



PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRÁMITE

CÓDIGO:	P-SAD-CAD-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	06/08/26
PÁGINA:	1 de 23

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISA	GESTIONA
RÚBRICA Cristina Tanaka Tapia Directora de Control Administrativo de la Secretaría de Administración	RÚBRICA Marcelo Segovia Páez Secretario de Administración	RÚBRICA Luis Lauro Torres Pérez Director de Gestión, Enlace y Proyectos Estratégicos de la Secretaría Ejecutiva

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento general para el trámite de solicitudes de compras de bienes y/o servicios de manera ordenada, clara y objetiva, mediante el cual la Administración Pública, busca la correcta administración y operación de recursos, apegado a la normativa vigente.

II. ALCANCE

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

III. DEFINICIONES

Bienes: Productos tangibles adquiridos por la Administración Pública Municipal para satisfacer las necesidades de la ciudadanía o personas servidoras públicas que así lo requieran.

Centro de Costo: Es la clave asignada a la dependencia utilizada en términos contables. Se compone de la clave asignada a la secretaría y la clave asignada a la dirección.

Clasificador por Objeto del Gasto (COG): Es un instrumento contable que clasifica las erogaciones de la administración pública; emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). Su propósito es el registro de los gastos que se realizan en el proceso presupuestario, de esta manera facilita el análisis del gasto por concepto de bienes y servicios que realiza el Sector Público.

DASG: Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

DCA: Dirección de Control Administrativo.

DME: Dirección de Mantenimiento y Equipamiento.

Dependencia: Son todas aquellas unidades administrativas 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



PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SAD-CAD-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	06/08/26
PÁGINA:	2 de 23

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

competencia. Se dividen en Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones y Coordinaciones.

Expediente: Conjunto de documentos que solicitan, demuestran, soportan y justifican un gasto.

Orden de compra: Documento oficial emitido por el municipio a un proveedor, el cual autoriza la compra de productos o servicios

ODP: Orden de pago.

Orden de trabajo: Documento generado del sistema de la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento de la Secretaría de Administración, para solicitar un servicio de mantenimiento.

Requisición de compra: Documento interno, utilizado para solicitar formalmente al área de compras la adquisición de bienes o servicios.

SA: Secretaría de Administración

Servicios: Conjunto de actividades, acciones o beneficios intangibles por parte de un proveedor, adquirido por la Administración Pública Municipal para satisfacer las necesidades de los ciudadanos o servidores públicos que así lo requieran.

Sistema. GRP, software de gestión diseñado para integrar y automatizar los procesos administrativos.

Solicitud: Es un documento formal, con el que se inicia un procedimiento administrativo, mediante el cual las dependencias notifican a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, la necesidad de adquirir bienes y/o servicios.

Suficiencia Presupuestal: Documento que autoriza el presupuesto designado para el gasto.

IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Dirección solicitante.**
 - Realizar solicitud conforme a su necesidad y enviarla a la Dirección de Enlace de su Secretaría.
- **Titular de la Dirección de Enlace solicitante.**
 - Recibir y validar solicitud de necesidad; analizar el tipo de requerimiento y enviarlo al titular de su Secretaría para su autorización.



PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SAD-CAD-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	06/08/26
PÁGINA:	3 de 23

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- Recibir, revisar y solventar observaciones de procedimiento.
- Cualquier otro que se requiera.
- **Titular de la Secretaría Solicitante.**
 - Autorizar solicitud y enviar solicitud al titular de la Secretaría de Administración.
- **Titular de la Secretaría de Administración.**
 - Recibir, analizar y autorizar solicitud de necesidad.
 - Enviar solicitud a Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales; a la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento, o a la Dirección de Control Administrativo para trámite correspondiente, según la solicitud.
- **Titular de la Dirección de Control Administrativo de la Secretaría de Administración.**
 - Recibir la solicitud de trámite y evaluar tipo de trámite.
 - Revisar y validar que la documentación este correcta y en apego a normativas vigentes.
 - Realizar procedimiento de trámite según corresponda.
 - Recibir, revisar y solventar observaciones de procedimiento.
 - Solicitar autorización y validación de cadena presupuestal.
 - Tramita ante la Dirección de Egresos.
- **Titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.**
 - Recibir la solicitud de compra y realizar el proceso de trámite.
 - Enviar expediente a Dirección de Control Administrativo.
 - Recibir, revisar y solventar observaciones de procedimiento.
- **Titular de la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento de la Secretaría de Administración.**
 - Recibir la solicitud de compra y realizar el proceso de trámite.
 - Enviar expediente a Dirección de Control Administrativo.
 - Recibir, revisar y solventar observaciones de procedimiento.
- **Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal de la Tesorería Municipal.**
 - Emitir autorización y validación de cadena presupuestal.
- **Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal.**
 - Recibir y revisar el expediente.
 - Devolver expediente a Dirección de Control Administrativo para revisar cambios.
 - Generar Contra recibo.
 - Remitir a cuentas para realización de pago.



PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SAD-CAD-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	06/08/26
PÁGINA:	4 de 23

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Fiscal de la Federación.

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.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 Monterrey.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento de Transparencia y Gobierno Abierto del Municipio de Monterrey.
- Código De Ética Y Conducta De Las Personas Servidoras Públicas Del Municipio De Monterrey, Nuevo León.

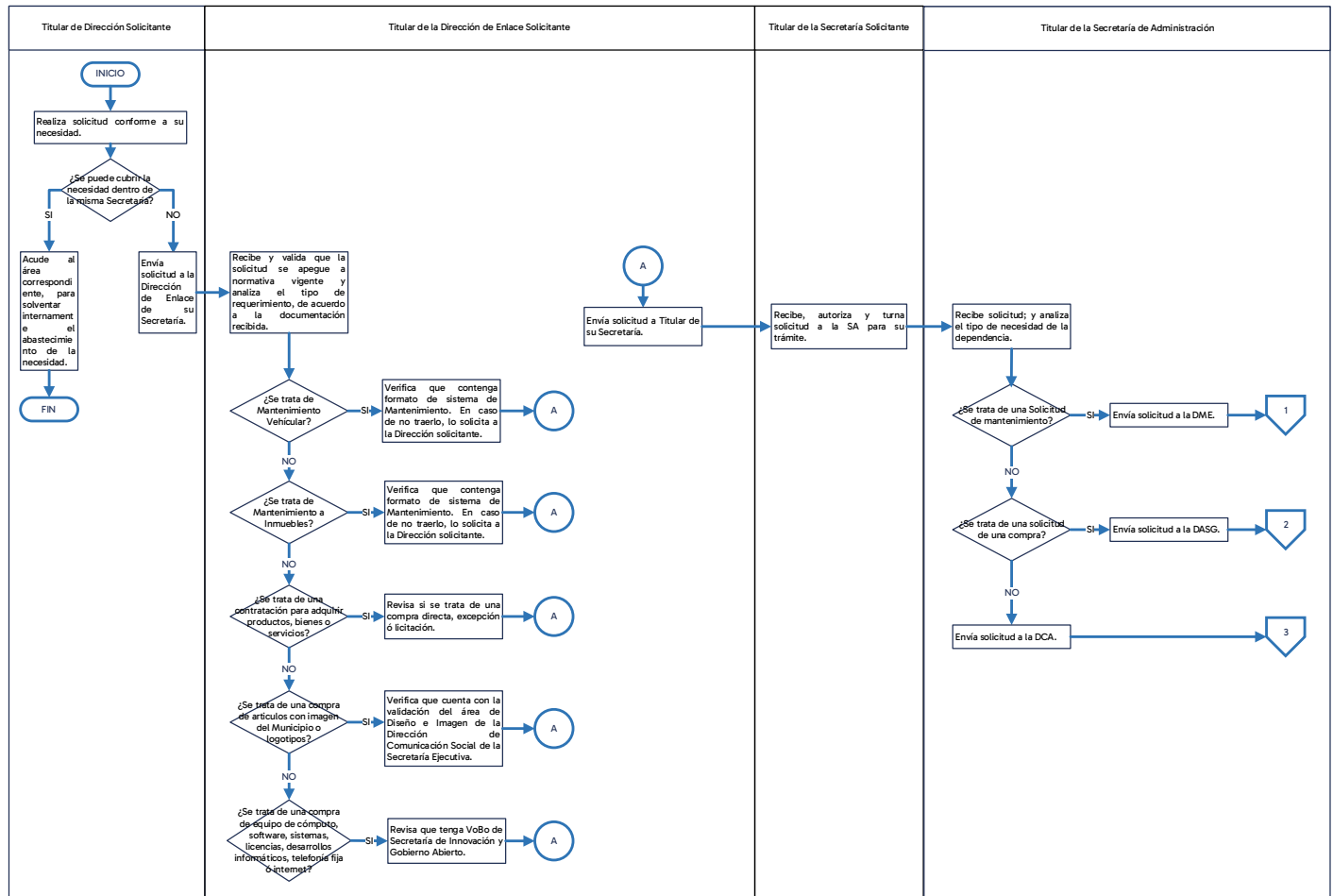


PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SAD-CAD-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	06/08/26
PÁGINA:	5 de 23

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

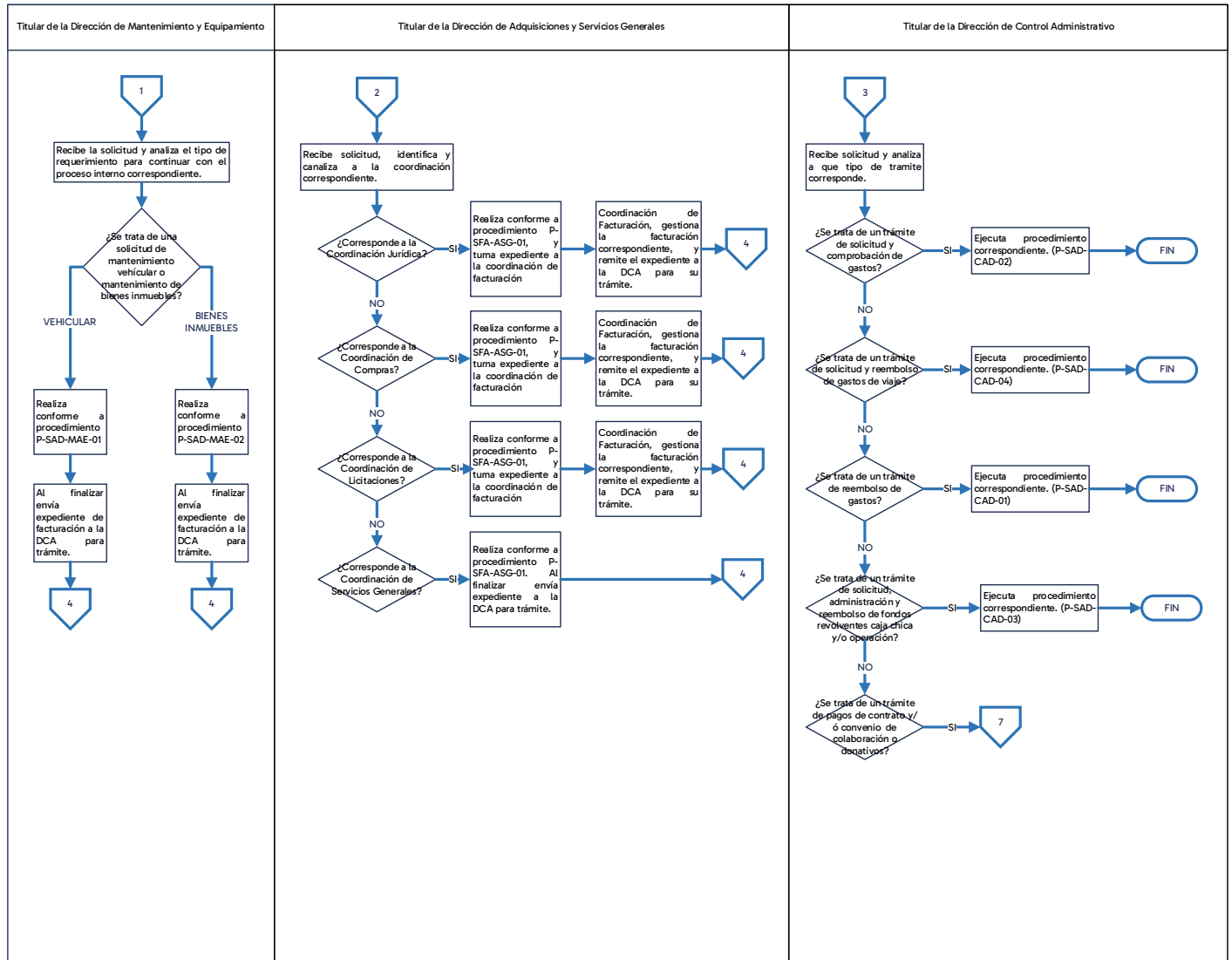




PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SAD-CAD-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	06/08/26
PÁGINA:	6 de 23

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

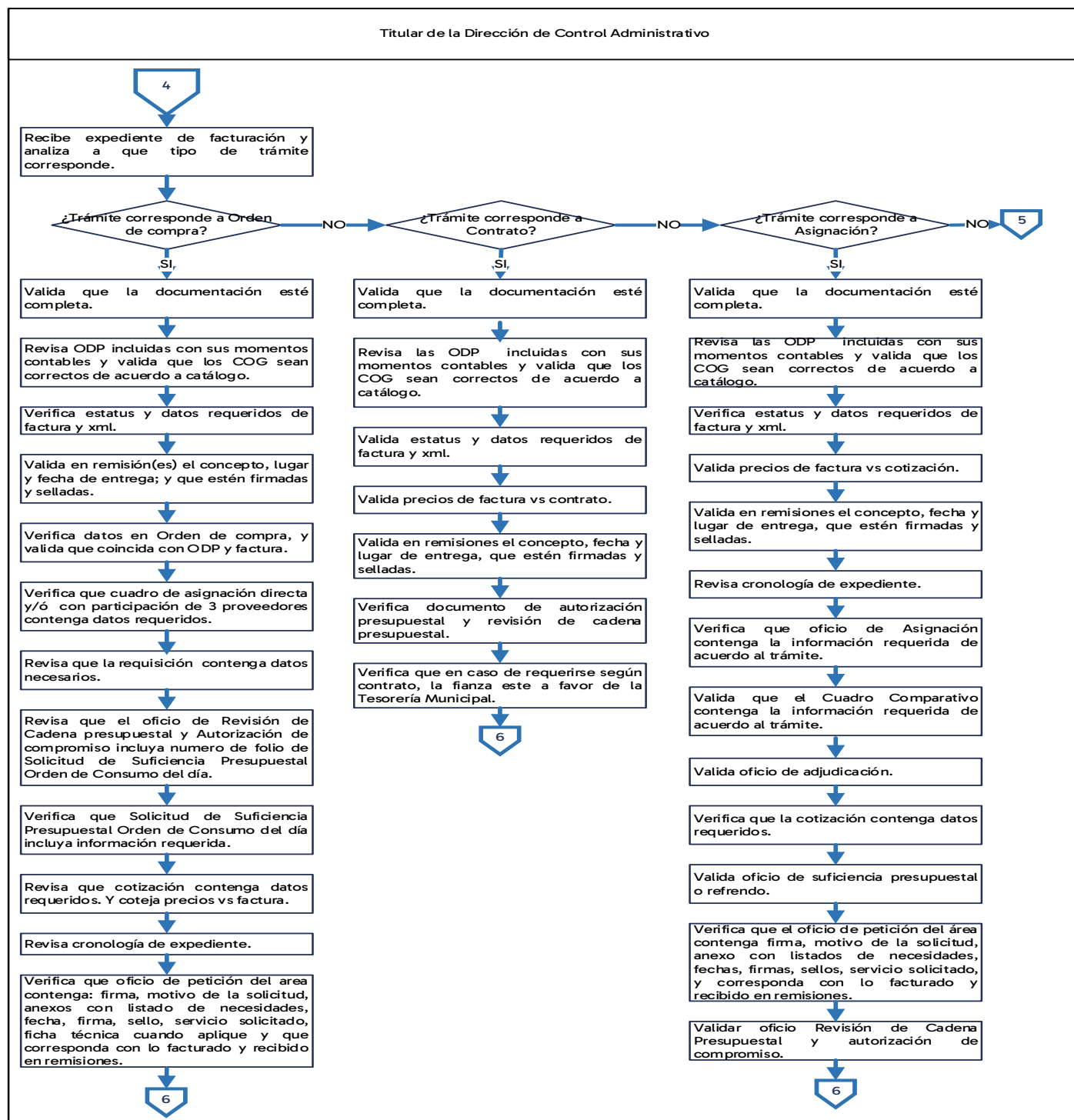




PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SAD-CAD-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	06/08/26
PÁGINA:	7 de 23

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



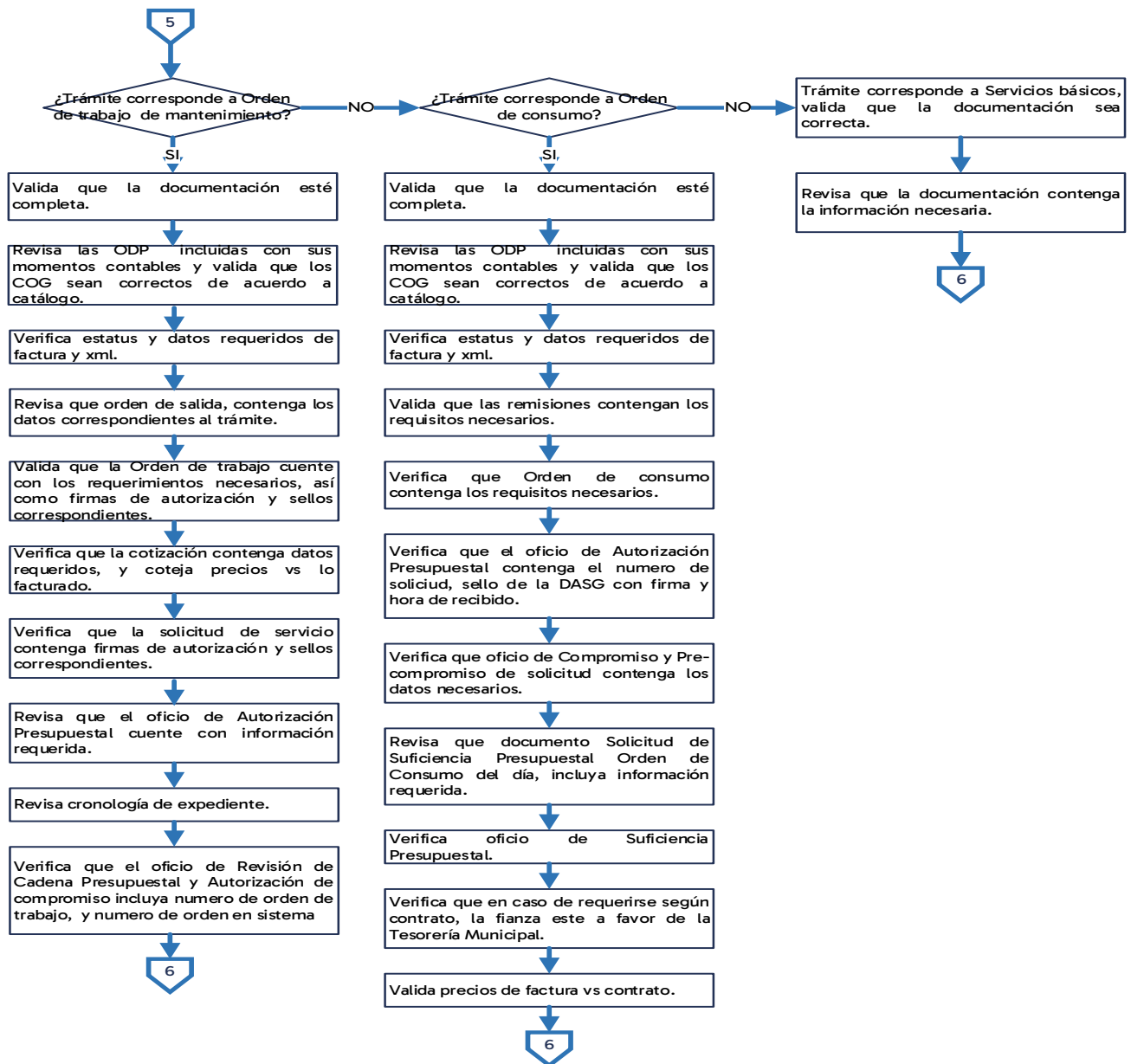


PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SAD-CAD-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	06/08/26
PÁGINA:	8 de 23

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Titular de la Dirección de Control Administrativo

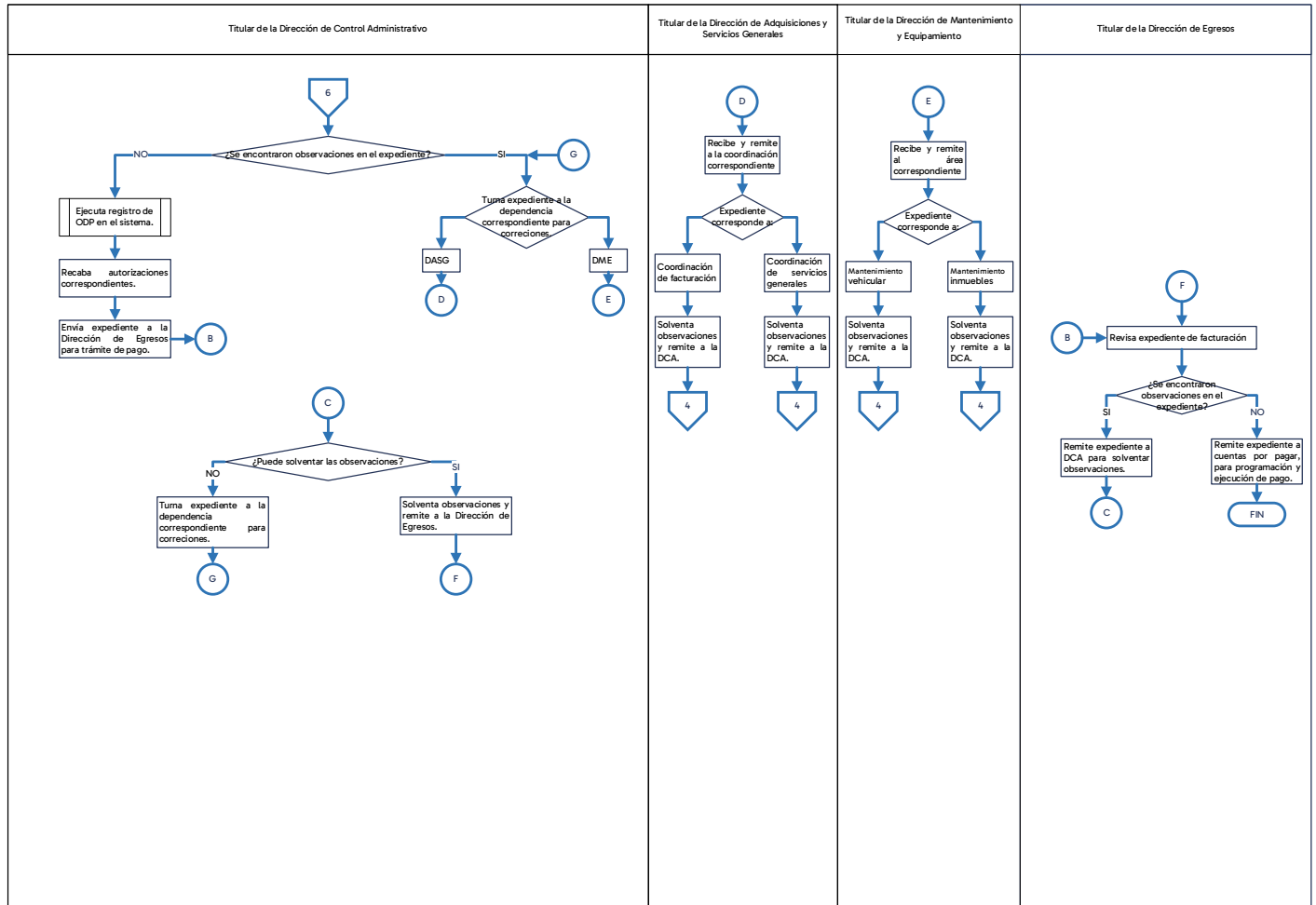




PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SAD-CAD-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	06/08/26
PÁGINA:	9 de 23

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

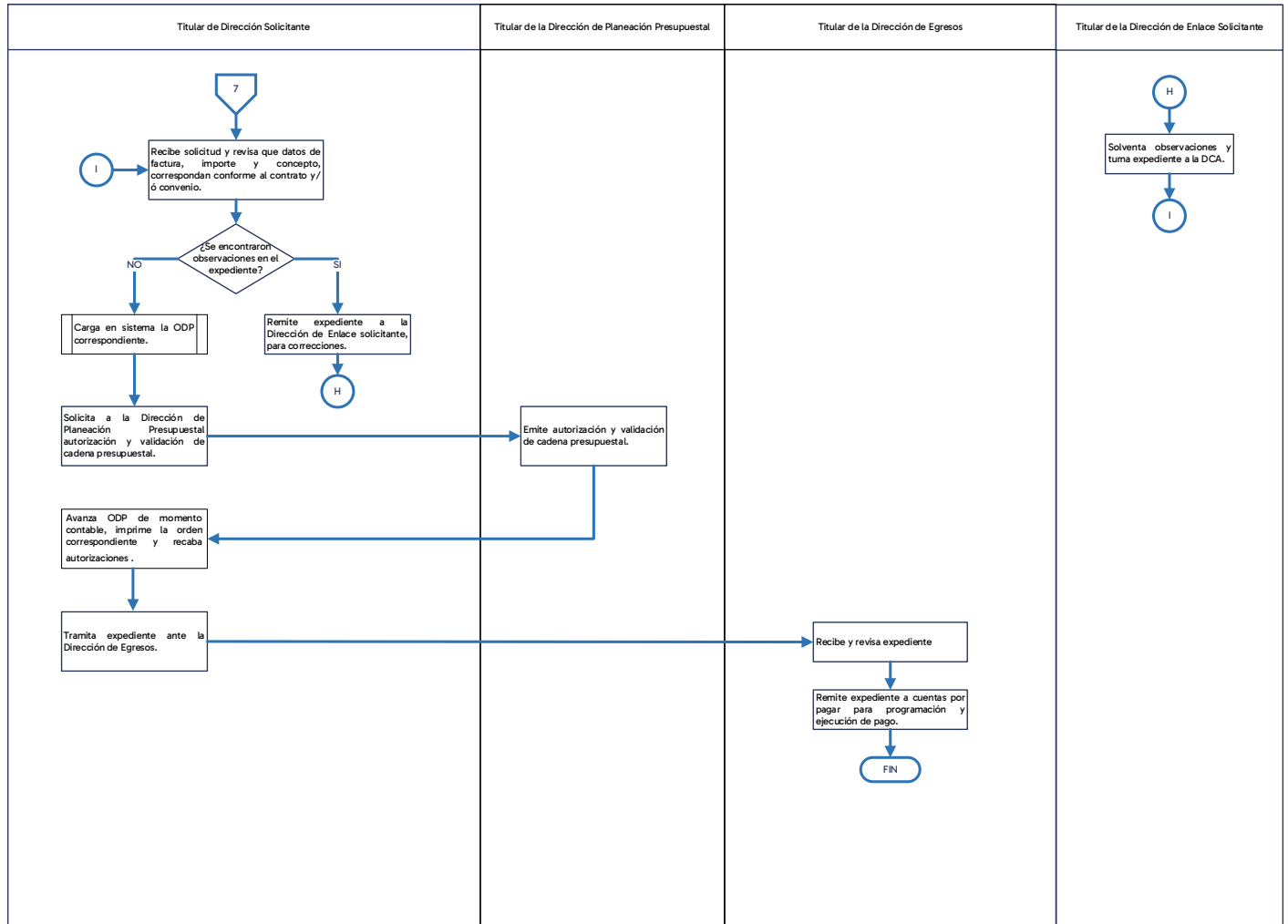




PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SAD-CAD-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	06/08/26
PÁGINA:	10 de 23

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN





PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SAD-CAD-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	06/08/26
PÁGINA:	11 de 23

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La Dirección solicitante realiza solicitud conforme a su necesidad.
- 7.2. Titular de la Dirección solicitante define si la solicitud se puede cubrir dentro de la misma Secretaría.
- 7.3. En caso de poder solventar la necesidad dentro de la misma Secretaría, la Dirección solicitante, acude al área correspondiente para solventar internamente el abastecimiento de la necesidad. Finaliza proceso.
- 7.4. En caso de no poder solventar internamente la necesidad; la Dirección solicitante envía solicitud a la Dirección de su Enlace de su Secretaría.
- 7.5. La Dirección de Enlace solicitante, recibe y valida que la solicitud se apegue a la normativa vigente y analiza el tipo de requerimiento, de acuerdo a la documentación recibida.
- 7.6. Dirección de Enlace solicitante verifica si la solicitud corresponde a mantenimiento vehicular.
- 7.7. De tratarse de una solicitud de mantenimiento vehicular, la Dirección de Enlace solicitante verifica que contenga el formato de sistema de Mantenimiento correspondiente, en caso de no traerlo, lo solicita a la Dirección Solicitante. Una vez completo, continúa proceso en el punto 7.16.
- 7.8. De no tratarse de una solicitud de mantenimiento vehicular, la Dirección de Enlace solicitante, verifica si la solicitud corresponde a mantenimiento a inmuebles.
- 7.9. De tratarse de una solicitud de mantenimiento a inmuebles, la Dirección de Enlace solicitante verifica que contenga el formato de sistema de Mantenimiento correspondiente, en caso de no traerlo, lo solicita a la Dirección Solicitante. Una vez completo, continúa proceso en el punto 7.16.
- 7.10. De no tratarse de una solicitud de mantenimiento a inmuebles, la Dirección de Enlace solicitante, verifica si la solicitud corresponde a una contratación para adquirir productos, bienes o servicios.
- 7.11. De tratarse de una solicitud de contratación para adquirir productos, bienes o servicios, la Dirección de Enlace solicitante, revisa si se trata de una compra directa, excepción o licitación, continúa proceso en el punto 7.16.



PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SAD-CAD-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	06/08/26
PÁGINA:	12 de 23

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- 7.12. De no tratarse de una solicitud de contratación para adquirir productos, bienes o servicios, la Dirección de Enlace solicitante, verifica si la solicitud corresponde a una compra de artículos con imagen del Municipio o logotipos.
- 7.13. De tratarse de una solicitud de compra de artículos con imagen del Municipio o logotipos, la Dirección de Enlace solicitante, revisa que la solicitud cuente con la validación del área de Diseño e Imagen de la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Ejecutiva, continúa proceso en el punto 7.16.
- 7.14. De no tratarse de una solicitud de compra de artículos con imagen del Municipio o logotipos, la Dirección de Enlace solicitante, verifica si la solicitud corresponde a una compra de equipo de cómputo, software, sistemas, licencias, desarrollos informáticos, telefonía fija o internet.
- 7.15. De tratarse de una solicitud de compra de equipo de cómputo, software, sistemas, licencias, desarrollos informáticos, telefonía fija o internet, la Dirección de Enlace solicitante, revisa que tenga el visto bueno de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto.
- 7.16. Dirección de Enlace solicitante, envía solicitud a Titular de su Secretaría para su autorización correspondiente.
- 7.17. Titular de la Secretaría solicitante recibe, autoriza y envía solicitud al titular de la Secretaría de Administración.
- 7.18. El titular de la Secretaría de Administración recibe y analiza la solicitud y tipo de necesidad.
- 7.19. Titular de la Secretaría de Administración revisa si la solicitud se trata de una solicitud de mantenimiento.
- 7.20. De tratarse de una solicitud de mantenimiento, Titular de la Secretaría de Administración, envía solicitud a la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento. Continúa proceso en el punto 7.24.
- 7.21. De no tratarse de una solicitud de mantenimiento, Titular de la Secretaría de Administración revisa si se trata de una solicitud de compra.
- 7.22. De tratarse de una solicitud de compra, Titular de la Secretaría de Administración, envía solicitud a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales. Continúa proceso en el punto 7.30.



PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SAD-CAD-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	06/08/26
PÁGINA:	13 de 23

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- 7.23. De no tratarse de una solicitud de compra, Titular de la Secretaría de Administración envía solicitud a la Dirección de Control Administrativo. Continúa proceso en el punto 7.42.
- 7.24. La Dirección de Mantenimiento y Equipamiento, recibe la solicitud y analiza el tipo de requerimiento para continuar con el proceso interno correspondiente.
- 7.25. La Dirección de Mantenimiento y Equipamiento, verifica si la solicitud corresponde a mantenimiento vehicular o a mantenimiento de bienes inmuebles.
- 7.26. De tratarse de una solicitud de mantenimiento vehicular, la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento, procede conforme a procedimiento **P-SAD-MAE-01**.
- 7.27. Al finalizar envía expediente a la Dirección de Control Administrativo para trámite. Continúa en el punto 7.52.
- 7.28. De tratarse de una solicitud de mantenimiento a bienes inmuebles, la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento, procede conforme a procedimiento **P-SAD-MAE-02**.
- 7.29. Al finalizar envía expediente a la Dirección de Control Administrativo para trámite. Continúa en el punto 7.52.
- 7.30. La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, recibe la solicitud, identifica y canaliza a la coordinación correspondiente.
- 7.31. La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales verifica si la solicitud corresponde a la Coordinación Jurídica.
- 7.32. De tratarse de una solicitud para la Coordinación Jurídica, realiza conforme a procedimiento **P-SFA-ASG-01** y al finalizar turna expediente a la Coordinación de Facturación.
- 7.33. La Coordinación de Facturación, gestiona la facturación correspondiente y remite expediente a la Dirección de Control Administrativo para su trámite, continúa procedimiento en el punto 7.52.
- 7.34. De no tratarse de una solicitud para la Coordinación Jurídica, la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales verifica si la solicitud corresponde a la Coordinación de Compras.
- 7.35. De tratarse de una solicitud para la Coordinación de Compras, realiza conforme a



PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SAD-CAD-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	06/08/26
PÁGINA:	14 de 23

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

procedimiento **P-SFA-ASG-01** y al finalizar turna expediente a la Coordinación de Facturación.

- 7.36. La Coordinación de Facturación, gestiona la facturación correspondiente y remite expediente a la Dirección de Control Administrativo para su trámite, continúa procedimiento en el punto 7.52.
- 7.37. De no tratarse de una solicitud para la Coordinación de Compras, la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales verifica si la solicitud corresponde a la Coordinación de Licitaciones.
- 7.38. De tratarse de una solicitud para la Coordinación de Licitaciones, realiza conforme a procedimiento **P-SFA-ASG-01** y al finalizar turna expediente a la Coordinación de Facturación.
- 7.39. La Coordinación de Facturación, gestiona la facturación correspondiente y remite expediente a la Dirección de Control Administrativo para su trámite, continúa procedimiento en el punto 7.52.
- 7.40. De no tratarse de una solicitud para la Coordinación de Licitaciones la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales verifica si la solicitud corresponde a la Coordinación de Servicios Generales
- 7.41. De tratarse de una solicitud para la Coordinación de Servicios Generales, realiza conforme a procedimiento **P-SFA-ASG-01** y al finalizar turna expediente a la Dirección de Control Administrativo para trámite. Continúa procedimiento en el punto 7.52.
- 7.42. La Dirección de Control Administrativo, recibe la solicitud y analiza a qué tipo de trámite corresponde.
- 7.43. La Dirección de Control Administrativo, revisa si se trata de un trámite de solicitud y comprobación de gastos.
- 7.44. De tratarse de un trámite de solicitud y comprobación de gastos, la Dirección de Control Administrativo, ejecuta procedimiento correspondiente. (**P-SAD-CAD-02**). Finaliza proceso.
- 7.45. De no tratarse de un trámite de solicitud y comprobación de gastos, la Dirección de Control Administrativo, revisa si se trata de un trámite de solicitud y reembolso de gastos de viaje.



PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SAD-CAD-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	06/08/26
PÁGINA:	15 de 23

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- 7.46. De tratarse de un trámite de solicitud y reembolso de gastos de viaje, la Dirección de Control Administrativo, ejecuta procedimiento correspondiente. **(P-SAD-CAD-04)**. Finaliza proceso.
- 7.47. De no tratarse de un trámite de solicitud y reembolso de gastos de viaje, la Dirección de Control Administrativo, revisa si se trata de un trámite de reembolso de gastos.
- 7.48. De tratarse de un trámite de reembolso de gastos, la Dirección de Control Administrativo, ejecuta procedimiento correspondiente. **(P-SAD-CAD-01)**. Finaliza proceso.
- 7.49. De no tratarse de un trámite de reembolso de gastos, la Dirección de Control Administrativo revisa si se trata de un trámite de solicitud, administración y reembolso de fondos revolventes caja chica y/o operación.
- 7.50. De tratarse de un trámite de solicitud, administración y reembolso de fondos revolventes caja chica y/o operación, la Dirección de Control Administrativo, ejecuta procedimiento correspondiente. **(P-SAD-CAD-03)**. Finaliza proceso.
- 7.51. De no tratarse de un trámite de solicitud, administración y reembolso de fondos revolventes caja chica y/o operación, la Dirección de Control Administrativo, revisa si se trata de un trámite de pagos de contrato y/o convenio de colaboración o donativos; y continua proceso en el punto 7.137.
- 7.52. La Dirección de Control Administrativo recibe expediente de facturación y analiza a qué tipo de trámite corresponde.
- 7.53. La Dirección de Control Administrativo, revisa si el expediente de facturación corresponde a un trámite de Orden de Compra, si no corresponde a un trámite de Orden de Compra continua en punto 7.66.
- 7.54. Dirección de Control Administrativo valida que la documentación esté completa.
- 7.55. Dirección de Control Administrativo, revisa las ODP incluidas con sus momentos contables y valida que los COG sean correctos de acuerdo a catálogo.
- 7.56. Dirección de Control Administrativo verifica estatus y datos requeridos de factura y xml.
- 7.57. Dirección de Control Administrativo valida en remisión(es) el concepto, lugar y fecha de entrega; y que estén firmadas y selladas.



PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SAD-CAD-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	06/08/26
PÁGINA:	16 de 23

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- 7.58. Dirección de Control Administrativo verifica datos en orden de compra, y valida que coincida con ODP y factura.
- 7.59. Dirección de Control Administrativo verifica que cuadro de asignación directa y/o participación de tres proveedores contengan datos requeridos.
- 7.60. Dirección de Control Administrativo revisa que la requisición contenga datos necesarios.
- 7.61. Dirección de Control Administrativo revisa 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.
- 7.62. Dirección de Control Administrativo verifica que Solicitud de Suficiencia Presupuestal Orden de Consumo del día incluya información requerida.
- 7.63. Dirección de Control Administrativo revisa que cotización contenga datos requeridos y coteja precios contra los precios de factura.
- 7.64. Dirección de Control Administrativo revisa cronología de expediente.
- 7.65. Dirección de Control Administrativo verifica que el oficio de petición del área contenga: firma, motivo de la solicitud, anexos con listados de necesidades, fecha, firma, sello, servicio solicitado, ficha técnica cuando aplique y que corresponda con los facturado y recibido en remisiones. Continúa proceso en el punto 7.113.
- 7.66. La Dirección de Control Administrativo, revisa si el expediente de facturación corresponde a un trámite de Contrato, si no corresponde a un trámite de Contrato continua en punto 7.74.
- 7.67. Dirección de Control Administrativo, valida que la documentación esté completa.
- 7.68. Dirección de Control Administrativo revisa las ODP incluidas con sus momentos contables y valida que los COG sean correctos de acuerdo a catálogo.
- 7.69. Dirección de Control Administrativo valida estatus y datos requeridos de factura y xml.
- 7.70. Dirección de Control Administrativo valida precios de factura contra los precios estipulados en el contrato.
- 7.71. Dirección de Control Administrativo valida en remisión(es) el concepto, lugar y fecha de entrega; y que estén firmadas y selladas.



PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SAD-CAD-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	06/08/26
PÁGINA:	17 de 23

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- 7.72. Dirección de Control Administrativo verifica documento de autorización presupuestal y revisión de cadena presupuestal.
- 7.73. Dirección de Control Administrativo verifica que, en caso de requerirse según contrato, la fianza este a favor de la Tesorería Municipal. Continúa proceso en el punto 7.113.
- 7.74. La Dirección de Control Administrativo, revisa si el expediente de facturación corresponde a un trámite de Asignación, si no corresponde a un trámite de Asignación continua en punto 7.88.
- 7.75. Dirección de Control Administrativo, valida que la documentación esté completa.
- 7.76. Dirección de Control Administrativo revisa las ODP incluidas con sus momentos contables y valida que los COG sean correctos de acuerdo a catálogo.
- 7.77. Dirección de Control Administrativo valida estatus y datos requeridos de factura y xml.
- 7.78. Dirección de Control Administrativo valida precios de factura contra la cotización.
- 7.79. Dirección de Control Administrativo valida en remisión(es) el concepto, lugar y fecha de entrega; y que estén firmadas y selladas.
- 7.80. Dirección de Control Administrativo revisa cronología de expediente.
- 7.81. Dirección de Control Administrativo verifica que oficio de Asignación contenga la información requerida de acuerdo al trámite.
- 7.82. Dirección de Control Administrativo valida que el Cuadro Comparativo contenga la información requerida de acuerdo al trámite.
- 7.83. Dirección de Control Administrativo valida oficio de Adjudicación.
- 7.84. Dirección de Control Administrativo verifica que la cotización contenga datos requeridos
- 7.85. Dirección de Control Administrativo valida oficio de suficiencia presupuestal o refrendo, cuando aplique.
- 7.86. Dirección de Control Administrativo verifica que el oficio de petición de área contenga firma, motivo de la solicitud, anexo con listados de necesidades, fechas, firmas, sellos, servicio solicitado y corresponda con lo facturado y recibido en remisiones.



PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SAD-CAD-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	06/08/26
PÁGINA:	18 de 23

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- 7.87. Dirección de Control Administrativo valida oficio Revisión de Cadena Presupuestal y autorización de compromiso. Continúa proceso en el punto 7.113.
- 7.88. La Dirección de Control Administrativo, revisa si el expediente de facturación corresponde a un trámite de Orden de trabajo de mantenimiento, si no corresponde a un trámite de Orden de trabajo de mantenimiento continua en punto 7.99.
- 7.89. Dirección de Control Administrativo valida que la documentación esté completa.
- 7.90. Dirección de Control Administrativo revisa las ODP incluidas con sus momentos contables y valida que los COG sean correctos de acuerdo a catálogo.
- 7.91. Dirección de Control Administrativo valida estatus y datos requeridos de factura y xml.
- 7.92. Dirección de Control Administrativo revisa que la orden de salida, contenga los datos correspondientes al trámite.
- 7.93. Dirección de Control Administrativo valida que la orden de trabajo cuente con los requerimientos necesarios, así como firmas de autorización y sellos correspondientes.
- 7.94. Dirección de Control Administrativo, verifica que la cotización contenga los datos requeridos, y coteja precios contra los precios facturados.
- 7.95. Dirección de Control Administrativo verifica que la solicitud de servicio contenga firmas de autorización y sellos correspondientes.
- 7.96. Dirección de Control Administrativo revisa que el oficio de Autorización Presupuestal cuente con información requerida.
- 7.97. Dirección de Control Administrativo revisa cronología del expediente.
- 7.98. Dirección de Control Administrativo verifica que el oficio de Revisión de Cadena Presupuestal y autorización de compromiso incluya número de orden de trabajo y numero de orden de sistema. Continúa proceso en el punto 7.113.
- 7.99. La Dirección de Control Administrativo, revisa si el expediente de facturación corresponde a un trámite de Orden de consumo, si no corresponde a un trámite de Orden de consumo continua en punto 7.111.
- 7.100. Dirección de Control Administrativo valida que la documentación esté completa.



PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SAD-CAD-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	06/08/26
PÁGINA:	19 de 23

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- 7.101. Dirección de Control Administrativo revisa las ODP incluidas con sus momentos contables y valida que los COG sean correctos de acuerdo a catálogo.
- 7.102. Dirección de Control Administrativo valida estatus y datos requeridos de factura y xml.
- 7.103. Dirección de Control Administrativo valida que las remisiones contengan los requisitos necesarios.
- 7.104. Dirección de Control Administrativo verifica que Orden de consumo contenga los requisitos necesarios.
- 7.105. Dirección de Control Administrativo verifica que el oficio de Autorización presupuestal contenga el número de solicitud, sello de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales con firma y hora de recibido.
- 7.106. Verifica que el oficio de Compromiso y Pre-compromiso de solicitud contenga los datos necesarios.
- 7.107. Dirección de Control Administrativo revisa que documento "Solicitud de Suficiencia Presupuestal Orden de Consumo del día, incluya información requerida.
- 7.108. Dirección de Control Administrativo verifica oficio de Suficiencia Presupuestal.
- 7.109. Dirección de Control Administrativo verifica que, en caso de requerirse según contrato, la fianza este a favor de la Tesorería Municipal. Continúa proceso en el punto 7.113.
- 7.110. Dirección de Control Administrativo valida precios de factura contra los del contrato.
- 7.111. La Dirección de Control Administrativo, revisa si el expediente de facturación corresponde a un trámite de Servicios básicos.
- 7.112. Dirección de Control Administrativo revisa que la documentación contenga la información requerida.
- 7.113. Dirección de Control administrativo, analiza si una vez revisado el expediente, se encontraron observaciones. Si no se encontraron observaciones continua proceso en el punto 7.127.
- 7.114. En caso de si haber encontrado observaciones, la Dirección de Control Administrativo, turna expediente a la Dirección correspondiente.



PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SAD-CAD-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	06/08/26
PÁGINA:	20 de 23

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- 7.115. La Dirección de Control Administrativo, determina que es un expediente de facturación que corresponde a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales. En caso de no ser un expediente correspondiente a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales continua en el punto 7.121.
- 7.116. La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, recibe expediente y remite a la coordinación correspondiente.
- 7.117. Si es un expediente que corresponde a la Coordinación de facturación, está revisa observaciones señaladas.
- 7.118. La Coordinación de Facturación de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, solventa observaciones y remite expediente a la Dirección de Control Administrativo. Reinicia proceso en el punto 7.52
- 7.119. De tratarse de un expediente que corresponde a la Coordinación de Servicios Generales, está revisa observaciones señaladas.
- 7.120. La Coordinación de Servicios generales de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, solventa observaciones y remite expediente a la Dirección de Control Administrativo. Reinicia proceso en el punto 7.52
- 7.121. La Dirección de Control Administrativo, determina que es un expediente de facturación que corresponde a la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento.
- 7.122. La Dirección de Mantenimiento y Equipamiento recibe expediente y remite al área correspondiente.
- 7.123. Si es un expediente que corresponde al área de Mantenimiento Vehicular, está revisa observaciones señaladas.
- 7.124. El área de mantenimiento vehicular, de la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento solventa observaciones y remite expediente a la Dirección de Control Administrativo. Reinicia proceso en el punto 7.52
- 7.125. De tratarse de un expediente que corresponde al área de Mantenimiento a Inmuebles, está revisa observaciones señaladas.
- 7.126. El área de Mantenimiento a Inmuebles, de la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento solventa observaciones y remite expediente a la Dirección de Control Administrativo. Reinicia proceso en el punto 7.52



PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SAD-CAD-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	06/08/26
PÁGINA:	21 de 23

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- 7.127. En caso de no haberse encontrado observaciones en expediente de facturación, la Dirección de Control Administrativo, ejecuta registro de Orden de Pago en el sistema.
- 7.128. Dirección de Control Administrativo recaba autorizaciones correspondientes.
- 7.129. Dirección de Control Administrativo envía expediente a la Dirección de Egresos para trámite de pago.
- 7.130. La Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal, recibe y revisa expediente de facturación.
- 7.131. Dirección de Egresos, verifica si se encontraron observaciones en la revisión del expediente. De no encontrar observaciones continua proceso en el punto 7.136.
- 7.132. De haber encontrado observaciones la Dirección de Egresos, remite expediente a la dirección de Control Administrativo, para solventar observaciones.
- 7.133. Dirección de Control Administrativo, recibe y analiza observaciones señaladas y determina si son observaciones que puede solventar.
- 7.134. Si son observaciones que puede solventar, realiza correcciones necesarias y remite a la Dirección de Egresos, continua proceso en el punto 7.130.
- 7.135. Si son observaciones que no puede solventar, turna expediente a la dependencia correspondiente para correcciones, continua proceso en el punto 7.114.
- 7.136. De no haber encontrado observaciones la Dirección de Egresos, remite expediente a Cuentas por pagar, para programación y ejecución de pago. Finaliza trámite.
- 7.137. De tratarse de un trámite de pagos de contrato y/o convenio de colaboración o donativos, la Dirección de Control Administrativo, recibe solicitud y revisa que los datos de facture, importe y concepto, correspondan conforme al contrato y/o convenio.
- 7.138. Dirección de Control Administrativo, revisa si se encontraron observaciones en el expediente.
- 7.139. En caso de haber encontrado observaciones, la Dirección de Control Administrativo, remite expediente a la Dirección de Enlace solicitante para las correcciones correspondientes.



PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SAD-CAD-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	06/08/26
PÁGINA:	22 de 23

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- 7.140. La Dirección de Enlace solicitante, solventa observaciones y turna expediente a la Dirección de Control Administrativo, reinicia proceso en el punto 7.137.
- 7.141. En caso de no haber encontrado observaciones, la Dirección de Control Administrativo, carga en sistema la Orden de Pago correspondiente.
- 7.142. Dirección de Control Administrativo solicita a la Dirección de Planeación Presupuestal autorización y validación de cadena presupuestal.
- 7.143. Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal, emite autorización y validación de cadena presupuestal.
- 7.144. Dirección de Control Administrativo, avanza Orden de Pago de momento contable, imprime la orden correspondiente y recaba autorizaciones.
- 7.145. Dirección de Control Administrativo tramita expediente ante la Dirección de Egresos
- 7.146. Dirección de Egresos, recibe y revisa expediente.
- 7.147. Dirección de Egresos, remite expediente a Cuentas por pagar para programación y ejecución de pago. Finaliza proceso.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **L-SFA-EGR-01** Lineamiento para el Ejercicio y Pago del gasto.
- **P-SAD-MAE-01** Mantenimiento Vehicular
- **P-SAD-MAE-02** Mantenimiento de Bienes Inmuebles
- **P-SFA-ASG-01** Procedimiento Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios
- **P-SAD-CAD-01** Reembolso de Gasto
- **P-SAD-CAD-02** Solicitud y Comprobación de Gastos
- **P-SAD-CAD-03** Procedimiento, Solicitud, Administración y Reembolso de Fondos Revolutivos. Caja Chica y/o de Operación
- **P-SAD-CAD-04** Procedimiento Solicitud y Reembolso de Gastos de Viaje

IX. ANEXOS

N/A



Gobierno
de Monterrey

PROCEDIMIENTO GENERAL DEL TRAMITE

CÓDIGO:	P-SAD-CAD-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	06/08/26
PÁGINA:	23 de 23

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	06/08/26	Creación del procedimiento