



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

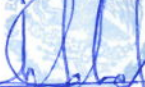
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL**

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

 EL AYUNTAMIENTO DE TEPACA 2024-2027	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Hoja de Identificación

CLAVE: MTP/MP/TESM/2026/27

Elabora  Cesar Antonio Ulloa Ruiz (CAUR) (DCG) TEPEACA, PUEBLA 2024-2027 Septiembre, 2025	Elabora  Norma Gil Jiménez (DIRECCIÓN DE EGRESOS) (DGC) TEPEACA, PUEBLA. 2024-2027, 2025 Septiembre, 2025	Elabora  Yoselin Gazares (VICINA) (JGV) (DEG) TEPEACA, PUEBLA. 2024-2027 Septiembre, 2025	Elabora  Angel Ochoa (DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PRECIPAL) (AOP) (DCP) TEPEACA, PUEBLA. 2024-2027 Septiembre, 2025
Elabora/Revisa  Sandra Castro Sedano (SCS) (TESM) TEPEACA, PUEBLA 2024-2027 Septiembre, 2025	Valida  Iván González Campos (IGC) (DDCP) TEPEACA, PUEBLA. 2024-2027 Septiembre, 2025	Registra  Humberto Herrera Pérez (HHP) (TOIC) ÓRGANO INTERNO DE CONTROL TEPEACA, PUEBLA. 2024-2027 Septiembre, 2025	

Actualizado con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 4, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 102 primer párrafo, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracciones I, IV y LXIII y 79 de la Ley Orgánica Municipal; y 100 y 112 fracción XX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tepeaca, Puebla.

El inicio de la vigencia del presente documento, comenzará a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tepeaca, Puebla, publicado el 19 de marzo de 2026, número 14, Cuarta Sección, Tomo DCXI, aprobado en la Cuadragésima Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla, de fecha 29 de agosto de 2025.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Índice

Contenido

Índice.....	3
Objetivo	4
Alcance.....	4
Definiciones.....	4
Normatividad/Referencias	4
Políticas de Operación.....	6
Producto/Servicio	6
Responsables.....	7
Listado de Procedimientos.....	7
Descripción del Procedimiento	10
Diagrama de flujo	44
Indicadores	115
Listado de Formatos	115
Lista de Distribución	116
Control de Cambios.....	116

2024 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Objetivo

Establecer de manera clara, ordenada y sistemática los **procedimientos que ejecuta la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla**, para la **recaudación, administración, registro contable y control de los ingresos y egresos municipales**, así como la **emisión de información financiera, la atención de instancias fiscalizadoras y la prestación de servicios catastrales**, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable, la transparencia financiera y el adecuado ejercicio de los recursos públicos.

Alcance

El presente Manual de Procedimientos es de **observancia obligatoria** para el personal adscrito a la **Tesorería Municipal**, incluyendo la **Dirección de Contabilidad General**, la **Dirección de Ingresos**, la **Dirección de Egresos** y la **Dirección de Catastro y Predial**.

Aplica a los procedimientos de recaudación de ingresos, control interno de caja, registro contable, emisión de estados financieros, atención de auditorías, control del gasto público y prestación de trámites y servicios catastrales.

Definiciones

- **Ingreso Municipal:** Recursos que percibe el Ayuntamiento por impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.
- **Egreso:** Salida de recursos para el cumplimiento de obligaciones públicas.
- **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- **Póliza Contable:** Registro contable que documenta una operación financiera.
- **Expediente Contable:** Conjunto de documentos que respaldan una operación financiera.
- **Cuenta Predial:** Registro catastral que identifica un inmueble.
- **Avalúo Catastral:** Determinación del valor catastral de un inmueble.
- **NSARC II / SGAM:** Sistemas informáticos para el registro contable y catastral.

Normatividad/Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Planeación
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Coordinación Fiscal
- Lineamientos del CONAC

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Tepeaca
- Plan Municipal de Desarrollo 2024 - 2027
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tepeaca
- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Políticas de Operación

- Todo ingreso y egreso deberá registrarse conforme a la normatividad contable vigente.
- La recaudación deberá documentarse mediante CFDI y registros de caja.
- Los registros contables deberán realizarse de manera oportuna y verificable.
- La información financiera deberá ser validada antes de su presentación.
- Los trámites catastrales deberán contar con expediente completo y resguardo documental.

Producto/Servicio

- Enlace Fondo Ramo 33 (validación de expedientes de Seguridad Pública)
- Emisión de Estados Financieros
- Solventar Observaciones de las Instancias Fiscalizadoras
- Control Interno de Ingresos
- Registro Contable de Ingresos
- Registro Contable de Egresos
- Cobro del Impuesto Predial
- Cobro del Impuesto Predial en Comunidades
- Actualización de Información Catastral mediante Expediente
- Expedición de Avalúo Catastral por trámite Notarial o Alta
- Expedición de Avalúos Catastrales por Actualización
- Llevar a cabo el Levantamiento Predial
- Expedición de Reporte de Inspección Catastral
- Inspección Catastral
- Revisión de Condominio con los Anexos Correspondientes
- Revisión y Validación de Levantamiento Topográfico
- Expedición de Cédulas Catastrales
- Expedición de Constancia de Características Físicas
- Sello de Formatos Notariales por Traslado de Dominio

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Responsables

- Tesorería Municipal
- Dirección de Contabilidad General
- Dirección de Ingresos
- Dirección de Egresos
- Dirección de Catastro y Predial

Listado de Procedimientos

TESORERÍA MUNICIPAL

TESORERÍA MUNICIPAL		
1.1.A	Procedimiento de Enlace Fondo Ramo 33 (validación de expedientes de Seguridad Pública)	

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL		
1.2.A	Procedimiento para la Emisión de Estados Financieros	
1.2.B	Procedimiento para Solventar Observaciones de las Instancias Fiscalizadoras	

DIRECCIÓN DE INGRESOS		
1.3.A	Procedimiento para el Control Interno de Ingresos	

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

1.3.B	Procedimiento para el Registro Contable de Ingresos	
-------	---	--

DIRECCIÓN DE EGRESOS

1.4.A	Procedimiento para el Registro Contable de Egresos	
-------	--	--

DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL

1.5.A	Procedimiento para el Cobro del Impuesto Predial	
1.5.B	Procedimiento para el Cobro del Impuesto Predial en Comunidades	
1.5.C	Procedimiento para la Actualización de Información mediante Expediente	
1.5.D	Procedimiento para la Expedición de Avalúo Catastral por Trámite Notarial o Alta	
1.5.E	Procedimiento para la Expedición de Avalúos Catastrales por Actualización	

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Tesorería Municipal

Clave: MTP/MP/TESM/2026/27

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.5.F	Procedimiento para la Expedición de Reporte Único de Inspección	
1.5.G	Procedimiento para la Inspección Catastral	
1.5.H	Procedimiento para la Revisión de Condominio con los Anexos Correspondientes	
1.5.I	Procedimiento para la Revisión y Validación de Levantamiento Topográfico	
1.5.J	Procedimiento para la Expedición de Cédulas Catastrales	
1.5.K	Procedimiento para la Expedición de Constancias de Características Físicas	
1.5.L	Procedimiento para el Sello de Formatos Notariales por Traslado de Dominio	
1.5.M	Procedimiento para la Expedición de Constancia de No Adeudo Predial	
1.5.N	Procedimiento para la Expedición de Constancia de No Inscripción al Padrón del Impuesto Predial	
1.5.Ñ	Procedimiento para la Expedición de Copias Certificadas de Archivos que Consten en el Archivo de la Dirección de Catastro y Predial	

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Dependencia: Tesorería Municipal

Clave: MTP/MP/TESM/2026/27

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

Descripción del Procedimiento

1.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL ENLACE DEL FONDO RAMO 33

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Coordinación	Recibe cotizaciones por parte de la persona titular de la Tesorería Municipal.	Cotizaciones	1 en Original
2	Coordinación	Turna cotizaciones a otros 2 enlaces registrados.	Cotizaciones	1 en Original
3	Coordinación	Analiza conforme al Manual de Identidad, emitido por el Consejo de Seguridad Pública del Estado. Si la cotización no viene conforme al manual de identidad, se devuelven al proveedor para su corrección y regresa a la actividad 1, de ser correcta continua en actividad 4.	Cotizaciones	1 en Original
4	Coordinación	Elabora los formatos y oficios requeridos para el expediente, de acuerdo a la distribución que se realizó con los enlaces.	Documentos	1 en Original
5	Titular de la Tesorería Municipal	Recaba la firma de la persona titular de la Presidencia Municipal en Cédula Básica de Información.	Cédula	1 en Original
6	Coordinación	Recaba firma de Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Cédula de Información Básica.	Cédula	1 en Original
7	Coordinación	Saca copia de la documentación que integra al expediente y que tiene que ir certificada.	N/A	—

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

8	Coordinación	Entrega la documentación al Consejo de Seguridad Pública para su Validación. Termina el procedimiento.	Expediente	4 en original
---	--------------	--	------------	---------------

1.2.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Titular de la Dirección de Contabilidad General	Emite el cierre contable del mes en el sistema contable NSARCII y comunica a la persona titular de la Tesorería Municipal.	N/A	—
2	Titular de la Dirección de Contabilidad General	Genera la balanza de comprobación y verifica la precisión e integridad de los registros contables, con el fin de asegurarse de que no haya errores en los registros contables. • Si no se detectan errores, avanza a la actividad No. 4. • En caso contrario, continua en la actividad No. 3.	N/A	—
3	Titular de la Dirección de Contabilidad General	Corrige en el sistema contable NSARCII.	N/A	—

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

4	Titular de la Dirección de Contabilidad General	Emite los Estados Financieros Básicos: Estado de Situación Financiera y Estado de Actividades.	Estados Financieros Básicos	1 en Original
5	Titular de la Dirección de Contabilidad General	Efectúa la validación de los Estados Financieros con la balanza de comprobación. Si no se detectan errores, pasa a la actividad No. 7. En caso contrario, continua en la actividad No. 6.	N/A	-
6	Titular de la Dirección de Contabilidad General	Corrige en el sistema contable NSARCII.	N/A	-
7	Titular de la Dirección de Contabilidad General	Genera e imprime los estados financieros.	Estados Financieros	4 en original
8	Titular de la Dirección de Contabilidad General	Emite e imprime las notas a los estados financieros.	Estados Financieros	4 en original
9	Titular de la Dirección de Contabilidad General	Integra el expediente de estados financieros y lo turna a la persona titular de la Tesorería Municipal para su aprobación ante Cabildo. Termina el procedimiento.	Estados Financieros	4 en original

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Tesorería Municipal

Clave: MTP/MP/TESM/2026/27

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.2.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA SOLVENTAR OBSERVACIONES DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Titular de la Dirección de Contabilidad General	Recibe requerimientos de las instancias fiscalizadoras, sean auditorías internas o externas.	Requerimiento	1 en Original
2	Titular de la Dirección de Contabilidad General	Analiza el requerimiento de información. • Si el requerimiento de información es de su competencia, continua en la actividad No. 3. • Si el requerimiento de información no es de su competencia, notifica al área competente. Termina el Procedimiento	Requerimiento	1 en Original
3	Titular de la Dirección de Contabilidad General	Analiza y determina si la atención requiere de reuniones de trabajo con las áreas responsables. • Si requiere de reuniones de trabajo, pasa a la actividad No. 4 • Si no requiere de reuniones de trabajo, avanza a la actividad No. 5.	N/A	-
4	Titular de la Dirección de Contabilidad General	Convoca y realiza reunión de trabajo con las áreas responsables, para el análisis en conjunto del requerimiento.	N/A	-

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

5	Titular de la Dirección de Contabilidad General	Establece la forma de trabajo para la atención del requerimiento y determina la fecha de término. • Si el tiempo es suficiente para atender el requerimiento, avanza a la actividad No. 9. • Cuando por la complejidad del trabajo no se pudiera atender el requerimiento en el término establecido, continua en la actividad No. 6.	N/A	—
6	Titular de la Dirección de Contabilidad General	Elabora y envía la solicitud de prorrogas a la instancia fiscalizadora.	Solicitud	2 en Original y Copia
7	Titular de la Dirección de Contabilidad General	Recibe respuesta de la instancia fiscalizadora, según sea el caso y la turna al área responsable.	Oficio	1 en Original
8	Titular de la Dirección de Contabilidad General	Prepara la información y/o documentación con cual se dará atención al requerimiento.	Documentación	1 en Original
9	Titular de la Dirección de Contabilidad General	Envía la información y/o documentación a certificación.	Documentación	1 en Original
10	Titular de la Dirección de Contabilidad General	Elabora el oficio de respuesta al requerimiento.	Oficio	2 en Original y Copia

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

11	Titular de la Dirección de Contabilidad General	Remite a la instancia fiscalizadora el oficio de repuesta acompañado de la evidencia debidamente certificada. Termina el procedimiento.	Oficio	2 en Original y Copia
----	---	---	--------	-----------------------

1.3.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Contribuyente	Presenta en Caja General orden de cobro emitida por el área o Dirección Municipal correspondiente.	Orden de cobro	1 en original
2	Auxiliar de la Dirección de Ingresos	Recibe y verifica el concepto e importe a pagar. • Si esta correcta la orden de cobro pasa a actividad número 3. • En caso contrario Termina el Procedimiento	Orden de cobro	1 en original
3	Auxiliar de la Dirección de Ingresos	Realiza el cobro correspondiente en caso de pago en efectivo. En caso de que el pago sea con cheque o transferencia, se solicita al contribuyente el comprobante del depósito bancario o bien de la transferencia y se verifica que estos correspondan con las cuentas del Ayuntamiento.	N/A	-

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

4	Auxiliar de la Dirección de Ingresos	Entrega al contribuyente un comprobante (CFDI). • En caso de que el contribuyente solicite factura; continua en la actividad número 5. • En caso contrario, Termina el Procedimiento	Comprobante	1 en original
5	Auxiliar de la Dirección de Ingresos	Solicita los datos fiscales necesarios para el timbrado del CFDI respectivo; y entrega al contribuyente el CFDI impreso en 2 tantos. Se envía al contribuyente el CFDI por correo electrónico en formato PDF y XML; cuando así se solicita.	CFDI	1 en digital (Formato PDF y XML)
6	Auxiliar de la Dirección de Ingresos	A las 17:00 horas cierra la caja municipal, realiza el corte y arqueo del ingreso del día, cotejando el importe de cada uno de los recibos que se expidieron y elabora el reporte con el desglose de ingresos y lo turna a la persona titular de la Dirección de Ingresos.	Formato de arqueo de caja	1 en original
7	Titular de la Dirección de Ingresos	Recibe el ingreso del día y comprueba que la cantidad sea correcta. • Si es correcta firma de recibido. • De lo contrario, detecta los faltantes o sobrantes y aclara las diferencias con el/la Auxiliar de la Dirección de Ingresos; quien, de solventarlos, avanza a la actividad número 9.	N/A	-
8	Titular de la Dirección de Ingresos	Si no se solventaron las diferencias, informa a su superior jerárquico, se levanta acta administrativa y se da vista al Órgano Interno de Control para que inicie las investigaciones correspondientes.	N/A	-

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Tesorería Municipal

Clave: MTP/MP/TESM/2026/27

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

9	Auxiliar de la Dirección de Ingresos	Requisita los formatos de depósito y los realiza.	Formato de pago	1 en original
10	Titular de la Dirección de Ingresos	Implementa acciones para el resguardo del ingreso.	Formato de pago	2 en original
11	Titular de la Dirección de Ingresos	Entrega a Contabilidad General, el reporte de ingresos emitido por caja municipal junto con los comprobantes de depósitos en efectivo, con cheque o transferencias electrónicas; así como los formatos de depósito y los comprobantes de los mismos, para su registro contable. Termina el Procedimiento.	Reporte de ingresos	1 en original

1.3.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Titular de la Dirección de Contabilidad General	Registra y resguarda documentación comprobatoria completa.	• CFDI • Resumen de facturas • Fichas de depósito • Corte de caja • Arqueo de caja • Resguardo de efectivo • Orden de cobro	1 en original

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Tesorería Municipal

Clave: MTP/MP/TESM/2026/27

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

2	Titular de la Dirección de Contabilidad General	Revisa la documentación comprobatoria de ingresos.	• CFDI • Resumen de facturas • Fichas de depósito • Corte de caja • Arqueo de caja • Resguardo de efectivo • Orden de cobro	1 en original
3	Titular de la Dirección de Contabilidad General	Registra contablemente en el sistema NSARC II.	• CFDI • Resumen de facturas • Fichas de depósito • Corte de caja • Arqueo de caja • Resguardo de efectivo • Orden de cobro	1 en original
4	Titular de la Dirección de Contabilidad General	Imprime la póliza correspondiente de ingresos y la turna con el/la Analista.	Póliza de Ingresos	1 en original
5	Analista de la Dirección de Contabilidad General	Anexa a la Póliza de Ingresos el soporte documental.	Póliza de Ingresos	1 en original

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

6	Analista de la Dirección de Contabilidad General	Archiva en carpetas las Pólizas de Ingresos con el soporte documental.	•Póliza Ingresos •Arqueo de Caja •Resguardo de efectivo •Resumen de facturas •CFDI'S •Orden de Cobro •Comprobantes de transferencia •Corte de Caja	1 en original
7	Titular de la Dirección de Contabilidad General	Elabora documentos, papeles de trabajo o información Financiera. Termina el Procedimiento.	•Estado de actividades •Estado analítico de Ingresos •Reporte de predial para auditoria	1 en original

TEPEACA

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
Versión: 01	Número de revisión: 01
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

1.4.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Titular de la Dirección de Egresos	Recibe y turna al/a la Analista de la Dirección de Egresos, la documentación original comprobatoria de los egresos de conformidad con los requisitos fiscales, así como con lo estipulado en la normatividad para el ejercicio del gasto la documentación comprobatoria, para cada erogación deberá contener: I. Documentación de pagos • Comprobante de pago • Orden de pago • Factura • Factura de complemento de pago (cuando se realicen pagos en parcialidades o de manera diferida) • Autorización • Requisición • Bitácoras de mantenimiento cuando aplique • Reporte fotográfico II. Documentación de pagos • Factura • Autorización • Requisición • Autorización • Bitácoras de mantenimiento cuando aplique • Reporte fotográfico III. Documentación de apoyos • Cheque o transferencia	Documentos	1 en original

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
Versión: 01	Número de revisión: 01
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

	• Factura • Recibo • INE • CURP • Solicitud • Carta de agradecimiento • Protección de datos • Reporte fotográfico IV. Documentación de aportación a junta auxiliar e inspectoría • Cheque • Recibo • INE • CURP • Solicitud • Carta de agradecimiento • Protección datos V. Documentación de apoyo para asistente de casa de salud • Cheque • Recibo • INE • CURP • Reporte mensual de actividades		
--	--	--	--

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Tesorería Municipal

Clave: MTP/MP/TESM/2026/27

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

2	Analista de la Dirección de Egresos	Recibe la documentación y verifica que cumpla con los requisitos. • Si cumple, los turna con la persona titular de la Dirección de Egresos y continua en la actividad No. 3 • Si no cumple, informa a la persona titular de la Dirección de Egresos. Termina el Procedimiento	Documentos	1 en original
3	Titular de la Dirección de Contabilidad General	Realiza el registro por cada erogación, en el sistema automatizado de contabilidad gubernamental de acuerdo a las guías contabilizadoras emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).	N/A	—
4	Analista de la Dirección de Egresos	Recibe las pólizas y las Integra al expediente de la documentación comprobatoria de los egresos y lo turna con la persona titular de la Dirección de Egresos.	Expediente	1 en original
5	Titular de la Dirección de Egresos	Verifica la impresión de las pólizas generadas por el sistema automatizado de contabilidad gubernamental y las turna con el/la Analista de la Dirección de Egresos para su integración.	Pólizas Tipo D y E	1 en original
6	Titular de la Dirección de Egresos	Turna el expediente de la documentación comprobatoria de los egresos a la persona titular de la Dirección de Contabilidad General. Termina el Procedimiento.	Expediente	1 en original

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

1.5.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Solicitante	Se presenta ante la Dirección de Catastro y Predial para conocer el monto a pagar por concepto de Impuesto Predial de su inmueble.	N/A	—
2	Auxiliar de la Dirección de Catastro y Predial	Recibe al solicitante, le solicita boleta predial de pago anterior, número de cuenta predial o nombre del titular, para verificar si tiene años rezagados o solo debe el año corriente.	N/A	—
3	Auxiliar de la Dirección de Catastro y Predial	Verifica el monto y checa si el titular es acreedor a algún tipo de descuento, si es así se ejecuta el procedimiento de descuento.	N/A	—
4	Auxiliar de la Dirección de Catastro y Predial	Genera la orden de pago, se firma y se sella y se la entrega al solicitante para que pase a cubrir el monto del impuesto resultante.	Orden de Pago	1 en Original
5	Solicitante	Cubre el pago en Caja de Tesorería Municipal.	Orden de Pago	1 en Original
6	Caja de Tesorería Municipal	Recibe el pago del solicitante y extiende un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), que sustituye la boleta predial.	CFDI	1 en Original
7	Solicitante	El solicitante regresa a la Dirección de Catastro y Predial a entregar el CFDI.	CFDI	1 en Original

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

8	Auxiliar de la Dirección de Catastro y Predial	Archiva el CFDI. Termina el Procedimiento.	CFDI	1 en Original
---	--	--	------	---------------

1.5.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL EN COMUNIDADES

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Titular de Predial y Titular de la Dirección de Catastro y Predial	Se planifica el calendario de fechas de cobro en las distintas sedes	Calendario propuesto	1 en original
2	Dirección de Ingresos	Revisa y propone cambios en las fechas y/o sedes	N/A	N/A
3	Titular de Predial y Titular de la Dirección de Catastro y Predial	En su caso realiza las modificaciones en el calendario propuesto	N/A	N/A
4	Titular de la Tesorería Municipal	Da el visto bueno al calendario de cobro	N/A	N/A
5	Titular de la Presidencia Municipal	Da la aprobación del calendario de cobro en comunidades	N/A	N/A
6	Dirección de Ingresos	Genera oficios dirigidos a las autoridades auxiliares solicitando el apoyo para la ubicación del equipo, personal, así como la difusión.	Oficio de solicitud de apoyo	1 por cada comunidad

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

7	Titular de la Dirección de Catastro y Predial	Solicita la difusión del programa de cobro de predial en comunidades.	Formato de difusión	1 por el programa
8	Dirección de Comunicación Social	Realiza difusión del programa y calendario de fechas de cobro de predial en comunidades	N/A	N/A
9	Autoridades Auxiliares	Realiza perifoneo y difusión del programa y calendario de fechas de cobro de predial en comunidades, de manera local	N/A	N/A
10	Direcciones de Ingresos y Catastro y Predial	Se coordina con Seguridad Pública el apoyo para traslado de personal de caja y resguardo de la recaudación.	N/A	N/A
11	Analista B de la Dirección de Catastro y Predial, Analista de la Dirección de Ingresos	Conforme al calendario de fechas y sedes, el personal se traslada a cada una de las ubicaciones.	N/A	N/A
12	Autoridades Auxiliares	Indica el lugar designado para la colocación temporal de la sede de cobro	N/A	N/A
13	Analista B de la Dirección de Catastro y Predial, Analista de Dirección de Ingresos	Instalan el equipo y material necesario para el cobro del impuesto predial.	N/A	N/A
14	Contribuyente	Se presenta en la sede temporal de cobro del impuesto predial	N/A	N/A

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Tesorería Municipal

Clave: MTP/MP/TESM/2026/27

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

15	Analista B	Recibe al contribuyente, le solicita boleta predial de pago anterior, número de cuenta predial o nombre del titular, para verificar si tiene años rezagados o solo debe el año corriente.	N/A	N/A
16	Analista B	Verifica el monto y checa si el titular es acreedor a algún tipo de descuento, si es así se ejecuta el procedimiento de descuento.	Documentos de descuento	N/A
17	Analista B	Genera la orden provisional de pago, se firma y se sella y se la entrega al solicitante para que pase a cubrir el monto del impuesto resultante.	Orden de Pago	1 en Original
18	Solicitante	Cubre el pago en Caja Temporal de Cobro de Tesorería Municipal.	Orden de Pago, CFDI	1 en Original
19	Caja de Tesorería Municipal	Recibe el pago y sella la orden temporal de pago.	Orden de Pago, CFDI	1 en Original
20	Analista B	En el siguiente día hábil, instala el equipo de cómputo en la oficina de Catastro y Predial, ubicada en la Presidencia Municipal.	CFDI	1 en Original
21	Analista B	Descarga las órdenes temporales y genera las órdenes de cobro definitivas, para turnarse a la Dirección de Ingresos.	Orden de cobro	1 en original
22	Dirección de Ingresos	Recibe las órdenes de cobro definitivas para generar los comprobantes fiscales correspondientes.	CFDI	N/A
23	Dirección de Ingresos	Hace llegar a las autoridades auxiliares los comprobantes fiscales correspondientes a su comunidad para entregarlas.	CFDI	N/A

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

24	Dirección de Ingresos	Entrega un comprobante fiscal CFDI a la Dirección de Catastro y Predial	CFDI	N/A
25	Analista B	Archivar CFDI Termina el Procedimiento.	CFDI	N/A

1.5.C DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL MEDIANTE EXPEDIENTE

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Analista B	Busca el expediente de la cuenta, en caso de ser posible se solicita al propietario información para completar el archivo.	N/A	N/A
2	Analista B	Con base en el expediente se ubica el predio	N/A	N/A
3	Analista B	Se actualiza la superficie de construcción, con base en imágenes satelitales u ortofotos disponibles.	N/A	N/A
4	Analista B	Se genera formato de actualización.	Formato de Actualización	1 en original
5	Cartógrafo	Realiza proceso cartográfico	N/A	N/A
6	Titular de la Dirección de Catastro y Predial	Autoriza la ficha de actualización	N/A	N/A
7	Analista B	Actualiza la información de la cuenta en el sistema de gestión catastral. Termina el Procedimiento.	N/A	N/A

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Tesorería Municipal

Clave: MTP/MP/TESM/2026/27

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.5.D DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICIÓN DE AVALÚO CATASTRAL POR TRÁMITE NOTARIAL O ALTA

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Solicitante	Presenta solicitud y documentación requerida en la ventanilla de catastro	N/A	N/A
2	Analista B	Revisa que la documentación esté completa y genera orden de cobro	Orden de Cobro	1 en original
3	Solicitante	Acude a la ventanilla de Caja, realiza el pago y recibe 2 impresiones de CFDI para presentarlos en ventanilla de Catastro	CFDI impreso	2 en original
4	Analista B	Recibe 1 comprobante de pago, asigna fecha de inspección y le informa al Solicitante	N/A	N/A
5	Solicitante	Acude a la oficina de Catastro, en la fecha designada para la inspección	CFDI impreso	1 en original
6	Inspector	Realiza procedimiento de Inspección Catastral y genera ficha catastral	Ficha Catastral	1 en original, por cada fracción
7	Cartógrafo	Realiza procedimiento cartográfico y complementa ficha catastral	Ficha Catastral	1 en original, por cada fracción
8	Titular de la Dirección de Catastro y Predial	Ingresa la información del predio en el sistema, para realizar el avalúo catastral. De ser necesario ejecuta los procedimientos de Determinación de valor catastral provisional de suelo y/o Determinación de valor catastral provisional de construcción y/o valor referido	N/A	N/A

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

9	Titular de la Dirección de Catastro y Predial	Imprime el avalúo catastral, lo firma y sella; lo turna a Analista B	Avalúo Catastral	4 en original, por cada fracción.
10	Analista B	Informa al solicitante que puede recoger su trámite	N/A	N/A
11	Solicitante	Se presenta en ventanilla de Catastro con su comprobante de pago para recoger el trámite	N/A	N/A
12	Analista B	Notifica los avalúos y entrega 2 formatos al solicitante, por cada fracción	Avalúo Catastral	2 en original, por cada fracción.
13	Solicitante	Firma de recibido los avalúos y/o recibe sus documentos	N/A	N/A
14	Analista B	Turna los expedientes para proceso de archivo Termina el Procedimiento.	Avalúo Catastral	2 en original

1.5.E DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICIÓN DE AVALÚOS CATASTRALES POR ACTUALIZACIÓN

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Solicitante	Presenta solicitud y documentación requerida en la ventanilla de catastro	N/A	-
2	Analista B	Revisa que la documentación esté completa y genera orden de cobro	Orden de Cobro	1 en original
3	Solicitante	Acude a la ventanilla de Caja, realiza el pago y recibe 2 impresiones de CFDI para presentarlos en ventanilla de Catastro	CFDI impreso	2 en original
4	Analista B	Recibe 1 comprobante de pago, asigna fecha de inspección y le informa al Solicitante	N/A	-

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

5	Solicitante	Acude a la oficina de catastro, en la fecha designada para la inspección	CFDI impreso	1 en original
6	Inspector	Realiza procedimiento de Inspección Catastral y genera ficha catastral	Ficha Catastral	1 en original
7	Cartógrafo	Realiza procedimiento cartográfico y complementa ficha catastral	Ficha Catastral	1 en original
8	Titular de la Dirección de Catastro y Predial	Revisa la ficha catastral y la información resultado de los procesos anteriores, en caso identificarse una situación que amerite negativa, redacta el oficio de respuesta, sigue en 11, en caso contrario, continúa en 9	Oficio de Respuesta	1 en original y 1 en copia
9	Titular de la Dirección de Catastro y Predial	Ingresa la información del predio en el sistema, para realizar el avalúo catastral. De ser necesario ejecuta los procedimientos de Determinación de valor catastral provisional de suelo y/o Determinación de valor catastral provisional de construcción y/o valor referido.	N/A	-
10	Titular de la Dirección de Catastro y Predial	Imprime el avalúo catastral, lo firma y sella; lo turna a Analista B	N/A	-
11	Analista B	Informa al solicitante que puede recoger su trámite	Avalúo Catastral	4 en original
12	Solicitante	Se presenta en ventanilla de catastro con su comprobante de pago para recoger el trámite	N/A	-
13	Analista B	Notifica el resultado y lo entrega al solicitante.	N/A	-

[Handwritten signature]

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

14	Solicitante	Firma y recibe los documentos correspondientes	N/A	-
15	Analista B	Turna los expedientes para proceso de archivo Termina el Procedimiento.	Avalúo Catastral	2 en original

1.5.F DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICIÓN DE REPORTE ÚNICO DE INSPECCIÓN

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Solicitante	Presenta solicitud y documentación requerida en la ventanilla de Catastro	N/A	-
2	Analista B	Revisa que la documentación esté completa y genera orden de cobro	Orden de Cobro	1 en original
3	Solicitante	Acude a la ventanilla de Caja, realiza el pago y recibe 2 impresiones de CFDI para presentarlos en ventanilla de Catastro	CFDI impreso	2 en original
4	Analista B	Recibe 1 comprobante de pago, asigna fecha de inspección y le informa al Solicitante	N/A	-
5	Solicitante	Acude a la oficina de Catastro, en la fecha designada para la inspección	CFDI impreso	1 en original
6	Inspector	Realiza procedimiento de Inspección Catastral y genera ficha catastral	Ficha Catastral	1 en original
7	Cartógrafo	Realiza procedimiento cartográfico y complementa ficha catastral	Ficha Catastral	1 en original

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

8	Titular de la Dirección de Catastro y Predial	Ingresar la información del predio en el sistema, para realizar el Reporte de Inspección Catastral. De ser necesario ejecuta los procedimientos de Determinación de valor catastral provisional de suelo y/o Determinación de valor catastral provisional de construcción y/o de valor referido.	N/A	-
9	Titular de la Dirección de Catastro y Predial	Imprime el reporte de inspección catastral, lo firma y sella; lo turna a Analista B	Reporte de Inspección Catastral	4 en original
10	Analista B	Informa al solicitante que puede recoger su trámite	N/A	-
11	Solicitante	Se presenta en ventanilla de catastro con su comprobante de pago para recoger el trámite	N/A	-
12	Analista B	Notifica el reporte de inspección catastral y entrega 2 formatos al solicitante, por cada fracción.	Reporte de Inspección Catastral	2 en original.
13	Solicitante	Firma de recibido los Reportes de Inspección Catastral y recibe sus documentos	N/A	-
14	Analista B	Turna los expedientes para proceso de archivo Termina el Procedimiento.	Avalúo Catastral	2 en original

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Tesorería Municipal

Clave: MTP/MP/TESM/2026/27

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.5.G DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA INSPECCIÓN CATASTRAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Inspector B	Revisa la documentación legal proporcionada por el solicitante.	Documentación	N/A
2	Solicitante	Se presenta ante la Dirección de Catastro y Predial con el pago correspondiente para solicitar la inspección.	CFDI	N/A
3	Analista B	Identifica el número de CFDI que acredite el pago de la inspección e identificar el expediente.	CFDI	N/A
4	Inspector B	Revisa identidad (ubicación) del predio con la documentación legal entregada por el solicitante; en caso de detectarse discrepancias importantes entre la documentación y la realidad física, se indica al solicitante lo que debe subsanar, de ser este el caso, se pausa el procedimiento hasta que el solicitante corrija la información.	Documentación	N/A
5	Inspector B	Realiza el reporte fotográfico y actualizar en el sistema de inspección catastral, realizar el vaciado de datos del resultado de la inspección para generar la ficha catastral.	Ficha Catastral	N/A
6	Cartógrafo	Turna a proceso cartográfico Termina el Procedimiento.	Ficha Catastral	N/A

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Tesorería Municipal

Clave: MTP/MP/TESM/2026/27

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.5.H DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA REVISIÓN DE CONDOMINIO CON LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Solicitante	Ingresa documentación y planos en formato digital ante la Dirección de Catastro y Predial.	Plano en formato DWG o DXF	N/A
2	Analista B	Recibe la documentación y pasa el expediente a cartografía para su revisión.	N/A	-
3	Cartógrafo	Revisa y valida anexos, documentación y planos resultantes del proyecto en condominio.	Documentación	N/A
4	Inspector B	Realiza el proceso de inspección.	N/A	-
5	Cartógrafo	Realiza el proceso de cartografía y elabora reporte de la revisión.	N/A	-
6	Titular de la Dirección de Catastro y Predial	Realiza oficio de respuesta, lo firma y sella en conjunto con el reporte de la revisión, lo turna a Analista B.	Oficio y reporte de revisión	2 en original
7	Analista B	Informa al solicitante que puede pasar a recoger su trámite.	N/A	-
8	Solicitante	Se presenta en la ventanilla de Catastro a recoger su trámite con la factura de entrada.	N/A	-
9	Analista B	Notifica y entrega 1 oficio y reporte de revisión.	Oficio y reporte de revisión	1 en original
10	Solicitante	Firma de recibido original de oficio y reporte de revisión.	N/A	-
11	Analista B	Turna el expediente para proceso de archivo. Termina el Procedimiento.	Oficio y reporte de revisión	1 en original

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Tesorería Municipal

Clave: MTP/MP/TESM/2026/27

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.5.I DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Solicitante	Presenta solicitud y documentación requerida en la ventanilla de catastro	N/A	-
2	Analista B	Revisa que la documentación esté completa	N/A	-
3	Cartógrafo	Revisa que se presenten los requisitos técnicos adecuados, si son correctos, sigue en 4, en caso contrario, se informa al solicitante y Termina el procedimiento	N/A	-
4	Analista B	Genera orden de cobro	Orden de cobro	1 en original
5	Solicitante	Acude a la ventanilla de Caja, realiza el pago y recibe 2 impresiones de CFDI para presentarlos en ventanilla de Catastro	CFDI impreso	2 en original
6	Analista B	Recibe 1 comprobante de pago, asigna fecha de inspección y le informa al Solicitante	N/A	-
7	Inspector B, Cartógrafo	Realiza proceso de inspección, proceso de cartografía y captura e imprime formato de Revisión y Validación de Levantamiento Topográfico	Formato de Revisión y Validación de Levantamiento Topográfico	3 en original
8	Titular de la Dirección de Catastro y Predial	Firma y sella formato de Revisión y Validación de Levantamiento Topográfico; la turna a Analista B	Formato de Revisión y Validación de Levantamiento Topográfico	3 en original
9	Analista B	Informa al solicitante que puede recoger su trámite	N/A	-

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

10	Solicitante	Se presenta en ventanilla de catastro con su comprobante de pago para recoger el trámite	N/A	-
11	Analista B	Notifica y entrega formato de Revisión y Validación de Levantamiento Topográfico al solicitante	Formato de Revisión y Validación de Levantamiento Topográfico	1 en original.
12	Solicitante	Firma de recibido los formatos y/o recibe sus documentos	N/A	-
13	Analista B	Turna los expedientes para proceso de archivo Termina el Procedimiento.	formato de Revisión y Validación de Levantamiento Topográfico	2 en original

1.5.J DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICIÓN DE CÉDULAS CATASTRALES

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Solicitante	Presenta solicitud y documentación requerida en la ventanilla de catastro	N/A	-
2	Analista B	Revisa que la documentación esté completa	N/A	-
3	Cartógrafo	Revisa que se presenten los requisitos técnicos adecuados, si son correctos, sigue en 4, en caso contrario, se informa al solicitante y Termina el procedimiento	N/A	-

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Tesorería Municipal

Clave: MTP/MP/TESM/2026/27

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

4	Analista B	Genera orden de cobro	Orden de cobro	1 en original
5	Solicitante	Acude a la ventanilla de Caja, realiza el pago y recibe 2 impresiones de CFDI para presentarlos en ventanilla de Catastro	CFDI impreso	2 en original
6	Analista B	Recibe 1 comprobante de pago, asigna fecha de inspección y le informa al Solicitante	N/A	-
7	Inspector B, Cartógrafo	Realiza proceso de inspección, proceso de cartografía y captura e imprime formato de Cédula Catastral	Cédula Catastral	3 en original
8	Titular de la Dirección de Catastro y Predial	Firma y sella Cédula Catastral; la turna a Analista B	Cédula Catastral	3 en original
9	Analista B	Informa al solicitante que puede recoger su trámite	N/A	-
10	Solicitante	Se presenta en ventanilla de catastro con su comprobante de pago para recoger el trámite	N/A	-
11	Analista B	Notifica la cédula catastral y entrega 2 formatos al solicitante, por cada predio.	Cédula Catastral	1 en original.
12	Solicitante	Firma de recibido la Cédula Catastral y/o recibe sus documentos	N/A	-
13	Analista B	Turna los expedientes para proceso de archivo Termina el Procedimiento.	Cédula Catastral	2 en original

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Tesorería Municipal

Clave: MTP/MP/TESM/2026/27

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.5.K DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Solicitante	Presenta solicitud y documentación requerida en la ventanilla de catastro	N/A	-
2	Analista B	Revisa que la documentación esté completa y genera orden de cobro	Orden de Cobro	1 en original
3	Solicitante	Acude a la ventanilla de Caja, realiza el pago y recibe 2 impresiones de CFDI para presentarlos en ventanilla de Catastro	CFDI impreso	2 en original
4	Analista B	Recibe 1 comprobante de pago, asigna fecha de inspección y le informa al Solicitante	N/A	-
5	Inspector	Realiza ficha catastral con base en la inspección de antecedente	Ficha Catastral	1 en original
6	Cartógrafo	Captura formato de constancia de Características Físicas	N/A	-
7	Titular de la Dirección de Catastro y Predial	Imprime la Constancia de Características Físicas, lo firma y sella; lo turna a Analista B	Constancia de Características Físicas	3 en original
8	Analista B	Informa al solicitante que puede recoger su trámite	N/A	-
9	Solicitante	Se presenta en ventanilla de catastro con su comprobante de pago para recoger el trámite	N/A	-
10	Analista B	Notifica el reporte de inspección catastral y entrega 2 formatos al solicitante, por cada fracción.	Constancia de Características Físicas	1 en original.
11	Solicitante	Firma de recibido las Constancias de Características Físicas y recibe sus documentos	N/A	-

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

12	Analista B	Turna los expedientes para proceso de archivo Termina el Procedimiento.	Constancia de Características Físicas	2 en original
----	------------	---	---------------------------------------	---------------

1.5.L DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL SELLO DE FORMATOS NOTARIALES POR TRASLADO DE DOMINIO

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Solicitante	Presenta en ventanilla de Catastro formatos notariales debidamente requisitados, junto con avalúo catastral vigente.	Avalúo	1 avalúo original Al menos 3 formatos notariales en original.
2	Analista B	Recibe la documentación y la turna a la persona titular de la Dirección de Catastro y Predial.	N/A	-
3	Titular de la Dirección de Catastro y Predial	Revisa la documentación para verificar si cumple con los requisitos de exención del impuesto, si es así pasa al paso 7, en caso contrario continúa en el paso 4	N/A	-
4	Analista B	Genera orden de cobro y la proporciona al solicitante	Orden de Cobro	1 en original
5	Solicitante	Acude a la ventanilla de Caja, realiza el pago y recibe 2 impresiones de CFDI para presentarlos en ventanilla de Catastro	CFDI impreso	2 en original
6	Analista B	Recibe los comprobantes de pago y turna documentación a la persona titular de la Dirección de Catastro	N/A	-

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

7	Titular de la Dirección de Catastro y Predial	Verifica los pagos realizados conforme al impuesto calculado y sella los formatos notariales, para devolverlos a Analista B	N/A	-
8	Analista B	Separa dos tantos en original de los formatos notariales, así como el avalúo notarial. Devuelve el resto al solicitante	N/A	-
9	Solicitante	Recibe formatos notariales con sello de ISABI	N/A	-
10	Analista B	Actualiza registro de la cuenta predial en el sistema	N/A	-
11	Analista B	Turna 1 tanto en original para archivo de trámite de Catastro y 1 tanto para actualización de archivo de predial Termina el Procedimiento.	N/A	-

1.5.M DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO PREDIAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Solicitante	Se presenta ante la Dirección de Catastro y Predial, con la boleta predial pagada o solicitar la búsqueda por número de cuenta o nombre del titular de la cuenta para saber el estatus del predio.	Boleta predial al corriente	N/A
2	Analista B	Revisa el estado de la cuenta predial, si el último año en curso está pagado procede a generar la orden de cobro, entregándola firmada y sellada al solicitante para realizar el pago en caja.	Orden de Pago	1 en original

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

3	Solicitante	Acude a caja de Tesorería a realizar el pago y presentar el CFDI del pago ante la Dirección de Catastro y Predial.	CFDI	1 en original
4	Analista B	Redacta la Constancia de No Adeudo Predial y se somete a revisión para su validación.	N/A	-
5	Titular de la Dirección de Catastro y Predial	Firma y sella la Constancia de No Adeudo Predial y entrega al solicitante.	N/A	-
6	Solicitante	Firma la recepción de la Constancia de No Adeudo Predial, escribiendo la leyenda recibí original, nombre, fecha y firma.	Constancia de No Adeudo Predial notificada por el Solicitante	1 Constancia de No Adeudo Predial en Original
7	Analista B	Archivar Acuse de Constancia de No Adeudo Predial. Termina el Procedimiento.	Constancia de No Adeudo Predial notificada por el Solicitante	N/A

1.5.N DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DEL IMPUESTO PREDIAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Solicitante	Presenta solicitud y documentación requerida en la ventanilla de catastro.	N/A	-
2	Analista B	Revisa que la documentación esté completa y genera la orden de pago, se firma y se sella y se la entrega al solicitante para que pase a cubrir el monto.	Documentación	N/A

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Tesorería Municipal

Clave: MTP/MP/TESM/2026/27

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

3	Solicitante	Cubre el pago en Caja de Tesorería Municipal, recibe el pago recibe un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), mismo que entrega en la Dirección de Catastro y Predial.	Orden de Pago, CFDI	1 en original
4	Analista B	Recibe el CFDI e informan al solicitante que en 24 hrs. recibirá respuesta sobre la búsqueda solicitada.	CFDI	1 en original
5	Analista B	Realiza la búsqueda en el archivo digital, archivo físico y en cartografía para cotejar la información solicitada.	N/A	-
6	Analista B	Redacta la Constancia y se somete a revisión para su validación.	N/A	-
7	Titular de la Dirección de Catastro y Predial	Firma y sella la Constancia para ser entregada al solicitante.	N/A	-
8	Solicitante	Firma la recepción de la Constancia de No Inscripción al Padrón del Impuesto Predial, escribiendo la leyenda recibí original, nombre, fecha y firma.	Constancia de No Inscripción al Padrón del Impuesto Predial	1 en original
9	Analista B	Archiva Acuse de Constancia de No Inscripción al Padrón del Impuesto Predial. Termina el Procedimiento.	Constancia de No Inscripción al Padrón del Impuesto Predial	N/A

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Tesorería Municipal

Clave: MTP/MP/TESM/2026/27

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.5.Ñ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ARCHIVOS QUE CONSTEN EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL

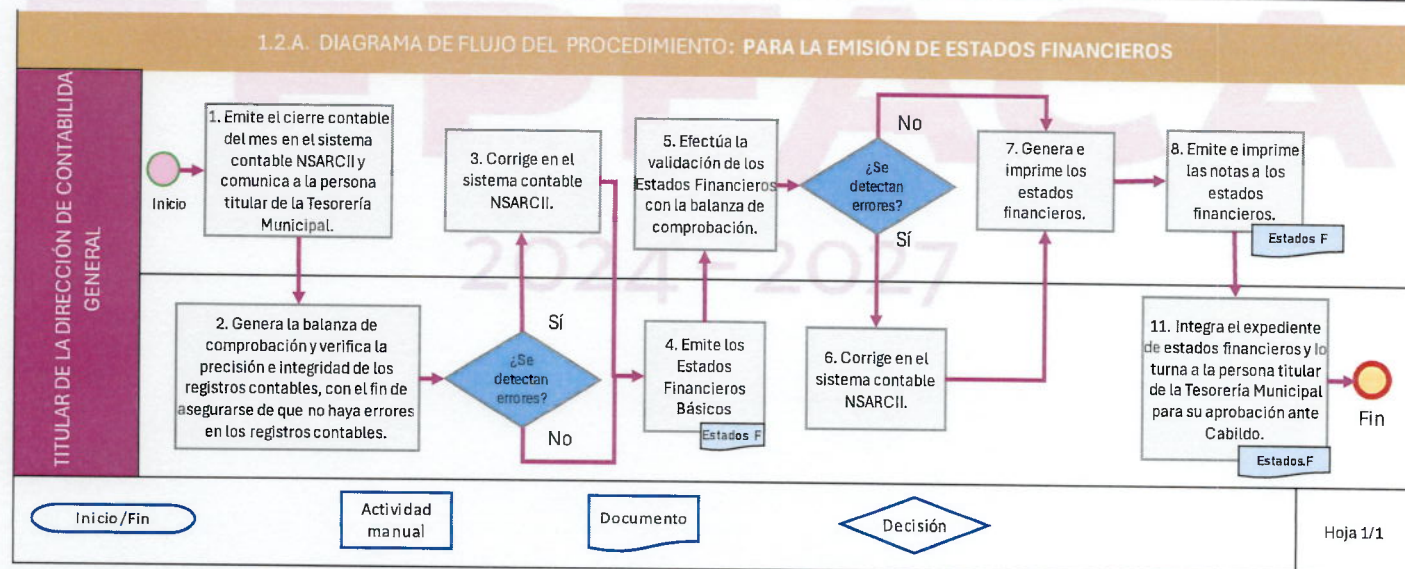
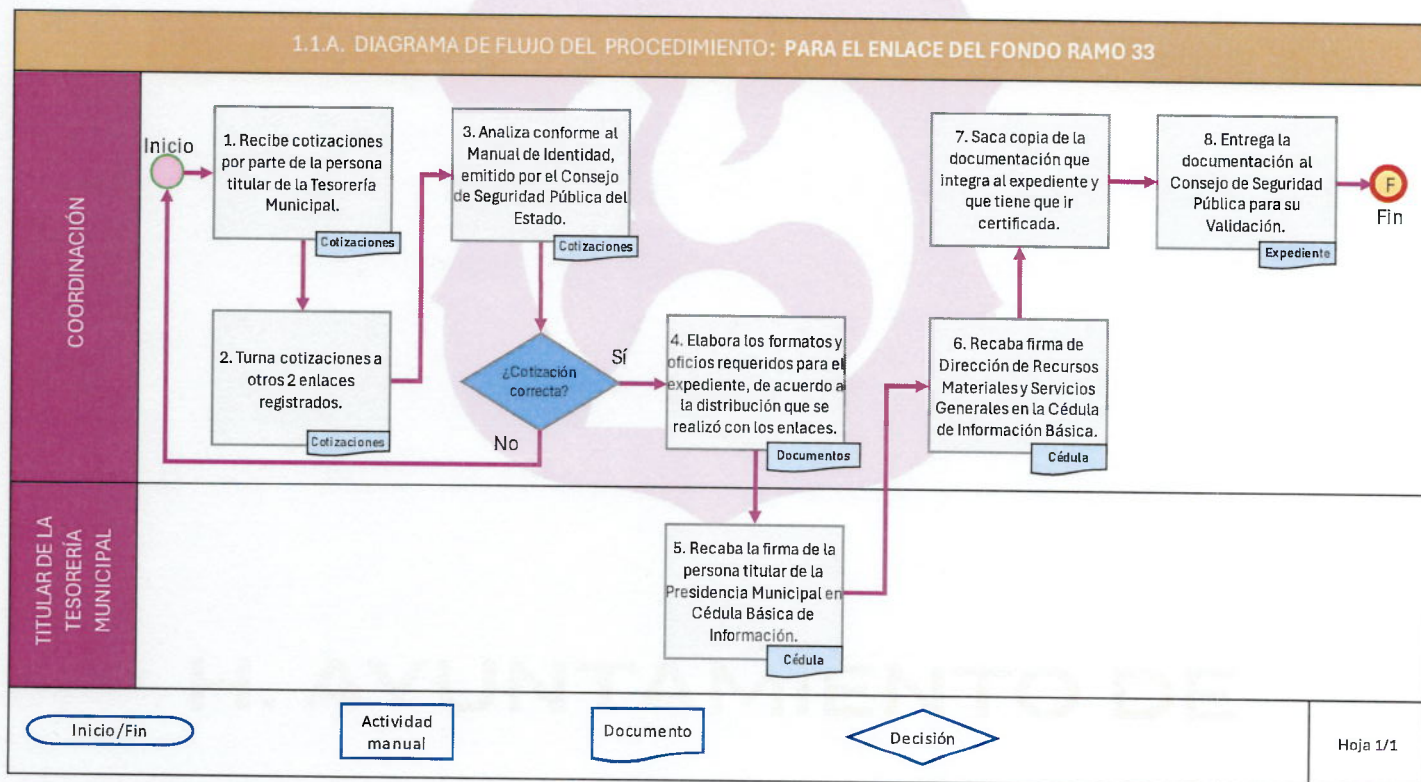
No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Solicitante	Presenta solicitud en ventanilla de Catastro.	N/A	-
2	Analista B	Recibe solicitud, busca expediente y genera orden de cobro.	Orden de cobro	1 en original
3	Solicitante	Acude a la ventanilla de Caja de Tesorería Municipal, realiza el pago y recibe 2 impresiones de CFDI para presentarlos en ventanilla de Catastro.	CFDI impreso	2 en original
4	Analista B	Entrega juego de copias simples, así como el archivo de origen a la persona titular de la Dirección de Catastro para su certificación.	Copias simples	1 juego
5	Titular de la Dirección de Catastro y Predial	Coteja las copias simples con el archivo original y certifica las copias. Las entrega a Analista B.	Copias certificadas	1 juego
6	Analista B	Recibe el comprobante de pago, entrega juego de copias.	Copias certificadas	1 juego
7	Solicitante	Recibe juego de copias y rúbrica firma de recibido en CFDI.	N/A	-
8	Analista B	Turna solicitud y comprobante de pago a proceso de archivo. Termina el Procedimiento.	N/A	-

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Diagrama de flujo



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Dependencia: Tesorería Municipal

Clave: MTP/MP/TESM/2026/27

Versión: 01

Número de revisión: 01

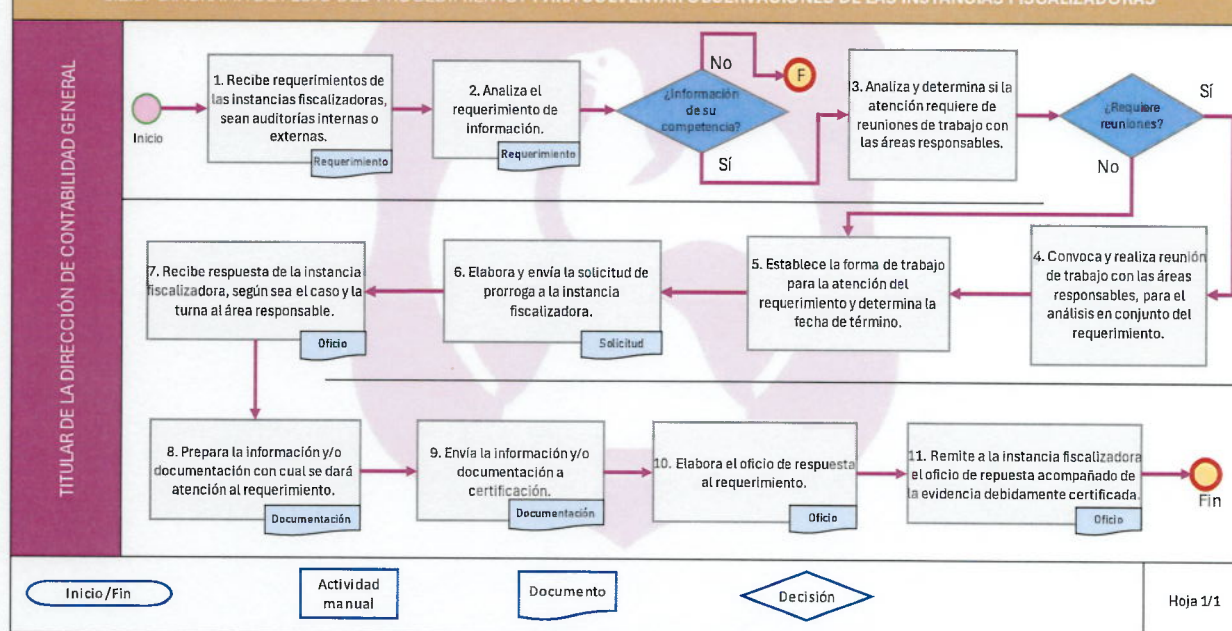
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

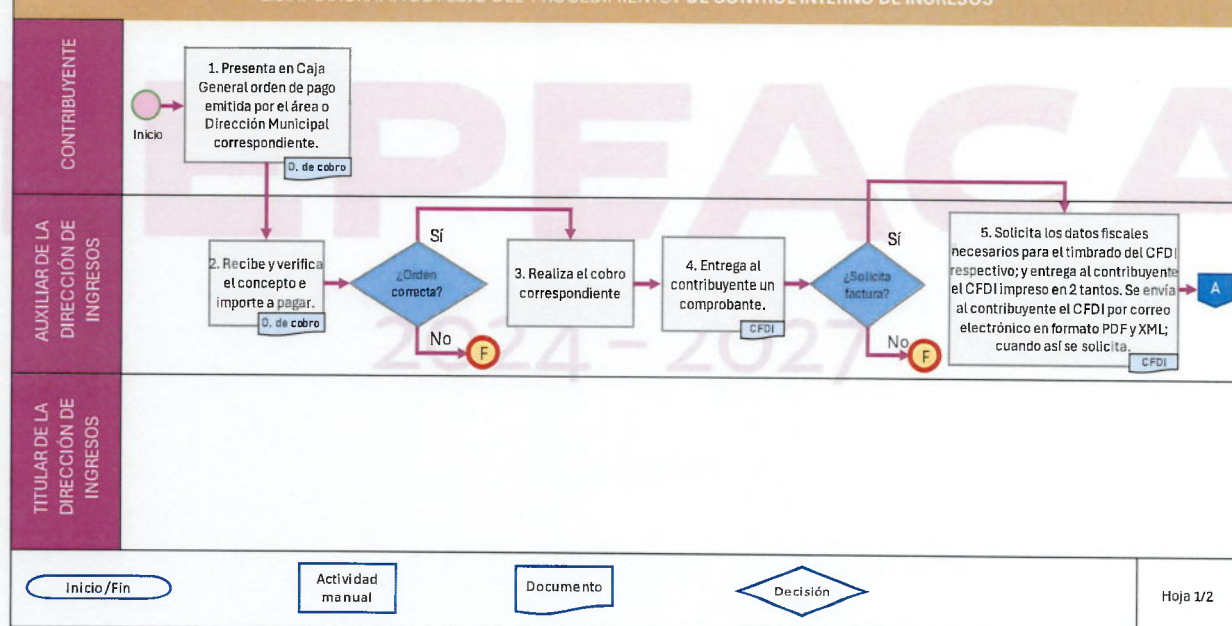
Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.2.B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA SOLVENTAR OBSERVACIONES DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS



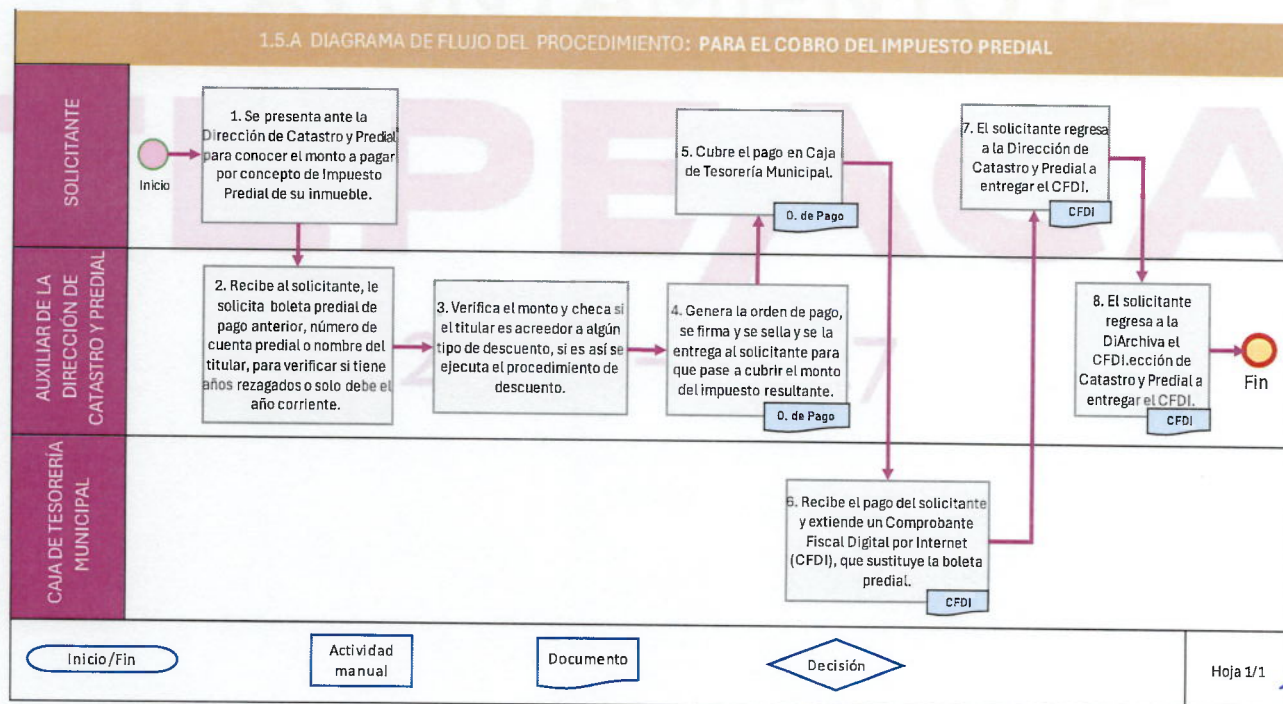
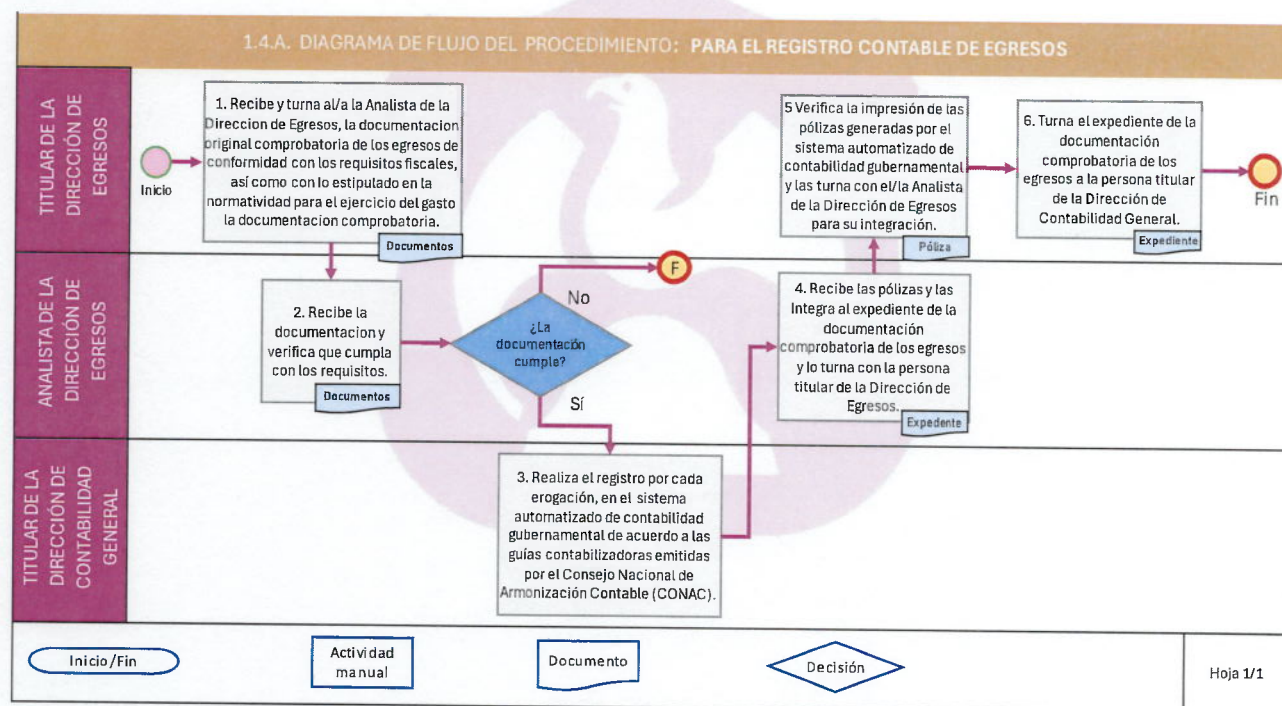
1.3.A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Tesorería Municipal

Clave: MTP/MP/TESM/2026/27

Versión: 01

Número de revisión: 01

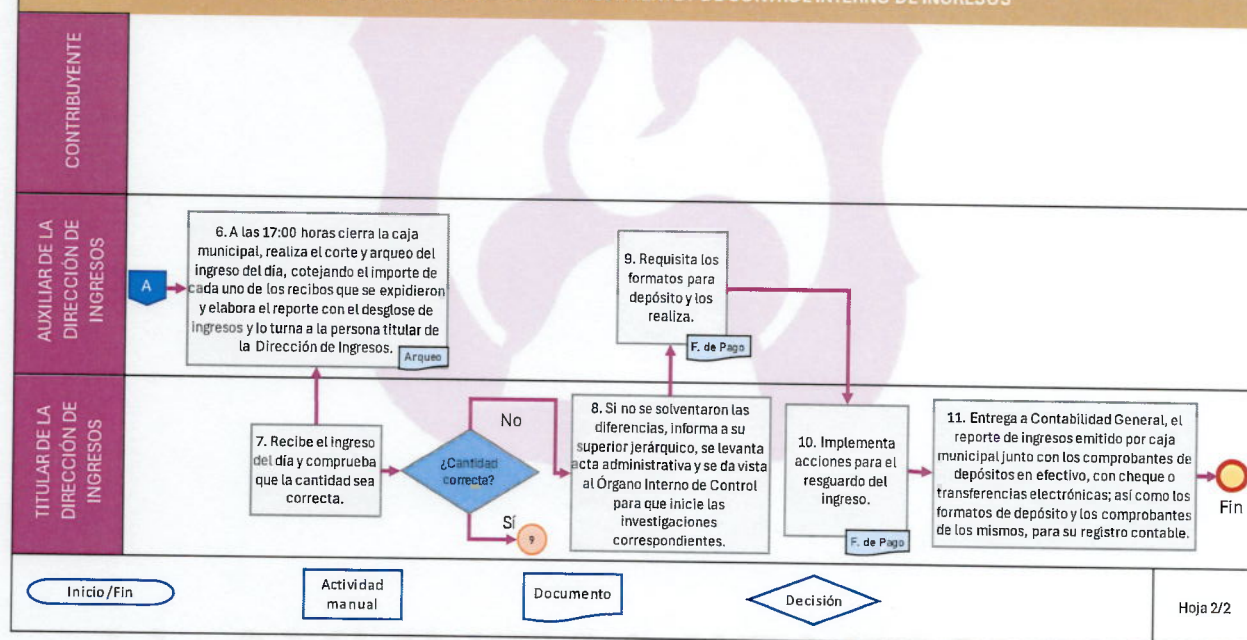
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

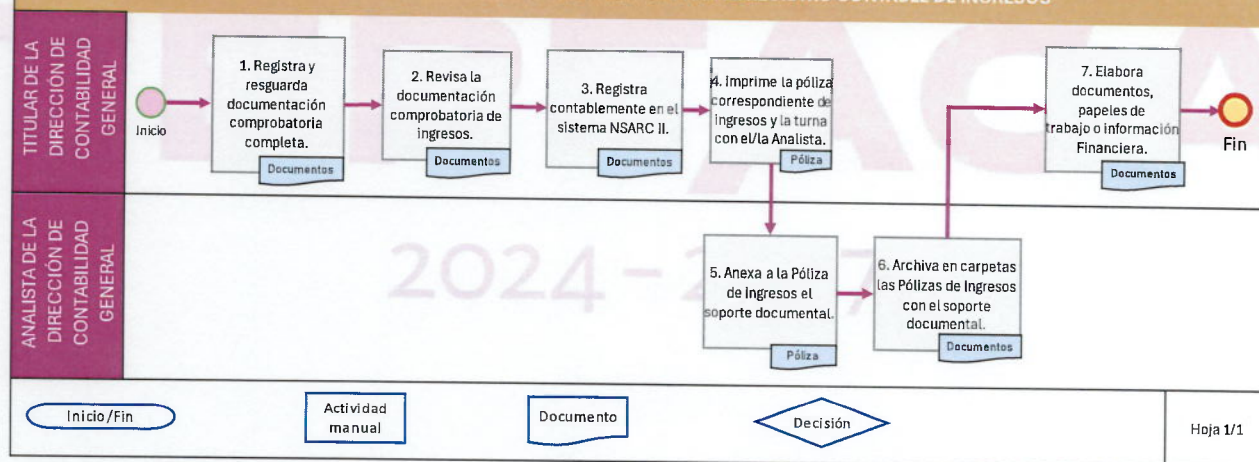
Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.3.A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS



1.3.B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



**H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA**
2024 - 2027

Dependencia: Tesorería Municipal

Clave: MTP/MP/TESM/2026/27

Versión: 01

Número de revisión: 01

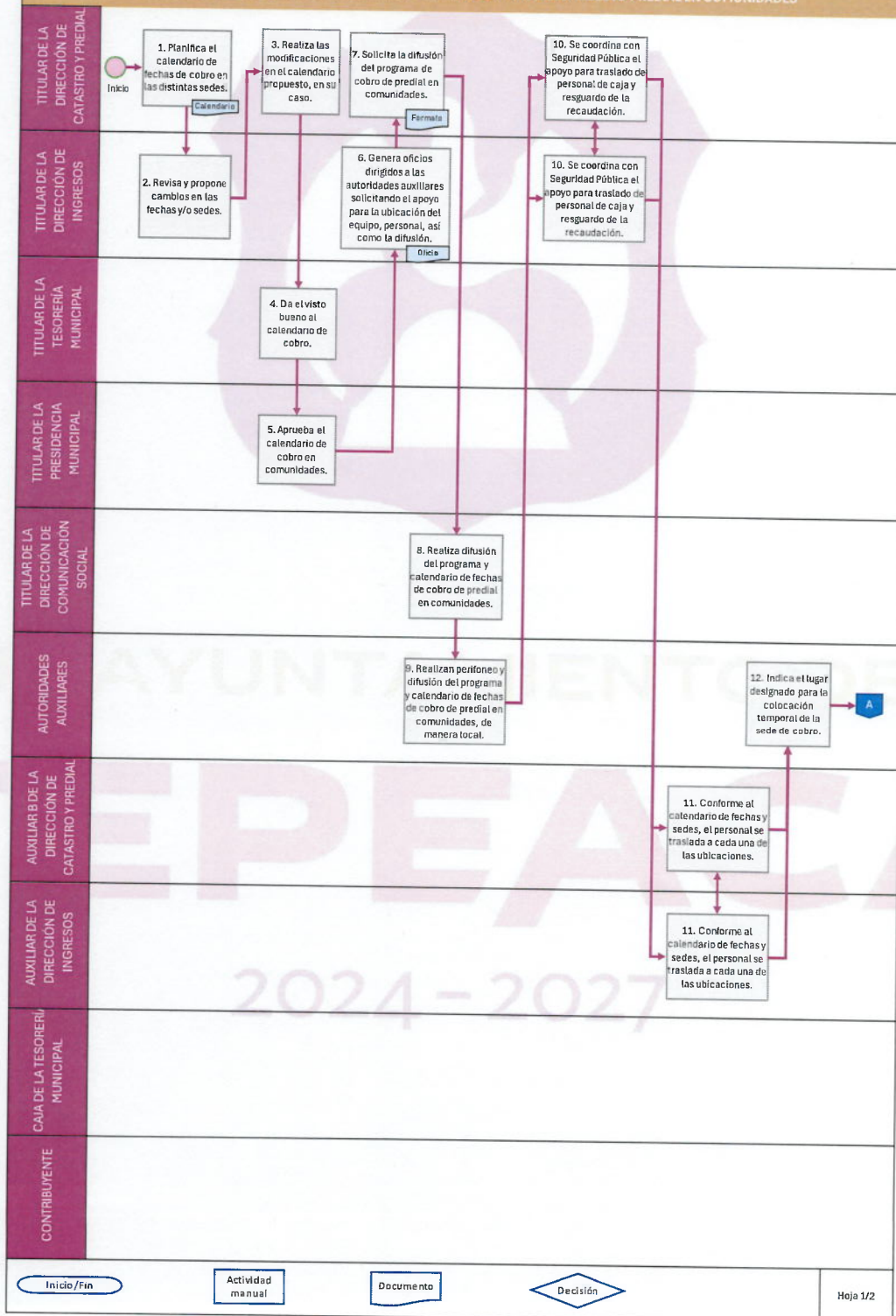
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.5.B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL EN COMUNIDADES



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Dependencia: Tesorería Municipal

Clave: MTP/MP/TESM/2026/27

Versión: 01

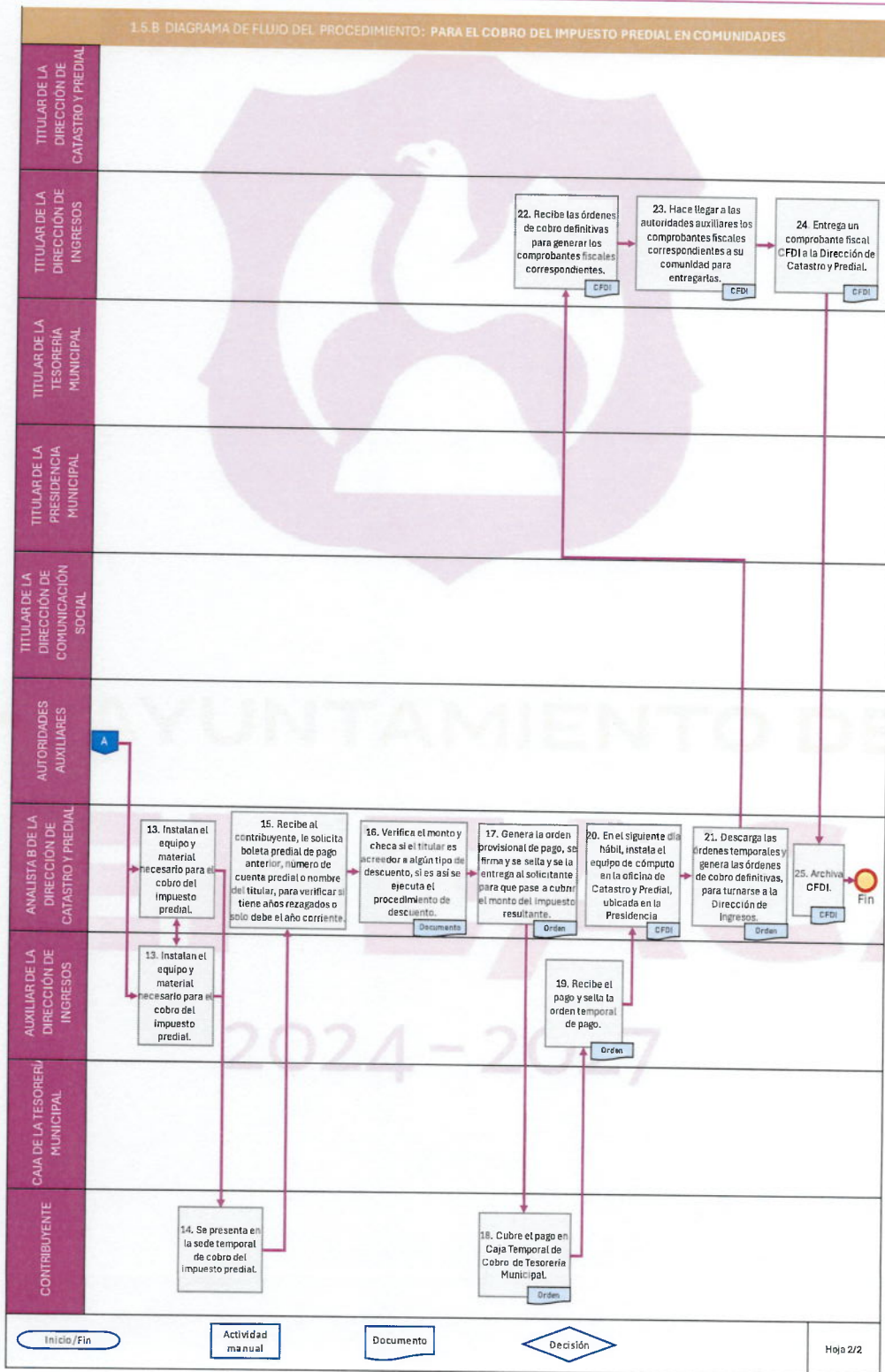
Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

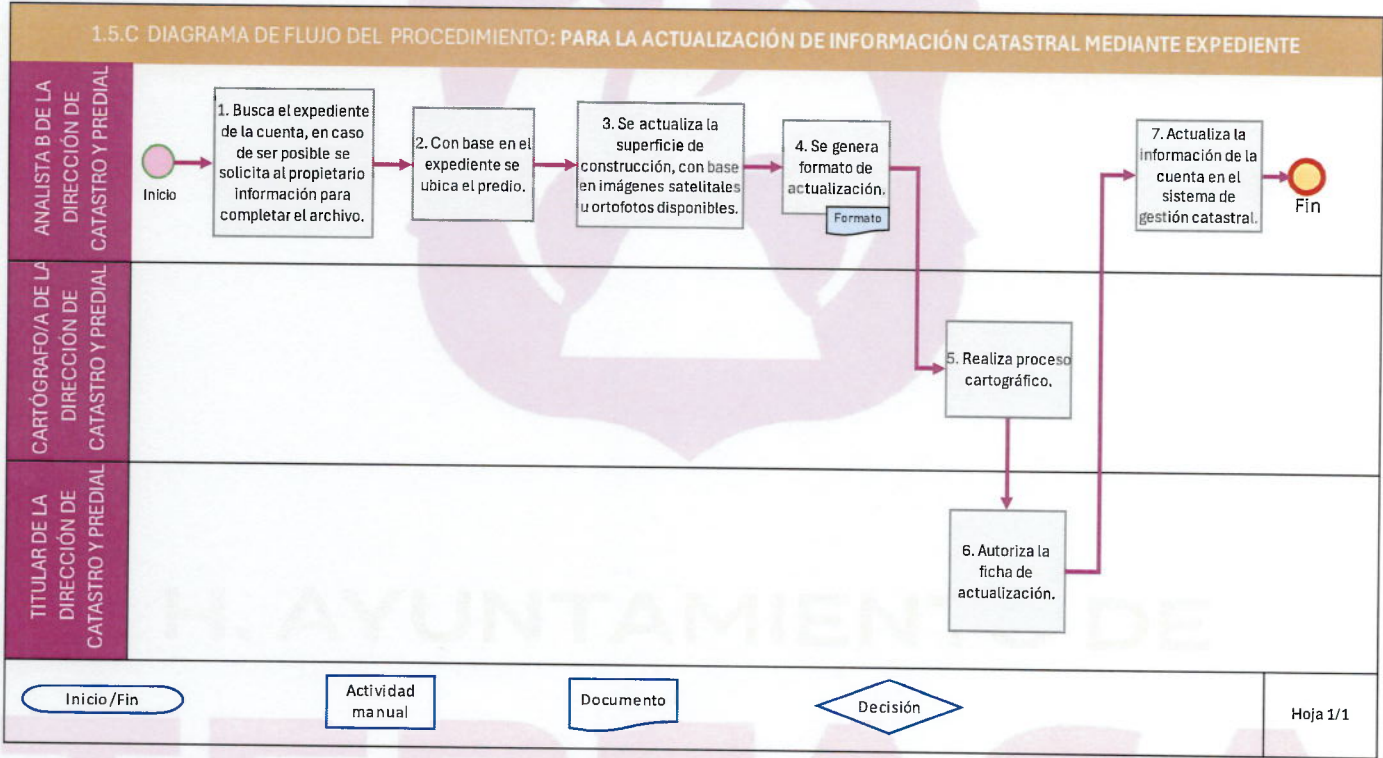
Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

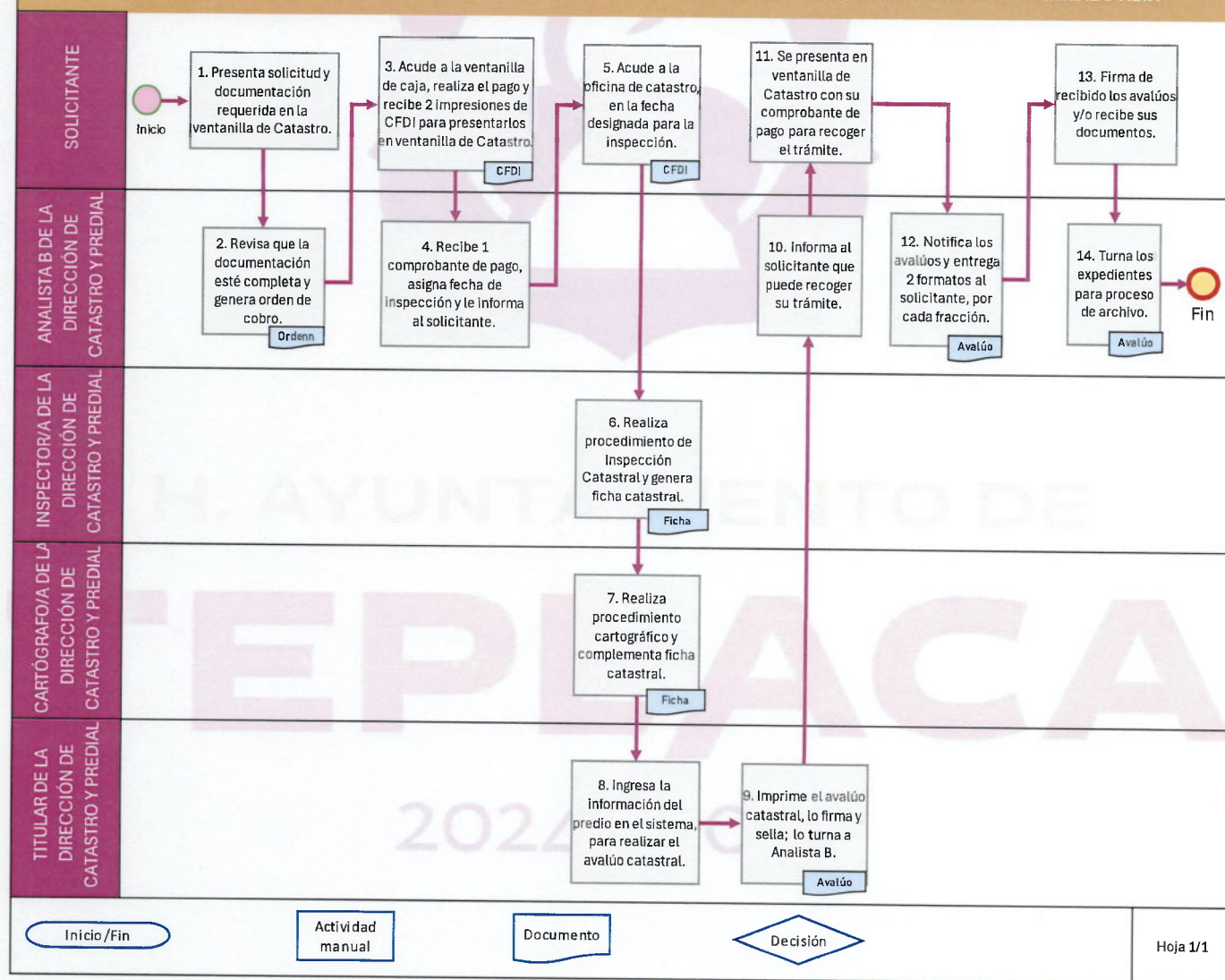


H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

1.5.D DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICIÓN DE AVALÚO CATASTRAL POR TRÁMITE NOTARIAL O ALTA



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Dependencia: Tesorería Municipal

Clave: MTP/MP/TESM/2026/27

Versión: 01

Número de revisión: 01

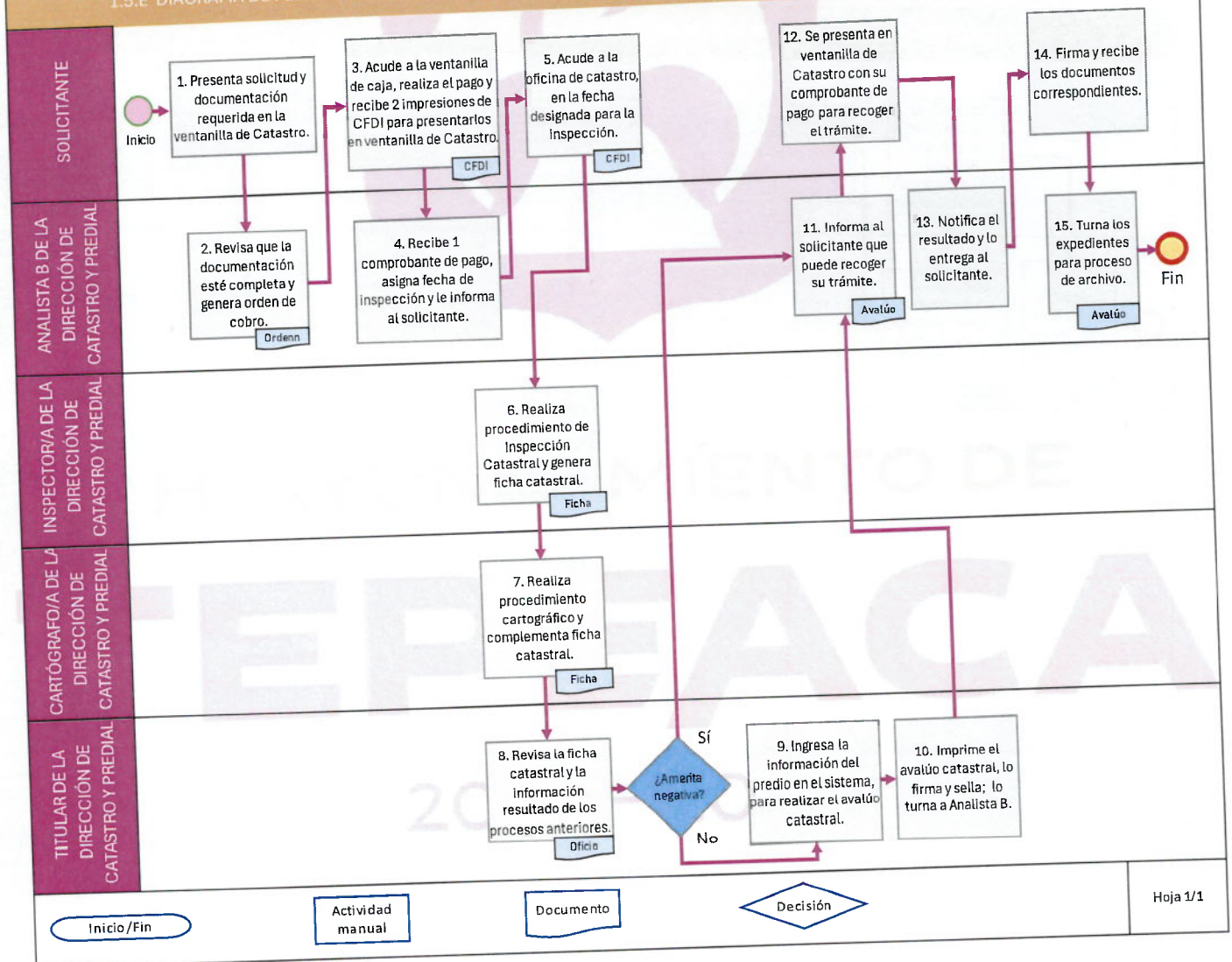
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

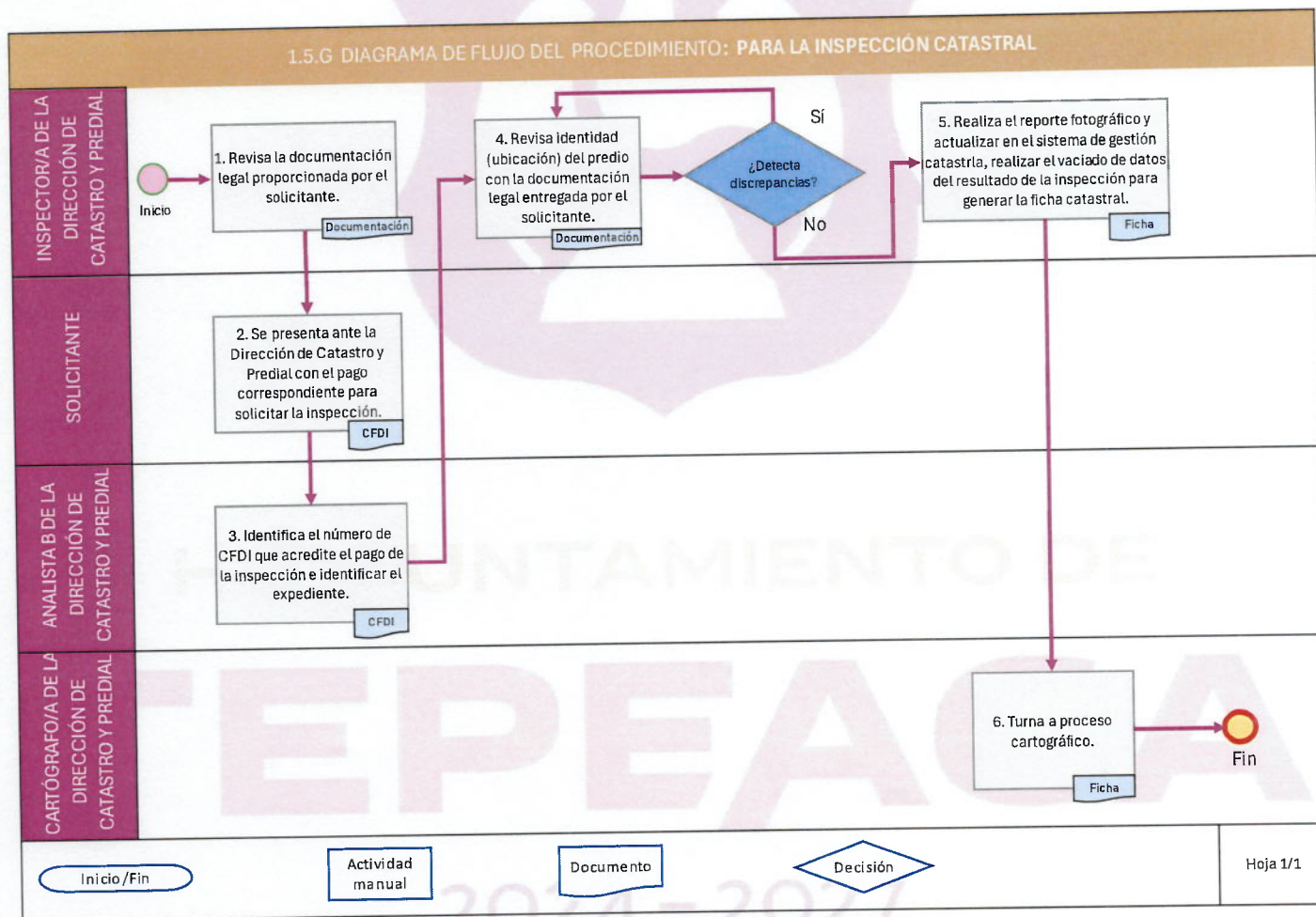
Fecha de Actualización:

1.5.E DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICIÓN DE AVALÚOS CATASTRALES POR ACTUALIZACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

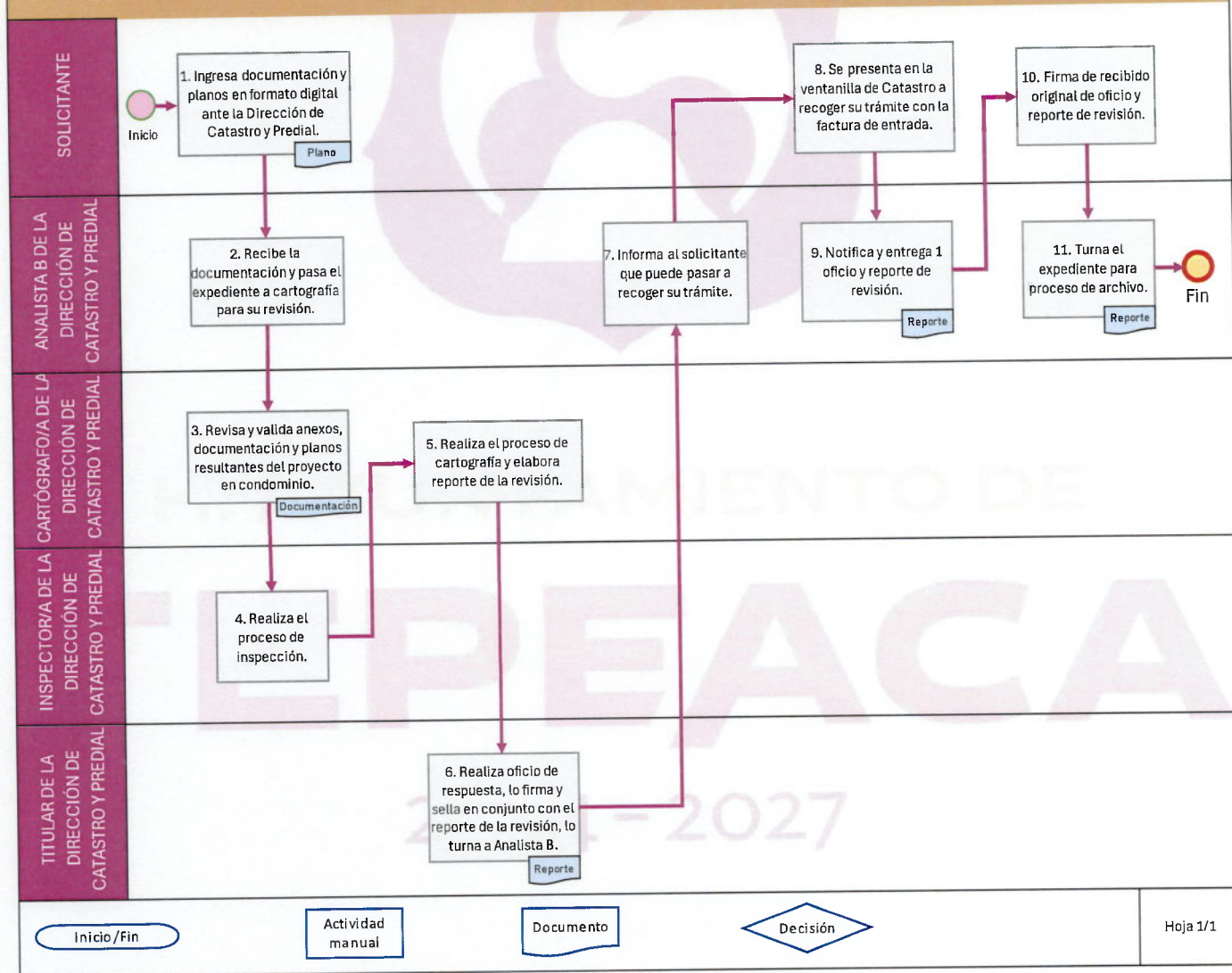
	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

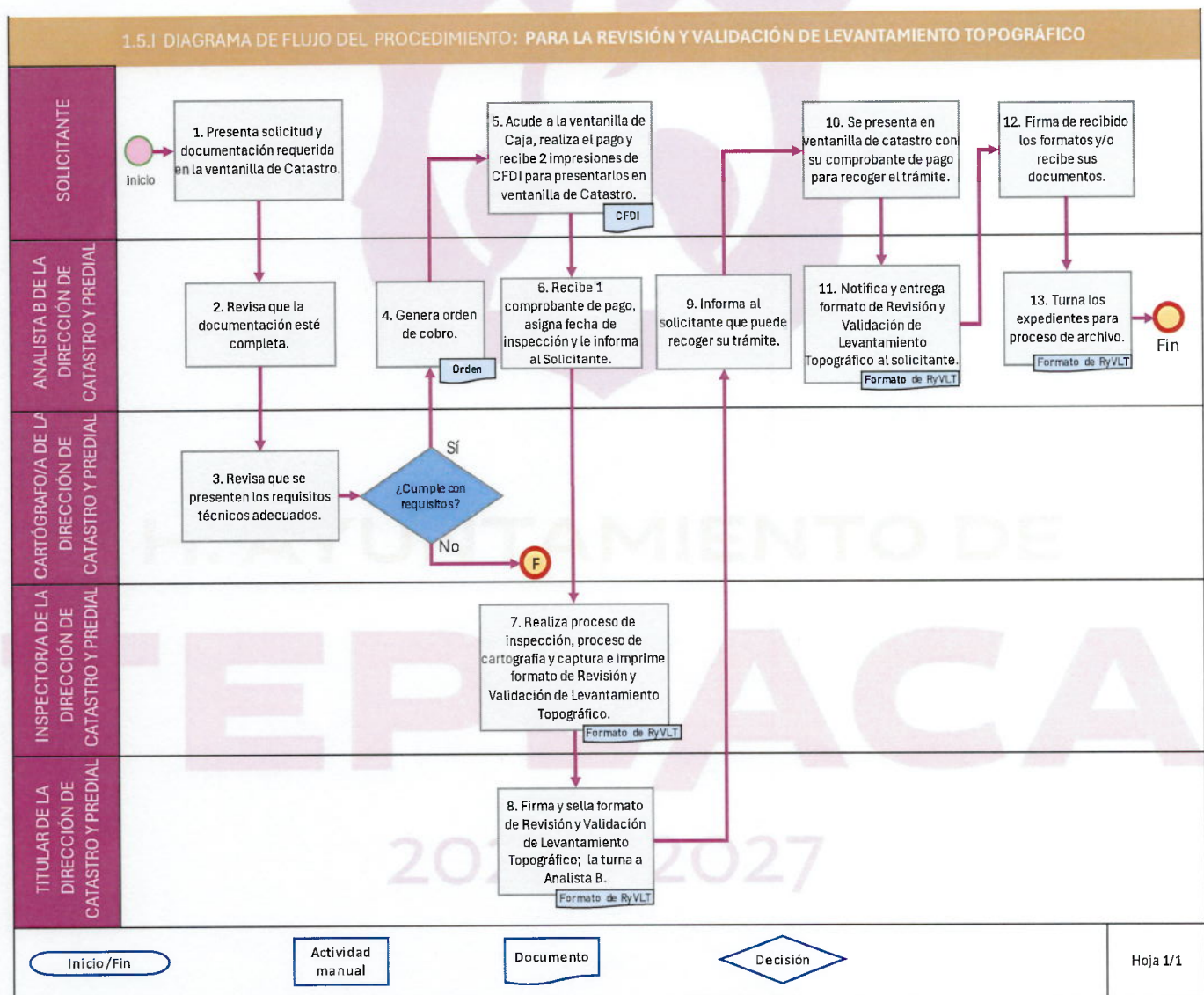
1.5.H DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA REVISIÓN DE CONDOMINIO CON LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
Versión: 01	Número de revisión: 01
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Dependencia: Tesorería Municipal

Clave: MTP/MP/TESM/2026/27

Versión: 01

Número de revisión: 01

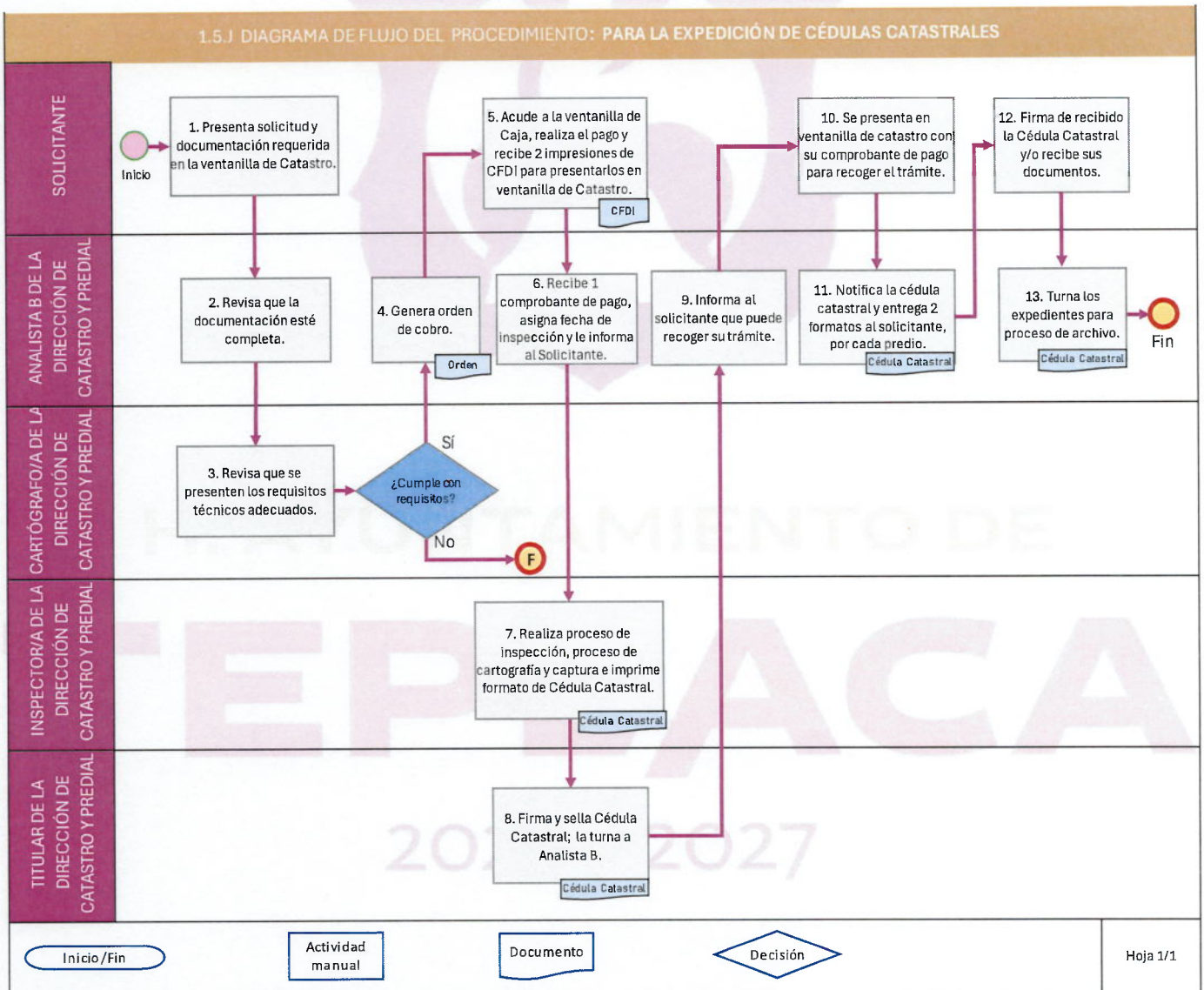
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.5.J DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICIÓN DE CÉDULAS CATASTRALES

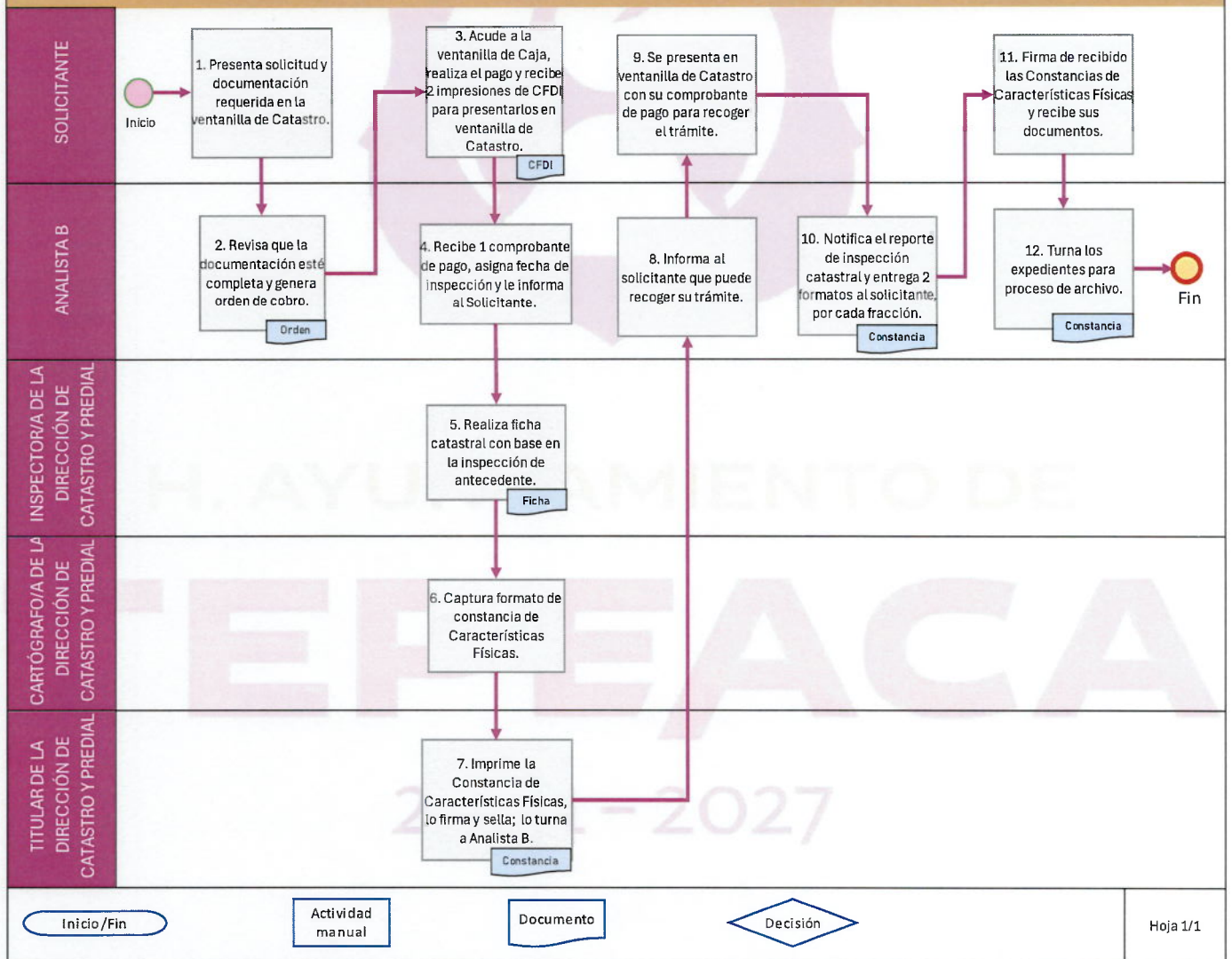


H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
Versión: 01	Número de revisión: 01
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

1.5.K DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE CARACTERÍSTICAS FÍSICAS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Tesorería Municipal

Clave: MTP/MP/TESM/2026/27

Versión: 01

Número de revisión: 01

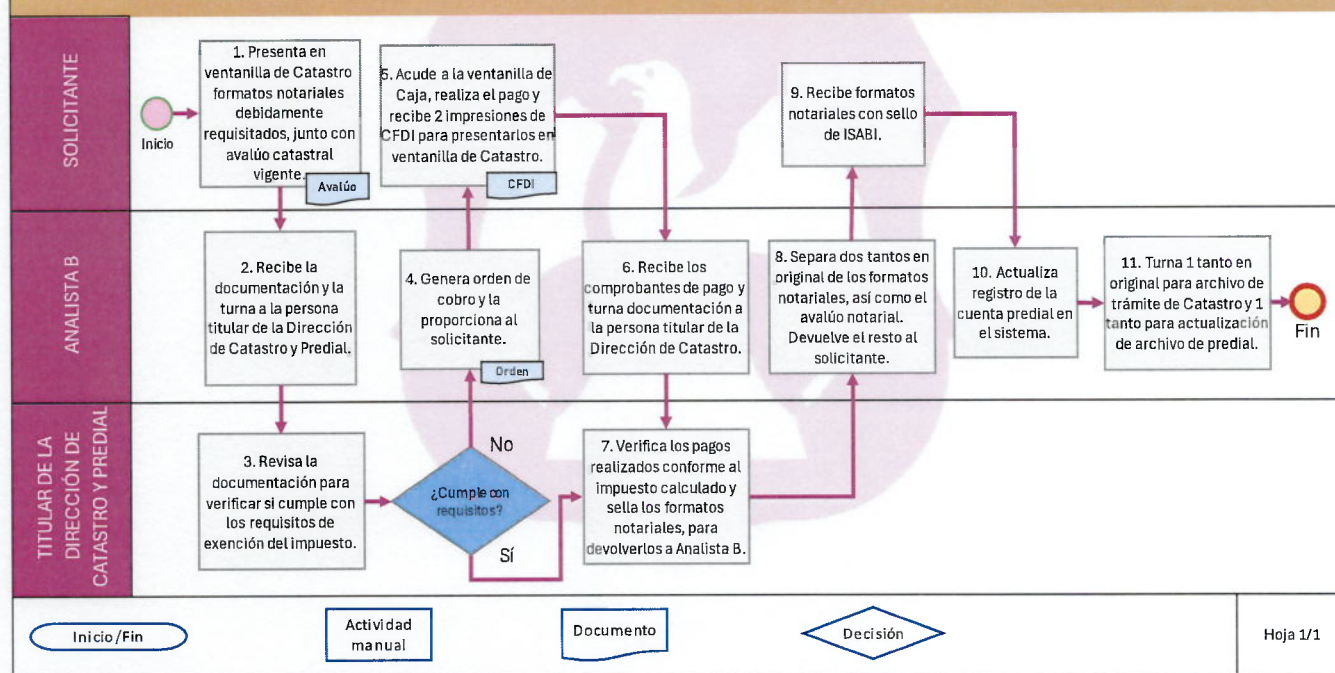
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

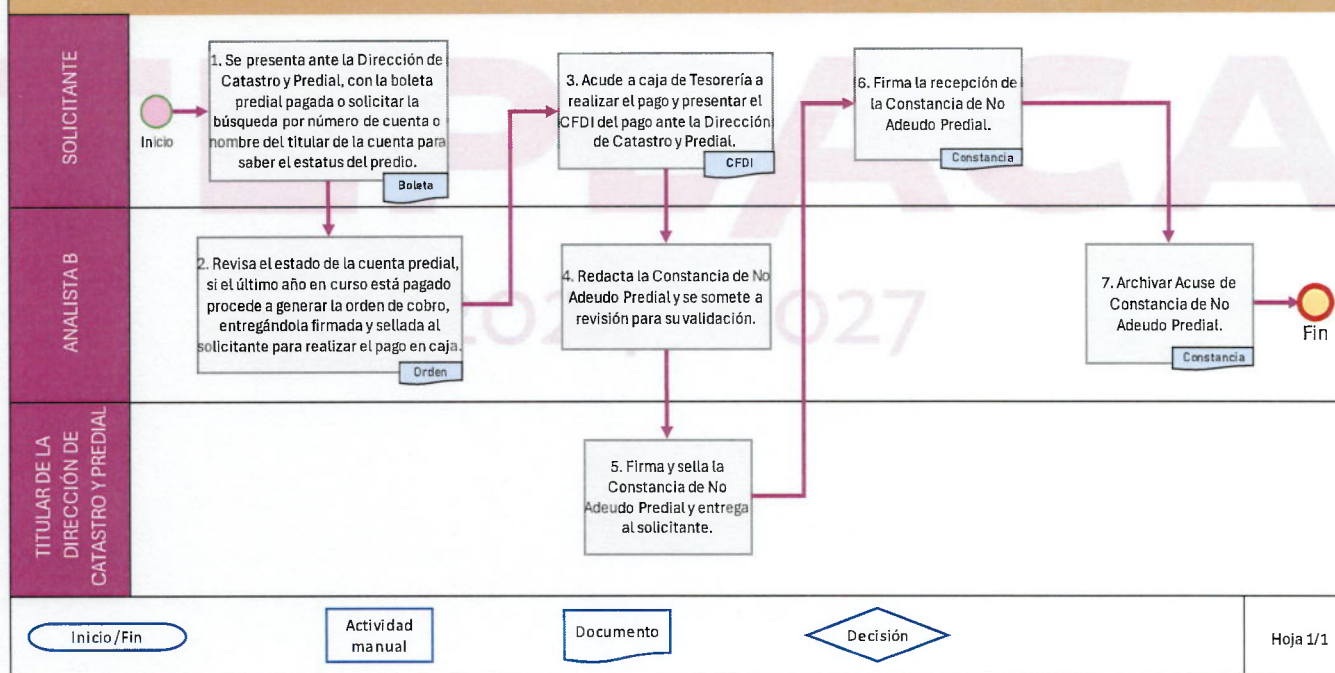
Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.5.L. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL SELLO DE FORMATOS NOTARIALES POR TRASLADO DE DOMINIO



1.5.M. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO PREDIAL



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Dependencia: Tesorería Municipal

Clave: MTP/MP/TESM/2026/27

Versión: 01

Número de revisión: 01

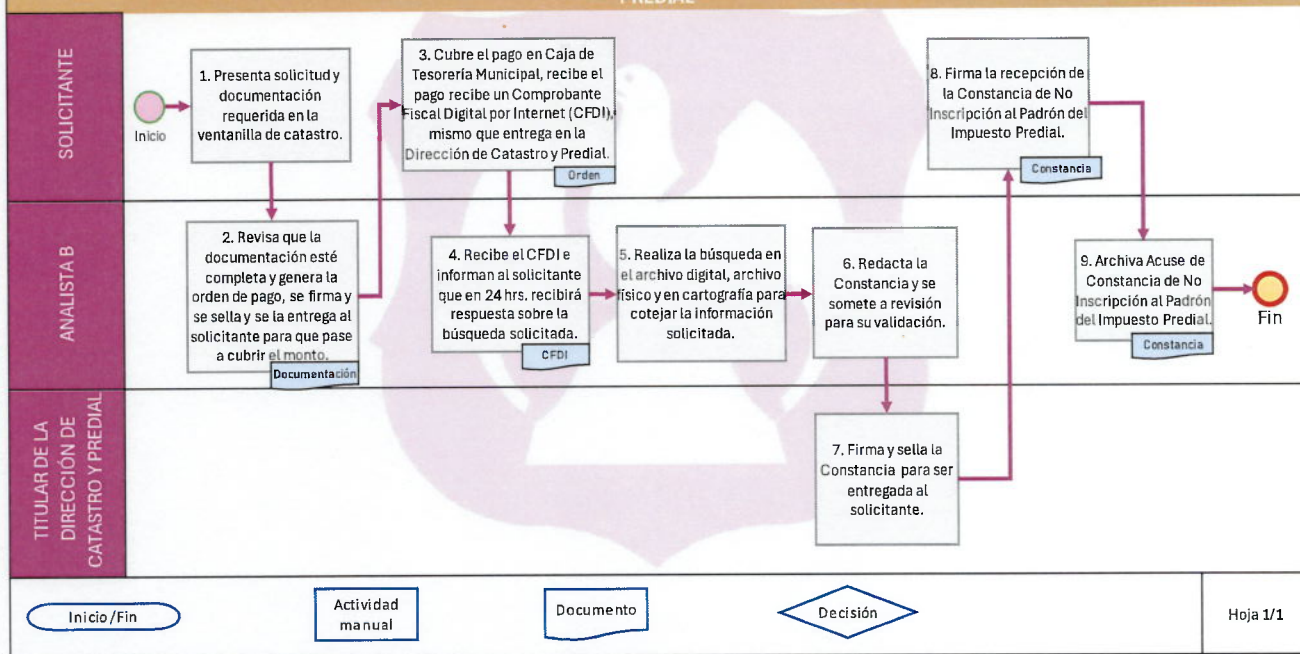
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

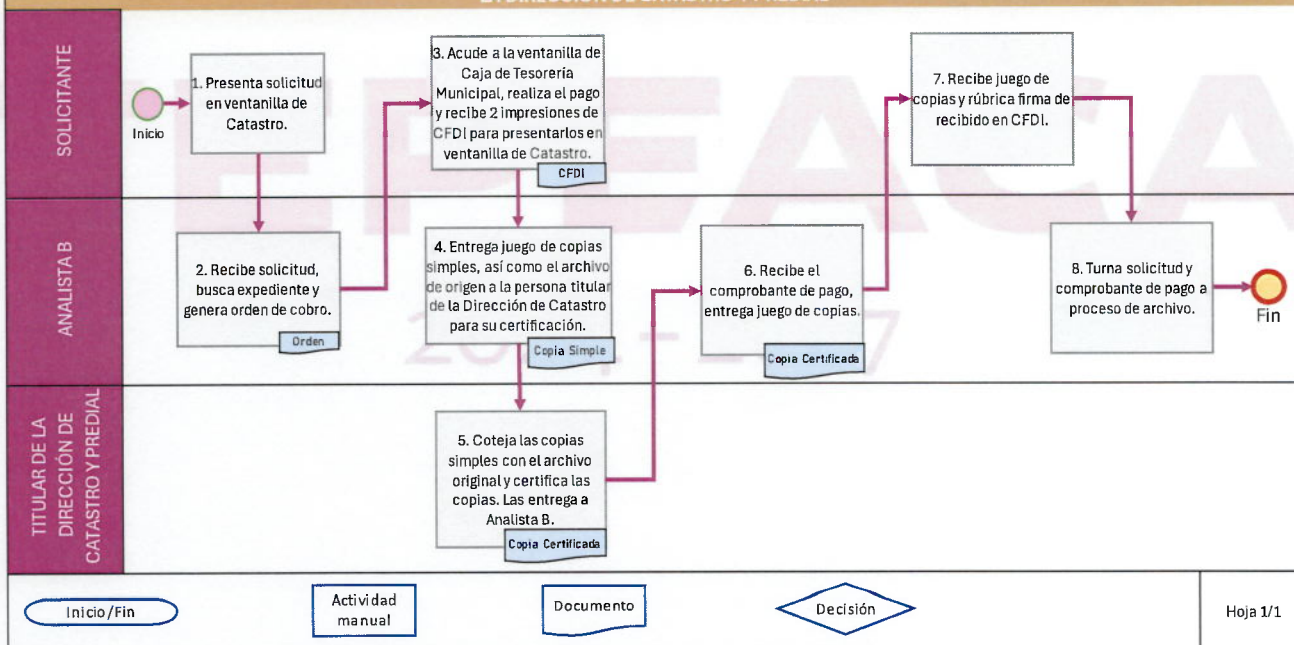
Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.5.N. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DEL IMPUESTO PREDIAL



1.5.N. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ARCHIVOS QUE CONSTEN EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Instructivos Institucionales Municipales

TESORERÍA MUNICIPAL		
I.1.A	Apertura de cuentas bancarias	
I.1.B	Alta de proveedores en plataforma bancaria	
I.1.C	Inversiones bancarias	
I.1.D	Pago a proveedores (gasto corriente)	
I.1.E	Pago a proveedores (obra pública)	
I.1.F	Pago a personal del H. Ayuntamiento.	
I.1.G	Oficios recibidos	
I.1.H	Entrega de CFDIs a Secretaría de Finanzas (participaciones y ramo 33)	
I.1.I	Conciliar gastos con el área de egresos	
I.1.J	Caja chica (comprobación fondo tesorería)	
I.1.K	Elaboración cheques de aportaciones de juntas auxiliares e inspectorías.	
I.1.L	Elaboración de cheques de apoyos a casas de salud.	
I.1.M	Elaboración de cheques de apoyos económicos sociales.	
I.1.N	Encargada de las recargas y comprobación del tag de presidente municipal y presidenta del DIF	
I.1.Ñ	Control de listas de raya de obra pública (por obra)	
I.1.O	Elaboración de requisiciones de material	
I.1.P	Cobro de cheques de fondo de tesorería	
I.1.Q	Verificación de depósitos de los ciudadanos en la plataforma bancaria.	

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL		
I.2.A	Entrega Estados Financieros de acuerdo con el calendario de obligaciones mensuales a la ASE	
I.2.B	Entrega de Obligaciones de acuerdo con el calendario mensual de la ASE	
I.2.C	Captura de información en la plataforma de SEVAC.	

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

I.2.D	Captura en plataforma de transparencia de fracciones correspondientes al área de contabilidad general.	
I.2.E	Emisión de facturas de Ramo 28, Ramo 33 y otros recursos.	
I.2.F	Conciliación de información contable con unidad administrativa de predial.	
I.2.G	Entrega de participación a juntas auxiliares.	
I.2.H	Revisión de documentación comprobatoria de juntas auxiliares	
I.2.J	Gestión contable de obra pública	
I.2.K	Gestión contable de gasto distinto a obra pública	
I.2.L	Cierre contable mensual	
I.2.M	Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)	
I.2.N	Plataforma SEVAC	
I.2.Ñ	Integración y resguardo de expedientes Ramo 33	

DIRECCIÓN DE EGRESOS		
I.4.A	Elaboración de presupuesto de egresos	
I.4.B	Monitoreo de presupuesto y realización de adecuaciones presupuestales o traspasos presupuestarios	
I.4.C	Revisión del cumplimiento de la comprobación de los egresos	
I.4.D	Apoyo a solvatación de auditorías	

DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL		
I.5.A	Descuentos a impuesto predial	
I.5.B	Expedición de copias simples de archivos que consten en el archivo de la dirección de catastro y predial	
I.5.C	Proceso cartográfico	

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

I.5.D	Determinación de valor catastral referido	
I.5.E	Determinación de valor catastral provisional de suelo	
I.5.F	Proceso de archivo	

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Coordinación de la Tesorería Municipal	Elaboración de Oficio para el banco para solicitar nueva cuenta bancaria.	Oficio
2	Titular de la Tesorería Municipal	Banco responde a la solicitud emite documentación para recabar firmas del presidente.	Contrato
3	Titular de la Tesorería Municipal	Firma contratos.	N/A
4	Coordinación de la Tesorería Municipal	Archiva contrato en la carpeta de CONTRATOS BANCARIOS. Termina la actividad.	N/A

Código de registro: XXXX

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: ALTA DE PROVEEDORES EN PLATAFORMA BANCARIA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega los datos bancarios del proveedor.	Oficio
2	Coordinadora y/o Analista A	Procede a dar de alta al proveedor en la Plataforma Bancaria.	N/A
3	Coordinadora y/o Analista A	Los datos son correctos, se procede a guardar al proveedor.	N/A
4	Coordinadora y/o Analista A	Realiza pagos a proveedor. Termina la actividad.	N/A
Código de registro: XXXX			

TEPEACA

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: INVERSIONES BANCARIAS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Coordinación de la Tesorería Municipal	Autoriza la inversión por parte de la tesorera Municipal.	N/A
2	Coordinación de la Tesorería Municipal	Ingresa a la Plataforma de la Banca.	N/A
3	Coordinación de la Tesorería Municipal	Realiza la inversión. Termina la actividad.	N/A

Código de registro: XXXX

TEPEACA
 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: PAGO A PROVEEDORES (GASTO CORRIENTE)

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe la requisición Por parte de Recursos Materiales.	Requisición
2	Coordinación de la Tesorería Municipal	Recibe la autorización por parte de la Tesorería.	Factura
3	Coordinación de la Tesorería Municipal	Procede a solicitar a la Dirección de Egresos el fondo para pago de dicha factura.	Factura
4	Coordinación de la Tesorería Municipal	Ingresa a la plataforma para realizar el pago correspondiente.	Comprobante de pago
5	Coordinación de la Tesorería Municipal	Archiva la orden de pago para posteriormente pasar toda la comprobación al área de Egresos. Termina la actividad.	Comprobación
Código de registro: XXXX			

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: PAGO A PROVEEDORES (OBRA PÚBLICA)

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Coordinación de la Tesorería Municipal	Recibe la Orden de Pago, por parte de la Dirección de Obras Públicas.	Junto con la copia simple del expediente de obra.
2	Coordinación de la Tesorería Municipal	Revisa que el expediente cumpla con los requisitos estimulados.	Factura con requisitos fiscales. Fianzas, datos bancarios
3	Coordinación de la Tesorería Municipal	Si el expediente no cumple con todos los requisitos, se regresa a la Dirección de Obras Públicas.	
4	Coordinación de la Tesorería Municipal	Si el expediente cumple con todos los requisitos, se turna a la tesorera para su autorización.	
5	Coordinación de la Tesorería Municipal	Si el expediente cumple con todos los requisitos, se turna a la tesorera para su autorización.	
6	Titular de la Tesorería Municipal	Autoriza el pago.	
7	Coordinación de la Tesorería Municipal	Realiza el pago en la plataforma bancaria.	

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

8	Coordinación de la Tesorería Municipal	Turna comprobante de pago a la Dirección de Obras Públicas. Termina la actividad.	
Código de registro: XXXX			

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: PAGO A PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Coordinación de la Tesorería Municipal	Recibe nomina por parte del área de Recursos Humanos.	Oficio y anexos de nomina
2	Titular de la Tesorería Municipal	Autoriza el pago.	
3	Coordinación de la Tesorería Municipal	Realiza el pago de nómina, de acuerdo al archivo correspondiente (Transferencias interbancarias, normales o cheques).	Comprobante de pago
4	Coordinación de la Tesorería Municipal	Revisa si es que el total de la nómina se transfirió.	En el portal de la banca
5	Coordinación de la Tesorería Municipal	Si el pago de algún empleado no pasa, se verifica nuevamente la cuenta del empleado con el área de Recursos Humanos.	

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

6	Coordinación de la Tesorería Municipal	Realiza nuevamente el pago, de los que fueron rechazados por la Banca.	
7	Coordinación de la Tesorería Municipal	Cuando ya se termina de pagar toda la nómina, se archiva en el consecutivo de las comprobaciones.	
8	Coordinación de la Tesorería Municipal	Entrega a la Dirección de Egresos. Termina la actividad.	
			Código de registro: XXXX

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: OFICIOS RECIBIDOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Coordinación / Analista de la Tesorería Municipal	Acusan los oficios de recibido.	Oficio
2	Coordinación / Analista de la Tesorería Municipal	De acuerdo a lo solicitado:	Oficio
3	Coordinación / Analista de la Tesorería Municipal	Turna al personal indicado para su contestación.	Oficio

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

4	Coordinación / Analista de la Tesorería Municipal	Si el oficio recibido solicita información directamente de Tesorería se da contestación.	Oficio
5	Titular de la Tesorería Municipal	Autoriza el Oficio.	Oficio
6	Coordinación de la Tesorería Municipal	Entrega oficio de contestación al área o dependencia. Termina la actividad.	Oficio
Código de registro: XXXX			

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: ENTREGA DE CFDIS A SECRETARIA DE FINANZAS
(PARTICIPACIONES Y RAMO 33)

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Coordinación de la Tesorería Municipal	Recibe los CFDIS, de parte de la contadora de Ingresos.	CFDIS
2	Titular de la Tesorería Municipal	Firma los CFDIS.	CFDIS
3	Coordinación de la Tesorería Municipal	Escanea y arma una carpeta de acuerdo a como lo solicita la Secretaría de Finanzas y la Secretaria de Bienestar.	CFDIS

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		
 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

4	Coordinación de la Tesorería Municipal	Vía correo electrónico envían:	CFDIS
5	Coordinación de la Tesorería Municipal	CFDIS de participaciones se envían a Finanzas.	CFDIS
6	Coordinación de la Tesorería Municipal	CFDIS de Ramo 33 se envían a la Secretaría de Bienestar. Termina la actividad.	CFDIS
			Código de registro: XXXX

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: CONCILIAR GASTOS CON EL ÁREA DE EGRESOS			
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL			
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL			
No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Coordinación de la Tesorería Municipal	De acuerdo al auxiliar en Excel se concilian los pagos de gastos contra el estado de cuenta.	
2	Coordinación de la Tesorería Municipal	Revisa que los pagos que cumplan con todos los requisitos.	
3	Coordinación de la Tesorería Municipal	Acude al área de Recursos Materiales y Servicios Generales en caso de faltar algún documento.	
4	Coordinación de la Tesorería Municipal	Recibe de la dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la documentación faltante.	

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

5	Coordinación de la Tesorería Municipal	Revisa nuevamente la información para hacer entrega a la Dirección de Egresos.	
6	Dirección de Egresos	Complementa la información con el oficio de autorización de suficiencia presupuestal y validación de la factura, o en su caso XML. Termina la actividad.	
Código de registro: XXXX			

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: CAJA CHICA (COMPROBACIÓN FONDO FIJO TESORERÍA)

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Analista de la Tesorería Municipal	Realiza el auxiliar de gastos	AUXILIAR
2	Analista de la Tesorería Municipal	De acuerdo al gasto, se procede a:	
3	Analista de la Tesorería Municipal	Si el gasto corresponde a Presidencia: Se realizan las facturas, XML y Verificación de la factura.	
4	Analista de la Tesorería Municipal	Integra toda la documentación.	

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

5	Analista de la Tesorería Municipal	Imprimen fotografías para justificación del gasto.	
6	Analista de la Tesorería Municipal	Si el gasto es de otra área, se solicita la información.	
7	Analista de la Tesorería Municipal	Verifica que toda la información este completa, de lo contrario se completa.	
8	Analista de la Tesorería Municipal	Cuando se tienen todos los gastos de acuerdo al monto del cheque de Fondo de Tesorería, procede a entregar a la Dirección de Egresos. Termina la actividad.	
Código de registro: XXXX			

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: ELABORACIÓN CHEQUES DE APORTACIONES DE JUNTAS AUXILIARES E INSPECTORÍAS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Titular de la Tesorería Municipal	Entrega al analista A la lista para las aportaciones de las Juntas auxiliares mensualmente, para elaboración de los cheques.	

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		
	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

2	Analista de la Tesorería Municipal	Realiza los cheques con los nombre y montos autorizados.	
3	Titular de la Tesorería Municipal	Pasa a firma de autorización con el Presidente Municipal.	
4	Analista de la Tesorería Municipal	Una vez firmados por el Presidente Municipal y Tesorera se liberan en la plataforma del banco.	
5	Analista de la Tesorería Municipal	Al tener los cheques liberados se procede a:	
6	Analista de la Tesorería Municipal	Realizar la póliza cheque de cada uno.	
7	Analista de la Tesorería Municipal	Sacar copia del cheque.	
8	Analista de la Tesorería Municipal	Procede a la entrega de los cheques al Contador responsable de entregarlos a los Presidentes Auxiliares.	
9	Analista de la Tesorería Municipal	Realiza actividad el primer jueves de cada mes. Termina la actividad.	
			Código de registro: XXXX

2024 - 2027

[Handwritten signature]

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: ELABORACIÓN DE CHEQUES DE APOYOS A CASAS DE SALUD.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Titular de la Tesorería Municipal	Entrega al analista A la lista para las Apoyos de las encargadas de Casas de Salud para elaboración de los cheques.	lista de Raya
2	Analista de la Tesorería Municipal	Realiza los cheques con los nombre y montos autorizados.	
3	Titular de la Tesorería Municipal	Pasa a firma de autorización con el Presidente Municipal.	
4	Analista de la Tesorería Municipal	Una vez firmados por el Presidente Municipal y Tesorera se liberan en la plataforma del Banco.	
5	Analista de la Tesorería Municipal	Al tener los cheques liberados se procede a:	
6	Analista de la Tesorería Municipal	Realizar la póliza cheque de cada uno.	
7	Analista de la Tesorería Municipal	Sacar copia del cheque.	

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

8	Analista de la Tesorería Municipal	Procede a la entrega de los cheques al Contador responsable de entregarlos a los Presidentes Auxiliares.	
9	Analista de la Tesorería Municipal	La actividad se realiza el día 25 de cada mes. Termina la actividad.	
Código de registro: XXXX			

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: ELABORACIÓN DE CHEQUES DE APOYOS ECONÓMICOS SOCIALES.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Oficialía de Partes	Oficialía de Partes, trae la solicitud del apoyo que la persona titular de la Presidencia Municipal autorizo.	SOLICITUD
2	Analista de la Tesorería Municipal	Se verifica la información que cuente con todos los requisitos.	
3	Analista de la Tesorería Municipal	Si la información está incompleta, se regresa a Oficialía de partes, para su corrección.	
4	Analista de la Tesorería Municipal	Con la información completa procede a:	
5	Analista de la Tesorería Municipal	Realizar el cheque.	

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

6	Titular de la Tesorería Municipal	Recaba la firma de la persona titular de la Presidencia Municipal.	
7	Analista de la Tesorería Municipal	Libera el cheque en la Plataforma del Banco.	
8	Analista de la Tesorería Municipal	Realiza la póliza cheque.	
9	Analista de la Tesorería Municipal	Saca copia del cheque.	
10	Analista de la Tesorería Municipal	Entrega el cheque a Oficialía de partes.	
11	Oficialía de Partes	Es el encargado de entregar el cheque al Beneficiario. Termina la actividad.	

Código de registro: XXXX

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: RECARGAS Y COMPROBACION DE LOS TAG DE PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTA DEL DIF

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Analista de la Tesorería Municipal	Lleva un estado de cuenta por cada TAG.	Estado de Cuenta

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

2	Analista de la Tesorería Municipal	Verifica constantemente los estados de cuenta para ver si cuenta con saldo.	
3	Analista de la Tesorería Municipal	Si ya no tiene saldo suficiente realiza la recarga.	
4	Analista de la Tesorería Municipal	Ingresa a la Plataforma del Banco	
5	Analista de la Tesorería Municipal	Realiza la transferencia de la recarga correspondiente	
6	Analista de la Tesorería Municipal	Realiza la comprobación por cada recarga.	
7	Analista de la Tesorería Municipal	Descarga la factura.	
8	Analista de la Tesorería Municipal	Entrega documentación a la Coordinación.	
9	Coordinadora de la Tesorería Municipal	Integra a las demás transferencias. Termina la actividad.	
			Código de registro: XXXX

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: CONTROL DE LISTAS DE RAYA DE OBRA PÚBLICA (POR OBRA)

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Analista de la Tesorería Municipal	Realiza lista de raya, de acuerdo al personal que nos indica la Dirección de Obras Públicas.	Estado de Cuenta
2	Analista de la Tesorería Municipal	Solicita credenciales y pase de lista a Dirección de Obras Públicas.	
3	Analista de la Tesorería Municipal	Elabora el cheque.	
4	Titular de la Tesorería Municipal	Recaba firma de la persona titular de la Presidencia Municipal.	
5	Analista de la Tesorería Municipal	Libera el cheque en la plataforma.	
6	Analista de la Tesorería Municipal	Realiza póliza de cheque	
7	Analista de la Tesorería Municipal	Saca copia del cheque	
8	Analista de la Tesorería Municipal	Acude al banco a cobrar el cheque.	

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

9	Analista de la Tesorería Municipal	Llena sobres de acuerdo a la lista de raya	
10	Analista de la Tesorería Municipal	Entrega de Sobres y lista de raya al encargado de la Obra	
11	Encargado de obra	Pago los fines de semana	
12	Encargado de obra	Entrega listas de raya con las firmas de los trabajadores	
13	Analista de la Tesorería Municipal	Entrega listas de raya y facturas a Dirección de Obras Públicas para su registro en el Sistema Contable. Termina la actividad.	
Código de registro: XXXX			

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: ELABORACIÓN DE REQUISICIONES DE MATERIAL

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Analista de la Tesorería Municipal	Verifica el material de papelería que se tiene	Requisición
2	Analista de la Tesorería Municipal	Elabora la requisición correspondiente	

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

3	Analista de la Tesorería Municipal	Entrega a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
4	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Notifica cuando ya está el material en su área.	
5	Analista de la Tesorería Municipal	Recoge el material. Termina la actividad.	
Código de registro: XXXX			

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: COBRO DE CHEQUES DE FONDO DE TESORERIA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Titular de la Tesorería Municipal	Autoriza que se realice el cheque del fondo de Tesorería.	Cheque
2	Analista de la Tesorería Municipal	Realiza el cheque.	

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

3	Titular de la Tesorería Municipal	Recaba la firma de la persona titular de la Presidencia Municipal.	
4	Analista de la Tesorería Municipal	Ingresa a la Plataforma del Banco para liberación del cheque.	
5	Analista de la Tesorería Municipal	Realiza póliza cheque.	
6	Analista de la Tesorería Municipal	Saca copia del cheque.	
7	Analista de la Tesorería Municipal	Acude a sucursal bancaria a cobrar cheque.	
8	Analista de la Tesorería Municipal	El recurso es entregado a la Tesorera Municipal, para pago de gastos.	
9	Analista de la Tesorería Municipal	Llena sobres de acuerdo a la lista de raya. Termina la actividad.	
			Código de registro: XXXX

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: VERIFICACION DE DEPÓSITOS DE LOS CIUDADANOS EN LA PLATAFORMA BANCARIA.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Dirección de Ingresos	Solicita la verificación del depósito.	Oficio
2	Coordinación / Analista de la Tesorería Municipal	Ingresa a la plataforma Bancaria.	Oficio
3	Coordinación / Analista de la Tesorería Municipal	Verifica dicho deposito.	Oficio
4	Coordinación / Analista de la Tesorería Municipal	Imprime comprobante.	Oficio
5	Titular de la Tesorería Municipal	Entrega al área solicitante. Termina la actividad.	Oficio
Código de registro: XXXX			

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: ENTREGA ESTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL CALENDARIO DE OBLIGACIONES MENSUALES A LA ASE

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Una vez validado y procedido al cierre contable en el Sistema contable NSARCII, del mes correspondiente, se procede a la impresión de Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros. (4 juegos).	N/A
2	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Remite la información para firma y sello de los servidores públicos responsables. (titular de la Presidencia Municipal, titular de la Tesorería Municipal y Titular del OIC).	N/A
3	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Digitaliza la información, junto con las conciliaciones bancarias y el acta de cabildo correspondiente.	N/A
4	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Graba la información en las unidades de almacenamiento con las características que indica la Guía de Cumplimiento emitida por la ASE para el ejercicio correspondiente.	N/A
5	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Envía la información o documentación para su certificación.	N/A
6	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Elabora el oficio con que será entregada la obligación ante la Auditoría Superior del Estado.	N/A

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

7	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Remite a la Auditoría Superior del Estado el oficio junto con la documentación de los Estados Financieros debidamente certificada, de acuerdo con el calendario de obligaciones emitido por la ASE.	N/A
8	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Recibe el Acuse por parte del Auditoría Superior del Estado, de que la obligación ha sido atendida. Termina la actividad.	N/A
Código de registro: XXXX			

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: ENTREGA DE OBLIGACIONES DE ACUERDO CON EL CALENDARIO MENSUAL DE LA ASE

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Recaba la información para cada obligación, solicitándolo a las personas que generan la información.	N/A
2	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Recibe y analiza la información por cada obligación.	N/A
3	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Si el requerimiento de información está completo, continúa con la actividad No. 5.	N/A

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

4	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Si el requerimiento de información no está completo, se notifica al área competente.	N/A
5	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Graba la información en las unidades de almacenamiento con las características y requisitos para cada obligación, según lo que indica la Guía de Cumplimiento emitida por la ASE.	N/A
6	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Envía la información o documentación para su certificación.	
7	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Elabora el oficio con que será entregada cada obligación ante la Auditoría Superior del Estado.	N/A
8	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Remite a la Auditoría Superior del Estado el oficio junto con la documentación de la obligación debidamente certificada, de acuerdo con el calendario de obligaciones emitido por la ASE.	
9	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Recibe el Acuse por parte del Auditoría Superior del Estado, de que la obligación ha sido entregada. Termina la actividad.	

Código de registro: XXXX

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: CAPTURA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA DE SEVAC.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Ingresa a la plataforma de SEVAC con el usuario y contraseña establecidas para el ente público.	N/A
2	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Revisa y analiza la información que solicita la plataforma, de acuerdo con el cuestionario que se emite trimestralmente.	N/A
3	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Recaba la información que atiende cada una de las preguntas del cuestionario, ya sea que genere la información o en su caso, solicitándolo a las personas que generan dicha información.	N/A
4	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Una vez capturada la información en la plataforma, se envía para su revisión. En caso de no presentar errores se termina el procedimiento. En caso de presentar errores, se revisa y se vuelve a capturar la información de los reactivos pendientes de solventar.	N/A
5	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Recibe acuse de cumplimiento de la captura de SEVAC.	N/A

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

6	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Imprime y se archiva en la carpeta correspondiente. Termina la actividad.	
Código de registro: XXXX			

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: CAPTURA EN PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA DE FRACCIONES CORRESPONDIENTES AL ÁREA DE TESORERÍA.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Recibe notificación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información sobre la carga de las fracciones correspondientes al área.	N/A
2	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Envía copia de conocimiento al analista designado para la carga de la información en la plataforma de transparencia.	N/A
3	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Recaba la información para cada fracción, solicitándolo a las personas que generan dicha información.	N/A

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

4	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Captura, envía y valida la información por la plataforma y descarga los acuses para enviarlos vía correo electrónico institucional a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información para validar el cumplimiento de obligaciones de la unidad administrativa. Termina el procedimiento.	N/A
Código de registro: XXXX			

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: EMISIÓN DE FACTURAS DE RAMO 28, RAMO 33 Y OTROS RECURSOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Realiza facturación del ramo 28, ramo 33 y otros recursos.	N/A
2	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Para la facturación del ramo 28 el analista designado, consulta los datos de facturación en la página seirma.sfapuebla.gob.mx para posteriormente realizar la factura agregando espacio para la firma de Tesorería de acuerdo con lo marcado a cada fecha que se consulte.	N/A
3	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Entrega en digital e impresión a color en dos tantos a Tesorería Municipal.	N/A

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

4	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Para la facturación del ramo 33 el analista designado, solicitara a Tesorería municipal los estados de cuenta Ramo 33 para su la emisión del comprobante fiscal de los recursos recibidos, agregando al formato espacio para firma de Tesorería municipal.	N/A
5	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Repite la actividad del punto 3.	N/A
6	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Para la facturación de otros recursos, Tesorería Municipal, proporcionara los datos que debe contener el comprobante fiscal y se enviara como pre- factura para su validación al correo que indiquen.	
7	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Una vez validado, se emitirá la factura, añadiendo espacio para firma de quien corresponda.	N/A
8	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Se repite el punto 3. Termina la actividad.	
Código de registro: XXXX			

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE CON UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PREDIAL PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN ANTE EL SIPAP (SISTEMA DE CONSULTA DE INFORMACIÓN DE PARTICIPACIONES A MUNICIPIOS)

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Dirección de Contabilidad General	designara al analista para ser enlace con la Dirección de Catastro y Predial.	N/A
2	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Recibe vía electrónica el resumen global de la información de lo cobrado en la dirección de predial para cotejarlo con lo registrado en el sistema contable NSARC II.	N/A
3	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Coteja y valida los datos y avisa a la Dirección de Catastro y Predial, para declarar la información conciliada.	N/A
4	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Solicitar a la Dirección de Catastro y Predial se le proporcione digitalmente la presentación de la declaración para entregarla a la persona titular de la Dirección de Contabilidad en conjunto de la hoja de trabajo de la conciliación para dar cumplimiento a la entrega de información ante la ASE. Termina la actividad.	N/A

Código de registro: XXXX

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: ENTREGA DE PARTICIPACIÓN A JUNTAS AUXILIARES

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Tesorería Municipal	Cada junta auxiliar solicita su aportación durante los primeros días del mes mediante un oficio.	N/A
2	Tesorería Municipal	Recibe copia de conocimiento para su revisión y en su caso aprobación.	N/A
3	Tesorería Municipal	Elabora respuesta a la solicitud y se expiden cheques a nombre de los representantes de cada una de las juntas auxiliares.	N/A
4	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Realiza la facturación correspondiente a cada una de las aportaciones.	N/A
5	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Una vez entregado el cheque se solicita al representante de la junta auxiliar gire un oficio de agradecimiento.	N/A
6	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Solicita al representante de la junta auxiliar proporciones la documentación necesaria para su soporte.	N/A

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

7	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Toma evidencia fotográfica de la entrega de los cheques.	N/A
8	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Posterior a la entrega el representante de la junta auxiliar tiene un lapso para la entrega de documentación soporte del gasto de la aportación para su revisión.	N/A
9	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Revisa la documentación de acuerdo a los lineamientos necesarios y aprueba para proceder a la entrega del siguiente mes. Termina la actividad.	N/A
Código de registro: XXXX			

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE JUNTAS AUXILIARES

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Cada una de las juntas auxiliares presenta su documentación comprobatoria a la tesorería municipal para su revisión	N/A
2	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Dicha revisión se lleva a cabo durante los primeros 4 días del mes siguiente al que corresponda la aportación	N/A

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

3	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	La información presentada, es plasmada en una caratula de ingresos y egresos la cual a su vez esta ordenada de acuerdo al capítulo del gasto.	N/A
4	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Dentro de su información presentan papel de trabajo en Excel de los egresos al igual que recibos, facturas y apoyos entregados.	N/A
5	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Esta información es revisada cumpliendo con los criterios de cada capítulo del gasto.	N/A
6	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Se notifica al representante de cada junta auxiliar la aprobación de la información para así entregarle su próxima aportación. Termina la actividad.	N/A

Código de registro: XXXX

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: GESTIÓN CONTABLE DE OBRA PÚBLICA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Analista Contable de la Dirección de	Compromiso del recurso Revisión de presupuestos, contratos y CFDI globales de obra pública enviados por la Dirección de Obras Públicas.	N/A

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

	Contabilidad General	Validación de montos, IVA, importes netos y congruencia entre presupuesto, contrato y CFDI. Captura de la obra y de la requisición en el sistema contable. Integración de la documentación justificativa para el compromiso del recurso.	
2	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Anticipos de obra (cuando aplique) Revisión y validación de la documentación justificativa conforme a checklist institucional. Revisión de CFDI y complementos de pago de anticipos. Registro contable del anticipo y emisión de pólizas. Envío de documentación validada a Tesorería para pago. Validación del pago realizado y registro contable. Integración de información para reportes mensuales.	N/A
3	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Devengo o provisión del gasto Revisión de estimaciones de obra (montos, IVA, netos y amortización de anticipos). Validación de documentación soporte de estimaciones. Revisión de CFDI y complementos de pago. Registro contable de la provisión y emisión de pólizas. Envío de documentación validada a Tesorería para pago.	N/A
4	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Pago de estimaciones Validación de la documentación de pago emitida por Tesorería. Registro contable del pago de estimaciones. Actualización de papeles de trabajo y reportes de control mensual.	N/A
5	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Finiquitos y cierre de obra Atención a modificaciones contractuales y presupuestales. Revisión de documentación soporte de modificaciones. Registro del avance físico de obra. Desincorporación contable de la obra del activo. Termina la actividad.	N/A
Código de registro: XXXX			

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: GESTIÓN CONTABLE DE GASTO DISTINTO A OBRA PÚBLICA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Revisión y validación de documentación justificativa de las áreas solicitantes.	N/A
2	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Captura de requisiciones en el sistema contable.	N/A
3	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Provisión del gasto y emisión de pólizas.	N/A
4	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Envío de documentación validada a Tesorería para pago.	N/A
5	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Validación del pago y registro contable correspondiente. Termina la actividad.	N/A

Código de registro: XXXX

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: CIERRE CONTABLE MENSUAL

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Emisión de balanza de comprobación por fondo.	N/A
2	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Elaboración de auxiliares de bancos y conciliaciones bancarias.	N/A
3	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Elaboración de reportes mensuales de comportamiento del gasto y obra pública. Termina la actividad.	N/A

Código de registro: XXXX

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (SRFT)

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Elaboración de reportes mensuales y trimestrales de gasto y obra pública.	N/A
2	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Conciliación de saldos entre SIFAIS, SRFT y el sistema contable.	N/A
3	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Validación de la información reportada y gestión de correcciones. Termina la actividad.	N/A

Código de registro: XXXX

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: PLATAFORMA SEVAC

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Integración de la información requerida en los cuestionarios.	N/A
2	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Envío de información al responsable de SEVAC para validación y publicación. Termina la actividad.	N/A

Código de registro: XXXX

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES Ramo 33

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Apertura e integración de expedientes físicos y/o electrónicos por obra o acción Ramo 33, incorporando de forma ordenada la documentación administrativa, técnica, contable y fiscal.	N/A

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

2	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Revisión de que la documentación esté completa, sea congruente y cumpla con los lineamientos y checklist aplicables, atendiendo observaciones de auditorías o revisiones.	N/A
3	Analista Contable de la Dirección de Contabilidad General	Clasificación y resguardo de los expedientes en medios físicos y electrónicos institucionales, asegurando su correcta identificación y localización, así como custodia de los expedientes conforme a la normatividad vigente y atención oportuna de requerimientos de auditoría, fiscalización y transparencia. Termina la actividad.	N/A
Código de registro: XXXX			

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: ELABORACION DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO: ANALIZAR Y REALIZAR UN DOCUMENTO ANUAL, AUTORIZANDO LOS GASTOS QUE SE REALIZARAN DURANTE EL AÑO, PARA FINANCIAR OBRAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA CIUDADANÍA SEGÚN SU PLAN DE DESARROLLO. ESTE DOCUMENTO ES CLAVE PARA PLANEACIÓN Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO CONFORME A LA LEY DE INGRESOS CORRESPONDIENTE. DEBE REALIZARSE CON EFICIENCIA, TRANSPARENCIA PARA OBTENER LOS RESULTADOS ESPERADOS.

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Dirección de Egresos	REALIZA MESA DE TRABAJO CON LA PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA ELABORAR UN ANÁLISIS DE TODOS LOS POSIBLES GASTOS POR PROYECTOS, ADQUISICIONES Y EVENTOS.	Presupuesto de egresos	1
2	Dirección de Egresos	REALIZA UN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN COTEJANDO Y CONSIDERANDO LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y SE ASIGNA UN PRESUPUESTO POR CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS		
3	Dirección de Egresos	REVIS A DETALLE QUE TODO ESTE CONSIDERADO Y SE DETERMINA QUE LO PRESUPUESTADO CUADRE CONTRA LA LEY DE INGRESOS CORRESPONDIENTE.		

Código de registro: XXXX

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024-2027

Dependencia: Tesorería Municipal

Clave: MTP/MP/TESM/2026/27

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del
 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: MONITOREO DE PRESUPUESTO Y RELIZACION DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES O TRASPASOS PRESUPUESTARIOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO: EL MONITOREO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS SE LLEVA A CABO TODOS LOS DÍAS CONJUNTO A LAS AUTORIZACIONES DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA TODOS LOS GASTOS.

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1		I. SE GENERA UN COMPORTAMIENTO PRESUPUESTARIO EN EL SISTEMA CONTABLE, PARA CORROBORAR EL PRESUPUESTO EJERCIDO Y DISPONIBLE		
2		II. SE REALIZAN AUTORIZACIONES DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y SE ASIGANA SU PARTIDA PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE A CADA REQUISICIÓN O GASTO QUE SE EJERZA		
3		III. SE VERIFICA QUE LO EJERCIDO DE VERDAD SE HAYA EJECUTADO EN EL PROGRAMA, COMPONENTE, ACTIVIDAD Y UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CORRESPONDA Y NO GENERE NEGATIVOS. O EN SU CASO SE DETECTE SI YA NO TIENE PRESUPUESTO DISPONIBLE		
4		3. REALIZAR ADECUACIONES PRESUPUESTALES O TRASPASO PRESUPUESTARIO EN EL SISTEMA CONTABLE NSARCII.		
5		I. SE GENERA UN COMPORTAMIENTO PRESUPUESTARIO DEL MES CORRESPONDIENTE Y SE DETERMINA LOS PROGRAMAS CON SALDO NEGATIVO.		
6		II. SE ANALIZA LA RAZÓN DEL CUAL SURGE EL NEGATIVO, PUEDE SER POR TRES RAZONES:		

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

7	ASIGNADO	SE AGOTÓ EL PRESUPUESTO	
	NINGÚN PROGRAMA	NO SE CONSIDERÓ EL GASTO EN	
	CORRECTA	NO SE REGISTRÓ DE LA FORMA	
8	III. YA DETERMINADA LA RAZÓN DEL NEGATIVO SE PROCEDE A DETERMINAR DE QUÉ PROGRAMA SE LE ASIGNARA, LO MÁS RECOMENDABLE ES QUE SE REALICE DEL MISMO PROGRAMA YA QUE DICHO TRASPASO SE DEBE JUSTIFICAR DEL PORQUÉ DEL TRASPASO Y EN DADO CASO QUE SE REALICE ENTRE PROGRAMAS DEBE SER MAYORMENTE JUSTIFICABLE. (DICHAS JUSTIFICACIONES SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO DE IMPLADI JUNTO CON EL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN AFECTADA)		
	O NO	IV. SE REALIZA UN PAPEL DE TRABAJO CON LOS DATOS CORRESPONDIENTES DEL PROGRAMA OTORGANTE Y EL PROGRAMA RECEPTOR, PARA PODER APLICARLO EN EL SISTEMA CONTABLE NSARCII: - FECHA - COG - SE ESPECIFICA SI ES REMANENTE - FUENTE DE FINANCIAMIENTO - UNIDAD ADMINISTRATIVA - PROGRAMA - COMPONENTE - ACTIVIDAD - TIPO DE GASTO - PROYECTO - MUNICIPIO - MES AL QUE CORRESPONDA	

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		
 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

		CONCEPTO		
9		V. YA QUE SE GENERÓ EL PAPEL DE TRABAJO CORRESPONDIENTE Y SE APLICÓ EN EL SISTEMA CONTABLE. SE GENERA UN COMPORTAMIENTO PRESUPUESTARIO FINAL Y SE VERIFICA QUE EFECTIVAMENTE YA NO EXISTA NINGÚN NEGATIVO.		
10		VI. Y POR ÚLTIMO SE GENERA UN CONCENTRADO CON LOS DATOS CORRESPONDIENTES PARA REALIZAR LA APROBACIÓN MEDIANTE CABILDO Y CONCLUIR CON EL PROCESO.		
Código de registro: XXXX				

H. AYUNTAMIENTO DE

TEPEACA

2024 - 2027

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: REVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LA COMPROBACION DE LOS EGRESOS				
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL				
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EGRESOS				
OBJETIVO: REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE COMPROBACIÓN DE LOS DIFERENTES GASTOS POR MATERIALES Y SUMINISTROS. SERVICIOS GENERALES, APOYOS SOCIALES Y ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y INMUEBLES.				
No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1		I. SE RECIBE DE LA COORDINACIÓN DE PAGOS Y SE TURNA A LA ANALISTA DE EGRESOS LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROBATORIA DE LOS EGRESOS DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN LA NORMATIVA DEL EJERCICIO Y DE LOS REQUISITOS FISCALES VIGENTES, CADA EROGACIÓN DEBERÁ CONTENER: DOCUMENTACIÓN DE PAGOS • COMPROBANTE DE PAGO • ORDEN DE PAGO • REQUISICIÓN • SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL • AUTORIZACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL • FACTURA • XML • VALIDACIÓN DE FACTURA • FACTURA DE COMPLEMENTO DE PAGO (CUANDO SE REALICEN PAGOS EN PARCIALIDADES O DE MANERA DIFERIDA) • RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO • BITÁCORA DE MANTENIMIENTO CUANDO APLIQUE • REPORTE FOTOGRÁFICO		

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

DOCUMENTACIÓN PASIVOS

- REQUISICIÓN
- SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
- AUTORIZACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
- FACTURA
- XML
- VALIDACIÓN DE FACTURA
- RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO
- BITÁCORA DE MANTENIMIENTO CUANDO APLIQUE
- REPORTE FOTOGRÁFICO

DOCUMENTACIÓN DE APOYOS

- CHEQUE
- SOLICITUD DE APOYO (REDACTANDO A DETALLE QUE CUAL ES EL APOYO QUE REQUIEREN)
- AUTORIZACIÓN DE APOYO
- RECIBO
- CARTA DE AGRADECIMIENTO
- INE
- CURP
- EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
- FACTURA DEL APOYO
- XML
- VALIDACIÓN

DOCUMENTACIÓN DE APORTACIÓN A JUNTA AUXILIAR E INSPECTORÍA

- CHEQUE
- SOLICITUD DE APORTACIÓN (REDACTANDO A DETALLE QUE CUAL ES EL APOYO QUE REQUIEREN)
- AUTORIZACIÓN DE APORTACIÓN
- RECIBO

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
Versión: 01	Número de revisión: 01
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

2	ANALISTA DE EGRESOS	• CARTA DE AGRADECIMIENTO • INE • CURP • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA • FACTURA DE LA APORTACIÓN • XML • VALIDACIÓN
		II. SE VERIFICA QUE CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS Y SE LE INFORMA A LA DIRECTORA DE EGRESOS EL STAU DE LAS COMPROBACIONES III. EN SU CASO QUE HAGA FALTA ALGUNA FIRMA O REQUISITO SE PROCEDERÁ A SOLICITARLO A QUIEN CORRESPONDA O SE PROCEDE A APOYAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS YA QUE SE DEBERÁ SOLVENTAR EN UN PLAZO NO MAYOR A DOS DÍAS. IV. SE VALIDA QUE LOS EXPEDIENTES ESTÉN COMPLETOS CON LA DIRECTORA DE EGRESOS. V. SE PROCEDE A ENTREGA DE LOS EXPEDIENTES A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA CONTABLE Y COMPLEMENTEN SUS PÓLIZAS CONTABLES CON SUS RESPECTIVAS COMPROBACIONES VI. EN ELCASO QUE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD REGRESE LOS EXPEDIENTES POR FALTA DE UN DOCUMENTO O FIRMAS SE DEBERA COMPLEMENTAR EN UN PLAZO DE 3 DÍAS PARA PROCEDERA A ENTREGAR A LA UNIDAD DE ARCHIVO.
Código de registro: XXXX		

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: APOYO A SOLVENTACIÓN DE AUDITORIAS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EGRESOS

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	DIRECTORA DE EGRESOS	SE APOYA A LA DIRECCION DE CONTABILIDAD A RELIZAR LA CONTESTACION DE LAS DIVERSAS AUDITORIAS POR LAS ASP ASF Y EL ORGANO INTERNO DE CONTROL.	REQUERIMIENTO	1
2	ANALISTA DE EGRESOS			

Código de registro: XXXX

TEPEACA
 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: DESCUENTOS A IMPUESTO PREDIAL

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Analista B	Verifica si es acreedor al descuento (se aplica si la persona que se presenta es el titular de la cuenta predial)	N/A
2	Analista B	Solicita documento oficial que acredite su identidad y que coincida con el propietario registrado.	Documento oficial
3	Titular de Predial	Genera el formato de descuento, firma el solicitante y se toma fotografía como evidencia de descuento	Formato de descuento
4	Analista B	Escanea y entrega a Dirección de Contabilidad General. Termina la actividad.	Formato de descuento
Código de registro: XXXX			

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES DE ARCHIVOS QUE CONSTEN EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Solicitante	Presenta solicitud en ventanilla de Catastro.	N/A
2	Analista B	Recibe solicitud, busca expediente y genera orden de cobro.	Orden de cobro
3	Solicitante	Acude a la ventanilla de Caja, realiza el pago y recibe 2 impresiones de CFDI para presentarlos en ventanilla de Catastro	CFDI impreso
4	Analista B	Recibe el comprobante de pago, entrega juego de copias.	Copias simples
5	Solicitante	Recibe juego de copias y rúbrica firma de recibido en CFDI.	N/A
6	Analista B	Turna solicitud y comprobante de pago a proceso de archivo. Termina la actividad.	N/A

Código de registro: XXXX

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: PROCESO CARTOGRÁFICO

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Cartógrafo	Valida Ficha Catastral	Ficha Catastral
2	Cartógrafo	En caso de ser necesario se posprocesan los archivos digitales.	N/A
3	Cartógrafo	Revisa medidas, colindancias, orientación y superficie, posteriormente dibuja el polígono resultante, finalmente complementa la ficha catastral con la información resultante, en caso de observarse incidencias, se comunica al solicitante y se reinicia el proceso, en caso contrario, sigue en actividad 4.	N/A
4	Cartógrafo	Asigna y/o verifica cuenta predial, clave catastral y en caso de aplicar número de condominio. Termina la actividad.	N/A

Código de registro: XXXX

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: DETERMINACIÓN DE VALOR CATASTRAL REFERIDO

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Titular de Catastro o Titular de la Dirección de Catastro y Predial	Verifica si cuenta con valores catastrales unitarios vigentes a la fecha de referencia solicitada. Si cuenta con valores publicados vigentes en esa fecha, continúa en actividad 4, en caso contrario continúa en actividad 2.	N/A
2	Titular de Catastro o Titular de la Dirección de Catastro y Predial	Consulta los Índices Mensuales de Precios al Consumidor emitidos por el INEGI a la fecha de referencia y fecha actual.	N/A
3	Titular de Catastro o Titular de la Dirección de Catastro y Predial	Calcula el factor de referencia, conforme a la fecha de referencia solicitada y el valor catastral disponible con vigencia más cercana a esa fecha.	N/A
4	Titular de Catastro o Titular de la Dirección de Catastro y Predial	Determina el valor catastral unitario referido, con base en publicación vigente en la fecha de referencia (precede de actividad 1) o aplica el factor de referencia al valor catastral unitario con vigencia más cercana a la fecha de referencia (precede de actividad 3) Termina la actividad.	N/A

Código de registro: XXXX

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: DETERMINACIÓN DE VALOR CATASTRAL PROVISIONAL DE SUELO

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Titular de Catastro o Titular de la Dirección de Catastro y Predial	Verifica si alguna de las zonas catastrales, distinta a la indicada en la zonificación catastral, es adecuada conforme a la realidad físico-económica del bien valuado, si es así continúa en actividad 4, en caso contrario, continúa en actividad 2.	N/A
2	Titular de Catastro o Titular de la Dirección de Catastro y Predial	Realiza una investigación de comparables con características semejantes a la zona del predio en análisis.	N/A
3	Titular de Catastro o Titular de la Dirección de Catastro y Predial	Realiza un análisis sobre los predios comparables para estimar un valor comercial.	N/A
4	Titular de Catastro o Titular de la Dirección de Catastro y Predial	Determina el valor catastral provisional, con base una zona catastral publicada adecuada a la realidad físico-económica del predio (precede de actividad 1) o con base en el valor comercial determinado y la variación estadística del análisis (precede de actividad 3) Termina la actividad.	N/A

Código de registro: XXXX

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL MUNICIPAL: PROCESO DE ARCHIVO

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Analista B de catastro	Recibe expedientes para archivar.	N/A
2	Analista B de catastro	Digitaliza expediente y lo carga en el SGAM	N/A
3	Analista B de catastro	Archiva expediente como expediente de trámite de catastro	N/A
4	Analista B de catastro	En caso de tratarse de trámites que actualicen la totalidad del predio o se concluya la operación de dominio sobre los derechos de propiedad, se actualiza el registro catastral y predial y continúa en actividad 5, En caso contrario Termina la actividad	N/A
5	Analista B de predial	Solicita el archivo digital y actualiza el expediente digital de la cuenta predial, en el SGAM.	N/A
6	Analista B de predial	Actualiza el archivo físico de la cuenta predial, de ser necesario conforme al trámite se abre un nuevo expediente. Termina la actividad.	N/A

Código de registro: XXXX

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Indicadores

Ingresos

- % de ingresos registrados correctamente
- Tiempo promedio de registro contable de ingresos

Egresos

- % de egresos registrados conforme a CONAC
- Tiempo promedio de registro contable de egresos

Estados Financieros

- % de estados financieros emitidos en tiempo
- Número de observaciones financieras

Catastro y Predial

- % de trámites catastrales resueltos en plazo
- Tiempo promedio de atención de trámites prediales

Listado de Formatos

Formato	Retención	Responsable	Medio
Orden de Pago	2 años	Dirección correspondiente	I
CFDI	Vigente	Tesorería	E
Póliza Contable	Vigente	Contabilidad General	I
Expediente Contable	Vigente	Tesorería	I
Expediente Catastral	Vigente	Catastro y Predial	I
Formato	Retención	Responsable	Medio

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	Dependencia: Tesorería Municipal	Clave: MTP/MP/TESM/2026/27
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Formato	Retención	Responsable	Medio
Acta de Arqueo	5 años	Dirección Ingresos	I
Conciliación Bancaria	5 años	Contabilidad	I
Expediente Ramo 33	5 años	Tesorería	I
Expediente Egreso	5 años	Egresos	I
Matriz Observaciones	5 años	Contabilidad	E
Registro Estadístico Predial	5 años	Catastro	E

Lista de Distribución

- Tesorería Municipal
- Dirección de Contabilidad General
- Dirección de Ingresos
- Dirección de Egresos
- Dirección de Catastro y Predial
- Secretaría del Ayuntamiento
- Órgano Interno de Control (para conocimiento)

Control de Cambios

Nº Revisión	Fecha de revisión	Descripción de la modificación	Elaborado por: (puesto)
		2024 - 2027	