

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020-2021**

 **DEPENDENCIA:** Jefatura de Apremios

 **RESPONSABLE: Marcos Alejandro Moreno Franco**

 **EJE DE DESARROLLO:** El Salto Competitivo

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CLAS** | **ACCIONES** | **OBJETIVOS** | **METAS ESTIMADAS** | **INDICADOR** | **PROGRAMACIÓN ANUAL** |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** |
| 2 | Actualización de Información y del acervo documental. | Tener organizada y actualizada la información de los expedientes de la dirección para su fácil ubicación y clasificación con la finalidad de dar una buena atención a la ciudadanía. | Abarcar el máximo de expedientes. | Avances en la actualización y organización documental. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recaudación por parte de los contribuyentes derivado de infracciones vencidas. | Disminuir la cartera vencida y a la vez mejorar la economía del municipio para ejecución de acciones benéficas a la ciudadanía. | Procesar el máximo de los apremios. | Apremios concluidos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Capacitación a personal adscrito a la dirección. | Brindar una atención integra y completa a la ciudadanía, así como despejar dudas mediante la información correcta logrando sensibilizar para el pago de los apremios generados para parte del ciudadano infractor. | Capacitar el total del personal. | Capacitaciones recibidas  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |