

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ADMINISTRACIÓN 2024-2027

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
ANTECEDENTES	3
OBJETO DEL FIDEICOMISO	4
MISIÓN	4
VISIÓN	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
MARCO NORMATIVO	5
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
PUESTOS Y FUNCIONES	7
COMITÉ TÉCNICO	7
ATRIBUCIONES INTEGRANTES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:	13
DIRECTOR GENERAL:	13
COORDINADOR OPERATIVO	16
AUDITOR INTERNO (CONTRATADO POR HONORARIO)	18
ESPECIALISTA EN MATERIA FISCAL (CONTRATADO POR HONORARIOS)	20
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	22
LINEAMIENTOS	24
DIRECTORIO	25
CONTROL DE CAMBIOS	25
HOJA DE FORMALIZACIÓN	26

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-FDT-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/11/25
PÁGINA:	3 de 26

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Fideicomiso número BP1718, denominado FIDEICOMISO DISTRITO TEC (en adelante, el “Manual”), tiene por objeto definir y dar a conocer las funciones, atribuciones y responsabilidades de los distintos puestos que integran su estructura orgánica. Asimismo, permite identificar con claridad la organización interna, las competencias institucionales y las relaciones jerárquicas y funcionales entre las áreas que lo conforman.

El Manual constituye una herramienta de consulta y apoyo tanto para las personas servidoras públicas adscritas al Fideicomiso número BP1718 denominado FIDEICOMISO DISTRITO TEC (el “FIDEICOMISO”) como para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno y las estructuras ciudadanas que estén vinculadas al mismo. Su observancia es de carácter obligatorio y orientará los procesos de inducción, capacitación, desempeño y evaluación del personal, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento del desarrollo municipal.

En atención a los principios de igualdad y equidad de género, todas las referencias en este documento realizadas en género masculino se entenderán aplicables también al género femenino, salvo que por el contexto se determine lo contrario.

ANTECEDENTES

El FIDEICOMISO, constituido el 1 de agosto de 2018, elaboró su primer Manual de Organización el 1 de marzo de 2020. Desde su emisión y hasta la fecha, dicho Manual ha tenido dos modificaciones de forma y estará vigente para la Administración Municipal 2024-2027.

OBJETO DEL FIDEICOMISO

EL Fideicomiso tiene por objeto la administración y/o distribución de los recursos económicos que le sean aportados, dichos recursos serán distribuidos a través del Director General del Fideicomiso Distrito Tec conforme a las facultades que le otorga el Fideicomitente para la realización de los objetivos y gastos propios del funcionamiento del programa Distinto Tec.

MISIÓN

Ejecutar las acciones necesarias y viables dentro del ámbito de competencia del FIDEICOMISO, orientadas a mejorar el entorno urbano y social del área Distrito Tec, mediante la planeación y realización de obras e intervenciones que proporcionen infraestructura de calidad, funcional y acorde con las necesidades del sector.

VISIÓN

Consolidar al Distrito Tec como una zona urbana eficiente, moderna y sostenible, dotada de infraestructura y servicios de alta calidad.

DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual será difundido entre las personas servidoras públicas adscritas al FIDEICOMISO, con el propósito de que conozcan las funciones sustantivas, atribuciones y alcances del mismo, así como las responsabilidades inherentes a su cargo, a fin de garantizar su correcta aplicación y cumplimiento.

Para tal efecto, el Manual estará disponible en los siguientes medios:

- a) La Gaceta Municipal del Municipio de Monterrey.

- b) El micrositio del Fideicomiso Distrito Tec, alojado en la página oficial de la Administración del Municipio de Monterrey.

Asimismo, el Manual de Organización estará disponible para consulta pública y de las propias personas servidoras públicas en el portal de transparencia:

<https://www.monterrey.gob.mx/pdf/new/Procedimientos/Fideicomiso/MO-FDT-01 Manual de Organización Fideicomiso Distrito Tec.pdf>

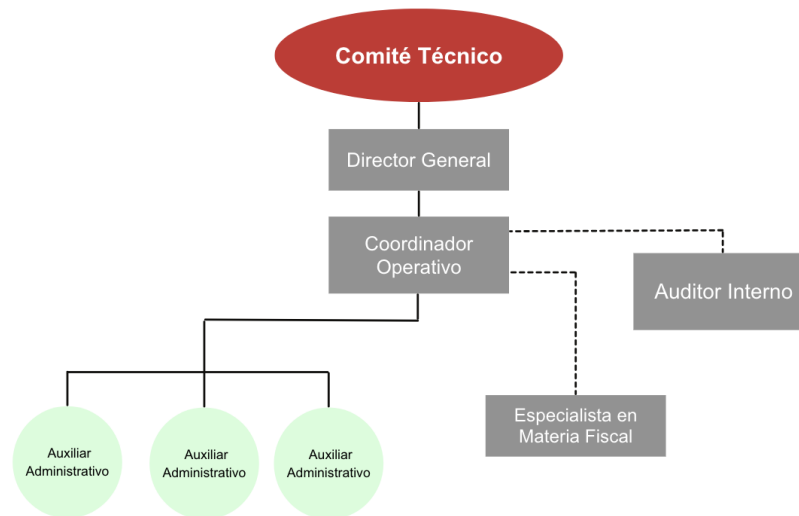
MARCO NORMATIVO

Las disposiciones jurídicas que sustentan el presente Manual son:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Civil Federal
- Código Penal Federal
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Constitución Política del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Obras Públicas para el Estado y los Municipios de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley de Servicio Civil del Estado de Nuevo León
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Fideicomiso No. BP1718 denominado “Fideicomiso Distrito Tec “



PUESTOS Y FUNCIONES

COMITÉ TÉCNICO

I. Generalidades del Comité Técnico

El Comité Técnico es la máxima autoridad de FIDEICOMISO y sus acuerdos serán inobjetables, debiendo cumplirse en sus términos, siempre y cuando sean lícitos y se ajusten a la normatividad aplicable y a los fines de FIDEICOMISO. Asimismo, sus determinaciones serán obligatorias para el Director General y las unidades administrativas que lo integran.

De igual manera, corresponde al Comité Técnico el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones establecidas en el FIDEICOMISO, y las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios que expida o celebre el Gobierno del Estado de Nuevo León, con relación a los fines del mismo.

II. Integrantes del Comité Técnico

El Comité Técnico estará integrado por diez miembros titulares y sus respectivos suplentes, de la siguiente forma:

1. Como Presidente Honorario, el C. Presidente Municipal de Monterrey, Nuevo León, y como suplente el Presidente Ejecutivo o quien supla a este.
2. Como Presidente Ejecutivo, el C. Tesorero Municipal de Monterrey, Nuevo León y como suplente quien dicho funcionario designe por escrito.
3. Como Vocal, el C. Secretario del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León y como suplente quien dicho funcionario designe por escrito.
4. Como Vocal, el C. Síndico Segundo, y como suplente quien dicho funcionario designe por escrito.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-FDT-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/11/25
PÁGINA:	8 de 26

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

5. Como Vocal, el C. Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey, Nuevo León o su equivalente y como suplente quien dicho funcionario designe por escrito.
6. Como Vocal, el C. Secretario de Obras Públicas del Municipio de Monterrey, Nuevo León o, su equivalente y como suplente quien dicho funcionario designe por escrito.
7. Como Vocal, el C. Secretario de Servicios Públicos del Municipio de Monterrey, Nuevo León o, su equivalente y como suplente quien dicho funcionario designe por escrito.
8. Como Vocal, el C. Director de Participación Ciudadana de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León y como suplente quien dicho funcionario designe por escrito.
9. Como Vocales, 3 (tres) representantes que con posterioridad a la firma del presente serán nombrados por el Ayuntamiento, a propuesta del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, en su carácter de vecino institucional en el DISTRITO TEC, y como suplentes a quienes dichos vocales designen por escrito.
10. Como Vocal, 1 (uno) representante ciudadano del DISTRITO TEC, que con posterioridad a la firma del presente será nombrado por el Ayuntamiento, que sea miembro del Consejo de Vecinos del Distrito Tec y que sea propuesto por el propio Consejo de Vecinos.
11. Como Vocal con derecho a voz, un representante que designe el FIDUCIARIO.
12. Como vocales con derecho a voz y a voto, 3 (tres) miembros del Ayuntamiento, que son los Coordinadores de las Comisiones del Ayuntamiento siguientes:

- a. De Hacienda y Patrimonio Municipales;
- b. De Servicios Públicos; y
- c. De Participación Ciudadana

13. Como Secretario Técnico, el DIRECTOR GENERAL.

Los miembros titulares del Comité Técnico fueron designados y podrán ser removidos por el FIDEICOMITENTE. Los cargos son honoríficos, por los que sus miembros no tendrán derecho a retribución alguna.

El COMITÉ TÉCNICO será presidido por el Presidente Honorario del COMITÉ TÉCNICO y, en caso de su ausencia por el Presidente Ejecutivo del COMITÉ TÉCNICO. En caso de la ausencia del Presidente Honorario y Presidente Ejecutivo, el Comité Técnico será presidido por el suplente del Presidente Honorario y, en su ausencia, por el suplente del Presidente Ejecutivo. A las sesiones del COMITÉ TÉCNICO, en caso de que el Presidente Honorario o el Presidente Ejecutivo lo consideren, podrán invitar con derecho de voz a los Ciudadanos que estimen pertinentes que contribuyan al desahogo de los asuntos del Orden del Día y al Auditor Externo que designe el Contralor Municipal, quienes participarán con voz, pero sin voto.

III. Objetivo del Comité Técnico

El Comité Técnico es el órgano de decisión superior del Fideicomiso Distrito Tec, encargado de establecer las políticas, lineamientos y estrategias para la administración, asignación y control de los recursos destinados al cumplimiento de los fines del fideicomiso. Su propósito es garantizar el uso eficiente, transparente y ordenado de los recursos públicos y privados que integran el patrimonio fiduciario, autorizando las inversiones, adquisiciones, contrataciones y demás actos necesarios para el desarrollo de los proyectos comprendidos en el programa Distrito Tec.

Asimismo, el Comité Técnico tiene por objetivo supervisar y evaluar las acciones ejecutadas por el Director General y el Fiduciario, asegurar el cumplimiento normativo y financiero, y promover la coordinación interinstitucional entre los sectores público, privado, académico y social, a fin de contribuir al mejoramiento urbano, social y económico de la zona de influencia del Distrito Tec.

IV. Principales Atribuciones del Comité Técnico

- a) Autorizar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles con cargo al patrimonio del Fideicomiso, conforme al presupuesto anual aprobado.
- b) Aprobar las inversiones de recursos financieros que instruya el Director General al Fiduciario.
- c) Emitir las instrucciones al Fiduciario para el registro del Fideicomiso ante el SAT y demás autoridades fiscales competentes.
- d) Designar e instruir al Director General para la contratación de un Auditor Externo (personas físicas o morales) encargados de revisar la información contable y financiera del Fideicomiso.
- e) Autorizar la contratación de personal o prestadores de servicios que colaboren en la operación del Fideicomiso, con base en los términos y condiciones definidos por el Comité.
- f) Determinar el presupuesto anual y los programas a los cuales se asignarán recursos, instruyendo al Fiduciario a través del Director General.
- g) Emitir instrucciones al Fiduciario para la apertura de cuentas bancarias destinadas a identificar y administrar los recursos de cada programa autorizado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-FDT-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/11/25
PÁGINA:	11 de 26

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

- h) Supervisar la correcta asignación y aplicación de los recursos patrimoniales del Fideicomiso conforme a sus fines.
- i) Aprobar las condiciones generales y montos de las transferencias que autorice el Director General, con base en el presupuesto previamente validado.
- j) Canalizar sus instrucciones al Fiduciario por conducto del Director General, manteniendo una línea jerárquica clara entre los órganos del Fideicomiso.
- k) Aprobar el presupuesto que sirva de base para las transferencias y pagos instruidos por el Director General y el Director de Egresos.
- l) Supervisar que las aportaciones en bienes muebles o inmuebles cumplan con las formalidades establecidas en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás legislación aplicable.
- m) Aprobar los convenios, colaboraciones o acuerdos interinstitucionales que proponga el Director General, cuando impliquen compromisos financieros o administrativos del Fideicomiso.
- n) Coadyuvar con el Director General en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los donativos recibidos, vigilando que se apliquen conforme al objeto del Fideicomiso.
- o) Validar los informes que presente el Director General respecto al uso y destino de los recursos, bienes o donaciones.
- p) Autorizar la contratación de personal operativo o administrativo que se requiera para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso, de conformidad con las propuestas presentadas por el Director General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-FDT-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/11/25
PÁGINA:	12 de 26

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

- q) Validar la emisión de instrucciones y comunicaciones oficiales dirigidas al fiduciario, en coordinación con el Director General, asegurando que éstas se apeguen a los procedimientos y plazos contractuales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-FDT-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/11/25
PÁGINA:	13 de 26

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

ATRIBUCIONES INTEGRANTES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

DIRECTOR GENERAL:

Identificación:			
Puesto Funcional:	Director General del Fideicomiso Distrito Tec	Fecha:	30/11/25
Título del puesto:	Director General		
Secretaría:	Fideicomiso Distrito Tec		
Dirección:	Dirección General del Fideicomiso Distrito Tec		
Área:	Fideicomiso Distrito Tec		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	No Aplica		
Puestos que le reportan:	Coordinador Operativo		
Objetivo General del puesto:			
Ejecuta los acuerdos del Comité Técnico y coordina la administración eficiente, transparente y controlada de los recursos del Fideicomiso, supervisando las operaciones y proyectos autorizados del programa Distrito Tec.			
Objetivos Particulares del puesto:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el marco jurídico en el que se desarrolla el Fideicomiso, así como las Leyes y Reglamentos aplicables, a fin de instrumentar y sustentar los procedimientos en materia jurídica que permitan cumplir con los objetivos y fines del Fideicomiso. 2. Ejecutar las decisiones, acuerdos y lineamientos emitidos por el Comité Técnico, asegurando la adecuada administración, aplicación y control de los recursos que integran el patrimonio del Fideicomiso. 3. Coordinar, dirigir y supervisar las operaciones administrativas, financieras y técnicas necesarias para la ejecución de los proyectos y acciones que conforman el programa Distrito Tec, conforme al presupuesto y políticas aprobadas por el Comité Técnico. 4. Garantizar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos, mantener la comunicación constante con el Fiduciario y las autoridades municipales. 5. Promover la correcta implementación de los proyectos de infraestructura, desarrollo urbano y fortalecimiento comunitario dentro de la zona de influencia del Fideicomiso. 			
Funciones y Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la función de Secretario Técnico del Comité. • Recibir las aportaciones en numerario del Fideicomitente y expedir los recibos deducibles correspondientes. • Instruir al Fiduciario sobre la inversión y reinversión de los recursos financieros del Fideicomiso, de conformidad con las políticas aprobadas por el Comité Técnico. • Informar mensualmente al Fiduciario sobre el mobiliario y equipo adquiridos con cargo al Fideicomiso, anexando el inventario actualizado de bienes muebles. • Asumir la calidad de poseedor y depositario de los bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Fideicomiso, conforme a la cláusula décima del contrato. • Comparecer conjuntamente con el Fiduciario en los instrumentos públicos donde se formalicen adquisiciones o transmisiones de inmuebles. • Administrar y distribuir los recursos asignados al programa "Distrito Tec", conforme a las facultades otorgadas por el Fideicomitente y el Comité Técnico. • Instruir al Fiduciario la apertura de cuentas bancarias para el manejo del Fideicomiso, indicando por escrito la institución y las condiciones aplicables. 			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-FDT-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/11/25
PÁGINA:	14 de 26

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

- Solicitar al Fiduciario la contratación de especialistas fiscales para el cumplimiento de obligaciones tributarias, contables y administrativas.
- Ratificar personalmente, junto con el Fiduciario, la firma de contratos con personal o prestadores de servicios, conforme a los acuerdos del Comité Técnico.
- Coordinar la asignación y control de recursos, firmando de manera mancomunada con el Director de Egresos de la Tesorería Municipal las instrucciones de pago y transferencias electrónicas.
- Designar a la persona responsable ante quien los prestadores de servicios rendirán informes de sus actividades.
- Remitir al Fiduciario las instrucciones de transferencias de fondos conforme al presupuesto autorizado, siendo responsable del cumplimiento de dichas operaciones.
- Velar por el correcto uso de los recursos y la ejecución de los fines del Fideicomiso, rindiendo cuentas al Comité Técnico.
- Instruir al Fiduciario para recibir y registrar las aportaciones de bienes inmuebles al patrimonio del Fideicomiso, cumpliendo con las formalidades legales aplicables.
- Comparecer ante fedatario público para la firma de los instrumentos que formalicen la aportación o adquisición de bienes inmuebles, asumiendo la posesión física y material como depositario.
- Instruir al Fiduciario, de manera mancomunada con el Director de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal, la adquisición de bienes inmuebles con cargo al patrimonio del Fideicomiso.
- Determinar los bienes muebles que deban adquirirse, instruyendo al Fiduciario y recibiendo la posesión física de los mismos para su resguardo.
- Contratar pólizas de seguro para los bienes del Fideicomiso, cubriendo riesgos de robo, pérdida, daños y responsabilidad civil, realizando los trámites correspondientes.
- Actualizar mensualmente el inventario de bienes muebles y equipos adquiridos, notificando por escrito al Fiduciario.
- Supervisar el uso adecuado de los bienes en resguardo y responder por su mal manejo.
- Otorgar bienes en resguardo a empleados del Fideicomiso, conforme a la normatividad aplicable.
- Permitir el uso y goce de los bienes muebles a terceros cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto del Fideicomiso, bajo su exclusiva responsabilidad.
- Instruir al Fiduciario para transmitir la propiedad de bienes muebles a título gratuito u oneroso, cuando sea necesario para el cumplimiento del contrato.
- Administrar una cuenta de cheques (chequera) mancomunada con el Director de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal, instruyendo transferencias conforme a los presupuestos aprobados por el Comité Técnico.
- Gestionar ante el SAT las autorizaciones necesarias para que el Fideicomiso pueda recibir donaciones.
- Revisar y suscribir los contratos de donación junto con el Fiduciario, ratificando las obligaciones relativas a la aplicación de recursos y rendición de informes al donante.
- Resguardar y expedir los comprobantes fiscales derivados de las donaciones.
- Celebrar convenios de colaboración, apoyo interinstitucional o de cualquier otra naturaleza con los tres órdenes de gobierno y organismos del sector público, privado o social, vinculados con el objeto del Fideicomiso.
- Solicitar al Fiduciario el otorgamiento de poderes limitados para pleitos y cobranzas a favor de personas físicas encargadas de la defensa del patrimonio del fideicomiso.
- Atender los requerimientos de información que formule la Contraloría Interna del Municipio de Monterrey y los auditores externos designados.
- Conciliar e identificar necesidades de los sectores público, privado y social para alinear acciones y programas al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Parcial de Desarrollo Urbano Distrito Tec.
- Instruir al Fiduciario la contratación del personal necesario para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso, con base en las autorizaciones emitidas por el Comité Técnico.
- Emitir y firmar por escrito los avisos, requerimientos o instrucciones que sean necesarios para la operación del Fideicomiso, garantizando su envío oportuno al Fiduciario dentro de los plazos establecidos (por mensajería, fax o correo electrónico con confirmación).
- Remitir las instrucciones originales al Fiduciario dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión, conforme a los mecanismos de comunicación formal previstos en el contrato.
- Las demás que le sean encomendadas por el Fideicomitente y por el propio Comité Técnico.

Perfil del Puesto:

Especificación	Características	Requerimiento: Indispensable ó Deseable
Educación	Licenciatura o Doctorado	Indispensable
Experiencia	10 años de gestión administrativa y financiera, así como de planeación estratégica y seguimiento a programas de inversión	Indispensable
Habilidades:	Liderazgo	Indispensable

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-FDT-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/11/25
PÁGINA:	15 de 26

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

	Comunicación	Indispensable
	Responsabilidad	Indispensable
Conocimientos:	Legislación y regulaciones relacionadas con la contratación pública y administración financiera	Indispensable
	Principios de la administración pública	Indispensable
	Planificación, regeneración y movilidad urbana	Indispensable
	Proyectos de desarrollo urbano y monitoreo de los mismos	Indispensable
Actitudes:	Objetividad y transparencia	Indispensable
	Logro de resultados	Indispensable
	Responsabilidad	Indispensable
	Colaboración	Indispensable
	Organización	Indispensable
El espacio de: Requerimiento, deberá ser llenado de acuerdo a lo que solicite el puesto para desempeñar sus actividades Si es: (Indispensable, es que es necesario y/o (D) Deseable, de ser posible que cuente con esas características.		
Aprobaciones:		
	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
	COORDINADOR OPERATIVO (FIDETEC)	COMITÉ TÉCNICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-FDT-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/11/25
PÁGINA:	16 de 26

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

COORDINADOR OPERATIVO

Identificación:			
Puesto Funcional:	Coordinador Operativo del Fideicomiso Distrito Tec	Fecha:	30/11/25
Título del puesto:	Coordinador Operativo		
Secretaría:	Fideicomiso Distrito Tec		
Dirección:	Dirección General del Fideicomiso Distrito Tec		
Área:	Fideicomiso Distrito Tec		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General del Fideicomiso Distrito Tec		
Puestos que le reportan:	Auditor Interno, Especialista en Materia Fiscal, Auxiliares Administrativos		
Objetivo General del puesto:			
Coordinar el buen desarrollo de las actividades operativas del Fideicomiso Tec.			
Objetivos Particulares del puesto:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y ejecutar las operaciones administrativas, contables y financieras del Fideicomiso, garantizando el cumplimiento normativo, la eficiencia en el manejo de los recursos y la correcta ejecución de los acuerdos del Comité Técnico. 2. Tener adecuada comunicación entre la Dirección General, los auxiliares administrativos y contables, la Fiduciaria, los asesores externos (fiscal y auditor interno) y las dependencias municipales y estatales vinculadas. 			
Funciones y Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el Marco Jurídico del Fideicomiso. • Apoyar en la preparación, desarrollo y seguimiento de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico, así como en las reuniones de trabajo que se convoquen. • Coordinar las actividades operativas y de enlace entre la Fiduciaria y el Fideicomiso, garantizando el flujo oportuno de información y documentación. • Resguardar los acuerdos del Comité Técnico, sus anexos y actualizaciones, asegurando su archivo físico y digital conforme a las disposiciones de transparencia y control interno. • Llevar el control y seguimiento del cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité Técnico, reportando periódicamente el avance a la Dirección General. • Generar los informes financieros y presupuestales del sistema contable para su revisión y presentación. • Coordinar de forma integral las actividades administrativas y operativas que se desarrollen dentro del Fideicomiso, vigilando su alineación con los objetivos institucionales. • Dar seguimiento para la obtención y formalización de los nombramientos de los funcionarios públicos que integran el Comité Técnico. • Revisar los contratos y convenios celebrados por el Fideicomiso, verificando su correcta integración, vigencia y resguardo. • Elaborar los oficios de instrucción de pago para turnar a firma del Director General del Fideicomiso y del Director de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal. • Remitir a la Secretaría de Obras Públicas las estimaciones de obra presentadas por contratistas, para su revisión técnica y validación. • Coordinar la elaboración de diversos oficios, reportes y documentos administrativos que sean necesarios para la operación diaria del Fideicomiso. 			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-FDT-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/11/25
PÁGINA:	17 de 26

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

<ul style="list-style-type: none"> Cumplir las demás funciones que le encomiende el Director General, relacionadas con la gestión, coordinación y ejecución de las actividades institucionales. 		
Perfil del Puesto:		
Especificación	Características	Requerimiento: Indispensable o Deseable
Educación	Licenciatura	Deseable
Experiencia	3 a 5 años en actividades financieras y administrativas	Indispensable
Habilidades:	Liderazgo	Indispensable
	Comunicación Efectiva	Indispensable
	Toma de decisiones	Indispensable
Conocimientos:	Normativa aplicable a fideicomisos públicos	Indispensable
	Lineamientos de transparencia y rendición de cuentas	Indispensable
	Regulación de obra pública y estimaciones de avance financiero	Indispensable
	Obligaciones de entidades públicas	Indispensable
Actitudes:	Objetividad y transparencia	Indispensable
	Logro de resultados	Indispensable
	Responsabilidad	Indispensable
	Colaboración	Indispensable
	Organización	Indispensable
<p>El espacio de: Requerimiento, deberá ser llenado de acuerdo a lo que solicite el puesto para desempeñar sus actividades Si es: (I) Indispensable, es que es necesario y/o (D) Deseable, de ser posible que cuente con esas características.</p>		
Aprobaciones:		
	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
	DIRECTOR GENERAL (DEL FIDEICOMISO)	COMITÉ TÉCNICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-FDT-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/11/25
PÁGINA:	18 de 26

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

AUDITOR INTERNO (Contratado por Honorario)

Identificación:		
Puesto Funcional:	Auditor Interno del Distrito Tec	Fecha: 30/11/25
Título del puesto:	Auditor Interno	
Secretaría:	Fideicomiso Distrito Tec	
Dirección:	Dirección General del Fideicomiso Distrito Tec	
Área:	Fideicomiso Distrito Tec	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Coordinación Operativa	
Puestos que le reportan:	No aplica	
Objetivo General del puesto:		
Supervisar el uso adecuado y transparente de los recursos del fideicomiso, garantizando su correcta aplicación y el cumplimiento de la normatividad vigente.		
Objetivos Particulares del puesto:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el correcto uso, aplicación y control de los recursos financieros y materiales del fideicomiso. 2. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y administrativas aplicables. 3. Vigilar la transparencia y rendición de cuentas en las operaciones. 		
Funciones y Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Auditar periódicamente los estados financieros, registros contables que se generan en el sistema contable SAACG.net, conforme a la normatividad técnica que le aplique. • Evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos administrativos y financieros, atendiendo a los controles internos implementados. • Emitir informes técnicos con observaciones, recomendaciones y/o medidas correctivas con respecto a la información financiera y presupuestal. • Dar seguimiento a la atención de observaciones de instancias fiscalizadoras. • Verificar que las adquisiciones, obras y servicios se ajusten al presupuesto autorizado y a los acuerdos del Comité Técnico. • Sugerir a la persona Titular de la Dirección General y a la persona responsable de la Coordinación Operativa, mejoras de procesos administrativos. 		
Perfil del Puesto:		
Especificación	Características	Requerimiento: Indispensable o Deseable
Educación	Licenciatura	Indispensable
Experiencia	2 a 5 años como auditor financiero y fiscal	Indispensable
		Indispensable

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-FDT-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/11/25
PÁGINA:	19 de 26

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

Habilidades:	Análisis y criterio técnico	
	Comunicación Efectiva	Indispensable
	Toma de decisiones	Indispensable
Conocimientos:	Normas de información financiera y contabilidad gubernamental	Indispensable
	Ley de Disciplina Financiera y lineamiento de los órganos de control interno	Indispensable
	Procedimientos de comprobación, adquisiciones y rendición de cuentas	Indispensable
	Obligaciones de entidades públicas	Indispensable
Actitudes:	Ética profesional y confidencialidad	Indispensable
	Objetividad e independencia de criterio	Indispensable
	Responsabilidad	Indispensable
	Colaboración	Indispensable
	Organización	Indispensable
El espacio de: Requerimiento, deberá ser llenado de acuerdo a lo que solicite el puesto para desempeñar sus actividades Si es: (I) Indispensable, es que es necesario y/o (D) Deseable, de ser posible que cuente con esas características.		
Aprobaciones:		
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
COORDINADOR OPERATIVO (FIDETEC)	DIRECTOR GENERAL (DEL FIDEICOMISO)	COMITÉ TÉCNICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-FDT-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/11/25
PÁGINA:	20 de 26

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

ESPECIALISTA EN MATERIA FISCAL (Contratado por Honorarios)

Identificación:		
Puesto Funcional:	Especialista en materia fiscal del Distrito Tec	Fecha: 30/11/25
Título del puesto:	Especialista Fiscal	
Secretaría:	Fideicomiso Distrito Tec	
Dirección:	Dirección General del Fideicomiso Distrito Tec	
Área:	Fideicomiso Distrito Tec	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Coordinación Operativa	
Puestos que le reportan:	No aplica	
Objetivo General del puesto:		
Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.		
Objetivos Particulares del puesto:		
Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y contables del fideicomiso, mediante la correcta interpretación y aplicación de la legislación tributaria y la coordinación con las autoridades hacendarias correspondientes.		
Funciones y Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Calcular y generar línea de captura de contribuciones las contribuciones y retenciones por pagar a cargo del Fideicomiso. • Realizar cualquier tipo de trámite ante autoridades de competencia Federal, Estatal y Local. • Revisión de timbrado de nómina y reporte de diferencias. • Estar al pendiente para ejecutar las modificaciones que se presenten en la Legislación Fiscal vigente. • Uso y revisión de Buzón Tributario. • Cualquier otra actividad que le encomiende la Dirección General o la Coordinación Operativa en el ámbito de su competencia. 		
Perfil del Puesto:		
Especificación	Características	Requerimiento: Indispensable o Deseable
Educación	3 a 5 años de Licenciatura	Indispensable
Experiencia	Fiscal	Indispensable
Habilidades:	Análisis y criterio técnico	Indispensable
	Comunicación Efectiva	Indispensable
	Actualización Continua	Indispensable
Conocimientos:	Legislación Fiscal Local y Federal	Indispensable

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: MO-FDT-01
VERSIÓN: 03
EMISIÓN: 30/11/25
PÁGINA: 21 de 26

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

	Normas de información financiera y contabilidad gubernamental	Indispensable
	Uso de plataformas y herramientas contables digitales	Indispensable
	Obligaciones de entidades públicas	Indispensable
Actitudes:	Ética profesional y confidencialidad	Indispensable
	Objetividad e independencia de criterio	Indispensable
	Responsabilidad	Indispensable
	Colaboración	Indispensable
	Organización	Indispensable
El espacio de: Requerimiento, deberá ser llenado de acuerdo a lo que solicite el puesto para desempeñar sus actividades Si es: (I) Indispensable, es que es necesario y/o (D) Deseable, de ser posible que cuente con esas características.		
Aprobaciones:		
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
COORDINADOR OPERATIVO (FIDETEC)	DIRECTOR GENERAL (DEL FIDEICOMISO)	COMITÉ TÉCNICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-FDT-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/11/25
PÁGINA:	22 de 26

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Identificación:		
Puesto Funcional:	Auxiliar del Distrito TEC	Fecha: 30 /11/25
Título del puesto:	Auxiliar Administrativo	
Secretaría:	Fideicomiso Distrito Tec	
Dirección:	Dirección General del Fideicomiso Distrito Tec	
Área:	Fideicomiso Distrito Tec	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Coordinación Operativa	
Puestos que le reportan:	No aplica	
Objetivo General del puesto:		
Coadyuvar en las actividades administrativas.		
Objetivos Particulares del puesto:		
Proporcionar soporte administrativo a la persona responsable de la Coordinación Operativa, asegurando el correcto funcionamiento de las instalaciones y la eficiencia en la gestión de recursos y actividades administrativas. Este puesto es clave para facilitar la operación diaria de la oficina, la atención a visitantes y proveedores, y la coordinación de diversas actividades que contribuyen al éxito del Fideicomiso.		
Funciones y Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar oficios, actas de sesión, contratos e informes requeridos para la operación del Fideicomiso. • Digitalizar archivar la documentación soporte. • Actualizar formatos de transparencia y subir la información a la Plataforma Nacional. • Recabar firmas del Comité de Transparencia y Comité Técnico y contratos. • Preparar carpeta de los informes trimestrales y cuenta pública para su presentación al H. Congreso del Estado, ASENL y Ayuntamiento. • Revisar mail institucional para coordinar la atención de los correos. • Registro de pólizas contables en el sistema SAACG.net. • Brindar atención a terceros (proveedores, consultores, auditores y visitantes), asegurando una recepción cordial y profesional. • Coordinar la compra de papelería e insumos, garantizando su abastecimiento oportuno y eficiente. • Ejecutar otras tareas o responsabilidades que le sean encomendadas por su superior inmediato, en concordancia con su área de competencia. 		
Perfil del Puesto:		
Especificación	Características	Requerimiento: Indispensable o Deseable
Educación		Deseable

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-FDT-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/11/25
PÁGINA:	23 de 26

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

	Preparatoria o carrera técnica administrativa	
Experiencia	Administrativa	Deseable
Habilidades:	Trabajo en equipo	Indispensable
	Solución de problemas	Indispensable
	Relaciones efectivas y comunicación	Indispensable
	Principios y técnicas de gestión administrativa	Indispensable
Conocimientos:	Gestión de materiales y suministros	Indispensable
	Dominio de herramientas de oficina estándar	Indispensable
	De Administración y Contabilidad	Deseable
	Servicial	Indispensable
Actitudes:	Responsable	Indispensable
	Proactivo	Indispensable
	Honesto	Indispensable
	Organizado	Indispensable
	El espacio de: Requerimiento, deberá ser llenado de acuerdo a lo que solicite el puesto para desempeñar sus actividades Si es: (I) Indispensable, es que es necesario y/o (D) Deseable, de ser posible que cuente con esas características.	
Aprobaciones:		
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
COORDINADOR OPERATIVO (FIDETEC)	DIRECTOR GENERAL (DEL FIDEICOMISO)	COMITÉ TÉCNICO

LINEAMIENTOS

En los casos de las personas Servidoras Públicas de nuevo ingreso, la difusión, el conocimiento y entendimiento del Manual de Organización se llevará a cabo por parte de indicaciones de la persona Titular de la Dirección General del Fideicomiso.

Para la difusión pública

- Disponer de la versión escaneada y actualizada del Manual de Organización del Fideicomiso Distrito Tec, autorizado y firmado por las autoridades competentes.
- Publicar el Manual de Organización en el Portal de Internet del Municipio de Monterrey y Gaceta Municipal.

Para la difusión interna

- El **Director General del Fideicomiso Distrito Tec** dará a conocer por escrito al personal de su dependencia, el Manual de Organización de la Secretaría.
- De igual manera, el Director del Fideicomiso promoverá que cada persona Servidora Pública dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia.
 - ii. La Misión y la Visión del Fideicomiso.
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-FDT-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/11/25
PÁGINA:	25 de 26

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

DIRECTORIO

Lic. Adrian Emilio de la Garza Santos

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Monterrey

Dr. Héctor Rodríguez Ramírez

Director General del Fideicomiso No. BP1718 "Distrito Tec"

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	01/03/2020	Creación del manual
02	27/09/2023	Se actualiza conforme a la Administración 2021-2024.
03	30/11/2025	Se actualiza conforme a la Administración 2024-2027.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-FDT-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/11/25
PÁGINA:	26 de 26

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

HOJA DE FORMALIZACIÓN

ELABORA


C. Marcelo Enrique Carrizalez García
Coordinador Operativo del Fideicomiso Distrito Tec

REVISA


Dr. Héctor Rodríguez Ramírez
Director General del Fideicomiso Distrito Tec

APRUEBA

**10a. Acta de Comité,
19/Dic/2025**

Comité Técnico del Fideicomiso