



LINEAMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	L-TM-PLP-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/10/25
PÁGINA:	1 de 32

TESORERÍA MUNICIPAL

ELABORA	REVISA	GESTIONA
RÚBRICA Raquel Adela Ramírez Ortiz Directora de Planeación Presupuestal de la Tesorería Municipal	RÚBRICA Antonio Fernando Martínez Beltrán Tesorero Municipal	RÚBRICA Luis Lauro Torres Pérez Director de Gestión, Enlace y Proyectos Estratégicos de la Secretaría Ejecutiva

I. OBJETIVO

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los criterios y disposiciones normativas básicas a seguir para el correcto desarrollo de las actividades y atribuciones de la Dirección de Planeación Presupuestal de la Tesorería Municipal, en estricto apego a las normas y términos señalados por las leyes en materia presupuestal, hacendaria y financiera.

II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de carácter interno y aplicación a la Dirección de Planeación Presupuestal de la Tesorería Municipal.

III. DEFINICIONES

Activo fijo. aquellas inversiones de capital permanente necesarias para el desarrollo habitual de las personas morales, empresas, dependencias y entidades de la Administración Pública, por ejemplo: propiedades, plantas, terrenos, maquinarias, mobiliarios, equipos de transporte, etc. Se incluye la compra de activo fijo nuevo o usado construido por cuenta propia, ventas o retiros.

Adecuaciones Presupuestales (Adecuaciones Presupuestarias). Las modificaciones a los calendarios presupuestales, las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos del Municipio mediante movimientos compensados y las liberaciones anticipadas de recursos públicos, obtención de ingresos superiores a los esperados y calendarizados, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios a cargo de las diversas unidades administrativas que serán ejecutoras del gasto.

ADEFAS (Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores). Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño



CÓDIGO:	L-TM-PLP-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/10/25
PÁGINA:	2 de 32

TESORERÍA MUNICIPAL

de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

Autorización Presupuestal. Autorización emitida en la Dirección de Planeación Presupuestal mediante la cual se valida la existencia de presupuesto para una adquisición.

Asignaciones Presupuestales. La ministración que, de los recursos públicos aprobados por el Ayuntamiento mediante el Presupuesto de Egresos del Municipio, realiza la persona Titular de la Presidencia Municipal, a través de la Tesorería Municipal, a los ejecutores del gasto.

Cadena Presupuestal (o clave presupuestal). Integra el conjunto de elementos que permiten sistematizar de una forma organizada la información presupuestal contenida e identifica la naturaleza, procedencia o destino (según corresponda) de los recursos que ejecuta el Municipio de Monterrey. Así mismo, se constituye como el instrumento a través del cual se registran las operaciones derivadas de la gestión presupuestal que se desarrollen durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Centro de Costo (CdC). Es una clasificación que permite identificar a cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.

Clasificador por Objeto de Gasto (COG). Se denomina así al registro único que permite una clasificación clara, precisa, integral y útil de las operaciones y gastos que se realizan en los procesos presupuestarios. Resume, ordena y presenta los gastos programados en el Presupuesto de Egresos de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros.

Compromiso Presupuestal. Momento contable en el cual se compromete presupuesto derivado de la comprobación de la existencia de un acto administrativo u otro instrumento jurídico para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras.

COMM. Procedimiento de compras menores.

Concepto. Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo, dentro de la clasificación por objeto del gasto.

Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal. Entiéndase cada vez que se mencione CPyAP de la Dirección de Planeación Presupuestal.



CÓDIGO:	L-TM-PLP-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/10/25
PÁGINA:	3 de 32

TESORERÍA MUNICIPAL

Criterios Generales de Política Económica. Documento emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en el contexto del proceso de planeación, que contiene las directrices fundamentales que asumirá la Política Económica y social en un año, derivado de las proyecciones de las principales variables económicas a nivel nacional e internacional. Establecen la estrategia, objetivos y metas macroeconómicas generales que fundamentan la formulación de la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos de la Federación y los Programas Operativos Anuales.

Descompromiso. Es la cancelación de una asignación presupuestaria previamente comprometida en una orden de pago, motivada por la existencia de imprecisiones en la descripción, fecha o monto indicado, o bien en la asignación de la partida específica o la cadena presupuestal correspondiente.

Dictamen. Comprende un documento escrito que acredita y justifica el cumplimiento de un requisito de trámite procesal legislativo mediante el cual se produce y presenta un informe razonado dirigido al total de integrantes del Ayuntamiento.

Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal. Entiéndase cada vez que se mencione EGR.

Dirección de Planeación Presupuestal de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal. Entiéndase cada vez que se mencione “la Dirección” o PLP.

Ejecutores del Gasto. Son las entidades, dependencias y toda unidad administrativa de la Administración Pública Municipal, y Administración Pública Paramunicipal a través de sus Entidades, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos del Municipio de Monterrey a las que se asignen recursos del Presupuesto de Egresos, y a los que corresponde realizar las erogaciones con cargo a dicho Presupuesto.

ICOM. Procedimiento de Inversión Municipal.

Insuficiencia Presupuestal. Determinación que se toma dentro de la Dirección de Planeación Presupuestal, ante una solicitud de suficiencia, cuando no se logra brindar los fondos solicitados bajo los criterios establecidos, sin que ello implique una afectación presente o futura a la Hacienda Municipal, motivo por el cual se declara la insuficiencia.

Ingresos Excedentes. Los recursos públicos que, durante el Ejercicio Fiscal, se obtienen adicionalmente a los aprobados en la Ley de Ingresos vigente para el Municipio.



CÓDIGO:	L-TM-PLP-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/10/25
PÁGINA:	4 de 32

TESORERÍA MUNICIPAL

Ministración. Entrega de recursos presupuestarios que radica una instancia a otra, para su aplicación por parte de esta última.

Layout. Archivo generado en Excel mediante el cual se comparte información para que sea subido en un sistema.

Orden de Pago (OP). Documento que es recibido en la Dirección de Planeación Presupuestal para revisión de la cadena presupuestal, a través del cual se logra comprometer presupuesto de una partida específica para cubrir algún compromiso de gasto adquirido.

OPM. Orden de Pago Manual.

Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos. Entiéndase cuando se refiera PILI.

Proyecto de Presupuesto de Egresos. Entiéndase cuando se refiera al PPE.

Partida. Las partidas de conformidad con el clasificador por objeto de gasto, emitido por el CONAC, corresponden al nivel de agregación más específico en el cual se describen la expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren; éstas pueden ser genéricas, se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno, y específica cuando corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de contabilidad gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica -capítulo, concepto y partida genérica-, con el fin de mantener la armonización con el plan de cuentas.

Plan Anual de Adquisiciones. Es una herramienta para facilitar al Municipio el poder identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Sistema Informático de Contabilidad Gubernamental. entiéndase cuando se refiera “sistema informático” o “sistema GRP”.

Suficiencia Presupuestal. Autorización emitida en la Dirección de Planeación Presupuestal mediante la cual se valida la existencia de presupuesto y se pre-compromete a gasto en la partida a la que hace referencia.



CÓDIGO:	L-TM-PLP-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/10/25
PÁGINA:	5 de 32

TESORERÍA MUNICIPAL

Transferencia Presupuestal. Consiste en el aumento o disminución de una partida presupuestal por reprogramación en el ejercicio de gasto dentro de los parámetros autorizados.

Unidad Administrativa (UA): Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución, también llamado Centro de Costo o Número Único de Entidad (NUE).

IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Egresos de la Federación
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Nuevo León.
- Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León,
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Del Estado de Nuevo León.



CÓDIGO:	L-TM-PLP-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/10/25
PÁGINA:	6 de 32

TESORERÍA MUNICIPAL

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Monterrey.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León.

V. DESCRIPCIÓN

La interpretación y correcta aplicación de estos lineamientos es atribución de la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal y, en su caso, la persona Titular de la Tesorería Municipal, con estricto apego a lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera para los Municipios y las Entidades Federativas, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey y las demás normas y disposiciones jurídicas aplicables.

5.1. LINEAMIENTOS.

5.1.1 De las Suficiencias Presupuestales.

5.1.1.1 La Dirección es la Unidad Administrativa autorizada para emitir Suficiencias Presupuestales, con estricto apego a lo establecido en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal que se encuentre en curso y en observancia de las leyes, lineamientos y reglamentos en la materia.

5.1.1.2 Las Secretarías que podrán iniciar un trámite de Suficiencia Presupuestal ante la Dirección de Planeación Presupuestal, son la Tesorería Municipal, Secretaría de Administración y la Secretaría de Obras Públicas.

5.1.1.3 Los tipos de Suficiencias Presupuestales que emite la Dirección de Planeación Presupuestal son los siguientes:

5.1.1.3.1 El ICOM (Procedimiento de Inversión Municipal);

5.1.1.3.2 El COMM (Procedimiento para Compras Menores); y

5.1.1.3.3 La SC (Solicitud de Cheque).

5.1.1.3.4 Refrendo.

5.1.1.4 La Dirección emitirá una Suficiencia Presupuestal ICOM cuando se trate de adquisiciones que se constituyan como un activo fijo, de asignación directa o cuando el importe de cada operación se encuentre dentro de los supuestos que para tal efecto se establezcan en la Ley de Egresos del Estado para el año fiscal en curso, para realizar compras por medio de



CÓDIGO:	L-TM-PLP-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/10/25
PÁGINA:	7 de 32

TESORERÍA MUNICIPAL

cotización por escrito de cuando menos tres proveedores y para concurso por invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

5.1.1.5 Las suficiencias por Solicitud de Cheque serán emitidas para gastos para los siguientes casos particulares:

- 5.1.1.5.1** Viajes;
- 5.1.1.5.2** Viáticos para viajes;
- 5.1.1.5.3** Deducibles de seguros de vehículos;
- 5.1.1.5.4** Publicaciones en el Periódico Oficial o en otros medios de difusión oficiales; o
- 5.1.1.5.5** Municiones.
- 5.1.1.5.6** Trámites diversos de contratación
- 5.1.1.5.7** Refrendos.
- 5.1.1.5.8** Placas.
- 5.1.1.5.9** Renta de salón para eventos.

5.1.1.6 Las Autorizaciones Presupuestales COMM son suficiencias presupuestales emitidas para los casos no contemplados en los apartados **5.1.6** y **5.1.7** de los presentes Lineamientos.

5.1.1.7 Todo trámite de suficiencia presupuestal iniciará mediante el **Anexo 9.1 Solicitud de Suficiencia Presupuestal** que para ellos contemple la Dirección de Control Administrativo, Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de la Administración, de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, la Dirección de Ingresos, la Dirección de Recaudación Inmobiliaria, Dirección de Patrimonio, Dirección Jurídica y la Oficina del Tesorero de la Tesorería Municipal, y en su caso la Dirección de Planeación de Obras y Contratación de la Secretaría de Obras Públicas, que al menos especifique:

- 5.1.1.7.1** Centro de Costo a afectar;
- 5.1.1.7.2** Bien, servicio a adquirir u obra a realizar;
- 5.1.1.7.3** Monto del bien, servicio a adquirir u obra a realizar;
- 5.1.1.7.4** Asignación preliminar de Clasificador por Objeto del Gasto del bien, servicio u obra a realizar, misma que estará sujeta a revisión y modificación de la PLP;
- 5.1.1.7.5** Firmas autógrafas por parte de la persona titular de la Tesorería Municipal y de la persona titular de la Dirección de Control Administrativo o, en caso de Obras Públicas, con firmas autógrafas de la persona titular de la Dirección de Planeación de



CÓDIGO:	L-TM-PLP-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/10/25
PÁGINA:	8 de 32

TESORERÍA MUNICIPAL

Obras y Contratación y la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas; además

5.1.1.7.6 En el *Anexo 9.1 Solicitud de Suficiencia Presupuestal* en el apartado de “Comentarios/Observaciones” se deberá incluir el impacto a Pilar Rector, Objetivo, Estrategia y Línea de Acción como parte de las acciones que permitan mejorar la implementación del PBR.

5.1.1.8 Previo a la tramitación de la suficiencia, a través del sistema GRP, los Analistas de la CPyAP revisarán los documentos y anexos que acompañan el *Anexo 9.1 Solicitud de Suficiencia Presupuestal* para asegurarse de que no existan errores o incongruencias, prestando particular atención en la revisión de:

- 5.1.1.8.1** Centros de costos;
- 5.1.1.8.2** Clasificación por Objeto del Gasto
- 5.1.1.8.3** Responsiva Firmada
- 5.1.1.8.4** Información del artículo (Descripción y especificaciones que permitan revisar el Clasificador por Objeto del Gasto señalado); así como;
- 5.1.1.8.5** La Información respecto al monto aproximado que se solicita.

5.1.1.9 Una vez que sean corroborados los datos del *Anexo 9.1 Solicitud de Suficiencia Presupuestal* y habiendo disponibilidad presupuestal, el personal Analista solicitará la elaboración del oficio de Suficiencia Presupuestal y generará en el sistema informático la orden de compromiso, también llamada orden de pago de gastos por comprobar.

5.1.1.10 Para la generación de la orden de compromiso, y cuando el trámite así lo requiera, se podrán realizar reasignaciones presupuestales siempre y cuando sean producto de economías derivadas de las funciones de los diferentes entes administrativos.

5.2.1 De la elaboración de Suficiencias manuales.

5.2.1.1 En casos extraordinarios, donde por caso fortuito o por fuerza mayor el sistema informático se encuentre fuera de servicio, las órdenes serán elaboradas de forma manual con previa autorización de la persona titular de la Dirección de Planeación Presupuestal.

5.2.1.2 Las órdenes de pago manuales serán generadas con base al formato que para ello remita en cada ejercicio fiscal la EGR conforme al sistema a



CÓDIGO:	L-TM-PLP-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/10/25
PÁGINA:	9 de 32

TESORERÍA MUNICIPAL

través de un archivo de Excel, además se generará el oficio de Suficiencia Presupuestal que le acompañe. Estas órdenes de pago generadas manualmente serán agregadas al sistema en los términos que se señalen en el calendario de inicio de operaciones

5.3.1 De las Suficiencias Presupuestales para Obras Públicas.

La Coordinación de Obra Pública Presupuestal será la única responsable de dar trámite a todas las solicitudes de suficiencia presupuestal provenientes de la Secretaría de Obras Públicas.

5.3.1.1 En los casos de trámites de suficiencia presupuestal para la realización de Obra Pública, ésta será emitida exclusivamente mediante autorización ICOM.

5.3.1.2 Para iniciar el trámite de suficiencia presupuestal de Obra Pública se deberá recibir:

5.3.1.2.1 El oficio de solicitud por parte de la Dirección de Planeación de Obras y Contratación de Obras, que deberá especificar el desglose de las obras, monto de las obras, el tipo de recurso y ejercicio fiscal al cual pertenece dicho recurso; así como

5.3.1.2.2 El anexo de solicitud de Suficiencia ICOM de obras públicas, que especifique el concepto, los precios, el tipo de recurso y firmas autógrafas de autorización por parte de la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas y de la persona titular de la Dirección de Planeación de Obras.

5.3.1.3 Previo a realizar el trámite en el sistema informático y emitir el oficio de autorización, y cuando se trate de Obras con recursos diferentes a los provenientes de la Hacienda Municipal, la persona responsable de la Coordinación de Obra Pública Presupuestal deberá validar que fue recibida vía oficio por la EGR, la notificación de ministración de recursos estatales y/o federales (según sea el caso), así como verificar la asignación de la fuente de financiamiento en el sistema informático.

5.3.1.4 El oficio de respuesta de suficiencia presupuestal ICOM de Obra Pública deberá especificar:

La fuente de financiamiento con los cuales se autoriza presupuestalmente;

5.3.1.4.1 En caso de autorizaciones multianuales se deberá señalar el ejercicio fiscal al cual pertenece dicho recurso;



CÓDIGO:	L-TM-PLP-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/10/25
PÁGINA:	10 de 32

TESORERÍA MUNICIPAL

- 5.3.1.4.2** Monto presupuestal autorizado;
- 5.3.1.4.3** Cadena Presupuestal; y
- 5.3.1.4.4** Desglose de las obras que conforman la autorización.

5.4.1 De la Validación de Cadena.

5.4.1.1 La Dirección de Planeación Presupuestal es la Unidad Administrativa autorizada para realizar el Proceso de Validación de Cadena Presupuestaria, con estricto apego a lo establecido en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal que se encuentre en curso y a las leyes y reglamentos en la materia.

5.4.1.2 Las Dependencias que pueden iniciar un trámite de Validación de Cadena son: la Tesorería Municipal, Secretaría de Administración y la Secretaría de Obras Públicas.

5.4.1.3 El proceso será llevado a cabo únicamente con previa solicitud vía oficio y se procesará vía sistema GRP vigente por la persona responsable de la Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal y la persona responsable de la Coordinación de Obra Pública Presupuestal.

5.4.1.4 La persona Analista de la Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal y en su caso de la Coordinación de Obra Pública Presupuestal, siempre deberá corroborar que el trámite de validación de cadena sea iniciado con una orden en estatus nuevo y no existan trámites anteriores. Para validar lo anterior, deberá revisar en el archivo de control de órdenes.

5.4.1.5 Cuando se realiza una validación de cadena y se identifica que la información proporcionada no concuerda con lo solicitado en la orden, no concuerda con la que se identifica en la cadena, la persona Analista de la Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal requerirá al área solicitante que valide la información que será considerada como correcta y en su caso que se remita el oficio correspondiente.

5.4.1.6 Cuando la persona Analista de la Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal y de la Coordinación de Obra Pública Presupuestal identifica que existen trámites anteriores a la orden enviada a compromiso significa que existe el des compromiso. Bajo este supuesto, la persona analista deberá validar en el archivo de control de órdenes y corroborar los datos con la orden de gastos o de pago por comprobar, para asegurarse que el



CÓDIGO:	L-TM-PLP-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/10/25
PÁGINA:	11 de 32

TESORERÍA MUNICIPAL

presupuesto de la orden de gastos o de pago por comprobar se encuentre en estatus disponible e informar a la persona responsable de la Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal o en su caso a la persona responsable de la Coordinación de Obra Pública Presupuestal.

5.5.1 Del Descompromiso.

5.5.1.1 En aquellos supuestos en los que, posterior a la validación de cadena y compromiso presupuestal se identifican errores en las órdenes de pago por alguna de las áreas solicitantes, existe la posibilidad de realizar un descompromiso presupuestal.

5.5.1.2 La Dirección de Planeación Presupuestal es la Unidad Administrativa autorizada para realizar el Proceso de Descompromiso Presupuestal, con estricto apego a lo establecido en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal que se encuentre en curso y a las leyes y reglamentos en la materia.

5.5.1.3 Las Dependencias que pueden iniciar un trámite de Descompromiso Presupuestal son la Secretaría de Administración, la Secretaría Obras Públicas y Tesorería Municipal.

5.5.1.4 El proceso será llevado a cabo con previa solicitud vía oficio y se procesará vía sistema GRP por la Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal y la Coordinación de Obra Pública Presupuestal.

5.5.1.5 Para iniciar el proceso de la solicitud de trámite, la autorización deberá señalar el monto y una descripción que especifique por qué se requiere el descompromiso.

5.5.1.6 Las solicitudes de descompromiso deberán incluir la Orden de pago que requiere el descompromiso en estatus comprometida.

5.5.1.7 En aquellos casos en los que la persona Analista de Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal identifique un error en el NUP (Número Único Presupuestal en el catálogo del Sistema GRP), deberá hacer la observación en el oficio de respuesta y esperará para contestar hasta que la petición y orden es correcta.

5.5.1.8 Cuando la persona Analista identifique un error en el NUE (Número Único de Entidad en el catálogo del Sistema GRP), el trámite es devuelto al área solicitante para que se encargue de hacer las correcciones pertinentes.



CÓDIGO:	L-TM-PLP-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/10/25
PÁGINA:	12 de 32

TESORERÍA MUNICIPAL

5.5.1.9 Una vez que la persona Analista de la Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal y en su caso de la Coordinación de Obra Pública Presupuestal, emite el des compromiso y lo ejecuta en el sistema informático, deberá incluir en el oficio de respuesta la orden en estatus nueva.

5.6.1 De la Validación de Saldos para Refrendos.

5.6.1.1 El proceso de validación de saldos es llevado a cabo a petición de la Tesorería Municipal, Secretaría de Administración y la Secretaría de Obras Públicas vía oficio.

5.6.1.2 La validación de saldos será responsabilidad de la Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal en el caso de los trámites provenientes de la Tesorería Municipal, Secretaría de Administración y de la Coordinación de Obra Pública Presupuestal en los casos de la Secretaría de Obras Públicas.

5.6.1.3 Para dar trámite a la petición, el oficio deberá incluir información de la Suficiencia Presupuestal o ICOM emitido, contrato realizado y/o asignación generada, el monto a refrender, el periodo, asignación y una breve descripción de los bienes y/o servicios que se pretende refrender.

5.6.1.4 La persona responsable de la Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal y de la Coordinación de Obra Pública Presupuestal, según sea el caso, serán los responsables de validar la información respecto a los montos a refrender, para lo cual se atenderá a los siguientes criterios:

5.6.1.5 Verificar la existencia de una autorización previa;

5.6.1.5.1 Validar si existe un contrato; y

5.6.1.5.2 Validar el ejercicio del gasto del año previo para determinar la disponibilidad de saldo para la cobertura de los montos requeridos por el área solicitante.

5.6.1.6 Una vez que procede la validación de saldo solicitada, la Coordinación de Control Interno y/o Coordinación de Obra Pública Presupuestal solicitará la generación de la orden de gastos por comprobar para el futuro compromiso presupuestal y de oficio de autorización del refrendo señalando el origen de los recursos a refrender.



CÓDIGO:	L-TM-PLP-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/10/25
PÁGINA:	13 de 32

TESORERÍA MUNICIPAL

5.6.1.7 Cuando, derivado del análisis de validez de montos a refrendar, se determine la no procedencia de la validación de saldo, se notifica al área solicitante la no procedencia especificando el motivo de la misma.

5.7.1 De las Vigencias.

5.7.1.1 Las suficiencias presupuestales que se emitan contarán con una vigencia posterior a su recepción de 60 días naturales para las adquisiciones de bienes y/o servicios diferentes a Obra Pública y de 90 días naturales en el caso de esta última, salvo que el origen de los recursos sea federal, en cuyo caso no aplicará la vigencia más allá de lo que indican las propias reglas de operación del recurso en cuestión.

5.7.1.2 La Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal y la Coordinación de Obras Públicas Presupuestal, según sea el caso, llevarán el registro de las suficiencias presupuestales emitidas y condensarán una base de datos que permita identificar los trámites vigentes y/o próximos a expirar.

5.7.1.3 Las personas responsables de la Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal y la Coordinación de Obra Pública Presupuestal serán los responsables de informar a la persona Titular de la Dirección de aquellas suficiencias cuya vigencia está próxima a expirar.

5.7.1.4 En caso de que el trámite esté por vencer podrá solicitarse por escrito mediante oficio, una prórroga en donde se indiquen los motivos del retraso en su ejecución.

5.7.1.5 De no ser prorrogada la suficiencia presupuestal señalada, se procede a su cancelación. Mediante oficio emitido por la Dirección de Planeación Presupuestal señalando el número de autorización, monto y motivo de la cancelación.

5.7.1.6 El monto previamente autorizado será liberado en el sistema informático y quedará disponible para su posterior reasignación presupuestal.

5.8.1 De los Contratos y Convenios.

5.8.1.1 Para fines de Control Interno y programación del gasto, se realiza un registro, clasificación y digitalización de todos aquellos contratos y convenios que impliquen un egreso para la Hacienda Pública del Municipio de Monterrey.



CÓDIGO:	L-TM-PLP-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/10/25
PÁGINA:	14 de 32

TESORERÍA MUNICIPAL

5.8.1.2 De manera general la persona responsable de la Coordinación Jurídica y de Evaluación revisa:

- 5.8.1.2.1** Antecedentes y autorización presupuestal;
- 5.8.1.2.2** Objetivo del Contrato;
- 5.8.1.2.3** Monto del contrato;
- 5.8.1.2.4** Vigencia del Contrato; y
- 5.8.1.2.5** Firmas del Contrato.

5.8.1.3 De forma particular, la persona responsable de la Coordinación Jurídica y de Evaluación deberá verificar que el monto previsto en el contrato o convenio no exceda el monto autorizado de la suficiencia presupuestal a la que el propio contrato hace referencia.

5.8.1.4 Si habiendo revisado el contrato no existen inconsistencias, la persona responsable de la Coordinación Jurídica y de Evaluación deberá asignar un folio de clasificación, el cual tendrá la estructura siguiente: “XXX-XXX-XXXX” (los tres primeros espacios corresponden a la Secretaría a la cual se asignará el folio de clasificación, los siguientes tres espacios corresponden al número consecutivo que se asigne y los últimos cuatro dígitos corresponderán al año fiscal en el cual se lleva a cabo la asignación de folio de clasificación).

5.8.1.5 Una vez asignado el folio de clasificación, éste deberá ser plasmado en la esquina superior derecha de cada una de las fojas que integran el contrato y los anexos e incluirlo en la base de datos.

5.8.1.6 La persona responsable de la Coordinación Jurídica y de Evaluación deberá informar de manera semanal a las personas responsables de las demás Coordinaciones la actualización de la base de datos de contratos para los fines que a ellas convengan.

5.8.1.7 El oficio con el cual se dé respuesta al trámite de registro, clasificación y digitalización de contrato deberá especificar:

- 5.8.1.7.1** Número de contratos con folio de clasificación asignada;
- 5.8.1.7.2** Número de tantos por contrato; y
- 5.8.1.7.3** Los folios de clasificación de contrato asignados.

5.8.1.8 La persona responsable de la Coordinación Jurídica y de Evaluación será responsable en todo momento de los contratos bajo su resguardo y de asegurarse de que sean devueltos en condiciones íntegras a la Secretaría de Administración y, en su caso, a la Secretaría de Obras Públicas.



CÓDIGO:	L-TM-PLP-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/10/25
PÁGINA:	15 de 32

TESORERÍA MUNICIPAL

5.9.1 Del Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos.

5.9.1.1 El diseño y contenido del PILI, así como las etapas para su instrumentación, estarán sujetas a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y Municipios, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y las leyes, reglamentos y lineamientos presupuestales pertinentes.

5.9.1.2 Para la presentación del PILI ante el Ayuntamiento se integrará:

5.9.1.2.1 Dictamen para la Comisión de Hacienda y Patrimonios Municipales, que deberá contener:

5.9.1.2.1.1. Antecedentes;

5.9.1.2.1.2. Exposición acotada de indicadores y criterios económicos aplicados;

5.9.1.2.1.3. Exposición acotada de consideraciones de ingresos;

5.9.1.2.1.4. Exposición acotada de metodología para la determinación de las estimaciones de ingresos;

5.9.1.2.1.5. Consideraciones;

5.9.1.2.1.6. Glosario de conceptos;

5.9.1.2.1.7. Acuerdos;

5.9.1.2.1.8. Tabla de ingresos conforme a lineamientos del CONAC; y

5.9.1.2.1.9. Determinaciones respecto a la solicitud de financiamiento;

5.9.1.2.2 Anexo del Dictamen que deberá exponer:

5.9.1.2.2.1. Presentación;

5.9.1.2.2.2. Análisis del Marco jurídico: el cual expondrá la legislación vigente para el ejercicio fiscal del cual se trata y un análisis de las principales disposiciones normativas aplicables;

5.9.1.2.2.3. La exposición de motivos: este apartado contendrá el análisis del entorno económico internacional nacional y local, así como un análisis en lo particular de los indicadores de política económica; por otra parte, incluirá un análisis de las políticas públicas municipales y de las acciones y estrategias para fortalecer la hacienda pública municipal;

5.9.1.2.2.4. El presupuesto de Ingresos proyectado: en este apartado se incluirá el comportamiento histórico de los ingresos, las premisas e indicadores de política económica a considerar para las proyecciones presupuestales de ingresos, un análisis de la política de deuda, una descripción y



CÓDIGO:	L-TM-PLP-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/10/25
PÁGINA:	16 de 32

TESORERÍA MUNICIPAL

distribución de los ingresos de forma general y en lo particular por rubro de ingreso;

5.9.1.2.2.5. Un resumen general del PILI; y

5.9.1.2.2.6. Un glosario.

5.9.1.2.3 La persona responsable de la Coordinación de Control Interno coordinará las acciones necesarias para la presentación del PILI ante el Ayuntamiento del Municipio de Monterrey.

5.9.1.3 Conforme a los plazos y términos establecidos legalmente, las actividades relacionadas a las proyecciones de ingresos iniciarían en el mes de septiembre.

5.9.1.4 La persona responsable de la Coordinación de Control Interno integrará la información respecto a los ingresos recibidos por las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.

5.9.1.5 La persona responsable de la Coordinación de Control Interno, previo a generar las proyecciones de ingresos, realizará un análisis histórico de los ingresos de los tres años previos al año que se pretende proyectar, sin considerar el financiamiento.

5.9.1.6 La persona responsable de la Coordinación de Control Interno, considerando la información obtenida, desarrollará un análisis de la Proyección de Presupuesto de Ingresos elaborada por la Coordinación de Obra Pública Presupuestal, para su posterior presentación a la persona titular de la Dirección de Planeación Presupuestal a más tardar el último lunes hábil del mes de octubre.

5.9.1.7 Una vez aprobadas las proyecciones, la persona Titular de la Coordinación Jurídica y de Evaluación integrará los documentos a los cuales se hace referencia en la norma **5.1.9.2** de estos lineamientos a más tardar el segundo viernes hábil del mes de noviembre. Este plazo no podrá exceder el segundo lunes del mes de noviembre.

5.9.1.8 La persona responsable de la Coordinación Jurídica y de Evaluación será responsable de que la redacción, contenido y formato del dictamen sea presentada de conformidad con los lineamientos, leyes y reglamentos legalmente establecidos y conforme a los criterios solicitados por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales, para lo cual deberá someter a revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría



CÓDIGO:	L-TM-PLP-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/10/25
PÁGINA:	17 de 32

TESORERÍA MUNICIPAL

de Ayuntamiento el dictamen, previo a su presentación ante la persona titular de la Dirección de Planeación Presupuestal.

5.9.1.9 La persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal presentará a la persona Titular de la Tesorería Municipal el Proyecto de Presupuesto de Ingresos generado para su aprobación.

5.9.1.10 El dictamen y anexo del PILI se someterá a consideración del Ayuntamiento a más tardar el 30 de noviembre en el supuesto de la instalación de un nuevo Ayuntamiento. Lo anterior, considerando lo establecido por los artículos 33 fracción III inciso b y 175 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

5.9.1.11 Es responsabilidad de la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal asistir a las reuniones informativas y deliberativas que requiera la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Tesorería Municipal, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales y el Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, en materia de Ingresos Municipales.

5.9.1.12 La persona responsable de la Coordinación Jurídica y de Evaluación informará a la Dirección de Planeación Presupuestal y a las Coordinaciones de la misma de la publicación de la aprobación de la Ley de Ingresos en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

5.10.1 Del Proyecto de Presupuestos de Egresos.

5.10.1.1. El diseño y contenido del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como las etapas para su instrumentación, estarán sujetas a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y Municipios, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y las leyes, reglamentos y lineamientos presupuestales pertinentes.

5.10.1.2. Para la presentación del PPE ante el R. Ayuntamiento se integrará:

5.10.1.2.1 Dictamen para la Comisión de Hacienda y Patrimonios Municipales, que deberá contener:

- A.** Antecedentes;
- B.** Exposición acotada de indicadores y criterios económicos aplicados;
- C.** Exposición acotada de consideraciones de ingresos;



CÓDIGO:	L-TM-PLP-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/10/25
PÁGINA:	18 de 32

TESORERÍA MUNICIPAL

- D. Exposición acotada de metodología para la determinación de las estimaciones de ingresos;
- E. Consideraciones;
- F. Glosario de conceptos;
- G. Acuerdos;
- H. Tabla de ingresos conforme a lineamientos del CONAC; y
- I. Determinaciones respecto a la solicitud de financiamiento;
- J. Anexo del Dictamen que deberá exponer.

5.10.1.2.2 Anexo del Dictamen que deberá exponer:

- A. Presentación;
- B. Análisis del Marco jurídico: el cual expondrá la legislación vigente para el ejercicio fiscal del cual se trata, un análisis de las principales disposiciones normativas aplicables y un análisis del impacto presupuestario de las iniciativas de ley;
- C. La exposición de motivos: Este apartado contendrá el análisis del entorno económico internacional nacional y local, así como un análisis en lo particular de los indicadores de política económica; por otra parte, incluirá un análisis de las políticas públicas municipales y de las acciones y estrategias para fortalecer la Hacienda Pública Municipal y un apartado respecto a la Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño;
- D. El Presupuesto de Egresos Proyectado para el ejercicio del cual se trate, donde deberá exponerse el comportamiento histórico, las premisas e indicadores de política económica a considerar para las proyecciones, la política de deuda, el análisis del balance presupuestario, las metas y objetivos del presupuesto, un análisis de la ejecución de programas presupuestales durante el ejercicio fiscal previo al año que se está proyectando;
- E. Consideraciones generales para la elaboración del PPE;
- F. La distribución General del PPE, que deberá presentar los egresos de conformidad con los diversos clasificadores que la ley exige y se deberá presentar con el proyecto un anexo que incluya las Matrices de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios para el ejercicio presupuestal que se proyecta; y
- G. Un glosario.



CÓDIGO:	L-TM-PLP-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/10/25
PÁGINA:	19 de 32

TESORERÍA MUNICIPAL

- 5.10.1.3.** La persona responsable de la Coordinación de Control Interno coordinará las acciones necesarias para la presentación del PPE ante el R. Ayuntamiento del Municipio de Monterrey.
- 5.10.1.4.** Conforme a los plazos y términos establecidos legalmente, las actividades relacionadas a las proyecciones de Egresos iniciarían en el mes de julio.
- 5.10.1.5.** La persona responsable de la Coordinación de Control Interno solicitará a la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal del Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey información respecto a los proyectos y programas que serán realizados durante el año que se presupuesta durante el mes de julio.
- 5.10.1.6.** La persona responsable de la Coordinación de Control Interno tendrá la atribución de configurar las claves presupuestales, atendiendo a la información recibida de conformidad con el lineamiento que precede y a la información del Plan Municipal de Desarrollo.
- 5.10.1.7.** La persona responsable de la Coordinación de Control Interno solicitará a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración información respecto a proyecciones presupuestales de nómina y recursos humanos prevista para el año que se está proyectando, a más tardar durante la segunda semana de septiembre.
- 5.10.1.8.** La persona responsable de la Coordinación de Control Interno solicitará a la EGR información respecto a proyecciones presupuestales y previsiones relacionadas con el servicio de la deuda prevista para el año que se está proyectando, a más tardar durante la tercera semana de septiembre.
- 5.10.1.9.** La persona responsable de la Coordinación Jurídica y de Evaluación presentará a la Coordinación de Control Interno un informe actualizado de la base de datos de contratos y convenios que permita identificar montos máximos autorizados, vigencias y suficiencias que autorizan el egreso para que sean consideradas en las proyecciones de egresos, a más tardar el 30 de septiembre.
- 5.10.1.10.** La persona responsable de la Coordinación de Control Interno solicitará a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la



CÓDIGO:	L-TM-PLP-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/10/25
PÁGINA:	20 de 32

TESORERÍA MUNICIPAL

Secretaría de Administración información respecto al Plan Anual de Adquisiciones para el año que se está proyectando, a más tardar durante la segunda semana de octubre.

- 5.10.1.11.** La persona responsable de la Coordinación de Control Interno, considerando la información obtenida, realizará la Proyección de Presupuesto de Egresos. Esta proyección deberá ser presentada a la persona titular de la Dirección de Planeación Presupuestal a más tardar el 16 de noviembre.
- 5.10.1.12.** Una vez aprobadas las proyecciones, la persona responsable de la Coordinación Jurídica y de Evaluación integrará los documentos a los cuales se hace referencia en la norma 5.1.10.5 de estos lineamientos. Este plazo no podrá exceder el primer lunes del mes de diciembre. Para la elaboración del dictamen deberá observar lo señalado por el lineamiento **5.1.11.8.**
- 5.10.1.13.** La persona Titular de la Dirección presentará a la persona Titular de la Tesorería Municipal el Proyecto de Presupuesto de Egresos generado para su aprobación.
- 5.10.1.14.** El dictamen y anexo del PPE se someterá a consideración del Ayuntamiento a más tardar el 31 de diciembre. Lo anterior, considerando lo establecido por los artículos 33 fracción III inciso c, d y 181 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- 5.10.1.15.** Es responsabilidad de la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal asistir a las reuniones informativas y deliberativas que requieran la persona Titular de la Presidencia Municipal, la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales, Persona Titular de la Tesorería Municipal, La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y el Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, en materia de Egresos Municipales.
- 5.10.1.16.** La persona responsable de la Coordinación Jurídica y de Evaluación informará a la Dirección de Planeación Presupuestal y a las Coordinaciones de la misma de la publicación de la aprobación del Presupuesto de Egresos en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y/o Gaceta Municipal.



CÓDIGO:	L-TM-PLP-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/10/25
PÁGINA:	21 de 32

TESORERÍA MUNICIPAL

5.11.1 De las Modificaciones Presupuestales.

5.11.1.1. Será procedente realizar modificaciones al Presupuesto de Egresos del año fiscal en curso, siempre y cuando la persona responsable de la Coordinación de Control Interno reciba notificación por parte de la EGR respecto a:

- 5.11.1.1.1** La identificación de Recursos Excedentes o Fiscales;
- 5.11.1.1.2** La recepción de Fondos Federales;
- 5.11.1.1.3** La recepción de Fondos Estatales;
- 5.11.1.1.4** Recepción de recursos por financiamiento; y
- 5.11.1.1.5** La notificación de la disminución, reducción en la ministración o cancelación de algún fondo estatal o federal que se había considerado recibir.

5.11.1.2. Además, procederá la modificación presupuestal cuando, derivado del análisis de los ingresos reales en comparación con los ingresos presupuestales del mes sometido a escrutinio, la persona responsable de la Coordinación de Control Interno identifique la existencia de ingresos excedentes derivados de recursos propios y participaciones federales y estatales de libre disposición.

5.11.1.3. Bajo los supuestos señalados en los lineamientos **5.1.11.1** y **5.1.11.2**, la persona responsable de la Coordinación de Control Interno emitirá una “propuesta de informe de aplicación de excedentes” bajo los términos establecidos por la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y Municipios.

5.11.1.4. La persona responsable de la Coordinación de Control Interno someterá a la revisión de la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal el informe de posibles modificaciones, al cual se hace referencia en el lineamiento que precede, para su aprobación y requerirá al Coordinación de Obra Pública Presupuestal el reporte de modificación y la preparación de las tablas conforme a los diversos clasificadores de egresos previstos por el CONAC.

5.11.1.5. La persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal, una vez aprobadas las modificaciones presupuestales, requerirá a la persona responsable de la Coordinación Jurídica y de Evaluación la preparación del dictamen correspondiente.



CÓDIGO:	L-TM-PLP-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/10/25
PÁGINA:	22 de 32

TESORERÍA MUNICIPAL

- 5.11.1.6.** La persona responsable de la Coordinación Jurídica y de Evaluación deberá integrar el dictamen observando lo señalado por los lineamientos **5.1.11.1** y **5.1.11.2**.
- 5.11.1.7.** Es responsabilidad de la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal informar a la persona Titular de la Tesorería Municipal los proyectos de modificación al Presupuesto de Egresos, previo a la presentación de los documentos oficiales a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento de Monterrey.
- 5.11.1.8.** La persona responsable de la Coordinación Jurídica y de Evaluación será la responsable de informar a la Dirección de Planeación Presupuestal y a las Coordinaciones de la misma de la aprobación y publicación de las Modificaciones al Presupuesto de Egresos en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y/o Gaceta Municipal.
- 5.11.1.9.** Es responsabilidad de la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal asistir a las reuniones informativas y deliberativas que requiera la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales, la persona Titular de la Tesorería Municipal y el Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, derivadas de cualquier modificación presupuestal.
- 5.11.1.10.** Una vez recibida la notificación señalada en el lineamiento **5.1.11.8** por parte de la persona responsable de la Coordinación Jurídica y de Evaluación y bajo instrucción del Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal, la persona responsable de la Coordinación de Obra Pública Presupuestal realizará las modificaciones presupuestales en el sistema informático de conformidad con los lineamientos establecidos por las leyes contables, presupuestales y de disciplina financiera, mismas que deberán ser generadas el mismo día que fueron notificadas.

5.12.1 De las Fuentes de Financiamiento y Clasificación

- 5.12.1.1** El proceso de inclusión de fuentes de financiamiento en el catálogo anual se inicia por la recepción en la Coordinación de Control Interno de la notificación de la EGR sobre la existencia de un nuevo fondo. Misma que deberá incluir:

- 5.12.1.1.1** El nombre;
5.12.1.1.2 El número de banco;
5.12.1.1.3 El monto del fondo;



CÓDIGO:	L-TM-PLP-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/10/25
PÁGINA:	23 de 32

TESORERÍA MUNICIPAL

5.12.1.1.4 Copia del convenio o del oficio de asignación de recursos y de procedencia del mismo.

5.12.1.2 Una vez recibida la notificación, la persona responsable de la Coordinación de Control Interno, con previa aprobación de la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal, dará apertura en el sistema informático a la fuente de financiamiento, es decir, da de alta en el catálogo digital de fuentes de financiamiento, a la nueva fuente de financiamiento, lo anterior de conformidad con las normas y lineamientos de clasificador de fuentes de financiamiento emitidos por el CONAC.

5.12.1.3 La persona responsable de la Coordinación de Control Interno notificará a la EGR, vía oficio, de la inclusión de la fuente de financiamiento, informando la nomenclatura y nombre del fondo registrado.

5.13.1 Del Cierre de Año.

5.13.1.1 Las actividades de la Dirección de Planeación Presupuestal estarán sujetas al calendario del cierre de año emitido por la persona Titular de la Tesorería Municipal, y la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal notificará a las coordinaciones sobre la existencia de dicho calendario.

5.13.1.2 Las personas Titulares de las Direcciones de cada una de las áreas solicitantes deberán enviar a la Dirección de Planeación Presupuestal todos los trámites relacionados a gasto corriente, obra pública y gastos financieros de la deuda que se encuentren en el estatus de trámites pendientes para que sean comprometidas las respectivas órdenes de pago, de conformidad con el calendario de cierre de año.

5.13.1.3 No se dará trámite y atención a aquella solicitud que se encuentre fuera de los términos y plazos establecidos en el calendario de cierre de año emitido por la persona titular de la Tesorería Municipal, exceptuando aquellos trámites que, dada su naturaleza, son impostergables.

5.13.1.4 Se realizarán los trámites de validación de cadena y compromiso presupuestal, de conformidad con el punto 5 de estos lineamientos, en atención a las fechas establecidas en el calendario.



CÓDIGO:	L-TM-PLP-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/10/25
PÁGINA:	24 de 32

TESORERÍA MUNICIPAL

- 5.13.1.5** Una vez que son atendidos todos los trámites en la Dirección, se cierra la recepción de trámites y darán inicio las actividades de revisión presupuestal en el sistema informático para analizar:
- 5.13.1.5.1 Los trámites que queden en compromiso; y
- 5.13.1.5.2 Los trámites que queden en pre-compromiso.
- 5.13.1.6** Derivado de la información obtenida con el análisis señalado en el lineamiento que precede, en la Dirección se procede a:
- 5.13.1.6.1 Definir ADEFAS;
- 5.13.1.6.2 Conciliar fondos estatales y federales; y
- 5.13.1.6.3 Hacer conciliación contable presupuestal.
- 5.13.1.7** Para el análisis señalado en el lineamiento que precede:
- 5.13.1.7.1 La persona responsable de la Coordinación de Control Interno será responsable de definir ADEFAS;
- 5.13.1.7.2 La persona responsable de la Coordinación de Obra Pública Presupuestal será responsable del análisis de obra pública, fondos estatales y fondos federales; y
- 5.13.1.7.3 La persona responsable de la Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal realizará el análisis del presupuesto en el clasificador del gasto corriente.
- 5.13.1.8** La persona responsable de la Coordinación de Control Interno generará un reporte previo de cierre de año en el sistema informático que deberá incluir saldos anuales acumulados en los diversos clasificadores de gasto y el saldo total acumulado.
- 5.13.1.9** Serán realizados ajustes presupuestales derivados del cierre del sistema informático, como son reclasificaciones, ampliaciones y reducciones presupuestales en los diversos conceptos de gasto.
- 5.13.1.10** Una vez generados los ajustes la persona responsable de la Coordinación de Control Interno generará un reporte de cierre de año en el sistema GRP que deberá incluir saldos acumulados anuales en todos los clasificadores del gasto y lo notificará a la persona titular de la Dirección de Planeación Presupuestal.
- 5.13.1.11** Derivado de los ajustes y conciliaciones señalados en los lineamientos de este Capítulo, se inhabilita la posibilidad de realizar movimientos presupuestales y se procede al “cierre presupuestal del año fiscal” en el



CÓDIGO:	L-TM-PLP-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/10/25
PÁGINA:	25 de 32

TESORERÍA MUNICIPAL

sistema informático. Esta actividad será responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Planeación Presupuestal.

5.14.1 Del Inicio de Año

5.14.1.1 Previo a la apertura del sistema informático, se revisarán y actualizarán los catálogos de clasificadores presupuestales que aplicarán para el siguiente ejercicio fiscal, atendiendo a lo siguiente:

5.14.1.1.1 La persona responsable de la Coordinación de Control Interno será responsable de los catálogos de clasificadores presupuestales; y

5.14.1.1.2 La persona responsable de la Coordinación de Obra Pública Presupuestal con datos de la Distribución de Nómina.

5.14.1.2 Todas las actualizaciones que sean requeridas serán notificadas a la DI, previa autorización de la persona titular de la Dirección.

5.14.1.3 Se generan archivos con los formatos de los catálogos durante la primera quincena de diciembre del ejercicio que está próximo a concluir.

5.14.1.4 Una vez que se cuenta con la notificación de la publicación de la aprobación de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, respectivamente, de conformidad con el artículo 136 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, serán enviados Layouts a la Dirección de Soporte e Infraestructura de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, para que sean integrados en el sistema GRP, lo anterior previa aprobación de la persona titular de la Dirección de Planeación Presupuestal.

5.14.1.5 Una vez que los clasificadores se encuentran integrados en el sistema GRP, la Dirección de Soporte e Infraestructura de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, notifica a la persona titular de la Dirección de Planeación Presupuestal para que se valide, si es el caso, la integración de los catálogos en el sistema y se pueda dar inicio al sistema informativo.

5.14.1.6 Para las actividades relacionadas con el inicio de año, la Dirección podrá, si así lo considera necesario, requerir una reunión con las áreas que operan los procesos de pago y compromiso presupuestal para analizar los procedimientos en la etapa de transición del cierre de año al inicio del año y para informar los catálogos de clasificadores presupuestales.



CÓDIGO:	L-TM-PLP-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/10/25
PÁGINA:	26 de 32

TESORERÍA MUNICIPAL

- 5.14.1.7** Durante la etapa previa a la apertura del ejercicio fiscal en el sistema informático, los trámites ante la Dirección de Planeación Presupuestal serán llevados a cabo a través de órdenes de pago manuales.
- 5.14.1.8** La elaboración de las Ordenes de Pago Manuales será llevada a cabo por las áreas solicitantes, respetando el formato establecido por la EGR para cada Ejercicio Fiscal.
- 5.14.1.9** En el supuesto de que la EGR no informe de modificaciones al formato establecido para la Orden de Pago Manual, será respetado el formato previsto en el año previo.
- 5.14.1.10** La Dirección de Soporte e Infraestructura de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto generará un Layout a petición de la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal.
- 5.14.1.11** Las áreas solicitantes deberán llenar el Layout mencionado en la norma 5.1.14.4, de conformidad con los datos de las OPM realizados durante el periodo en el cual no se encuentre en operación el sistema informático.
- 5.14.1.12** Las áreas serán las responsables de enviar los archivos digitales del Layout a la Dirección de Soporte e Infraestructura de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto para que procedan a generar un archivo que unifique la información.
- 5.14.1.13** Una vez generado el archivo, la Dirección de Soporte e Infraestructura de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto dará inicio al sistema informático y subirá al sistema la información de las Ordenes de Pago Manuales generadas en el Layout. Esta actividad deberá ser notificada a las áreas solicitantes y operativas al menos 7 días hábiles antes del 31 de enero.
- 5.14.1.14** Una vez que el sistema informático inicie, los procesos al interior y exterior de la Dirección de Planeación Presupuestal serán desarrollados conforme a las leyes, reglamentos, lineamientos y manuales existentes.

5.15.1 De los Oficios de la Dirección de Planeación Presupuestal

- 5.15.1.1** Para la atención de las solicitudes de trámite remitidas a la Dirección de Planeación Presupuestal siempre se dará respuesta vía oficio.



CÓDIGO:	L-TM-PLP-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/10/25
PÁGINA:	27 de 32

TESORERÍA MUNICIPAL

5.15.1.2 La Dirección de Planeación Presupuestal emite oficios bajo las nomenclaturas y para los trámites que a continuación se describen:

- 5.15.1.2.1** “ICOM XXXXXXXX” (Dos números naturales para año fiscal en curso, tres números naturales para la Secretaría y tres números naturales para los consecutivos): Oficio para emitir suficiencias de ICOM.
- 5.15.1.2.2** “DPP-COMM/XXX/XXXX” (Tres primeros números naturales para el consecutivo y cuatro números naturales para el año fiscal en curso): Oficio utilizado para emitir suficiencias de autorización presupuestal.
- 5.15.1.2.3** “DPP-VCC/XXX/XXXX” (Tres primeros números naturales para consecutivo, cuatro números naturales para el año fiscal en curso): Oficio es utilizado para responder a validación de cadena y compromiso presupuestal.
- 5.15.1.2.4** “DPP-VCC-SIS/XXX/XXXX” (Tres primeros números naturales para consecutivo, cuatro números naturales para el año fiscal en curso): Oficio es utilizado para responder a validación de cadena y compromiso presupuestal en materia de obras públicas.
- 5.15.1.2.5** “DPP-VCC/XXX-X/XXXX”. En el supuesto de requerirse un descompromiso, será adicionado un número después de un guión del número de oficio PLP-VCC previamente comprometido.
- 5.15.1.2.6** “DPPSC/XXX/XXX” (Tres primeros números naturales para el consecutivo, cuatro números naturales para el año fiscal en curso): Oficio utilizado para responder a suficiencias presupuestales por Solicitud de Cheque.
- 5.15.1.2.7** “REF-ICOM/XXX/XXXX” (Tres primeros números naturales para consecutivo, cuatro números naturales para el año fiscal en curso): Oficio utilizado para emitir autorizaciones de validación de saldo de suficiencias ICOM.
- 5.15.1.2.8** “REF-SIS/XXX/XXXX” (Tres primeros números naturales para consecutivo, cuatro números naturales para el año fiscal en curso): Oficio utilizado para emitir autorizaciones de validación de saldo de suficiencias ICOM en materia de obras públicas.
- 5.15.1.2.9** “REF-COMM/XXX/XXXX” (Tres primeros números naturales para consecutivo, cuatro números naturales para el año fiscal en curso): Oficio utilizado para emitir autorizaciones de validación de saldo de suficiencias de autorización presupuestal. Y



CÓDIGO:	L-TM-PLP-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/10/25
PÁGINA:	28 de 32

TESORERÍA MUNICIPAL

5.15.1.2.10 “TM-PLP/XXXX/XXXX” (Cuatro primeros dígitos naturales para consecutivo y los cuatro siguientes números naturales para el ejercicio fiscal el curso): Oficio utilizado para notificar y responder todos los trámites no previstos en las fracciones que preceden este lineamiento.

5.15.1.3 Cuando sea necesario agregar un oficio complementario a un oficio previamente existente, el nuevo oficio llevará la misma nomenclatura que el oficio original y se le incluirá al final de los tres números naturales correspondientes al consecutivo un “-X” que corresponderá la asignación alfanumérica que se asigne.

5.15.1.4 Los oficios de suficiencia presupuestal ICOM son redactados por la persona Asistente Administrativo, a petición de algún integrante de la Coordinación de Control Interno y los oficios de Autorización Presupuestal COMM son redactados por una persona Analista de la Coordinación de Control Interno.

5.15.1.5 Los oficios de suficiencia presupuestal de Solicitud de Cheque son redactados por la persona analista de la Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal.

5.15.1.6 El contenido de los oficios de validación de saldos de suficiencia presupuestal ICOM y de suficiencia para Autorización Presupuestal es definido por la persona responsable de la Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal y la redacción y formato de los mismos queda a cargo de la persona Analista de la Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal.

5.15.1.7 Los oficios de suficiencia presupuestal ICOM para obra pública y validación de saldos de obra pública, están sujetos a lo establecido por la sección **5.1.3** de este documento.

5.15.1.8 Los oficios con nomenclatura TM-PLP son redactados por la persona integrante del personal de la Dirección responsable de dar respuesta o atención al trámite que requirió el oficio.

5.15.1.9 Con independencia de lo establecido previamente, en la redacción de los oficios deberá incluirse al calce de los mismos las iniciales de los



CÓDIGO:	L-TM-PLP-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/10/25
PÁGINA:	29 de 32

TESORERÍA MUNICIPAL

involucrados en el análisis del trámite, así como la persona responsable de la elaboración del mismo.

5.16.1 Del Manejo del Archivo

5.16.1.1 La Dirección de Planeación Presupuestal tendrá en resguardo como “archivo operativo”, los documentos del año fiscal que se encuentre en curso y un año previo, bajo las siguientes especificaciones:

5.16.1.1.1 Bajo resguardo de la persona Analista A de CPyAP quedarán los documentos, archivos y anexos relacionados a oficios VCC, oficios DPP-COMM, Oficios REF-ICOM y Oficios REF-COMM;

5.16.1.1.2 Bajo el resguardo del Asistente Administrativo quedarán los documentos, archivos y anexos relacionados a oficios ICOM;

5.16.1.1.3 Bajo el resguardo de la persona Analista B de la CPyAP quedarán los documentos, archivos y anexos relacionados a oficios de Solicitud de Cheque;

5.16.1.1.4 Bajo el resguardo de la persona Asistente Administrativa, quedarán los oficios de respuesta PLP y toda la correspondencia adicional que ingresa a la Dirección; y

5.16.1.1.5 La asignación de persona Analista A y la persona Analista B por parte de la CPyAP queda a criterio de la persona responsable de la Coordinación y deberá ser informada al inicio del año a la persona titular de la Dirección de Planeación Presupuestal.

5.16.1.2 En la Dirección de Planeación Presupuestal se llevará un archivo general, que ostentará resguardo interno por 2 años posteriores al resguardo del archivo operativo y por los 4 años siguientes en el lugar que la Tesorería Municipal del Municipio de Monterrey asigne para tales efectos.

5.16.1.3 La Dirección de Planeación Presupuestal llevará a cabo la digitalización de documentos existentes de forma anual, de conformidad con lo establecido por la Tesorería Municipal.

5.16.1.4 La persona Asistente Administrativo, será la persona responsable de la digitalización de los documentos de la Dirección de Planeación Presupuestal, contando con el apoyo de la persona que la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal considere pertinente.

5.16.1.5 De forma complementaria la Dirección de Planeación Presupuestal deberá contar con un respaldo electrónico de la información existente en los equipos de cómputo del personal.



CÓDIGO:	L-TM-PLP-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/10/25
PÁGINA:	30 de 32

TESORERÍA MUNICIPAL

5.16.1.6 El respaldo electrónico al que se hace referencia en el lineamiento que precede, deberá actualizarse de forma semestral, a más tardar los días 15 de enero y junio del año fiscal del que se trate.

5.16.1.7 La persona responsable de la Coordinación de Control interno coordinará las acciones necesarias para que se digitalice la información de los equipos de cómputo.

5.16.1.8 En relación al resguardo del archivo operativo, las personas responsables del mismo están facultados para que, en caso de cualquier persona interna o externa realice un manejo inadecuado o negligencia de los documentos, realicen un llamado de atención.

5.16.1.9 Si existen evidencia de dolo o mala fe en el actuar en lo que al manejo del archivo corresponde, se deberán reportar a la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal dichos actos para levantar el acta correspondiente y tomar las medidas disciplinarias que se consideren pertinentes.

5.16.1.10 Para el manejo del archivo queda prohibido extraer los archivos originales, salvo para realizar copias de los mismos o por solicitud expresa de la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal.

5.16.1.11 Salvo en el momento de la recepción de los documentos, el personal de la Dirección no deberá tener en su posesión o en su área de trabajo archivos, oficios o anexos originales o con firmas originales.

5.16.1.12 De forma general, cuando se responda a una suficiencia presupuestal se atenderá lo siguiente:

5.16.1.12.1 En el archivo operativo de la Dirección de Planeación Presupuestal se resguardarán:

- A.** El oficio de solicitud de suficiencia del área solicitante original y debidamente sellado, mismo que debe incluir los anexos (tales como hojas de contrato como referencia, acuerdo de sesión de cabildo, o algún documento probatorio del compromiso presupuestal);
- B.** Copia del Oficio de suficiencia presupuestal, debidamente sellado; y
- C.** OP comprometida.



CÓDIGO:	L-TM-PLP-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/10/25
PÁGINA:	31 de 32

TESORERÍA MUNICIPAL

5.16.1.12.2 Serán enviados al área solicitante:

- A. Oficio de Suficiencia Presupuestal original;
- B. Copia de la Solicitud de trámite; y
- C. Copia de la OP nueva y comprometida.

5.16.1.13 De forma particular cuando se responda a una suficiencia presupuestal de Solicitud de Cheque:

5.16.1.13.1 En el archivo operativo de la Dirección de Planeación Presupuestal se resguardarán:

- A. El oficio de solicitud de suficiencia del área debidamente sellado, mismo que debe incluir los anexos (Carta de Responsiva, etc.);
- B. Copia del Oficio de suficiencia presupuestal, debidamente sellado; y
- C. Copia de la OP comprometida.

5.16.1.13.2 Serán enviados al área solicitante:

- A. Oficio de Suficiencia Presupuestal original;
- B. Carta Responsiva original;
- C. OP nueva;
- D. OP comprometida; y
- E. Copia de la Solicitud de trámite.

5.16.1.13.3 Cuando se responda a un des compromiso presupuestal:

5.1.5.10.1.1 En el archivo operativo de la Dirección se reguardarán;

- A. El oficio de solicitud de des compromiso;
- B. Copia del Oficio de des compromiso emitido por la Dirección;
- C. Copia del Oficio de compromiso presupuestal; y
- D. Copia de la OP nueva.

5.16.1.13.4 Serán enviados al área solicitante:

- A. Oficio de des compromiso emitido por la Dirección original;
- B. Copia de la Solicitud de trámite;
- C. Copia de la OP comprometida que requiere des compromiso; y
- D. OP nueva.



CÓDIGO:	L-TM-PLP-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/10/25
PÁGINA:	32 de 32

TESORERÍA MUNICIPAL

5.16.1.14 En relación a la respuesta a las suficiencias presupuestales ICOM de obras públicas, se atenderán las particularidades señaladas en la Sección 5.1.3 de este documento.

VI. ANEXOS

9.1 Solicitud de Suficiencia Presupuestal

VII. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	29/10/25	Creación del lineamiento