

Plan de trabajo 2014

Apremios

META (OBJETIVO PRIMORDIAL)	ACTIVIDAD (NOMBRE DE CADA UNA DE LAS ACCIONES A REALIZAR PARA LOGRAR LA META)	DESCRIPCIÓN (Detalle de la Actividad a realizar)	REQUERIMIENTOS (RECURSOS A UTILIZAR: HUMANOS, ECONÓMICOS, MATERIALES, ETC.)
1. HACER EFECTIVAS DE COBRO LAS CUENTAS CON REQUERIMIENTO VENCIDO	COBRAR CUENTAS DE PREDIAL, AGUA POTABLE Y LICENCIAS MUNICIPALES CON REQUERIMIENTOS VENCIDOS.	Reunirnos con el Asesor Jurídico para establecer la mejor manera de ejercer la acción de cobro de estas cuentas que ya se les enviaron los tres avisos y aplicarlas a través del notificador del departamento de Apremios.	Apoyo con el Asesor Jurídico y Notificador del Departamento. Será necesario permanecer con el vehículo que cuenta el departamento para que los notificadores se trasladen a los domicilios de los contribuyentes
	MONITOREAR SEMANALMENTE LOS REQUERIMIENTOS QUE SE VAN VENCIENDO EN EL PLAZO DE 15 DÍAS PARA ACLARACIONES O PAGO.	Sacar reportes en el módulo de apremios para identificar exactamente las cuentas con requerimientos vencidos que no se hayan pasado al departamento jurídico.	Computadora, Impresora, Hojas Blancas Tamaño Oficio y Tamaño Carta

2. -	<p>ENTREGAR REQUERIMIENTOS A LOS CONTRIBUYENTES QUE TIENEN CUENTAS CON NOTIFICACIONES VENCIDAS</p>	<p>IDENTIFICAR LAS CUENTAS CON NOTIFICACIONES VENCIDAS DEL IMPUESTO PREDIAL, AGUA POTABLE Y LICENCIAS MUNICIPALES</p> <p>ENTREGAR REQUERIMIENTOS LOS CIUDADANOS CON CUENTAS CON NOTIFICACIONES VENCIDAS</p>	<p>Verificar en el Módulo de Apremios todas las cuentas de Predial, Agua Potable y Licencias Municipales que ya fueron notificadas y que a la fecha se les venció su plazo de 15 días para pagar o hacer aclaraciones</p> <p>Una vez identificadas las cuentas con notificaciones vencidas, se imprimirán los Requerimientos para proceder a visitar los domicilios y entregar dichos documentos a los contribuyentes</p>	<p>Computadora, Impresora, Hojas Blancas tamaño Oficio</p> <p>vehículo para que los notificadores se trasladen al domicilio de los Contribuyentes</p>
3. -	<p>ENTREGAR NOTIFICACIONES A LOS CONTRIBUYENTES QUE TIENEN CUENTAS CON INVITACIONES VENCIDAS</p>	<p>IDENTIFICAR LAS CUENTAS CON INVITACIONES VENCIDAS DEL IMPUESTO PREDIAL, AGUA POTABLE Y LICENCIAS MUNICIPALES.</p> <p>ENTREGAR NOTIFICACIONES A LAS PERSONAS CON CUENTAS QUE TIENEN INVITACIONES VENCIDAS</p>	<p>Verificar en el Módulo de Apremios todas las cuentas de Predial, Agua Potable y Licencias Municipales que ya se les entregó invitación y que a la fecha se les venció su plazo de 15 días para pagar o hacer aclaraciones</p> <p>Después de tener identificadas las cuentas con invitaciones vencidas, se imprimirán los Requerimientos para proceder a visitar los domicilios y entregar dichos documentos a los contribuyentes</p>	<p>Computadora, Impresora, Hojas Blancas Tamaño Oficio</p> <p>Vehículo para que los notificadores se trasladen al domicilio de los contribuyentes. Lapiceras para llenar las notificaciones</p>
4. -	<p>ENTREGAR INVITACIONES A LOS CONTRIBUYENTES QUE TIENEN CUENTAS CON ADEUDOS VENCIDOS</p>	<p>IDENTIFICAR LAS CUENTAS CON ADEUDOS VENCIDOS Y QUE NO SE LES HAYA ENVIADO INVITACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL, AGUA POTABLE Y LICENCIAS MUNICIPALES.</p>	<p>Verificar en el módulo de Apremios todas las cuentas de Predial, Agua potable y Licencias Municipales que no se les haya enviado invitación de cobro</p>	<p>Computadora, Impresora, Hojas Blancas Tamaño Oficio</p>

	ENVIAR INVITACIONES DE COBRO A LAS CUENTAS IDENTIFICADAS CON ADEUDOS	Realizar la entrega de invitaciones de cobro en los domicilios de los contribuyentes con Adeudos Vencidos.	Vehículo para que los notificadores se trasladen al domicilio de los contribuyentes. Lapiceras para llenar las notificaciones
	REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN MINUCIOSA DE LOS DOMICILIOS NO LOCALIZADOS AL ENVIAR INVITACIONES DE COBRO	Visitar Nuevamente los domicilios para investigar con los vecinos la localización de las cuentas que no se han localizado	Vehículo para que los notificadores se trasladen al domicilio de los contribuyentes. Lapiceras para llenar las notificaciones
5. -	DAR A CONOCER A LA POBLACIÓN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO DE CUENTAS CON ADEUDOS	<p>TRANSMITIR MENSAJES A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN</p> <p>Invitar a la población a que revise los adeudos de sus cuentas de predial, Agua potable y Licencias Municipales, a fin de que acudan a cubrir los mismos.</p> <p>Explicar a la ciudadanía el procedimiento de cobro y las consecuencias de la aplicación del mismo.</p>	Apoyo del Personal de comunicación Social para grabar y transmitir las capsulas de información

ATENTAMENTE
TAMAZULA DE GORDIANO 13- DE ENERO- 2014

LIC. CLAUDIA PRISCILA ROCHA OCEGUERA..

JEFE APREMIOS Y ESTACIONOMETROS

MTRO.FRANCISCO JAVIER ALVAREZ
CHAVEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. JUAN MANUEL DELGADO
DE LA CRUZ.
ENCARGADO DE LA
HACIENDA MUNICIPAL

Plan de trabajo 2014

Estacionómetros

META		ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.-	SEGUIR PROPORCIONANDO APOYO A LA CIUDADANÍA EN LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS ESTACIONOMETROS.	a) Atención directa a los ciudadanos:	Se atenderá a los ciudadanos de manera directa acudiendo a la zona donde se encuentren con el fin de evitar que vengan a la oficina proporcionando un mejor servicio y resolver las problemáticas que a los mismos se les presenten, conforme al Reglamento Municipal del Servicio Público de Estacionamiento de Vehículos de Motor en la Vía Pública.
		b) Realizar una campaña de publicidad de la correcta forma de depositar las monedas.	Realizar spots para que transmitan a través del canal de cómo es la correcta forma para depositar las monedas en el aparato para que los ciudadanos tengan una mejor comprensión de ello y eviten tener sanciones.
			Además se seguirá informando sobre el horario de operación de los Estacionometros para evitar la cancelación de multas por el motivo de la desinformación.

5.-	ELABORACION DE CONVENIO CON EL ESTADO DE COLIMA.	a) Elaboración de convenios de colaboración con Secretaria de Finanzas de los estados vecinos	Establecer comunicación con la Secretaría de Finanzas del estado de Colima para solicitar su colaboración en la recaudación de Infracciones de estacionómetros de Tamazula de Gordiano.
6.-	COORDINACION CON LA DELEGACION DE VIALIDAD Y TRANSITO Y REGIDOR DE VIALIDAD.	a) Reunirse con la delegación de Tránsito y Vialidad para Infraccionar a Automóviles mal estacionados.	Reunirnos con Tránsito y Vialidad para que traten de realizar un mejor trabajo a la hora infraccionar vehículos estacionados en zonas prohibidos como Zonas de Carga y Descarga, Esquinas, lugares para personas con capacidades diferentes, cocheras.
		a) Mejorar el Software de los Estacionómetros.	Solicitar capacitación para el control del software de los estacionómetros para eficientar debido a una baja en el funcionamiento de los aparatos.
7.-	CONTROL DEL SOFTWARE DE ESTACIONOMETROS.	b) Solicitar capacitación del Software al proveedor de los aparatos Estacionómetros	Recibir capacitación General del manejo del Software de estacionómetros encaminado eficientar dicho recurso para un mejor control.

LIC. CLAUDIA PRISCILA ROCHA OCEGUERA..
JEFE APREMIOS Y ESTACIONOMETROS

MTRO.FRANCISCO JAVIER ALVAREZ CHAVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. JUAN MANUEL DELGADO DE LA CRUZ.
ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL