

INDICE

CAPITULO	PÁGINA
1. REGLAMENTOS Y POLITICAS.....	2
1.1 INGRESO.....	2
1.1.1 <i>ÁREA DE TESORERÍA.....</i>	3
1.1.2 <i>MERCADOS</i>	3
1.1.3 <i>REGISTRO CIVIL.....</i>	4
1.1.4 <i>REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.....</i>	5

1 REGLAMENTOS Y POLÍTICAS

1.1 INGRESO

Difundir la promoción de manera periódica de beneficios que coadyuven a la captación de los ingresos propios dentro del Municipio.

Promover la aplicación de descuentos y rebajas en cuanto al rubro de catastro.

Implementar descuentos al pago de las licencias de funcionamiento de los negocios.

Todo recurso monetario o en especie que recaude o reciba, la tesorería por cualquier concepto; deberá ser registrado contable y presupuestalmente como ingreso.

Los cobros que efectúe la Tesorería Municipal deberán estar de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos aprobada por el H. Congreso del Estado aplicable a ese Municipio, observando estrictamente las disposiciones contenidas en ella.

Los recibos oficiales de ingresos que emita la administración municipal deberán expedirse en recibo oficial membretado debidamente foliado y por orden progresivo de acuerdo a la fecha de expedición.

En los comprobantes de ingresos deberán anotarse la codificación que corresponda a cada concepto del cobro de acuerdo al catálogo de cuentas, deberán contar con la firma de la persona que elaboró, revisó y autorizó.

En los comprobantes de ingresos y/o concentrado de los mismos deberán aparecer al calce, el nombre y firma del Tesorero y/o de la persona que recibe el ingreso.

Todos los recursos que obtenga la administración municipal por concepto de ingresos propios, deberán depositarse al siguiente día hábil de haberse obtenido, en la cuenta bancaria.

1.1.1 ÁREA DE TESORERÍA

La recepción, cobro y registro clasificado del ingreso municipal.

Elaboración y expedición de recibos oficiales del ingreso obtenido
Clasificación y archivo de los recibos de ingresos (copias), por orden numérico y por fecha.

Realizar cortes de caja al término de su jornada diaria de trabajo.

Crear informes del ingreso registrado y por concepto.

Entregar el informe de ingresos diarios junto con los recibos de ingresos y el efectivo al tesorero municipal, quien este mismo remitirá junto con la ficha de depósito al departamento de contabilidad para su registro contable.

Para controlar el efectivo en el departamento del registro civil, la o el cajero de ingresos se basara en el reporte diario de ingresos, pero también realizara un inventario de las formas proporcionadas por la tesorería por lo menos cada mes.

1.1.2 MERCADOS

Tener un padrón de locatarios actualizado.

Tener consigo un block de recibos (recibos de cobro) foliados proporcionados por la tesorería municipal, al encargado de esta función.

Elaborar un recibo de cobro por cada local comercial así también a los ambulantes que ocupen las instalaciones municipales al momento de recibir el pago del derecho.

Realizar un corte de caja al término de la jornada de trabajo.

Elaborar un reporte diario de ingresos adjuntando al mismo los recibos expedidos cobrados.

Remitir dicho reporte junto con el efectivo al tesorero municipal o a la caja de ingresos

1.1.3 REGISTRO CIVIL

Obtener las tarifas que autoriza la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Guerrero.

Llevar un control riguroso de los folios de los formatos (actas, registros etc.), y que le serán proporcionadas estas formas por la tesorería municipal.

Realizar el cobro de acuerdo a la tabla de precios.

Realizar un corte de caja al término de la jornada de trabajo.

Elaborar un reporte diario de ingresos, uno por cada tipo de forma, es decir uno por las actas de nacimiento, otro por los registros de nacimiento, otro por actas de matrimonio, etc.

Remitir dicho reporte junto con el efectivo al tesorero municipal y/o a la caja de ingresos.

Asimismo deberá informar de los folios y tipo de formas en existencia.

1.1.4 REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

Deberá invitar y a promover ante los comerciantes la actualización de su licencia.

Deberá tener un padrón de locatarios actualizado.

Realizar convenios de pagos con los locatarios.

Todo movimiento o cambio al padrón deberá dar aviso a la tesorería municipal.