

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ZONA FRONTERIZA DE NUEVO LEÓN

Publicado en el Periódico Oficial no. 23 de fecha
22 de febrero de 2006.

Última reforma integrada
Periódico Oficial del 24 enero 2011

El presente Reglamento Interior tiene por objeto determinar y regular la estructura administrativa y operativa del organismo público descentralizado de participación ciudadana, denominado Corporación para el Desarrollo de la Zona Fronteriza de Nuevo León.

La Corporación para el Desarrollo de la Zona Fronteriza de Nuevo León tiene a su cargo el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, la Ley de la Corporación para el Desarrollo de la Zona Fronteriza de Nuevo León publicada en el Periódico Oficial del Estado con fecha 22 de julio de 2005, así como los distintos ordenamientos legales aplicables.

JOSÉ NATIVIDAD GONZÁLEZ PARÁS, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, y Presidente de la Junta de Gobierno de la Corporación para el Desarrollo de la Zona Fronteriza de Nuevo León, a todos los habitantes hago saber:

Que en sesión de la Junta mencionada, celebrada en fecha 23 de diciembre de 2005, se aprobó el Reglamento Interior del Organismo, mismo que ordeno se imprima, publique y circule:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ZONA FRONTERIZA DE NUEVO LEÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto determinar y regular la estructura administrativa y operativa del organismo público descentralizado de participación ciudadana, denominado Corporación para el Desarrollo de la Zona Fronteriza de Nuevo León.

La Corporación para el Desarrollo de la Zona Fronteriza de Nuevo León tiene a su cargo el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, la Ley de la Corporación para el Desarrollo de la Zona Fronteriza de Nuevo León publicada en el Periódico Oficial del Estado con fecha 22 de julio de 2005, así como los distintos ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. Corporación: La Corporación para el Desarrollo de la Zona Fronteriza de Nuevo León.
- II. Consejo Ciudadano: El Consejo Ciudadano de la Corporación para el Desarrollo de la Zona Fronteriza de Nuevo León.
- III. Junta de Gobierno: La Junta de Gobierno de la Corporación para el Desarrollo de la Zona Fronteriza de Nuevo León.
- IV. Director General: El Director General de la Corporación para el Desarrollo de la Zona Fronteriza de Nuevo León.
- V. Ley: La ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Participación Ciudadana denominado Corporación para el Desarrollo de la Zona Fronteriza de Nuevo León, publicada en el Periódico Oficial del Estado con fecha 22 de julio de 2005.
- VI. Reglamento: El Reglamento Interior de la Corporación para el Desarrollo de la Zona Fronteriza de Nuevo León.

VII. CEFACIL: Centro de Facilidades al Comercio Internacional.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 3. Para el ejercicio de sus atribuciones, funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Corporación contará con la siguiente estructura administrativa y operativa:

I. Dirección General.

- a. Dirección Adjunta;
- b. Coordinación General de Desarrollo de Proyectos;
- c. Coordinación General Jurídica;
- d. Coordinación General de Administración y Finanzas;
- e. Coordinación General de Operaciones Portuarias;
- f. Coordinación General de Promoción, y
- g. Secretaría Técnica.

II. Las demás unidades y personal administrativo, operativo y técnico que sean creadas por acuerdo de la Junta de Gobierno.

La Dirección Adjunta, Coordinaciones Generales y Secretaría Técnica dependerán jerárquicamente de la Dirección General y estarán integradas por las unidades previstas en la estructura administrativa y operativa que al efecto apruebe la Junta de Gobierno, con las atribuciones que le sean determinadas en los manuales de organización y de servicios, así como de procedimientos que se expidan y realizarán sus funciones a través del personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio público.

Artículo 4. Los servidores públicos pertenecientes a la estructura administrativa y operativa de la Corporación ejercerán sus atribuciones y funciones de acuerdo a las políticas, programas, estrategias y atribuciones para el cumplimiento del objeto de la Corporación.

CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 5. El Director General podrá para el debido cumplimiento de sus funciones, conferir sus facultades delegables a los servidores públicos que integran las Direcciones que le auxilien.

Artículo 6. El Director General podrá para el debido cumplimiento de sus funciones, conferir sus facultades delegables a los servidores públicos que

integran la Dirección Adjunta, Coordinaciones Generales y/o Secretaría Técnica que le auxilien.

Artículo 7. Para la delegación de las atribuciones que le corresponden, el Director General expedirá los acuerdos relativos, sin que esto implique que no pueda intervenir en ellos.

Artículo 8. Son atribuciones indelegables del Director General, las señaladas en las fracciones I, III, V, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XIX y XX del artículo 20 de la Ley.

CAPITULO IV DE LA DIRECCIÓN ADJUNTA, COORDINACIONES GENERALES Y SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 9. Son funciones comunes para los titulares de la Dirección Adjunta, Coordinaciones Generales y Secretaría Técnica las siguientes:

- I. Acordar con el Director General y realizar el despacho de los asuntos inherentes de las unidades administrativas adscritas a su cargo y responsabilidad, e informarle oportunamente sobre los mismos;
- II. Cumplir con las normas contenidas en la Ley y en los demás ordenamientos aplicables, así como con las políticas y acuerdos emanados de la Junta de Gobierno y con las instrucciones dadas por el Director General;
- III. Planear, programar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su responsabilidad;
- IV. En el ámbito de su competencia, dar el debido seguimiento a programas federales y estatales, de acuerdo con lo previsto en los convenios celebrados entre dependencias y/o entidades federales y el Gobierno del Estado;
- V. Apoyar al Director General en el ejercicio de sus funciones, dentro del ámbito de su competencia;
- VI. Coordinarse con las diversas áreas que integran la estructura administrativa de la Corporación para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VII. Asignar funciones y responsabilidades al personal a su cargo, conforme a las disposiciones legales aplicables y a las políticas y lineamientos señalados en los manuales de organización y de servicios, así como de procedimientos de la Corporación, y
- VIII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y el Director General, en la esfera de sus atribuciones.

Artículo 9 Bis. Además de lo señalado en el artículo anterior, corresponde a la Dirección Adjunta:

- I. Acordar con el Director General y realizar el despacho de los asuntos que competan a las unidades administrativas adscritas a su cargo y responsabilidad, e informarle oportunamente sobre los mismos;
- II. Cumplir con las normas contenidas en la Ley, en los demás ordenamientos aplicables, así como en las políticas y acuerdos emanados de la Junta de Gobierno y con las instrucciones dadas por el Director General;
- III. Previo acuerdo con el Director General, ejecutar y operar las políticas y acciones para el exacto cumplimiento del objeto de la Corporación;
- IV. Sugerir al Director General las medidas que permitan la consecución oportuna de los objetivos y metas de los programas de la Corporación;
- V. Supervisar y coordinar la realización de los programas de la Corporación y de las acciones necesarias para su buen funcionamiento que le sean encomendadas por el Director General;
- VI. A través de las Coordinaciones Generales, dar seguimiento a las actividades y acciones propuestas a la Junta de Gobierno por la Dirección General;
- VII. Promover y coordinar en acuerdo con el Director General los apoyos económicos para el fomento y desarrollo de las actividades de Codefront, y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Director General, en la esfera de sus atribuciones.

Artículo 10. Además de lo señalado en el artículo 9 del presente Reglamento, corresponde a la Coordinación General de Desarrollo de Proyectos:

- I. Elaborar y proponer políticas de planeación de la Corporación, atendiendo a las demás áreas que integran la estructura de la misma, en materia de planeación estratégica;
- II. Realizar estudios y proyectos que requieran las demás áreas de la Corporación;
- III. Desarrollar proyectos desde su etapa conceptual, negociar alcances y presupuestos, así como coordinar los trabajos contratados, dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Planear y realizar las acciones necesarias para la contratación y, en su caso, ejecución de la obra pública que se derive de los programas de la Corporación;

- V. Llevar a cabo los procesos de concursos y licitaciones de obra pública, cuidando que estén apegados a la legislación vigente estatal y federal, según sea el caso;
- VI. Proponer, dentro del ámbito de su competencia y ante las instancias gubernamentales del Estado y el Municipio de Anáhuac, Nuevo León, la elaboración y observancia de programas para el ordenamiento urbano de la población de Colombia, Nuevo León;
- VII. Llevar el control y seguimiento sistemático de los planes y programas de la Corporación, y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Director General, en la esfera de sus atribuciones.

Artículo 11. Además de lo señalado en el artículo 9 del presente Reglamento, corresponde a la Coordinación General Jurídica:

- I. Diseñar y proponer la estrategia jurídica para respaldar legalmente los asuntos de la Corporación;
- II. Asesorar jurídicamente al Director General y a las demás áreas que integran la estructura administrativa de la Corporación, a efecto de que los actos jurídico-administrativos que realicen se ajusten a las disposiciones y normas contenidas en el marco jurídico aplicable;
- III. Elaborar los contratos, convenios y demás actos jurídicos que le encomiende el Director General;
- IV. Difundir a las diversas áreas de la Corporación, la normatividad contenida en el marco jurídico, así como los criterios de interpretación jurídica para su aplicación;
- V. Asesorar respecto de las bases legales a que se deberán sujetar los procedimientos administrativos internos de la Corporación;
- VI. Coadyuvar con el Director General en la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos de la legislación aplicable;
- VII. Representar legalmente al patrimonio de la Corporación, conforme a las facultades que en su caso le confiera el Director General;
- VIII. Propiciar el seguimiento y cumplimiento por parte de las Coordinaciones Generales, de todos los contratos y convenios celebrados por la Corporación que les correspondan, y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Director General, en la esfera de sus atribuciones.

Artículo 12. Corresponde a la Coordinación General de Administración y Finanzas:

- I. Llevar a cabo las funciones de contabilidad, ingresos, egresos, patrimonio, adquisiciones y recursos humanos, asegurando que se ejerzan bajo el marco jurídico y normativo establecido, así como su debido cumplimiento;

- II. Vigilar que los gastos, cuentas y administración de los recursos, sean aplicados adecuadamente para el cumplimiento del objeto de la Corporación, ajustándose a las disposiciones de ley;
- III. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la Corporación atendiendo los lineamientos que establece la normatividad respectiva, y ponerlo a consideración del Director General para su aprobación y posterior presentación ante la autoridad estatal correspondiente;
- IV. Elaborar los informes financieros y la cuenta pública de la Corporación, y presentarlos al Director General para su consideración;
- V. Atender las visitas y requerimientos de los órganos fiscalizadores y de los auditores externos, en los procesos de revisión e integración de información de acuerdo a lo establecido por la normatividad respectiva;
- VI. Analizar e interpretar los estados financieros de la Corporación e informar al Director General de las medidas preventivas y correctivas pertinentes;
- VII. Llevar el registro detallado de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación; así como gestionar la adquisición de bienes y servicios y el uso o goce temporal de bienes, de acuerdo a las necesidades establecidas por las diferentes áreas, ajustándose al presupuesto asignado y a la normatividad aplicable;
- VIII. Realizar los actos administrativos necesarios para la contratación, promoción, transferencia y remoción del personal de la Corporación;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de previsión y seguridad social para todo el personal de la Corporación de acuerdo a como lo establecen las leyes correspondientes, y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Director General, en la esfera de sus atribuciones.

Artículo 13. Corresponde a la Coordinación General de Operaciones Portuarias:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y agilizar todas las actividades operativas de la Corporación en el Centro de Facilidades al Comercio Internacional (CEFACIL);
- II. Realizar acciones para la planeación, prestación, seguimiento y medición del servicio que otorga la Corporación a sus usuarios en el CEFACIL;
- III. Vigilar y controlar la correcta prestación de los servicios que ofrece la Corporación en el CEFACIL, tales como el de carga, descarga y

maniobras de mercancías en la Aduana de Colombia, conservación de áreas verdes, seguridad y vialidad, entre otros;

- IV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos que le sean asignados para el mantenimiento de la infraestructura instalada en el CEFACIL, así como en el centro de población de Colombia, Anáhuac, Nuevo León;
- V. Gestionar con la Administración de la Aduana de Colombia, Anáhuac, Nuevo León, en lo que proceda, las facilidades necesarias para el mejor desempeño de las actividades de los usuarios del CEFACIL;
- VI. **Derogado**
- VII. Vigilar y supervisar el correcto uso de los inmuebles propiedad de la Corporación otorgados en arrendamiento o por cualquier otro título jurídico;
- VIII. **Coadyuvar con la Coordinación General de Administración y Finanzas, a efecto de llevar el control administrativo de las oficinas y personal de la Corporación en el CEFACIL;**
- IX. Informar al Director General de los ingresos generados por los servicios que presta la Corporación en el CEFACIL, y
- X. Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables y el Director General, en la esfera de sus atribuciones.

Artículo 13 Bis. Además de lo señalado en el artículo 9 del presente Reglamento, corresponde a la Coordinación General de Promoción:

- I. Promover el aprovechamiento de las instalaciones del CEFACIL ante los representantes de empresas y agencias aduanales que operen o pretenden operar a través del Puente Internacional Solidaridad;
- II. Coordinar y Dirigir campañas de difusión enfocadas a promocionar el Puerto Fronterizo Colombia;
- III. Coordinar la elaboración de estudios de mercado enfocados al uso de las instalaciones del CEFACIL;
- IV. Participar y organizar ferias y exposiciones enfocadas al Comercio Internacional y a la promoción y publicidad del Puerto Fronterizo Colombia;
- V. Proponer al Director General las estrategias de promoción y publicidad de la Corporación y Puerto Fronterizo Colombia que estime convenientes;

- VI. Coordinar, organizar, dirigir y controlar las campañas de promoción y publicidad que lleve a cabo la Corporación;
- VII. Promover y analizar con la Dirección General el establecimiento de empresas y negocios relacionados con el comercio internacional en el Puerto Fronterizo de Colombia, y en general de la Zona Fronteriza de Nuevo León, y
- VIII. Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables y el Director General, en esfera de sus atribuciones.

Artículo 13 bis 1. Además de lo señalado en el artículo 9 del presente Reglamento, corresponde a la Secretaría Técnica:

- I. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre la atención de los mismos;
- II. Coordinar y supervisar el desarrollo e implementación del sistema de evaluación y seguimiento de programas de la Corporación;
- III. Dirigir e implementar el sistema de calidad total y mejora continua de la Corporación;
- IV. Atender oportunamente los asuntos, acciones y reportes de trabajo correspondientes a los enlaces interinstitucionales en los que participe la Corporación;
- V. Coordinar la elaboración de los informes que corresponda presentar a la Corporación como seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que de él deriven;
- VI. Obtener y elaborar informes estadísticos referentes a las operaciones de la Corporación y al Comercio Exterior del País;
- VII. Elaborar los informes que requiera el Director General sobre la Corporación;
- VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- IX. Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo del Director General, en las comisiones, juntas, consejos y comités que le señalen, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades, y
- X. Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables y el Director General, en la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO V DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 14. Las ausencias temporales del Director General de la Corporación, serán suplidas por el Director que él designe. Cuando la ausencia sea mayor a quince días, el Gobernador del Estado designará al servidor público que lo suplirá.

Artículo 15. Las ausencias temporales de los titulares de la Dirección Adjunta, las Coordinaciones Generales y la Secretaría Técnica señaladas en el presente

reglamento Interior, serán suplidas por el servidor público que designe el Director General.

TRANSITORIO

ÚNICO: El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Lo anterior se fundamenta en los artículos 81, 85 fracción XXVIII y 87 de la Constitución Política del Estado, 2, 4 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, así como en los artículos 2 y 10 fracciones VIII y IX de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

Por tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en Monterrey, N. L. el día 6 de enero de 2006.

**EL C. GOBERNADOR
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE
NUEVO LEÓN Y PRESIDENTE DE LA
JUNTA DE GOBIERNO**

JOSÉ NATIVIDAD GONZÁLEZ PARÁS

**EL C. SECRETARIO GENERAL
DE GOBIERNO**

**EL C. DIRECTOR GENERAL DE LA
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO
DE LA ZONA FRONTERIZA DE NUEVO
LEÓN**

LIC. ROGELIO CERDA PÉREZ

LIC. ARTURO GARCÍA ESPINOSA

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO
DE LA ZONA FRONTERIZA
DE NUEVO LEÓN**

REFORMAS

Artículo 3.- Se reforma en su fracción I incisos a, c, d y último párrafo. Acta de sesión ordinaria N°. 01/07 celebrada el 10 de septiembre de 2007 y publicada en Periódico Oficial núm. 140 de fecha 19 de octubre de 2007.

Se reforma fracción I incisos a, b, c y d, así como de su último párrafo y por adición de los incisos e, f y g, a la fracción I en acuerdo publicado en Periódico Oficial núm. 10 de fecha 24 enero 2011.

Artículo 6.- Se reforma. Acta de sesión ordinaria N°. 01/07 celebrada el 10 de septiembre de 2007 y publicada en Periódico Oficial núm. 140 de fecha 19 de octubre de 2007.

Se reforma en acuerdo publicado en Periódico Oficial núm. 10 de fecha 24 enero 2011.

Se reforma encabezado del Capítulo IV para quedar “De las Direcciones” Acta de sesión ordinaria N°. 01/07 celebrada el 10 de septiembre de 2007 y publicada en Periódico Oficial núm. 140 de fecha 19 de octubre de 2007.

Se reforma la denominación del Capítulo IV, en acuerdo publicado en Periódico Oficial núm. 10 de fecha 24 enero 2011.

Artículo 9.- Se reforma primer párrafo en acuerdo publicado en Periódico Oficial núm. 10 de fecha 24 enero 2011.

Artículo 9 Bis.- Se adiciona en acuerdo publicado en Periódico Oficial núm. 10 de fecha 24 enero 2011.

Artículo 10.- Se reforma en su primer párrafo. Acta de sesión ordinaria N°. 01/07 celebrada el 10 de septiembre de 2007 y publicada en Periódico Oficial núm. 140 de fecha 19 de octubre de 2007.

Se reforma primer párrafo y fracción VI y se adiciona una fracción VII al artículo 10, pasando la actual fracción VII a ser VIII, en acuerdo publicado en Periódico Oficial núm. 10 de fecha 24 enero 2011.

Artículo 11.- Se reforma primer párrafo y fracción VII y se adiciona una fracción VIII al artículo 11, pasando la actual fracción VIII a ser IX, en acuerdo publicado en Periódico Oficial núm. 10 de fecha 24 enero 2011.

Artículo 12.- Se reforma en su primer párrafo. Acta de sesión ordinaria N°. 01/07 celebrada el 10 de septiembre de 2007 y publicada en Periódico Oficial núm. 140 de fecha 19 de octubre de 2007.

Se reforma primer párrafo en acuerdo publicado en Periódico Oficial núm. 10 de fecha 24 enero 2011.

Artículo 13.- Se reforma en su primer párrafo y fracción VIII Acta de sesión ordinaria N°. 01/07 celebrada el 10 de septiembre de 2007 y publicada en Periódico Oficial núm. 140 de fecha 19 de octubre de 2007.

Se reforma primer párrafo y fracción VIII y se deroga la fracción VI, en acuerdo publicado en Periódico Oficial núm. 10 de fecha 24 enero 2011.

Artículo 13 Bis.- Se adiciona en acuerdo publicado en Periódico Oficial núm. 10 de fecha 24 enero 2011.

Artículo 13 Bis 1.- Se adiciona en acuerdo publicado en Periódico Oficial núm. 10 de fecha 24 enero 2011.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DEL ACUERDO PUBLICADO EN PERIÓDICO OFICIAL NÚM. 10 DE FECHA 24 ENERO 2011

ÚNICO.- Las presentes Modificaciones al Reglamento Interior de la Corporación para el Desarrollo de la Zona Fronteriza de Nuevo León, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

Por lo tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en el Despacho del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, en Monterrey, su Capital, a los 29 días del mes de noviembre del año dos mil diez.