



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
Secretario de Gobierno

5 DE AGOSTO DE 2020



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816



No.- 3323
REGLAS DE OPERACIÓN

FIDEICOMISO DE LA CIUDAD INDUSTRIAL DE
VILLAHERMOSA

EL COMITÉ TÉCNICO DE CONFORMIDAD CON LA CLÁUSULA NOVENA, INCISO K) DEL TERCER CONVENIO MODIFICATORIO Y REEXPRESIÓN AL CONTRATO DEL FIDEICOMISO DE LA CIUDAD INDUSTRIAL DE VILLAHERMOSA, EMITE LAS "REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE LA CIUDAD INDUSTRIAL DE VILLAHERMOSA 2020".

ANTECEDENTES.

PRIMERO. Que de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 y particular en el eje rector de desarrollo económico, resulta ser una de las actividades prioritarias del gobierno de Tabasco el fortalecer las potencialidades y vocaciones productivas, como resultado tendremos un desarrollo económico integrado con reglas claras y transparentes que contribuirán a promover la inversión extranjera para generar la creación de empleos, y así permitir una estabilidad económica al Estado y enfocarse en su productividad.

SEGUNDO. Que se creó el Fideicomiso "Parque Industrial de Villahermosa" en el año de 1972, cuya denominación se modificó de acuerdo al "PRIMER CONVENIO QUE MODIFICA EL CONTRATO DE FIDEICOMISO "PARQUE INDUSTRIAL DE VILLAHERMOSA", de fecha 10 de octubre de 1978, siendo actualmente "Fideicomiso de la Ciudad Industrial de Villahermosa" con el propósito de promover el desarrollo industrial del Estado de Tabasco, y de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 2, 3, 4, 14 fracción X, 23, 24, 29 fracción III, 32 fracción LVII y 51 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

TERCERO. Que se constituyó el Fideicomiso de la Ciudad Industrial de Villahermosa, como una entidad paraestatal del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con la finalidad de auxiliar al Gobierno del Estado de Tabasco en el ejercicio de sus atribuciones para impulsar las áreas prioritarias y estratégicas del desarrollo, para lo cual se llevará a cabo, previa instrucción del comité Técnico, el siguiente marco jurídico en donde se establezcan las atribuciones y competencias para alcanzar los fines para el que fue creado.



FIDEICOMISO DE LA CIUDAD INDUSTRIAL DE
VILLAHERMOSA

ÍNDICE

FUNDAMENTO LEGAL

JUSTIFICACIÓN

OBJETIVO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

REGLAS GENERALES

COBERTURA

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO

FACULTADES DEL COMITÉ TÉCNICO

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

MECÁNICA OPERATIVA DEL FIDEICOMISO

MODIFICACIÓN

VIGENCIA

FUNDAMENTO LEGAL

El Fideicomiso de la Ciudad Industrial de Villahermosa encuentra su fundamento en los Artículos 52 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 32, 38, 46 y 51 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial Extraordinario no. 133 de fecha 28 de diciembre de 2018; 3 y 25 de la Ley para el Desarrollo Económico Sostenible del Estado de Tabasco y las presentes Reglas de Operación en el Contrato del Fideicomiso, sus Convenios Modificatorios y Reexpresión.

JUSTIFICACIÓN

Las presentes Reglas de Operación se realizan con el fin de dar cumplimiento a la normatividad del Fideicomiso, cuyos objetivos se encuentran alineados al Plan



FIDEICOMISO DE LA CIUDAD INDUSTRIAL DE VILLAHERMOSA

Estatutal de Desarrollo 2019-2024, en el que se plantea como una actividad prioritaria la de reestructurar y adecuar las reglas de operación de los fideicomisos estatales que opera la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad para lograr un eficaz, eficiente, oportuno y justo financiamiento con ello mejorar el aprovechamiento de proyectos productivos.

Por ello, y de acuerdo al Contrato del Fideicomiso, y sus Convenios Modificatorios y Reexpresión respectivos, resulta necesario implementar las presentes Reglas de Operación del Fideicomiso de la Ciudad Industrial de Villahermosa a fin de que éstas describan y establezcan de manera clara y precisa los alcances y limitaciones del Fideicomiso en relación a la realidad económica de la Entidad.

Que con fecha 3 de julio de 2020, el Comité Técnico del Fideicomiso celebró su primera sesión ordinaria, donde quedó aprobado la emisión de las presentes Reglas de Operación.

OBJETIVO

Las presentes Reglas de Operación, establecen la mecánica operativa, es decir, las normas, políticas, criterios y procedimientos para la operación, manejo del patrimonio y cumplimiento de los fines del Fideicomiso de la Ciudad Industrial de Villahermosa, así como las actividades que las instancias participantes deben desarrollar para asegurar la aplicación de los recursos públicos bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y honestidad de acuerdo a la legislación aplicable.

Con el propósito de auxiliar al Gobierno del Estado de Tabasco en el ejercicio de sus atribuciones para impulsar las áreas prioritarias y estratégica del desarrollo. El objeto del Fideicomiso es el siguiente:

- a) Llevar a cabo en los terrenos aportados al fideicomiso las obras de urbanización y lotificación que se han proyectado;
- b) Realizar la venta de las superficies enajenables de los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio y destinar los ingresos que se obtengan conforme el presente contrato; y
- c) La donación o enajenación de cualquier tipo incluyendo aportaciones al patrimonio de otros fideicomisos de las superficies enajenables de los bienes inmuebles que formen parte del fideicomiso;

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cédula: Los formatos de solicitud contenidos en el anexo 1.

Ciudad Industrial. Al conjunto de superficies, terrenos y demás que formen parte del patrimonio del fideicomiso ubicados en la Colonia Ciudad Industrial, Código Postal 86010, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco.



FIDEICOMISO DE LA CIUDAD INDUSTRIAL DE VILLAHERMOSA

Comité Técnico. El órgano colegiado que se constituye como instancia normativa del Fideicomiso de la Ciudad Industrial de Villahermosa de conformidad con su contrato respectivo.

Contrato. El Tercer Convenio Modificatorio y Reexpresión al Contrato del Fideicomiso de la Ciudad Industrial Villahermosa, con número Administrativo 237.

Comisario. El servidor público designado por el Secretario de la Función Pública, responsable de vigilar que los fideicomisos actúen dentro del marco jurídico de sus atribuciones.

Fideicomiso. - Al Fideicomiso de la Ciudad Industrial de Villahermosa.

Fideicomitente. - La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de acuerdo a las facultades conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Fiduciaria. - Nacional Financiera S.N.C., I.B.D.

Reglas de Operación. - Al presente documento que contiene los lineamientos, criterios, procedimientos y demás disposiciones emitidas por el Comité Técnico.

SEDEC. - Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad.

SIF. - Sistema Integral de los Fideicomisos de SEDEC.

REGLAS GENERALES

PRIMERA. Que de acuerdo con el Contrato que crea al Fideicomiso de la Ciudad Industrial de Villahermosa, así como sus Convenios Modificatorios y Reexpresión, el Gobierno de Tabasco con la finalidad de impulsar las áreas prioritarias y estratégicas del desarrollo, realiza la proyección de áreas destinadas al desarrollo de industrias en la Entidad, para lograr el fortalecimiento de la industria así como la atracción de inversiones extranjeras, brindando espacios apropiados para la instalación de industrias y fomentar con ello la generación de empleos y el fortalecimiento de la economía del Estado.

COBERTURA

SEGUNDA. El Fideicomiso tendrá cobertura en el territorio del estado de Tabasco.

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO

TERCERA. De conformidad con lo previsto en el artículo 51 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y artículo 80 de la Ley de Instituciones de Crédito, el Fideicomitente, constituirá un Comité Técnico que estará integrado por



FIDEICOMISO DE LA CIUDAD INDUSTRIAL DE
VILLAHERMOSA

los titulares de las siguientes dependencias y coordinaciones del Gobierno del Estado de Tabasco:

CARGO	DEPENDENCIA	CAPACIDAD
Presidente	Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad	Con voz y voto de calidad en caso de empate
Vocal	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco	Con Voz y voto
Vocal	Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas	Con voz y voto
Vocal	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Con voz y voto
Coordinador Administrativo	Dirección de Fomento y Competitividad de las Empresas de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad	Con voz
Secretario de Actas	Dirección de Inversión y Fomento Industrial de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad.	Con voz
Prosecretario	Subsecretaría de Promoción y Atracción de Inversiones de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad	Con voz

Los miembros de comité técnico deberán contar con un suplente para los casos de ausencia. El nombramiento e identificación de los miembros suplentes debe ser notificada al Fiduciario, al menos, un día hábil anterior a la celebración de la siguiente sesión de Comité Técnico para que sea válido dicho nombramiento, acompañando una copia simple de la identificación oficial vigente del miembro correspondiente.

A las reuniones de dicho Comité deberá concurrir un miembro de la Fiduciaria y el Coordinador Administrativo, quienes tendrán voz, pero no voto, en el entendido que su presencia y participación en dichas sesiones no podrá considerarse como una aceptación de los acuerdos que en las mismas sean adoptados por el Comité Técnico, y por tanto no se encontrarán obligados a suscribir el acta correspondiente.

Participará en las sesiones del Comité Técnico con voz, pero sin voto, un representante de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco en carácter de **comisario**.

El Secretario de Actas concurrirá a las sesiones del comité técnico con voz, pero sin voto, y estará encargado de la elaboración de las actas y de hacer llegar a la



FIDEICOMISO DE LA CIUDAD INDUSTRIAL DE VILLAHERMOSA

Fiduciaria las instrucciones que emita dicho cuerpo colegiado. En caso de ausencia del Secretario, el Prosecretario será su suplente en la sesión correspondiente. El Comité Técnico, en cualquier momento, podrá designar a un nuevo Secretario de Actas o Prosecretario, sin embargo, tanto el Secretario de Actas como el Prosecretario deberán ser funcionarios de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad.

Los cargos que desempeñen los miembros del Comité Técnico son de carácter honorífico, por lo que no dan derecho a retribución alguna.

Así mismo, los miembros del Comité Técnico y sus suplentes se encontrarán obligados a entregar al Fiduciario, de forma anual, la actualización de la información y documentación que les sea solicitada por el Fiduciario al amparo de las "Políticas de Identificación y Conocimiento de Clientes" de Nacional Financiera, S.N.C., I.B.D., en términos de lo dispuesto por las Disposiciones Décima Novena, Cuadragésima, Cuadragésima Primera y Cuarta Transitoria de carácter general a que se refiere el párrafo cuarto del Artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito o la normatividad vigente aplicable en la materia.

En caso de que se presente un cambio en la organización de la Administración Pública Estatal que resulte en la inexistencia de los cargos que se detallan en la presente cláusula, el nombramiento del miembro de Comité Técnico recaerá en la persona a quien, en sustancia, recaigan las funciones del cargo extinto, lo cual será informado por el Fideicomitente a la Fiduciaria.

Así mismo, en caso de que el Fideicomiso sea sectorizado a otra dependencia, quien presida el Comité Técnico, será el titular de la dependencia a la cual se encuentre sectorizado el Fideicomiso. En ambos casos el Fideicomitente deberá informar de dicha desaparición o modificación, por escrito que dirija a la Fiduciaria, indicando el nuevo encargo, nombre del servidor público responsable y firma de quien fungirá como miembro del Comité Técnico.

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO

CUARTA. Para el funcionamiento del Comité Técnico se dispone lo siguiente:

- Sesionará invariablemente en la ciudad de Villahermosa, Tabasco;
- Deberá sesionar de manera ordinaria, por lo menos una vez al año conforme al calendario que el mismo determine o a petición de su Presidente o de la Fiduciaria, y de manera extraordinaria a solicitud de cualquiera de sus miembros o de la Fiduciaria, en ambas modalidades por conducto del Secretario de Actas, previa aprobación del Presidente de dicho cuerpo colegiado;



FIDEICOMISO DE LA CIUDAD INDUSTRIAL DE VILLAHERMOSA

- c) Para que sesione válidamente se requerirá que estén presentes la mayoría de sus integrantes con derecho a voto y que se encuentre presente el Presidente del mismo o su suplente. Las resoluciones del Comité Técnico se emitirán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate;
- d) Corresponderá al Secretario de Actas elaborar la orden del día e integrar la carpeta de informes y asuntos a tratar en las sesiones;
- e) En el caso de sesiones ordinarias, la convocatoria se entregará por escrito cuando menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo la sesión de que se trate, indicando el lugar, el día y la hora. A la convocatoria se acompañará la orden del día y, en su caso, la carpeta correspondiente de los asuntos a tratar;
- f) De celebrarse una sesión extraordinaria, la convocatoria se entregará por escrito cuando menos con 1 día hábil de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo dicha sesión, indicando el lugar, el día y la hora. A la convocatoria se acompañará la orden del día y, en su caso, la carpeta correspondiente de los asuntos a tratar;
- g) En cada sesión el Secretario de Actas levantará el acta correspondiente, la cual deberá ser firmada por todos los asistentes a la Sesión de Comité, siendo responsabilidad del mismo remitir a la Fiduciaria dentro de los 3 días hábiles siguientes al de la sesión en que sea aprobada, un ejemplar de dicha acta con las firmas originales;
- h) El Secretario de Actas dará seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se adopten, los cuales serán obligatorios para la Fiduciaria, siempre y cuando le sean notificados por el Secretario de Actas en el plazo previsto en el inciso anterior, acompañando el acta respectiva, salvo los casos que el Comité Técnico considere urgentes, en cuyo caso el propio Secretario de Actas podrá remitir a la Fiduciaria una certificación del acuerdo respectivo y deberá entregar posteriormente un ejemplar original del acta respectiva, y
- i) El Comité Técnico podrá tomar acuerdos respecto al ejercicio de sus facultades sin necesidad de sesionar cuando así se requiera, siempre y cuando se cuente con la conformidad en el documento respectivo de todos los miembros integrantes con derecho a voto, siendo responsabilidad del Secretario de Actas remitir a la Fiduciaria un ejemplar original de dicho documento.

FACULTADES DEL COMITÉ TÉCNICO

QUINTA. El Comité Técnico tendrá las siguientes facultades:

- a) Revisar y aprobar, en su caso, el presupuesto anual de gastos del fideicomiso que elabore el Coordinador Administrativo;

**FIDEICOMISO DE LA CIUDAD INDUSTRIAL DE
VILLAHERMOSA**

- b) Instruir al Fiduciario el otorgamiento de poderes generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio al Coordinador Administrativo, para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso, en términos de la cláusula Décimo Cuarta del presente contrato, así como a favor de terceros para la defensa del Patrimonio del Fideicomiso, indicando las facultades que en su caso deben conferirse, mismas que no podrán ser delegadas, cuyos gastos deberán ser cubiertos con cargo al patrimonio del Fideicomiso;
- c) Autorizar que el Coordinador Administrativo celebre contratos de compraventa, donación, enajenación de cualquier tipo y cualquier otro instrumento jurídico que el Comité Técnico autorice, para el cumplimiento de los fines
- d) Estudiar y autorizar los precios y demás términos y condiciones de las operaciones de compraventa de terrenos, a propuesta del Coordinador Administrativo;
- e) Proporcionar a la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco por conducto del Coordinador Administrativo, con la periodicidad que ésta determine y bajo el plazo que establezca, la información jurídica, patrimonial o financiera que la misma considere oportuna;
- f) Instruir a la Fiduciaria la forma de aplicar los recursos del patrimonio del fideicomiso conforme a la cláusula sexta del Tercer Convenio Modificatorio y de Reexpresión del Fideicomiso;
- g) Instruir el régimen de Inversión que deberá aplicarse a los recursos líquidos que, en su caso, formen parte del Patrimonio del Fideicomiso;
- h) Aprobar la contratación, a través del Coordinador Administrativo, con cargo al patrimonio del Fideicomiso y en los términos del artículo 82 de la Ley de Instituciones de Crédito, del personal que se requiera para la realización de los fines del mismo, con base en las propuestas que al efecto haga el Coordinador Administrativo del Fideicomiso, fijando sus sueldos y prestaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos por la instancia correspondiente. El personal que se contrate para la realización de los fines del Fideicomiso, no formará parte de la Fiduciaria ni del Fideicomiso, por lo que el Fideicomitente libera a la Fiduciaria de cualquier tipo de responsabilidad que pudiera surgir al respecto y el Coordinador Administrativo deberá responder ante cualquier autoridad competente en la materia, en términos del artículo 82 de la Ley de Instituciones y demás disposiciones aplicables;
- i) Solicitar al Coordinador Administrativo, trimestralmente o cuando lo requiera, los estados financieros del periodo, así como los informes relacionados con la situación del patrimonio del fideicomiso y los actos jurídicos y materiales realizados en el mismo periodo;

M



FIDEICOMISO DE LA CIUDAD INDUSTRIAL DE VILLAHERMOSA

- j) Recibir por parte del Coordinador Administrativo, los informes que rinda la Fiduciaria;
- k) Resolver sobre los demás asuntos que sean de su competencia, según lo expresamente previsto en el presente, así como resolver sobre cualquier situación no prevista en el presente Fideicomiso, y

Las demás que conforme a las presentes reglas y al contrato se le atribuyan para el cumplimiento de los fines del mismo.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

SEXTA. El Fideicomiso contará con un Coordinador Administrativo y será la persona que ocupe la posición, puesto o cargo que se menciona en la cláusula tercera de las presentes reglas.

El Coordinador Administrativo del Fideicomiso, tendrá las facultades y obligaciones que le otorgue el Contrato.

La Fiduciaria, por Instrucciones del Comité Técnico, le otorga poderes generales al Coordinador Administrativo del Fideicomiso, para su representación en actos de administración, pleitos y cobranzas y administración en materia laboral, así como los poderes especiales de dominio que en su caso se requieran, siendo responsable el Coordinador Administrativo de la ejecución de las actividades a que se refiere la cláusula Cuarta del Contrato y del ejercicio de las facultades que expresamente le otorgue el Comité Técnico en apego al contrato, sin que puedan ser delegables dichas facultades.

En aquellos casos en que no exista nombramiento del Coordinador Administrativo del Fideicomiso, los actos que deban realizarse para el adecuado cumplimiento de fines, podrán efectuarse por una persona nombrada por el Comité Técnico, que actuará como encargado de despacho, quien tendrá las facultades y obligaciones que le otorgue el propio Comité Técnico de las contempladas en el contrato y las presentes reglas de operación.

Son facultades y obligaciones del Coordinador Administrativo del Fideicomiso las siguientes:

- I. Administrar y ejercer la representación del Fideicomiso en cumplimiento de sus fines;
- II. Abrir las cuentas que instruya el Comité Técnico ya sea en moneda nacional o en moneda extranjera, en Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo o en la institución que el Comité Técnico le indique, en cumplimiento de los Fines del Fideicomiso.
- III. Ejecutar los acuerdos del Comité Técnico;

**FIDEICOMISO DE LA CIUDAD INDUSTRIAL DE
VILLAHERMOSA**

- IV. Elaborar el presupuesto anual de gastos y presentarlo al Comité Técnico para su aprobación, además de los gastos necesarios para la promoción de las operaciones de compraventa de los terrenos y los gastos de publicidad que se requieran; Someter a consideración del Comité Técnico los términos de los contratos de compraventa, lotificaciones, fusiones, régimen de propiedad en condominio y demás actos jurídicos o materiales a efectuarse con respecto al patrimonio del fideicomiso, necesarios para la realización de los fines del fideicomiso y celebrar dichos actos jurídicos o materiales en representación de la Fiduciaria; Proporcionar a la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco por instrucciones del Comité Técnico, con la periodicidad que ésta determine y bajo el plazo que establezca, la información jurídica, patrimonial y financiera que la misma considere oportuna;
- V. Elaborar y presentar trimestralmente al Comité Técnico, o cuando este se lo requiera, los estados financieros del periodo, así como los informes relacionados con la situación del patrimonio del fideicomiso y los actos jurídicos y materiales realizados en el mismo periodo;
- VI. Acatar lo dispuesto en materia de transparencia de los recursos públicos del Fideicomiso, de conformidad con la Ley de la Materia;
- VII. Recibir y dar a conocer al Comité Técnico los informes que rinda la Fiduciaria sobre el manejo del patrimonio fideicomitado;
- VIII. Proporcionar informes que permitan la vigilancia y fiscalización de los recursos, así como dar facilidades para realizar auditorías y visitas de inspección a los órganos de control y fiscalización estatales que lo soliciten para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Cumplir con lo dispuesto en todas aquellas disposiciones legales que sean aplicables en la aplicación, ejercicio, evaluación y control de recursos públicos;
- X. Llevar los registros contables del fideicomiso, efectuar el pago de los gastos y operaciones, contraer obligaciones y, en general, ejercitar los derechos y acciones que corresponda, inclusive de carácter fiscal, con apego a las determinaciones del Comité Técnico y a la normatividad aplicable;
- XI. Formular y someter a consideración del Comité Técnico para su aprobación, el proyecto de estructura administrativa y las contrataciones del personal, así como establecer y organizar las oficinas del Fideicomiso designando al personal técnico y administrativo, conforme al presupuesto autorizado al efecto y las disposiciones legales aplicables, debiendo establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles o inmuebles del Fideicomiso;
- XII. Celebrar los contratos laborales del Fideicomiso con sus trabajadores, de acuerdo con la legislación aplicable;
- XIII. Celebrar previa aprobación del Comité Técnico, todos los actos, contratos o convenios de los cuales se deriven derechos y obligaciones con cargo al patrimonio del Fideicomiso, así como todos aquellos que sean necesarios para el debido cumplimiento de los fines del Fideicomiso y las disposiciones legales aplicables;

**FIDEICOMISO DE LA CIUDAD INDUSTRIAL DE
VILLAHERMOSA**

- XIV. Poner a consideración del Presidente y demás integrantes del Comité Técnico, los informes ordinarios y extraordinarios que le sean requeridos;
- XV. Proporcionar al Comisario, las facilidades necesarias y proporcionar el apoyo técnico que requiera para el desempeño de sus actividades;
- XVI. Presentar y someter a la consideración del Comité Técnico, una vez al año, dentro de los quince días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal, el informe de las actividades realizadas en el que se incluya una evaluación de la eficiencia y eficacia del Fideicomiso; de los estados financieros y contables; el seguimiento de los acuerdos del Comité Técnico y el cumplimiento de las observaciones del Comisario y, en su caso, del dictamen de alguna auditoría externa que se haya realizado al Fideicomiso;
- XVII. Seguir los lineamientos que para efectos administrativos le señale la Fiduciaria, siempre y cuando no se contrapongan con las disposiciones contenidas en aquellas disposiciones legales que sean aplicables; Incluyendo de manera enunciativa, pero no limitativa, la utilización de los medios que la Fiduciaria le dé a conocer para la realización de las operaciones del Fideicomiso;
- XVIII. Generar la información financiera mensual que deberá entregar a la Fiduciaria con firma autógrafa, dentro de los veinte días naturales del mes siguiente al cierre, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XIX. En caso de que el Coordinador Administrativo no entregue los estados financieros correspondiente a un mes dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, la Fiduciaria se abstendrá de realizar acto alguno relacionado con el presente Fideicomiso hasta que reciba la información faltante;
- XX. Por lo anterior, la Fiduciaria quedará relevada de toda responsabilidad por los actos que ejecute el Coordinador Administrativo del Fideicomiso y únicamente responderá de tales actos con el patrimonio fideicomitado;
- XXI. Ejecutar los actos correspondientes a la defensa del patrimonio fideicomitado;
- XXII. Realizar las gestiones necesarias para efectuar levantamientos, búsquedas, diagnósticos, altas y modificaciones de inventario de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio del Fideicomiso;
- XXIII. Presentar ante comité técnico el proyecto de modificación a las reglas de operación; y
- XXIV. Las demás que se le asignen en el Contrato de Fideicomiso y sus modificaciones y la normatividad que le resulte aplicable.

En lo que respecta a las fracciones XI, XII y XIII deberá observarse el Tabulador de Sueldos vigente para los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, y por ningún motivo, las percepciones asignadas, deberá rebasar los límites máximos de acuerdo al nivel o categoría.

Para el otorgamiento de facultades de dominio al Coordinador Administrativo, se deberá contar con autorización expresa del Comité Técnico, y, en su caso, los actos que pretenda ejecutar el Coordinador Administrativo en uso de dichas facultades deberán ser previamente aprobados por el Comité Técnico.



FIDEICOMISO DE LA CIUDAD INDUSTRIAL DE VILLAHERMOSA

MECÁNICA OPERATIVA DEL FIDEICOMISO

SÉPTIMA. Para cumplir con los fines del Fideicomiso, el Comité Técnico, atenderá, analizará, y en su caso, aprobará las solicitudes para que quienes intervengan en el FIDEICOMISO, lleven a cabo las operaciones propias del mismo, a través de los siguientes mecanismos:

- a) Para realizar procesos de incorporación al patrimonio de aportaciones en bienes inmuebles, o en efectivo recibidas por terceros; el Coordinador Administrativo llevará a cabo la integración del expediente que consta de:
- I. Tarjeta informativa donde se describa el origen del recurso.
 - II. Evidencia del origen del recurso.
 - III. Copia de recibo, transferencia o comprobante.

Los documentos deberán entregarse a través de un escrito dirigido al Presidente del Comité Técnico para someterlo a su análisis y aprobación a través de una sesión de acuerdo a la normatividad aplicable;

- b) Para llevar a cabo la contratación de obras de infraestructura en construcción, urbanización y lotificación a efectuarse con respecto al patrimonio del fideicomiso; el Coordinador Administrativo llevará a cabo la integración del expediente que consta de:
- I. Tarjeta informativa con la descripción general del proyecto.
 - II. En caso de ser un proyecto a desarrollar por un ente privado, incluir proyecto de convenio con la dependencia de la Administración Pública Estatal que realizará la correspondiente licitación del proyecto.
 - III. En caso de ser un proyecto a desarrollar por un ente público, incluir proyecto de convenio de transferencia de obra con la dependencia de la Administración Pública Estatal que desarrollará el proyecto.
 - IV. Estudio Costo-Beneficio del proyecto.

Los documentos deberán entregarse a través de un escrito dirigido al Presidente del Comité Técnico para someterlo a su análisis y aprobación a través de una sesión de acuerdo a la normatividad aplicable;

- c) Para determinar los mecanismos de aplicación de los recursos del patrimonio del fideicomiso, diferentes de la obra pública, y derivados de los ingresos obtenidos por el cumplimiento de los fines del fideicomiso, el



FIDEICOMISO DE LA CIUDAD INDUSTRIAL DE VILLAHERMOSA

Coordinador Administrativo llevará a cabo la integración del expediente que consta de:

- I. Tarjeta informativa donde se describa el objetivo, justificación y beneficios esperados en la aplicación del recurso.
- II. Tres cotizaciones en caso de compra de bienes muebles.
- III. Avalúo certificado por la autoridad estatal en caso de compra de bienes inmuebles.
- IV. En caso de honorarios, copia de acta de Sesión del Comité Técnico en donde se autorizó la contratación de personal.
- V. En caso de aportaciones, copia de la solicitud del organismo o dependencia que solicita la aportación, incluyendo descripción del destino final del recurso.

Los documentos deberán entregarse a través de un escrito dirigido al Presidente del Comité Técnico para someterlo a su análisis y aprobación a través de una sesión de acuerdo a la normatividad aplicable;

d) Para realizar la venta de las superficies enajenables de los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio del fideicomiso; el Coordinador Administrativo llevará a cabo la integración del expediente que consta de:

- I. Presentar debidamente requisitado y firmado el formato contenido en la Cédula **FCIV-S-001** en el Anexo 1 de estas reglas de operación.
- II. Identificación Oficial del Representante Legal o Persona Física.
- III. Evidencia de las últimas dos declaraciones anuales.
- IV. Evidencia del pago del seguro social.
- V. Evidencia de los últimos 24 estados de cuenta.
- VI. Evidencias del Proyecto, su justificación donde indique el número de empleos por crear, el monto de inversión proyectada, en qué rubros se aplicará.
- VII. Avalúo certificado por la autoridad estatal en materia, en todos los casos, corresponderá al solicitante su contratación.
- VIII. Proyecto del contrato de compraventa, incluyendo cláusula de reversión en caso de no utilizar la propiedad para los fines descritos.

Los documentos deberán entregarse a través de un escrito dirigido al Presidente del Comité Técnico para someterlo a su análisis y aprobación a través de una sesión de acuerdo a la normatividad aplicable;

Un

**FIDEICOMISO DE LA CIUDAD INDUSTRIAL DE
VILLAHERMOSA**

- e) Para solicitar un comodato de los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio del fideicomiso; el Coordinador Administrativo llevará a cabo la integración del expediente que consta de:
- I. Presentar debidamente requisitado y firmado el formato contenido en la Cédula **FCIV-S-002** en el Anexo 1 de estas reglas de operación.
 - II. Identificación Oficial del Representante Legal o Persona Física.
 - III. Evidencia de las últimas dos declaraciones anuales.
 - IV. Evidencia del pago del seguro social.
 - V. Evidencia de los últimos 24 estados de cuenta.
 - VI. Evidencias del Proyecto, su justificación donde indique el número de empleos por crear, el monto de inversión proyectada y en que rubros se aplicará.
 - VII. Estudio de mercado.
 - VIII. Proyecto del contrato de comodato, incluyendo cláusula de reversión en caso de no utilizar la propiedad para los fines descritos.

Los documentos deberán entregarse a través de un escrito dirigido al Presidente del Comité Técnico para someterlo a su análisis y aprobación a través de una sesión de acuerdo a la normatividad aplicable;

- f) Para realizar una donación de los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio o; el Coordinador Administrativo llevará a cabo la integración del expediente que consta de:
- I. Presentar debidamente requisitado y firmado el formato contenido en la Cédula **FCIV-S-003** en el Anexo 1 de estas reglas de operación.
 - II. Identificación Oficial del Representante Legal o Persona Física.
 - III. Evidencia de las últimas dos declaraciones anuales.
 - IV. Evidencia del pago del seguro social.
 - V. Evidencia de los últimos 24 estados de cuenta.
 - VI. Evidencias del Proyecto, su justificación donde indique el número de empleos por crear, el monto de inversión proyectada, en qué rubros se aplicará.
 - VII. En caso de ejercer la posesión del inmueble, se deberán anexar las evidencias testimoniales y documentales que demuestren la legítima ocupación.
 - VIII. Avalúo certificado por la autoridad estatal en materia, en todos los casos, corresponderá al solicitante su contratación.
 - IX. Proyecto del contrato de donación, incluyendo cláusula de reversión en caso de no utilizar la propiedad para los fines descritos.

**FIDEICOMISO DE LA CIUDAD INDUSTRIAL DE
VILLAHERMOSA**

Los documentos deberán entregarse a través de un escrito dirigido al Presidente del Comité Técnico para someterlo a su análisis y aprobación a través de una sesión de acuerdo a la normatividad aplicable;

- g) Para solicitar un arrendamiento de los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio o; el Coordinador Administrativo llevará a cabo la integración del expediente que consta de:
- I. Presentar debidamente requisitado y firmado el formato contenido en la Cédula FCIV-S-004 en el Anexo 1 de estas reglas de operación.
 - II. Identificación Oficial del Representante Legal o Persona Física.
 - III. Evidencia de las últimas dos declaraciones anuales.
 - IV. Evidencia del pago del seguro social.
 - V. Evidencia de los últimos 24 estados de cuenta.
 - VI. Evidencias del Proyecto, su justificación donde indique el número de empleos por crear, el monto de inversión proyectada y en que rubros se aplicará.
 - VII. Estudio de Mercado.
 - VIII. Proyecto del contrato de arrendamiento, incluyendo cláusula de reversión en caso de no utilizar la propiedad para los fines descritos.

Los documentos deberán entregarse a través de un escrito dirigido al Presidente del Comité Técnico para someterlo a su análisis y aprobación a través de una sesión de acuerdo a la normatividad aplicable; y

- h) Los demás mecanismos, procedimientos o requerimientos que el Comité Técnico decida incluir en cualquier solicitud de acuerdo a la normatividad aplicable.

MODIFICACIÓN

OCTAVA. Las presentes reglas de operación podrán ser modificadas por acuerdo del Comité Técnico, a propuesta del Coordinador Administrativo.

VIGENCIA

NOVENA. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación. Quedando sin efecto cualquier otra disposición anterior, así como cualquier acto que se oponga a la presente.



FIDEICOMISO DE LA CIUDAD INDUSTRIAL DE VILLAHERMOSA

Las presentes **REGLAS DE OPERACIÓN**, se firman en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los 03 días del mes de julio del año 2020.

POR EL COMITÉ TÉCNICO.

Lic. Mayra Elena Jacobo Priego

Presidente del Comité Técnico

Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Gobierno de Estado de Tabasco.

C.P. Said Arminio Mena Oropeza

Vocal del Comité Técnico

Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco.

Lic. Luis Romeo Gurría Gurría

Vocal del Comité Técnico

Secretario de Ordenamiento Territorial y de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Tabasco.

Lic. Guillermo Arturo del Rivero León

Vocal del Comité Técnico

Coordinador General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado de Tabasco.



FIDEICOMISO DE LA CIUDAD INDUSTRIAL DE VILLAHERMOSA

Lic. Reyna María Riqué Correa

Coordinador Administrativo

Directora de Fomento y Competitividad de las Empresas de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Gobierno de Estado de Tabasco.

Ing. José Friedrich García Mallitz

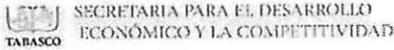
Prosecretario

Subsecretario de Promoción y Atracción de Inversiones de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Gobierno de Estado de Tabasco.

Lic. Jorge Adolfo Estrada Taracena

Secretario de Actas

Director de Inversión y Fomento Industrial de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Gobierno de Estado de Tabasco.



INDUSTRIAL DE VILLAHERMOSA

Solicitud de Enajenación de Predio FCIV-S-001

Fecha Razón Social

Giro Régimen Fiscal

Nombre del Solicitante RFC

Domicilio del solicitante (Calle, Núm., Exterior, Núm., Interior, Ciudad, Municipio, Estado, CP.)

Teléfono Fijo Teléfono móvil Dirección de correo electrónico

Domicilio del predio en Cd. Industrial (Calle, Núm., Exterior, Núm., Interior, Ciudad, Municipio, Estado, CP.)

Teléfono Fijo Teléfono móvil Dirección de correo electrónico

Evidencia del comprobante de domicilio Monto de Inversión estimada ¿Cuántos empleos directos generará?

Explicar el motivo de la solicitud de enajenación del predio.

Anexar a la presente cédula la siguiente documentación:

1. Identificación Oficial del Representante Legal o Persona Física.
2. Evidencia de las últimas dos declaraciones anuales.
3. Evidencia del pago del seguro social.
4. Evidencia de los últimos 24 estados de cuenta.
5. Evidencias del Proyecto, su justificación donde indique el número de empleos por crear, el monto de inversión proyectada y en que rubros se aplicará.

[Handwritten signature]

Nombre y Firma del Solicitante

[Handwritten signatures and initials]

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de la SEDEC. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley".



SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD



INDUSTRIAL DE VILLAHERMOSA

Solicitud de Comodato de Predio FCIV-S-002

Fecha Razón Social

Giro Régimen Fiscal

Nombre del Solicitante RFC

Domicilio del solicitante (Calle, Núm., Exterior, Núm., Interior, Ciudad, Municipio, Estado, CP.)

Teléfono Fijo Teléfono móvil Dirección de correo electrónico

Domicilio del predio en Cd. Industrial (Calle, Núm., Exterior, Núm., Interior, Ciudad, Municipio, Estado, CP.)

Teléfono Fijo Teléfono móvil Dirección de correo electrónico

Evidencia del comprobante de domicilio ¿Cuánto tiempo solicita el comodato? ¿Cuántos empleos genera?

Explicar el motivo de la solicitud del predio en comodato.

Anexar a la presente cédula la siguiente documentación:

1. Identificación Oficial del Representante Legal o Persona Física.
2. Evidencia de pagos de impuesto predial de los últimos 5 años.
3. Evidencia de la cédula fiscal.
4. Evidencia del pago del seguro social.
5. Evidencia de los últimos 24 estados de cuenta.
6. Evidencias del contrato original de ocupación u otra evidencia similar que acredite la propiedad.
7. Fotos de la fachada y del interior del predio.
8. Evidencias de testimonios que demuestren la ocupación.

Nombre y Firma del Solicitante



SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD



INDUSTRIAL DE VILLAHERMOSA

Solicitud de Donación de Predio FCIV-S-003

Fecha	Razón Social
Giro	Régimen Fiscal
Nombre del Solicitante	RFC

Domicilio del solicitante (Calle, Núm., Exterior, Núm., Interior, Ciudad, Municipio, Estado, CP.)

Teléfono Fijo	Teléfono móvil	Dirección de correo electrónico
---------------	----------------	---------------------------------

Domicilio del predio en Cd. Industrial (Calle, Núm., Exterior, Núm., Interior, Ciudad, Municipio, Estado, CP.)

Teléfono Fijo	Teléfono móvil	Dirección de correo electrónico
---------------	----------------	---------------------------------

Evidencia del comprobante de domicilio	Antigüedad de la empresa laborando en el domicilio	¿Cuántos empleos genera?
--	--	--------------------------

Explicar el motivo de la solicitud del predio, su justificación y el impacto que tendría sobre la empresa el continuar con la ocupación.

- Anexar a la presente cédula la siguiente documentación:
1. Identificación Oficial del Representante Legal o Persona Física.
 2. Evidencia de pagos de impuesto predial de los últimos 5 años.
 3. Evidencia de la cédula fiscal.
 4. Evidencia del pago del seguro social.
 5. Evidencia de los últimos 24 estados de cuenta.
 6. Evidencias del contrato original de ocupación u otra evidencia similar que acredite la propiedad.
 7. Fotos de la fachada y del interior del predio.
 8. Evidencias de testimonios que demuestren la ocupación.

[Handwritten signature]

Nombre y Firma del Solicitante

[Handwritten initials and signatures]

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de la SEDEC. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley".



SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD



INDUSTRIAL DE VILLAHERMOSA

Solicitud de Arrendamiento de Predio FCIV-S-004

Fecha Razón Social

Giro Régimen Fiscal

Nombre del Solicitante RFC

Domicilio del solicitante (Calle, Núm., Exterior, Núm., Interior, Ciudad, Municipio, Estado, CP.)

Teléfono Fijo Teléfono móvil Dirección de correo electrónico

Domicilio del predio en Cd. Industrial (Calle, Núm., Exterior, Núm., Interior, Ciudad, Municipio, Estado, CP.)

Teléfono Fijo Teléfono móvil Dirección de correo electrónico

Evidencia del comprobante de domicilio Monto de inversión estimada ¿Cuántos empleos directos generará?

Motivo de la Solicitud.

Anexar a la presente cédula la siguiente documentación:

1. Identificación Oficial del Representante Legal o Persona Física.
2. Evidencia de las últimas dos declaraciones anuales.
3. Evidencia del pago del seguro social.
4. Evidencia de los últimos 24 estados de cuenta.
5. Evidencias del Proyecto, su justificación donde indique el número de empleos por crear, el monto de inversión proyectada y en que rubros se aplicará.

Nombre y Firma del Solicitante

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de la SEDEC. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley".