas catastrales en el vuelo del Implan	Geo referenciar en su momento la cuenta catastral con el predio	4,000 (cuentas por vincular en el vuelo cartográfico al año).												



Coordinación	HACIENDA MUNICIPAL
Dependencia	JEFATURA DE MERCADOS

Eje Rector	Estrategia	Líneas de Acción
El Salto Competitivo	La Dirección de Planeación llenará este espacio	La Dirección de Planeación llenará este espacio

8. Introducción

A continuación, se mencionan parte de las actividades que competen al área de mercados, mismas que se incorporan al programa operativo anual 2022-2023 (POA), en donde se expresa las actividades futuras que desarrollará esta dependencia.

Normatividad; Artículo 130.- La Jefatura de Mercados tiene las facultades siguientes:

I. Coordinar sus actividades con la Hacienda, para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes; y coordinarse con la Dirección de Inspección y Vigilancia para efecto de que en los mercados se cumplan con la normatividad aplicable;

II. Definir y establecer las estrategias para el mantenimiento de los mercados acorde al Programa de Gobierno Municipal;

III. Definir, generar y evaluar los Programas de Crecimiento y Promoción Económica de los mercados Municipales;

IV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;

V. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de los mercados del municipio;

VI. Elaborar y actualizar en coordinación con la Hacienda Municipal el padrón de locatarios y el catálogo de giros y servicios de los mercados del municipio y de las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento;

VII. Elaborar y ejecutar con eficiencia el Programa Anual de Rescate y Adecuación de los Mercados Municipales, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;



VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de Ciudad

IX. Establecer en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, los protocolos y las políticas en materia de prevención de siniestros, catástrofes y de contratación de póliza de seguros para estos casos, y los de responsabilidad civil;

X. Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan los derechos las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados del municipio;

XI. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular;

XII. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, las personas que podrán encargarse de la administración de los mercados municipales; y

XIII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Tesorero Municipal.

9. Diagnóstico

- Abastecimiento de vital líquido a locatarios del Mercado Municipal 05 de mayo, así como también a sanitarios públicos.
- Recolección de residuos sólidos a locatarios del inmueble.
- Mantenimiento a aljibes “recubrimiento de paredes internas, cambio y revisión de bombas hidráulicas.
- Brindar seguridad y vigilancia dentro y fuera de la explanada del primer cuadro del mercado Municipal 05 de mayo
- Dar mantenimiento a sanitarios (cambio de inodoros, enjarre y pintura)

10. Objetivo general

Continuar brindando e implementando los servicios básicos que requieren y necesitan los locatarios del mercado municipal, para así poder desarrollar de



EL SALTO
GOBIERNO MUNICIPAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022-2023



una manera productiva el ejercicio de comercio; tales como (abastecimiento de vital líquido, recolección de residuos sólidos, alumbrado público, vigilancia y seguridad pública) así mismo gestionar el mantenimiento constante del edificio, para tener un mejor espacio que brindar a todos los visitantes que acudan a este lugar.

4. Cronograma de actividades

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			PROGRAMACIÓN ANUAL											
ACCIONES	OBJETIVOS ESPECIFICOS	INDICADOR	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sentiambr
			Continuar con los servicios básicos (agua, recolección de residuos sólidos, etc) al mercado municipal 05 de mayo	Contribuir de manera eficiente el abastecimiento de agua, recolección de residuos, etc. en tiempo y forma	Aproximadamente 65 locatarios									
Realizar obras en el andador Cuauhtémoc tales como (cambio de tubería,piso,jardineras, luminarias,etc)	Brindar una mejor imagen a ciudadanía que visite el mercado municipal, así como mejorar los servicios públicos en dicho espacio	Beneficiar a comerciantes de semifijos, principalmente y comerciantes que expenden en esta área												
Continuar ofreciendo vigilancia y seguridad a visitantes que acuden dentro del mercado municipal 05 de mayo	Resguardar la seguridad de toda la ciudadanía que acude a las instalaciones del mercado municipal	Proporcionar elementos policiacos 24/7 durante los 365 días del año												
Brindar mejores instalaciones de los sanitarios públicos	Mejorar la imagen de los sanitarios públicos (mercado 05 de mayo y plaza Juárez)	Mantenimiento (pintura, cambio de inodoros y puertas metálicas)												



EL SALTO
GOBIERNO MUNICIPAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022-2023



El Salto
Gobierno que trasciende



Coordinación	HACIENDA MUNICIPAL
Dependencia	JEFATURA DE TIANGUIS Y FIESTAS

Eje Rector	Estrategia	Líneas de Acción
EL SALTO COMPETITIVO	La Dirección de Planeación llenará este espacio	La Dirección de Planeación llenará este espacio

11. Introducción

A continuación, se mencionan parte de las actividades que competen al área de TIANGUIS Y FIESTAS, mismas que se incorporan al programa operativo anual 2022-2023 (POA), en donde se expresa las actividades futuras que desarrollará esta dependencia.

Para el desempeño de sus actividades la Jefatura de Tianguis se apega a la normatividad aplicable al Reglamento de Comercio del Municipio de El Salto, así como las establecidas en el artículo 132 del Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco.

12. Diagnóstico

- Actualización de censo de comerciantes 2022
- Recaudación semanal de los tianguis.
- Atención a comerciantes ambulatorios de tianguis.
- Regularizaciones de espacios.
- Cambios de propietarios.
- Altas de lugares.
- Ausencia de permisos.
- La colaboración de juntas informativas.
- Fiestas patronales y patrias.
- La gestión de calles y drenaje.
- Entrega de constancias certificadas como título de propietarios.



13. Objetivo general

Contribuir en la regulación de comercio ambulante en el municipio de El Salto mediante la atención a comerciantes, registro y expedición de constancias de propiedad, cambio de propietario, limpieza y recolección de residuos y demás actividades para el beneficio del comercio y los ciudadanos.

4. cronograma de actividades

ACCIONES	OBJETIVOS	INDICADOR	PROGRAMACION ANUAL 2022-2023													
			OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE		
Brindar atención a comerciantes	Atender las necesidades de los comerciantes	Número de atenciones brindadas														
Censo de comerciantes	Contar con un número de folio o serie para realizar un mejor orden de búsqueda en los archivos digitales.	Porcentaje de actualización de censo														
Regularización de espacios	Evitar el crecimiento de los tianguis en las áreas restringidas y límites.	Número de altas, bajas y entrega de certificados														
Limpieza de y recolección de basura	Concluir con la limpieza de los tianguis municipales al terminar su jornada laboral.	Número de limpieza de y recolección de basura														

Coordinación	Tesorería Municipal
Dependencia	Dirección de Inspección y Vigilancia

Eje Rector	Estrategia	Líneas de Acción
Eje 1. El Salto Competitivo	Ordenamiento y regularización	1.12, 1.14 y 5.14

1. Introducción

El presente Plan Operativo Anual, tiene como finalidad crear una estrategia de actividades, proyectos y acciones, llevados a cabo por la Dirección de Inspección y Vigilancia para resolver las problemáticas presentadas por la ciudadanía, realizando los Procesos Administrativos necesarios, bajo los principios de Legalidad y debido procedimiento, determinando las sanciones que contravengan los Reglamentos Municipales establecidos.

Esta Dirección depende de la Coordinación General de Tesorería Municipal, quien supervisa nuestras actividades mediante los informes que se le hacen llegar regularmente. Lo anterior con apego a lo establecido por el Reglamento General del municipio de El Salto, Jalisco, en los artículos 121, 122 y 123, de igual forma se realiza el trabajo en esta Dependencia de manera honesta, eficiente, eficaz y con buen trato hacia el ciudadano en general a través de sus Jefatura

- Jefatura de Construcción
- Jefatura de Comercio
- Jefatura de Ecología
- Jefatura de Rastro
- Jefatura de Residuos Sólidos y
- Jefatura de Medio Ambiente



2. Diagnóstico

Esta Dirección de Inspección y Vigilancia tiene como función principal la inspección y supervisión de todo lo que requiera una licencia para su buen funcionamiento y que este establecido en los reglamentos municipales aplicables por esta Dirección, llevándose a cabo mediante la coercitividad de la ley a través de procedimientos administrativos.

3. Objetivo General

El Objetivo de esta Dirección es Inspeccionar, vigilar y hacer cumplir lo señalado en los reglamentos municipales de tal forma que el ciudadano acuda a la instancia correspondiente a regularizar todo aquello que este establecido en la ley.

4 Cronograma de actividades

- 1.- Se recibe la queja ciudadana, la cual se levanta mediante un reporte con folio y fecha.
- 2.- Se deriva a la Jefatura correspondiente para que se realice la inspección requerida y se proceda conforme a lo establecido por ley.
- 3.- Conforme a la visita se realiza el acta correspondiente, misma que se capturara para el archivo de esta Dirección, así mismo, el acta original se envía para su valoración al Juez Calificador.
- 4.-En un término establecido se dará respuesta al ciudadano sobre lo realizado en atención a su reporte. Cronograma de actividades



EL SALTO
GOBIERNO MUNICIPAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022-2023



DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA																
ACCIONES	OBJETIVOS ESPECIFICOS	INDICADOR	PROGRAMACIÓN ANUAL													
			Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre		
Atención de reportes ciudadanos	Realizar la inspección y solucionar la problemática	Número de atenciones a reportes ciudadanos														
Realizar e Implementar Visitas de Inspección y Vigilancia	Que el ciudadano regularice su situación conforme a lo establecido por ley	Número de visitas de inspección realizadas														
Operativos de Inspección	Brindar la atención inmediata a la problemática generada	Operativos de inspección realizadas														
Coordinación con otras Dependencias	Brindar la atención inmediata a la emergencia a través del equipo interdisciplinario	Actividades realizadas														
Apoyo a otras Dependencias	Realizar la petición que se nos hace	Actividades realizadas														



EL SALTO
GOBIERNO MUNICIPAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022-2023



	para que den una solución																			
--	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Coordinación	HACIENDA MUNICIPAL
Dependencia	APREMIOS

Eje Rector	Estrategia	Líneas de Acción
El Salto Competitivo	Ordenamiento y regularización	1.12, 1.14 y 5.14

1. Introducción

El presente Programa Operativo Anual tiene como función principal crear proyectos y políticas públicas que permitan a la Direcciones Apremios a cumplir de manera eficaz y eficiente los procesos administrativos y procedimientos marcados por el marco legal previamente establecido.

Esta Dirección depende de la Coordinación General de Tesorería Municipal, quien supervisa nuestras actividades mediante los informes que se le hacen llegar regularmente. Lo anterior con apego a lo establecido por el Reglamento General del municipio de El Salto, Jalisco, en el artículo 119. De igual forma se realiza el trabajo en esta Dependencia de manera honesta, eficiente, eficaz y con buen trato hacia el ciudadano.

2. Diagnóstico

El seguimiento, coordinación y ejecución de las actuaciones administrativas a la realización de los cobros correspondientes a los apremios de ciudadanos que por algún motivo no realizaron el pago correspondiente.

Se identifican áreas de oportunidad en la notificación ya que se encuentran dificultades de notificación por falta de información actas de infracción.

3. Objetivo General

El seguimiento, coordinación y ejecución de las actuaciones administrativas a la realización de los cobros correspondientes a los apremios.



EL SALTO
GOBIERNO MUNICIPAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022-2023



4. Cronograma de actividades

DIRECCIÓN DE APREMIOS																
ACCIONES	OBJETIVOS ESPECIFICOS	INDICADOR	PROGRAMACIÓN ANUAL													
			Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre		
Notificar	Informar al ciudadano del adeudo por multa	Número de notificaciones														
Pagos ingresados	Eliminar infracción, para suspender visita	Porcentaje de infracciones pagadas														
Distribución de rutas	Aumentar número de infracciones entregadas por ruta	Total de infracciones notificadas por ruta														
Actualización de base de datos	Asegurar el resguardo de información	Porcentaje de actualización de base de datos														
Atención al ciudadano	Informar al ciudadano el motivo de la infracción	Número de atenciones al ciudadano al mes														

