



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 un procedimiento claro, ordenado y transparente para la solicitud, revisión, aprobación y reembolso de los gastos efectuados por los funcionarios, garantizando el cumplimiento de las políticas internas, la correcta utilización de los recursos financieros asegurando trazabilidad y cumplimiento normativo.

II. ALCANCE

Todas las dependencias de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.

III. DEFINICIONES

Contra recibo. Documento que se entrega como comprobante de finalización del trámite.

DCA. Dirección de Control Administrativo.

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

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

SA. Secretaría de Administración.

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

Suficiencia presupuestal. Documento que autoriza el presupuesto designado para el gasto.



IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Secretaría Solicitante.**
 - Autorizar y enviar Solicitud de Reembolso de Gastos a la Secretaría de Administración.

- **Titular de la Dirección de Enlace Solicitante.**
 - Revisar que el expediente cumpla con los requisitos, formatos y validar comprobantes en base a la normativa vigente.
 - Cualquier otro que se requiera.

- **Titular de la Dirección Solicitante.**
 - Elaborar solicitud de reembolso de gastos y anexar comprobantes.
 - Enviar solicitud a la Dirección de Enlace de su Secretaría.
 - Cualquier otro que se requiera.

- **Titular de la Secretaría de Administración.**
 - Recibir, autorizar y turnar la solicitud de Reembolso de Gastos y anexos.

- **Titular de la Dirección de Control Administrativo de la Secretaría de Administración.**
 - Recibir la solicitud de Reembolso de Gastos y anexos.
 - Revisar y validar la documentación recibida.
 - Elaborar la orden de Reembolso de Gastos.
 - Solicitar el presupuesto.
 - Tramitar el expediente ante la Dirección de Egresos.
 - Imprimir contra recibo y entregar a la Dependencia solicitante.

- **Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal de la Tesorería Municipal.**
 - Emitir la autorización de Suficiencia Presupuestal.

- **Titular de la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal.**
 - Revisa, valida y reembolsa trámite.



CÓDIGO:	P-SAD-CAD-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	04/05/26
PÁGINA:	3 de 6

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

C. NIVEL ESTATAL

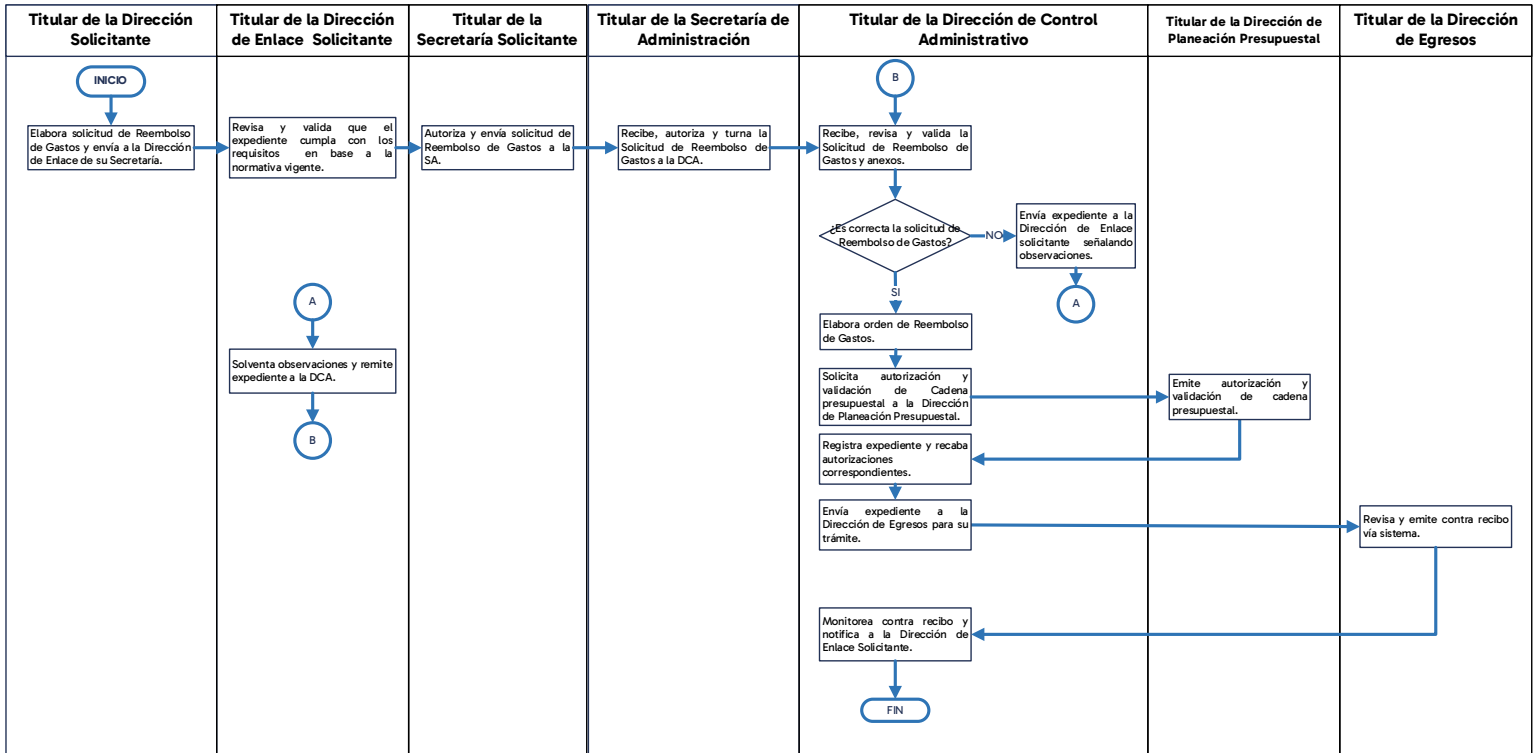
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el ejercicio fiscal 2025.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Monterrey.
- Lineamiento para el Ejercicio y Pago del Gasto.
- Reglamento de Transparencia y Gobierno Abierto del Municipio de Monterrey.



VI. DIAGRAMA DE FLUJO





VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. Titular de la Dirección Solicitante elabora solicitud de reembolso de gastos, y anexa comprobantes para armado de expediente. Turna expediente a la Dirección de Enlace de su Secretaría para continuar con el trámite.
- 7.2. Titular de la Dirección de Enlace solicitante, revisa y valida que la solicitud y anexos, cumplan con los requisitos, formatos establecidos y con el Lineamiento general para el ejercicio y pago del gasto. Turna expediente a Titular de su Secretaría.
- 7.3. Titular de la Secretaría solicitante, autoriza Solicitud de Reembolso de Gastos. Turna expediente al Titular de la Secretaría de Administración.
- 7.4. Titular de la Secretaría de Administración recibe la Solicitud de Reembolso de Gastos con anexos, autoriza y remite a la Dirección de Control Administrativo.
- 7.5. Titular de la Dirección de Control Administrativo recibe, revisa y valida la Solicitud de Reembolso de Gastos y anexos.
- 7.6. Si la solicitud de Reembolso de Gasto es correcta, Titular de la DCA continúa con el trámite, en el punto 7.9.
- 7.7. En caso de no ser correcta la solicitud, titular de la DCA remite el expediente a la Dirección de Enlace solicitante, con las observaciones.
- 7.8. Titular de la Dirección de Enlace solicitante recibe expediente y solventa las observaciones indicadas, turna expediente a la Dirección de Control Administrativo. Proceso continuo en el punto 7.5.
- 7.9. Si el expediente es correcto, el titular de la Dirección de Control Administrativo, elabora orden de reembolso de gastos.
- 7.10. Titular de la DCA solicita la autorización y validación de la cadena presupuestal a la Dirección de Planeación Presupuestal vía oficio.
- 7.11. Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal emite la autorización y validación de la cadena presupuestal vía oficio.
- 7.12. Titular de la Dirección de Control Administrativo registra expediente, y recaba las autorizaciones correspondientes.
- 7.13. Titular de la DCA envía expediente a la Dirección de Egresos para su trámite.



CÓDIGO:	P-SAD-CAD-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	04/05/26
PÁGINA:	6 de 6

7.14. Titular de la Dirección de Egresos revisa y emite el contra recibo vía sistema.

7.15. Titular de la Dirección de Control Administrativo monitorea el contra recibo en sistema y notifica a la Dirección de Enlace solicitante. Finaliza proceso.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- L-SFA-EGR-01 *Lineamiento para el Ejercicio y Pago del Gasto.*

IX. ANEXOS

- Alta Beneficiario en Reger.
- Solicitud de alta (cuentas bancarias) para pago a beneficiarios (vía transferencia electrónica).

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	04/05/26	Creación del procedimiento