



Fideicomiso
Distrito Tec

ADJUDICACIONES DIRECTAS

CÓDIGO: P-FIT-02

VERSIÓN: 03

EMISIÓN: 30/11/25

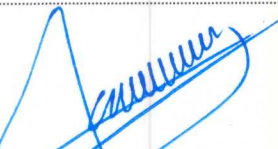
PÁGINA: 1 de 7

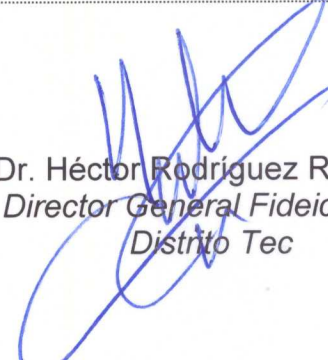
FIDEICOMISO DISTRITO TEC

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 egresos realizados mediante adjudicaciones directas.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Fideicomiso BP1718 Distrito Tec.

III. DEFINICIONES

Adjudicación directa. Proceso de selección en el cual se determina que un solo proveedor o un grupo restringido de proveedores realice el contrato. Por la naturaleza de la negociación que conlleva, para este método no es necesario cumplir con los plazos y requisitos establecidos para la licitación pública o la invitación restringida establecidos.

Cotización. Consulta de precios a los proveedores de los bienes muebles, materiales o servicios que forman parte de un pedido.

Factura. Documento fiscal y mercantil emitido por el proveedor al que se le ha asignado un contrato, que acredita la entrega de los bienes o la prestación de los servicios acordados en formato PDF y XML.

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

ADJUDICACIONES DIRECTAS

CÓDIGO:	P-FIT-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/11/25
PÁGINA:	2 de 7

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

Registro contable. Es el proceso de documentar todas las transacciones financieras y presupuestales 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.

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

IV. COMPETENCIAS

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

- Dar el visto bueno a la solicitud de adquisición de materiales y suministros, servicios generales y bienes muebles e intangibles.
- Realizar el pedido al proveedor que ofrezca las mejores condiciones de mercado.
- Remitir el oficio de solicitud e instrucción de pago a la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal.
- Autorizar las pólizas de registro contable y presupuestal, verificando que cuente con el soporte documental correspondiente.

● **Persona Auxiliar Administrativo.**

- Elaborar oficios
- Elaborar cuadro comparativo de precios y dictamen de adjudicación directa.
- Elaborar la póliza presupuestal y contable y archivo.
- Recibir los bienes y/o confirmar los servicios adquiridos, soportado con la factura.
- Etiquetar y resguardar los bienes, en su caso.

● **Persona Titular de la Dirección General del Fideicomiso.**

- Instruir de forma mancomunada con la persona responsable de la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería

ADJUDICACIONES DIRECTAS

CÓDIGO:	P-FIT-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/11/25
PÁGINA:	3 de 7

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

Municipal el pago de los bienes, servicios y muebles comprados mediante adjudicación directa.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

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.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

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



ADJUDICACIONES DIRECTAS

CÓDIGO: P-FIT-02

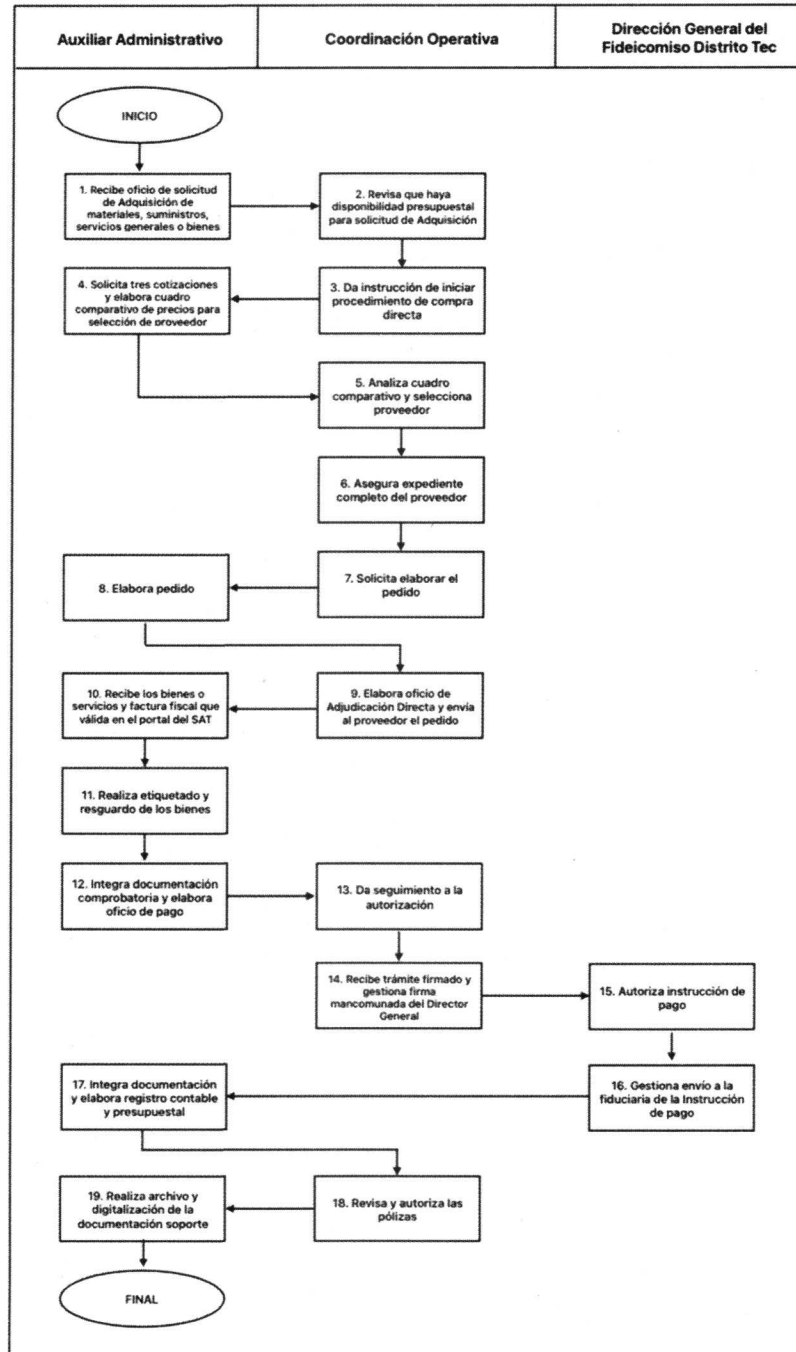
VERSIÓN: 03

EMISIÓN: 30/11/25

PÁGINA: 4 de 7

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



ADJUDICACIONES DIRECTAS

CÓDIGO:	P-FIT-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/11/25
PÁGINA:	5 de 7

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

VII. DESCRIPCIÓN

- VII.1 La persona Auxiliar Administrativo realiza el oficio de solicitud de adquisición de materiales y suministros, servicios generales o bienes muebles e intangibles, dirigido a la persona responsable de la Coordinación Operativa.
- VII.2 La persona responsable de la Coordinación Operativa, analiza la solicitud , verificando que haya disponibilidad presupuestal en el capítulo de gasto correspondiente.
- VII.3 La persona responsable de la Coordinación Operativa instruye a la persona Auxiliar Administrativo a iniciar el procedimiento de compra mediante adquisición directa.
- VII.4 La persona Auxiliar Administrativo solicita al menos 3 cotizaciones y elabora el cuadro comparativo de precios, que entrega a la persona responsable de la Coordinación Operativa para selección del proveedor.
- VII.5 La persona responsable de la Coordinación Operativa, analiza el cuadro comparativo y selecciona al proveedor que ofrezca las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega.
- VII.6 La persona responsable de la Coordinación Operativa, revisa que el proveedor tenga el expediente completo para su alta en el padrón y sin problemas fiscales que impida su contratación.
- VII.7 La persona responsable de la Coordinación Operativa, instruye a la persona Auxiliar Administrativo para que prepare el pedido.
- VII.8 La persona Auxiliar Administrativo elabora el pedido y lo entrega a la persona responsable de la Coordinación Operativa.
- VII.9 La persona responsable de la Coordinación Operativa realiza el oficio de adjudicación directa y envía al proveedor el pedido autorizado
- VII.10 La persona Auxiliar Administrativo recibe los bienes y/o las facturas en formato PDF y XML del servicio o bienes entregados, y valida los CFDI en el portal del SAT. www.sat.gob.mx.

ADJUDICACIONES DIRECTAS

CÓDIGO: P-FIT-02

VERSIÓN: 03

EMISIÓN: 30/11/25

PÁGINA: 6 de 7

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

- VII.11 La persona Auxiliar Administrativo realiza el etiquetado en caso de ser un bien mueble y realiza el resguardo correspondiente.
- VII.12 La persona Auxiliar Administrativo integra la documentación comprobatoria y elabora el oficio de solicitud de pago dirigido a la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal, anexando el expediente completo de la compra o servicio:
- La instrucción de pago firmada por la persona responsable de la Coordinación Operativa;
 - Soporte de la entrega-recepción de los bienes o servicios;
 - Sellos de recibido en la factura; y,
 - Evidencia de la recepción, entre otra documentación requerida.
- VII.13 La persona responsable de la Coordinación Operativa da seguimiento a la recepción, validación y firma de autorización del trámite por parte de la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal.
- VII.14 La persona responsable de la Coordinación Operativa recibe trámite autorizado y gestiona firma mancomunada de la persona responsable de la Dirección General del Fideicomiso.
- VII.15 La persona responsable de la Dirección General del Fideicomiso autoriza la instrucción de pago firmando mancomunadamente con la Dirección de Egresos el trámite .
- VII.16 La persona responsable de la Dirección General del Fideicomiso gestiona (a través de la persona responsable de la Coordinación Operativa) su envío a la Institución Fiduciaria para que realice el pago.
- VII.17 La persona Auxiliar Administrativo integra la documentación y elabora la póliza de registro contable y presupuestal del egreso en el sistema 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 final y digitalización de la documentación conforme a los lineamientos vigentes.

ADJUDICACIONES DIRECTAS

CÓDIGO:	P-FIT-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/11/25
PÁGINA:	7 de 7

FIDEICOMISO DISTRITO TEC**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 del Procedimiento
03	30/11/25	Modificación del Procedimiento