

INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS

CÓDIGO: P-FIT-01

VERSIÓN: 03

EMISIÓN: 30/11/25

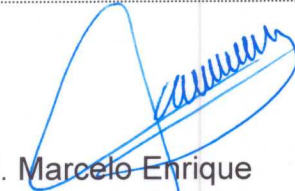
PÁGINA: 1 de 9

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

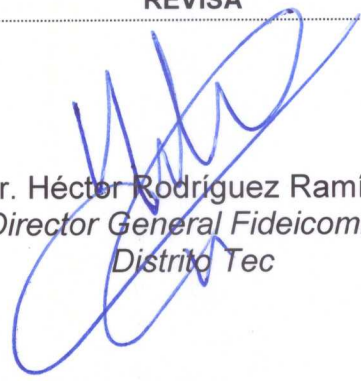
ELABORA

REVISA

APRUEBA



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



Dr. Héctor Rodríguez Ramírez
Director General Fideicomiso
Distrito Tec

10a. Acta de Comité,
19/Dic/2025

Comité Técnico del
Fideicomiso

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el control, facturación y registro contable y presupuestal de los ingresos por transferencias, subsidios, rendimientos y otros ingresos, que reciba el Fideicomiso.

II. ALCANCE

Este procedimiento es Aplicable al Fideicomiso BP1718 Distrito Tec.

III. DEFINICIONES

Estado de cuenta bancario. Es el documento enviado por la Institución Bancaria en el que da a conocer las operaciones realizadas en un período determinado.

Otros ingresos. Recaudaciones obtenidas por concepto de intereses ganados por inversión de las cuentas bancarias o por venta de bases de licitación de conformidad con las disposiciones aplicables entre otros ingresos extraordinarios como utilidad por venta de bienes muebles.

Pólizas de ingresos. Son las pólizas que registran los momentos contables de las operaciones de Ingresos.

Registro contable. Es el proceso de documentar todas las transacciones financieras y presupuestarias de una entidad mediante asientos en los libros de contabilidad para mantener un control preciso de su situación financiera. Este proceso implica registrar cada movimiento en, al menos, dos cuentas (debe y haber) siguiendo la partida doble, con el fin de reflejar tanto el origen como el uso de los recursos del Fideicomiso.

INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS

CÓDIGO:	P-FIT-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/11/25
PÁGINA:	2 de 9

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

Rendimientos: Cantidades generadas por las inversiones que realiza la Institución Fiduciaria a favor del Fideicomiso, para las actividades operativas del mismo.

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

Subsidios: Apoyos estatales o federales que recibe el municipio generalmente etiquetadas para un programa en particular.

Transferencias: Cantidades asignadas en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Monterrey a favor del Fideicomiso, para las actividades operativas del mismo.

IV. COMPETENCIAS

● **Persona responsable de la Coordinación Operativa.**

- Revisar y otorgar el visto bueno a los diversos oficios dirigidos a la Coordinación Administrativa y a la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas, ambas de la Tesorería Municipal junto con el soporte documental que los acompañan.
- Autorizar las pólizas de registro contable y presupuestal, verificando que cuente con el soporte documental correspondiente.

● **Persona Auxiliar Administrativo.**

- Elaborar oficios.
- Recibir y archivar documentación soporte.
- Identificar y registrar los ingresos por transferencias, subsidios y otros.
- Elaborar y registrar las pólizas de ingresos, tanto presupuestarias como contables en el sistema contable SAACG.net., de los movimientos derivados de las transferencias, subsidios, rendimientos y demás ingresos que reciba el Fideicomiso.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS

CÓDIGO:	P-FIT-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/11/25
PÁGINA:	3 de 9

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

C. NIVEL ESTATAL

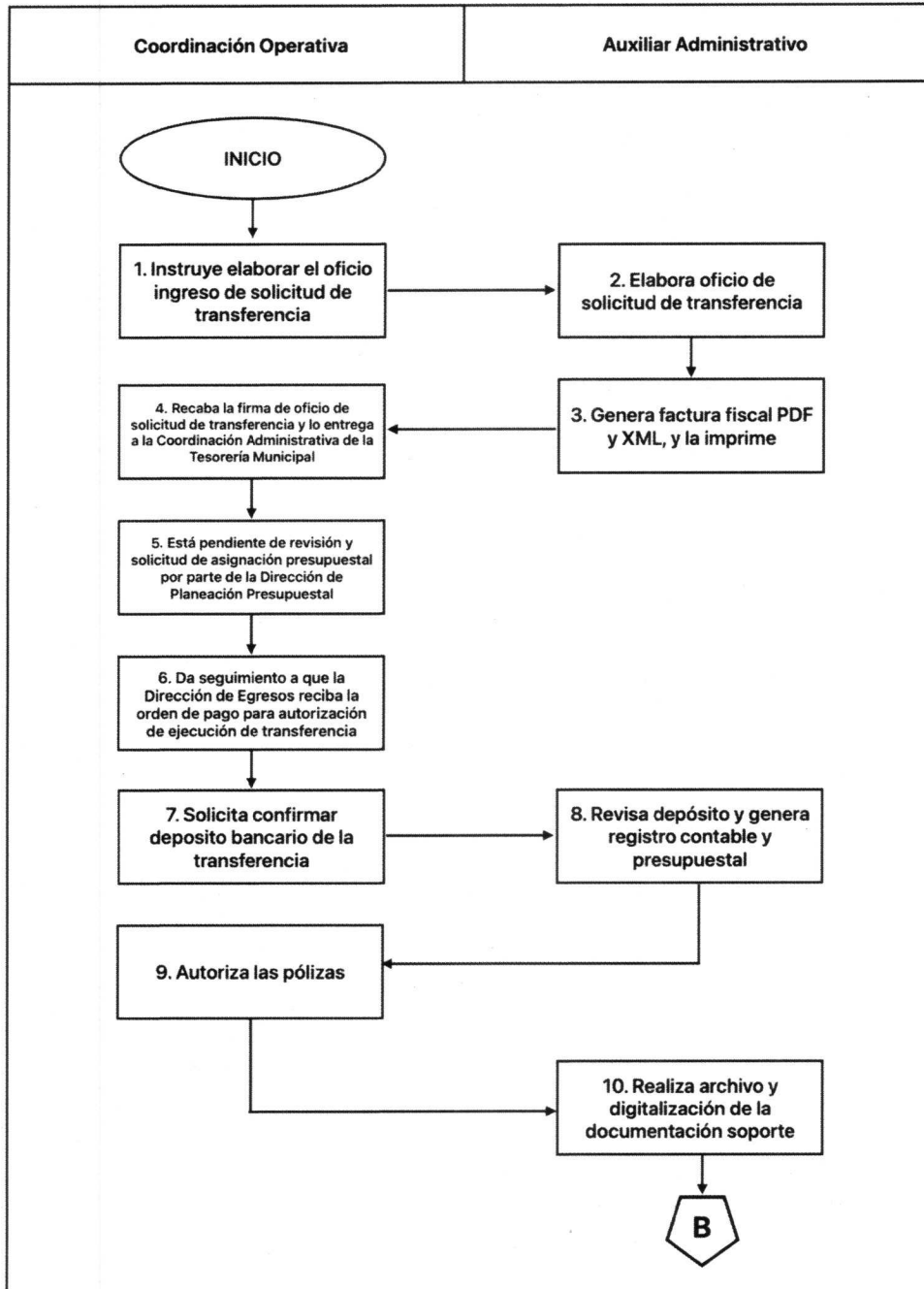
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

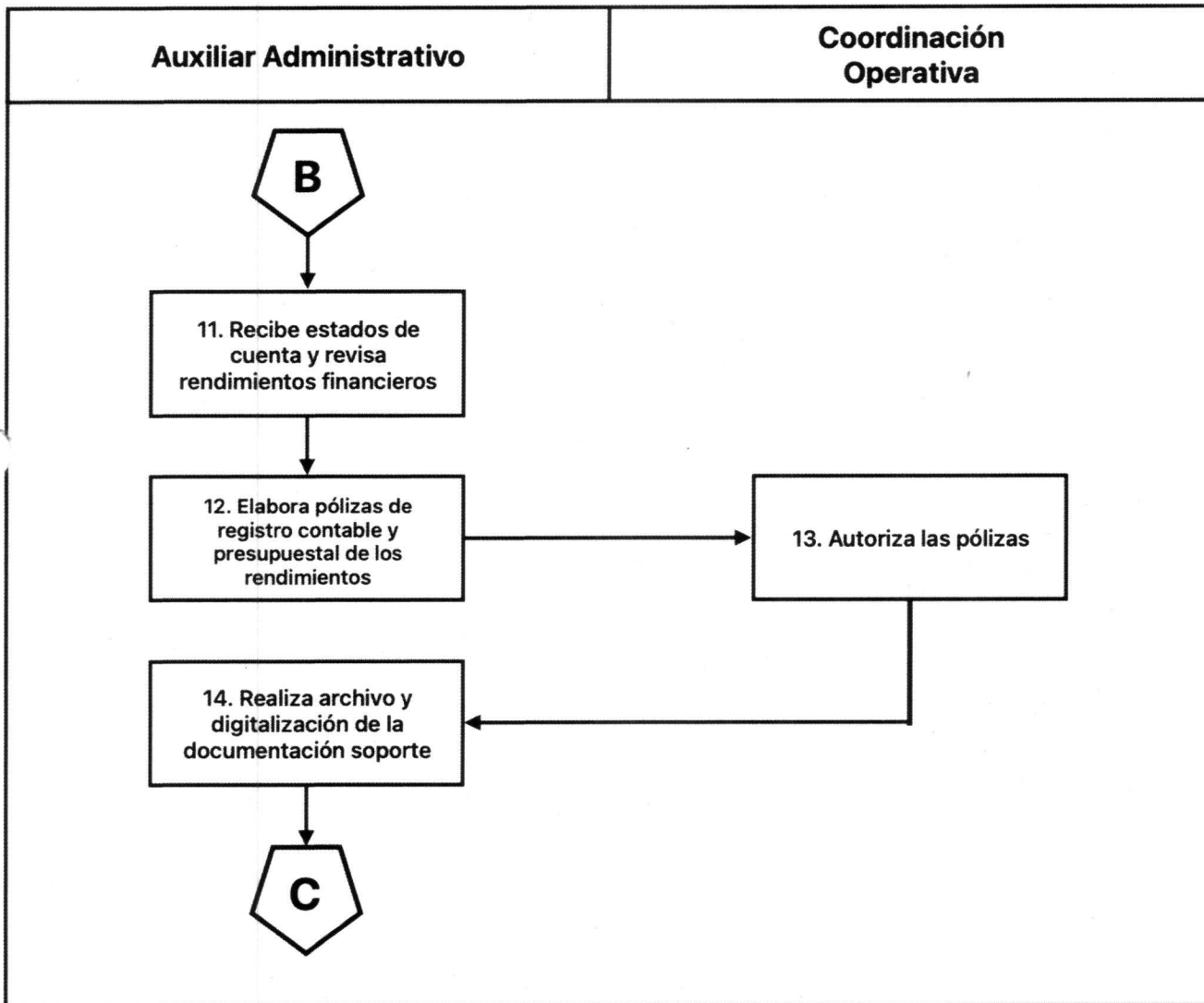
- Reglamento de Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Presupuesto de Ingresos del Municipio de Monterrey

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

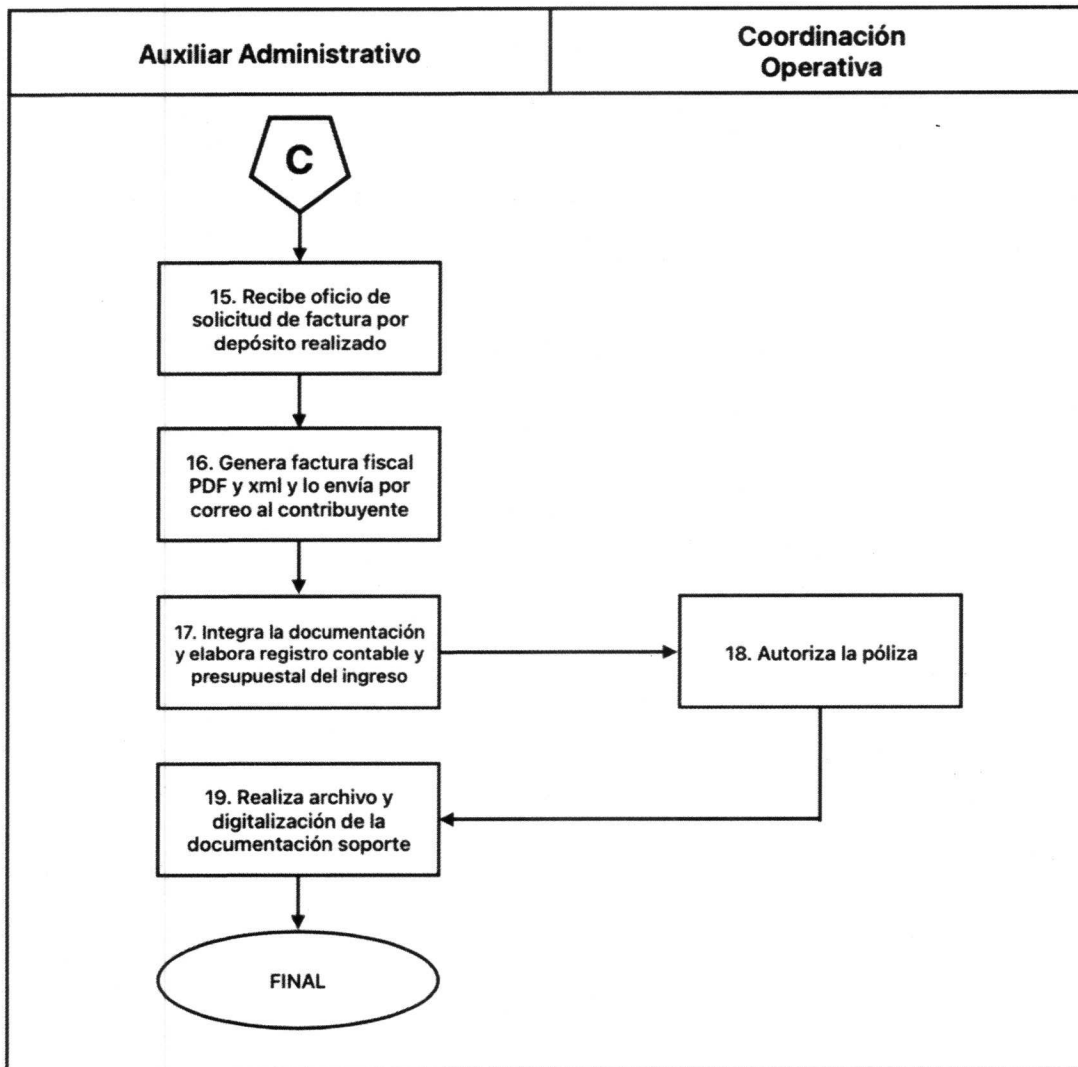
A) Ingresos por Transferencias o subsidios.



B) Ingresos por Rendimientos



C) Otros Ingresos



INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS

CÓDIGO:	P-FIT-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/11/25
PÁGINA:	7 de 9

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

VII. DESCRIPCIÓN

A) Ingresos por Transferencias o subsidios

- VII.1 La persona responsable de la Coordinación Operativa instruye a la persona Auxiliar Administrativo para elaborar el oficio de ingreso de solicitud de transferencia.
- VII.2 La persona Auxiliar Administrativo elabora el oficio de ingreso de solicitud.
- VII.3 La persona Auxiliar Administrativo genera la factura fiscal en formato PDF y XML y los imprime, entregándose a la persona responsable de la Coordinación Operativa junto al oficio de solicitud de transferencia.
- VII.4 La persona responsable de la Coordinación Operativa recaba las firmas del oficio de ingreso de solicitud y lo entrega junto con la factura fiscal PDF y XML impresa a la persona responsable de la Coordinación Administrativa de la Tesorería Municipal.
- VII.5 La persona responsable de la Coordinación Operativa da seguimiento a que la persona responsable de la Coordinación Administrativa de la Tesorería Municipal reciba la documentación soporte de la solicitud de transferencia para que solicite la asignación del presupuesto a la persona responsable de la Dirección de Planeación Presupuestal de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal.
- VII.6 La persona responsable de la Coordinación Operativa da seguimiento a que, una vez asignado el presupuesto, la orden de pago sea turnada a la persona responsable de la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal para autorización de la ejecución de la transferencia.
- VII.7 La persona responsable de la Coordinación Operativa, solicita a la persona Auxiliar Administrativo para que confirme el depósito bancario de la transferencia.
- VII.8 La persona Auxiliar Administrativo, una vez reflejado el depósito en la cuenta del Fideicomiso, realiza el registro contable y presupuestal correspondiente del ingreso en el sistema contable SAACG.NET y adjunta la documentación soporte.

INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS

CÓDIGO:	P-FIT-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/11/25
PÁGINA:	8 de 9

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

VII.9 La persona responsable de la Coordinación Operativa revisa y autoriza las pólizas contables y presupuestales, junto con el soporte documental.

VII.10 La persona Auxiliar Administrativo procede al archivo y digitalización de la documentación soporte conforme a los lineamientos vigentes.

B) Ingresos por Rendimientos.

VII.11 La persona Auxiliar Administrativo recibe los estados de cuenta del periodo correspondiente y verifica los rendimientos financieros generados.

VII.12 La persona Auxiliar Administrativo elabora la póliza de registro contable y presupuestal de los rendimientos en el sistema contable SAACG.NET y adjunta el soporte documental.

VII.13 La persona responsable de la Coordinación Operativa revisa y autoriza las pólizas contables y presupuestales.

VII.14 La persona Auxiliar Administrativo realiza el archivo y digitalización de la documentación soporte correspondiente conforme a los lineamientos vigentes.

C) Otros Ingresos

VII.15 La persona Auxiliar Administrativo recibe el oficio mediante el cual el o la contribuyente solicita la emisión de la factura correspondiente a un depósito realizado en la cuenta bancaria del Fideicomiso, ya sea por la adquisición de un servicio (por ejemplo, venta de bases de concurso o por la entrega de un donativo.) El oficio deberá acompañarse de los datos fiscales completos del contribuyente (preferentemente su Cédula de Identificación Fiscal), correo electrónico de contacto y copia de la ficha o comprobante del depósito efectuado.

VII.16 La persona Auxiliar Administrativo genera la factura fiscal correspondiente y la envía al correo del contribuyente en formato PDF y XML.

INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS

CÓDIGO:	P-FIT-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/11/25
PÁGINA:	9 de 9

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

VII.17 La persona Auxiliar Administrativo integra la documentación y elabora la póliza de registro contable y presupuestal del ingreso en el sistema contable SAACG.NET, adjuntando el soporte documental.

VII.18 La persona responsable de la Coordinación Operativa revisa y autoriza las pólizas contables y presupuestales.

VII.19 La persona Auxiliar Administrativo realiza el archivo y digitalización de la documentación soporte correspondiente conforme a los lineamientos vigentes.

VIII. REFERENCIA Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A

IX. ANEXOS

N/A

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	08/09/21	Creación del procedimiento
02	05/12/22	Modificación al procedimiento
03	30/11/25	Modificación al procedimiento