



**El Salto**  
Gobierno que **trasciende**

# Tesorería Municipal

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL  
2023-2024

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

### 1. Descripción del área

El departamento de la Hacienda Municipal en el municipio de El Salto, Jalisco, conforme a lo establecido en el artículo 117 del Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco, es la encargada de la administración financiera y tributaria, estando a su cargo el encargado de la Hacienda Municipal, mismo que es parte de un proceso administrativo de control del ingresos y del gasto público, el cual lleva a cabo la realización de una serie de actividades y responsabilidades, tanto de orden jurídico como de orden administrativo, financiero y contable dentro de sus actividades que facilitan las funciones de este departamento.

El encargado de la Hacienda Municipal tiene como finalidad obtener y aplicar los recursos de manera efectiva, honesta y con calidad, dentro de un marco legal y con la participación y el conocimiento de la sociedad, a fin de hacer viables los programas y proyectos del Gobierno Municipal.

### 2. Organigrama de la Coordinación de la Hacienda Municipal

Conforme a lo establecido en el artículo 118 del Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco, la Tesorería Municipal cuenta a su cargo para el desarrollo de sus facultades 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;

### 3. Diagnóstico situacional

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

Conforme a lo dispuesto en el artículo 85 de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, donde establece que las entidades, y, por conducto de estas, los municipios deben remitir al Ejecutivo Federal información consolidada del ejercicio gasto y resultados obtenidos, respecto a los recursos federales que les sean transferidos, Para tal efecto la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)** cuenta con el **Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)**, donde los sujetos obligados registran información que permiten determinar el **Índice de Calidad en la Información (ICI)**, el cual mide los componentes: Gestión de Proyectos, Consistencia en recursos federales transferidos e Indicadores.

La Secretaría de la Hacienda Pública realiza monitoreo y análisis a la captura de datos ingresados por este sujeto obligado en el SRFT, derivado de estas acciones, en el ejercicio fiscal 2022 informo que el municipio de El Salto, Jalisco, obtuvo diversas puntuaciones en una escala de 100 cien puntos posibles, dicho informe – diagnostico se publica de manera trimestral en el siguiente sitio web:

<https://hacienda.jalisco.gob.mx/search?query=RECURSOS%20FEDERALES%20TRANSFERIDOS>



Durante los 4 cuatro trimestres del ejercicio fiscal 2022 dos mil veintidós este sujeto obligado ha realizado el monitoreo y análisis de los recursos federales del **Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN)** y el **Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM)** en el sistema SRFT, mismo que se realiza los primeros 15 quince días de cada trimestre.

- **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. 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.

El presupuesto de Egresos de esta municipalidad, se entiende por consiguiente como el documento que concentra las Partidas Presupuestales en las que el Gobierno de El Salto podrá gastar para satisfacer las necesidades colectivas de los Sáltense, pero por igual es considerado un instrumento que orienta la economía del municipio. En virtud de que el Presupuesto de Egresos es producto de la recaudación de los impuestos y, por tanto, se establece que es dinero aportado por



los gobernados, su uso debe de ser el correcto, es decir, debe ser utilizado para satisfacer las necesidades primarias del municipio.

- **Recaudación del impuesto predial.**

La recaudación del impuesto predial representa un eje fundamental para la obtención de ingresos propios para 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, en el cual, se compromete a pagar el monto original y los intereses pactados de dicho préstamo financiero mensualmente.

En el ejercicio fiscal 2022 dos mil veintidós, se concluyó con la deuda contraída con la banca Bansi por un monto original pactado de **\$158,000,000.00**.

- **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.

#### 4. Objetivo general

La Hacienda Municipal, a través del Programa Operativo Anual (POA) 2021-2024, 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) 2021-2024.

### Cronograma de actividades

Nombre del área													
Acciones	Objetivos Específicos	Indicador	Programación Anual										
			Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
Registro de información en SRFT	Comunica el ejercicio, destino y resultado obtenidos.	Porcentaje de avance	■			■			■			■	
Programación de la Ley de Ingresos.	Desarrollar los conceptos bajo los cuales se podrán percibir los recursos, permitiendo con ello, se puedan cubrir los gastos del municipio durante el ejercicio fiscal.	Porcentaje de avance										■	■
Elaboración del Presupuesto de Egresos.	Planear la cantidad, forma de distribución y el destino de los recursos públicos.	Porcentaje de avance		■	■								
Recaudación del impuesto predial.	Acrecentar la recaudación del impuesto predial.	Número de cuentas prediales	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Estado financiero de la deuda pública.	Efectuar de manera mensual el pago a la institución financiera.	Porcentaje de avance	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Cuenta Pública.	Presentar a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco (ASEJ) la cuenta pública para su revisión, fiscalización y aprobación del mismo.	Porcentaje de avance			■								

<b>Coordinación</b>	<b>Hacienda Municipal</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Catastro</b>

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

## 1. Introducción

El Departamento de catastro se encarga de llevar acabo 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 acorde 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	Sentianbre		
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).														

<b>Coordinación</b>	<b>Hacienda Municipal</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Dirección de Inspección y Vigilancia</b>

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

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 y dependiente a la Coordinación General de Hacienda Municipal, desarrollara sus actividades con apego a lo establecido por el Reglamento General del municipio de El Salto, Jalisco, en los artículos 121 fracción I a la XVI, 122 y 123 la cual está facultada para realizar el trabajo de manera honesta, eficiente, eficaz y buen trato hacia el ciudadano a través de sus inspectores y dependencias adscritas (Jefaturas) las cuales tienen como función principal la Inspeccion y supervisión para llevar a cabo la revisión de la documentación que se utiliza para la implementación de los procedimientos administrativos de Inspeccion, relativos a los formatos de actas; como Orden de Inspeccion, Actas de Infracción, Apercibimientos y Actas circunstanciadas, así como todas aquellas que les instruya, las cuales son:

Jefatura de Construcción  
Jefatura de Ecología  
Jefatura de Comercio en Espacio Público y Mercados  
Jefatura de Inspeccion Sanitaria de Carnes y sus Derivados  
Jefatura de Residuos Sólidos y  
Jefatura de Medio Ambiente

Una de sus fortalezas es que cuenta con la amplia disposición para brindar apoyo junto con otras dependencias para manejos de los ingresos públicos, ya que por medio de las inspecciones se les invita a los ciudadanos a las instancias correspondientes a regularizar y así se aumentó el número de establecimientos comerciales e industriales, para que cuenten con su documentación en regla.

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. Con la convicción de seguir superando las estadísticas de cada año, para que cada vez se realice el trabajo con mejor calidez y resultados.



## Objetivo

Brindar una atención personalizada con calidad y calidez, además de cumplir con lo señalado por los reglamentos municipales, de igual forma que el ciudadano acuda a la instancia correspondiente a regularizar todo aquello que este establecido en 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 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.

En el portal de transparencia se encuentran dada de alta las actividades realizadas mes tras mes de esta dirección, link [www.elsalto.gob.mx](http://www.elsalto.gob.mx) /Hacienda municipal/ unidad administrativa- Dirección de Inspección y Vigilancia

## Objetivo General

Operar con criterios de eficiencia cumpliendo lo señalado en los reglamentos municipales de tal forma que el ciudadano acuda a la instancia correspondiente a regularizar todo aquello que está establecido en la ley.

Coordinar y supervisar las labores de los inspectores de la Dirección, a efecto de que las desempeñen con escrito apego a las normas legales previamente establecidas, con eficiencia, honestidad y buen trato con los particulares.

Organizar e impulsar el desarrollo del comercio, así a través de las visitas de parte de esta Dirección, en conjunto en primer plano la Coordinación de Hacienda Municipal y responsable esta Dirección de Inspeccion y Vigilancia logrando a través de las visitas halla más recaudación.

## Cronograma de actividades



Acciones	Objetivos Específicos	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 para que den una solución	Actividades realizadas															

<b>Coordinación</b>	<b>Hacienda Municipal</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Jefatura de Tianguis y Fiestas</b>

<b>Eje Rector</b>	<b>Estrategia</b>	<b>Líneas de Acción</b>
El Salto Competitivo	Regularizar el comercio ambulante	1.3

## 2. 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.

## 3. 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.



#### 4. 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														

<b>Coordinación</b>	<b>Hacienda Municipal</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Apremios</b>

<b>Eje Rector</b>	<b>Estrategia</b>	<b>Líneas de Acción</b>
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

#### 4. Cronograma de actividades

DIRECCIÓN DE APREMIOS																
ACCIONES	OBJETIVOS ESPECIFICOS	INDICADOR	PROGRAMACIÓN ANUAL													
			Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sentiembre		
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														

EL SALTO  
GOBIERNO MUNICIPAL  
TESORERIA MUNICIPAL  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023-2024

