



CONCURSOS

| | |
|----------|----------|
| CÓDIGO: | P-FMM-06 |
| VERSIÓN: | 02 |
| EMISIÓN: | 23/03/23 |
| PÁGINA: | 1 de 6 |

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 la realización de concursos de obras públicas o adquisiciones, contratación y registro del momento contable presupuestal comprometido.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Fideicomiso BP417 de Mantenimiento Monterrey.

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 las fichas técnicas y programar el concurso.
 - Visitar los sitios de trabajo, junta de aclaraciones, apertura de propuestas, evento de fallo.
 - Autorizar la póliza de registro contable verificando la documentación necesaria.



CONCURSOS

| | |
|----------|----------|
| CÓDIGO: | P-FMM-06 |
| VERSIÓN: | 02 |
| EMISIÓN: | 23/03/23 |
| PÁGINA: | 2 de 6 |

FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY

- **Persona Auxiliar Administrativa de la Dirección General del Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey.**
 - Realizar oficios de invitación a la apertura de propuestas y evento de fallo.
 - Recibir y archivar la documentación de contratistas (fianza).
 - Recibir los contratos firmados.
 - Elaborar la póliza presupuestal y contable y archivo.
- **Titular de la Dirección General del Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey.**
 - Autorizar el acta de fallo.
 - Autorizar los contratos.
 - Instruir de forma mancomunada con el(la) Director(a) 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.
- Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.

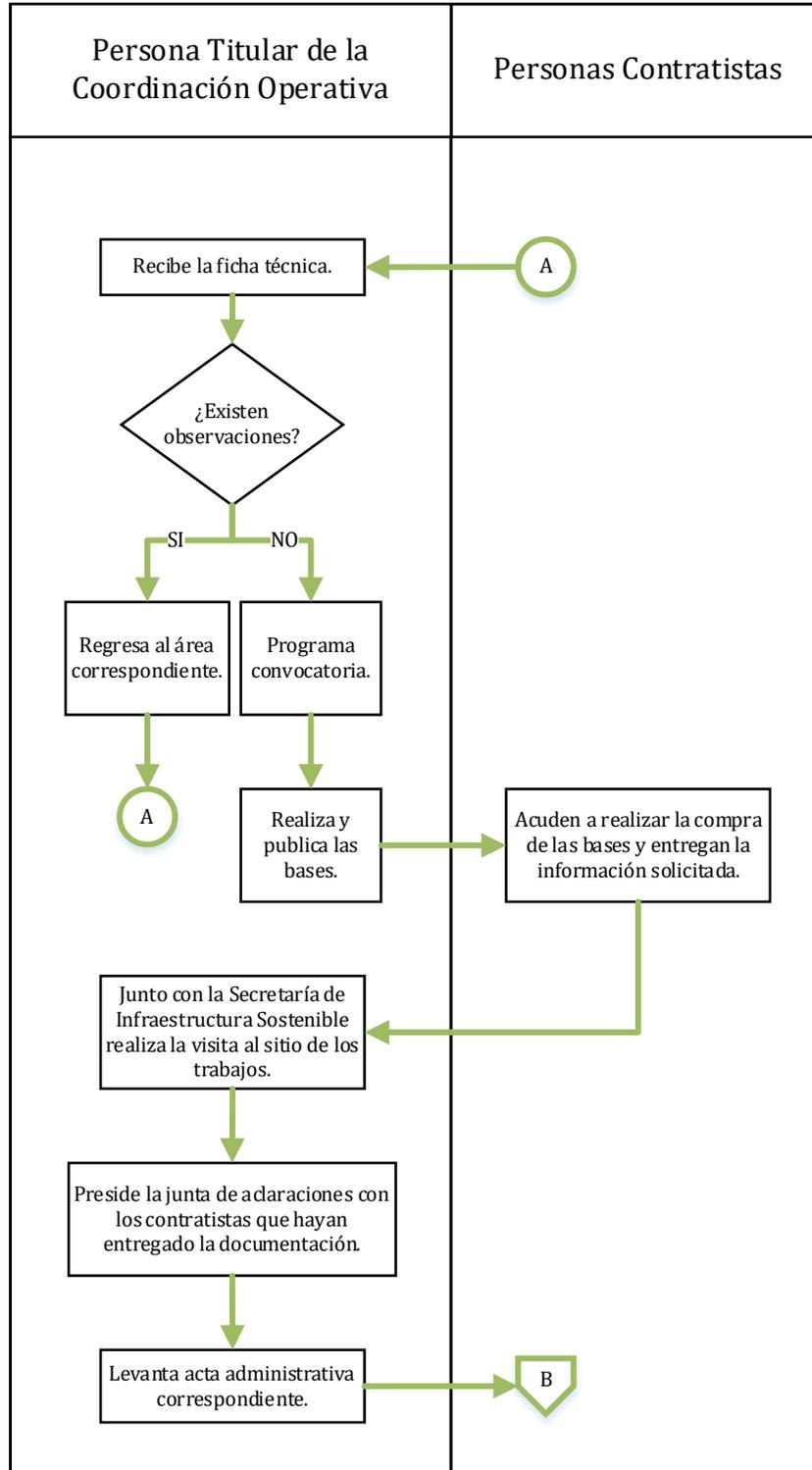


CONCURSOS

| | |
|----------|----------|
| CÓDIGO: | P-FMM-06 |
| VERSIÓN: | 02 |
| EMISIÓN: | 23/03/23 |
| PÁGINA: | 3 de 6 |

FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

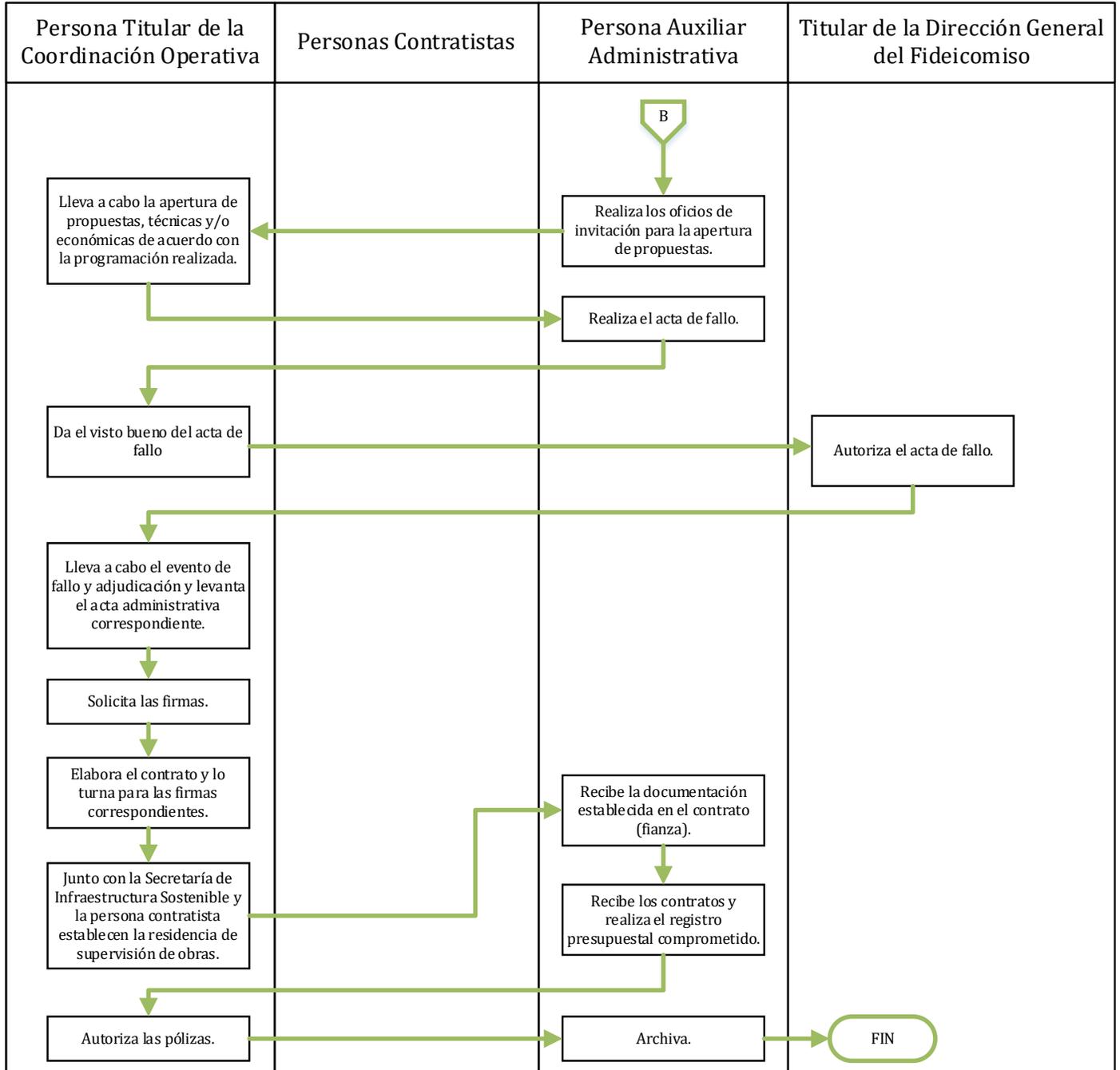




CONCURSOS

| | |
|----------|----------|
| CÓDIGO: | P-FMM-06 |
| VERSIÓN: | 02 |
| EMISIÓN: | 23/03/23 |
| PÁGINA: | 4 de 6 |

FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY





CONCURSOS

| | |
|----------|----------|
| CÓDIGO: | P-FMM-06 |
| VERSIÓN: | 02 |
| EMISIÓN: | 23/03/23 |
| PÁGINA: | 5 de 6 |

FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La persona titular de la Coordinación Operativa recibe la ficha técnica, en caso de tener observaciones la regresa al área correspondiente; de lo contrario, si no tiene observaciones, programa la convocatoria.
- 7.2 La persona titular de la Coordinación Operativa realiza y publica las bases.
- 7.3 Las personas contratistas interesados acuden a realizar la compra de las bases y entregan la información solicitada.
- 7.4 La persona titular de la Coordinación Operativa junto con la Secretaría de Infraestructura Sostenible realiza la visita al sitio de los trabajos.
- 7.5 La persona titular de la Coordinación Operativa preside la junta de aclaraciones con los contratistas que hayan entregado la documentación.
- 7.6 La persona titular de la Coordinación Operativa levanta acta administrativa correspondiente.
- 7.7 La persona Auxiliar Administrativa realiza los oficios de invitación para la apertura de propuestas.
- 7.8 La persona titular de la Coordinación Operativa lleva a cabo la apertura de propuestas, técnicas y/o económicas de acuerdo con la programación realizada.
- 7.9 La persona Auxiliar Administrativa realiza el acta de fallo.
- 7.10 La persona titular de la Coordinación Operativa da el visto bueno del acta de fallo.
- 7.11 La persona titular de la Dirección General del Fideicomiso autoriza el acta de fallo.
- 7.12 La persona titular de la Coordinación Operativa lleva a cabo el evento de fallo y adjudicación y levanta el acta administrativa correspondiente.
- 7.13 La persona titular de la Coordinación Operativa solicita las firmas.
- 7.14 La persona titular de la Coordinación Operativa elabora el contrato y lo turna para las firmas correspondientes.
- 7.15 La persona titular de la Coordinación Operativa junto con la Secretaría de Obras Públicas y el contratista establecen la residencia de supervisión de obras.



CONCURSOS

| | |
|-----------------|-----------------|
| CÓDIGO: | P-FMM-06 |
| VERSIÓN: | 02 |
| EMISIÓN: | 23/03/23 |
| PÁGINA: | 6 de 6 |

FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY

7.16 La persona Auxiliar Administrativa recibe la documentación establecida en el contrato (fianza).

7.17 La persona Auxiliar Administrativa recibe los contratos y realiza el registro presupuestal comprometido.

7.18 La persona titular de la Coordinación Operativa autoriza las pólizas.

7.19 Finalmente, la persona Auxiliar Administrativa procede con el archivo.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A

IX. ANEXOS

N/A

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-06 a P-FMM-06 |