**Nombre de la dependencia:** Tesorería Municipal

**Normatividad:**

* Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco.
* Ley de Ingresos del Municipio de El salto, Jalisco, para el ejercicio fiscal 2022.
* Ley General de Contabilidad Gubernamental.
* Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

**Encargado:** Lic. Jaime Ismael Díaz Brambila

**Introducción:**

 La Hacienda Municipal es la dependencia encargada de los Ingresos, Egresos y la Contabilidad Pública, pues se ocupa de la adquisición, el financiamiento y la administración de los recursos, de conformidad con el artículo 117, fracción I.- del Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco, está facultada para ***Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal.***

Por lo que esta Tesorería Municipal instaura los criterios para el correcto desarrollo del Programa Operativo Anual, mismo que nos permitirá rendir al área a su digno cargo de manera mensual los objetivos alcanzados.

De manera eficaz y eficiente se realizan las actividades previstas en las leyes aplicables, analizando las posibles problemáticas que puedan surgir para atenderlas, derivadas de la planeación, con el objetivo de crear estrategias, líneas de acción, planes y programas que ayuden al correcto funcionamiento, apoyándose de las siguientes Jefaturas.

1. Jefatura de Ingresos;
2. Jefatura de Contabilidad;
3. Jefatura de Presupuesto y Egresos.

***Diagnostico:***

De conformidad con el artículo 126, 129 y 131 del Reglamento citado con anterioridad, se desprenden una serie de facultades conferidas para cada una de las áreas mencionadas, mismas que han sido analizadas minuciosamente con la finalidad de identificar las áreas de oportunidad con las que se cuentan.

La Jefatura de Ingresos, es el área encargada de percibir 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, esto de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de El Salto, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año 2022.

Es de suma importancia resaltar que es obligación de los mexicanos contribuir al gasto público, con la finalidad de que el Municipio pueda financiar las necesidades colectivas, estos ingresos son conocidos como *ORDINARIOS*, pues de manera periódica se repite su recaudación.

Los ingresos para un municipio son parte fundamental. A través de los impuestos, adquieren capital que se invierten en distintas necesidades.

Hemos encontrado que la problemática radica en que el pago del predial al finalizar el año no alcanza el 100% es por ello que se ha tomado la iniciativa de establecer una serie de beneficios para que los contribuyentes acudan a realizar el pago correspondiente.

El objetivo es aumentar la recaudación en este impuesto concluido el ejercicio fiscal.

En ese orden de ideas, el municipio también es acreedor de manera anual de aportaciones federales, en especial del ramo 33, dicha prestación deberá ser informada a las autoridades correspondientes, con la finalidad de contribuir en la transparencia Fiscal.

Es obligación del municipio administrar los recursos económicos con eficiencia, eficacia y economía, informando sobre el ejercicio, destino y resultado obtenido respecto de los recursos públicos federales a los que somos acreedores.

 Por ello se considera de suma importancia agregar al POA (programa Operativo Anual) pues de manera trimestral, se hará la captura por medio del Sistema Seguimiento de Recursos Federales Transferidos (SRFT), sobre las acciones, con el objetivo de dar a conocer la inversión ejercida en cada obra, proyecto y/o operación que beneficia a la población.

***Programación y aplicación de la ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.***

Otro punto importante es la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos pues será quien orientará el gasto para el cumplimento de los objetivos de la administración municipal, tomando en consideración la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, contemplando se destine un porcentaje de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y equipamiento.

Dicho presupuesto habrá de presentarse al pleno del Ayuntamiento, a más tardar el 30 de diciembre de cada año deberá ser aprobado entrando en vigor a partir del primero de enero del siguiente.

Una vez autorizada la ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, se comenzará a ejercer de acuerdo a las necesidades que presente el municipio, aplicando contablemente y cuidando cada una de las partidas aprobadas.

***Pago de la Deuda Pública.***

La Deuda Pública son todas aquellas obligaciones pendientes de pago que mantiene el municipio, el pago a esta deuda se efectúa de manera mensual, estos instrumentos de financiamiento han permitido que se desarrollen inversiones y se mejoren las condiciones.

Es necesario recalcar que por el crédito se generan una serie de interés que también deberán irse cubriendo a la instancia facilitadora.

***Cuenta Pública.***

Me es grato informarle que, de conformidad con el Articulo 52 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental la Cuenta Pública son:

Art.52 Los estados financieros y demás información presupuestaria, programática y contable que emanen de los registros de los entes públicos, serán la base para la emisión de informes periódicos y para la formulación de la ***CUENTA PÚBLICA ANUAL.***

Este CORTE ANUAL respecto de la gestión financiera correspondiente al ejercicio fiscal es entregado a la Auditoria Superior del Estado de Jalisco (ASEJ), una vez completo.

Una vez revisado por la autoridad en comento se autoriza y se publica, por lo que una vez enviado, se reportará y una vez aprobado se remitirá el link en donde podrá corroborar.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Acciones*** | **OBJETIVOS** | **METAS ESTIMADAS** | **INDICADOR** | **PROGRAMA ANUAL** |
| *ENERO* | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| ***Registro De Informacion En Srft*** |  | Comunicar el ejercicio, destino y resultados obtenidos. | 4 Reportes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Programacion Y Aplicación De La Ley De Ingresos*** | Desarrollar los conceptos bajo los cuales se podrán percibir los recursos permitiendo se puedan cubrir los gastos del municipio durante el ejercicio fiscal. | Aprobación de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal (enero-diciembre de cada año) | Aprobación y publicación por el Congreso del Estado de Jalisco. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Elaboracion Del Presupuesto De Egresos*** | Planear la cantidad, la forma de distribución y el destino de los recursos públicos. | Presentar al pleno del Ayuntamiento el presupuesto de egresos, para su análisis y aprobación. | Aprobación por el Pleno del Ayuntamiento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Aumento En La Recaudacion Del Impuesto***  | Acrecentar la recaudación del impuesto ***predial*** | Que el porcentaje de cuentas no pagadas disminuya | Total de cuentas pagadas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Pago De La Deuda Pública*** | Efectuar de manera mensual el pago a la institución financiera  | Disminuir el adeudo | Estados de cuenta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Cuenta******Pública*** | Emisión de informes periódicos para la formulación de la ***CUENTA PÚBLICA ANUAL*** | presentar a la ASEJ (auditoria superior del Estado de Jalisco) la cuenta pública para su revisión y fiscalización | Aprobación por la ASEJ  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Los Ingresos Municipales Por Concepto De Participaciones Federales Y Estatales, Así Como Por Ingresos Propios*** | Reportar la cantidad de recursos económicos con los que cuenta el municipio. | Identificar el tipo de Ingreso y la cantidad  | El total de los recursos adquiridos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**DIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA**

INTRODUCCION

 La Dirección de Inspección y Vigilancia tiene la principal función de determinar las sanciones que se lleven a cabo en contravención a los Reglamentos Municipales establecidos, así como las inspecciones requeridas para ello. Esta Dirección perteneciente a la Coordinación General de Tesorería Municipal, desarrollará sus actividades con apego a lo establecido por el Reglamento General del municipio de El Salto, Jalisco, en los arábigos 121,122 y 123 , de igual forma se realiza el trabajo en esta Dependencia de manera honesta, eficiente, eficaz y buen trato hacia el ciudadano través de sus Jefaturas:

Jefatura de Construcción

Jefatura de Comercio

Jefatura de Ecología

Jefatura de Rastro y

Jefatura de Residuos Sólidos.

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 Administra necesarios bajo los principios de Legalidad y debido procedimiento.

Las **Áreas de oportunidad** serán cubiertas por personal altamente calificado para esta área, trabajando dentro de un marco de valores como son la honestidad, respeto, calidez empatía y rectitud, además con la convicción de la superación constante.

 Los **Objetivos** enesta Dirección son brindar una atención personalizada con calidad y calidez, además de cumplir con los preceptos legales establecidos, de igual forma regularizar todo aquello que este sujeto a la ley.

**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 capturará 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.

**COORDINACIÓN: Tesorería Municipal**

**DEPENDENCIA: Dirección de Inspección y Vigilancia**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCIONES** | **OBJETIVOS** | **METAS ESTIMADAS** | **INDICADOR** |  **PROGRAMACIÓN ANUAL** |
| **Enero** | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** | **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** |
| Atención de reportes ciudadanos | Realizar la inspección oportunamente  | Brindar la atención de manera eficaz y eficiente | Atención del 100 % de lo recibido o solicitado | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Visitas de Inspección y Vigilancia | Regularizar todo lo establecido en los preceptos legales y generar Actas de Infracción y Apercibimientos | Regularizar todo lo establecido dentro del municipio | El 100 % de lo visitado | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Operativos | Brindar la atención inmediata a la problemática surgida  | Solucionar la problemática existente inmediatamente. | 100 % de lo atendido | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Coordinación con otras Dependencias | Dar atención inmediata a la emergencia | Solucionar la contingencia por las áreas competentes. | 100 % de lo atendido | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |