

---

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN,  
GRO.**

---

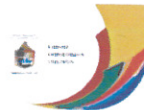


**POLITICAS DE INGRESOS**

**2018-2021**

---





## ÍNDICE

---

1. REGLAMENTOS Y POLITICAS .....	2
2. TESORERIA MUNICIPAL.....	3
3. AREA DE TESORERIA.....	4
4. REGISTRO CIVIL MUNICIPAL.....	5
5. CATASTRO MUNICIPAL.....	6



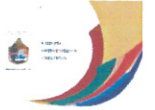
## Reglamentos y políticas

La recaudación de los ingresos propios, las participaciones federales y la concertación de apoyos de gobierno del Estado y Federal para construir obras de impacto social integran lo que se conoce como Finanzas Públicas.

El H. Ayuntamiento ofrece una política tributaria de precios y tarifas de bienes y servicios y tiene como finalidad inmediata y fundamental el proveerlo de recursos económicos que le permitan estar en posibilidades de proporcionar los servicios públicos que la comunidad requiere, aunque debido a las características del municipio la recaudación es muy limitada, allegándose de ingresos propios básicamente de la recaudación predial, multas, otorgamiento de licencias comerciales, entre otros.

Esta administración se concreta al manejo efectivo de las participaciones que recibe del Gobierno Federal y Estatal para cumplir con sus fines, y con ello impulsar el desarrollo del mismo y sus comunidades que lo rodean, para que de este modo, el municipio crezca en todos los aspectos.

Los grupos sociales directamente interesados en el cumplimiento de los propósitos y objetivos de los programas de las obras y acciones de este H. Ayuntamiento, en este contexto, podrán participar e integrarse en los comités de desarrollo correspondientes.

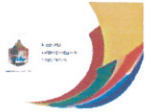


## TESORERIA MUNICIPAL

- Difundir la promoción de manera periódica de beneficios que coadyuven a la captación de los ingresos propios dentro del Municipio.
- Todo recurso monetario o en especie que recaude o reciba, el área de tesorería por cualquier concepto; deberá ser registrado contable y presupuestalmente como ingreso.
- Los cobros que efectúe el área de 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 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.
- 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.

Marli Arce

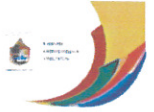




## TESORERIA MUNICIPAL

- 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 o a quien esté autorizado por el tesorero.
- Realizará un inventario de las formas proporcionadas al área de registro civil

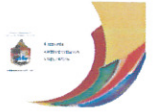
Marta Cayo



## REGISTRO CIVIL MUNICIPAL

- 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 por el área de tesorería municipal.
- Realizar la carga al sistema de acuerdo a la tabla de precios para posteriormente ser validado por la cajera y realizar el cobro.
- Elaborar un reporte de ingresos, por cada tipo de forma, es decir por las actas, registros, certificaciones, constancias, etc.
- Elaborar un reporte de ingresos, que deberá ser presentado al presidente municipal
- Así mismo deberá informar de los folios y tipo de formas en existencia.

Mari Ayer



### CATASTRO MUNICIPAL

- Obtener las tarifas que autoriza la coordinación general de catastro del estado.
- Llevar un control riguroso de los folios de los formatos (3 DDC), y que le serán proporcionadas por el área de tesorería municipal.
- Realizar el cálculo correspondiente de cada uno de los conceptos de cobro de acuerdo a las tarifas aprobadas.
- Realizar la carga al sistema de acuerdo al cálculo realizado para posteriormente ser validado por la cajera y realizar el cobro.
- Elaborar un reporte de ingresos, que deberá ser presentado al presidente municipal

*[Handwritten signatures and initials]*

*Muriel Cuyca*