**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE**

**REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO PARA EL AÑO 2016.**

# GENERALIDADES

Considerando que el Departamento de Registro y Control Tributario es de las principales Unidades de atención al contribuyente, integrándose en este las unidades de Cuentas Corrientes y Catastro-Desarrollo Urbano, los objetivos y las metas a alcanzar para el 2016, se llevara siempre en consideración la responsabilidad, la ética, la moral, el espíritu de servicio y el profesionalismo de cada servidor público, puesto que es fundamental para llevar a buen término y cumplimiento de este plan de trabajo, tomaremos como parámetro las siguientes directrices:

1.- Procedimientos Básicos

2.- Atención a Contribuyentes Morosos

3.- Actualización de Datos Catastrales de Inmuebles

4.- Modernización Catastral del departamento.

# M I S I Ó N

Recaudar los Impuestos que el Contribuyente tiene la obligación de pagar de acuerdo a lo establecido por la Ley de Tributaria Municipal para el Municipios de Santa Rosa de Lima.

# V I S I Ó N

Ser un departamento eficaz y transparente en sus procesos, conjuntando esfuerzos para proporcionar servicios y excelencia, contribuir a dar certeza jurídica a la tasación de los servicios, y el soporte fundamental para el diseño de una clara política de desarrollo urbano, para permitir la recaudación óptima de las contribuciones tanto de tasas e impuestos en forma equitativa.

# V A L O R E S

El personal de este departamento se compromete a:

* Garantizar al contribuyente un trato de respeto, humildad y amabilidad.
* Conducirse con honestidad
* Responsabilidad
* Con ética profesional
* Disposición de ayuda al contribuyente
* La eficiencia y eficacia como pilar de calidad en esta dirección.

**OBJETIVO GENERAL:**

Los Objetivos Principales o Primarios de esta unidad sera:

* “Recaudar las tasas por servicios y el impuesto por comercio, que el contribuyente tiene la obligación de pagar de acuerdo a lo establecido por la Ley”.
* “Actualizar, Registrar y Ordenar el sistema Catastral del Municipio de Santa Rosa de Lima”.

**META GENERAL:**

* Recaudar $125,000. Dólares mensuales en el año fiscal en curso.

Para lograr nuestros objetivos y metas generales, nuestro plan está basado en 4 lineamientos: 1.- Procedimientos Básicos

2.- Atención a Contribuyentes Morosos

3.- Actualización de Datos Catastrales de Inmuebles

4.- Modernización Catastral del departamento.

Es de aclarar, que los numerales 3 y 4 dependen en gran medida del recurso tanto humano o tecnológico que el concejo municipal asigne.

## 1.- APERTURA DE CUENTAS (fichas)

El objeto de esta proyección es crear nuevas cuentas de contribuyentes. Este proceso está a expensa a los traslados promovidos por inspectores, es un poco impredecible señalar las metas; únicamente podemos comprometernos a que este trámite se realizará conforme a la ley y con la atención requerida.

## 2.- COBRO DE IMPUESTO

El objeto de este proceso es recaudar los impuestos de todos los contribuyentes en forma equitativa.

Nuestras debilidades son: no contamos con la debida actualización para algunas asociaciones, colonias, lotificaciones, morosos, etc. Puesto que hasta la fecha el contribuyente está muy mal acostumbrado, ya que en algunas oportunidades se ha autorizado la condonación del 100% de multas e intereses, y creen que esa costumbre ya se convirtió en Ley.

Nuestra fortaleza es contar con personal con experiencia y conocimiento, asi como con la debida capacitación, para tratar con el contribuyente y establecer una negociación que sea provechosa para el municipio, y se le ayude al contribuyente a solventar su problema.

Nuestra meta es recaudar la mayor parte del impuesto de los contribuyentes; condonar humanamente y conforme a la ley recargos para así recuperar la mayor parte de la deuda de morosos.

## 3.- HISTORIAL DE CUENTAS

El objeto de este proceso es elaborar y actualizar el historial de las cuentas de aquellos inmuebles y dar servicio al contribuyente que los solicite sobre la información de su cuenta, y pueda realizar los trámites de su interés.

Nuestra debilidad en este punto es que no contamos con antecedentes de algunos movimientos realizados por un porcentaje alto de inmuebles previos a su inscripción, además, no contamos con el archivo adecuado para el almacenamiento de toda la información que deberíamos de resguardar en la Unidad.

Nuestra fortaleza es la disposición del personal para atender a los contribuyentes en la mejor forma que lo permitan los recursos existentes. Nuestra meta es contar al menos con un historial veraz y actualizado de las cuentas de inmuebles y comercios para brindar un servicio de calidad, a partir de la fecha de su actualización.

## 4.- CORRECCIÓN DE DATOS

El objeto de este programa es elaborar un registro detallado las tarjetas y corrección de datos correctos del contribuyente en el correspondiente archivo.

Nuestra debilidad es que no todos los contribuyentes proporcionan los datos y no nos damos cuenta de las reformas hasta que el contribuyente lo solicita. No contamos con un sistema informatico adecuado para la ejecución efectiva de este procedimiento.

Nuestra fortaleza es la disposición del personal de campo para realizar las inspecciones que les sean requeridas para actualizar los datos solicitados. Nuestra meta eliminar los errores, mediante la actualización de datos.

## 5.- ARCHIVO

El objeto de este proceso es llevar el control de toda la documentación referente a catastro e inmuebles y mantener actualizado el historial de todos los propietarios o poseedores de inmuebles.

Nuestra debilidad en este programa es: falta de mobiliario nuevo y adecuado y una impresora multifuncional para agilizar la recepción y entrega de documentos a quien los solicite.

Los cambios frecuentes del personal asignado al archivo, han generado un desorden considerable en el mismo, teniéndose algunas veces que buscar en todo para encontrar una tarjeta de control

Nuestra fortaleza es: La voluntad y buena disposición del personal a aprender.

Nuestra meta: Mejorar las condiciones del lugar de trabajo.

## 6.- SISTEMAS

El objeto de este proceso seria manejar y controlar la base de datos de toda la dirección de catastro, inmuebles y comercios.

A la fecha, no contamos con un sistema informatico para llevar el control de los diferentes contribuyentes del municipio, y por ser un volumen considerable, limita y restringe considerablemente el control de los mismos.

## 7.- CONTROL DE CONTRIBUYENTES MOROSOS

El objeto de este proceso es llevar un control de todos y cada uno de los contribuyentes morosos para procurar el pago oportuno de su deuda.

Nuestra debilidad en este programa es que contamos con un rezago de 80% de todo el padrón; la gran mayoría de los deudores solicitan la condonación de sus recargos para poder liquidar su deuda de lo contrario prefieren no pagar y que pase el tiempo haber que sucede.

Nuestra fortaleza es: contamos con un departamento jurídico dentro de la administración municipal para solicitar su intervención en caso necesario. Nuestra meta es recuperar en este ciclo el 25% de cuentas pendientes; llegar a acuerdo dentro de lo posible con los deudores para liquidar su cuenta; involucrar al departamento jurídico en apoyo a este programa

Es de considerar, que en algunos casos , considerando el valor de la mora y el tiempo de la misma, asi como la voluntad de contribuyente y la difícil situación económica por la que atraviesa el país, se determina cobrar la multa y el interés minimo , con la idea de recuperar el capital y oxigenar de alguna manera las arcas de la municipalidad.

**R E S U M I E N D O.**

Es de vital importancia para realizar el buen desempeño de este departamento, dar énfasis a los siguientes puntos de acuerdo a las necesidades arrojadas en los programas operativos manejados:

I.- Capacitar a los inspectores de campo para que se conduzcan con honestidad, respeto, ética y moralmente responsables para garantizar que las mediciones se realicen conforme lo marca la ley en tiempo y forma. II.- Establecer criterios y políticas a seguir con los morosos y los inmuebles no catastrados.

III.- Contar con la autorización por escrito de Concejo Municipal para que esta dirección pueda ejercer la condonación de rezagos o multas de predios previo estudio del caso.

IV.- Cambiar en un 50% el equipo tecnológico del departamento.

V.- Contar con el respaldo del departamento jurídico municipal para realizar algunas requisiciones a contribuyentes morosos.

VI.- Realizar campañas de beneficio al contribuyente ( Condonación de Intereses y Multas)

VII.- Actualizar y ordenar el Sistema Catastral con el material necesario, papelería, recibos y formatos membretados, estantería, vehículos, material y método para realizar peritaje, cartografía actualizada del municipio, planos manzaneros.

VIII.- Ordenar al sistema para jerarquizar y dosificar la cartera vencida y sectores a catastrar.

IX.- Dar una atención de calidad al contribuyente basado en la agilidad del trámite, en su orden, disciplina, cordialidad y con valores éticos y morales de todo el equipo de trabajo.

**PLAN PARA ATACAR LA MORA EN EL PROCESO DE CATASTRAR DE PREDIOS PARA EL PERIODO 2016 EN EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO.**

Tomando en consideración que hasta el 2016 aún existen muchos predios sin catastrar, se considera que se requiere una cuadrilla de inspectores para realizar tal actividad.

Se necesitan al menos 3 inspectores de campo, una cuadrilla de 4 inspectores para procesos catastrales

Además del personal, se requiere lo siguiente, para poder establecer un procedimiento de actualización catastral permanente:  Personal debidamente capacitado y entrenado  Juego de planos catastrales nuevos.

* Equipo actualizado (cinta métrica, GPS, brújulas, etc.)
* Papelería, formatos de control

Para finalizar, en el área automatizada el departamento tiene serias carencias, con las computadoras desfasadas, sin un sistema informático, y además, el mobiliario se encuentra seriamente deteriorado, sin contar con una seguridad en el resguardo en la información.

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE**

**REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO PARA EL AÑO 2017.**

# GENERALIDADES

Considerando que el Departamento de Registro y Control Tributario es de las principales Unidades de atención al contribuyente, integrándose en este las unidades de Cuentas Corrientes y Catastro-Desarrollo Urbano, los objetivos y las metas a alcanzar para el 2017, se llevara siempre en consideración la responsabilidad, la ética, la moral, el espíritu de servicio y el profesionalismo de cada servidor público, puesto que es fundamental para llevar a buen término y cumplimiento de este plan de trabajo, tomaremos como parámetro las siguientes directrices:

1.- Procedimientos Básicos

2.- Atención a Contribuyentes Morosos

3.- Actualización de Datos Catastrales de Inmuebles

4.- Modernización Catastral del departamento.

# M I S I Ó N

Recaudar los Impuestos que el Contribuyente tiene la obligación de pagar de acuerdo a lo establecido por la Ley de Tributaria Municipal para el Municipios de Santa Rosa de Lima, actualizar, registrar y ordenar el Sistema Catastral del Municipio.

# V I S I Ó N

Ser un departamento eficaz y transparente en sus procesos, conjuntando esfuerzos y compromisos para proporcionar servicios y excelencia, contribuir a dar certeza jurídica a la tasación de los servicios, y el soporte fundamental para el diseño de una clara política de desarrollo urbano, para permitir la recaudación óptima de las contribuciones tanto de tasas e impuestos en forma equitativa.

# V A L O R E S

El personal de este departamento se compromete a:

* Garantizar al contribuyente un trato de respeto, humildad y amabilidad.
* Conducirse con honestidad
* Responsabilidad
* Con ética profesional
* Disposición de ayuda al contribuyente
* La eficiencia y eficacia como pilar de calidad en esta dirección.

**OBJETIVO GENERAL:**

Los Objetivos Principales o Primarios de esta unidad sera:

* “Recaudar las tasas por servicios y el impuesto por comercio, que el contribuyente tiene la obligación de pagar de acuerdo a lo establecido por la Ley”.
* “Actualizar, Registrar y Ordenar el sistema Catastral del Municipio de Santa Rosa de Lima”.

**META GENERAL:**

* Recaudar $135,000. Dólares mensuales en el año fiscal en curso.

Para lograr nuestros objetivos y metas generales, nuestro plan está basado en 5 lineamientos: 1.- Procedimientos Básicos

2.- Atención a Contribuyentes Morosos

3.- Actualización de Datos Catastrales de Inmuebles

4.- Modernización Catastral del departamento.

Es de aclarar, que los numerales 3 y 4 dependen en gran medida del recurso tanto humano o tecnológico que el concejo municipal asigne para el funcionamiento adecuado de la unidad.

## 1.- APERTURA DE CUENTAS (fichas)

El objeto de esta proyección es crear nuevas cuentas de contribuyentes. Este proceso está a expensa a los traslados promovidos por inspectores, es un poco impredecible señalar las metas; únicamente podemos comprometernos a que este trámite se realizará conforme a la ley y con la atención requerida.

## 2.- COBRO DE IMPUESTO

El objeto de este proceso es recaudar los impuestos de todos los contribuyentes en forma equitativa.

Nuestras debilidades son: no contamos con la debida actualización para algunas asociaciones, colonias, lotificaciones, morosos, etc. Puesto que hasta la fecha el contribuyente está muy mal acostumbrado, ya que en algunas oportunidades se ha autorizado la condonación del 100% de multas e intereses, y creen que esa costumbre ya se convirtió en Ley.

Nuestra fortaleza es contar con personal con experiencia y conocimiento, asi como con la debida capacitación, para tratar con el contribuyente y establecer una negociación que sea provechosa para el municipio, y se le ayude al contribuyente a solventar su problema.

Nuestra meta es recaudar la mayor parte del impuesto de los contribuyentes; condonar humanamente y conforme a la ley recargos para así recuperar la mayor parte de la deuda de morosos; mantener en condiciones favorables los equipos y contar con las ordenanzas correspondientes, que respalden la legalidad de nuestro trabajo.

## 3.- HISTORIAL DE CUENTAS

El objeto de este proceso es elaborar y actualizar el historial de las cuentas de aquellos inmuebles y dar servicio al contribuyente que los solicite sobre la información de su cuenta, y pueda realizar los trámites de su interés.

Nuestra debilidad en este punto es que no contamos con antecedentes de algunos movimientos realizados por un porcentaje alto de inmuebles previos a su inscripción, además, no contamos con el archivo adecuado para el almacenamiento de toda la información que deberíamos de resguardar en la Unidad.

Nuestra fortaleza es la disposición del personal para atender a los contribuyentes en la mejor forma que lo permitan los recursos existentes. Nuestra meta es contar al menos con un historial veraz y actualizado de las cuentas de inmuebles y comercios para brindar un servicio de calidad, a partir de la fecha de su actualización.

## 4.- CORRECCIÓN DE DATOS

El objeto de este programa es elaborar un registro detallado las tarjetas y corrección de datos correctos del contribuyente en el correspondiente archivo.

Nuestra debilidad es que no todos los contribuyentes proporcionan los datos y no nos damos cuenta de las reformas hasta que el contribuyente lo solicita. No contamos con un sistema informático adecuado para la ejecución efectiva de este procedimiento.

Nuestra fortaleza es la disposición del personal de campo para realizar las inspecciones que les sean requeridas para actualizar los datos solicitados. Nuestra meta eliminar los errores, mediante la actualización de datos.

## 5.- ARCHIVO

El objeto de este proceso es llevar el control de toda la documentación referente a catastro e inmuebles y mantener actualizado el historial de todos los propietarios o poseedores de inmuebles.

Nuestra debilidad en este programa es: falta de mobiliario nuevo y adecuado y una impresora multifuncional para agilizar la recepción y entrega de documentos a quien los solicite.

Los cambios frecuentes del personal asignado al archivo, han generado un desorden considerable en el mismo, teniéndose algunas veces que buscar en todo para encontrar una tarjeta de control

Nuestra fortaleza es: La voluntad y buena disposición del personal a aprender.

Nuestra meta: Mejorar las condiciones del lugar de trabajo.

## 6.- SISTEMAS

El objeto de este proceso seria manejar y controlar la base de datos de toda la dirección de catastro, inmuebles y comercios.

A la fecha, no contamos con un sistema informático para llevar el control de los diferentes contribuyentes del municipio, y por ser un volumen considerable, limita y restringe considerablemente el control de los mismos.

## 7.- CONTROL DE CONTRIBUYENTES MOROSOS

El objeto de este proceso es llevar un control de todos y cada uno de los contribuyentes morosos para procurar el pago oportuno de su deuda.

Nuestra debilidad en este programa es que contamos con un rezago de 80% de todo el padrón; la gran mayoría de los deudores solicitan la condonación de sus recargos para poder liquidar su deuda de lo contrario prefieren no pagar y que pase el tiempo haber que sucede.

Nuestra fortaleza es: contamos con un departamento jurídico dentro de la administración municipal para solicitar su intervención en caso necesario. Nuestra meta es recuperar en este ciclo el 25% de cuentas pendientes; llegar a acuerdo dentro de lo posible con los deudores para liquidar su cuenta; involucrar al departamento jurídico en apoyo a este programa

Es de considerar, que en algunos casos, considerando el valor de la mora y el tiempo de la misma, así como la voluntad de contribuyente y la difícil situación económica por la que atraviesa el país, se determina cobrar la multa y el interés mínimo, con la idea de recuperar el capital y oxigenar de alguna manera las arcas de la municipalidad.

**R E S U M I E N D O.**

Es de vital importancia para realizar el buen desempeño de este departamento, dar énfasis a los siguientes puntos de acuerdo a las necesidades arrojadas en los programas operativos manejados:

I.- Reubicar y contar con los empleados nuevos, capacitarlos y utilizarlos como inspectores de campo que se conduzcan con honestidad, respeto, ética y moralmente responsables para garantizar que las mediciones se realicen conforme lo marca la ley en tiempo y forma.

II.- Establecer criterios y políticas a seguir con los morosos y los inmuebles no catastrados a fin de recuperar y recaudar la cartera vencida.

III.- Contar con la autorización por escrito de Concejo Municipal para que esta dirección pueda ejercer la condonación de rezagos o multas de predios previo estudio del caso, así como los criterios y políticas establecidas. IV.- Contar con los documentos actualizados que sustenten nuestro actuar y respaldo legal.

V.- Cambiar en un 70% el equipo digital y adquirir un sistema para actualizar y ordenar todo el departamento.

VI.- Contar con el respaldo del departamento jurídico municipal para realizar algunas requisiciones a contribuyentes morosos.

VII.- Realizar campañas de beneficio al contribuyente (Condonación de Intereses y Multas)

VIII.- Actualizar y ordenar el Sistema Catastral con el material necesario, papelería, recibos y formatos membretados, estantería, vehículos, material y método para realizar peritaje, cartografía actualizada del municipio, planos manzaneros.

IX.- Capacitar al personal que labora en esta dirección en el área de su responsabilidad.

X.- Ordenar al sistema para jerarquizar y dosificar la cartera vencida y sectores a catastrar.

XI.- Dar una atención de calidad al contribuyente basado en la agilidad del trámite, en su orden, disciplina, cordialidad y con valores éticos y morales de todo el equipo de trabajo.

**PLAN PARA ATACAR LA MORA EN EL PROCESO DE CATASTRAR DE PREDIOS PARA EL PERIODO 2015 EN EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO.**

Tomando en consideración que hasta el 2015 existe muchos predios sin catastrar, se considera que se requiere una cuadrilla de inspectores inspectores para realizar tal actividad.

Se necesitan al menos 3 inspectores de campo, una cuadrilla de 4 inspectores para procesos catastrales

Además del personal, se requiere lo siguiente, para poder establecer un procedimiento de actualización catastral permanente:  Personal debidamente capacitado y entrenado  Juego de planos catastrales nuevos.

* Nomenclatura de calles y avenidas del municipio
* Numeración de Viviendas
* Equipo actualizado (cinta métrica, GPS, brújulas, etc.)
* Papelería, formatos de control

Para finalizar, en el área automatizada el departamento tiene serias carencias, con las computadoras desfasadas, sin un sistema informático, y además, el mobiliario se encuentra seriamente deteriorado, sin contar con una seguridad en el resguardo en la información.

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE**

**REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO PARA EL AÑO 2018.**

**INTRODUCCION**

Considerando que el Departamento de Registro y Control Tributario es de las principales Unidades de atención al contribuyente, integrándose en este las unidades de Cuentas Corrientes y Catastro-Desarrollo Urbano, se pretende plantear en el presente documento todos aquellos lineamientos y metas que guiaran el accionar de las actividades diarias

Es así, que pensando en que si disponemos de los recursos adecuados para el desarrollo de las diferentes actividades que dependen de nuestro departamento, lograremos proporcionar un mejor servicio al contribuyente, y además, se obtendrán mejores resultados en la recaudación de tasas e impuestos municipales

**OBJETIVO GENERAL:**

Los Objetivos Principales o Primarios de esta unidad sera:

* “Recaudar las tasas por servicios y el impuesto por comercio, que el contribuyente tiene la obligación de pagar de acuerdo a lo establecido por la Ley”.
* “Actualizar, Registrar y Ordenar el sistema Catastral del Municipio de Santa Rosa de Lima”.

**META GENERAL:**

* Recaudar $135,000. Dólares mensuales en el año fiscal en curso.

Para lograr nuestros objetivos y metas generales, nuestro plan está basado en 4 lineamientos: 1.- Procedimientos Básicos

2.- Atención a Contribuyentes Morosos

3.- Actualización de Datos Catastrales de Inmuebles

4.- Modernización Catastral del departamento.

Es de aclarar, que los numerales 3 y 4 dependen en gran medida del recurso tanto humano o tecnológico que el concejo municipal asigne para el funcionamiento adecuado de la unidad.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

# 1.- APERTURA DE CUENTAS (fichas)

El objeto de esta proyección es crear nuevas cuentas de contribuyentes. Este proceso está a expensa a los traslados promovidos por inspectores, es un poco impredecible señalar las metas; únicamente podemos comprometernos a que este trámite se realizará conforme a la ley y con la atención requerida.

# 2.- COBRO DE IMPUESTO

El objeto de este proceso es recaudar los impuestos de todos los contribuyentes en forma equitativa.

Nuestras debilidades son: no contamos con la debida actualización para algunas asociaciones, colonias, lotificaciones, morosos, etc. Por no contar con los planos correspondientes.

Nuestra fortaleza es contar con personal con experiencia y conocimiento, asi como con la debida capacitación.

# 3.- HISTORIAL DE CUENTAS

El objeto de este proceso es elaborar y actualizar el historial de las cuentas de aquellos inmuebles y dar servicio al contribuyente que los solicite sobre la información de su cuenta, y pueda realizar los trámites de su interés. Nuestra debilidad en este punto es que no contamos con antecedentes de algunos movimientos realizados por un porcentaje alto de inmuebles previos a su inscripción, además, no contamos con el archivo adecuado para el almacenamiento de toda la información que deberíamos de resguardar en la Unidad.

Nuestra fortaleza es la disposición del personal para atender a los contribuyentes en la mejor forma que lo permitan los recursos existentes.

# 4.- CORRECCIÓN DE DATOS

El objeto de este programa es elaborar un registro detallado las tarjetas y corrección de datos correctos del contribuyente en el correspondiente archivo.

Nuestra debilidad es que no todos los contribuyentes proporcionan los datos y no nos damos cuenta de las reformas hasta que el contribuyente lo solicita. No contamos con un sistema informático adecuado para la ejecución efectiva de este procedimiento.

Nuestra fortaleza es la disposición del personal de campo para realizar las inspecciones que les sean requeridas para actualizar los datos solicitados.

# 5.- ARCHIVO

El objeto de este proceso es llevar el control de toda la documentación referente a catastro e inmuebles y mantener actualizado el historial de todos los propietarios o poseedores de inmuebles.

Nuestra debilidad en este programa es: falta de mobiliario nuevo y adecuado para resguardar de la forma adecuada la información obtenida de cada uno de los contribuyentes.

Los cambios frecuentes del personal asignado al archivo, han generado un desorden considerable en el mismo, teniéndose algunas veces que buscar en todo para encontrar una tarjeta de control

Nuestra fortaleza es: La voluntad y buena disposición del personal a aprender.

# 6.- SISTEMAS

El objeto de este proceso seria manejar y controlar la base de datos de toda la dirección de catastro, inmuebles y comercios.

A la fecha, no contamos con un sistema informático para llevar el control de los diferentes contribuyentes del municipio, y por ser un volumen considerable, limita y restringe considerablemente el control de los mismos.

# 7.- CONTROL DE CONTRIBUYENTES MOROSOS

El objeto de este proceso es llevar un control de todos y cada uno de los contribuyentes morosos para procurar el pago oportuno de su deuda.

Nuestra debilidad en este programa es que contamos con un dato actualizado de la mora existente.

Nuestra fortaleza es: contamos con un departamento jurídico dentro de la administración municipal para solicitar su intervención en caso necesario.

**R E S U M I E N D O.**

Es de vital importancia para realizar el buen desempeño de este departamento, dar énfasis a los siguientes puntos de acuerdo a las necesidades arrojadas en los programas operativos manejados:

I.- Contar con empleados debidamente capacitados y utilizarlos como inspectores de campo para garantizar que las mediciones se realicen conforme lo marca la ley en tiempo y forma.

II.- Establecer criterios y políticas a seguir con los morosos y los inmuebles no catastrados a fin de recuperar y recaudar la cartera vencida.

III.- Contar con la autorización por escrito de Concejo Municipal para que esta dirección pueda ejercer la condonación de rezagos o multas de predios previo estudio del caso, así como los criterios y políticas establecidas. IV.- Contar con los documentos actualizados que sustenten nuestro actuar y respaldo legal.

V.- Cambiar en un 70% el equipo informático y adquirir un sistema para actualizar y ordenar todo el departamento.

VI.- Contar con el respaldo del departamento jurídico municipal para realizar algunas requisiciones a contribuyentes morosos.

VII.-Actualizar y ordenar el Sistema Catastral con el material necesario, papelería, recibos y formatos membretados, estantería, vehículos, material y método para realizar peritaje, cartografía actualizada del municipio, planos manzaneros.

VIII.- Capacitar al personal que labora en esta dirección en el área de su responsabilidad.

IX.- Dar una atención de calidad al contribuyente basado en la agilidad del trámite, en su orden, disciplina, cordialidad y con valores éticos y morales de todo el equipo de trabajo.

Para finalizar, en el área automatizada el departamento tiene serias carencias, con las computadoras desfasadas, sin un sistema informático, y además, el mobiliario se encuentra seriamente deteriorado, sin contar con una seguridad en el resguardo en la información.