



Fideicomiso
Distrito Tec

SERVICIOS PERSONALES

CÓDIGO: P-FIT-05

VERSIÓN: 03

EMISIÓN: 30/11/25


PÁGINA: 1 de 7

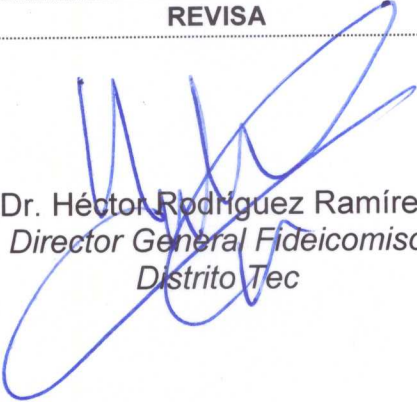
FIDEICOMISO DISTRITO TEC

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,
19/12/2025

Comité Técnico del
Fideicomiso

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el control, timbrado y registro contable y presupuestal de los egresos realizados por conceptos de servicios personales.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Fideicomiso BP1718 Distrito Tec.

III. DEFINICIONES

Comprobante Fiscal Digital (CFDI) de nómina: Recibo de nómina que ha sido certificado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), a través de un proveedor autorizado de certificación.

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 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.**

- Recibir documentación de la persona solicitante y elaborar contrato.
- 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.**

- Realizar cálculo de la nómina e impuestos retenidos.
- Elaborar oficios
- Elaborar la pólizas presupuestales y contables y archivar.

● **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 Municipal el pago de la nómina a la Fiduciaria.

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.



Fideicomiso
Distrito Tec

SERVICIOS PERSONALES

CÓDIGO: P-FIT-05

VERSIÓN: 03

EMISIÓN: 30/11/25

PÁGINA: 3 de 7

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

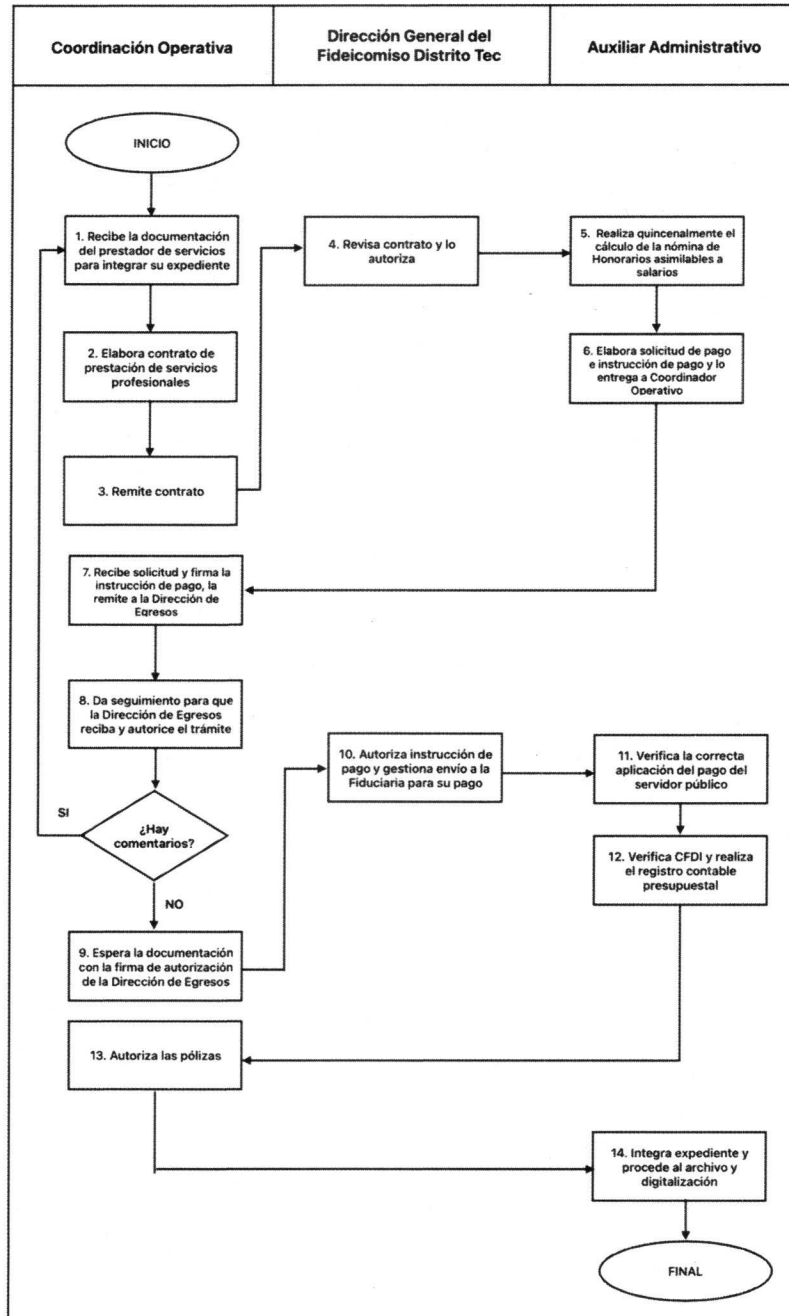
D. NIVEL MUNICIPAL

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



FIDEICOMISO DISTRITO TEC

VI. DIAGRAMA DE FLUJO





SERVICIOS PERSONALES

CÓDIGO:	P-FIT-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/11/25
PÁGINA:	5 de 7

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

VII. DESCRIPCIÓN

- VII.1 La persona responsable de la Coordinación Operativa recibe la documentación del prestador(a) del servicio para integrar su expediente (identificación, comprobante fiscal, constancias y demás requisitos aplicables).
- VII.2 La persona responsable de la Coordinación Operativa elabora el contrato de prestación de servicios personales.
- VII.3 La persona responsable de la Coordinación Operativa remite a la persona responsable de la Dirección General del Fideicomiso para su revisión y autorización.
- VII.4 La persona Titular de la Dirección General del Fideicomiso Distrito Tec revisa el contrato y lo autoriza.
- VII.5 La persona Auxiliar Administrativo realiza quincenalmente el cálculo de la nómina ejercida por concepto de honorarios asimilables a salarios, incluyendo:
- honorario bruto,
 - ISR retenido,
 - total a pagar al prestador(a),
 - obligaciones anexas (si aplica).
- VII.6 La persona Auxiliar Administrativo elabora el oficio de solicitud de pago dirigido a la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal, anexando la instrucción de pago para firma de la persona responsable de la Coordinación Operativa.
- VII.7 La persona responsable de la Coordinación Operativa recibe la solicitud y firma la instrucción de pago para remitir a la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal.
- VII.8 La persona responsable de la Coordinación Operativa da seguimiento a la Dirección de Egresos para que reciba y verifique el trámite.

Si existen observaciones, devuelve la documentación a la persona responsable de la Coordinación Operativa para su corrección (Se regresa al puto 7.1).



- VII.9 Si no existen observaciones, la persona responsable de la Coordinación Operativa espera la firma de la Dirección de Egresos para entregar el soporte a la persona responsable de la Dirección General del Fideicomiso para su firma mancomunada.
- VII.10 La persona responsable de la Dirección General del Fideicomiso autoriza la instrucción de pago y gestiona su envío a la Institución Fiduciaria para que realice el pago.
- VII.11 La persona Auxiliar Administrativo verifica la correcta aplicación del pago realizado por la Institución Fiduciaria al servidor público.
- VII.12 La persona Auxiliar Administrativo verifica el CFDI, posteriormente realiza los registros contables y presupuestales correspondientes en el sistema SAACG.NET.
- VII.13 La persona responsable de la Coordinación Operativa autoriza las pólizas contables y presupuestales generadas.
- VII.14 La persona Auxiliar Administrativo integra el expediente completo (contrato, cálculo, CFDI en formato PDF y XML, instrucciones, autorizaciones, pólizas, comprobantes de pago) y realiza su archivo y digitalización conforme a los lineamientos aplicables.

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 al procedimiento



Fideicomiso
Distrito Tec

SERVICIOS PERSONALES

CÓDIGO:	P-FIT-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/11/25
PÁGINA:	7 de 7

FIDEICOMISO DISTRITO TEC