



Gobierno
de Monterrey

ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

CÓDIGO: P-TM-PLP-01

VERSIÓN: 01

EMISIÓN: 29/10/25

PÁGINA: 1 de 12

TESORERÍA MUNICIPAL

ELABORA	REVISA	GESTIONA
RÚBRICA Raquel Adela Ramírez Ortiz Directora 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

Generar el Proyecto de Presupuesto de Egresos a partir de la recepción del Plan Anual de Adquisiciones y de la información obtenida de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Dirección de Planeación Presupuestal de la Tesorería Municipal.

III. DEFINICIONES

Aportaciones. Distribuciones presupuestales que se hacen para asignar una erogación a alguno de los entes del sector público o privado que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, sino que se otorgan para cubrir cuotas derivadas de acuerdos o convenios de colaboración celebrados previamente. Conforman un rubro de los egresos dentro del capítulo 4000 del clasificador por objeto de gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Clave presupuestal. Integra el conjunto de elementos que permiten sistematizar de una forma organizada la información presupuestal contenida y que identifica la naturaleza, procedencia o destino, según corresponda, de los recursos que ejecuta el Municipio. 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.

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.



Dictamen. Comprende un documento escrito que acredita y justifica el cumplimiento de un requisito de trámite procesal legislativo, es decir, que es preparado, discutido, votado y aprobado por la mayoría de los miembros de una comisión dictaminadora. Mediante el dictamen se produce y presenta un informe razonado dirigido al total de integrantes del Ayuntamiento, donde se les relaciona y da a conocer los antecedentes, consideraciones, puntos de vista, resultados y conclusiones a los que haya llegado la comisión, producto del análisis colectivo y consensado en que concluyan sus miembros con la calificación de la viabilidad, reformabilidad o determinación de inviabilidad técnico-jurídica de su contenido.

Erogaciones. Se consideran erogaciones tanto los gastos como las inversiones que realice el contribuyente en un año de calendario sea cual fuere el nombre con que se les designe.

IMPLANC. Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey.

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. Documento que la Secretaría de Administración integra con las necesidades de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas dependencias y entidades municipales, los cuales deberán ser remitidos a Tesorería Municipal y no incluirán información de naturaleza reservada. Este programa es de carácter informativo, no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la Secretaría de Administración.

Plan Municipal de Desarrollo: Es el instrumento que permite ordenar las políticas mediante la definición de objetivos, estrategias, metas y acciones concretas que permite el desarrollo adecuado de las funciones de la administración pública municipal, así como la coordinación entre los distintos actores gubernamentales y sociales, orientando las decisiones públicas hacia el cumplimiento de objetivos y metas específicas.

Programa Presupuestario. Categoría programática que permite organizar en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales y del gasto federalizado a cargo de los ejecutores del gasto público federal para el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como del gasto no programable.



IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Tesorería Municipal.**
 - Presentar ante la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales el Presupuesto de Egresos y los Dictámenes Finales.
- **Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal de la Tesorería Municipal.**
 - Coordinar, dirigir y supervisar el despacho de los asuntos que son competencia de la Dirección.
 - Aprobar la ejecución de las ampliaciones y reducciones a partidas presupuestales mediante transferencias con estricto apego al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento, y atendiendo lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.
 - Designar al personal propio o ajeno para el desempeño de las comisiones y/o servicios ordinarios o especiales, fijándole sus facultades y atribuciones.
 - Autorizar los procedimientos de la Dirección.
- **Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal del Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey.**
 - Remitir a Dirección de Planeación Presupuestal información sobre la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) que se plantea serán realizados.
- **Responsable de la Coordinación de Control Interno de la Dirección de Planeación Presupuestal de la Tesorería Municipal.**
 - Coordinar la distribución de oficios entrantes y respuestas a los mismos en tiempo, cuando así sea requerido y vigilar el cumplimiento de las funciones, actividades y procedimientos de la coordinación a su cargo, de conformidad con los lineamientos legales, manuales administrativos y políticas públicas correspondientes.
 - Planear y coordinar las actividades de la Coordinación y del personal asignado a las mismas.
 - Coordinar, controlar, dirigir, organizar, promover y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la Coordinación a la cual están adscritos para cumplir con las actividades asignadas.
- **Responsable de la Coordinación Jurídica y de Evaluación de la Dirección de Planeación Presupuestal de la Tesorería Municipal.**
 - Llevar control de los contratos de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.
 - Verificar que se mantenga actualizada la base de datos de contratos.



- Elaborar una matriz con la información relevante de los contratos y convenios que celebre el Municipio y que representen un gasto para el mismo y las demás que le competen a la coordinación y que sean necesarias para su correcto funcionamiento, así como las que confieran otros ordenamientos y manuales y las que designe de forma directa la Dirección.

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.
- 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.

C. NIVEL ESTATAL

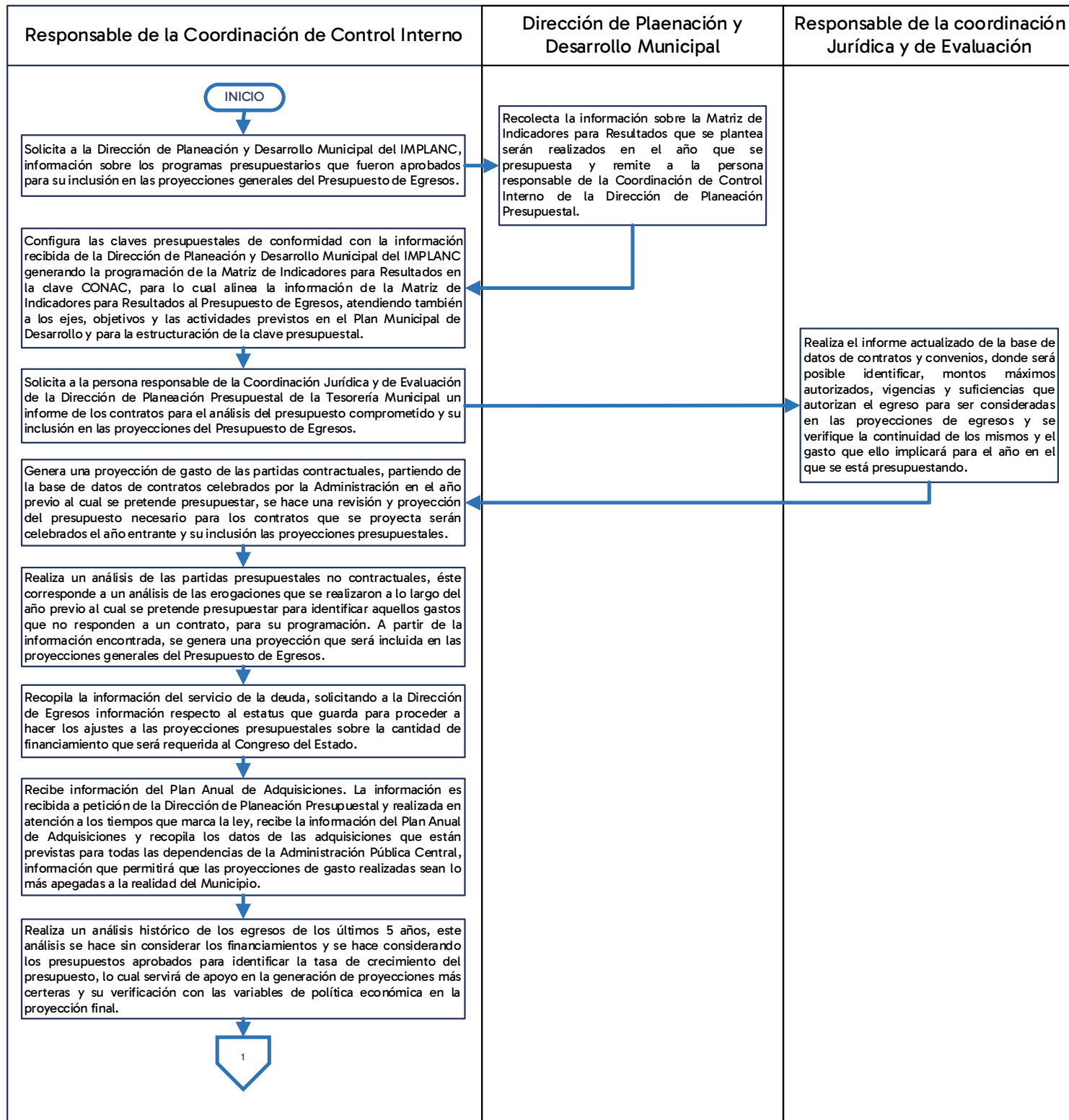
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Nuevo León.
- Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de 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 correspondiente.

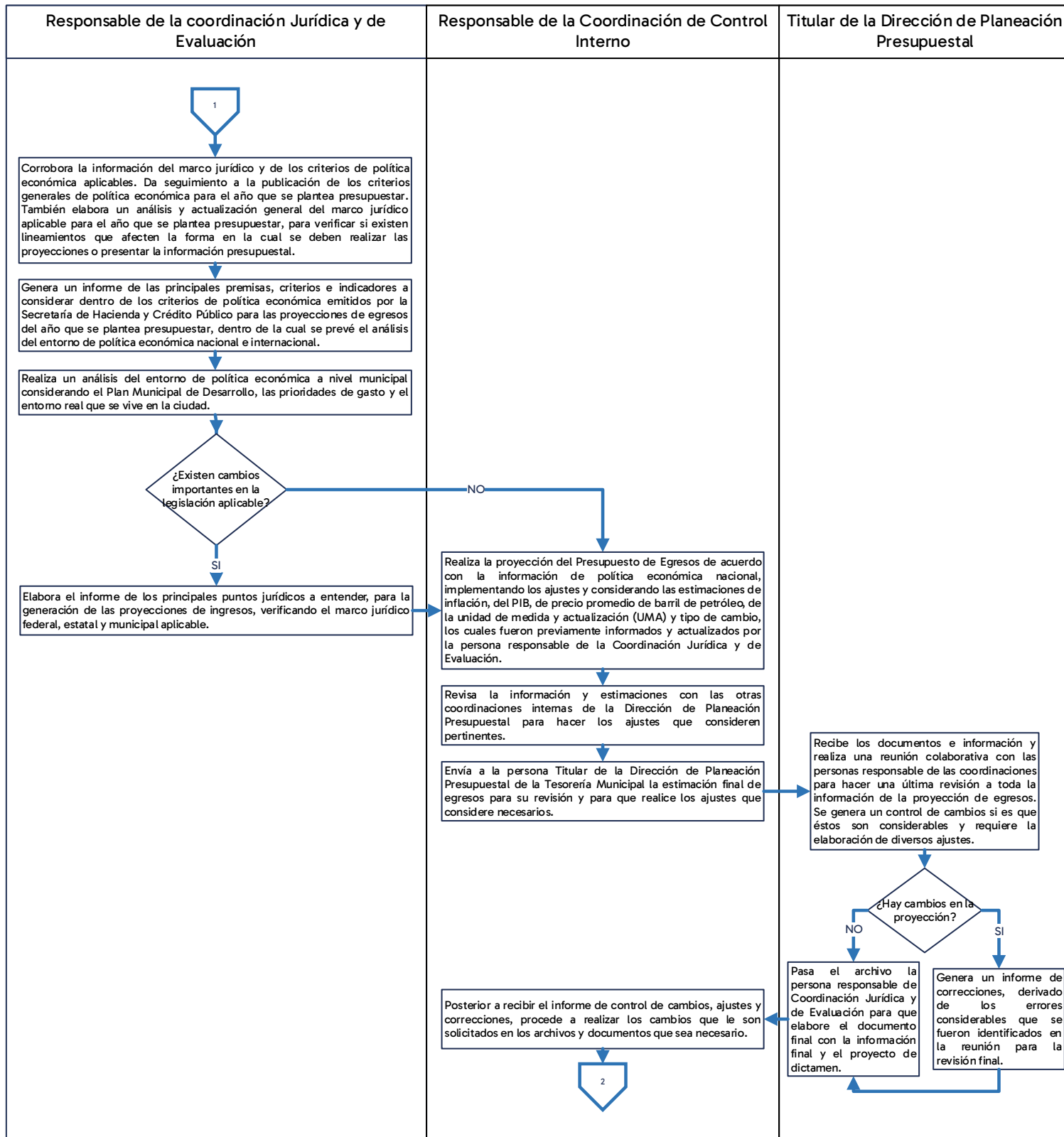
D. NIVEL MUNICIPAL

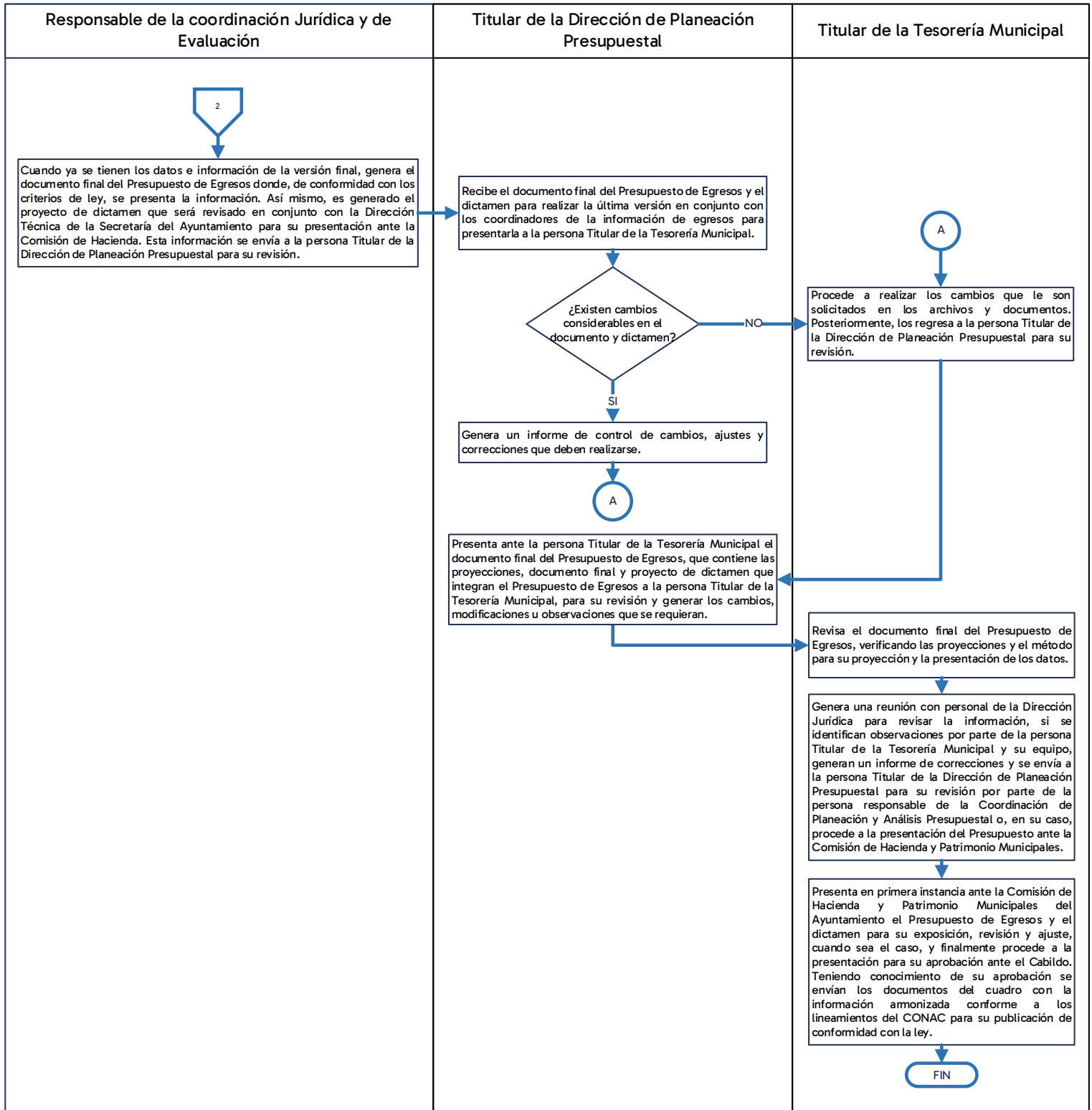
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Monterrey.
- Lineamientos de Control Presupuestal.
- Lineamientos de Implementación, Aplicación y Operación del Presupuesto Basado en Resultados.



VI. DIAGRAMA DE FLUJO









VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona responsable de la Coordinación de Control Interno solicita a la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal del IMPLANC, información sobre los programas presupuestarios que fueron aprobados para su inclusión en las proyecciones generales del Presupuesto de Egresos.
- 7.2. La Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal del IMPLANC recolecta la información sobre la Matriz de Indicadores para Resultados que se plantea serán realizados en el año que se presupuesta y remite a la persona responsable de la Coordinación de Control Interno de la Dirección de Planeación Presupuestal.
- 7.3. La persona responsable de la Coordinación de Control Interno configura las claves presupuestales de conformidad con la información recibida de la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal del IMPLANC generando la programación de la Matriz de Indicadores para Resultados en la clave CONAC, para lo cual alinea la información de la Matriz de Indicadores para Resultados al Presupuesto de Egresos, atendiendo también a los ejes, objetivos y las actividades previstos en el Plan Municipal de Desarrollo y para la estructuración de la clave presupuestal.
- 7.4. La persona responsable de la Coordinación de Control Interno solicita a la persona responsable de la Coordinación Jurídica y de Evaluación de la Dirección de Planeación Presupuestal de la Tesorería Municipal un informe de los contratos para el análisis del presupuesto comprometido y su inclusión en las proyecciones del Presupuesto de Egresos.
- 7.5. La persona responsable de la Coordinación Jurídica y de Evaluación realiza el informe actualizado de la base de datos de contratos y convenios, donde será posible identificar, montos máximos autorizados, vigencias y suficiencias que autorizan el egreso para ser consideradas en las proyecciones de egresos y se verifique la continuidad de los mismos y el gasto que ello implicará para el año en el que se está presupuestando.
- 7.6. La persona responsable de la Coordinación de Control Interno genera una proyección de gasto de las partidas contractuales, partiendo de la base de datos de contratos celebrados por la Administración en el año previo al cual se pretende presupuestar, se hace una revisión y proyección del presupuesto necesario para los contratos que se proyecta serán celebrados el año entrante y su inclusión las proyecciones presupuestales.
- 7.7. La persona responsable de la Coordinación de Control Interno realiza un análisis de las partidas presupuestales no contractuales, éste corresponde a un análisis de las erogaciones que se realizaron a lo largo del año previo al cual se pretende presupuestar para identificar aquellos gastos que no responden a un contrato, para su programación. A partir de la



información encontrada, se genera una proyección que será incluida en las proyecciones generales del Presupuesto de Egresos.

- 7.8. La persona responsable de la Coordinación de Control Interno recopila la información del servicio de la deuda, solicitando a la Dirección de Egresos información respecto al estatus que guarda para proceder a hacer los ajustes a las proyecciones presupuestales sobre la cantidad de financiamiento que será requerida al Congreso del Estado.
- 7.9. La persona responsable de la Coordinación de Control Interno recibe información del Plan Anual de Adquisiciones. La información es recibida a petición de la Dirección de Planeación Presupuestal y realizada en atención a los tiempos que marca la ley, recibe la información del Plan Anual de Adquisiciones y recopila los datos de las adquisiciones que están previstas para todas las dependencias de la Administración Pública Central, información que permitirá que las proyecciones de gasto realizadas sean lo más apegadas a la realidad del Municipio.
- 7.10. La persona responsable de la Coordinación de Control Interno realiza un análisis histórico de los egresos de los últimos 5 años, este análisis se hace sin considerar los financiamientos y se hace considerando los presupuestos aprobados para identificar la tasa de crecimiento del presupuesto, lo cual servirá de apoyo en la generación de proyecciones más certeras y su verificación con las variables de política económica en la proyección final.
- 7.11. La persona responsable de la Coordinación Jurídica y de Evaluación corrobora la información del marco jurídico y de los criterios de política económica aplicables. Da seguimiento a la publicación de los criterios generales de política económica para el año que se plantea presupuestar. También elabora un análisis y actualización general del marco jurídico aplicable para el año que se plantea presupuestar, para verificar si existen lineamientos que afecten la forma en la cual se deben realizar las proyecciones o presentar la información presupuestal.
- 7.12. La persona responsable de la Coordinación Jurídica y de Evaluación genera un informe de las principales premisas, criterios e indicadores a considerar dentro de los criterios de política económica emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para las proyecciones de egresos del año que se plantea presupuestar, dentro de la cual se prevé el análisis del entorno de política económica nacional e internacional.
- 7.13. La persona responsable de la Coordinación Jurídica y de Evaluación realiza un análisis del entorno de política económica a nivel municipal considerando el Plan Municipal de Desarrollo, las prioridades de gasto y el entorno real que se vive en la ciudad.



- 7.14. Si existen cambios importantes en la legislación aplicable, la persona responsable de la Coordinación Jurídica y de Evaluación elabora el informe de los principales puntos jurídicos a entender, para la generación de las proyecciones de ingresos, verificando el marco jurídico federal, estatal y municipal aplicable.
- 7.15. La persona responsable de la Coordinación de Control Interno realiza la proyección del Presupuesto de Egresos de acuerdo con la información de política económica nacional, implementando los ajustes y considerando las estimaciones de inflación, del PIB, de precio promedio de barril de petróleo, de la unidad de medida y actualización (UMA) y tipo de cambio, los cuales fueron previamente informados y actualizados por la persona responsable de la Coordinación Jurídica y de Evaluación.
- 7.16. La persona responsable de la Coordinación de Control Interno revisa la información y estimaciones con las otras coordinaciones internas de la Dirección de Planeación Presupuestal para hacer los ajustes que consideren pertinentes.
- 7.17. La persona responsable de la Coordinación de Control Interno envía a la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal de la Tesorería Municipal la estimación final de egresos para su revisión y para que realice los ajustes que considere necesarios.
- 7.18. La persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal recibe los documentos e información y realiza una reunión colaborativa con las personas responsables de las coordinaciones para hacer una última revisión a toda la información de la proyección de egresos. Se genera un control de cambios si es que éstos son considerables y requiere la elaboración de diversos ajustes.
- 7.19. Si no hay cambios en la proyección, pasa el archivo la persona responsable de Coordinación Jurídica y de Evaluación para que elabore el documento final con la información final y el proyecto de dictamen.
- 7.20. Si es necesario hacer cambios y ajustes, la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal genera un informe de correcciones, derivado de los errores considerables que se fueron identificados en la reunión para la revisión final.
- 7.21. La persona responsable de la Coordinación de Control Interno, posterior a recibir el informe de control de cambios, ajustes y correcciones, procede a realizar los cambios que le son solicitados en los archivos y documentos que sea necesario.
- 7.22. Cuando ya se tienen los datos e información de la versión final, la persona responsable de la Coordinación Jurídica y de Evaluación genera el documento final del Presupuesto de Egresos donde, de conformidad con los criterios de ley, se presenta la información. Así



mismo, es generado el proyecto de dictamen que será revisado en conjunto con la Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento para su presentación ante la Comisión de Hacienda. Esta información se envía a la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal para su revisión.

7.23. La persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal recibe el documento final del Presupuesto de Egresos y el dictamen para realizar la última versión en conjunto con los coordinadores de la información de egresos para presentarla a la persona Titular de la Tesorería Municipal.

7.24. Si existen cambios considerables, la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal genera un informe de control de cambios, ajustes y correcciones que deben realizarse.

7.25. En caso de existir cambios o correcciones en el documento final y el dictamen, la persona Titular de la Tesorería Municipal procede a realizar los cambios que le son solicitados en los archivos y documentos. Posteriormente, los regresa a la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal para su revisión.

7.26. La persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal presenta ante la persona Titular de la Tesorería Municipal el documento final del Presupuesto de Egresos, que contiene las proyecciones, documento final y proyecto de dictamen que integran el Presupuesto de Egresos a la persona Titular de la Tesorería Municipal, para su revisión y generar los cambios, modificaciones u observaciones que se requieran.

7.27. La persona Titular de la Tesorería Municipal revisa el documento final del Presupuesto de Egresos, verificando las proyecciones y el método para su proyección y la presentación de los datos.

7.28. La persona Titular de la Tesorería Municipal genera una reunión con personal de la Dirección Jurídica para revisar la información, si se identifican observaciones por parte de la persona Titular de la Tesorería Municipal y su equipo, generan un informe de correcciones y se envía a la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal para su revisión por parte de la persona responsable de la Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal o, en su caso, procede a la presentación del Presupuesto ante la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales.

7.29. La persona Titular de la Tesorería Municipal presenta en primera instancia ante la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento el Presupuesto de Egresos y el dictamen para su exposición, revisión y ajuste, cuando sea el caso, y finalmente procede a la presentación para su aprobación ante el Cabildo. Teniendo conocimiento de



Gobierno
de Monterrey

ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

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

TESORERÍA MUNICIPAL

su aprobación se envían los documentos del cuadro con la información armonizada conforme a los lineamientos del CONAC para su publicación de conformidad con la ley.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_04_003.pdf
- https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_14_003.pdf

IX. ANEXOS

N/A

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	29/10/25	Creación del procedimiento.