



Fideicomiso
Distrito Tec

OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO: P-FIT-04

VERSIÓN: 03

EMISIÓN: 30/11/25


PÁGINA: 1 de 8

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 por conceptos de obras públicas.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Fideicomiso BP1718 Distrito Tec.

III. DEFINICIONES

Estimación/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.

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

● **Coordinador(a) Operativo(a).**

- Iniciar el trámite del pago de anticipo y estimaciones.
- 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.

● **Auxiliar Administrativo(a).**

- Recibir oficio, estimación y factura por parte del contratista.
- Elaborar oficios
- Elaborar cuadro comparativo de precios y dictamen de adjudicación directa.
- Elaborar la póliza presupuestal y contable y archivar.

● **Director(a) 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 Municipal el pago del anticipo y estimaciones.

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.



Fideicomiso
Distrito Tec

OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO: P-FIT-04

VERSIÓN: 03

EMISIÓN: 30/11/25

PÁGINA: 3 de 8

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

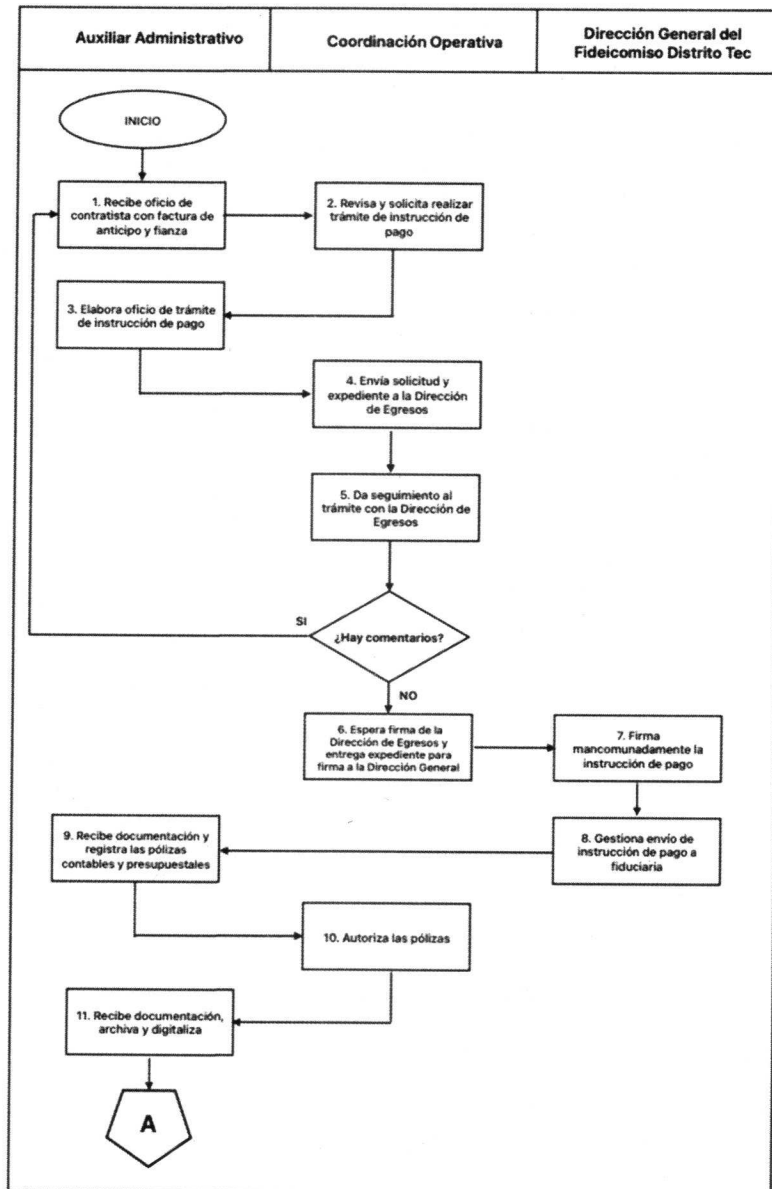
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

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



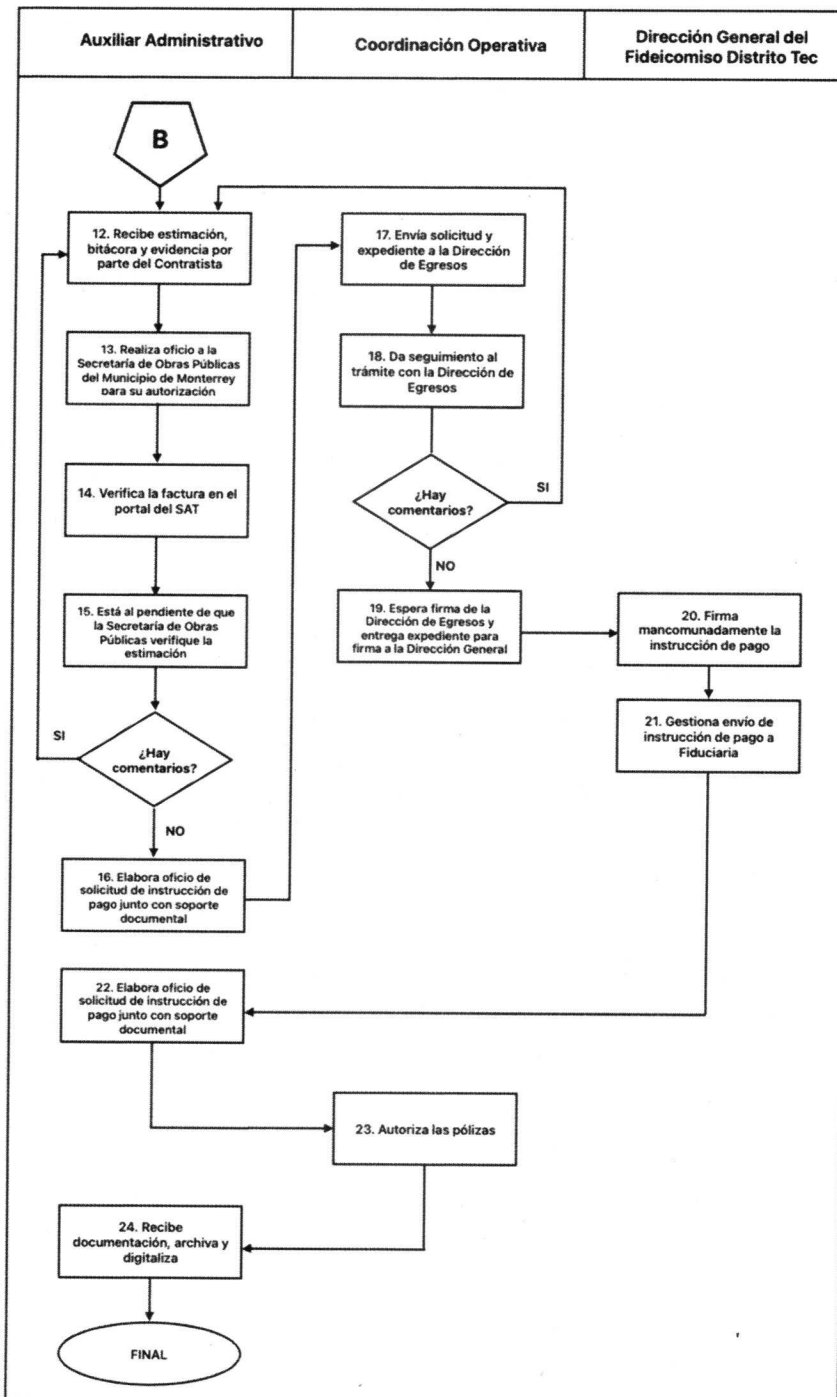
VI. DIAGRAMA DE FLUJO A) Anticipo.





FIDEICOMISO DISTRITO TEC

B) Estimación.





OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO:	P-FIT-04
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/11/25
PÁGINA:	6 de 8

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

VII. DESCRIPCIÓN A) ANTICIPO

- VII.1 La persona Auxiliar Administrativo recibe el oficio del Contratista acompañado de la factura de anticipo en formato PDF y XML, fianza y contrato firmado, dirigido a la persona responsable de la Coordinación Operativa para su visto bueno.
- VII.2 La persona responsable de la Coordinación Operativa analiza la solicitud y en su caso, solicita a la persona Auxiliar Administrativo a realizar el trámite de instrucción de pago.
- VII.3 La persona Auxiliar Administrativo elabora oficio de trámite de instrucción de pago y proporciona el expediente a la persona responsable de la Coordinación Operativa.
- VII.4 La persona responsable de la Coordinación Operativa envía la solicitud de trámite de pago y el expediente a la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal junto con la instrucción de pago, acompañándolo de la factura, copia de la fianza y copia del contrato.
- VII.5 La persona responsable de la Coordinación Operativa da seguimiento a que la Dirección de Egresos reciba y verifique el trámite, si existen observaciones lo comunica y lo regresa al punto VII.1.
- VII.6 Si no existen observaciones la persona responsable de la Coordinación Operativa espera la firma del Director de Egresos y envía expediente a la persona responsable de la Dirección General del Fideicomiso para que firme mancomunadamente la instrucción de pago.
- VII.7 La persona responsable de la Dirección General del Fideicomiso autoriza la instrucción de pago.
- VII.8 La persona responsable de la Dirección General del Fideicomiso gestiona su envío (mediante el Coordinador Operativo) a la Institución Fiduciaria para que realice el pago.
- VII.9 La persona Auxiliar Administrativo recibe la documentación comprobatoria y realiza los registros contables y presupuestales en el sistema SAACG.net.
- VII.10 La persona responsable de la Coordinación Operativa da el visto bueno a las pólizas.
- VII.11 La persona Auxiliar Administrativo procede con el archivo y digitalización conforme a los lineamientos vigentes.



B) ESTIMACIÓN

- VII.12 La persona Auxiliar Administrativo recibe el oficio del contratista con la estimación, bitácora de servicios y evidencia del avance físico de la obra.
- VII.13 La persona Auxiliar Administrativo realiza el oficio a la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Monterrey para su autorización.
- VII.14 La persona Auxiliar Administrativo, realiza la verificación de la factura en el portal del SAT: www.sat.gob.mx.
- VII.15 La persona Auxiliar administrativa está al pendiente de que la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Monterrey, reciba y verifique la estimación, si existen observaciones las notifica directamente al contratista y regresa al punto VII.12; de lo contrario, se realiza la autorización.
- VII.16 La persona Auxiliar Administrativo elabora oficio de solicitud a la Dirección de Egresos y la instrucción de pago, acompañándolo de la estimación autorizada y soporte documental y la proporciona a la persona responsable de la Coordinación Operativa.
- VII.17 La persona responsable de la Coordinación Operativa envía la solicitud de trámite de pago y el expediente a la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal junto con la instrucción de pago, acompañándolo de la estimación, copia de fianza y copia del contrato.
- VII.18 La persona responsable de la Coordinación Operativa da seguimiento a que la Dirección de Egresos reciba y verifique el trámite, si existen observaciones lo comunica y lo regresa al punto VII.12.
- VII.19 Si no existen observaciones la persona responsable de la Coordinación Operativa espera la firma del Director de Egresos y envía expediente a la persona responsable de la Dirección General del Fideicomiso para que firme mancomunadamente la instrucción de pago.
- VII.20 La persona responsable de la Dirección General del Fideicomiso autoriza la instrucción de pago.



OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO: P-FIT-04

VERSIÓN: 03

EMISIÓN: 30/11/25

PÁGINA: 8 de 8

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

- VII.21 La persona responsable de la Dirección General del Fideicomiso gestiona su envío (mediante el Coordinador Operativo) a la Institución Fiduciaria para que realice el pago.
- VII.22 La persona Auxiliar Administrativo recibe la documentación comprobatoria y realiza los registros contables y presupuestales en el sistema SAACG.net.
- VII.23 La persona responsable de la Coordinación Operativa da el visto bueno a las pólizas.
- VII.24 La persona Auxiliar Administrativo procede con el archivo y digitalización conforme a los lineamientos vigentes.

VIII. REFERENCIA Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A

IX. ANEXOS

N/A

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	29/09/20	Creación del procedimiento
02	30/11/25	Modificación el procedimiento