



SERVICIOS PERSONALES

CÓDIGO:	P-FMM-05
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	23/03/23
PÁGINA:	1 de 5

FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY

ELABORA	REvisa	ADMINISTRA
RÚBRICA Ana Karina Cueva Villarreal Coordinadora Operativa del Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey	RÚBRICA José Santos Valdés Salinas Director General del Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey	RÚBRICA Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el control, facturación y registro contable y presupuestal de los egresos realizados por conceptos de servicios personales.

II. ALCANCE

Factura. Comprobante fiscal de la adquisición de bienes muebles, materiales o servicios.

III. DEFINICIONES

Factura. Comprobante fiscal de la adquisición de bienes muebles, materiales o servicios.

Pólizas de egresos. Son las pólizas que registran los momentos contables de las operaciones de Egresos.

Registro contable. Toda operación que afecte o pueda afectar, transformar o modificar el patrimonio, se registrará en contabilidad en su correspondiente cuenta. Suponen el intercambio de valores entre un mínimo de dos unidades económicas. La contabilidad registrará todo lo que afecte o pueda afectar al patrimonio.

SAACG.NET: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Coordinación Operativa de la Dirección General del Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey.**
 - Recibir documentación de la persona solicitante y elaborar contrato.
 - Remitir el oficio de solicitud a la Dirección de Egresos e instrucción de pago.
 - Dar el visto bueno a la póliza de registro contable verificando la documentación necesaria.



SERVICIOS PERSONALES

CÓDIGO:	P-FMM-05
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	23/03/23
PÁGINA:	2 de 5

FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY

- **Persona Auxiliar Administrativa de la Dirección General del Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey.**
 - Realizar cálculo del gasto e impuestos retenidos.
 - Elaborar oficio de solicitud a la Dirección de Egresos e instrucción de pago.
 - Elaborar la póliza presupuestal y contable y archivar.
- **Titular de la Dirección de Egresos de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas.**
 - Firmar la instrucción de pago y enviar a la persona titular de la Dirección General del Fideicomiso.
- **Titular de la Dirección General del Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey.**
 - Instruir de forma mancomunada con el Titular de la Dirección de Egresos el pago.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y su Normatividad.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey

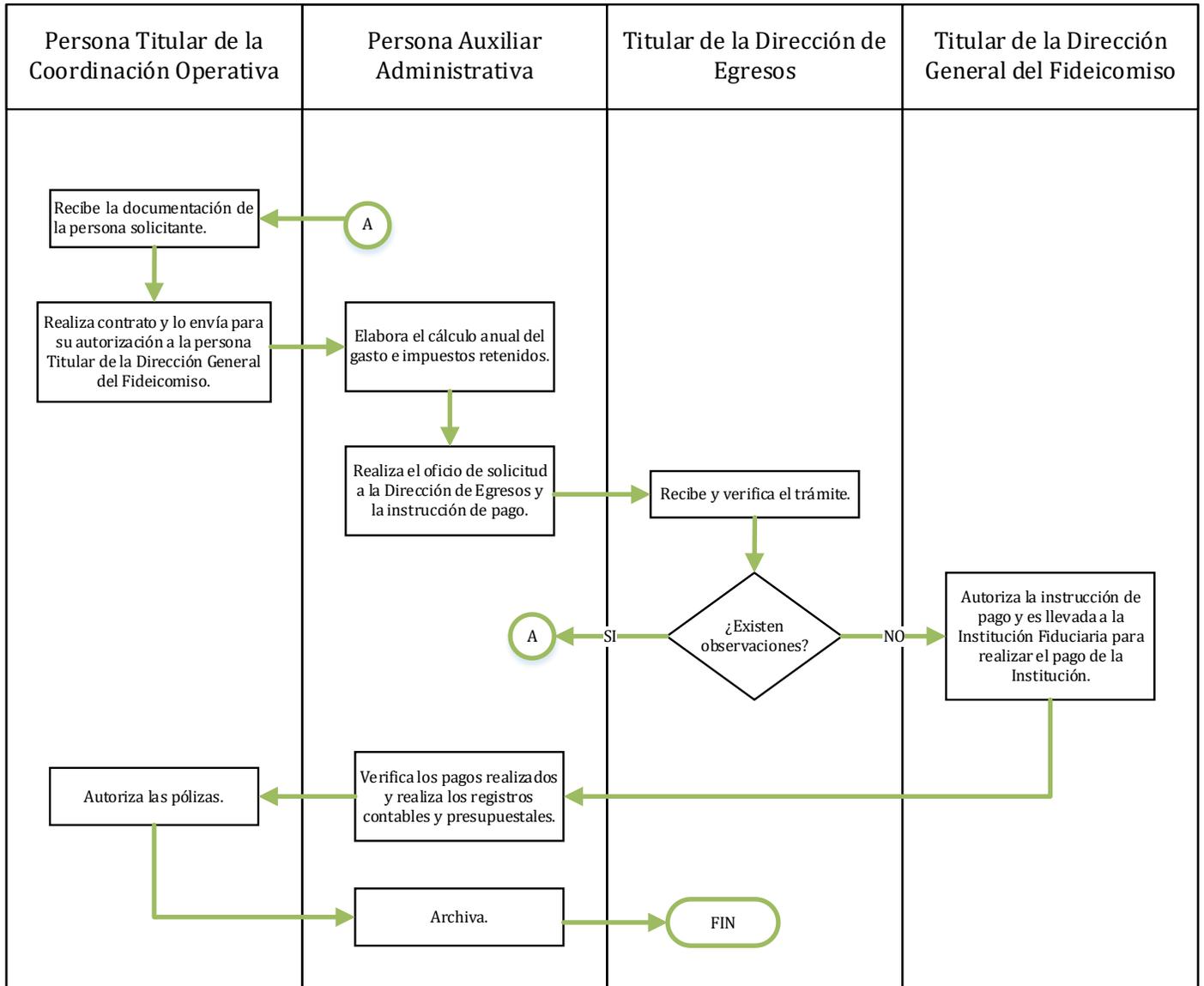


SERVICIOS PERSONALES

CÓDIGO:	P-FMM-05
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	23/03/23
PÁGINA:	3 de 5

FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY

VI. DIAGRAMA DE FLUJO





SERVICIOS PERSONALES

CÓDIGO:	P-FMM-05
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	23/03/23
PÁGINA:	4 de 5

FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La persona titular de la Coordinación Operativa recibe la documentación de la persona solicitante.
- 7.2 La persona titular de la Coordinación Operativa realiza contrato y lo envía para su autorización a la persona titular de la Dirección General del Fideicomiso.
- 7.3 La persona Auxiliar Administrativa elabora el cálculo anual del gasto e impuestos retenidos.
- 7.4 La persona Auxiliar Administrativa realiza el oficio de solicitud a la Dirección de Egresos y la instrucción de pago.
- 7.5 La persona titular de la Dirección de Egresos recibe y verifica el trámite, en caso de existir observaciones se regresa la persona titular de la Coordinación Operativa al punto 7.1; de lo contrario, de no existir observaciones, es enviado a la persona titular de la Dirección General del Fideicomiso
- 7.6 La persona titular de la Dirección General del Fideicomiso autoriza la instrucción de pago y es llevada a la Institución Fiduciaria para realiza el pago de la instrucción.
- 7.7 La persona Auxiliar Administrativa verifica os pagos realizados y realiza los registros contablesy presupuestales.
- 7.8 La persona titular de la Coordinación Operativa autoriza las pólizas.
- 7.9 Finalmente, la persona Auxiliar Administrativa procede con el archivo.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A

IX. ANEXOS

N/A



SERVICIOS PERSONALES

CÓDIGO:	P-FMM-05
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	23/03/23
PÁGINA:	5 de 5

FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	14/06/18	Creación del procedimiento
02	23/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021-2024 P-FGC-05 a P-FMM-05