



PROCEDIMIENTO GENERAL DE TRÁMITE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	1 de 26

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA Ana Cristina Garza Sauza Directora de Control Administrativo	RÚBRICA Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	RÚBRICA Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento general de trámite al que la Dirección de Control Administrativo se apega en la búsqueda de la correcta administración de recursos y operación.

II. ALCANCE

Todas las dependencias de la administración pública del Municipio de Monterrey.

III. DEFINICIONES

Bienes: Mercancía u objeto tangible adquirido por la Administración Pública Municipal para satisfacer las necesidades de la ciudadanía o personas servidoras públicas que así lo requieran, bajo los lineamientos de adquisición establecidos.

Centro de Costo: Es la clave asignada a la Unidad Administrativa utilizado en términos administrativos, presupuestales, contables, etc.; que se compone de la clave asignada a la secretaría y/o y clave asignada a la dirección.

Clasificador por Objeto del Gasto (COG): En términos generales, es un catálogo que agrupa en forma homogénea los diversos insumos por concepto de recursos humanos, materiales y financieros (bienes y servicios) que utilizan las dependencias y entidades para llevar a cabo sus operaciones regulares dentro de la Administración Pública Municipal.

Dependencia: Son todas aquellas Secretarías, Direcciones Generales y Direcciones que conforman el Gobierno Municipal las cuales contienen atribuciones y responsabilidades ejecutivas y son las encargadas de auxiliar al Ayuntamiento en el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

Orden de Compra: Documento emitido y validado por la Dirección de Adquisiciones hacia los proveedores mediante el cual se autoriza una compra de un bien y/o servicio solicitado por las dependencias.

Personal: Refiere a los funcionarios públicos activos en la estructura del Gobierno Municipal.



PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	2 de 26

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Requisición de compra: Autorización de servicio de la Coordinación de Compras con el fin de abastecer los bienes y/o servicios que la Administración Pública Municipal demanda para su correcto desarrollo que no genera compromiso de compra con proveedor ni cuenta con validez para entrega de bienes o servicios.

Servicios: Realización de una actividad intangible por parte de un prestador adquirido por la Administración Pública Municipal para satisfacer las necesidades de los ciudadanos o servidores públicos que así lo requieran, bajo los lineamientos de contratación establecidos.

Suficiencia Presupuestal: Capacidad de los recursos financieros que tiene una partida con la finalidad de ser afectada.

UMA: Unidad de Medida y Actualización diario con importe en pesos vigente emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (1 cuota = 1 UMA).

Unidad Administrativa: Es el nombre de la dependencia en términos administrativos, presupuestales, contables, etc.

IV. COMPETENCIAS

- **Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
 - Revisar oficio solicitud y analizar necesidad.
 - Enviar solicitud a Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
- **Dirección de Control Administrativo de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
 - Recibir solicitud de trámite y evaluar a que tramitador se designará.
 - Validar que la documentación este correcta.
 - Revisar la documentación a detalle.
 - Realizar procedimiento de trámite según se identifique.
- **Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
 - Recibir solicitud de compra y realizar proceso de trámite.
 - Enviar expediente a Dirección de Control Administrativo.
 - Recibir, revisar y solventar observaciones de procedimiento.
- **Dependencia solicitante.**
 - Generar y enviar solicitud a Dirección General de Administración.



PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	3 de 26

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
 - Recibir y revisar expediente.
 - Recibir oficio de Solicitud de Alta como beneficiario del afectado y trabajar alta.
 - Recibir y revisar que no haya observaciones.
 - Devolver expediente a Dirección de Control Administrativo para revisar cambios.
 - Generar Contra recibo.
 - Remitir a cuentas para realización de pago.
- **Dirección de Planeación Presupuestal de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
 - Enviar oficio de validación de cadena presupuestaria.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Código Fiscal de la Federación.
- Programa Nacional por la Igualdad y la No Discriminación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Nuevo León.

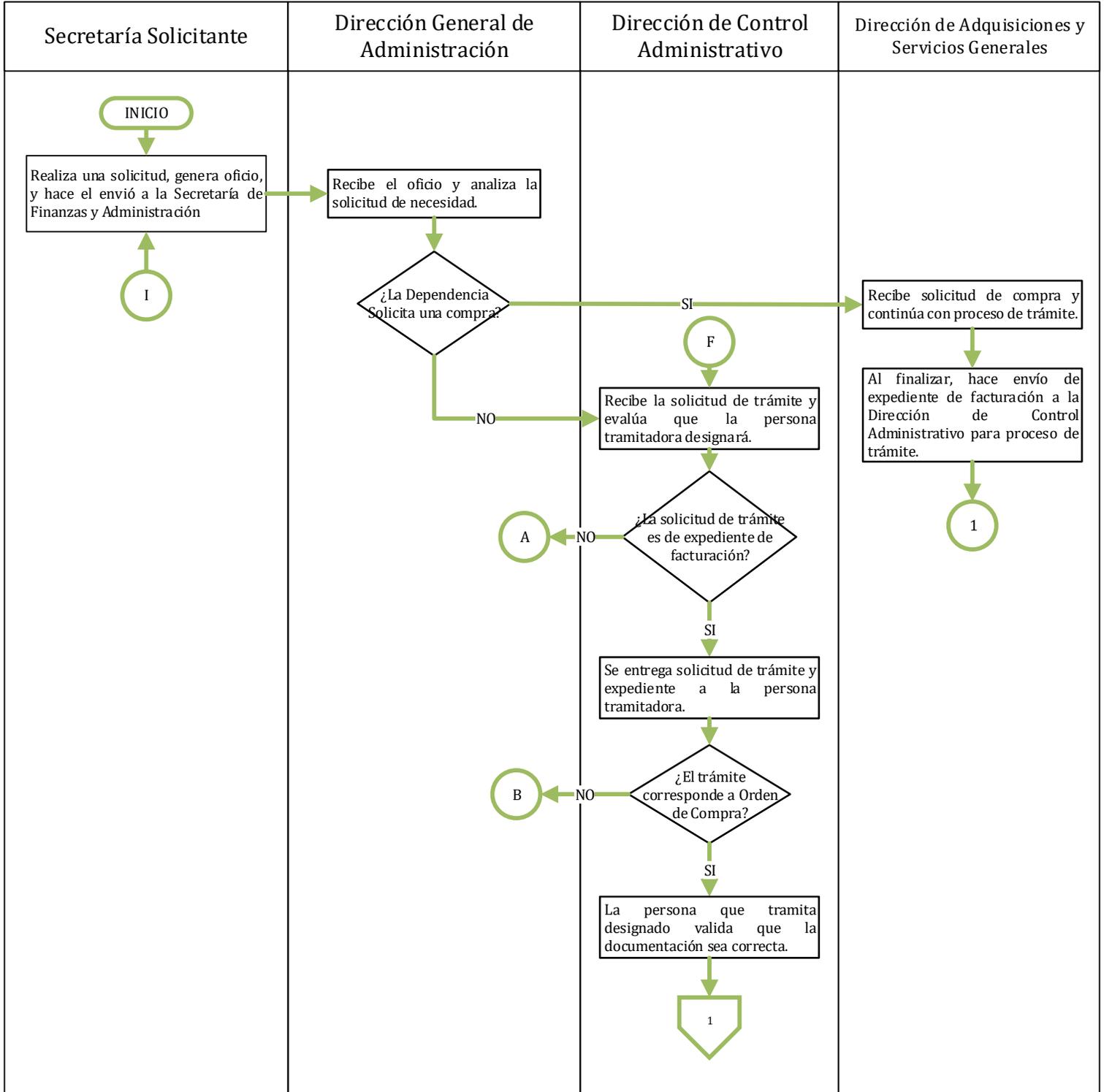


PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	4 de 26

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

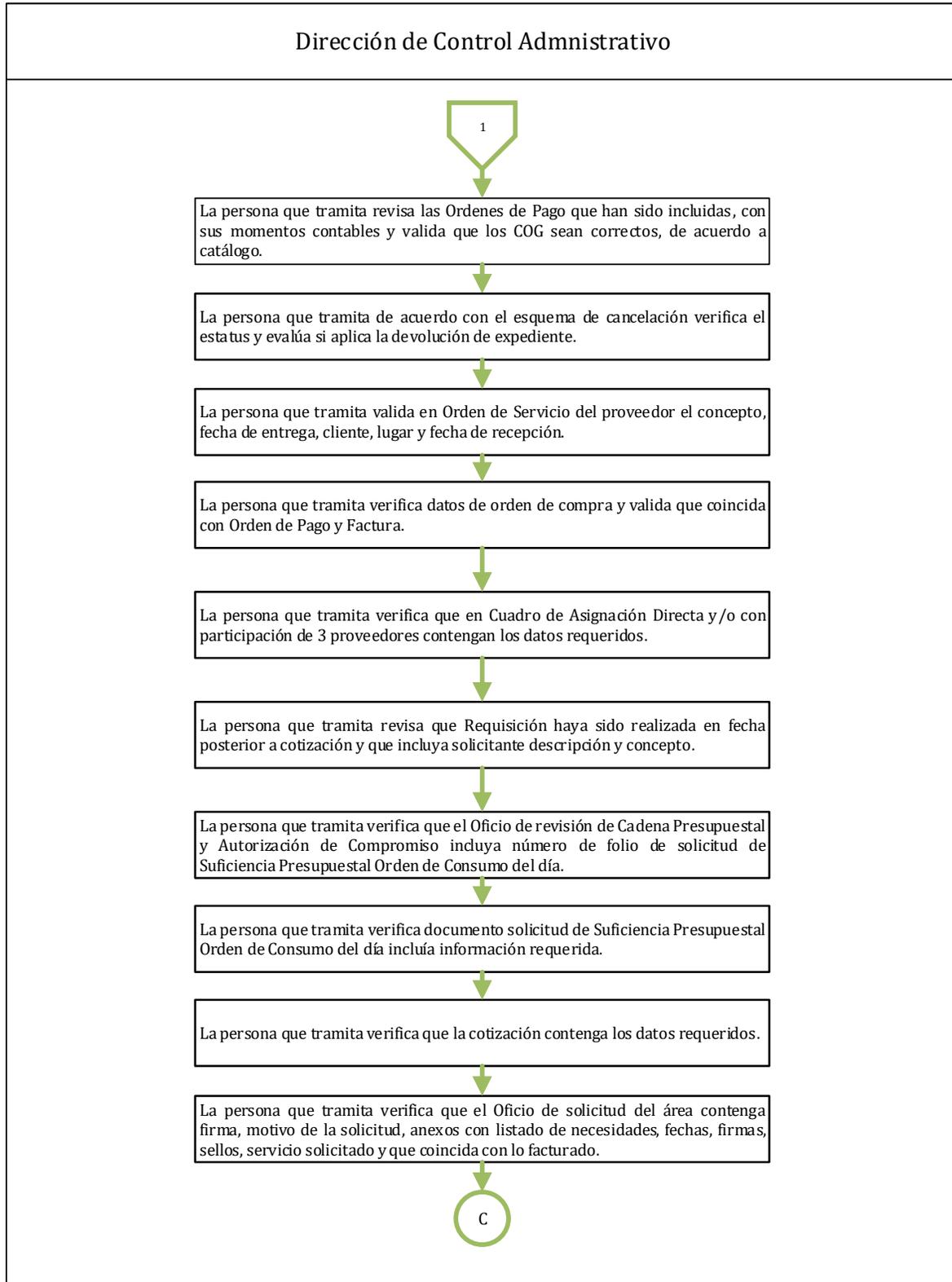




PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	5 de 26

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



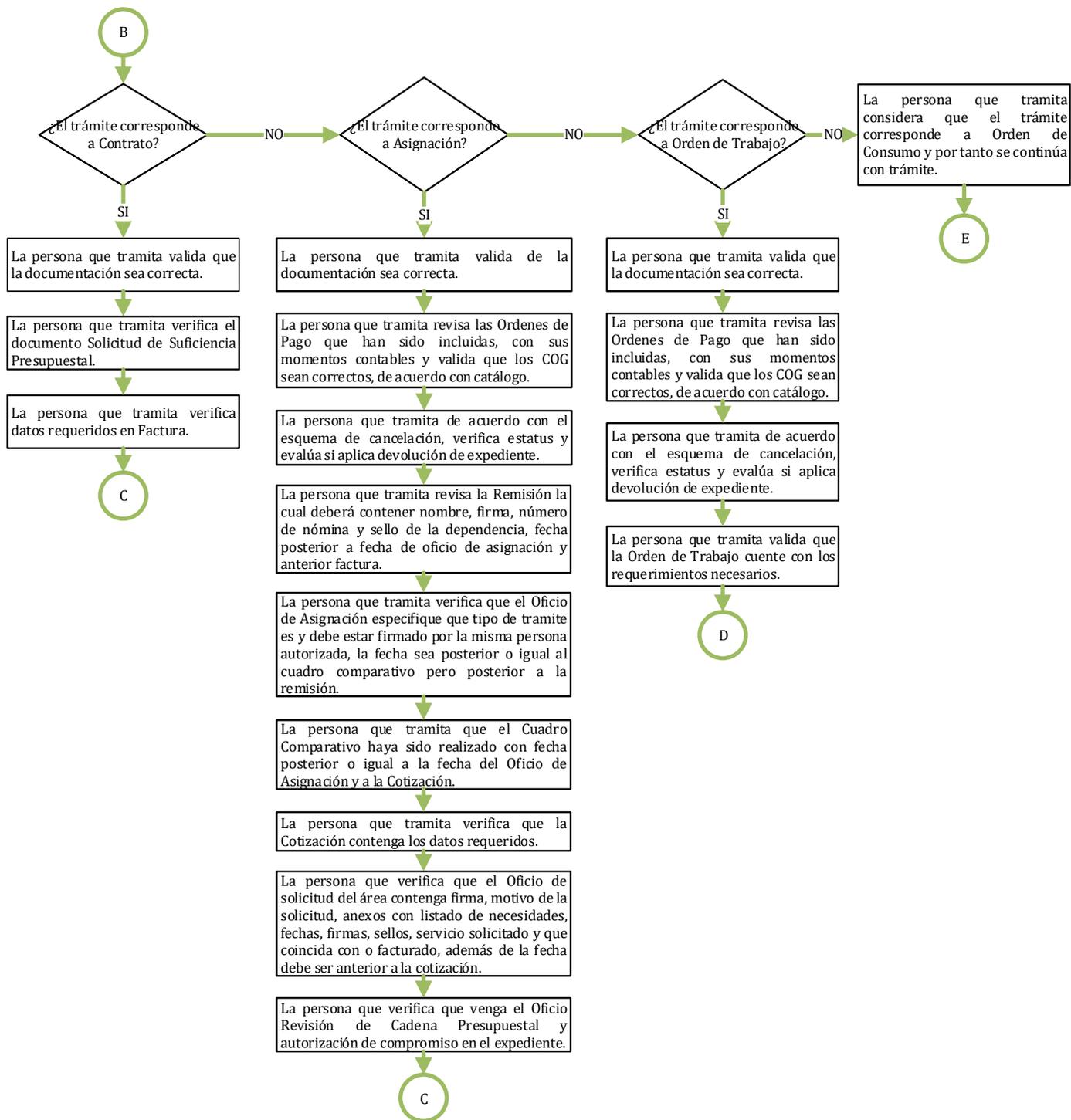


PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	6 de 26

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Dirección de Control Administrativo

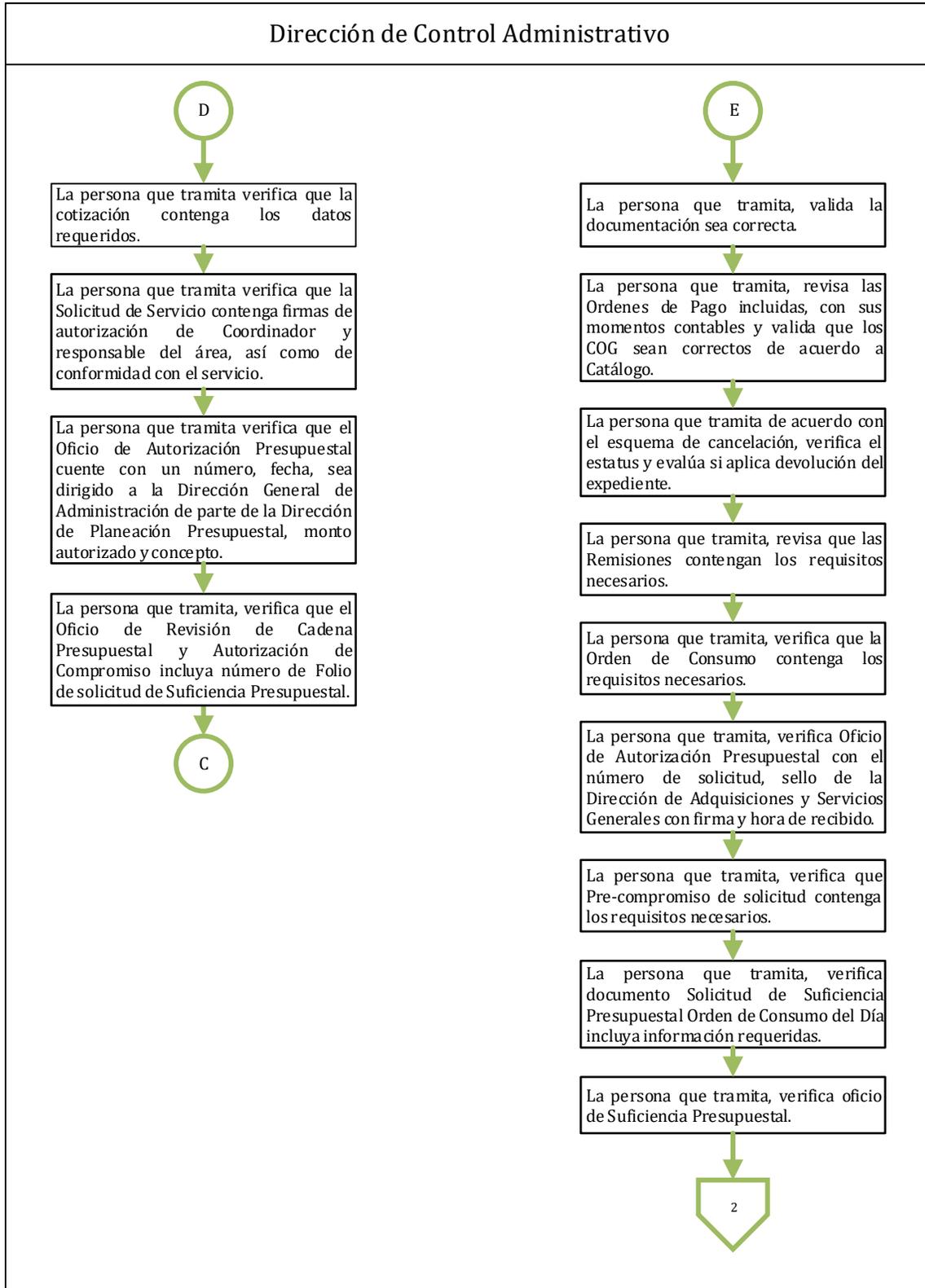




PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	7 de 26

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

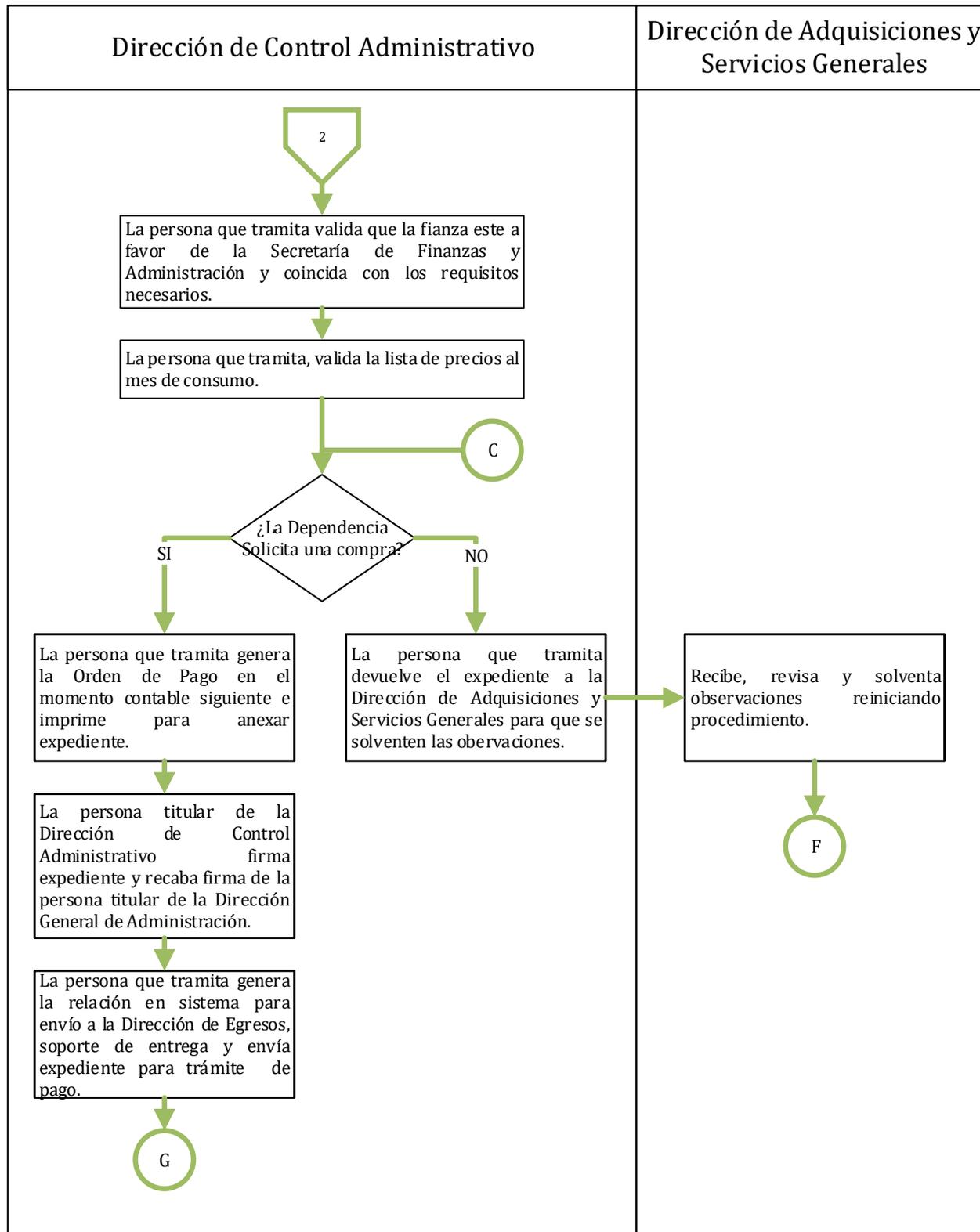




PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	8 de 26

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

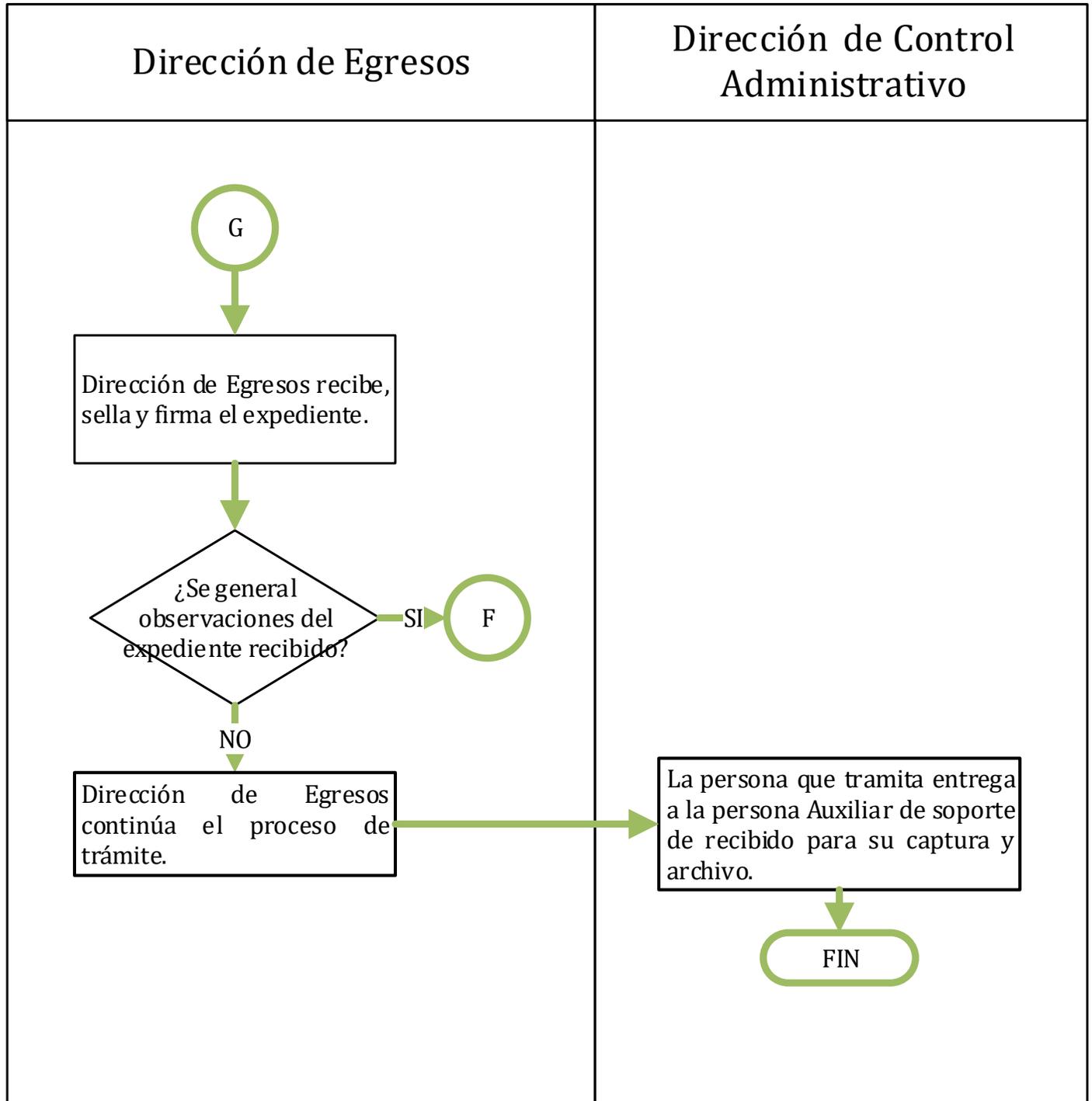




PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	9 de 26

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

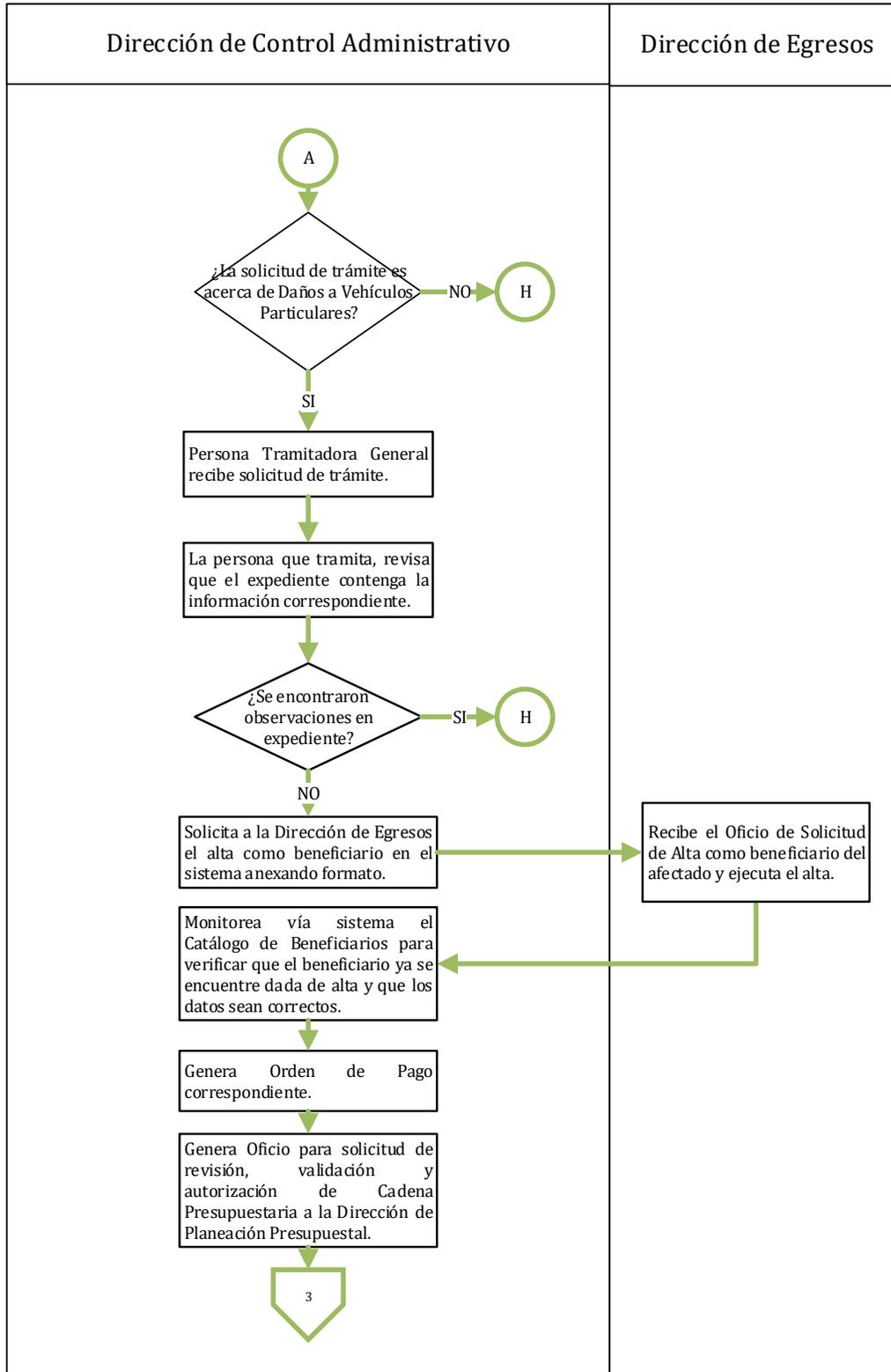




PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	10 de 26

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

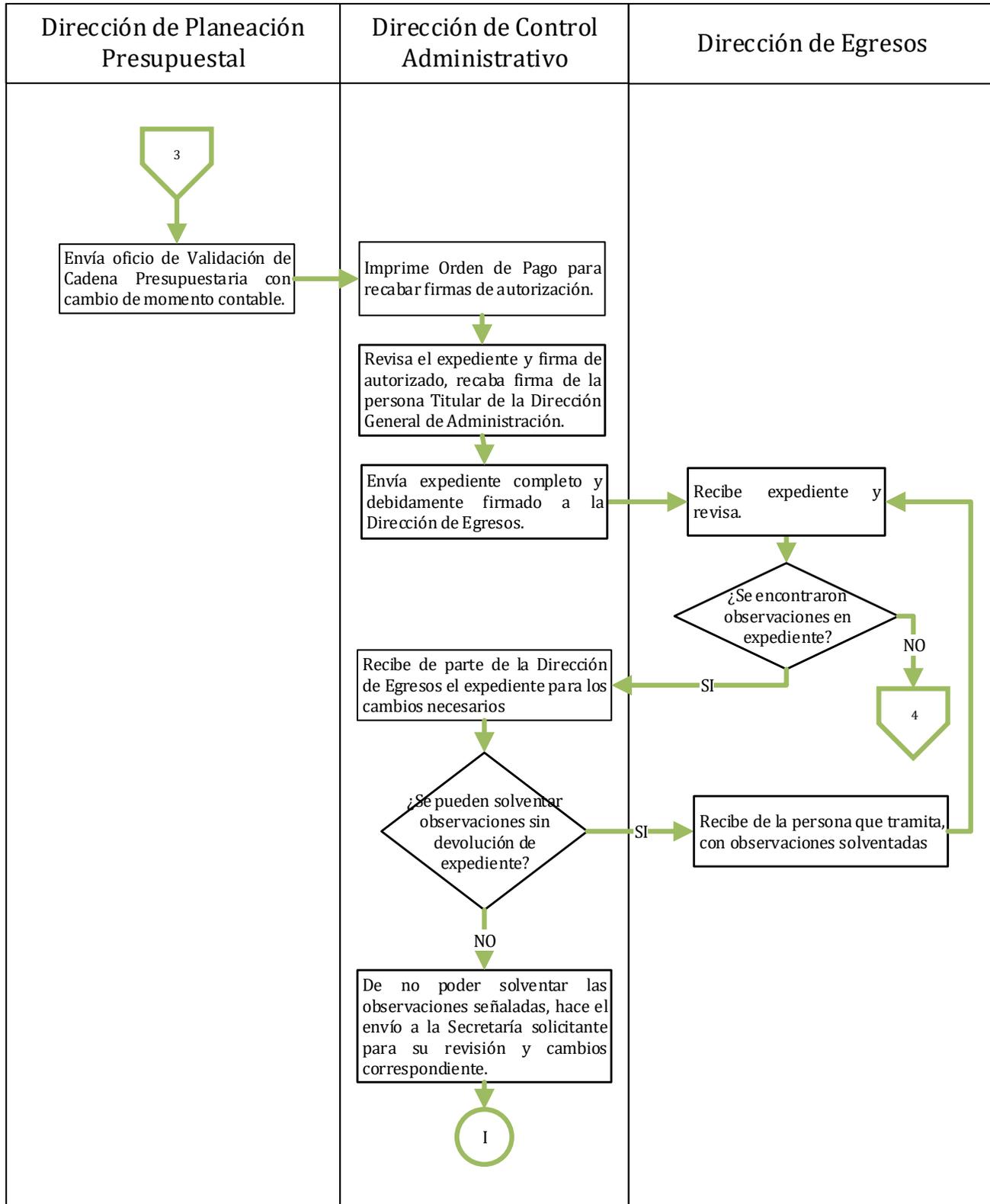




PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	11 de 26

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

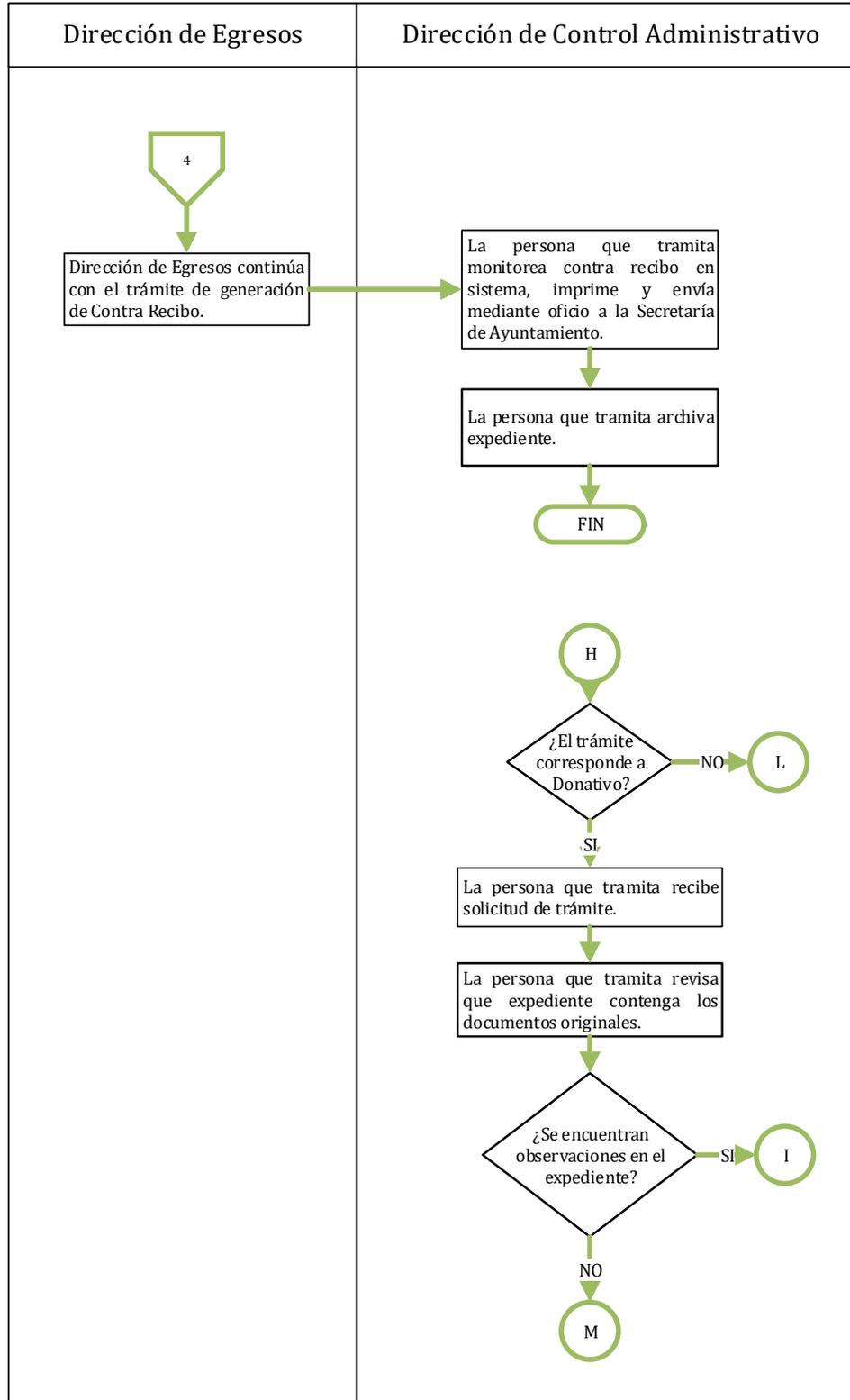




PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	12 de 26

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

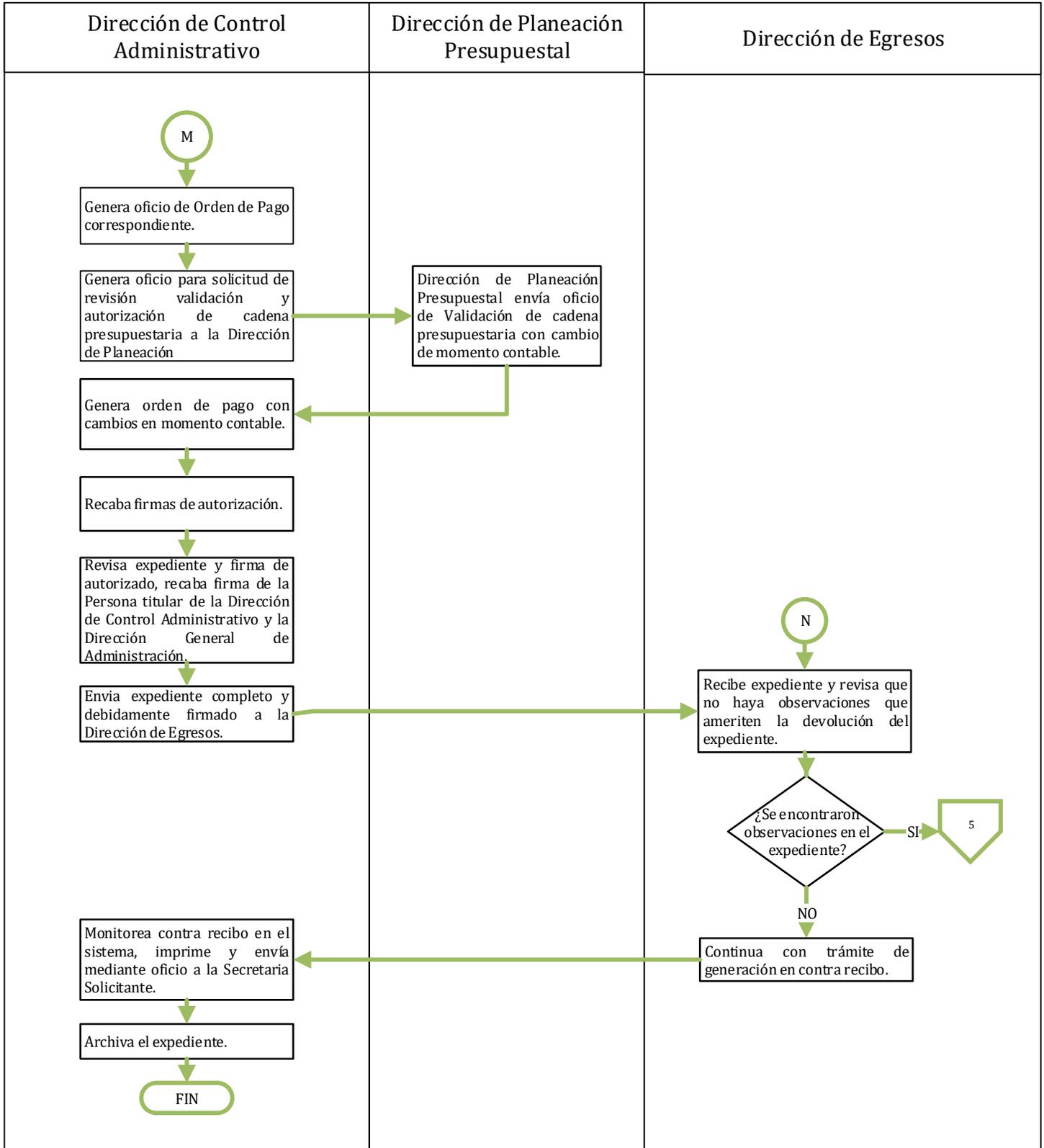




PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	13 de 26

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

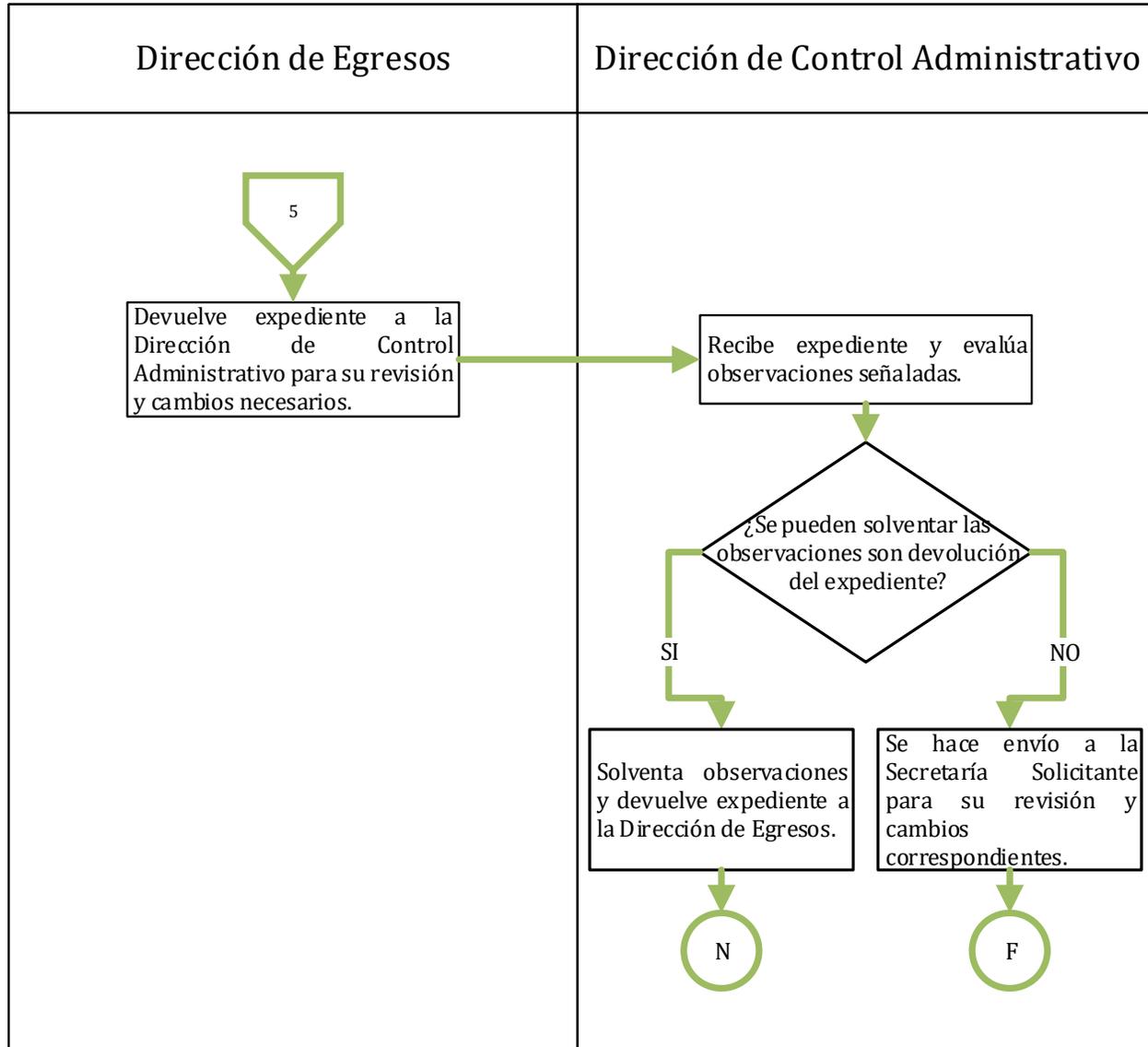




PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	14 de 26

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

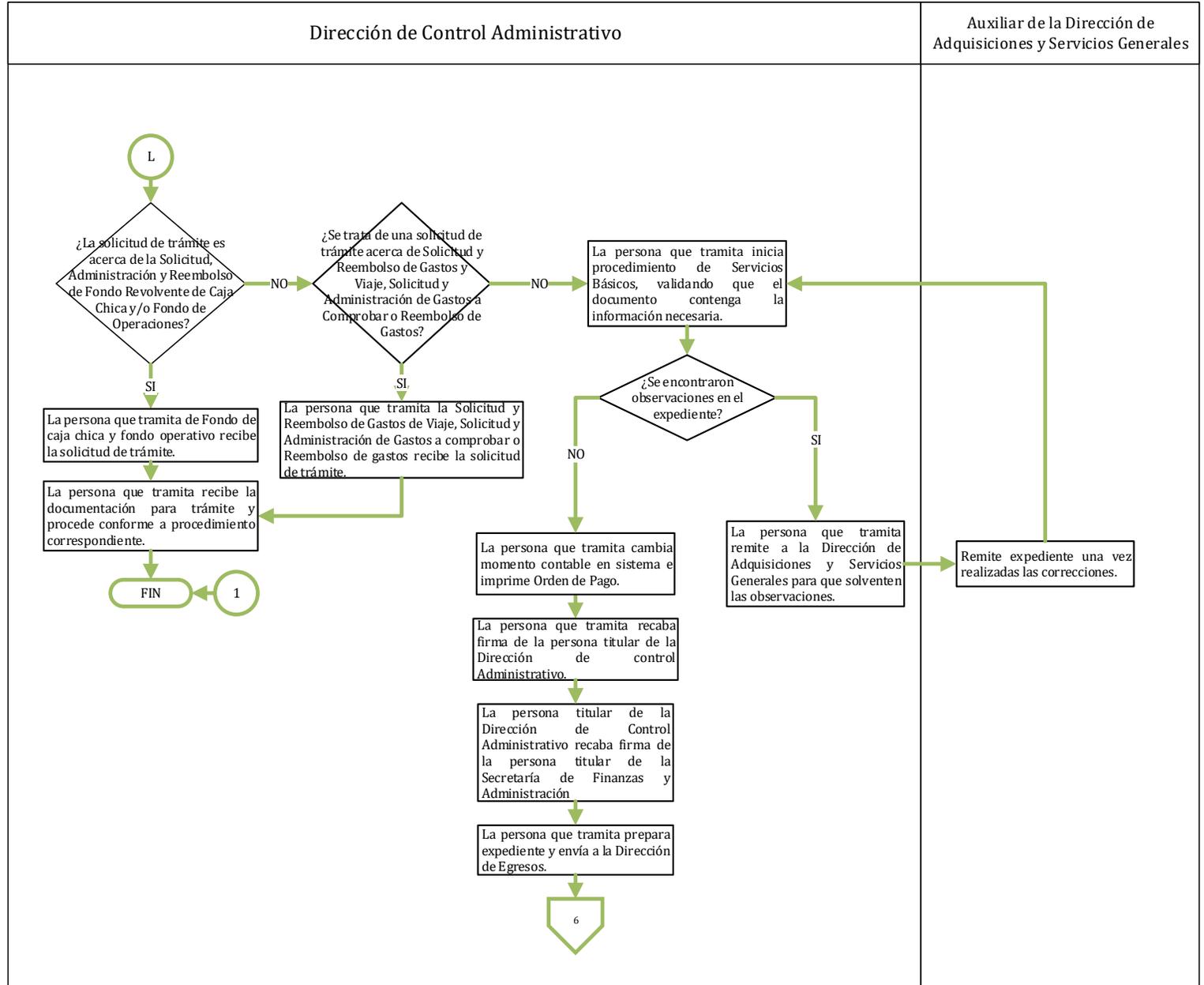




PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	15 de 26

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

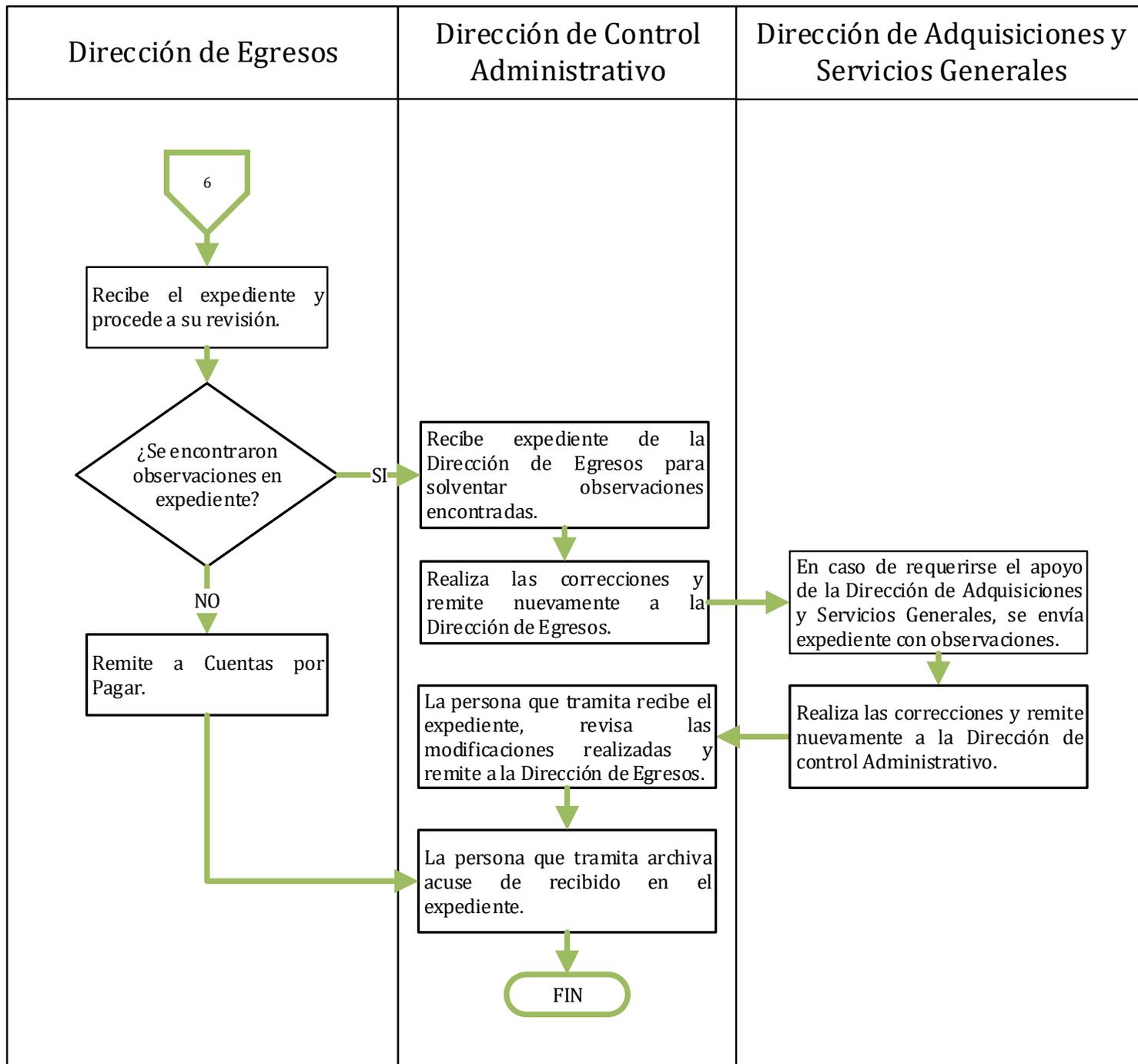




PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	16 de 26

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	17 de 26

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La Dependencia Solicitante realiza una solicitud, genera oficio y hace envío a la Dirección General de Administración.
- 7.2. La Dirección General de Administración recibe el oficio y analiza la solicitud de necesidad.
- 7.3. La Dirección General de Administración revisa si la solicitud se trata de una compra, de ser así se continúa proceso. De no tratarse de una compra envía solicitud a Dirección de Control Administrativo para el trámite correspondiente y continúa proceso en actividad 7.7.
- 7.4. Dirección de Control Administrativo remite solicitud de compra a Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales para el trámite correspondiente.
- 7.5. La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales recibe solicitud de compra para su trámite y continúa proceso en **P-SFA-ASG-01** *Procedimiento Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios*.
- 7.6. La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales al finalizar trámite hace envío de expediente de facturación a la Dirección de Control Administrativo para proceso de trámite.
- 7.7. La Dirección de Control Administrativo recibe trámite y evalúa a que persona que tramita se designará.
- 7.8. La Dirección de Control Administrativo revisa si el trámite se trata de factura de expediente de facturación, si es así hace entrega de expediente de trámite a la persona que tramita y continúa proceso. De no tratarse de expediente de facturación, se continúa en actividad 7.31.
- 7.9. La persona que tramita recibe expediente para trámite y revisa si se trata de Orden de Compra, si no se trata de Orden de Compra se continúa en actividad 7.86.
- 7.10. Si el expediente de trámite corresponde a Orden de Compra, la persona que tramita valida que la documentación sea correcta.
- 7.11. La persona que tramita revisa las Órdenes de Pago que han sido incluidas, con sus momentos contables y valida que los COG sean correctos, de acuerdo a Catálogo.
- 7.12. La persona que tramita, de acuerdo con el esquema de cancelación fiscal, verifica estatus y evalúa si aplica devolución de expediente.
- 7.13. La persona que tramita válida en Orden de Servicio del proveedor el concepto, la fecha de entrega, cliente, lugar y fecha de recepción del bien y/o servicio recibido.



PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	18 de 26

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.14. La persona que tramita verifica los datos de la Orden de Compra y valida que coincidan con la Orden de Pago y Factura.
- 7.15. La persona que tramita verifica que el Cuadro de Asignación Directa o con participación de 3 proveedores contengan los datos requeridos.
- 7.16. La persona que tramita revisa que la Requisición haya sido realizada en una fecha posterior a la Cotización y que incluya los datos del solicitante, descripción del bien y/o servicio y concepto.
- 7.17. La persona que tramita verifica que el Oficio de Revisión de Cadena Presupuestal y Autorización de Compromiso incluya número de folio de *Solicitud de Suficiencia Presupuestal Orden de Consumo del día*.
- 7.18. La persona que tramita verifica que el documento *Solicitud de Suficiencia Presupuestal Orden de Consumo del Día* incluya la información requerida.
- 7.19. La persona que tramita verifica que la cotización contenga todos los datos requeridos.
- 7.20. La persona que tramita verifica que el Oficio de Solicitud del área contenga firma, motivo de la solicitud, anexos con listado de necesidades, fechas, firmas y sellos.
- 7.21. La persona que tramita valida que el expediente sea correcto, de ser correcto continúa con el proceso, de no ser así continúa en actividad 7.29.
- 7.22. La persona que tramita genera Orden de Pago en el momento contable siguiente e imprime para anexar al expediente.
- 7.23. Persona titular de la Dirección de Control Administrativo firma expediente y recaba firmas de la persona titular de la Dirección General de Administración.
- 7.24. La persona que tramita genera relación en sistema para envío a Dirección de Egresos, soporte de entrega y envía expediente para trámite de pago.
- 7.25. La Dirección de Egresos recibe, sella y firma expediente.
- 7.26. La Dirección de Egresos revisa expediente y valida si se generaron observaciones; de generarse observaciones se deberá reiniciar el proceso en actividad 7.7
- 7.27. De no generarse observaciones la Dirección de Egresos continúa con su trámite.



PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	19 de 26

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.28. La persona que tramita entrega a la persona Auxiliar soporte de entregado/recibido para su captura y archivo. Finaliza proceso.
- 7.29. De no ser correcto el expediente, la persona que tramita devuelve el expediente completo a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales para que se solventen las observaciones.
- 7.30. La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales recibe, revisa y solventa observaciones; una vez solventadas, se reinicia proceso en actividad 7.7.
- 7.31. De no tratarse de trámite de expediente de facturación, la Dirección de Control Administrativo evalúa trámite para revisar si se trata de Daños a Vehículos Particulares, de ser así se continúa proceso, de no tratarse de daños a vehículos particulares se continúa en actividad 7.53.
- 7.32. La persona que tramita recibe expediente con solicitud de trámite.
- 7.33. La persona que tramita revisa que el expediente contenga la información correspondiente.
- 7.34. La persona que tramita evalúa si se encontraron observaciones en el expediente y continúa procedimiento de no encontrar alguna, de encontrarse observaciones se devuelve expediente a la dependencia solicitante para que se solvete y corrija lo necesario, reiniciando proceso en actividad 7.1
- 7.35. De no encontrarse observaciones en el expediente de trámite, la persona que tramita solicita a la Dirección de Egresos el alta como beneficiario en el sistema a la persona afectada, anexando formato recibido en el expediente.
- 7.36. La Dirección de Egresos recibe Oficio de Solicitud de Alta como beneficiario del afectado y trabaja el alta.
- 7.37. La persona que tramita monitorea vía sistema el Catálogo de Beneficiarios para verificar que la persona afectada ya se encuentre dada de alta y que los datos sean correctos.
- 7.38. La persona que tramita genera Orden de Pago correspondiente.
- 7.39. La persona que tramita genera Oficio para Solicitud de Revisión, Validación y Autorización de Cadena Presupuestaria a la Dirección de Planeación Presupuestal.
- 7.40. La Dirección de Planeación Presupuestal envía oficio de Validación de Cadena Presupuestaria con cambio de momento contable.
- 7.41. La persona que tramita valida datos de oficio y cambia momento contable en sistema.



PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	20 de 26

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.42. La persona que tramita cambia momento el contable e imprime la Orden de Pago para recabar firmas de autorización.
- 7.43. La persona titular de la Dirección de Control Administrativo firma expediente y recaba firmas de la persona titular de la Dirección General de Administración.
- 7.44. La persona que tramita envía expediente completo y debidamente firmado a Dirección de Egresos.
- 7.45. La Dirección de Egresos recibe expediente y revisa que no haya observaciones que ameriten la devolución del expediente. De no encontrarse observaciones se continúa proceso en actividad 7.50.
- 7.46. Si se encuentran observaciones en expediente, se hace devolución del mismo a la persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo.
- 7.47. La persona que tramita recibe el expediente para revisión y cambios necesarios.
- 7.48. La persona que tramita solventa observaciones y realiza envío nuevamente a la Dirección de Egresos, reanudar actividad 7.45.
- 7.49. Si la persona que tramita no puede solventar observaciones señaladas, hace envío de expediente a la Secretaría solicitante para su revisión y cambios correspondientes, reiniciando proceso en actividad 7.1.
- 7.50. De no encontrarse observaciones en el expediente de trámite, la Dirección de Egresos continúa con trámite de generación de Contra recibo.
- 7.51. La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo monitorea contra recibo en sistema, imprime y envía mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento.
- 7.52. La persona que tramita archiva el expediente. **Finaliza Proceso.**
- 7.53. Si la solicitud de trámite no es acerca de Daños a Vehículos particulares, la persona que tramita deberá evaluar si se trata de un trámite correspondiente a Donativos, de ser así continúa con proceso; de no tratarse de trámite de donativos continúa proceso en actividad 7.75
- 7.54. De tratarse de un trámite de Donativos, la persona que tramita recibe solicitud de trámite.
- 7.55. La persona que tramita revisa que el expediente contenga los documentos originales correspondientes.



PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	21 de 26

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.56. La persona que tramita evalúa si se encontraron observaciones en el expediente y continúa procedimiento de no encontrar alguna, de encontrarse observaciones se devuelve expediente a la dependencia solicitante para que se solvante y corrija lo necesario, reiniciando proceso en actividad 7.1.
- 7.57. La persona que tramita genera Orden de Pago correspondiente.
- 7.58. La persona que tramita genera Oficio para Solicitud de revisión, validación y autorización de Cadena Presupuestaria a la Dirección de Planeación Presupuestal.
- 7.59. La Dirección de Planeación Presupuestal envía Oficio de Validación de Cadena Presupuestaria con cambio en momento contable.
- 7.60. La persona que tramita genera Orden de Pago con cambio en momento contable.
- 7.61. La persona que tramita recaba firmas de autorización.
- 7.62. La persona Titular de la Dirección de Control Administrativo firma expediente y recaba firmas de la persona Titular de la Dirección General de Administración.
- 7.63. La persona que tramita envía expediente completo y debidamente firmado a Dirección de Egresos.
- 7.64. La Dirección de Egresos recibe expediente y revisa que no haya observaciones que ameriten la devolución del expediente. De no encontrarse observaciones se continúa proceso; si se encuentran observaciones en expediente, se hace devolución del mismo a la persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo y continúa trámite en actividad 7.68.
- 7.65. De no encontrarse observaciones en el expediente de trámite, la Dirección de Egresos continúa con trámite de generación de Contra recibo.
- 7.66. La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo monitorea contra recibo en sistema, imprime y envía mediante oficio a la Secretaría Solicitante.
- 7.67. La persona que tramita archiva el expediente. Finaliza el proceso.
- 7.68. Si el expediente cuenta con observaciones, se hace devolución del mismo a la Dirección de Control Administrativo para su revisión y cambios necesarios.
- 7.69. La persona que tramita recibe expediente y evalúa observaciones señaladas.



PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	22 de 26

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.70. La persona que tramita solventa observaciones y envía expediente nuevamente a Dirección de Egresos, reanudar actividad 7.63.
- 7.71. La persona que tramita no puede solventar observaciones señaladas, hace envío de expediente a la Secretaría solicitante para su revisión y cambios correspondientes, reiniciando proceso en actividad 7.1.
- 7.72. Si la solicitud de trámite no es acerca de Donativo, la persona que tramita deberá evaluar si se trata de un trámite correspondiente a Solicitud, Administración y Reembolso de Fondo Revolvente de Caja Chica y/o Fondo De Operaciones, de ser así continúa con proceso; de no tratarse de ninguno de estos trámites se continúa proceso en actividad 7.75.
- 7.73. De tratarse de una Solicitud, Administración y Reembolso de Fondos Revolventes de Caja Chica y/o de Operación, la persona que tramita de Fondos Revolventes de Caja Chica y/o de Operación recibe la solicitud de trámite.
- 7.74. La persona que tramita de Fondo Revolventes de Caja Chica y/o de Operación recibe documentación para trámite y procede conforme a procedimiento correspondiente. **P-SFA-CAD-02 Procedimiento Solicitud, Administración y Reembolso de Fondos Revolventes de Caja Chica y/o de Operación. Finaliza Proceso.**
- 7.75. Si la solicitud de trámite no corresponde a Solicitud, Administración y Reembolso de Fondos Revolventes de Caja Chica y/o de Operación, la persona que tramita verifica que el trámite sea acerca de Solicitud y Reembolso de Gastos de Viaje, Solicitud y Administración de Gastos a Comprobar o Reembolso de Gastos y continúa trámite. De no ser así, el (la) Tramitador (a) continúa proceso en actividad 7.77
- 7.76. La persona que tramita Gastos de Viaje y Gastos a Comprobar recibe documentación para trámite y procede conforme a procedimiento correspondiente. **P-SFA-CAD-01 Procedimiento Reembolso de Gastos, P-SFA-CAD-04 Procedimiento Solicitud Gastos de Viaje P-SFA-CAD-03 Procedimiento Solicitud y Administración de Gastos a Comprobar. Finaliza Proceso.**
- 7.77. Si la solicitud de trámite no corresponde a Solicitud y Reembolso de Gastos de Viaje, Solicitud y Administración de Gastos a Comprobar o Reembolso de Gastos, la persona que tramita inicia procedimiento de Servicios Básicos, validando que el documento contenga la información necesaria.
- 7.78. La persona que tramita evalúa si se encontraron observaciones en el expediente y continúa procedimiento en actividad 7.80 de no encontrar alguna; de encontrarse observaciones se devuelve expediente a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales para que se solventen las observaciones.



PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	23 de 26

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.79. La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales remite expediente una vez realizadas las correcciones y reinicia proceso en actividad 7.78.
- 7.80. La persona que tramita cambia el momento contable en el sistema e imprime la Orden de Pago.
- 7.81. La persona que tramita recaba firmas de autorización.
- 7.82. La persona Titular de la Dirección de Control Administrativo firma expediente y recaba firmas de la persona Titular de la Dirección General de Administración.
- 7.83. La persona que tramita, envía expediente completo y debidamente firmado a la Dirección de Egresos.
- 7.84. La Dirección de Egresos recibe expediente y revisa que no haya observaciones que ameriten la devolución del expediente. De no encontrarse observaciones se continúa proceso; si se encuentran observaciones en expediente, se hace devolución del mismo la persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo y continúa trámite en actividad 7.78.
- 7.85. Si no se encontraron observaciones en el trámite, por parte de la Dirección de Egresos, se remite a Cuentas por Pagar.
- 7.86. La persona que tramita archiva acuse de recibido en expediente. **Finaliza el proceso.**
- 7.87. Si la solicitud de trámite no corresponde a Orden de Compra, la persona que tramita verifica que el trámite corresponda a un Contrato, si es así continúa el proceso. De no tratarse de trámite de Contrato continúa en actividad 7.91.
- 7.88. La persona que tramita valida que la documentación sea correcta.
- 7.89. La persona que tramita verifica documento Solicitud de Suficiencia Presupuestal.
- 7.90. La persona que tramita verifica datos requeridos en Factura. Continúa proceso en actividad 7.21.
- 7.91. Si el trámite no corresponde a trámite de contrato, la persona que tramita evalúa si se trata de trámite de Asignación, de ser así continúa proceso. De no ser así continúa proceso en actividad 7.101.
- 7.92. La persona que tramita valida que la documentación sea correcta.



PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	24 de 26

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.93. La persona que tramita revisa las órdenes de Pago que han sido incluidas, con sus momentos contables y valida que los COG sean correctos, de acuerdo a Catálogo.
- 7.94. La persona que tramita, de acuerdo con el esquema de cancelación fiscal, verifica estatus y evalúa si aplica devolución de expediente.
- 7.95. La persona que tramita revisa Remisión, la cual deberá de contener nombre, firma, número de nómina y sello de la dependencia que recibió el bien y/o servicio, con fecha posterior a la fecha del Oficio de Asignación y anterior a la fecha de la Factura.
- 7.96. La persona que tramita verifica que el Oficio de Asignación especifique que tipo de trámite es y deberá estar firmado por la persona autorizada, la fecha deberá ser posterior o igual a la fecha del cuadro comparativo pero posterior a la fecha de la Remisión.
- 7.97. La persona que tramita verifica que el Cuadro Comparativo haya sido realizado con fecha posterior o igual a la fecha del Oficio de Asignación y a la Cotización.
- 7.98. La persona que tramita verifica que la Cotización contenga los datos requeridos.
- 7.99. La persona que tramita verifica que el Oficio de Solicitud del área contenga firma, el motivo de la solicitud, anexos con listado de necesidades, fechas, firmas, sellos, servicio solicitado y que coincida con lo facturado, además la fecha debe ser anterior a la cotización.
- 7.100. La persona que tramita verifica que el expediente contenga el Oficio de Revisión de Cadena Presupuestal y Autorización de Compromiso. Continúa proceso en actividad 7.21.
- 7.101. Si el trámite no corresponde a una Asignación, la persona que tramita evalúa si se trata de un trámite correspondiente a Orden de Trabajo, de ser así continúa proceso. De no tratarse de un trámite de Orden de Trabajo se continúa proceso en actividad 7.110.
- 7.102. La persona que tramita valida que la documentación sea correcta.
- 7.103. La persona que tramita revisa las órdenes de Pago que han sido incluidas, con sus momentos contables y valida que los COG sean correctos, de acuerdo con Catálogo.
- 7.104. La persona que tramita, de acuerdo con el esquema de cancelación fiscal, verifica estatus y evalúa si aplica devolución de expediente.
- 7.105. La persona que tramita valida que la Orden de Trabajo cuente con los requerimientos necesarios.
- 7.106. La persona que tramita verifica que la cotización contenga los datos requeridos.



PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	25 de 26

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.107. La persona que tramita verifica que la *Solicitud de Servicio* contenga las firmas de autorización de la persona responsable de la Coordinación y responsable del área, así como de conformidad con el servicio.
- 7.108. La persona que tramita verifica que el Oficio de Autorización Presupuestal cuente con número, fecha, sea dirigido a la Dirección General de Administración de parte de la Dirección de Planeación presupuestal, monto autorizado y concepto.
- 7.109. La persona que tramita verifica que el Oficio de Revisión de Cadena Presupuestal y Autorización de Compromiso incluya número de folio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal. Continúa proceso en actividad 7.21.
- 7.110. Si el trámite no corresponde a Orden de Trabajo, la persona que tramita considera que corresponde a un trámite de Orden de Consumo y por tanto continúa trámite.
- 7.111. La persona que tramita valida que la documentación sea correcta.
- 7.112. La persona que tramita revisa las órdenes de pago incluidas, con sus momentos contables y valida que los COG sean correctos de acuerdo al Catálogo.
- 7.113. La persona que tramita, de acuerdo con el esquema de cancelación fiscal, verifica estatus y evalúa si aplica devolución de expediente.
- 7.114. La persona que tramita revisa que las Remisiones contengan los requisitos necesarios.
- 7.115. La persona que tramita verifica que la Orden de Consumo contenga los requisitos necesarios.
- 7.116. La persona que tramita verifica Oficio de Autorización Presupuestal con número de solicitud, sello de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales con firma y hora de recibido.
- 7.117. La persona que tramita verifica que el Pre-compromiso de Solicitud contenga los requisitos necesarios.
- 7.118. La persona que tramita verifica documento *Solicitud de Suficiencia Presupuestal Orden de Consumo del Día* incluya información requerida.
- 7.119. La persona que tramita verifica oficio de Suficiencia Presupuestal.
- 7.120. La persona que tramita valida que la fianza esté a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración y coincida con los requisitos necesarios.



PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	26 de 26

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

7.121. La persona que tramita valida Lista de Precios al mes de consumo. Continúa proceso en actividad 7.21

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **L-SFA-EGR-01** *Lineamiento Para el Ejercicio y Pago del Gasto.*
- **L-SEJ-COS-01** *Lineamiento para el Uso de Imagen Oficial y Escudo de Armas del Municipio de Monterrey.*
- **M-SEJ-COS-01** *Manual de Uso del Escudo Oficial de Monterrey.*

IX. ANEXOS

Anexo 14.12. Conversión UMA.

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	17/09/18	Creación del procedimiento
02	10/06/21	Actualización documental
03	03/08/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SAD-CAD-02 a P-SFA-CAD-05