



PROTOCOLO DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL DE TUXCUECA, JALISCO.

MISIÓN

Darle atención con rapidez y eficiencia al contribuyente con respecto a sus solicitudes que por escrito presentan a esta Dirección de Catastro con concepto a los inmuebles de su propiedad y sobre sus pagos.

VISIÓN

Buscar los mecanismos adecuados para mejorar los servicios que esta Administración Municipal le presta a la ciudadanía dentro de los marcos jurídicos legales y tratar de eficientar la calidad al establecer criterios que nos lleven a ello.

OBJETIVOS

Mostrar el conjunto de actividades específicas y ordenadas para utilizarlas en beneficio de los contribuyentes al realizarle con mayor eficacia sus peticiones.





PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL SOLICITANTE DE FORMA PERSONAL

Con la finalidad de ofrecer a los ciudadanos un servicio de calidad, eficiente y oportuno, con la dedicación y respeto que se merecen, se deben tener en cuenta las siguientes pautas de atención:

- ❖ Desde el momento en que hace su llegada a la puerta de entrada el contribuyente, de inmediato se debe de recibir con el contacto visual.
- ❖ Darle el saludo con amabilidad y cortesía según en la hora que se presente a la oficina y preguntarle el motivo de su presencia.
- ❖ Brindarle una atención completa y exclusiva durante su estancia en la oficina.
- ❖ Sorprenderlo con el trato amable, cordial y espontáneo para que de inmediato sienta que es importante para nosotros.
- ❖ Demostrémosle el entusiasmo y la cordialidad al ciudadano con la que lo estamos atendiendo para que se sienta garantizado con su petición.
- ❖ Usar el sentido común para resolverle los inconvenientes que se pudieran presentar.
- ❖ Velar siempre por que se le completen satisfactoriamente los servicios solicitados y al finalizar su atención despedirlo con amabilidad.

