



MANUAL DE TESORERIA DE TUNKÁS, 2021-2024

MANUAL DE TESORERIA DEL MUNICIPIO DE TUNKÁS

“ UN MEJOR TUNKÁS PARA TODOS ”

Palacio Municipal, calle 32 por 33 s/n, Tunkás, Yucatán, México. C.P. 97650



Manual de Tesorería del Municipio de Tunkás, Yucatán

Fecha aprobación: 29 de febrero 2024.

El C. Lic. **Jorge Ricardo Kuh Méndez** *presidente* del Ayuntamiento Constitucional de municipio de Tunkás Yucatán, a los habitantes del municipio hago saber:

Que, por el secretario del Ayuntamiento, el Honorable Ayuntamiento de Tunkás, Yucatán, ha tomado el siguiente:

ACUERDO:

Se crea **Manual de tesorería del Municipio de Tunkás**, continúe un propósito de normalizar, funciones de una forma clara y precisa de las atribuciones que tienen los servidores públicos que integran la administración Municipal.

Con el fin de tener herramientas y estrategias que nos permita convertir los objetivos en planes y programas de este municipio y en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población, sustentando a los programas municipales derivados del plan municipal de esta administración a partir de su publicación, de conformidad de los artículos, 86, 87, 90, 91 y 92 de la Ley general de hacienda del estado de Yucatán y sus Municipios.

Publíquese el reglamento de **Manual de tesorería del Municipio de Tunkás**, en la Gaceta o páginas oficiales del Municipio de Tunkás, Yucatán, dentro de los treinta días naturales siguientes a su aprobación.



Manual de Tesorería del Municipio de Tunkás, Yucatan

A sí mismo remítase un ejemplar de este documento aprobado a la Dirección General de la Secretaría, a la Dirección de Comunicación Social, a la Dirección de Participación Ciudadana, al Honorable Congreso del Estado y a la ASEY. A efecto de que proceda a publicar y difundir entre la ciudadanía, así como a otras instancias de gobierno.

Para la publicación Notifíquese al CABILDO, a efecto de que gestione la misma en los términos que fija la Ley; notifíquese también a la Tesorería Municipal y a la Dirección de Presupuesto y Egresos, para que cubran oportunamente el costo de dicha publicación.

Se faculta a los ciudadanos PRESIDENTE MUNICIPAL y al SECRETARIO de este Honorable Ayuntamiento, a efecto de suscribir la documentación inherente al caso.



Manual de Tesorería del Municipio de Tunkás, Yucatan

Salón de sesiones del Ayuntamiento, Tunkás, Yucatán a 29 de febrero de 2024

El secretario del Ayuntamiento

Dr. Carlos Javier Guerrero Ventura

Dado en el Palacio Municipal, a los veintinueve días del mes de febrero de dos mil veinticuatro.

Presidente Municipal

Lic. Jorge Ricardo Kuh Mendez

Síndico Municipal

Ing. Delta Mayné Barroso Castillo

Regidora Municipal

C. María Juanita Ake Lara

Regidora Municipal

C. Tomasa Uc Ciau



Manual de Tesorería del Municipio de Tunkas, Yucatán



CIUDADANO C.Lic Jorge Ricardo Ku PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TUNKAS, YUCATÁN. A SUS HABITANTES HAGO SABER:

SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKAS, YUCATÁN.

Con fundamento en los artículos 55 fracción II Y XXII. 60 Y 87, FRACCIÓN IX de la constitución política del gobierno de Yucatán: el capítulo IV Y ARTÍCULO 108 de la ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán y los artículos 14, 15 y 16 de la ley estatal de planeación, expido el siguiente:

Manual de tesorería del municipio de Tunkas, Yucatán

Artículo 1.- se crea el manual de la tesorería municipal para el desarrollo del municipio de Tunkas, Yucatán que será el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento y la estructura organizacional en esta administración 2021-2024 se formuló bajo un esquema organizacional que permitirá hacer frente a las atribuciones conferidas en el marco jurídico aplicable, cuyas funciones se describen en el presente manual, y que desarrolla tareas para un mejor desarrollo de las funciones administrativas.

Artículo 2.- El manual financiará sus operaciones con los recursos presupuestales que le asignen los gobiernos federal y estatal, de acuerdo los artículos 86, 87, 90, 91,92 y 93 de la ley general de hacienda del estado de Yucatán, para dar cumplimiento de sus funcionalidad de la administración y de igual cumplir con los programas sociales, culturales derivados en el plan municipal de Tunkas estas acciones está a cargo del responsable del área.(tesorero Municipal) Su ejercicio y control estará sujeto a las disposiciones legales aplicables.



Manual de Tesorería del Municipio de Tunkas, Yucatán



De los responsables y actividades del manual

El H. Ayuntamiento de Tunkas, Yucatán que preside la ciudadano presidente municipal; **Lic. Jorge Ricardo Ku Mendez**, Con fundamento en los artículos 55 fracción II Y XXII. 60 Y 87, FRACCIÓN IX de la constitución política del gobierno de Yucatán, tiene a bien nombrar para llevar las actividades del departamento de la tesorería municipal al ciudadano, **Lic Jesus Alberto Estrella Santos**, que tendra las siguientes acciones:

- pago de nómina quincenal del personal que labora en el H. Ayuntamiento.
- pagos temporales
- apoyos económicos para personas de escasos recursos, mantención, alimentación, medicamentos, vivienda etc paralelo al DIF municipal, y presidenta Municipal
- recaudación del impuesto.
- integración de la cuenta pública mensual, trimestral, anual.
- pagos a proveedores.
- Proponer y ejecutar la política fiscal del Municipio;
- Actualizar los padrones de los contribuyentes;
- Ordenar que la recaudación de ingresos se deposite en las cuentas bancarias del Municipio;
- Proponer al Ayuntamiento, en acuerdo con la Presidenta Municipal, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la hacienda pública municipal;
- Proponer al Ayuntamiento, en acuerdo con la Presidenta Municipal, el otorgamiento de estímulos fiscales, subsidios, condonaciones y exenciones;



Manual de Tesorería del Municipio de Tunkas, Yucatán

- Expedir constancias que acrediten el pago de contribuciones a solicitud de los interesados;
- Suscribir y hacer cumplir los convenios que se celebren con los contribuyentes para el cumplimiento diferido de obligaciones fiscales;
- Aprobar y controlar las formas oficiales valoradas y numeradas para la recaudación de los ingresos del erario municipal y para el cumplimiento de obligaciones a cargo de este;
- Coordinar la programación, presupuestación y ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal;
- Contribuir con la asesoría que se brinde a las dependencias, de la administración pública municipal en la elaboración de sus proyectos de presupuesto de egresos;
- Revisar y validar, conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los anteproyectos de presupuesto de las dependencias municipales;
- Elaborar de manera coordinada con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Municipio;
- Coordinar el proceso de Solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el ASEY O ASF;
- Tener a su cargo la caja general cuyos valores estarán siempre bajo su cuidado y exclusiva responsabilidad;
- Realizar la apertura y cierre de cuentas bancarias a nombre del Municipio; Conducir la operación del sistema y procedimiento para el registro de la emisión de cheques;
- Participar en el ámbito de sus atribuciones para la integración del programa anual de obra pública;

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKAS, YUCATÁN.



Manual de Tesorería del Municipio de Tunkas, Yucatán

- Participar en la suscripción de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios;
- Proponer la cancelación de cuentas incobrables y la afectación de ejercicios anteriores;
- Iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución para exigir el pago de contribuciones y créditos fiscales que no hubiesen sido cubiertos dentro de los plazos señalados por la Ley;
-
- en coordinación con presidencia y el personal que labora en esta área se suman esfuerzos día a día para brindar la atención en estas actividades mencionadas anteriormente.

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKÁS, YUCATÁN.

artículo 3.- para el ejercicio de sus facultades, el manual contará con los cargos y órganos siguientes:





Manual de Tesorería del Municipio de Tunkás, Yucatán



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKÁS, YUCATÁN.

Artículo 4.- Programas Municipal Estatal y Federales

Ser el enlace entre la Tesorería y la Dirección de Obras Públicas y Servicios Públicos, para la revisión y cabal aplicación de los recursos federales y estatales otorgados al Municipio para obras terminadas y en proceso.

Funciones

- Coordinar, registrar, controlar y dar seguimiento del Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO) "Ramo 33" (Portal de informes de avance físico, financiero y Contraloría Social).
- Coordinar, registrar, control y dar seguimiento de proyectos de Obra referente al FIS MDF.
- Coordinar, registrar, controlar y dar seguimiento del Informe Mensual del Sistema de Avance Mensual Ramo General 33 (SEVAC).
- Coordinar, registrar, controlar y dar seguimiento de los proyectos ante el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS).
- Coordinar, registrar, controlar y dar seguimiento del informe Trimestral Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (RFT).
- Realizar Conciliaciones Contables emanadas de las obras realizadas por la Dirección de Obras Públicas
- Llevar a cabo la Solventación de Auditorías en las obras y recursos de participaciones de los programas municipales, estatales y federales

Artículo 5.- contabilidad

Contabilidad

Llevar de manera transparente, eficiente y eficaz los registros contables del Municipio.



Manual de Tesorería del Municipio de Tunkas, Yucatán



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKAS, YUCATÁN.

Funciones

- Intervenir en la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos.
- Elaboración y presentación de la Cuenta Pública, Anual..
- Elaboración, integración y presentación del Informe Mensual: Recepción y Validación de pólizas con su soporte, entregados por el área de Egresos.
- Recepción y captura de facturas para creación de pasivos.
- Verificar los cortes de caja del área de Recaudación.
- Realizar los registros contables de los ingresos, egresos, e Inventarios.
- Foliar, sellar y escanear las diferentes pólizas con su respectivo soporte.
- Cotejo de la nómina impresa contra la dispersión bancaria.
- Entrega de información contable al área de Patrimonio para el llenado de las cédulas de inventario.
- Entrega de información y documentación para la elaboración del Informe financieros de las cuentas activas del municipio
- Generación e integración de los 12 discos del informe mensual.
- Impresión de Estados Financieros.
- Atender y contestar los pliegos de observaciones del Informe Mensual.
- Ejecutar y dar seguimiento eficientemente a la armonización contable gubernamental.
- Atender solicitudes de Información del área de Transparencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.



Manual de Tesorería del Municipio de Tunkás, Yucatán Dispersión de recursos



Artículo 6.--La tesorería municipal dispersara el recurso de acuerdo a las solicitudes hechas por los departamentos o los apoyos sociales, culturales deportivos y de salud a los habitantes y a los directores de diferentes áreas de acuerdo a los recursos con que cuente las arcas municipales

AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKÁS, YUCATÁN.

Dispersión para direcciones, Deporte, Cultura, DIF,ETC.

1. Realización de una solicitud dirijo a la presidente municipal, firmado por el director o encargado de la dirección
2. Cronograma de actividades o planeación (describir que se va a requerir con el recurso solicitado).
3. Constancia de recibido o de entrega por parte de la tesorería
4. Facturas de las compras
5. Reporte del uso del bien que se compro
6. Formato del destino de bien (lista de beneficiario si aplica), firmado por el director o encargado del departamento
7. Fotografía de entrega o de las actividades donde se usó el bien

Dispersión para instancias no lucrativas, escuela, religión Asociaciones civiles

1. Realización de una solicitud dirijo a la presidente municipal, firmado por el director o encargado de la institución sellado de preferencia
2. Cronograma de actividades o planeación (describir que se va a requerir con el recurso solicitado), selladas de preferencia
3. Constancia de recibido o de entrega por parte de la tesorería recibo Oficial, firmada por la institución beneficiada.



Manual de Tesorería del Municipio de Tunkas, Yucatán

4. Reporte del uso del bien que se compro
5. Solicitar Fotografía de las actividades donde se usó el bien



Dispersión de recurso para personas vulnerables del municipio

1. Realización de una solicitud dirijo a la presidente municipal, firmada por el solicitante con copia de su INE
2. Constancia de recibido o de entrega por parte de la tesorería recibo oficial
3. Reporte fotográfico (si es efectivo con un sobre amarillo, o fotografía del bien que se le entregue)

Dispersión de recurso con facturas para orden social (laminas, cementos, block despensa etc.)

1. Factura
2. Solicitud dirigida a la presidencia
3. Orden de compra
4. Constancia de recibido
5. Lista de beneficiados con copia de INE
6. Fotografía donde se está entregando

Dispersión de recurso con facturas

1. Factura
2. Solicitud dirigida a la presidencia
3. Orden de compra
4. Constancia de recibido
5. Almacén si lo requiere
6. Entrada y salida



Manual de Tesorería del Municipio de Tunkas, Yucatán



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKAS, YUCATAN.

7. bitácora
8. reporte fotográfico

Dispersión de recurso para pago de servicio que facturan (con régimen personas físicas con actividades empresariales y profesionales)

1. Factura
2. Contrato
3. RFC
4. INE
5. C.V
6. REPORTE DE ACTIVIDADE
7. FOTOGRAFIA

Dispersión de recurso para pago de servicio que facturan personas morales

1. Factura
2. Contrato
3. Acta constitutiva
4. RFC
5. INE
6. C.V
7. REPORTE DE ACTIVIDADE
8. FOTOGRAFIA



Manual de Tesorería del Municipio de Tunkas, Yucatán

C. Lic Jorge Ricardo Ku Mendez

Presidente municipal de Tunkas, Yucatán



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKAS, YUCATÁN.



Manual de Tesorería del Municipio de Tunkas, Yucatán

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKAS, YUCATAN.



"Un mejor Tunkás para todos"

TUNKAS YUCATAN A _____ DE _____ DEL _____

**C. JORGE RICARDO KUH MENDEZ
PRESIDENTE DE TUNKAS YUCATAN.
PRESENTE**

El que suscribe C. _____, solicito de la manera más atenta su valioso apoyo para _____, ya que mis posibilidades económicas me impiden solventar esta necesidad.

Agradezco su atención prestada y esperando contar con su apoyo.

ATENTAMENTE

C: _____

INE: _____

TEL: _____

DOM: _____

PALACIO MUNICIPAL, CALLE 32 POR 33 S/N CENTRO, TUNKAS, YUCATAN, MEXICO C.P. 97630
E-MAIL: ayuntamiento@tunkas.yucatan.gob.mx



Manual de Tesorería del Municipio de Tunkás, Yucatán

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKAS, YUCATAN.



"Un mejor Tunkás para todos"

FOLIO: _____

TUNKAS A YUCATAN A _____ DE _____ DEL _____

ASUNTO: RECIBO DE APOYO ECONOMICO

MONTO: \$ _____

SON: _____

RECIBI APOYO ECONOMICO POR CONCEPTO DE _____

AGRADECIENDO AL H. AYUNTAMIENTO DE TUNKAS 2021-2024, POR ESTE APOYO BRINDADO. DEJO COMO COMPROBANTE DE DOMICILIO LA COPIA DE MI INE. SIN MAS POR EL MOMENTO ME DESPIDO DE USTED ENVIANDOLES UN CORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA

PALACIO MUNICIPAL, CALLE 37 POR 33 S/N CENTRO, TUNKAS, YUCATAN, MEXICO C.P. 97460
EMAIL: contabilidad@tunkas21-24.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKÁS, YUCATÁN.

Manual de Tesorería del Municipio de Tunkás, Yucatán

ANEXOS DE FORMATOS DIAGRAMAS DE FLUJOS

