



# PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

JAVIER MAY RODRÍGUEZ  
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR  
Secretario de Gobierno

22 DE FEBRERO DE 2025



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.- 1123

**TABASCO**  
GOBIERNO DEL PUEBLO**TURISMO**  
SECRETARÍA DE TURISMO Y  
DESARROLLO ECONÓMICO**FIDEET**  
FIDEICOMISO PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO  
DE LAS EMPRESAS DEL ESTADO DE TABASCO

## FIDEICOMISO PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS EMPRESAS DEL ESTADO DE TABASCO REGLAS DE OPERACIÓN GENERALES

QUINTA MODIFICACIÓN Y RE EXPRESIÓN A LAS REGLAS DE OPERACIÓN GENERALES DEL FIDEICOMISO PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS EMPRESAS DEL ESTADO DE TABASCO (FIDEET), QUE APRUEBAN POR UNANIMIDAD LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO, CON FUNDAMENTO EN LA CLÁUSULA OCTAVA, INCISO B) DEL CONTRATO DEL FIDEICOMISO, DE FECHA 27 DE DICIEMBRE DE 2010.

### ANTECEDENTES

**PRIMERO.** Que con fecha 27 de diciembre de 2010, con el propósito de auxiliar en el ejercicio de las atribuciones conferidas a la entonces Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Tabasco, se creó el Fideicomiso para el Fomento y Desarrollo de las Empresas del Estado de Tabasco (FIDEET), con la finalidad de apoyar a las empresas nuevas o en operación con proyectos de inversión viables, rentables y/o con impacto social.

**SEGUNDO.** Que con fecha 26 de enero de 2011, fueron publicadas en el suplemento "B" 7136 del Periódico Oficial del Estado, las Reglas de Operación Generales del Fideicomiso para el Fomento y Desarrollo de las Empresas del Estado de Tabasco (FIDEET), con el objeto de establecer las bases para la operación de este.

**TERCERO.** Que con fecha 10 de agosto de 2011, se publicó en el suplemento del Periódico Oficial del Estado número 7192, la primera modificación a las Reglas de Operación Generales del Fideicomiso, con el objeto de buscar mayor viabilidad y aplicabilidad a lo establecido en las bases de operación de este.

**CUARTO.** Que con fecha 09 de mayo de 2012, se publicó en el suplemento "B" del Periódico Oficial del Estado número 7270, la segunda modificación a las Reglas de Operación Generales del Fideicomiso, con el objetivo de agilizar la obtención de recursos a través de este.

**QUINTO.** Que con fecha 11 de octubre de 2014, se publicó en el suplemento del Periódico Oficial del Estado número 7523, la tercera modificación a las Reglas de Operación Generales del Fideicomiso, con el objeto de mejorar los formatos de solicitudes de apoyo.

**SEXTO.** Que con fecha 02 de mayo de 2020, se publicó en el suplemento "C" del Periódico Oficial del Estado edición 8103, la cuarta modificación a las Reglas de Operación Generales del Fideicomiso, con el objeto de adecuarlas a la realidad económica del estado.

**SÉPTIMO.** Que en fecha 07 de febrero de 2025, se celebró la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico del Fideicomiso, en la cual se presentó a los integrantes de dicho Comité, la propuesta por parte de la Coordinadora Administrativa, Bertha Guadalupe Hernández Everardo, de modificación y re expresión a las Reglas de Operación Generales del Fideicomiso para el Fomento y Desarrollo de las Empresas del Estado de Tabasco (FIDEET), mismas que fueron aprobadas mediante ACUERDO 01SO-07022025-A08S.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



**TABASCO**  
GOBIERNO DEL PUEBLO



**TURISMO**  
SECRETARÍA DE TURISMO Y  
DESARROLLO ECONÓMICO



Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado y de conformidad a la Cláusula Sexta del Contrato de Fideicomiso, los integrantes del Comité Técnico tienen a bien aprobar las modificaciones pertinentes a las **Reglas Generales de Operación del FIDEET**, para quedar de la siguiente manera:

## CONTENIDO

- Glosario
- Fundamento
- Justificación
- Reglas de Operación Generales
- Objetivo
- Propósitos de Aplicación
- Cobertura y Población Objetivo
- Requisitos de Participación
- Selección, Asignación y Entrega de Apoyos
- Seguimiento de los Apoyos
- El Comité Técnico
- El Coordinador Administrativo
- Subcomités Técnicos
- Anticorrupción y Rendición de Cuentas
- Consideraciones Adicionales
- Anexos

## GLOSARIO

**Apoyos.-** Recursos públicos que se otorguen en beneficio del desarrollo económico del Estado de Tabasco a través del Fideicomiso.

**Beneficiarios.-** Emprendedores, personas físicas o jurídico-colectivas, que reciben apoyos económicos o en especie, derivados de la ejecución de programas y/o proyectos destinados a impulsar el desarrollo económico de la entidad, financiados con recursos del Fideicomiso.

**Comité Técnico.-** Máximo órgano colegiado que se constituye como instancia normativa del FIDEET de conformidad con su contrato respectivo.

**Contrato, Convenio y Acuerdo de Colaboración y Específicos.-** Acuerdo de voluntades entre personas físicas o jurídicas colectivas mediante el cual se conviene a cumplir con el objetivo y fin del programa y/o proyecto.

**Comisario.-** Servidor público designado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno perteneciente al Gobierno del Estado, responsable de vigilar que los fideicomisos actúen dentro del marco jurídico de sus atribuciones.

**Emprendedor.-** Persona que inicia, de manera independiente, un proyecto y/o actividad comercial, aún sin estar constituido como empresa, pero que cuenta con una idea de negocio, cuyo objetivo sea crear valor para obtener beneficios económicos o generar impacto social.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'Kur', 'A', 'in', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F']*

**TABASCO**  
GOBIERNO DEL PUEBLO**TURISMO**  
SECRETARÍA DE TURISMO Y  
DESARROLLO ECONÓMICO

**Fideicomiso.-** Fideicomiso para el Fomento y Desarrollo de las Empresas del Estado de Tabasco (FIDEET).

**Fideicomisos sectorizados.-** Fideicomisos públicos en los que participa el Gobierno del Estado de Tabasco, que presenten solicitudes de recursos al FIDEET.

**Fideicomitente.-** Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de acuerdo con las facultades conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

**Fiduciaria.-** Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.

**Organismo público.-** Los entes públicos definidos en el artículo 2, fracciones XVII Bis y XVIII, de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus municipios.

**Pari Passu.-** Mezcla de recursos financieros en los que participe el Fideicomiso con dependencias, entidades y programas de los tres órdenes de gobierno, así como organismos públicos y privados.

**Persona jurídica-colectiva.-** Corporaciones, asociaciones y fundaciones de interés público reconocidas por la ley, empezando por su personalidad desde el instante mismo en que, con arreglo a derecho, hubiesen quedado válidamente constituidas; asimismo las asociaciones de interés particular, mercantiles o industriales, a las que la ley conceda personalidad propia, independientemente de la de cada uno de sus asociados.

**Persona física con actividad empresarial.-** Al individuo con capacidad jurídica inscrita en el Servicio de Administración Tributaria (SAT) bajo dicho régimen.

**Población objetivo.-** A los sujetos de apoyos y beneficiarios que cumplan con los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en las presentes reglas de operación y en los programas y/o proyectos autorizados.

**Programa.-** Iniciativa estructurada, propuesta por fideicomisos sectorizados y organismos públicos, que busca generar cambios positivos y sostenibles en la sociedad tabasqueña, abordando problemáticas relacionadas con la pobreza, el medio ambiente, equidad de género, así como impulsar actividades económicas, promover la industrialización y consolidación de productos y servicios del Estado en mejoramiento de la calidad de vida de los tabasqueños.

**Proyecto.-** Propuesta presentada por una cámara, empresa, colectivo social, institución académica o centro de investigación, de un plan específico de desarrollo de un concepto, idea, emprendimiento, entre otros.

**Propuesta ejecutiva.-** Documento técnico-administrativo que detalla de manera precisa y estructurada la planificación, diseño y ejecución de un proyecto o programa, y que servirá como guía para la implementación de un negocio, producto, servicio o acción social orientada al desarrollo económico de la comunidad, proporcionando la información necesaria para su desarrollo, costos, tiempos y viabilidad y que contengan indicadores de rentabilidad y empleo, impactos para el estado y sostenibilidad en el mediano y largo plazo.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

**TABASCO**  
GOBIERNO DEL PUEBLO**TURISMO**  
SECRETARÍA DE TURISMO Y  
DESARROLLO ECONÓMICOPRESIDENCIA PARA EL PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE TABASCO

**Reglas de Operación.-** Lineamientos, criterios, procedimientos y demás disposiciones emitidas por el Comité Técnico que regulan la operación de un Programa y del Fideicomiso.

**Secretaría.** - Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

**SIF.** - Sistema Integral de los Fideicomisos de la Secretaría.

**Sujetos de apoyo.** - Personas físicas con actividad empresarial o jurídico colectivas, dedicadas a la manufactura, producción o comercialización de bienes y servicios, instituciones académicas de educación superior, centros de investigación, establecidos en el estado, así como los fideicomisos sectorizados del Gobierno y organismos públicos, con proyectos de inversión viables, rentables y/o con impacto social susceptibles de ser apoyados por el Fideicomiso.

## FUNDAMENTO

Las Reglas de Operación Generales encuentran su fundamento en el artículo 52 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; artículos 10 y 11 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios; 27, 46, 47 y 48 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicada en el Suplemento "I" del Periódico Oficial del Estado en su edición 8575 de fecha 09 de noviembre de 2024; 3, 25 y 37 de la Ley para el Desarrollo Económico Sostenible del Estado de Tabasco, el Plan Estatal de Desarrollo 2024-2030 y el Contrato del Fideicomiso.

## JUSTIFICACIÓN

Con el fin de impulsar la economía del Estado de Tabasco, se considera de alta prioridad el apoyo para sectores productivos, la generación de empleos y el desarrollo de la cultura del emprendimiento, con énfasis en la población vulnerable del estado, para alcanzar los niveles de inversión, el incremento de la competitividad y el fomento del autoempleo, compatibles con las metas de crecimiento previstas por la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

Por ello, y de acuerdo con el Contrato del Fideicomiso, es necesario implementar las presentes Reglas de Operación del Fideicomiso para el Fomento y Desarrollo de las Empresas del Estado de Tabasco (FIDEET), a fin de que éstas se adapten y adecuen de manera clara y precisa a la realidad económica, política y social de la entidad.

## REGLAS DE OPERACIÓN GENERALES

**PRIMERA.** De acuerdo con el Contrato que crea al Fideicomiso, en el que se establece como finalidad el fomento y el desarrollo de las empresas de Tabasco dedicadas a actividades económicas consideradas en la Ley para el Desarrollo Económico Sostenible del Estado de Tabasco, mediante el otorgamiento, a través de los fideicomisos sectorizados de las dependencias del Gobierno del Estado de Tabasco, o de manera directa, por quien designe el Comité Técnico, en cuanto a apoyos no recuperables, así como en atención a lo dispuesto en la cláusula sexta del referido Contrato, se establecen las presentes Reglas de Operación Generales del FIDEET.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, followed by initials 'A', 'M', 'B', 'C', and 'D'.

**TABASCO**  
GOBIERNO DEL PUEBLO**TURISMO**  
SECRETARÍA DE TURISMO Y  
DESARROLLO ECONÓMICO**FIDEET**  
SE UNO COMPROMISO DEL ESTADO DE TABASCO

## OBJETIVO

**SEGUNDA.** Establecer las normas, políticas, criterios y procedimientos de la operación, manejo del patrimonio y cumplimiento de los fines del Fideicomiso para el Fomento y Desarrollo de las Empresas del Estado de Tabasco (FIDEET), para el otorgamiento de apoyos no recuperables, con el fin de impulsar programas y proyectos de inversión viables, rentables y/o con impacto social, que atiendan necesidades de impulso al crecimiento económico de los grupos vulnerables del estado, así como el desarrollo de estrategias que fortalezcan los sectores económicos prioritarios considerados en la Ley para el Desarrollo Económico Sostenible, así como lo previsto en el Plan Estatal de Desarrollo vigente y en el Programa Sectorial de Desarrollo Económico vigente, ambos del Gobierno del Estado de Tabasco.

## PROPÓSITOS DE APLICACIÓN

**TERCERA.** Los propósitos de aplicación de los recursos del FIDEET que, de manera enunciativa más no limitativa, deben considerar las propuestas de programas y proyectos son las siguientes:

- Atención a necesidades, oportunidades o problemáticas de los sectores productivos del Estado de Tabasco.
- Implementación de acciones para generar y mantener empleos directos e indirectos, preferentemente en grupos sociales en situación de vulnerabilidad.
- Fomento del emprendimiento y el autoempleo en sectores prioritarios.
- Realizar estudios o diagnósticos para demostrar sólidamente proyecciones de rentabilidad y perspectivas de crecimiento sostenido en el mediano y largo plazo.
- Acciones que permitan el fortalecimiento de la operación de empresas establecidas en el estado.
- Apoyar el fortalecimiento de infraestructura mediante la adquisición e implementación de maquinaria y equipamiento tecnológico e innovador, así como construcción, ampliación y/o modernización de instalaciones productivas.
- Prevenir o eliminar los efectos contaminantes de su operación mediante acciones sostenibles.
- Generar impacto social y derrama económica desde cualquiera de los sectores productivos del Estado.
- Contribuir en las actividades productivas de grupos sociales en situación de vulnerabilidad que inicien o cuenten con un emprendimiento y no tengan acceso a un financiamiento.
- Promover la industrialización y consolidación de los productos y servicios de empresas tabasqueñas.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



## COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO

**CUARTA.** El FIDEET tendrá una cobertura estatal de atención y su población objetivo serán las empresas de personas físicas con actividad empresarial, empresas de personas jurídico colectivas, emprendedores tabasqueños, preferentemente que pertenezcan a grupos sociales en situación de vulnerabilidad que cuenten con un emprendimiento inicial o en marcha, instituciones académicas de educación superior o de investigación, y que estén establecidas o por establecerse en el territorio del Estado de Tabasco, así como los fideicomisos sectorizados u otro organismo público del Gobierno del Estado de Tabasco, con propuestas de programas y/o proyectos de inversión viables, rentables y/o con impacto social, en lo sucesivo Sujetos de Apoyo y/o Beneficiarios, según sea el caso.

## REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

**QUINTA.** A efecto de brindar atención a las solicitudes de apoyo, la Secretaría contará con una plataforma digital denominada "Sistema Integral de Fideicomisos" (SIF), mediante la cual los proponentes deberán realizar su registro e ingresarán su solicitud correspondiente, conforme al Manual de Operación que para ello se establezca en la misma plataforma, exceptuando aquellos programas y/o proyectos propuestos por fideicomisos sectorizados u organismos públicos.

**SEXTA.** Para acceder a los apoyos no recuperables bajo los lineamientos y normatividad de estas reglas de operación, se podrán presentar solicitudes de apoyo para:

- Propuestas de PROYECTOS, presentadas por personas físicas con actividad empresarial o jurídico colectivas, dedicadas a la manufactura, producción o comercialización de bienes y servicios, instituciones académicas de educación superior y centros de investigación, establecidos en el estado.
- Propuestas de PROGRAMAS, presentadas por los fideicomisos sectorizados u otro organismo público del Gobierno del Estado de Tabasco.

En ambos casos, las propuestas deben demostrar ser viables, rentables, con impacto social y susceptibles de ser apoyados por el Fideicomiso, para lo cual deberán observar lo siguiente:

### Requisitos generales:

- I. Los Sujetos de Apoyo, diferentes a los fideicomisos sectorizados del Gobierno del Estado de Tabasco u otro organismo público, entregarán al FIDEET o por quien designe el Comité Técnico, una **carta compromiso** de declaración bajo protesta de decir verdad, en la que manifiesten que se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales estatales y federales y el compromiso de aplicar el recurso de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas y al Convenio que se formalice. Se adjuntan a las presentes Reglas como Anexos 1 y 2, los formatos de carta compromiso para personas físicas y personas jurídicas colectivas, respectivamente.
- II. Asimismo, en el presupuesto de la propuesta que se presente al Comité Técnico, deberá incluirse una aportación concurrente por parte del Sujeto de Apoyo, la cual

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a circled 'M', a 'B', a checkmark, and a circled 'Q'.



**TABASCO**  
GOBIERNO DEL PUEBLO



**TURISMO**  
SECRETARÍA DE TURISMO Y  
DESARROLLO ECONÓMICO



deberá ser de al menos el cinco por ciento (5%) del monto total requerido para la ejecución de los programas y/o proyectos. El porcentaje restante corresponderá a los recursos solicitados al Fideicomiso.

- III. Solo se excluirán de aportar el porcentaje referido en el párrafo anterior, los fideicomisos sectorizados de las dependencias del gobierno del estado de Tabasco y los organismos públicos, cuando los programas y/o proyectos estén dirigidos a beneficiarios que pertenezcan a grupos sociales vulnerables y que por su naturaleza así lo requieran.
- IV. Los fideicomisos sectorizados de las dependencias del gobierno del estado de Tabasco y los organismos públicos podrán solicitar un presupuesto para gastos operativos de la propuesta de Programa, el cual no podrá exceder del 4% de los recursos destinados a los beneficiarios. El mecanismo para el ejercicio de estos recursos se establecerá en el Convenio que se suscriba, en caso de ser aprobados.

*Requisitos para Programas:*

- I. Oficio de solicitud, dirigido al titular de la Coordinación Administrativa del FIDEET, firmado por el titular de la dependencia o fideicomiso sectorizado, detallando nombre del proyecto y distribución de aportaciones.
- II. Proyecto de Reglas de Operación, especificando el objetivo del programa, población objetivo, características de los apoyos y el proceso de participación de los beneficiarios para acceder a los mismos, entre otros datos relevantes.
- III. Propuesta Ejecutiva, el cual es el documento que se presentará al Comité Técnico del Fideicomiso para su autorización. El contenido mínimo de la propuesta debe estar integrado por:
  - Nombre del Programa. Denominación con la que se conocerá el Programa durante todo su ciclo de vida.
  - Tipo de Programa.
    - Becas y Capacitación.
    - Apoyo a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.
    - Apoyo de Impacto Social y Emprendimiento.
  - Responsable del Programa. Datos del enlace responsable de la implementación del Programa en el Fideicomiso o Dependencia que presente la propuesta (nombre, cargo, correo, teléfono).
  - Objetivo del Programa. Objetivo general del Programa.
  - Objetivos específicos. Describir objetivos específicos para alcanzar el objetivo general del Programa.
  - Metas del Programa. Metas medibles y alcanzables que resultarán de la ejecución del Programa.
  - Población objetivo. Describir la población objetivo del Programa, es decir, los beneficiarios directos, especificando cantidad y principal ubicación geográfica en el estado. (Ejemplo: Emprendedores, Mujeres Emprendedoras, Mujeres Empresarias, MiPymes, Jóvenes Emprendedores, etc).

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



**TABASCO**  
GOBIERNO DEL PUEBLO



**TURISMO**  
SECRETARÍA DE TURISMO Y  
DESARROLLO ECONÓMICO



- Justificación. Describir la principal problemática productiva y de desarrollo económico a resolver y cómo el Programa se convierte en una herramienta de solución que justifique su financiamiento a través de este Fideicomiso.
- Alineación con el Plan Estatal de Desarrollo vigente. Colocar el objetivo, estrategia y línea de acción del PLED al cual está alineado el Programa.
- Impactos esperados. Describir los principales beneficios en el desarrollo económico del estado, para el sector productivo y el grupo social beneficiado.
- Características de los apoyos y/o beneficios. Describir los beneficios o principal aplicación que harán los beneficiarios (¿para qué lo usarán?) y si existe algún tipo de exclusión en el uso del apoyo (¿en qué no lo pueden usar?), así como la descripción de las evidencias que entregarán los beneficiarios de la entrega del apoyo y la aplicación del recurso.
- Metodología de ejecución del Programa. Describir el proceso operativo del Programa, el cual puede estructurarse por fases o etapas, y debe coincidir con el Cronograma de Actividades.
- Cronograma de actividades del Programa. Tabulado que estructura las actividades agrupadas por fases o etapas de ejecución ordenadas cronológicamente de manera mensual.
- Presupuesto operativo requerido. Presentar un presupuesto de operación requerido describiendo la justificación para cada gasto y debe ser congruente con las etapas de ejecución descritas en el Cronograma de Actividades.
- Bolsa total solicitada para el Programa. Concentrado del presupuesto requerido para el Programa que describa la cantidad que se requiere para "Apoyos a Beneficiarios" y "Operación del Programa", y si se contará con concurrencia o alguna otra fuente de financiamiento.
- Evidencias de ejecución y resultados (entregables). Describir en una lista los entregables que serán la evidencia de la ejecución del Programa, y de la entrega de los apoyos.

*Requisitos para Proyectos:*

- I. Solicitud presentada mediante la plataforma SIF de la Secretaría (<https://sif.tabasco.gob.mx/>).
- II. Cédula de identificación fiscal (mínimo 3 meses anteriores a la solicitud de apoyo).
- III. Acta constitutiva con su última modificación a los estatutos sociales y poder del representante legal (en caso de ser aplicable).
- IV. Copia de identificación oficial vigente del representante legal o de persona física.
- V. Comprobante de domicilio fiscal mínimo con 3 meses de antigüedad (luz, agua, teléfono).
- VI. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitido por el SAT (32 D) no mayor a 30 días naturales.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a checkmark, and other marks.



**TABASCO**  
GOBIERNO DEL PUEBLO



**TURISMO**  
SECRETARÍA DE TURISMO Y  
DESARROLLO ECONÓMICO



- VII. Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales emitido por la Autoridad Recaudadora del Gobierno de Estado de Tabasco (34 Bis) no mayor a 30 días naturales.
- VIII. Opinión favorable del INFONAVIT o IMSS (en caso de ser aplicable) no mayor a 30 días naturales.
- IX. Propuesta Ejecutiva, el cual es el documento que se presentará al Comité Técnico del Fideicomiso para su autorización. El contenido mínimo de la propuesta debe estar integrado por:
- Nombre del Proyecto. Denominación con la que se conocerá el Proyecto durante todo su ciclo de vida.
  - Tipo de Proyecto. Describir el tipo de proyecto a realizar.
    - Estudios o Diagnósticos.
    - Desarrollo y/o Fortalecimiento de Infraestructura.
    - Apoyo para Equipamiento Tecnológico y para Producción.
    - Fortalecimiento de operaciones.
    - Formación de capital humano.
    - Acciones de divulgación, o difusión (incluye ferias, congresos, exposiciones, etc.)
    - Mitigación de impacto ambiental.
    - Innovación o desarrollo tecnológico. (TRL 6 o más)
  - Responsables del Proyecto. Datos del representante legal y datos del enlace responsable de la implementación del Proyecto asignado por el Sujeto de Apoyo (nombre, cargo, correo, teléfono).
  - Objetivo general del Proyecto.
  - Objetivos específicos.
  - Metas del Proyecto. Metas medibles y alcanzables que resultarán de la ejecución del Proyecto.
  - Resultados esperados y beneficiarios directos. Describir la población objetivo del proyecto, es decir, los beneficiarios directos, especificando cantidad y principal ubicación geográfica en el estado, así como los principales resultados esperados.
  - Justificación. Describir la principal problemática productiva y de desarrollo económico a resolver y cómo el Proyecto se convierte en una herramienta de solución que justifique su financiamiento a través de este Fideicomiso.
  - Impactos esperados. Describir los principales beneficios para el Sujeto de Apoyo, para los beneficiarios y para el desarrollo económico del estado.
  - Metodología de ejecución. Describir el proceso metodológico que se utilizará en la ejecución del proyecto, el cual puede estructurarse por fases o etapas, y debe coincidir con el Cronograma de Actividades.
  - Cronograma de Actividades. Tabulado que estructura las actividades agrupadas por fases o etapas de ejecución ordenadas cronológicamente de manera mensual.
  - Presupuesto requerido. Presentar un presupuesto describiendo la justificación para cada gasto y debe ser congruente con las etapas de ejecución descritas en el Cronograma de Actividades.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



**TABASCO**  
GOBIERNO DEL PUEBLO



**TURISMO**  
SECRETARÍA DE TURISMO Y  
DESARROLLO ECONÓMICO



- Evidencias de ejecución y resultados (entregables). Describir en una lista los entregables que serán la evidencia de la ejecución del Proyecto.

## SELECCIÓN, ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE APOYOS

**SÉPTIMA.** Las solicitudes de los Sujetos de Apoyo serán recibidas y revisadas por la Coordinación Administrativa del Fideicomiso, para lo cual integrará un expediente con los requisitos descritos en la regla sexta del presente documento. El solicitante podrá ser objeto de una visita de verificación a sus instalaciones por parte del personal de la Coordinación Administrativa, con el fin de corroborar la veracidad de la información proporcionada.

En caso de que el solicitante incumpla con la presentación de la entrega de los requisitos antes señalados, se le prevendrá por única vez para que, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, para que solvete las observaciones correspondientes. De no atender lo requerido se tendrá por cancelada la solicitud de apoyo, notificando por escrito al interesado.

El análisis y la determinación de la viabilidad de la solicitud se llevarán a cabo a través de mecanismos competitivos de evaluación por parte de la Coordinación Administrativa, quien posteriormente someterá la propuesta al Comité Técnico para que este determine su elegibilidad para recibir apoyo del Fideicomiso.

Para llevar a cabo dicha evaluación y análisis, la Coordinación Administrativa podrá auxiliarse de especialistas en la materia correspondiente a la temática de la propuesta.

**OCTAVA.** Los Sujetos de Apoyo de los programas y/o proyectos autorizados por el Comité Técnico deberán entregar a la Coordinación Administrativa del Fideicomiso un documento en el que proporcionen sus datos generales, así como el detalle del apoyo recibido, incluyendo el monto en números y en letra. Este documento se denominará "Recibo de Entrega de Apoyo Económico" y se adjunta como Anexo 3 al presente instrumento.

El propósito del "Recibo de Entrega de Apoyo Económico" es hacer constar que los Sujetos de Apoyo han recibido los recursos otorgados por el Fideicomiso, y así servir como una herramienta adicional para verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el contrato de este.

**NOVENA.** Los recursos autorizados se ministrarán de acuerdo con lo establecido en el Convenio, en los anexos correspondientes al Cronograma de Actividades y el Presupuesto solicitado, y en su caso, *pari passu* o mezcla de recursos de otras fuentes, públicas o privadas, para un máximo aprovechamiento de estos.

**DÉCIMA.** Las propuestas que la Coordinación Administrativa haya revisado y evaluado como pertinentes, y que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes reglas, serán sometidas al siguiente proceso para su autorización y/o ministración de recursos:

1. Presentación de la propuesta ejecutiva ante el Comité Técnico para su dictaminación.
2. El Comité Técnico revisa la propuesta y el análisis de la Coordinación Administrativa para considerar autorizar el otorgamiento del apoyo.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the top, followed by the letters 'A', 'B', and 'C' with checkmarks, and a large checkmark at the bottom.



**TABASCO**  
GOBIERNO DEL PUEBLO



**TURISMO**  
SECRETARÍA DE TURISMO Y  
DESARROLLO ECONÓMICO



3. Notificación por escrito al Sujeto de Apoyo de la decisión del Comité Técnico.
4. En caso de que la decisión sea favorable, para ministrar el apoyo a la propuesta se realizará lo siguiente:
  - a. Formalización del Convenio, que incluirá como anexos la propuesta ejecutiva autorizada con las modificaciones que sugiera el Comité Técnico.
  - b. Apertura de la cuenta bancaria por el sujeto de apoyo a su nombre, exclusiva para la ministración y operación de los recursos.
  - c. Firma y entrega del "Recibo de Entrega de Apoyo Económico" debidamente requisitado. (Anexo 3)
  - d. Entregar la factura correspondiente al monto de la primera o única ministración, según sea el caso, con excepción de los programas operados por el FIDEET.
  - e. Finalmente, la Coordinación Administrativa realizará la ministración de recursos correspondiente para iniciar el seguimiento del programa y/o proyecto.

**DÉCIMA PRIMERA.** Los programas y/o proyectos que resulten autorizados por el Comité Técnico serán formalizados mediante un Convenio, o instrumento jurídico equivalente, que será formulado por la Coordinación Administrativa del Fideicomiso.

En el Convenio se definirán claramente los compromisos, productos entregables, fechas de entrega de informes, incorporando en su caso, las observaciones y ajustes emitidos y aprobados por el Comité Técnico del Fideicomiso.

El Sujeto de Apoyo dispondrá de 20 días hábiles a partir de la fecha de notificación de la autorización del Comité Técnico del Fideicomiso, para que sea firmado el Convenio de Asignación de Recursos. En casos de fuerza mayor debidamente justificada por escrito, la Coordinación Administrativa, podrá autorizar una extensión del plazo de hasta 15 días hábiles para la firma del Convenio. El no cumplir en tiempo con estos requisitos podrá ser motivo de cancelación del apoyo.

**DÉCIMA SEGUNDA.** El plazo previsto para el desarrollo del programa y/o proyecto se considerará a partir de la fecha en que se realice la primera o única ministración del recurso.

El Sujeto de Apoyo deberá llevar un control administrativo específico del proyecto conforme a su normatividad y procedimientos administrativos vigentes, y deberá garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos al programa y/o proyecto, conforme a lo establecido en el Convenio y en estas Reglas de Operación. La falta de la canalización oportuna de recursos al programa y/o proyecto por parte del Sujeto de Apoyo podrá ser motivo de la cancelación del proyecto.

## SEGUIMIENTO DE LOS APOYOS

**DÉCIMA TERCERA.** La Coordinación Administrativa del Fideicomiso, con el apoyo de las instancias que considere necesarias, hará el seguimiento del programa y/o proyecto, con el

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



**TABASCO**  
GOBIERNO DEL PUEBLO

**TURISMO**  
SECRETARÍA DE TURISMO Y  
DESARROLLO ECONÓMICO



objeto de anticipar, prevenir o coadyuvar a la solución de problemas o situaciones que puedan afectar su desarrollo y el logro de sus metas, así como de los resultados y beneficios finales obtenidos, los cuales servirán de base para el otorgamiento de apoyos posteriores.

El Sujeto de Apoyo deberá presentar a la Coordinación Administrativa lo informes de avance físico y financiero a partir de la primera o única ministración. Dichos informes deberán incluir la descripción de actividades, metas alcanzadas y resultados preliminares, así como cualquier imprevisto que haya afectado el desarrollo del programa y/o proyecto. Asimismo, deberán detallar los gastos parciales realizados, con su respectiva comprobación. Para la elaboración de estos informes, se deberá utilizar el Anexo 4 de este documento.

La Coordinación Administrativa podrá realizar, las veces que considere, visitas de supervisión y seguimiento al Sujeto de Apoyo con el fin de anticipar, prevenir o coadyuvar a la solución de problemáticas en la ejecución del programa y/o proyecto, por lo que el Sujeto de Apoyo debe otorgar las facilidades para que se lleven a cabo de forma efectiva.

Los informes presentados y las visitas de supervisión servirán como base para la autorización de ministraciones subsecuentes, en caso de que correspondan.

En caso de incumplimiento en el ejercicio del gasto o en el avance del programa y/o proyecto, conforme a lo estipulado en el Convenio o equivalente, la Coordinación Administrativa suspenderá el ejercicio de los recursos y las ministraciones subsecuentes. Asimismo, notificará al beneficiario sobre las incidencias detectadas para su corrección. De no ser atendidas, se procederá a la cancelación del programa y/o proyecto.

**DÉCIMA CUARTA.** Al **cierre** del programa y/o proyecto, el Sujeto de Apoyo, se deberá apegar al siguiente proceso de comprobación total de los recursos:

1. Presentación de avances físicos y financieros a partir de la ministración de los recursos. (*Anexo 4*)
2. Estados de cuenta bancarios de la cuenta específica que se abrió para el uso específico del programa y/o proyecto.
3. Documentos que soporten el ejercicio de los recursos otorgados, tales como cotizaciones, facturas y cualquier otro documento que requiera el programa y/o proyecto, así como cualquier otro documento determinado por la Coordinación Administrativa.
4. Relación de beneficiarios (en caso de ser aplicable), adjuntado en archivo digital el expediente de cada uno, de acuerdo con las Reglas específicas de cada programa y/o proyecto. (*Anexo 5*)
5. Evidencia del cierre de la cuenta bancaria que se abrió para el uso específico del programa y/o proyecto.
6. Reporte Final con los resultados del programa y/o proyecto que deben coincidir con lo planteado en la propuesta ejecutiva. (*Anexo 6*)

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



La Coordinación Administrativa integrará al expediente final las constancias de las visitas de supervisión física realizadas al programa y/o proyecto, tantas veces como se hubieran realizado.

En caso de que se detecte algún incumplimiento por parte de los sujetos de apoyo, a lo establecido en el Contrato vigente del Fideicomiso, así como alguna irregularidad en el proceso del ejercicio de los recursos y dada la naturaleza impositiva del propio Fideicomiso, la recuperación de estos por parte del Gobierno del Estado se hará mediante los mecanismos judiciales que este considere convenientes, conforme a la legislación aplicable.

**DÉCIMA QUINTA.** El Sujeto de Apoyo, a través de su Representante Legal, podrá solicitar al Fideicomiso la **terminación anticipada** del programa y/o proyecto cuando existan condiciones o circunstancias que imposibiliten su continuidad o el cumplimiento de sus compromisos.

El Comité Técnico, con base en la justificación presentada, podrá autorizar dicha terminación, condicionándola a la entrega de un informe final de resultados, la comprobación del gasto ejercido, la entrega de los productos generados y la devolución de los recursos no ejercidos a la fecha de la solicitud, en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la notificación de la aceptación. El incumplimiento de estos requisitos dará lugar a la cancelación del proyecto.

**DÉCIMA SEXTA.** La **cancelación** de un proyecto será la máxima sanción aplicable en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio, o instrumento jurídico equivalente, y en las presentes Reglas de Operación.

Dicha cancelación procederá cuando se detecte uso indebido de los recursos, falta de cumplimiento en las metas y compromisos establecidos, omisión en la entrega de informes o cualquier otra irregularidad que afecte la correcta ejecución del programa y/o proyecto.

En caso de cancelación, el Sujeto de Apoyo deberá devolver la totalidad del recurso ministrado en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la notificación oficial. Asimismo, quedará inhabilitado para recibir nuevos apoyos del Fideicomiso durante un periodo determinado por el Comité Técnico.

El incumplimiento en la devolución de los recursos podrá derivar en las acciones legales correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente.

## DEL COMITÉ TÉCNICO

**DÉCIMA OCTAVA.** El Comité Técnico es la máxima autoridad del Fideicomiso y los acuerdos de este son inobjetables, siempre y cuando sean lícitos, posibles y se ajusten a lo establecido en el Contrato de Fideicomiso de Administración e Inversión del FIDEET y en las presentes Reglas de Operación Generales.

De conformidad con lo previsto en el Artículo 80, párrafo tercero de la Ley de Instituciones de Crédito vigente, el Fideicomitente constituirá un Comité Técnico que coadyuvará con la Fiduciaria para los fines del Fondo, el cual estará integrado por 6 (seis) miembros

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



permanentes y sus respectivos suplentes, quienes tendrán derecho a voz y voto, designados de acuerdo con lo siguiente:

CARGO	DEPENDENCIA	CAPACIDAD
<b>Presidente</b>	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	Con Voz y voto de calidad
<b>Vocal</b>	Secretario de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco.	Con Voz y voto.
<b>Vocal</b>	Secretario de Desarrollo Agropecuario y Pesca del Estado de Tabasco	Con Voz y voto.
<b>Vocal</b>	Subsecretario de Turismo de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.	Con Voz y voto.
<b>Vocal</b>	Coordinación General de Vinculación con el COPLADET.	Con Voz y voto.
<b>Vocal</b>	Presidente del Consejo Coordinador Empresarial de Tabasco.	Con Voz y voto.

De igual manera, asistirán como invitados permanentes a las sesiones de Comité Técnico el Comisario designado por el Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno del Estado, la Coordinación Administrativa del Fideicomiso y un representante de la Fiduciaria, quienes tendrán únicamente voz.

El Comité Técnico designará a un Secretario de Actas, quien comparecerá a las sesiones con voz, pero sin voto.

Por cada uno de los miembros permanentes se nombrará un suplente, quien tendrá voto en ausencia del Titular.

Los cargos de los miembros del Comité Técnico serán honoríficos, por lo que no recibirán remuneración alguna por su desempeño y al momento en que dejen de prestar sus servicios a la Dependencia u Organismos a la cual corresponden, automáticamente serán sustituidos en el cargo del miembro del Comité Técnico por aquella persona que lo sustituya en sus funciones dentro de la Dependencia u Organismo a la cual representaba.

El Comité Técnico se obliga a comunicar a la Fiduciaria cualquier cambio de sus integrantes. Si la Fiduciaria no recibe la notificación de tales cambios será responsable de actos que tengan como base la última comunicación que se haya entregado.

Asimismo, los miembros del Comité Técnico y sus suplentes se encontrarán obligados a entregar a la Fiduciaria de forma anual, la actualización de la información y documentación que les sea solicitada por la Fiduciaria al amparo de las "Políticas de identificación y Conocimiento de Clientes" de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, en términos de lo dispuesto por las Disposiciones Décima Novena, Cuadragésima, Cuadragésima Primera y Cuarta Transitoria de carácter general a que se

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



refiere el párrafo cuarto del artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito, o la normatividad vigente aplicable en la materia.

**DÉCIMA NOVENA.** El Comité Técnico sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez cada tres meses y extraordinarias cuantas veces sea necesario y será convocado por el Presidente del Comité Técnico, por el Coordinador Administrativo o por la Fiduciaria. Para las sesiones ordinarias, la convocatoria se hará por oficio con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la reunión, y para las extraordinarias con dos días hábiles de anticipación, debiendo enviar la carpeta de trabajo para ambos casos.

Habrá quórum cuando concurren la mayoría de sus miembros y esté presente el Presidente o su Suplente. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los presentes con facultad, teniendo el Presidente voto de calidad, en caso de empate.

El Comité Técnico podrá invitar a sus sesiones, cuando así lo consideren conveniente, a representantes de otras instituciones públicas y organizaciones del sector social o privado y en general a cualquier persona, quienes concurrirán con el carácter de invitados con voz, pero sin voto.

**VIGÉSIMA.** En cada sesión se levantará el acta correspondiente que firmarán los miembros del Comité Técnico, el Coordinador Administrativo y el Secretario de Actas, siendo responsabilidad de este último la elaboración de la misma y de hacer llegar a la Fiduciaria un ejemplar autógrafo con las instrucciones que emita el Comité Técnico dentro de los 15 días hábiles siguientes al que se celebre la sesión de que se trate.

El Secretario de Actas deberá capturar y verificar los acuerdos correspondientes, para su ejecución y liberación en el sistema fiduciario. Asimismo, la Fiduciaria, deberá liberar los acuerdos en el sistema fiduciario en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

**VIGÉSIMA PRIMERA.** Si por alguna organización interna del Fideicomitente, desaparecieran los cargos de los miembros del Comité Técnico o se modificaran las funciones de la dependencia correspondiente, los miembros del Comité serán sustituidos por los titulares de los nuevos cargos de la dependencia a la cual se asignen las funciones sustantivas.

Asimismo, 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. El Fideicomitente deberá informar de dicha desaparición o modificación, por escrito que dirijan a la Fiduciaria, indicando el nuevo encargo, nombre del servidor público responsable y firma que fungirá como miembro del Comité Técnico.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.** Para la aprobación de los programas y/o proyectos el Comité Técnico tendrá las siguientes facultades, de acuerdo con lo establecido en la cláusula octava del contrato del Fideicomiso:

- a) Designar al Coordinador Administrativo del Fideicomiso.
- b) Aprobar las Reglas de Operación del Fideicomiso y sus modificaciones, a propuesta del Coordinador Administrativo.
- c) Instruir a la Fiduciaria para que abra subcuentas necesarias para los programas y/o proyectos en relación con las aportaciones efectuadas por el Fideicomitente, así

*[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, followed by several initials and a signature at the bottom.]*



**TABASCO**  
GOBIERNO DEL PUEBLO



**TURISMO**  
SECRETARÍA DE TURISMO Y  
DESARROLLO ECONÓMICO



- como aquellas aportaciones realizadas por los terceros, indicando el origen de la fuente de recursos, referidos en el inciso D) de la Cláusula Tercera del Contrato.
- d) Aprobar en su caso, los programas y/o proyectos, así como el presupuesto operativo anual, y todos los presupuestos por concepto de gastos de operación y activos fijos, a propuesta del Coordinador Administrativo.
  - e) Evaluar y aprobar las solicitudes presentadas por los fideicomisos sectorizados a las Dependencias del Gobierno del Estado de manera directa o por quien designe el Comité Técnico, respecto de los bienes y/o derechos objeto del presente Fideicomiso, de conformidad a lo establecido en la Cláusula Cuarta inciso E y F de este contrato, así como lo establecido en las Reglas de Operación Generales del Fideicomiso.
  - f) Determinar y aprobar las solicitudes relativas a los programas y/o proyectos, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación Generales del Fideicomiso.
  - g) Autorizar la celebración de los actos jurídicos promovidos por el Coordinador Administrativo: acuerdos, contratos y convenios que resulten necesarios para llevar a cabo los fines del Fideicomiso, de los cuales se puedan derivar derechos, obligaciones o afectaciones para el patrimonio del Fideicomiso.
  - h) Establecer los sistemas de auditoría externas e internas que considere adecuados, así como designar a los auditores que deberán practicarlos, cuyos honorarios en caso de causarse, serán cubiertos con cargo al patrimonio del Fideicomiso.
  - i) Instruir a la Fiduciaria sobre las personas a quienes deberá conferirse mandatos o poderes, o bien su revocación, debiendo dicho Comité indicar las facultades que en su caso deben conferirse, para que cumplan funciones secundarias, ligadas y conexas a la encomienda fiduciaria, o para la defensa del patrimonio fideicomitado, debiendo dicho Comité indicar las facultades que en su caso deben conferirse, indicando expresamente cuando el (los) mandatario (s) o apoderado (s) podrá (n) delegar sus facultades a terceros.
  - j) Aprobar, cuando se requiera, la creación de uno o más Subcomités Técnicos, señalando expresamente la forma en que se integrarán, sus reglas de operación o lineamientos, así como las facultades que en ellos se deleguen, en la inteligencia de que estos Subcomités serán operativos por lo que no se les podrán delegar facultades normativas y sus Acuerdos serán consideradas como recomendaciones dirigidas al Comité Técnico del Fideicomiso. La creación, delegación de facultades y reglas de funcionamiento de los Subcomités Técnicos se establecerán en las Reglas de Operación Generales.

### DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

**VIGÉSIMA TERCERA.** El Comité Técnico designará a un Coordinador Administrativo e instruirá a la Fiduciaria para que se le otorguen poderes para pleitos y cobranzas, actos de administración y para suscribir títulos de crédito, así como los especiales que en su caso se requieran.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin:]*  
 JLS  
 A  
 Am  
 Q  
 B  
 ✓



El Coordinador Administrativo, en su carácter de apoderado, en representación de la Fiduciaria tendrá a su cargo la realización de los actos jurídicos para la ejecución de las actividades a que se refiere la Cláusula Cuarta del Contrato del Fideicomiso, con excepción de la recepción, concentración y entrega de los recursos que integren el patrimonio fideicomitado, así como del ejercicio de las facultades que expresamente le otorgue el Comité Técnico.

**VIGÉSIMA CUARTA.** Para la aprobación de los programas y/o proyectos el Coordinador Administrativo tendrá las siguientes facultades, de acuerdo con lo establecido en la novena del Contrato del Fideicomiso:

- a) Llevar los registros 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 los poderes que para tal efecto se le otorguen, así como a los lineamientos que para efectos administrativos fije la Fiduciaria.
- b) Someter a consideración y aprobación del Comité Técnico las Reglas de Operación Generales del Fideicomiso y, en su caso, los lineamientos de los Subcomités o programas, así como los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el mismo, en términos del presente contrato.
- c) Someter a consideración y aprobación del Comité Técnico las solicitudes de apoyos no recuperables que se reciban a través de los Fideicomisos sectorizados a las Dependencias del Gobierno del Estado de Tabasco, de manera directa o por quien determine el Comité Técnico, de acuerdo con el Contrato del Fideicomiso y sus modificatorios, relativas a sus fines y sus Reglas de Operación Generales.
- d) Someter a consideración del Comité Técnico para su aprobación, los programas y/o proyectos, así como los presupuestos anuales.
- e) Someter a consideración del Comité Técnico para su aprobación, los presupuestos por concepto de gasto de operación y activos fijos para el funcionamiento del Fideicomiso.
- f) Realizar los actos necesarios para que se practiquen al Fideicomiso auditorías externas e internas contables y/o legales, en los términos que determine el Comité Técnico o la Autoridad Fiscalizadora, siendo los gastos de dichas auditorías con cargo al patrimonio fideicomitado.
- g) Cumplir con todos los requerimientos que le fije el Comité Técnico, las Reglas de Operación y la Fiduciaria.
- h) Turnar en su caso, a los Subcomités correspondientes, los acuerdos que el Comité Técnico haya tomado con respecto a las recomendaciones que de ellos se haya recibido.
- i) Celebrar, previa aprobación del Comité Técnico, todos los demás actos, jurídicos: Acuerdos, contratos y convenios que resulten necesarios para cumplir con los fines del Fideicomiso, y los necesarios para llevar a cabo promocionales, campañas publicitarias, programas de promoción o cualquier tipo de propaganda que se



considere conveniente a efecto de fortalecer a las empresas de la Entidad, así como las actividades económicas consideradas como prioritarias.

- j) Mantener y conservar la posesión y custodia de los bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio fideicomitado dejando en paz y a salvo a la Fiduciaria respecto de algún conflicto que se llegara a generar al respecto.

## SUBCOMITÉS TÉCNICOS

**VIGÉSIMA QUINTA.** De acuerdo con la cláusula octava, inciso n), del Cuarto Convenio Modificadorio al Contrato del Fideicomiso, el Comité Técnico puede aprobar, cuando se requiera, la creación de uno o más Subcomités Técnicos, señalando expresamente la forma en que se integrarán, sus reglas de operación o lineamientos, así como las facultades que en ellos se deleguen.

Estos Subcomités Técnicos serán operativos por lo que no se les podrán delegar facultades normativas y sus acuerdos serán consideradas como recomendaciones dirigidas al Comité Técnico del Fideicomiso.

La creación, delegación de facultades y reglas de funcionamiento de los Subcomités se establecerán en las Reglas de Operación o Convenio, según sea el caso, de cada programa y/o proyecto autorizado.

## ANTICORRUPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

**VIGÉSIMA SEXTA.** De conformidad con lo establecido en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, el Fideicomiso será responsable de su propia contabilidad, así como del archivo y custodia de sus documentos.

Asimismo, deberá proporcionar mensualmente dentro de los 10 días naturales posteriores al cierre del mes de que se trate, la información contable y financiera que sea requerida de acuerdo con la normatividad emitida por el Gobierno del Estado.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.** Las auditorías externas al Fideicomiso se llevarán a cabo por despachos contables designados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tabasco, siendo los gastos de dichas auditorías con cargo al patrimonio del Fideicomiso.

A solicitud del Comité Técnico las auditorías internas al Fideicomiso, si es el caso, se llevarán a cabo por despachos contables propuestos por el Coordinador Administrativo, quien para tal efecto deberá de ajustarse a las reglas del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), siendo los gastos y honorarios de dichas auditorías con cargo al patrimonio del Fideicomiso.

**VIGÉSIMA OCTAVA.** La información que se reciba con motivo de la participación del Sujeto de Apoyo en el Fideicomiso, está sujeta a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, por lo que aquella documentación que deba ser clasificada como confidencial o reservada, deberá ser expresamente identificada en la solicitud.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a vertical line, and several initials and marks.



La Coordinación Administrativa, establecerá los mecanismos necesarios para asegurar la confidencialidad de la información contenida en todas las propuestas presentadas, tanto en la fase de evaluación como de seguimiento.

Los resultados de los proyectos deberán estar siempre a disposición del Fideicomiso, quién respetará la confidencialidad, los derechos de autor, la propiedad industrial y los lineamientos que emanan de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Los derechos de autor y/o propiedad intelectual e industrial que se generen por el programa y/o proyecto, serán de los Sujetos de Apoyo. Los beneficios que de ello se deriven se ajustarán a los términos y condiciones que se estipulen en las presentes Reglas de Operación y en el Convenio, mediante los cuales se formalice el financiamiento de los programas y/o proyectos.

## CONSIDERACIONES ADICIONALES

**VIGÉSIMA NOVENA.** Las situaciones no previstas en estas Reglas de Operación Generales, las Reglas de Operación de los programas y/o proyectos apoyados, así como en los Convenios o instrumentos jurídicos equivalentes, serán resueltas por el Comité Técnico del Fideicomiso y sus decisiones serán definitivas e inapelables.

A través del Convenio o equivalente, el Sujeto de Apoyo se obligará a cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del proyecto y hasta su conclusión la legislación aplicable, especialmente en materia ecológica, de protección al medio ambiente y la seguridad.

Está prohibido el uso total o parcial con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos al alcance y contenido de las presentes Reglas de Operación Generales, así como los programas y/o proyectos apoyados y sus resultados.

**TRIGÉSIMA.** La equidad de género implica garantizar igualdad de oportunidades para todas las personas, asegurando una distribución justa de los recursos sin distinción de sexo. En este sentido, el Fideicomiso garantiza que la evaluación de las propuestas se llevará a cabo de manera imparcial, considerando únicamente su mérito y viabilidad, sin distinción de la persona o grupo que las presente, desarrolle o integre. La asignación de recursos se otorgará exclusivamente a aquellas propuestas que hayan sido evaluadas positivamente y recomendadas para apoyo.

La selección de programas, proyectos y beneficiarios se realizará mediante procedimientos competitivos, eficientes, equitativos, transparentes y públicos, fundamentados en criterios de mérito y calidad. Todos los apoyos otorgados estarán sujetos a procesos de evaluación, selección, formalización y seguimiento, conforme al marco normativo aplicable.

El Fideicomiso reafirma su compromiso con la no discriminación, garantizando que ningún solicitante será excluido por razones de género, condición social u otro motivo ajeno a los criterios técnicos y de calidad establecidos.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'A', 'B', and other illegible marks.]*



**TURISMO**  
SECRETARÍA DE TURISMO Y  
DESARROLLO ECONÓMICO



**ANEXOS**

*[Handwritten signatures and initials]*



Anexo 1
CARTA COMPROMISO
(Persona Física)

Villahermosa, Tabasco, a \_\_\_ del mes de \_\_\_ de 20\_\_.

Comité Técnico del Fideicomiso para el Fomento y Desarrollo de las Empresas del Estado de Tabasco (FIDEET).
PRESENTE.

El suscrito, C. \_\_\_\_\_ (persona física o emprendedor), propietario de la unidad económica denominada \_\_\_\_\_, con clave en el registro federal de contribuyentes n° \_\_\_\_\_, otorgado por el servicio de administración tributaria, cuya actividad económica preponderante es \_\_\_\_\_, con domicilio fiscal en \_\_\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que me encuentro al corriente en mis obligaciones fiscales federales y estatales, y que con el beneficio que recibo, me comprometo a ejecutar el programa y/o proyecto conforme a los objetivos, metas y lineamientos acordados, garantizando el uso adecuado y transparente de los recursos asignados, en beneficio del desarrollo económico de Tabasco.

Así mismo, manifiesto conocer el contenido de las reglas de operación del FIDEET y que daré cabal cumplimiento a lo estipulado en ellas.

ATENTAMENTE

(nombre y firma del Sujeto de Apoyo)

La firma de la presente, no exime al beneficiario del cumplimiento de las obligaciones declaradas en este documento, incluyendo las obligaciones fiscales estatales y federales, por lo que en todo momento los órganos de fiscalización, normatividad y control podrán verificar el cumplimiento de dichas obligaciones, y en caso de que alguna empresa incumpla con lo manifestado en la presente, deberá regularizar su situación en un lapso no mayor a 30 días hábiles a partir de su notificación, o bien realizar la devolución del apoyo otorgado al Fideicomiso para el Fomento y Desarrollo de las Empresas del Estado de Tabasco (FIDEET).

Handwritten signatures and initials on the right margin of the document.



**Anexo 2  
CARTA COMPROMISO  
(Persona Jurídico-Colectiva)**

Villahermosa, Tabasco, a \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**Comité Técnico del Fideicomiso para el Fomento y Desarrollo de las Empresas del Estado de Tabasco (FIDEET).  
P R E S E N T E.**

El suscrito, C. \_\_\_\_\_ (nombre del representante legal), representante legal de la empresa o unidad económica denominada \_\_\_\_\_, con clave en el registro federal de contribuyentes \_\_\_\_\_ (RFC empresa), otorgado por el Servicio de Administración Tributaria, cuya actividad económica preponderante es \_\_\_\_\_, con \_\_\_\_\_ domicilio \_\_\_\_\_ fiscal \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada se encuentra al corriente en sus obligaciones fiscales federales y estatales, y que con el beneficio que reciba, se compromete a ejecutar el programa y/o proyecto conforme a los objetivos, metas y lineamientos acordados, garantizando el uso adecuado y transparente de los recursos asignados, en beneficio del desarrollo económico de Tabasco, manteniendo y/o a generando nuevas fuentes de empleos, directos y/o indirectos.

Así mismo, manifiesta conocer el contenido de las reglas de operación del FIDEET y que dará cabal cumplimiento a lo estipulado en ellas.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
(nombre y firma del representante legal)

*La firma de la presente, no exime al beneficiario del cumplimiento de las obligaciones declaradas en este documento, incluyendo las obligaciones fiscales estatales y federales, por lo que en todo momento los órganos de fiscalización, normatividad y control podrán verificar el cumplimiento de dichas obligaciones, y en caso de que alguna empresa incumpla con lo manifestado en la presente, deberá regularizar su situación en un lapso no mayor a 30 días hábiles a partir de su notificación, o bien realizar la devolución del apoyo otorgado al Fideicomiso para el Fomento y Desarrollo de las Empresas del Estado de Tabasco (FIDEET).*

*Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'M', 'mi', 'B', and 'T'.*



Anexo 3
RECIBO DE ENTREGA DE APOYO ECONÓMICO

Datos del Apoyo:

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Fideicomiso, Nombre del programa o proyecto, Acuerdo de Comité, Monto asignado, and Motivo del apoyo.

Datos del Sujeto de Apoyo:

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Nombre del Sujeto de Apoyo, R.F.C., Domicilio, Representante Legal, and CURP.

Manifiesto que [Nombre del Sujeto de Apoyo] solicitó un apoyo al FIDEET para la ejecución del [programa o proyecto] denominado [Nombre del programa o proyecto], el cual fue beneficiado con un apoyo económico por la cantidad de [Monto en letra] ([Monto en número]), que serán aplicados bajo los términos y condiciones establecidos en las Reglas de Operación vigentes del Fideicomiso.

Se firma el presente en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los XX días del mes XXXXX de XXXX.

Entrega
Coordinación Administrativa

Recibe
Sujeto de Apoyo

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the document.



**Anexo 4  
INFORME DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS**

**I. DATOS GENERALES**

Sujeto de apoyo:	(1)
R.F.C.:	(2)
Número de acuerdo:	(3)
Nombre del programa o proyecto:	(4)
Tiempo de ejecución:	(5)
Fecha de inicio:	(6)
Monto asignado:	(7)
Periodo de reporte:	(8)

**II. AVANCE FÍSICO**

**Avances del proyecto en el periodo**

N°.	Actividad	Porcentaje de avance	Observaciones
	(9)	(10)	(11)

**Metas y objetivos alcanzados**

(12)

**Productos obtenidos en la etapa.**

(13)

**Modificaciones en el periodo que se informa.**

(14)

**Acciones para corregir las modificaciones.**

(15)

**Compromisos para la etapa siguiente**

(16)

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



Documentos que soportan la información descrita. (17)

III. AVANCE FINANCIERO

Resumen financiero

Autorizado	Recibido	Ejercido	Porcentaje
\$ (18)	\$ (19)	Al corte	Al corte
		(20)	(21)

Relación de gastos realizados

No.	Descripción del gasto	Actividad del cronograma	Documento Comprobante del Gasto				
			Folio	Emisor	RFC	Fecha	Monto
	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)

Documentos de soporte del gasto realizado con recursos del FIDEET. (29)

Resumen de aportaciones complementarias (si aplica) (30)

IV. OBSERVACIONES ADICIONALES

(31)

Lugar y Fecha (32)

(33)

Nombre y firma del  
 Sujeto de Apoyo y/o Representante Legal

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



**Indicaciones para el llenado del reporte de avances físicos-financieros (Anexo 4) de los recursos aportados por el FIDEET.**

1. Indicar nombre del sujeto de apoyo del programa o proyecto en cuestión.
2. Indicar Registro Federal de Contribuyentes del sujeto de apoyo.
3. Indicar número del acuerdo de Sesión de Comité Técnico con el que se autorizó el programa o proyecto.
4. Indicar nombre del programa o proyecto operado.
5. Indicar el tiempo en el que se operará el programa o proyecto, coincide con el plasmado en el Cronograma de Actividades.
6. Indicar la fecha de inicio del proyecto, que coincide con la de las primera o única ministración de recursos.
7. Indicar el monto autorizado por el Comité Técnico para el programa o proyecto.
8. Periodo que se está reportando; esta fecha no debe ser igual al mes en que se entrega el reporte. Ejemplo (el mes de enero se reporta en febrero, febrero en marzo, marzo en abril, etc.)
9. Indicar ca da actividad realizada en el periodo que se reporta.
10. Indicar el avance porcentual de la actividad reportada.
11. Indicar si existe alguna observación referente a la actividad que se reporta.
12. Indicar las metas alcanzadas en el periodo la etapa y el cumplimiento de los objetivos considerados en el programa o proyecto.
13. Describir los productos o resultados generados por el programa o proyecto en el periodo que se informa.
14. Describir los problemas o mejoras más importantes surgidos o presentes en la etapa y su impacto en el desarrollo del programa o proyecto.
15. Indicar las acciones realizadas o consideradas para atender las desviaciones y/o modificaciones mencionadas en el punto anterior y fundamentar que con ellas el programa o proyecto podrá concluirse exitosamente.
16. Enunciar las principales metas y actividades comprometidas para el periodo siguiente, indicando si están acordes con el cronograma original o pertenecen a etapas precedentes.
17. Anexo digital que soporta la información presentada en el Avance Físico.
18. Indicar el monto autorizado para la ejecución del programa o proyecto.
19. Indicar el monto ministrado o recibido al periodo que se informa.
20. Indicar el monto ejercido al corte reportado.
21. Indicar en porcentaje lo ejercido con respecto al total autorizado.
22. Describir el gasto ejercido, debe coincidir con la factura.
23. Indicar la actividad del cronograma relacionada con el gasto ejercido.
24. Folio de la factura o recibo.
25. Nombre del emisor de la factura o recibo.
26. R.F.C. del emisor.
27. Fecha de emisión de la factura o recibo.
28. Monto del gasto que ampara la factura o recibo.
29. Copia electrónica de la documentación comprobatoria ordenada (pólizas, facturas, recibos).
30. Si aplica, indicar el gasto ejercido con la aportación complementaria.
31. Indicar si existen observaciones adicionales al informe presentado.
32. Lugar y fecha de entrega del informe.
33. Nombre firma y sello del Sujeto de Apoyo.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature, a checkmark, and the letter 'B'.



Anexo 5
RELACIÓN DE BENEFICIARIOS
(SI APLICA)

I. INFORMACIÓN DEL PROGRAMA O PROYECTO

Table with 2 columns and 3 rows: Sujeto de apoyo, Nombre del programa o proyecto, Total de beneficiarios.

II. BENEFICIARIOS PERSONAS FÍSICAS

Listado de las personas físicas beneficiadas con el programa o proyecto que contenga los siguientes datos:

- Information General del Beneficiario (Nombre, CURP, Domicilio, Teléfono)
Datos del Apoyo Otorgado (Tipo, Monto, Fecha, Periodicidad)
Clasificación de Información Pública y Reservada
Consentimiento para la Publicación de Datos

III. BENEFICIARIOS EMPRESAS O PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS

Listado de empresas, personas físicas con actividad empresarial o personas jurídico-colectivas beneficiadas con el programa o proyecto que contenga los siguientes datos:

- Information General del Beneficiario (Nombre, RFC, Representante Legal, Domicilio, Teléfono)
Datos del Apoyo Otorgado (Tipo, Monto, Fecha, Periodicidad)
Clasificación de Información Pública y Reservada
Consentimiento para la Publicación de Datos

Handwritten signatures and initials on the right margin.



**Anexo 6  
INFORME FINAL**

**I. DATOS GENERALES**

Sujeto de apoyo:	(1)
R.F.C.:	(2)
Número de acuerdo:	(3)
Nombre del programa o proyecto:	(4)
Tiempo de ejecución:	(5)
Fecha de inicio:	(6)
Monto asignado:	(7)

**II. INFORME FÍSICO FINAL**

**Resumen del Programa o Proyecto.**

(8)

**Objetivos y metas alcanzados**

(9)

**Principales resultados y productos obtenidos**

(10)

**Contribución del programa o proyecto al problema o necesidad que dio origen su ejecución.**

(11)

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



**Principales impactos económico, social y/o ambiental**

(12)

**Beneficiarios del programa o proyecto.**

(13)

**Observaciones y recomendaciones.**

(14)

**Documentos que soportan la información descrita. (15)**

III. INFORME FINANCIERO FINAL

**Resumen financiero**

Fuente de financiamiento	Monto autorizado (16)	% (17)	Total ejercido (18)	% (19)
Por FIDEET				
Concurrencia				
Otras*				
(20) TOTALES				

\*En caso de tener "Otras", describir la fuente y el destino del recurso en el programa o proyecto.

**Relación de gastos realizados**

No.	Descripción del gasto	Documento Comprobante del Gasto				
		No.	Emisor	RFC	Fecha	Monto
	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

[Handwritten signatures and initials: 'dey', a large checkmark, a circle with a dot, 'in', 'B', and a large 'F']



**TABASCO**  
GOBIERNO DEL PUEBLO



**TURISMO**  
SECRETARÍA DE TURISMO Y  
DESARROLLO ECONÓMICO



**Relación de devoluciones al Fideicomiso por recursos no ejercidos, gastos no comprobados y/o productos financieros generados.**








Tipo de devolución	Monto a devolver (27)	% (28)
Recursos no ejercidos		
Gastos no comprobados*		
Intereses generados		
<b>TOTALES</b>	(29)	

\* Para "Gastos no comprobados" incluir la relación de los gastos que no se comprobaron con evidencia documental.

Lugar y fecha de entrega. (30)

(31)

Nombre y firma del  
Sujeto de Apoyo y/o Representante Legal



### Indicaciones para el llenado del Informe Final (Anexo 6) de los recursos aportados por el FIDEET.

1. Indicar nombre del sujeto de apoyo del programa o proyecto en cuestión.
2. Indicar Registro Federal de Contribuyentes del sujeto de apoyo.
3. Indicar número del acuerdo de Sesión de Comité Técnico con el que se autorizó el programa o proyecto.
4. Indicar nombre del programa o proyecto operado.
5. Indicar el tiempo en el que se operará el programa o proyecto, coincide con el plasmado en el Cronograma de Actividades.
6. Indicar la fecha de inicio del proyecto, que coincide con la de las primera o única ministración de recursos.
7. Indicar el monto autorizado por el Comité Técnico para el programa o proyecto.
8. Describir en un máximo de una cuartilla, el problema abordado, los resultados obtenidos y la metodología aplicada.
9. Presentar los objetivos y metas alcanzados, justificando las desviaciones contra lo originalmente comprometido y/o destacando logros adicionales.
10. Indicar la principal contribución del programa o proyecto al problema o necesidad que dio origen a su ejecución.
11. Describir los productos o resultados generados por el programa o proyecto.
12. Indicar las metas alcanzadas en el periodo la etapa y el cumplimiento de los objetivos considerados en el programa o proyecto.
13. Especificar la cantidad de beneficiarios y describir su perfil, detallando el tipo de población atendida y los beneficios recibidos a través del programa o proyecto.
14. Indicar si existen observaciones y/o recomendaciones adicionales al informe presentado.
15. Anexo digital que soporta la información presentada en el Avance Físico. Apegarse en la Propuesta Ejecutiva aprobada.
16. Colocar por cada fuente de financiamiento que aplique el monto autorizado.
17. Colocar por cada fuente de financiamiento que aplique el porcentaje en relación con el total autorizado para el proyecto.
18. Colocar por cada fuente de financiamiento que aplique el monto total ejercido.
19. Colocar por cada fuente de financiamiento que aplique el porcentaje en relación con el total ejercido para el proyecto.
20. Colocar los montos totales autorizado y ejercido por todas las fuentes de financiamiento que apliquen.
21. Describir el gasto ejercido, debe coincidir con la factura.
22. Folio de la factura o recibo.
23. Nombre del emisor de la factura o recibo.
24. R.F.C. del emisor.
25. Fecha de emisión de la factura o recibo.
26. Monto del gasto que ampara la factura o recibo.
27. Colocar por cada tipo de devolución el monto a reintegrar.
28. Colocar por cada tipo de devolución el porcentaje que corresponde al total del reintegro.
29. Colocar el monto total a devolver.
30. Lugar y fecha de entrega del informe.
31. Nombre firma y sello del Sujeto de Apoyo.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large checkmark and several illegible marks.



Firmadas en la Ciudad de Villahermosa Tabasco a los 07 días del mes de febrero del año 2025.

CARGO	NOMBRE	FIRMA
Presidente	<b>Katia Ornelas Gil</b> Titular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	
Vocal Suplente	<b>Juan Basilio Taracena Gordillo</b> Titular de la Unidad de Fideicomisos e Inversiones de la Secretaría de Administración y Finanzas.	
Vocal Suplente	<b>Jonny Eduardo Morales González</b> Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca	
Vocal Suplente	<b>Mario Hernández de la Cruz</b> Director de Geoestadística y Demografía de la Secretaría de Administración y Finanzas.	
Vocal	<b>Ricardo Beltrán Merino.</b> Presidente del Consejo Coordinador Empresarial de Tabasco A.C.	
Coordinadora Administrativa del FIDEET	<b>Bertha Guadalupe Hernández Everardo</b> Directora de Fondos de Financiamiento de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	
Secretaria de Actas del FIDEET	<b>Norma Lucía Reyes Zapata</b> Subdirectora de Fomento y Competitividad de las Empresas de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	

## INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 1123	QUINTA MODIFICACIÓN Y RE-EXPRESIÓN A LAS REGLAS DE OPERACIÓN GENERALES DEL FIDEICOMISO PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS EMPRESAS DEL ESTADO DE TABASCO (FIDEET), QUE APRUEBAN POR UNANIMIDAD MEDIANTE ACUERDO OISO-07022025-A08S DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO CELEBRADA EL PASADO 7 DE FEBRERO DE 2025.....	2
No.- 1124	REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA "TANDAS PARA LA MUJER", MISMAS QUE FUERON APROBADAS MEDIANTE ACUERDO 01S0-07022025-A10S DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS EMPRESAS DEL ESTADO DE TABASCO (FIDEET), CELEBRADA EL PASADO 7 DE FEBRERO DE 2025.....	34
	INDICE.....	53



**TABASCO**

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Tabasco,  
Bajo la coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y de más disposiciones superiores son obligatorias  
por el hecho de ser públicas en este periódico.

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en  
el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolas Bravo  
Esq. José N. Rovirosa #359, 1er. Piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-  
32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: G3KiCbQCnt/Ys8wF472Ci1aPK4F7AWgi8o/+kRWiUMUBOE03E4YopH1XUFirMujwHlo6cDSL8  
ctM8EE+hn6AKKD3l2muwr8CnvBWWZ5+QZGLfU6FOwSk7ZmNpepHX8+WzYfbB1c5i0HVdimXbNabUI1kE9rcm  
tOSQ88eic9OxXbnzIHllkrJXLtLF4k3KEojdgNKoAcG5sjzvELx2JtO55t1User6Zr8QhBNTZQ82fA2VU5MEYaOOlty6  
5mNti0BM6jlbZbmeDOSo29EJhHP/4tMQwt8/SsxSLNZg5wjElffRdF1FQXkif/1XaiGuSSd2HaMoRGnnvaL/SE3cGcg  
==