

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

ORGANISMO: SEDEMAT

MISION: Garantizar la captación de recursos económicos para la Corporación Alcaldía de Maracaibo, a partir del diseño de un proceso permanente de gestión tributaria que cumpla con los requisitos del tributo municipal, contribuya ampliamente con el financiamiento para las soluciones de las necesidades de la comunidad, elevando la correspondencia entre aportes tributarios del contribuyente con los beneficios directos e indirectos recibidos por este y la comunidad general.

Recursos	Inicial	Ejecutado	%
Gastos de Personal (4.01)	31.786.229,28	0.00	0
Gastos de Funcionamiento (4.02, 4.03, 4.07, 4.11)	79.704.765,36	0.00	
Gastos de Inversión (4.04 Activos Reales)	10.195.440,00	0.00	
<b>Total General:</b>	<b>121.686.434,64</b>	<b>0.00</b>	

**Total Presupuesto del Programa:** 121.686.434,64  
**Total Proyectos del Programa:** 0.00

Objetivos Específicos	Metas	Acciones	Inversión Programa	Fuente Financiamiento	Inversión Proyecto	Desde	Hasta
<b>PROGRAMA: Gerencia de Administración y Finanzas</b>			<b>36.000.000,00</b>	ORDINARIO		01/01/2014	31/12/2014
<b>Objetivo: (Oficina de Logística)</b> Atender los requerimientos en cuanto a Compras de Bienes y Prestación de Servicios y Administrar eficientemente los Materiales de Oficina, Consumibles y Mantenimiento de SEDEMAT.							
	<b>Meta:</b> Realizar 600 procesos de las compras de bienes y prestación de servicios según lo establecido en el Plan Operativo de cada Gerencia u Oficina.						
		Aplicación de leyes vigentes, principalmente la Ley Orgánica de Contrataciones Públicas y su Reglamento.					
		Definición de las directrices para realizar los procesos previos a la contratación de servicios según el alcance de tiempo que se requiera y según su naturaleza.					
		Coordinación con las unidades usuarias, lo concerniente a la Contratación, Administración y Control de los Contratos Anuales suscritos por SEDEMAT.					
<b>Objetivo:</b> Atender los requerimientos de las unidades usuarias en cuanto a Materiales de Oficina y Consumibles de SEDEMAT semanalmente.							
	<b>Meta:</b> Atender los requerimientos de las unidades usuarias en cuanto a Materiales de Oficina y Consumibles de SEDEMAT semanalmente.						
		Recepción las Unidades Usuarias la requisición de Materiales Semanalmente y realizar la entrega de los mismos de forma inmediata.					
		Recepción de la empresa de Limpieza la requisición de Materiales dos veces por semana y realizar la entrega de los mismos de forma inmediata.					
		Revisión de los niveles de inventario de Materiales de oficina, consumibles y de mantenimiento en su nivel óptimo, realizando la actualización del inventario mensualmente.					
		Realización la compra de Materiales de oficina, consumibles y de mantenimiento trimestralmente.					
<b>Objetivo:</b> Administrar, Aplicar, y Supervisar lo concerniente al Mantenimiento y Reparaciones necesarias en SEDEMAT.							
	<b>Meta:</b> Realizar los Mantenimientos Planificados de SEDEMAT según correspondan: Anual, Mensual o Quincenal.						

		Coordinación y Supervisión de la limpieza y mantenimiento quincenal de los vehículos.					
		Realización de la recarga anual de extintores.					
		Coordinación y supervisión limpieza y mantenimiento mensual a los aires acondicionados					
	<b>Meta:</b> Realizar los Mantenimientos correctivos de las instalaciones de SEDEMAT						
		Coordinación de el mantenimiento de forma oportuna a las instalaciones de SEDEMAT					
		Coordinación cualquier otro mantenimiento que se requiera para el buen funcionamiento de SEDEMAT					
<b>Objetivo:</b> Administrar y Mantener actualizado el Inventario de Bienes Públicos							
	<b>Meta:</b> Entregar a la oficina de Contabilidad y Bienes Públicos la rendición Mensual de Movimientos						
		Realización la actualización del Inventario de Bienes Públicos Mensualmente a través de los Formatos BM-2 y BM-4 de la Publicación 21 y según lo establecido en la Ley Orgánica de Bienes Públicos					
		Realización los formatos BM-1 y BM-3 de la Publicación 21 cuando los mismos sean requeridos					
<b>Objetivo: (Oficina de Finanzas)</b> Estrechar relaciones con las 5 instituciones financieras mas solidas y consolidadas del país para la recaudacion de los tributos.							
	<b>Meta:</b> Solicitar la apertura de 20 cuentas para la recaudación de los tributos municipales y funcionamiento.						
		Notificación a cada una de las instituciones financieras el número de cuentas a aperturas, así como las condiciones y restricciones de cada una de ellas.					
	<b>Meta:</b> Solicitar estados de cuentas mensuales de cada una de las cuentas aperturadas para las correspondientes conciliaciones.						
		Notificación a cada una de las instituciones financieras la solicitud de los estados de cuentas de cada una de las cuentas bancarias de SEDEMAT					
	<b>Meta:</b> Solicitar talonarios de chequeras periódicamente de cada una de las cuentas pagadoras de las instituciones bancarias.						
		Oficiar a cada una de las instituciones financieras la solicitud de los talonarios de chequeras de cada una de las cuentas bancarias pagadoras de SEDEMAT					
	<b>Meta:</b> Establecer en 1 Institución financiera el proyecto de recaudación por taquilla como el implementado con el Banco occidental de Descuento.						
		Organización de reuniones con los representantes o gerentes de las distintas instituciones financieras para concretar la recepción de pagos y depósitos de la recaudación de servicios municipales a través de las planillas personalizadas y la de impuestos con las planillas Sedemat con ráfaga de validación por parte del banco.					
		Realización de pruebas con agencias bancarias pilotos para la puesta en marcha del proyecto de recaudación por taquilla y vía web.					
<b>Objetivo:</b> Administrar y Mantener actualizado el Inventario de Bienes Públicos							
	<b>Meta:</b> Entregar a la oficina de Contabilidad y Bienes Públicos la rendición Mensual de Movimientos						

		Realización la actualización del Inventario de Bienes Públicos Mensualmente a través de los Formatos BM-2 y BM-4 de la Publicación 21 y según lo establecido en la Ley Orgánica de Bienes Públicos					
		Realización los formatos BM-1 y BM-3 de la Publicación 21 cuando los mismos sean requeridos					
<b>Objetivo: (Oficina de Contabilidad y bienes Públicos)</b> Actualizar el inventario de bienes muebles de SEDEMAT.							
	<b>Meta:</b> Realizar diariamente los registros de incorporaciones y desincorporaciones de los bienes muebles de SEDEMAT						
		Rotulación de todos los bienes muebles que adquiere el SEDEMAT y llevar su correspondiente incorporación, a través del formato BM-1					
		Recepción de todas las Gerencias y Oficinas de SEDEMAT la Rendición Mensual de Movimientos BM-2, y el Resumen de Movimientos BM-4 para actualizar el inventario según corresponda					
		Elaboración de las desincorporaciones de forma oportuna y con los soportes exigidos por la Ley					
	<b>Meta:</b> Realizar semestralmente inspecciones físicas de los bienes muebles del SEDEMAT.						
		Contraposición el inventario existente con los bienes muebles ubicados en el lugar a inspeccionar verificando el rótulo del bien.					
		Elaboración del resumen de la inspección física realizada y entregarla al responsable del área.					
<b>Objetivo:</b> Elaborar informes de los estados financieros.							
	<b>Metas:</b> Realizar informe mensual e informe trimestral de balance general y estado de resultados.						
		Elaboración de los estados financieros con el fin de consolidar la información realizada por SEDEMAT					
	<b>Metas:</b> Realizar informes mensuales comparativos entre presupuesto y contabilidad.						
		Elaboración de cuadros comparativos, validando la información contable vs. Presupuestaria.					
<b>Objetivo:</b> Fortalecer los procesos y controles contables.							
	<b>Meta:</b> Llevar el registro de la contabilidad al día.						
		Transcripción diario al sistema administrativo automatizado de los cuadros de caja de la recaudación diaria de SEDEMAT					
		Transcripción de las transferencias internas y externas entre cuentas del Sedemat y la Alcaldía de Maracaibo.					
		<b>Elaboración de ordenes de pagos y cheques.</b>					
		Control y seguimiento de los soportes correspondientes a los arqueos de caja diario.					
		Realizar conciliaciones mensuales de las cuentas de SEDEMAT.					
		Supervisión de los soportes de las ordenes de pagos.					
<b>Objetivo:</b> Realizar de manera oportuna las declaraciones de impuestos correspondientes.							
	<b>Metas:</b> Realizar quincenalmente las declaraciones del I.V.A.						
		Emisión del archivo txt solicitado por el seniat, arrojado automáticamente por el sistema administrativo.					
		Transcripción al portal del seniat el archivo generado, e imprimir la planilla por el monto a cancelar.					

	<b>Metas:</b> Realizar mensualmente las declaraciones del I.S.L.R., Timbre Fiscal, Funsaiico, Impuesto Municipal SEDEMAT.					
		Emisión del archivo txt solicitado por el seniat, arrojado automáticamente por el sistema administrativo para el pago del impuesto sobre la renta, cargar al portal del Seniat el archivo generado, e imprimir la planilla por el monto a cancelar.				
		Emisión de los reportes mensuales arrojados por el sistema administrativo para el pago del timbre fiscal, funsaico e impuesto municipal SEDEMAT.				
<b>Objetivo:</b> Administrar y Mantener actualizado el Inventario de Bienes Públicos de la Oficina						
	<b>Meta:</b> Realizar la rendición Mensual de Movimientos de la oficina					
		Realización de la actualización del Inventario de Bienes Públicos Mensualmente a través de los Formatos BM-2 y BM-4 de la Publicación 21 y según lo establecido en la Ley Orgánica de Bienes Públicos				
		Realización de los formatos BM-1 y BM-3 de la Publicación 21 cuando los mismos sean requeridos				
<b>PROGRAMA: Gerencia de Cobranzas</b>			10.000.000,00	ORDINARIO	01/01/2014	31/12/2014
<b>Objetivo:</b> Garantizar de manera efectiva, eficaz y oportuna, la recaudación de los tributos, sobre la base de las estimaciones presupuestarias establecidas para el año 2014						
	<b>Meta:</b> Estimación presupuestaria de ingresos 2014. (Bs.1.571.298.948,61)					
		Gestión la recaudación de Impuestos Municipales en 19.928 Contribuyentes activos pagadores.				
<b>Objetivo:</b> Implementar medidas de Control y Seguimiento de Recaudación Tributaria a las Empresas Recaudadoras						
	<b>Meta:</b> Distribución geográfica de la cartera de contribuyentes del Municipio para las Empresas Recaudadoras 2014. (Bs.707.028.821,97)					
		Recaudación de Impuestos Municipales en 8.454 Contribuyentes asignados a las carteras de Empresas Recaudadoras.				
<b>Objetivo:</b> Ofrecer convenios de pago a los contribuyentes deudores						
	<b>Meta:</b> Recaudar (Bs.43.101.476,45)					
		Realización de 1.200 convenios de pago en Contribuyentes Morosos				
<b>Objetivo:</b> Aplicar Sistemas de Control, en la recepción y recuperación de los cheques devueltos						
	<b>Meta:</b> Recaudar (Bs. 879.098,80) por concepto de cheques devueltos.					
		Ejecución la cobranza para la recuperación de 62 Cheques Devueltos.				
<b>Objetivo:</b> Establecer medidas de seguimiento y control sobre los agentes de retención y percepción						
	<b>Meta:</b> Recaudar (Bs. 26.993.813,04) por concepto de Retenciones.					
		Incorporación las retenciones enteradas por 48 Agentes de Retención adscritos al SEDEMAT.				
	<b>Meta:</b> Recaudar (Bs. 604.519,30) por concepto de Percepciones.					
		Incorporación las Percepciones enteradas por 38 Agentes de Percepcion adscritos al SEDEMAT.				
<b>Objetivo:</b> Resguardar los bienes adscritos a la Gerencia de Cobranzas						
	<b>Meta:</b> Supervisar mensualmente el inventario de los bienes de toda la Gerencia que suman (Bs. 99.699,03)					
		Proteger los bienes de las oficinas de cobranzas Especiales, Empresas Recaudadoras y de la Gerencia de Cobranzas que tienen un total de 115 Elementos.				
<b>Objetivo:</b> Administrar y Mantener actualizado el Inventario de Bienes Públicos						

	<b>Meta:</b> Entregar a la oficina de Contabilidad y Bienes Públicos la rendición Mensual de Movimientos					
		Realización la actualización del Inventario de Bienes Públicos Mensualmente a través de los Formatos BM-2 y BM-4 de la Publicación 21 y según lo establecido en la Ley Orgánica de Bienes Públicos				
		Realización los formatos BM-1 y BM-3 de la Publicación 21 cuando los mismos sean requeridos				
<b>Objetivo: (Oficina de cobranzas especiales)</b> Mantener informada a la Gerencia de Cobranzas de los procesos realizados en la unidad						
	<b>Meta:</b> Realizar reportes mensuales a la Gerencia de Cobranzas sobre la gestión de la unidad					
		Planificación y supervisión los planes operativos correspondientes a la unidad a fin de garantizar el logro de sus metas				
	<b>Meta:</b> Establecer y ejecutar un plan de acción para incorporar los correctivos basados en las auditorías efectuadas a los procesos de la unidad.					
		Supervisión mensualmente todos los progresos de la unidad				
<b>Objetivo:</b> Controlar y recuperar cheques devueltos de los contribuyentes						
	<b>Meta:</b> Recaudar (Bs. 879.098,80 ) por concepto de cheques devueltos.					
		Recuperación de 62 Cheques Devueltos.				
<b>Objetivo:</b> Apoyar a la Gerencia de Consultoría Jurídica y Call Center						
	<b>Meta:</b> Entregar reportes de convenios de pagos vencidos y cheques devueltos en la primera quincena de cada mes.					
		Supervisión al Call Center por informar a los Contribuyentes con Cheques Devueltos				
		Supervisión a la oficina de Consultoría Jurídica por Notificación a los Contribuyentes con Convenios de Pago Vencidos				
<b>Objetivo:</b> Administrar y Mantener actualizado el Inventario de Bienes Públicos						
	<b>Meta:</b> Entregar a la oficina de Contabilidad y Bienes Públicos la rendición Mensual de Movimientos					
		Actualización del Inventario de Bienes Públicos Mensualmente a través de los Formatos BM-2 y BM-4 de la Publicación 21 y según lo establecido en la Ley Orgánica de Bienes Públicos				
		Realización los formatos BM-1 y BM-3 de la Publicación 21 cuando los mismos sean requeridos				
<b>Objetivo: (Oficina de empresas recaudadoras)</b> Evaluar el rendimiento de las empresas recaudadoras						
	<b>Meta:</b> Recaudación de (Bs.707.028.821,97) Por Empresas Recaudadoras					
		Gestión la cobranza de impuestos municipales en 8.454 Contribuyentes asignados a las carteras de Empresas Recaudadoras.				
<b>Objetivo:</b> Administrar y Mantener actualizado el Inventario de Bienes Públicos						
	<b>Meta:</b> Entregar a la oficina de Contabilidad y Bienes Públicos la rendición Mensual de Movimientos					
		Aactualización del Inventario de Bienes Públicos Mensualmente a través de los Formatos BM-2 y BM-4 de la Publicación 21 y según lo establecido en la Ley Orgánica de Bienes Públicos				

		Realización los formatos BM-1 y BM-3 de la Publicación 21 cuando los mismos sean requeridos					
<b>PROGRAMA: Gerencia de Recursos Humanos</b>			31.786.229,28	ORDINARIO		01/01/2014	31/12/2014
<b>Objetivo:</b> Realizar adiestramientos a funcionarios del SEDMAT							
	<b>Meta:</b> Ejecutar 60 adiestramientos del personal del Sedemat.						
		Elaboracion y aplicación del instrumento a cada una de las gerencias para la obtencion de resultados.					
		Organización de los resultados obtenidos para levantar el plan de adiestramiento mas idoneo.					
<b>Objetivo:</b> Evaluar el desempeño del personal que labora en el SEDEMAT.							
	<b>Meta:</b> Realizar 2 evaluaciones de desempeño a los funcionarios.						
		Establecimiento de normas y procedimientos tendientes a evaluar					
		Determinación por parte del supervisor inmediato de los objetivos de desempeño a evaluar					
		Establecimiento de instrumentos de evaluacion					
		Aplicación de los instrumentos de evaluacion					
		Suscripción de los resultados de la evaluacion por parte del supervisor					
		Notificacion al funcionario evaluado de los resultados					
<b>Objetivo:</b> Aplicar la reforma de los manuales de organización descriptivo de cargos y de normas y procedimientos							
	<b>Meta:</b> Garantizar en un 100% el cumplimiento de lo establecido y aprobado por la instancia municipal en los manuales de organización, descriptivo de cargo y de normas y procedimientos						
		Informacion al personal del sedemat de las reformas realizadas en los manuales de la organización					
		Realizacion de los cambios de cargos de acuerdo al manual descriptivo de cargo					
		Indicacion al personal los procesos a seguir que corresponden con el cargo asignado					
		Verificacion del cumplimiento de lo establecido en los manuales					
<b>Objetivo:</b> Garantizar el manejo adecuado de los procesos mediante la supervision de los mismo							
	<b>Meta:</b> Control y seguimiento a los procesos internos llevados en recursos humanos y nomina						
		Calculo de nomina bajo los lineamientos indicados en los cuerpos normativos referidos a ellos					
		Actualizacion y supervision de los expedientes					
		Calculo del bono de Alimentación					
		Cumplimientos con los deberes formales de los empleados, seguro social, banaviv y hospitalizacion cirugia y maternidad					
<b>Objetivo:</b> Garantizar el cumplimiento de las leyes regidas bajo el estatus de la funcion publica							
	<b>Meta:</b> Control y seguimiento de los procesos diciplinarios de la funcion publica						
		Organización de concursos que se requieren para el ingreso o ascenso de los funcionamientos y funcionarios					

		Actuar como enlace entre el organo o ente respectivo y el Ministerio de planificación y desarrollos					
		Orientación sobre los expedientes en caso de hechos que pudieran dar lugar la aplicación de las sanciones					
		Ejecución de las desiciones que dicten los funcionarios o funcionarias encargadas de la gesion de la funcion publica					
<b>Objetivo: Administrar y Mantener actualizado el Inventario de Bienes Públicos</b>							
		<b>Meta:</b> Entregar a la oficina de Contabilidad y Bienes Públicos la rendición Mensual de Movimientos					
		Actualización del Inventario de Bienes Públicos Mensualmente a través de los Formatos BM-2 y BM-4 de la Publicación 21 y según lo establecido en la Ley Orgánica de Bienes Públicos					
		Realización de los formatos BM-1 y BM-3 de la Publicación 21 cuando los mismos sean requeridos					
<b>PROGRAMA: Gerencia de Recaudación</b>			8.020.205,36	ORDINARIO		01/01/2014	31/12/2014
<b>Objetivo: (Oficina de Inmuebles Urbanos. Ramo 111 e Inmuebles por Servicios)</b> Optimizar el Proceso de determinacion y liquidacion del Impuesto sobre inmuebles urbanos.							
		<b>Meta:</b> Recaudar Bs. F: 108.181.047,55 por la liquidacion de del Impuesto sobre inmuebles Urbanos.					
		Liquidacion y Recaudacion de 20.000 Planillas de Inmuebles Urbanos					
		Coordinación junto al departamento de Valuacion Fiscal de la OMCAT la Optimizacion y simplificacion del procedimiento para el establecimiento del Valor Fiscal de los inmuebles					
		Supervision de las funciones inherentes a la determinacion del Impuesto sobre inmuebles urbanos					
		Optimizacion y simplificacion junto a la Gerencia de Servicios Municipales la actualizacion constante de las tarifas mensuales de ISIU, en las cuentas de servicios municipales					
		Incorporacion y adiestramiento constante a los funcionarios de la oficina en los deberes y responsabilidades iherentes a su cargo.					
		Ingresar las Percepciones enteradas por 38 Agentes de Percepcion adscritos al SEDEMAT.					
<b>Objetivo: (Oficina de Transacciones Inmobiliarias. Ramo 121)</b> Reforzar la labor de Fiscalizacion y control del Impuesto sobre trasacciones inmobiliarias							
		<b>Meta:</b> Recaudar Bs. F: 5.886.863,38 por la lolor de Fiscalizacion y cintrol del Impuesto sobre transacciones Inmobiliarias					
		Liquidacion y Recaudacion de 16.000 Planillas de Transacciones Inmobiliarias					
		Coordinación de alianzas con los Notarios y Registradores a fin de optimizar las fiscalizacion del impuesto.					
		Incorporacion y adiestramientos de nuevos funcionarios en la Oficina					
		Ampliacion el area fisica de la Oficina de Transacciones Inmobiliarias					
		Supervisión mensualmente a los funcionarios en las Notarias y registros 1 Semanal					
		Orientacion al contribuyente en lo referente a la determinacion del impuesto via web					

<b>Objetivo: (Oficina de Espectaculos Publicos. Ramo 115)</b> Garantizar la efectiva recaudacion del impuesto generado por Espectaculos Publicos que se efectuen en el municipio Maracaibo.						
	<b>Meta:</b> Recaudar Bs. F: 15.612.025,72 del Impuesto de Espectaculos Publicos.					
	Incorporacion y adiestramientos de nuevos funcionarios en la Oficina					
	Supervision de los procesos para la realizacion de espectaculos publicos.					
	Coordinación de alianzas con los promotores de Espectaculos publicos.					
	Supervisión constantemente a los funcionarios designados para la fiscalizacion de los espectaculos. 1 Semanal					
	Promoción la Actualizacion de la Ordenanza que rige el Impuesto sobre espectaculos publicos.					
<b>Objetivo: (Oficina de Recepcion de Tributos)</b> Impulsar el incremento de la Recaudacion del impuesto sobre vehiculos.						
	<b>Meta:</b> Recaudar Bs. F: 19.572.519,76 por el impuesto sobre vehiculos.					
	Ejecucion de las gestiones de Recaudacion del Impuesto sobre vehiculos el primer trimestre de año					
	Entregar 150.000 Calcomanias de impuesto sobre vehiculos.					
	Promocion a traves de la Intendencia Municipal Tributaria y el Instituto Autonomo Policia del Municipio Maracaibo operativos mobiles para incrementar la recaudacion del impuesto sobre vehiculos.					
<b>Objetivo:</b> Garantizar la recaudacion eficiente del impuesto sobre juegos y apuestas licitas.						
	<b>Meta:</b> Recaudar Bs. F: 49.462,85 por el impuesto sobre juegos y apuestas licitas					
	Automatizacion de la recaudacion eficiente del Impuesto sobre juegos y apuestas licitas					
<b>Objetivo:</b> Fortalecer el Control, Seguimiento, liquidacion y recaudacion del Impuesto sobre publicidad y propaganda.						
	<b>Meta:</b> Recaudar Bs. F: 28.087.991,79 del impuesto sobre publicidad y proaganda.					
	Incremento junto a la Gerencia de Auditoria y fiscalizacion de tributos los procedimientos de control y supervision de la publicidad declarada por los contribuyentes.					
<b>Objetivo:</b> Promover el desarrollo de tecnicas de inteligencia fiscal en conjunto a las Gerencias que conforman el SEDEMAT						
	<b>Meta:</b> Recaudar Bs. F: 1.209.630.931,82 fortaleciendo las tecnicas de recaudacion fiscal					
	Capacitacion a periodica a los funcionarios de la oficina de recepcion de tributos 1 Mensual					
	Promoción al desarrollo ya la eficiencia del recurso humano y material para el incremento de la recaudacion					
	Automatizacion a los contribuyentes al pago voluntario del Impuesto sobre actividades economicas.					
	Promocion de politicas tributarias que simplifiquen los tramites de los contribuyentes.					
	Establecimiento de un estandar de calidad de atencion y orientacion al contribuyentes en el area de recepcion de tributos					
	Aactualizacion del registro constante del Sistema de Recaudacion (Diario)					
	Supervisión Semanalmente los putos o taquillas de recepcion de tributos por zona 1 Semanal					
	Incorporacion y adiestramiento nuevos funcionarios a la Oficina en areas de optimizar la eficacia de la misma.					



		Supervision constantemente el procedimiento de Anulacion de Planillas					
		Optimizacion de los tiempos de atencion al contribuyente y al usuario					
<b>Objetivo:</b> Impulsar el registro de nuevos contribuyentes del Impuesto Sobre Actividades Economicas.							
		<b>Meta:</b> 2.000 NUEVOS REGISTROS DE CONTRIBUYENTES					
		Garantizar el registro de 2.000 nuevos contribuyentes					
		Coordinación junto a las Gerencias de Auditoria y Consultoria Juridica el incremento de la recaudacion del Impuesto sobre actividades economicas.					
		Orientación a los contribuyentes sobre los incentivos fiscales previstos en el ordenamiento juridico vigente en el municipio Maracaibo.					
<b>Objetivo:</b> Recaudar las tasas y multas según los convenios establecidos con Bomberos, Polimaracaibo y CPU							
		<b>Meta:</b> Recaudar Bs. F. 532.000,00 Según convenios establecidos previamente con el Cuerpo de Bombero del Municipio Maracaibo.					
		Recepción del pago correspondiente					
		<b>Meta:</b> Recaudar Bs. F. 2.684.384,18 Según convenios establecidos previamente con Polimaracaibo,					
		Recepción del pago correspondiente					
		<b>Meta:</b> Recaudar CPU Bs. F. 640.010,79 Según convenios establecidos previamente con el Centro de Procesamiento Urbano.					
		Recepción del pago correspondiente					
<b>Objetivo:</b> Administrar y Mantener actualizado el Inventario de Bienes Públicos							
		<b>Meta:</b> Entregar a la oficina de Contabilidad y Bienes Públicos la rendición Mensual de Movimientos					
		Actualización del Inventario de Bienes Públicos Mensualmente a través de los Formatos BM-2 y BM-4 de la Publicación 21 y según lo establecido en la Ley Orgánica de Bienes Públicos					
		Realización los formatos BM-1 y BM-3 de la Publicación 21 cuando los mismos sean requeridos					
<b>PROGRAMA: Consultoria Juridica</b>			6.000.000,00	ORDINARIO		01/01/2014	31/12/2014
<b>Objetivo:</b> Asesorar en materia legal de manera oportuna, continua y eficiente, los requerimientos y solicitudes realizadas por la Intendencia Municipal Tributaria y Unidades Administrativas del SEDEMAT.							
		<b>Meta:</b> Realizar 124 Asesorias en materia legal de manera oportuna, continua y eficiente, sobre los requerimientos y solicitudes realizadas por la Intendencia Municipal Tributaria y Unidades Administrativas del SEDEMAT.					
		Análisis y emisión de ciento veinticuatro (124) opiniones acerca de los asuntos planteados, con la finalidad de aportar criterios legales aplicables a los casos objeto de consulta					
		Elaboración de sesenta y dos (62) correcciones administrativas que diera lugar en aplicación del principio de autotutela.					
		Determinación de seiscientos veinte (620) sanciones aplicables a los sujetos pasivos de los tributos municipales. Resultantes de ilícitos tributarios constatados a través de los procedimientos administrativos llevados a cabo por las distintas unidades administrativas del Sedemat.					
<b>Objetivo:</b> Dar respuesta en materia legal de manera oportuna, continua y eficiente, los requerimientos y solicitudes realizadas por los administrados							

	<b>Meta:</b> Resolver 448 casos en materia legal de manera oportuna, continua y eficiente, los requerimientos y solicitudes realizadas por los administrados					
		Análisis de cuatrocientos cuarenta y ocho (448) solicitudes interpuestas por los administrados de manera escrita, para verificar la procedencia del derecho invocado.				
		Realización de ciento doce (112) requerimientos a la Gerencia de Fiscalización, Auditoría y Licores, para la realización de auditorías, fiscalizaciones e inspecciones a los contribuyentes, a fin de esclarecer la situación fáctica del derecho invocado en las solicitudes presentadas.				
		Redacción de cuatrocientos cuarenta y ocho (448) actos administrativos en respuesta a las solicitudes interpuestas por los administrados de manera escrita.				
		Enviar cuarenta y cinco (45) solicitudes a la Sindicatura Municipal y a la Consultoría Jurídica de la Alcaldía de Maracaibo, para que conozcan de aquellos asuntos que estrictamente deban ser resueltos por ellos.				
<b>Objetivo:</b> Sustanciar el Procedimiento de Sumario Administrativo, en atención al escrito de descargos presentados por los contribuyentes en aplicación del Artículo 188 del Código Orgánico Tributario						
	<b>Meta:</b> Decidir 35 Procedimientos de Sumario Administrativo, a través de Resoluciones Culminatorias de Sumario					
		Admisión de treinta y cinco (35) escritos de descargos presentados por los contribuyentes que cumplan con el artículo 49 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.				
		Admisión y evacuación de treinta y cinco (35) escritos de pruebas promovidas por los sujetos pasivos del tributo, conforme a lo pautado en los artículos 156 y 160 del Código Orgánico Tributario de fecha 17-10-2001.				
		Realización de setenta (70) actuaciones necesarias a fin de verificar la ocurrencia de los actos, hechos u omisiones contenidas en el acta de intervención fiscal.				
		Emisión de treinta y cinco (35) Resoluciones Culminatorias de Sumario de forma oportuna.				
<b>Objetivo:</b> Coordinar las acciones tendientes a la recuperación o cobro administrativo de las deudas tributarias						
	<b>Meta:</b> Recaudar la cantidad de DIEZ MILLONES DE BOLIVARES (Bs. 10.000.000,00)					
		Realización de quinientas setenta y cinco (575) notificaciones de cobro de las deudas por concepto de Tributos Municipales.				
		Elaboración de un mil ciento cincuenta (1150) resoluciones, contentivas de la suspensión de la licencia y cierre temporal de establecimiento.				
		Ejecución de quinientas setenta y cinco (575) cierres de Establecimiento a los Contribuyentes morosos.				
<b>Objetivo:</b> Garantizar la Defensa judicial del Municipio en jurisdicción tributaria.						
	<b>Meta:</b> Atender 45 juicios en jurisdicción Tributaria, donde el Municipio Maracaibo sea parte.					
		Impulso de cuarenta y cinco (45) procesos judiciales en materia tributaria, en los cuales el Municipio Maracaibo sea parte.				
		Verificación de cuarenta y cinco (45) asistencias en todas las partes del proceso al Municipio Maracaibo.				

		Aplicación de quince (15) medios de defensa que a bien tenga el ordenamiento jurídico venezolano, a fin de proteger el Patrimonio del Municipio Maracaibo. (Intimación, Juicio ejecutivo, Medidas Cautelares)					
<b>Objetivo:</b> Administrar y Mantener actualizado el Inventario de Bienes Públicos							
	<b>Meta:</b> Entregar a la oficina de Contabilidad y Bienes Públicos la rendición Mensual de Movimientos						
		Actualización del Inventario de Bienes Públicos Mensualmente a través de los Formatos BM-2 y BM-4 de la Publicación 21 y según lo establecido en la Ley Orgánica de Bienes Públicos					
		Realización los formatos BM-1 y BM-3 de la Publicación 21 cuando los mismos sean requeridos					
<b>PROGRAMA: Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales</b>			4.200.000,00	ORDINARIO	01/01/2014	31/12/2014	
<b>Objetivo:</b> Diseñar y elaborar material informativo							
	<b>Meta:</b> Diseñar 100. 000 tripticos, volantes, dípticos y boletines						
		Creación de 13 Diseños y artes de tripticos, dípticos, volantes, boletines informativos y pendones					
		Diseños de 120 Avisos alusivos al SEDEMAT y a la Recaudación de Impuestos					
<b>Objetivo:</b> Planificar y suministrar información para cuña T.V, radio y cine							
	<b>Meta:</b> Redactar y elaborar de 9 guiones con contenido informativo.						
		Redacción de 9 guiones para producción de cuñas TV, radio y cine					
<b>Objetivo:</b> Planificar, diseñar y elaborar campaña publicitaria para fomentar cultura tributaria en Maracaibo							
	<b>Meta:</b> Diseñar 2 campañas publicitaria para desarrollar la cultura tributaria, en el Municipio Maracaibo.						
		Producción de 2 campañas publicitaria para fomentar la cultura tributaria en Maracaibo					
<b>Objetivo:</b> Realizar notas periodísticas para publicar en la página Web.							
	<b>Meta:</b> Realizar 90 notas de prensa y 1.000 Twits para la difusión de todos los procesos tributarios.						
		Redacción de 1000 twits y 90 notas de prensa publicadas en <a href="http://www.sedemat.gob.ve">www.sedemat.gob.ve</a>					
<b>Objetivo:</b> Realizar Eventos para la recreación de funcionarios y publico en general.							
	<b>Meta:</b> Realizar 3 eventos para la recreación de los funcionarios y público en general.						
		Decoración una cuadra de Bella Vista, planificación de fiesta de fin año y fiesta de aniversario.					
<b>Objetivo:</b> Seleccionar el uniforme laboral y aplicar normativas para el uso del mismo							
	<b>Meta:</b> Seleccionar uniformes para 250 funcionarios, con logos correspondientes a nuestra institución, y colores corporativos.						
		Selección de un color y modelo apropiado para el uniforme y velar por el uso del mismo.					
<b>Objetivo:</b> Elaborar nuevos elementos de identificación para el SEDEMAT							
	<b>Meta:</b> Diseñar 100 elementos de identificación ya sea para espacios internos y externos.						
		Elaboración de arte y diseño para los carnés de los funcionarios y elementos de señalización para oficinas					
<b>Objetivo:</b> Difundir información tributaria, a través de medios televisivos y radiales							
	<b>Meta:</b> Pautar 20 visitas a medios radiales y televisivos, que permitan las contrataciones y desarrollen nuestras publicidades.						

		Planificación de 20 entrevistas en medios informativos, coordinadas en conjunto a la Dirección de Medios de la Alcaldía.					
<b>Objetivo:</b> Elaborar, diseñar y actualizar material informativo para cartelera interna y externa							
	<b>Meta:</b> Actualizar 3 carteleras informativas que permitan ampliar los procesos tributarios.						
		Realización de un diseño para informar a los contribuyentes y funcionarios del Sedemat a través de las carteleras tanto interna como externa.					
<b>Objetivo:</b> Redactar, diseñar, imprimir y difundir el semanario informativo interno del Sedemat.							
	<b>Meta:</b> Diseñar y redactar 30 boletines informativos para dar a conocer los procesos internos a todos los funcionarios.						
		Recopilación de todas las informaciones que surjan en la institución en un semanario que se entregará los días viernes a los funcionarios. Y serán 30 ejemplares					
<b>Objetivo:</b> Administrar y Mantener actualizado el Inventario de Bienes Públicos							
	<b>Meta:</b> Entregar a la oficina de Contabilidad y Bienes Públicos la rendición Mensual de Movimientos						
		Actualización del Inventario de Bienes Públicos Mensualmente a través de los Formatos BM-2 y BM-4 de la Publicación 21 y según lo establecido en la Ley Orgánica de Bienes Públicos					
		Realización de los formatos BM-1 y BM-3 de la Publicación 21 cuando los mismos sean requeridos					
<b>PROGRAMA: Oficina de Archivo</b>			5.680.000,00	ORDINARIO		01/01/2014	31/12/2014
<b>Objetivo:</b> Fortalecer las competencias del personal a través de la utilización de herramientas que nos permitan garantizar los controles y seguimientos de soportes generados en cada uno de los procesos llevados por el SEDEMAT.							
	<b>Meta:</b> Seguimiento y actualización de 56.000 expedientes del Ramo 112 y 42.000 del Ramo 111.						
		Supervisión y adiestramiento del personal para el mejor control en el manejo de los expedientes que reposan en esta oficina.					
		Realización de 12 reuniones permanentes con el personal para proyectar ideas que nos permitan mayor rendimiento en el proceso de documentos recibidos.					
		Planificación de un (1) nuevos sistemas para cuantificar documentos procesados.					
<b>Objetivo:</b> Administrar y Mantener actualizado el Inventario de Bienes Públicos							
	<b>Meta:</b> Entregar a la oficina de Contabilidad y Bienes Públicos la rendición Mensual de Movimientos						
		Actualización del Inventario de Bienes Públicos Mensualmente a través de los Formatos BM-2 y BM-4 de la Publicación 21 y según lo establecido en la Ley Orgánica de Bienes Públicos					
		Realización de los formatos BM-1 y BM-3 de la Publicación 21 cuando los mismos sean requeridos					
<b>PROGRAMA: Gerencia De Servicios Municipales</b>			4.000.000,00	ORDINARIO		01/01/2014	31/12/2014
<b>Objetivo: (Oficina de Comercialización)</b> Ejecutar Jornadas ordinarias (diarias) para la recaudación de los tributos y tasas municipales.							
	<b>Meta:</b> Realizar 175 jornadas ordinarias durante el año en las diferentes Parroquias de Maracaibo.						

		Planificación, Coordinación, Selección, Organización y Seguimientos de jornadas a través de contacto telefonico y personal con los diferentes contribuyentes, entes publicos y empresas realizadas en 12 reuniones al año					
<b>Objetivo:</b> Ejecutar la Gestion de Cobranza de los contribuyentes Comerciales y/o entes que por su condicion juridica no se puedan cerrar y no halla asistido despues de una (1) notificación y la Gerencia de Servicios Municipales los asigne.							
	<b>Meta:</b> Realizar 02 visitas a Empresas y/o entes que pase la gerencia de servicios municipales						
		Realización de 8 Visitas a los contribuyentes de los cuales no se ha tenido respuesta despues de los tres dias de haberlo notificado, para gestionar su debida cobranza.					
<b>Objetivo:</b> Supervisar la repartición de los avisos de cobro de Servicios Municipales.							
	<b>Meta:</b> Realizar 3 reuniones con la la Empresa VP Energy para supervisar la entrega de los avisos de cobro a las diferentes parroquias de maracaibo						
		Supervisión a los repartidores al momento de la entrega de los avisos de cobro aleatoriamente en las parroquias de Mcbo.					
<b>Objetivo:</b> Informar sobre los avances de la gestión a la gerencia sobre el cumplimiento de las metas y objetivos.							
	<b>Meta:</b> Elaborar dos (2) informe semestrales sobre los avances de gestión en la jefatura de comercialización.						
		Recaudación de informacion de los resultados que arrojan los datos en cada semestre a traves de 2 reuniones por semestre.					
<b>Objetivo: (Oficina de Control de Servicios Municipales)</b> Recacudar los tributos por la prestación de los Servicios Municipales: gas domestico, recolección de desechos solidos y servicios especiales e impuestos inmobiliario.							
	<b>Meta:</b> Recaudar un estimado anual en BsF. 29.318.638,88 por el cobro de los servicios publicos municipales.						
		Atención personalizada en la sede del Sedemat para facturacion y cancelacion de los servicios de contribuyentes especiales, para logras recaudacion anual estimada de Bs. F. 20.758.766,60					
		Atención personalizada en la sede del Sedemat para cancelacion de los contribuyentes notificados y cerrados, para logras recaudacion anual estimada de BsF. 8.622.872,28					
<b>Objetivo:</b> Lograr que los contribuyentes asuman su compromiso con los pagos de los Servicios Municipales, a fin de que cancelen oportunamente sus obligaciones con el Municipio Maracaibo.							
	<b>Meta:</b> Realizar 2.000 procedimientos que incluyan notificaciones de cobro y cierres a contribuyentes comerciales del municipio maracaibo con sus respectivos estados de cuenta para su respectivo cobro.						
		Realización de 1500 notificaciones de cobro anual para los distintos contribuyentes comerciales con deudas pendientes					
		Realización de 500 cierres de cobro anual para los distintos contribuyentes comerciales con deudas pendientes					
<b>Objetivo:</b> Informar sobre los avances de la gestión a la gerencia sobre el cumplimiento de las metas y objetivos.							
	<b>Meta:</b> Elaborar un (2) informe semestrales sobre los avances del informe de gestion						
		Recaudación de informacion de los resultados que arrojan los datos en cada semestre a traves de 2 reuniones por semestre					
<b>Objetivo:</b> Cargar Avaluos fiscales a contribuyentes comerciales provenientes de la Dirección de Catastro							

	<b>Meta:</b> Cargar 250 Avaluos fiscales emitidos por Catastro					
		Inclusion en el sistema de 250 avaluos fiscales emitidos por la Dirección de Catastro a la Gerencia de Servicios Municipales para ser incluidos al sistema de servicios municipales				
<b>Objetivo:</b> Captar nuevos contribuyentes para la optención de mayores recursos economicos para SEDEMAT						
	<b>Meta:</b> Aperturar 600 cuentas nuevas residenciales, 200 modificaciones de datos para la cancelación de los Servicios Municipales.					
		Concientización a 600 nuevos contribuyentes residenciales del Municipio Maracaibo el compromiso de cancelación de los Servicios Municipales.				
		Concientización a 200 contribuyentes del Municipio Maracaibo el compromiso de mantener actualizados sus datos para la cancelación de los Serv. Municipales				
<b>Objetivo:</b> Modificar los datos de clientes inactivos que posean duplicidad de facturas en el sistema de Servicios Municipales.						
	<b>Meta:</b> Modificar 25 cuentas inactivas					
		Verificación en el sistema de Servicios Municipales a 25 contribuyente con las dos facturas y se procede a solicitar los recaudos correspondientes para luego proceder a su respectiva modificacion, eliminando la cuenta inactiva.				
<b>Objetivo:</b> Administrar y Mantener actualizado el Inventario de Bienes Públicos						
	<b>Meta:</b> Entregar a la oficina de Contabilidad y Bienes Públicos la rendición Mensual de Movimientos					
		Actualización del Inventario de Bienes Públicos Mensualmente a través de los Formatos BM-2 y BM-4 de la Publicación 21 y según lo establecido en la Ley Orgánica de Bienes Públicos				
		Realización de los formatos BM-1 y BM-3 de la Publicación 21 cuando los mismos sean requeridos				
Objetivo: (Oficina de Entes Gubernamentales) Recaudar los tributos por la prestación de los Servicios Municipales: gas domestico, recolección de desechos solidos y servicios especiales a entes gubernamentales en la ciudad de caracas y municipio Maracaibo, a fin de que cancelen oportunamente sus obligaciones con el Municipio Maracaibo.						
	<b>Meta:</b> Recaudar un estimado anual en Bsf. 2.554.925,12 por el cobro de los servicios publicos municipales a entes gubernamentales.					
		Visitar y dar Atención personalizada a los 17 Entes Gubernamentales por concepto de facturación y cancelación de tributos que estan ubicados en la ciudad de Caracas.				
		Visitar y dar Atención personalizada a los 17 Entes Gubernamentales cuyas sedes esten ubicadas en el Municipio Maracaibo				
<b>Objetivo:</b> Administrar y Mantener actualizado el Inventario de Bienes Públicos						
	<b>Meta:</b> Entregar a la oficina de Contabilidad y Bienes Públicos la rendición Mensual de Movimientos					
		Actualización del Inventario de Bienes Públicos Mensualmente a través de los Formatos BM-2 y BM-4 de la Publicación 21 y según lo establecido en la Ley Orgánica de Bienes Públicos				

		Realización de los formatos BM-1 y BM-3 de la Publicación 21 cuando los mismos sean requeridos					
<b>PROGRAMA: Gerencia de Auditoría y Fuscalización de Tributos. Oficina de Auditorías de Tributos</b>			5.000.000,00	ORDINARIO		01/01/2014	31/12/2014
<b>Objetivo:</b> Planificar los procesos de revision fiscal a contribuyentes del Municipio Maracaibo.							
	<b>Meta:</b> Realizar el maximo de auditorias necesairas con el proposito de alcanzar la recaudación prevista por Bs. 16,565,589,56						
		Realización de gestión de cobros de reparos fiscales de años anteriores.					
<b>Objetivo:</b> Realizar los procesos de auditoría a diferentes contribuyentes del Municipio Maracaibo.							
	<b>Meta:</b> Efectuar 2250 auditorias anual y asi cumplir con el monto programadado en reparos fiscales.						
		Selección de contribuyentes y elaboración de providencias de actividades economicas, publicidad y propaganda, apuestas lícitas e inmuebles.					
		Asignación de 10 empresas mensual por auditor. Auditar contribuyenter por censo realizado, por asignación directa o por solicitud del auditor.					
<b>Objetivo:</b> Administrar y Mantener actualizado el Inventario de Bienes Públicos							
	<b>Meta:</b> Entregar a la oficina de Contabilidad y Bienes Públicos la rendición Mensual de Movimientos						
		Actualización del Inventario de Bienes Públicos Mensualmente a través de los Formatos BM-2 y BM-4 de la Publicación 21 y según lo establecido en la Ley Orgánica de Bienes Públicos					
		Realización de los formatos BM-1 y BM-3 de la Publicación 21 cuando los mismos sean requeridos					
<b>Objetivo: (Oficina de Fiscalización de Tributos)</b> Realizar inspecciones fiscales a los contribuyentes de las 18 parroquias para verificar que cumplan con sus deberes formales.							
	<b>Meta:</b> Fiscalizar 12.000 contribuyentes de las diferentes parroquias.						
		1.-Elaboración de providencias; igualmente uso de censo y actas de verificación de deberes formales.					
<b>Objetivo:</b> Coadyuvar a las demas gerencias del sedemat en los procesos de solicitud de exención, reclasificaciones entro otras.							
	<b>Meta:</b> Supervisar el trabajo diario de los fiscales mientras realizan el barrido por sectores de las parroquias del Municipio Maracaibo.						
		Elaboración de providencias; igualmente uso de censo y actas de verificación de deberes formales.					
	<b>Meta:</b> Verificar a diario las solicitudes que llevan los contribuyentes para las exenciones de impuestos, de reclasificación de actividades entre otras.						
		Realizar 3 supervisiones semanalmente de trabajo de calle por parte del gerente y jefe del área de fiscalización con el uso de estados de cuentas y radio.					
<b>Objetivo:</b> Diseñar un plan de fiscalización que involucre a la totalidad de los contribuyentes que realicen la actividad de expedio de bebidas alcoholicas en el municipio Maracaibo							
	<b>Meta:</b> Mantener actualizado el registro digital de los contribuyentes que poseen licencia para el expedio de bebidas alcoholicas.						
		Diariamente enviar a cada unidad todos los casos para su respectivo analisis y otorgarle al contribuyente una respuesta efectiva.					

	<b>Meta:</b> Hacer operativos de fiscalización en sitios nocturnos.					
		Implementación de un plan de mantenimiento preventivo a los vehículos asignados a la unidad y la elaboración de providencias administrativas para autorizar a los fiscales a verificar el cumplimiento de los deberes formales de los contribuyentes.				
<b>Objetivo:</b> Administrar y Mantener actualizado el Inventario de Bienes Públicos						
	<b>Meta:</b> Entregar a la oficina de Contabilidad y Bienes Públicos la rendición Mensual de Movimientos					
		Actualización del Inventario de Bienes Públicos Mensualmente a través de los Formatos BM-2 y BM-4 de la Publicación 21 y según lo establecido en la Ley Orgánica de Bienes Públicos				
		Realización de los formatos BM-1 y BM-3 de la Publicación 21 cuando los mismos sean requeridos				
<b>Objetivo: (Oficina de Registro y Control de Licores)</b> Identificar en un mapa implantado por la gerencia de tecnología de información y computación a los contribuyentes del Municipio Maracaibo que poseen licencia para el expendio y/o consumo de licores.						
	<b>Meta:</b> Ubicar el máximo de contribuyentes que poseen licencias para el expendio y/o consumo de licores que conforman el Municipio Maracaibo.					
		1.-Realización de auditorías semanales por parroquias para ubicar a los contribuyentes a través de fiscalizaciones puntuales.				
<b>Objetivos:</b> Incrementar la recaudación por el otorgamiento de permisos y renovaciones de licores.						
	<b>Meta:</b> Otorgar 1.850 permisos y/o renovaciones de licencias para el expendio y consumo de licores a locales del Municipio Maracaibo con el propósito de recaudar Bs. 3.802.330, 56 y así velar por el cumplimiento de las renovaciones e instalaciones y permisos temporales en el año 2014.					
		Realización de auditorías semanales por parroquias para ubicar a los contribuyentes a través de fiscalizaciones puntuales.				
		Realización de providencias por fiscal, operativos nocturnos, formato de verificación y solicitud de renovación y permisos temporales.				
		Aumentar la revisión de lugares que se encuentran cerrados.				
<b>Objetivo:</b> Administrar y Mantener actualizado el Inventario de Bienes Públicos						
	<b>Meta:</b> Entregar a la oficina de Contabilidad y Bienes Públicos la rendición Mensual de Movimientos					
		Actualización del Inventario de Bienes Públicos Mensualmente a través de los Formatos BM-2 y BM-4 de la Publicación 21 y según lo establecido en la Ley Orgánica de Bienes Públicos				
		Realización de los formatos BM-1 y BM-3 de la Publicación 21 cuando los mismos sean requeridos				
<b>PROGRAMA: GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMPUTACIÓN</b>			5.000.000,00	ORDINARIO	01/01/2014	31/12/2014
<b>Objetivo:</b> Dar mantenimiento a la plataforma de Software de la Declaración en Línea						
	<b>Meta:</b> Desarrollar rutinas y módulos nuevos para la declaración y pago en línea					
		Detectar Puntos de Mejoras en el Sistema de Declaración en Línea.				



		Incorporación de nuevas funcionalidades.					
		Puesta en marcha de nuevas funcionalidades del Sistema.					
		<b>Meta:</b> Procesar mantenimiento preventivo a los servidores web , correo y de mensajería de texto de la Declaración en Línea.					
		Detectar puntos de mejoras a nivel de servicio de correo y mensajería de texto para la Declaración en Línea.					
		Desarrollar o actualizar rutinas de mantenimiento al servidor web, correo y mensajería de texto perteneciente a la declaración en línea					
		Ejecución de rutinas de mantenimiento del servidor					
		<b>Meta :</b> Desarrollar rutinas y modulos necesarios para la implementacion de la solvencia en línea para las actividades economicas.					
		Levantar los requerimientos necesarios para el desarrollo del modulo.					
		Análisis de factibilidad de los requerimientos levantados.					
		Realización de Diseños para la aplicación ajustado a los requerimientos factibles.					
		Desarrollo de los procesos que conforman la solvencia en línea.					
		Pruebas de los procesos que conforman la solvencia en línea.					
		Puesta en marcha de los procesos que conforman la solvencia en línea.					
<b>Objetivo: (Gerencia de Tecnologías de Información y Computación Jefatura de Nuevas Tecnologías)</b>		Desarrollar un Sistema de Programador de citas en línea					
		<b>Meta:</b> Implantar un Sistema de Información que Gestione las visitas y solicitudes del contribuyente en el Impuesto inmobiliario.					
		Levantar los requerimientos necesarios para el desarrollo de la aplicación.					
		Análisis de factibilidad de los requerimientos levantados.					
		Diseñar la aplicación ajustado a los requerimientos factibles.					
		Desarrollo del Sistema.					
		Pruebas del Sistema.					
		Puesta en marcha del Sistema.					
<b>Objetivo: (Gerencia de Tecnologías de Información y Computación Jefatura de Nuevas Tecnologías Jefatura de Soporte Técnico)</b>		Actualizar equipos informáticos nuevos					
		<b>Meta:</b> Mantener de tecnología de punta a nivel de hardware y software					
		Evaluación de equipos se necesitan cambiar.					
		Adquisición de (15) equipos nuevos.					
		<b>Meta:</b> Actualizar Licencias de Base de Datos y Antivirus					
		Adquisición de licencia de Antivirus renovada					
		Adquisición de Licencia de Base de Datos SQL Server 2008					
<b>Objetivo: (Gerencia de Tecnologías de Información y Computación Jefatura de Soporte Técnico)</b>		Ejecutar políticas y procedimiento para el mantenimiento de Redes y Servidores					
		<b>Meta:</b> Mantener en buen funcionamiento la plataforma de red de datos y servidores del SEDEMAT					
		Detectar puntos de mejoras de la Red					
		Aplicación de rutinas de mantenimientos a los Servidores y la plataforma de red del SEDEMAT					

<b>Objetivo: (Gerencia de Tecnologías de Información y Computación Jefatura de Nuevas Tecnologías)</b> Ejecutar políticas y procedimiento para el mantenimiento de Redes y Servidores						
	<b>Meta:</b> Ofrecer una alternativa de liquidación de los espectáculos públicos a través de los dispositivos portátiles.					
		Adquisición de (10) equipos móviles.				
		Desarrollo y Diseño del Sistema.				
		Pruebas del Sistema en dispositivo móvil.				
		Puesta en marcha del Sistema.				
<b>Objetivo: Administrar y Mantener actualizado el Inventario de Bienes Públicos</b>						
	<b>Meta:</b> Entregar a la oficina de Contabilidad y Bienes Públicos la rendición Mensual de Movimientos					
		Actualización del Inventario de Bienes Públicos Mensualmente a través de los Formatos BM-2 y BM-4 de la Publicación 21 y según lo establecido en la Ley Orgánica de Bienes Públicos				
		Realización de los formatos BM-1 y BM-3 de la Publicación 21 cuando los mismos sean requeridos				
<b>Programa: Oficina de Planificación y Control de Gestión</b>		6.000.000,00	ORDINARIO		01/01/2014	31/12/2014
<b>Objetivo:</b> Preparar y formular el proyecto del presupuesto Anual						
	<b>Meta:</b> Formular el presupuesto de ingresos propios de SEDEMAT para el mes de agosto de 2014; tomando en cuenta intereses bancarios y servicios internos y los convenios interinstitucionales.					
		Evaluación del analisis historico de recaudacion y calculos estadisticos y solicitar el presupuesto a los organismos correspondientes.				
	<b>Meta:</b> Formular el presupuesto de gastos de SEDEMAT para el mes de agosto 2014					
		Evaluación de los gastos de funcionamiento por partida presupuestaria para realizar el presupuesto de gasto previamente aprobado por la Intendente Municipal Tributario.				
<b>Objetivo:</b> Elaborar informe mensual de ejecución presupuestaria de gastos.						
	<b>Meta:</b> Elaborar informe mensual de ejecución presupuestaria de gastos.					
		Supervisión mensualmente la ejecución presupuestaria de gasto generando un reporte por mes; previamente aprobados por la Intendente Municipal Tributario para su posterior remision a la direccion de presupuesto de la Alcaldia de Maracaibo.				
<b>Objetivo:</b> Elaborar 2 informes semestrales de gestion del SEDEMAT						
	<b>Meta:</b> Elaborar 2 informes semestrales de gestion.					
		Notificar a todas las gerencias el informe de gestion, presentado lo obtenido y el porcentaje de avance de las metas programadas; previamente aprobados por la Intendente Municipal Tributario para su posterior remision a la Direccion de planificacion, estadistica y control de gestion de la Alcaldia de Maracaibo.				
<b>Objetivo: Administrar y Mantener actualizado el Inventario de Bienes Públicos</b>						
	<b>Meta:</b> Entregar a la oficina de Contabilidad y Bienes Públicos la rendición Mensual de Movimientos					
		Actualización del Inventario de Bienes Públicos Mensualmente a través de los Formatos BM-2 y BM-4 de la Publicación 21 y según lo establecido en la Ley Orgánica de Bienes Públicos				

	Realización de los formatos BM-1 y BM-3 de la Publicación 21 cuando los mismos sean requeridos					
--	--	--	--	--	--	--