

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES



ADMINISTRACIÓN 2024-2027

}

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES

| | |
|-----------------|------------------|
| CÓDIGO: | RI-FDT-01 |
| VERSIÓN: | 01 |
| EMISIÓN: | 30/11/25 |
| PÁGINA: | 2 de 15 |

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

INDICE

| | |
|------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| CAPÍTULO PRIMERO | 3 |
| DISPOSICIONES GENERALES | 3 |
| CAPÍTULO SEGUNDO | 7 |
| MARCO NORMATIVO | 7 |
| CAPÍTULO TERCERO | 8 |
| DEFINICIÓN DE CONCEPTOS | 8 |
| CAPÍTULO CUARTO | 9 |
| ORGANIGRAMA | 9 |
| CAPÍTULO QUINTO | 9 |
| SUELDOS Y SALARIOS | 9 |
| CAPÍTULO SEXTO | 11 |
| DE LAS PRESTACIONES | 11 |
| CAPÍTULO SÉPTIMO | 13 |
| INTERPRETACIÓN Y OBSERVANCIA | 13 |
| TRANSITORIOS | 15 |

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES

| | |
|----------|-----------|
| CÓDIGO: | RI-FDT-01 |
| VERSIÓN: | 01 |
| EMISIÓN: | 30/11/25 |
| PÁGINA: | 3 de 15 |

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

INTRODUCCIÓN

El Fideicomiso Número BP1718, denominado FIDEICOMISO DISTRITO TEC (el “FIDEICOMISO”), tiene por objeto identificar y conciliar las necesidades de los sectores público, privado y social, para la articulación, priorización y concertación de acciones de programas definidos en el Plan Municipal de Desarrollo del municipio de Monterrey (PMD), especialmente del programa parcial de desarrollo urbano del Distrito TEC (PPDT). Su finalidad es administrar y distribuir recursos que el fideicomitente (el Municipio de Monterrey) le asigne para mejorar, otorgar o transformar los servicios públicos dentro del Distrito Tec.

Además, el fideicomiso también administrará recursos provenientes de acuerdos que realice el municipio o el propio fideicomiso con dependencias municipales, estatales o federales para apoyar acciones, programas y servicios públicos destinados al Distrito Tec.

El Manual tiene por finalidad generar mayor confianza, transparencia y certeza respecto de los procedimientos de remuneraciones a cargo del FIDEICOMISO, asegurando que las obligaciones en esta materia se cumplan en tiempo y forma, conforme a la normatividad que le aplique.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La presente normativa regula las disposiciones laborales entre el FIDEICOMISO y las personas servidoras públicas adscritas al mismo, motivo por el cual prevalece sobre cualquier otra condición general de trabajo o documento análogo que se oponga a lo aquí establecido. Asimismo, este Manual tiene por objeto establecer las normas y lineamientos que deberán observarse para la asignación de percepciones, prestaciones y demás beneficios aplicables a las y los servidores públicos adscritos al FIDEICOMISO.

En lo que respecta a las personas colaboradoras o prestadoras de servicios públicos, sus condiciones se regirán por lo dispuesto en el contrato respectivo, el

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES

| | |
|----------|-----------|
| CÓDIGO: | RI-FDT-01 |
| VERSIÓN: | 01 |
| EMISIÓN: | 30/11/25 |
| PÁGINA: | 4 de 15 |

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

cual deberá guardar armonía con lo establecido en este manual, en lo que resulte aplicable.

Artículo 2.- Para los efectos de este Manual, se considerarán servidores públicos del FIDEICOMISO a las personas funcionarias, operativas y de apoyo administrativo que desempeñen funciones dentro de la estructura orgánica autorizada.

Artículo 3.- Además de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, serán aplicables a las remuneraciones de las personas servidores públicas los siguientes principios:

- Principio de igualdad. La determinación de las remuneraciones deberá efectuarse sin discriminación alguna motivada por sexo, edad, origen étnico, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra circunstancia que atente contra la dignidad humana.
- Principio de equidad. La remuneración asignada a cada función pública deberá ser proporcional a la responsabilidad inherente al cargo, así como al presupuesto autorizado y disponible para su ejercicio.

Artículo 4.- Para efectos de organización administrativa, delimitación de funciones y aplicación del presente Manual, el personal que colabora en el FIDEICOMISO se clasifica de la siguiente manera::

I. Personal operativo institucional: Personas servidoras públicas adscritas administrativamente a la estructura orgánica autorizada, que desempeñan funciones permanentes u ordinarias dentro de la operación del FIDEICOMISO bajo una designación administrativa.

II. Personas prestadoras de servicios profesionales (honorarios asimilados a salarios): Personas físicas contratadas mediante un contrato de prestación de servicios profesionales bajo el régimen fiscal correspondiente, sin que exista relación laboral subordinada ni tengan el carácter de servidoras

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES

| | |
|----------|-----------|
| CÓDIGO: | RI-FDT-01 |
| VERSIÓN: | 01 |
| EMISIÓN: | 30/11/25 |
| PÁGINA: | 5 de 15 |

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

públicas. Su participación se limita a la realización de funciones específicas vinculadas al objeto del FIDEICOMISO, en los términos establecidos en su contrato.

III. Personal Eventual o Temporal: Personas adscritas administrativamente de manera temporal para desempeñar actividades específicas o apoyar proyectos concretos del FIDEICOMISO, por un periodo determinado y sujeto a disponibilidad presupuestal.

Artículo 5.- Para efectos de la administración, control y supervisión de las remuneraciones a que se refiere este Manual, se reconocen como autoridades responsables las siguientes:

I. Director General, en el ámbito de sus atribuciones, para la autorización, control presupuestal y ejercicio del gasto en materia de remuneraciones conforme a lo autorizado por el Comité Técnico.

II. Coordinador Operativo, responsable de la aplicación operativa de las disposiciones de este Manual, de la coordinación del registro, actualización y control de las percepciones del personal adscrito al FIDEICOMISO, así como de la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones contenidas del Manual.

Artículo 6.- Las disposiciones contenidas en el presente Manual serán aplicables al FIDEICOMISO durante la administración 2024-2027, sin perjuicio de las actualizaciones o modificaciones que, en su caso, autorice el Comité Técnico o las instancias competentes conforme a la normatividad aplicable durante ese periodo.

Artículo 7.- El contenido del presente Manual será aplicable a las personas servidoras públicas adscritas a la estructura orgánica del FIDEICOMISO, conforme a la clasificación prevista en el Artículo 4 anterior.

En el caso de las personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, su participación se sujetará a lo siguiente:

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES

| | |
|----------|-----------|
| CÓDIGO: | RI-FDT-01 |
| VERSIÓN: | 01 |
| EMISIÓN: | 30/11/25 |
| PÁGINA: | 6 de 15 |

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

- a) Deberán observar las disposiciones, de conducta y de operación interna que resulten aplicables para el adecuado funcionamiento del FIDEICOMISO.
- b) No generarán derechos laborales, de seguridad social, estabilidad en el empleo o beneficios distintos a los establecidos expresamente en su contrato.
- c) La determinación de sus percepciones se regirá por el contrato que celebren con el FIDEICOMISO, el cual deberá mantener congruencia con las disposiciones de este Manual en lo que sea compatible con la naturaleza de la prestación de servicios.

Quedan excluidas de este Manual las personas contratadas para servicios especializados o de carácter excepcional que no formen parte de la estructura orgánica del FIDEICOMISO ni tengan adscripción administrativa al mismo.

Artículo 8.- Ninguna servidora o servidor público podrá recibir una remuneración por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión que sea mayor a la establecida para la persona titular de la Presidencia Municipal de Monterrey, Nuevo León, conforme al Presupuesto de Egresos correspondiente.

En caso de que se detecten percepciones superiores, deberán realizarse los ajustes, recuperaciones y enteros que correspondan, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 9.- Los servicios proporcionados por los integrantes del Comité Técnico son honoríficos.

Artículo 10.- Las adecuaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales que se deriven de conversiones, reclasificaciones u otras modificaciones de puestos o categorías, deberán realizarse mediante movimientos compensados, sin que ello implique incremento alguno en el presupuesto de egresos correspondiente al capítulo de servicios personales.

Lo anterior estará sujeto a que exista suficiencia presupuestal para hacer frente a los ajustes respectivos.

Artículo 11.- En ningún caso podrán autorizarse ni otorgarse remuneraciones superiores a las establecidas en los Tabuladores de Sueldos y Salarios debidamente autorizados por el Comité Técnico del FIDEICOMISO.

CAPÍTULO SEGUNDO

MARCO NORMATIVO

Artículo 12.- Las disposiciones jurídicas que sustentan el presente Manual son:

- I. Constitución Política del Estado libre y Soberano de Nuevo León;
- II. Código Civil Federal;
- III. Ley Federal del Trabajo;
- IV. Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- V. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público;
- VI. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- VII. Ley de Instituciones de Crédito;
- VIII. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IX. Constitución Política del Estado de Nuevo León;
- X. Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;
- XI. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León;
- XII. Ley de Servicio Civil del Estado de Nuevo León;
- XIII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;
- XIV. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; y
- XV. Demás disposiciones aplicables

CAPÍTULO TERCERO

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Artículo 13.- Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. **Comité Técnico:** El Comité Técnico del FIDEICOMISO, órgano colegiado encargado de aprobar las políticas, programas y proyectos del mismo, así como las modificaciones a sus lineamientos internos, conforme a sus atribuciones.
- II. **Director General:** La persona titular de la Dirección General del FIDEICOMISO, responsable de su administración y representación legal.
- III. **FIDEICOMISO:** El Fideicomiso Número BP1718, denominado “Fideicomiso Distrito Tec”, constituido para administrar y/o distribuir los recursos asignados por el Fiduciante con el objeto de mejorar la prestación de servicios públicos dentro del Distrito Tec.
- IV. **Grupo:** Conjunto de puestos con igual nivel jerárquico, cuyas funciones, responsabilidades o naturaleza del trabajo presentan similitud en su grado de complejidad o especialización.
- V. **Puesto:** Unidad impersonal de trabajo que describe funciones, delimita deberes, jerarquías y niveles de autoridad, asignada a una persona servidora pública conforme al Catálogo de Puestos y Perfiles.
- VI. **Percepción:** Retribución fija o variable, adicional al sueldo o salario, que puede otorgarse conforme al Presupuesto de Egresos aplicable. Entre las percepciones pueden incluirse (cuando estén autorizadas), prima vacacional, compensaciones, estímulos, gratificaciones extraordinarias, etc.
- VII. **Remuneración:** Suma total integrada por el sueldo, prestaciones y percepciones que recibe una persona servidora pública por el desempeño de sus funciones.
- VIII. **Servidores Públicos:** Las personas funcionarias y empleadas del FIDEICOMISO que desempeñen funciones, empleos, cargos o comisiones dentro de su estructura orgánica.

- IX. Tabulador: Instrumento técnico en el que se fijan y ordenan, por nivel, categoría, grupo y puesto, las remuneraciones aplicables a las y los servidores públicos del FIDEICOMISO.

CAPÍTULO CUARTO ORGANIGRAMA

Artículo 14.- La estructura organizacional **del FIDEICOMISO** está integrada por los puestos y áreas necesarios para el cumplimiento óptimo de sus metas, objetivos y atribuciones, conforme a las disposiciones que regulan su funcionamiento.

Para el ejercicio de sus facultades y el despacho de los asuntos de su competencia, el **FIDEICOMISO** cuenta con una estructura orgánica autorizada, la cual establece los niveles jerárquicos, funciones y relaciones de coordinación interna, misma que se localiza en el Manual de Organización del FIDEICOMISO.

CAPÍTULO QUINTO SUELDOS Y SALARIOS

Artículo 15.- El Tabulador de Sueldos y Salarios aplicable al FIDEICOMISO será aquel autorizado por el Comité Técnico para el ejercicio fiscal correspondiente y deberá armonizarse con el Presupuesto de Egresos del Municipio de Monterrey y con la estructura orgánica vigente.

Los criterios para la determinación de remuneraciones estarán relacionados con:

- I. Remuneración adecuada e irrenunciable: Retribución justa y proporcional al desempeño y responsabilidades del puesto.
- II. Igualdad laboral: Remuneraciones en igualdad de condiciones para puestos equivalentes.
- III. Reconocimiento al desempeño: Consideración del mérito y cumplimiento eficaz de funciones.

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES

| | |
|----------|-----------|
| CÓDIGO: | RI-FDT-01 |
| VERSIÓN: | 01 |
| EMISIÓN: | 30/11/25 |
| PÁGINA: | 10 de 15 |

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

IV. Proporcionalidad: Congruencia con el nivel jerárquico y la responsabilidad del puesto.

El rango de remuneración asignado a cada puesto constituye la retribución mínima y máxima mensual autorizada para su desempeño.

Artículo 16.- La Remuneración de las servidoras y los servidores públicos del FIDEICOMISO estará integrada por los conceptos descritos en el presente artículo, según la modalidad de contratación de cada persona.

En el caso de las personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, únicamente serán aplicables las percepciones y pagos previstos en el contrato y en la normatividad interna, sin que ello genere relación laboral ni derechos distintos a los expresamente establecidos.

La Remuneración podrá componerse de los siguientes elementos:

- I. Sueldo base: Retribución mensual fija conforme al tabulador autorizado.
- II. Prestaciones institucionales: Beneficios adicionales otorgados al personal adscrito administrativamente, conforme a la normatividad interna.
- III. Percepciones ordinarias: Pagos adicionales derivados del desempeño habitual, autorizados por la normatividad interna.
- IV. Percepciones extraordinarias: Pagos de carácter no permanente y excepcional, autorizados por el Comité Técnico y cubiertos conforme al presupuesto.

Artículo 17.- Las políticas de autorización de promociones salariales, así como los criterios e indicadores para evaluar el desarrollo del personal del FIDEICOMISO, estarán sujetos al análisis y aprobación del Comité Técnico. Dichas políticas se basarán en criterios de mérito, desempeño verificable y suficiencia presupuestal.

Artículo 18.- Las remuneraciones, prestaciones y percepciones otorgadas al personal adscrito se sujetarán estrictamente al Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado por el Comité Técnico para cada ejercicio fiscal, así como al Presupuesto de Egresos del Municipio de Monterrey.

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES

| | |
|----------|-----------|
| CÓDIGO: | RI-FDT-01 |
| VERSIÓN: | 01 |
| EMISIÓN: | 30/11/25 |
| PÁGINA: | 11 de 15 |

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

Ninguna servidora o servidor público podrá recibir un monto distinto al establecido en el tabulador, salvo en los casos expresamente autorizados conforme a la normatividad aplicable.

TABULADOR ACTUALIZADO AL 2025

| PUESTO | Mínimo | Máximo |
|-------------------------|------------------|-----------------|
| Director General | Puesto Honorario | |
| Coordinador Operativo | \$52,284.83 MXN | \$52,284.83 MXN |
| Auxiliar Administrativo | \$20,310.15 MXN | \$40,000.00 MXN |

CAPÍTULO SEXTO DE LAS PRESTACIONES

Artículo 19.- Las prestaciones previstas en este Capítulo constituyen beneficios de carácter institucional destinados al personal adscrito administrativamente a la estructura orgánica del FIDEICOMISO, y se otorgarán conforme a las disposiciones que, en su caso, apruebe el Comité Técnico. Estas prestaciones no generan relación laboral distinta a la prevista en los contratos respectivos, ni confieren derechos adquiridos para ejercicios posteriores.

Las personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios no estarán sujetas a estas prestaciones institucionales, excepto cuando se establezca expresamente en su contrato, sin que ello implique subordinación laboral o genere derechos propios de una relación de trabajo.

Para todos los efectos del presente Manual, no se considerarán prestaciones los apoyos destinados al cumplimiento de funciones oficiales, tales como viáticos, reembolsos por gastos institucionales, telefonía celular asignada o el uso de vehículos del FIDEICOMISO, al tratarse de medios de apoyo operativo y no de beneficios económicos.

Artículo 20.- Las prestaciones institucionales podrán clasificarse en:

- I. Económicas: Beneficios monetarios o en especie distintos al sueldo base.
- II. Administrativas: Beneficios relacionados con periodos de descanso institucional determinados por el FIDEICOMISO.
- III. Extraordinarias: Estímulos, bonos o gratificaciones no periódicas, previa autorización del Comité Técnico.

Las prestaciones institucionales podrán ser modificadas por el Comité Técnico conforme al presupuesto disponible.

Artículo 21.- El FIDEICOMISO reconoce como prestaciones económicas institucionales:

- I. Aguinaldo institucional: Prestación anual equivalente a 45 días de salario, conforme a lo establecido en los contratos correspondientes. Su pago se efectuará: (i) 30 días antes del 20 de diciembre; y (ii) 15 días en la primera quincena de febrero del ejercicio siguiente.
- II. Prima vacacional institucional: Cantidad equivalente al 86% del sueldo base correspondiente a 10 días de descanso institucional autorizados. El pago se realizará en dos exhibiciones iguales: (i) durante el periodo de Semana Santa; y (ii) durante el periodo de diciembre. Las personas servidoras públicas con una antigüedad menor a seis meses tendrán derecho a recibir la parte proporcional de esta prestación.

Artículo 22.- El personal adscrito administrativamente que cuente con seis meses ininterrumpidos de servicio tendrá derecho a 20 días hábiles de descanso institucional por año, distribuidos de la siguiente manera: (i) 10 días hábiles durante el periodo de Semana Santa; y (ii) 10 días hábiles durante el receso de diciembre.

Estos períodos serán determinados anualmente por el Director General y validados por el Comité Técnico.

El descanso institucional no constituye vacaciones laborales ni genera antigüedad, derechos adquiridos o prestaciones derivadas de la legislación laboral federal.

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES

| | |
|----------|-----------|
| CÓDIGO: | RI-FDT-01 |
| VERSIÓN: | 01 |
| EMISIÓN: | 30/11/25 |
| PÁGINA: | 13 de 15 |

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

Artículo 23.- Las percepciones extraordinarias (estímulos, bonos, gratificaciones o reconocimientos) podrán otorgarse al personal adscrito administrativamente, siempre que:

- a) Exista justificación expresa; y
- b) El Comité Técnico lo autorice;

Estas percepciones son de carácter no permanente, no acumulable y no generan derechos para ejercicios futuros.

Artículo 24.- Las prestaciones de seguridad social serán aquellas que, en su caso, se otorguen al personal del FIDEICOMISO conforme a la legislación aplicable y a los convenios o mecanismos de incorporación que autorice el Comité Técnico.

Cualquier esquema de seguridad social o previsión estará sujeto a disponibilidad presupuestal, acuerdos institucionales y la normatividad vigente, sin que la ausencia de dichos convenios genere derechos adquiridos.

CAPÍTULO SÉPTIMO INTERPRETACIÓN Y OBSERVANCIA

Artículo 25.- El FIDEICOMISO, a través de su Comité Técnico, será la instancia facultada para interpretar administrativamente los alcances del presente Manual y resolver los casos no previstos en el mismo, dentro del ámbito de su competencia. Asimismo, supervisará que las disposiciones aquí establecidas se apliquen de manera uniforme en todas las áreas que integran el FIDEICOMISO.

Artículo 26.- El Director General será responsable de verificar la aplicación administrativa del presente Manual y de asegurar que las remuneraciones, percepciones y prestaciones institucionales otorgadas al personal adscrito se ajusten a las disposiciones presupuestales y normativas aplicables, sin que ello genere obligaciones de carácter laboral distintas a las previstas en los contratos respectivos.

Artículo 27.- Las disposiciones contenidas en este Manual serán de observancia obligatoria para el personal adscrito administrativamente a la estructura orgánica del FIDEICOMISO, conforme a los niveles, funciones y responsabilidades establecidos en el Manual de Organización.

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES

| | |
|----------|-----------|
| CÓDIGO: | RI-FDT-01 |
| VERSIÓN: | 01 |
| EMISIÓN: | 30/11/25 |
| PÁGINA: | 14 de 15 |

FIDEICOMISO DISTRITO TEC

Artículo 28.- Las personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios quedan exceptuadas de la aplicación de este Manual, salvo en aquello que expresamente se señale en su contrato y que no implique subordinación laboral ni genere derechos propios de una relación de trabajo.

De manera excepcional, podrá autorizarse el otorgamiento de una gratificación anual o vacacional cuando: (i) así se establezca expresamente en el contrato respectivo; y (ii) el Comité Técnico lo apruebe.

Dicha gratificación será de carácter discrecional, no permanente, no acumulable y no generará derechos adquiridos para ejercicios subsecuentes.

Artículo 29.- El Manual de Organización del FIDEICOMISO definirá la estructura orgánica, funciones y áreas técnicas, operativas y administrativas necesarias para el cumplimiento de sus fines.

Las áreas contarán con el personal indispensable conforme a la suficiencia presupuestal y a los perfiles requeridos, sin que ello implique equivalencia de derechos o prestaciones entre distintas modalidades de contratación.

Artículo 30.- Los pagos derivados de remuneraciones, percepciones y prestaciones institucionales se efectuarán a través del Sistema Financiero Mexicano, preferentemente mediante transferencia electrónica a cuentas bancarias de las cuales las personas beneficiarias sean titulares.

Los pagos se realizarán conforme a la siguiente periodicidad:

- a) Personal adscrito administrativamente: percepciones ordinarias quincenales, a más tardar los días 15 y último de cada mes.
- b) Prestaciones institucionales económicas: conforme a los calendarios autorizados por el Comité Técnico.
- c) Honorarios asimilados a salarios: en los términos y periodicidad establecidos en cada contrato de prestación de servicios profesionales.

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES

| | |
|----------|-----------|
| CÓDIGO: | RI-FDT-01 |
| VERSIÓN: | 01 |
| EMISIÓN: | 30/11/25 |
| PÁGINA: | 15 de 15 |

FIDEICOMISO DISTRITO TEC


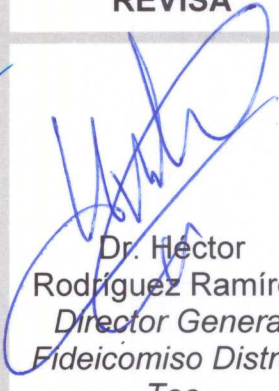
TRANSITORIOS

Con el propósito de formalizar la entrada en vigor del presente manual y garantizar su correcta aplicación, se establece la siguiente disposición transitoria:

ÚNICO.

El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité Técnico y su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio de Monterrey.

Su observancia será obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas al Fideicomiso y sustituye cualquier disposición interna previa que se le oponga.

| ELABORA | REVISA | ADMINISTRA |
|--|---|--|
|  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 |