

Publicado en el Periódico Oficial num. 12 de fecha 28 de enero de 2015

REGLAMENTO INTERIOR DEL FIDEICOMISO FOMENTO METROPOLITANO DE MONTERREY (FOMERREY)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey (FOMERREY), como parte de la Administración Pública Paraestatal, desempeñará sus actividades conforme lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León y demás legislación aplicable, así como de conformidad al Contrato Constitutivo de Fideicomiso de fecha 30 de julio de 1973 y sus modificaciones actuales o que en adelante se realicen al mismo.

Artículo 2.- Conforme al Contrato Constitutivo, el Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey (FOMERREY), tiene como fines:

- I.** Promover, propiciar e impulsar la integración del patrimonio de las familias de escasos recursos económicos del Estado de Nuevo León.
- II.** Atender y resolver los problemas de precarismo de las familias de escasos recursos económicos del Estado de Nuevo León, mediante la instrumentación de programas y acciones que faciliten a dichas familias, la obtención de lotes con servicios, la autoconstrucción y el mejoramiento de la vivienda básica social, así como de los espacios de uso común que fomenten una mejor convivencia social, en la zona urbana y rural.
- III.** Participar coordinadamente con los municipios en la regularización de la tenencia de la tierra de la zona rural y urbana del Estado de Nuevo León, a efecto de permitir la incorporación al desarrollo urbano de los predios considerados como irregulares, así como propiciar la certeza documental y jurídica de las familias que los habitan.
- IV.** Adquirir inmuebles en el Estado de Nuevo León para el desarrollo de los fines del Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey (FOMERREY), de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 3.- Para la ejecución y desempeño de las actividades y asuntos que le competen, el Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey (FOMERREY) cuenta con una Dirección Ejecutiva, misma que se auxiliará con la siguiente estructura administrativa:

- I. Secretaría Técnica
- II. Dirección de Asuntos Jurídicos.
- III. Unidad de Contraloría Interna.
- IV. Dirección de Administración y Finanzas.
- V. Dirección de Asignaciones y Control Documental.
- VI. Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- VII. Dirección de Infraestructura, Proyectos e Innovación.
- VIII. Dirección de Promoción y Desarrollo.
- IX. Dirección de Delegaciones.

Artículo 4.- Además de las Direcciones y Unidades administrativas enumeradas, el Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey (FOMERREY) contará con las Coordinaciones, Jefaturas y áreas subalternas que se establezcan por el Director Ejecutivo con base en las necesidades de la entidad y conforme al presupuesto autorizado.

Artículo 5.- Las áreas administrativas del Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey (FOMERREY) ejercerán sus funciones de acuerdo con las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas establezca el Ejecutivo del Estado y/o su Comité Técnico, por conducto del Director Ejecutivo.

Asimismo, además de procurar la operación, ejecución y cumplimiento de los programas, proyectos y acciones necesarios para la consecución de los fines del Fideicomiso, realizarán en calidad de apoyo recíproco y honorífico, según el perfil del área, actividades que corresponden al Instituto de la Vivienda de Nuevo León, lo cual podrán hacer los demás servidores públicos pertenecientes a la presente estructura organizacional, sin necesidad de mediar nombramiento específico por escrito, con excepción hecha respecto de los cargos con nivel de Dirección, que sí lo requerirán.

El apoyo en la realización de actividades a cargo del Instituto de la Vivienda de Nuevo León, el personal del Fideicomiso lo efectuará de conformidad con el Convenio de Colaboración y Coordinación Administrativa, celebrado por ambas instituciones en fecha 06 de marzo de 2014, el cual tiene como objeto fijar las acciones y reglas bajo las cuales

coordinarán sus funciones actuales, en tanto se formaliza su fusión mediante la reconfiguración administrativa del sector vivienda que los agrupa.

CAPÍTULO II DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

Artículo 6.- Al frente de la Dirección Ejecutiva habrá un Director Ejecutivo, quien para el despacho de los asuntos que le corresponden, podrá conferir sus facultades delegables a los servidores públicos subalternos, expidiendo los acuerdos relativos, sin perjuicio de ejercer directamente las facultades delegadas cuando lo juzgue necesario.

Artículo 7.- El Director Ejecutivo es la máxima autoridad administrativa del Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey (FOMERREY), quien ejercerá sus funciones directamente o por medio de los responsables de las Direcciones o unidades que integran la estructura administrativa del Fideicomiso y tendrán las facultades y obligaciones en cuanto a los asuntos de su respectiva competencia que se consignan en el Contrato Constitutivo del Fideicomiso, el presente Reglamento y Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones que comprenden su marco normativo, entre las cuales se encuentran con tal carácter las siguientes:

- I. Encargarse de la ejecución y realización de los programas, proyectos y acciones del Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey (FOMERREY), aprobados por el Comité Técnico y en general desarrollar todas las actividades que se requieren para su funcionamiento y que le encomiende este cuerpo colegiado o que sean necesarias para que se cumplan los fines previstos en el contrato constitutivo del fideicomiso.
- II. Cumplir con los dictámenes, resoluciones o acuerdos asumidos por el Comité Técnico conforme a sus facultades y, en general, llevar a cabo los actos y operaciones que sean necesarios o convenientes para la realización de los fines del fideicomiso.
- III. Presentar a la consideración del Comité Técnico el programa operativo anual, en cuanto a la realización de las obras, mejoras e infraestructura que las mismas requieran, en relación a los bienes que integran el patrimonio del fideicomiso.
- IV. Administrar los bienes del fideicomiso, para lo cual el Comité Técnico le haya otorgado amplias facultades para actos de administración, pleitos y cobranzas y demás facultades que procedan, inclusive para el cumplimiento de obligaciones fiscales.

- V. Llevar los registros contables, efectuar los gastos y operaciones necesarios, contraer obligaciones y aquellas actividades para ejercitar los derechos y acciones que corresponda, entre las que se comprende las de carácter fiscal, ajustándose a los dictámenes, resoluciones o acuerdos del Comité Técnico y a los poderes que al efecto se le hayan otorgado.
- VI. Representar legalmente al Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey (FOMERREY), así como para otorgar, suscribir, endosar y avalar títulos de crédito, además para que celebre todos los actos, contratos, convenios y las operaciones que sean necesarias, conducentes, complementarias o conexas para el cumplimiento de sus fines.
- VII. Autorizar la designación y contratación del personal necesario para la operación del Fideicomiso.
- VIII. Rendir al Comité Técnico un informe anual de actividades, que debe incluir los estados financieros, así como el balance general del patrimonio del Fideicomiso.
- IX. Designar a un encargado del Despacho de los Asuntos de la Dirección Ejecutiva ante ausencias temporales.
- X. Expedir las certificaciones necesarias de toda clase de documentos que se encuentren en los archivos del Fideicomiso, siempre y cuando sea procedente.
- XI. Instruir lo conducente a efecto de tramitar solicitudes de acceso a la información pública.

CAPÍTULO III

DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 8.- Corresponde a la Secretaría Técnica, con adscripción directa con la Dirección Ejecutiva, las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Atender a las personas, funcionarios y grupos que acuden a solicitar audiencia con el Director Ejecutivo;
- II. Fungir como enlace con las diversas dependencias, entidades, organismos y personas en general;
- III. Planear, establecer, coordinar y evaluar las acciones de vinculación interinstitucional de Fomento Metropolitano de Monterrey (FOMERREY) con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, del sector social y de organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para la

- realización de todas aquellas actividades necesarias y convenientes que se consideren parte de sus fines;
- IV.** Elaborar y proponer al Director Ejecutivo, los planes y programas de vinculación interinstitucional de Fomento Metropolitano de Monterrey (FOMERREY);
 - V.** Vincular interinstitucionalmente los objetos, estrategias y líneas de acción del programa de trabajo de Fomento Metropolitano de Monterrey (FOMERREY) con toda clase de programas del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, del sector social y de organismos públicos y privados, nacionales e internacionales;
 - VI.** Emitir opinión respecto de las consultas que en materia de relaciones interinstitucionales formulen los servidores públicos y unidades administrativas de Fomento Metropolitano de Monterrey (FOMERREY);
 - VII.** Recibir, analizar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia oficial del Director Ejecutivo;
 - VIII.** Mantener comunicación permanente con los titulares de las Unidades Administrativas y dar seguimiento a los acuerdos del Director Ejecutivo y por instrucciones de éste, pedir los informes que correspondan;
 - IX.** Organizar y llevar la agenda diaria de actividades del Director Ejecutivo;
 - X.** Auxiliar al Director Ejecutivo en los eventos públicos a los que asista;
 - XI.** Canalizar a las distintas áreas del Fideicomiso y dar seguimiento a las demandas sociales captadas en la audiencia atendida;
 - XII.** Programar y coordinar las relaciones públicas e interinstitucionales de la Dirección Ejecutiva;
 - XIII.** Promover, las buenas relaciones internas así como facilitar el desarrollo de diversas actividades y eventos para el personal del Fideicomiso;
 - XIV.** Dirigir la organización, logística y coordinación de los diferentes eventos y actividades propias de la Institución;
 - XV.** Administrar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los recursos humanos, financieros y materiales, adscritos a la oficina del Director Ejecutivo;
 - XVI.** Proponer, coordinar y ejecutar las estrategias y programas de comunicación social;
 - XVII.** Dar a conocer a través de Comunicación Social los servicios de FOMERREY a la comunidad y la imagen del Fideicomiso, a través de los diferentes medios de comunicación;
 - XVIII.** Elaborar, definir y coordinar estrategias discursivas;

- XIX.** Establecer lineamientos para el uso de los elementos gráficos o conceptuales que den identidad al Fideicomiso;
- XX.** Proponer los mecanismos a seguir para una eficiente atención al público y la promoción social de los fraccionamientos desarrollados y que requieran apoyo para el mejoramiento habitacional;
- XXI.** Implementar programas de apoyo a los habitantes de los fraccionamientos del fideicomiso que conlleven al mejoramiento de sus viviendas, a través de brigadas asistenciales en relación a la autoconstrucción, pintura, mejoramiento de fachadas, entre otras;
- XXII.** Participar con el Gobierno del Estado en sus programa institucionales, para la realización de brigadas comunitarias en los fraccionamientos del fideicomiso;
- XXIII.** Difundir en los fraccionamientos del Fideicomiso el financiamiento de paquetes de materiales a bajo costo, así como materiales alternativos como pintura y estuco;
- XXIV.** Alentar la participación ciudadana en las actividades relativas al cumplimiento de los fines del fideicomiso, para concretar programas de apoyo a los habitantes de los fraccionamientos que haya promovido;
- XXV.** Facilitar en lo individual o comisiones de vecinos la información que requieran acerca del fideicomiso;
- XXVI.** Gestionar el apoyo mediante la donación de materiales para construcción en casos de siniestro comprobado y de extrema necesidad, como incendio, inundación, derrumbe u otros casos fortuitos justificados;
- XXVII.** Brindar audiencia y atención de los sectores marginados de la población, con la finalidad de que se canalicen adecuadamente sus demandas y entregarles de manera ágil las repuestas de las mismas;
- XXVIII.** Canalizar a la ciudadanía que lo requiera ante las instancias competentes para la obtención de apoyos alternativos;
- XXIX.** Procurar, supervisar y coordinar al recurso humano a su cargo conforme a las disposiciones normativas vigentes y reportar cualquier falta o incumplimiento que contravenga las disposiciones vigentes;
- XXX.** Planear, normar y establecer en coordinación con las unidades administrativas y direcciones, los modelos y sistemas de información automatizados, requeridos para satisfacer las necesidades del fideicomiso;
- XXXI.** Dirigir y supervisar el desarrollo Instalación y mantenimiento de sistemas de Hardware y Software, voz y datos que se requieren para las actividades del Instituto.

- XXXII.** Representar al Director Ejecutivo durante su ausencia ordinaria o cuando éste así lo determine; y
- XXXIII.** Las demás funciones que se establezcan en el Manual de Organización del fideicomiso, en congruencia al rubro relativo a la descripción del puesto, así como las que le confiera la Dirección Ejecutiva.

Artículo 9.- Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Emitir opinión sobre los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre el fideicomiso con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los sectores social y privado, para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencia del fideicomiso;
- II.** Coordinar los servicios jurídicos, de representación judicial y gestoría administrativa del fideicomiso;
- III.** Revisar los proyectos de reglamentos, nombramientos, resoluciones, órdenes, manuales de organización, procedimientos y demás instrumentos y disposiciones de carácter jurídico que deba suscribir el Director Ejecutivo del Fideicomiso.
- IV.** Dar apoyo jurídico al Director Ejecutivo en todos aquellos asuntos que éste le encomiende;
- V.** Emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos y unidades administrativas del fideicomiso;
- VI.** Auxiliar a las unidades administrativas del fideicomiso en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos;
- VII.** Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como en la conducción de las relaciones del fideicomiso con su sindicato;
- VIII.** Atender con estricto apego a derecho, el cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de los asuntos planteados al fideicomiso por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, mediante la obtención de la información conducente para el desahogo de las investigaciones pertinentes;
- IX.** Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la elaboración de Actas de sesiones que celebre el Comité Técnico y otros órganos internos de decisión del fideicomiso;

- X. Formular oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, incluyendo el de amparo o el de cualquiera otra controversia en que intervenga el fideicomiso; así como atender su tramitación y las audiencias y diligencias ordenadas por los órganos jurisdiccionales;
- XI. Formular todas las promociones que se requieran en el curso de los procedimientos que se promuevan ante el Tribunal de Arbitraje respecto de los conflictos que deberán dirimirse conforme a la Ley del Servicio Civil del Estado;
- XII. Elaborar denuncias o querellas ante la instancia competente, como consecuencia de hechos delictuosos que afecten al fideicomiso;
- XIII. Expedir las certificaciones necesarias de toda clase de documentos que se encuentren en los archivos del fideicomiso, siempre y cuando sea procedente.
- XIV. En general, atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos del fideicomiso;
- XV. Procurar, supervisar y coordinar al recurso humano a su cargo conforme a las disposiciones normativas vigentes y reportar cualquier falta o incumplimiento que contravenga las disposiciones vigentes;
- XVI. Representar al Director Ejecutivo durante su ausencia ordinaria o cuando éste así lo determine;
- XVII. Las demás funciones que se establezcan en el Manual de Organización del fideicomiso, en congruencia al rubro relativo a la descripción del puesto, así como las que le confiera la Dirección Ejecutiva y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 10.- Corresponde a la Unidad de Contraloría Interna, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a las normas y directrices que fije el Director Ejecutivo del Fideicomiso en materia de control, fiscalización y evaluación;
- II. Apoyar la gestión institucional, verificando se cumpla con las normas y disposiciones aplicables, en lo correspondiente a los sistemas de control y el ejercicio del presupuesto autorizado, mediante la orden de auditorías a las unidades administrativas;

- III. Planear, programar y ejecutar todas aquellas revisiones ordenadas por el Director Ejecutivo del fideicomiso, por otro órgano competente y las que internamente a solicitud de parte se requieran;
- IV. Dar seguimiento y evaluar las actividades y resultados que se obtengan en la ejecución del Programa General de Trabajo del Fideicomiso, a efecto de promover las medidas necesarias para mejorar el desempeño de sus unidades administrativas;
- V. Operar servicios de información y recepción de quejas, denuncias y sugerencias para los usuarios del fideicomiso;
- VI. Practicar investigaciones como apoyo en la atención y trámite de quejas, denuncias, inconformidades o auditorias sobre los actos de los servidores públicos presuntos responsables adscritos al Fideicomiso;
- VII. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las unidades administrativas del Fideicomiso;
- VIII. Vigilar que el ejercicio y destino de los recursos de que disponen las diversas áreas del Fideicomiso se ajuste a las disposiciones legales y administrativas establecidas;
- IX. Evaluar a través de diversos mecanismos, la información generada por la actuación de los servidores públicos del Fideicomiso, a fin de sugerir adecuaciones y/o correcciones para el mejoramiento de su operación en el marco de la vertiente preventiva del control;
- X. Expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Unidad de Contraloría Interna, cuando proceda;
- XI. Vigilar con sujeción a las disposiciones de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León, que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos, contratos y convenios celebrados entre la Federación y/o el Estado y el Organismo, de donde se derive la inversión de fondos Federales y/o Estatales en materia de obra pública ejecutada por el Fideicomiso, supervisando la correcta aplicación de los mismos;
- XII. Informar al Director Ejecutivo sobre el resultado de la evaluación de las distintas áreas que conforman la administración del Fideicomiso que hayan sido objeto de revisión;
- XIII. Vigilar que las obras públicas ejecutadas por el Organismo con recursos propios, del Estado o de la Federación se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuesto aprobado supervisándola directamente, verificando desde la contratación, autorización y anticipo de

- pago de estimaciones, hasta su finiquito y entrega de los mismos, sin demérito de la responsabilidad del área administrativa, técnica y operativa del Fideicomiso encargada de la supervisión de la obra;
- XIV.** Atender el trámite relativo a las solicitudes de acceso a la información pública;
 - XV.** Mantener comunicación constante con las diversas instancias fiscalizadoras, dando seguimiento a las recomendaciones que por diversas actividades realicen al Fideicomiso, mediante oficio o actas circunstanciadas o cualquier otro tipo de comunicación;
 - XVI.** Procurar, supervisar y coordinar al recurso humano a su cargo conforme a las disposiciones normativas vigentes y reportar cualquier falta o incumplimiento que contravenga las disposiciones vigentes; y
 - XVII.** Las demás funciones que se establezcan en el Manual de Organización del fideicomiso, en congruencia al rubro relativo a la descripción del puesto, así como las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 11.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer las políticas y procedimientos para programar y otorgar apoyo en cuanto a recursos humanos, materiales y servicios generales que para el desarrollo de sus atribuciones requieran las unidades administrativas del fideicomiso;
- II.** Llevar a cabo los procedimientos de contratación, mediante asignación directa, cotizaciones y concursos por invitación o convocatoria pública, para la adquisición de bienes y servicios que el fideicomiso requiera para su operación;
- III.** Establecer las medidas de conservación y mantenimiento de las instalaciones, activos y vehículos, mediante su control preventivo y correctivo, así como realizar inventarios generales y aseguramiento de activos;
- IV.** Tramitar y supervisar el adecuado uso de los servicios requeridos para el correcto funcionamiento de los diferentes departamentos;
- V.** Tramitar las contrataciones, promociones, cambios de adscripción y bajas de los servidores públicos del fideicomiso, así como los trámites correspondientes ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León;

- VI.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones laborales del personal al servicio del fideicomiso;
- VII.** Analizar el desarrollo laboral del personal al servicio del fideicomiso a fin de detectar duplicidad de funciones, deficiencias o actividades innecesarias, para mayor eficiencia en el desempeño del personal; Autorizar las condiciones salariales, remuneraciones y pagos del personal del fideicomiso;
- VIII.** Desarrollar proyectos de modernización administrativa que se traduzcan en servicios públicos de calidad y una mejora continua en el desempeño de las funciones del fideicomiso;
- IX.** Asegurar el desarrollo, certificación y mantenimiento de un sistema administrativo de calidad;
- X.** Promover la mejora continua de los productos, procesos y servicios del fideicomiso;
- XI.** Mantener comunicación continua con los titulares de las unidades administrativas y con los representantes sindicales, en cuanto a la actividad laboral desarrollada por el personal al servicio del fideicomiso, que permita preservar la buena relación entre éste y el Sindicato;
- XII.** Coordinar los programas de capacitación de personal, servicio social y prácticas profesionales a todos sus niveles, implementados por el Gobierno del Estado o por el fideicomiso;
- XIII.** Elaborar y tramitar el pago de la nómina y garantizar su resguardo; así como llevar el control y custodia de los expedientes de los servidores públicos del fideicomiso;
- XIV.** Llevar, en coordinación con las unidades administrativas, el control de asistencia, permisos, vacaciones y tiempo extra de los trabajadores al servicio del fideicomiso.
- XV.** Elaborar, conforme a la información proporcionada por las distintas áreas administrativas, técnicas y operativas, el presupuesto anual del fideicomiso para el cumplimiento de sus fines, objetivos y programas;
- XVI.** Proponer a la Dirección Ejecutiva, los lineamientos del fideicomiso en las materias financiera, de crédito público y bancario, en congruencia con la política económica general del fideicomiso y del Gobierno del Estado, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes, así como participar en la formulación de las políticas y programas de captación de recursos y de financiamiento;
- XVII.** Constituir y actualizar los padrones de clientes, administrar el cumplimiento de sus obligaciones y ejercer la facultad de cobro;

- XVIII.** Constituir y manejar el padrón de bienes inmuebles propiedad del fideicomiso;
- XIX.** Promover y ejecutar acciones tendientes a optimizar la captación de recursos provenientes de la cartera del fideicomiso;
- XX.** Administrar la aplicación de los recursos económicos, vigilando el destino y manejo de los fondos provenientes de la cartera del fideicomiso y de su presupuesto de egresos;
- XXI.** Efectuar las erogaciones que correspondan conforme al presupuesto de egresos;
- XXII.** Custodiar y concentrar los fondos y valores financieros del fideicomiso;
- XXIII.** Llevar la contabilidad del fideicomiso;
- XXIV.** Formular mensualmente la cuenta general de ingresos y egresos y someterla a consideración del Director Ejecutivo;
- XXV.** Elaborar los informes sobre la cuenta pública, en los términos de la legislación aplicable;
- XXVI.** Establecer las políticas y procedimientos para el desarrollo de las actividades de cada una de las áreas relacionadas en materia de vigilancia de los fondos, bienes y valores bajo su responsabilidad;
- XXVII.** Representar al Director Ejecutivo durante su ausencia ordinaria o cuando éste así lo determine;
- XXVIII.** Procurar, supervisar y coordinar al recurso humano a su cargo conforme a las disposiciones normativas vigentes y reportar cualquier falta o incumplimiento que contravenga las disposiciones vigentes; y
- XXIX.** Las demás funciones que se establezcan en el Manual de Organización del fideicomiso, en congruencia al rubro relativo a la descripción del puesto, así como las que le confiera la Dirección Ejecutiva y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 12.- Corresponde a la Dirección de Asignaciones y Control Documental, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Atender la demanda de lotes de las familias de escasos recursos económicos del Estado de Nuevo León, mediante un proceso de asignación, formalización de las operaciones de venta de lotes y su entrega física a los beneficiarios;
- II.** Garantizar que la asignación de lotes que conforman los fraccionamientos que desarrolla el fideicomiso, se realice de manera transparente ante la población objetivo, según lo dispuesto en los Lineamientos para la

Comercialización de Lotes de los Fraccionamientos del Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey (FOMERREY), en cumplimiento de sus fines;

- III. Realizar los censos, estudios físicos y socioeconómicos que se requieren a efecto de conocer toda la información relativa a los lotes y sus ocupantes, en apoyo a los programas y proyectos para la consecución de los fines del fideicomiso;
- IV. Elaborar en el sistema integral de información del fideicomiso, la información contenida en la solicitudes de los usuarios, iniciando con ello el proceso de asignación;
- V. Atender, tramitar y resolver las solicitudes de cesión de derechos y cancelación de asignaciones de lotes de terreno de los fraccionamientos desarrollados por el fideicomiso, así como los aprobados por la regularización de asentamientos humanos irregulares;
- VI. Procurar, supervisar y coordinar al recurso humano a su cargo conforme a las disposiciones normativas vigentes y reportar cualquier falta o incumplimiento que contravenga las disposiciones vigentes; y
- VII. Las demás funciones que se establezcan en el Manual de Organización del fideicomiso, en congruencia al rubro relativo a la descripción del puesto, así como las que le confiera la Dirección Ejecutiva y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 13.- Corresponde a la Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en la regularización de los asentamientos humanos irregulares cuando así lo soliciten los propietarios de los predios sobre los cuales se hayan constituido los mismos o, en su caso, a petición de sus ocupantes, proceso que concluirá con la escrituración de los lotes resultantes del fraccionamiento habitacional formal que se promueva;
- II. Representar y llevar a cabo a nombre del fideicomiso, con la anuencia del Director Ejecutivo, las negociaciones necesarias con particulares propietarios de predios sobre los cuales se hayan constituido asentamientos humanos irregulares, para los posteriores trámites de regularización en cumplimiento de los fines del fideicomiso;
- III. Tramitar las aprobaciones respecto al proyecto ejecutivo y autorización de ventas de fraccionamientos habitacionales de urbanización progresiva que

- se promuevan en razón de la regularización de asentamientos humanos irregulares;
- IV. Programar la asignación y/o contratación de los lotes de los fraccionamientos habitacionales que se aprueben en los procesos de regularización, previo cumplimiento de los requisitos por parte de los solicitantes y acorde a las políticas y procedimientos establecidos para ello;
 - V. Conocer y opinar respecto de los trámites de traspaso y/o cesiones de derechos de los lotes de los fraccionamientos regularizados o en proceso de regularización bajo la administración del fideicomiso, en coordinación con las diferentes áreas involucradas en este proceso, llevando el registro correspondiente y previo cumplimiento por parte de los interesados de los requisitos que se determinen;
 - VI. En los casos en que se amerite, integrar los expedientes necesarios para solicitar la expropiación por causa de utilidad pública de inmuebles afectados por asentamientos humanos irregulares;
 - VII. Otorgar los títulos de propiedad de los lotes asignados sobre fraccionamientos promovidos directamente por el fideicomiso, una vez que se haya cubierto el importe total de la venta, en los términos del contrato de compraventa respectivo, tramitando su alta ante la Dirección de Catastro y su inscripción en la Dirección del Registro Público, ambas del Instituto Registral y Catastral del Estado;
 - VIII. Expedir los títulos de propiedad respecto de aquellos lotes que constituyen asentamientos humanos irregulares objeto de regularización por el fideicomiso, tanto en predios propiedad del propio fideicomiso o de particulares, tramitando su alta ante la Dirección de Catastro y su inscripción en la Dirección del Registro Público, ambas del Instituto Registral y Catastral del Estado;
 - IX. Procurar, supervisar y coordinar al recurso humano a su cargo conforme a las disposiciones normativas vigentes y reportar cualquier falta o incumplimiento que contravenga las disposiciones vigentes; y
 - X. Las demás que se establezcan en el Manual de Organización del fideicomiso, en congruencia al rubro relativo a la descripción del puesto, así como las que le confiera la Dirección Ejecutiva y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 14.- Corresponde a la Dirección de Infraestructura, Proyectos e Innovación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar y desarrollar proyectos urbanísticos, ejecutivos, de infraestructura y urbanización, equipamiento, construcción de vivienda y obra pública en general que el Fideicomiso requiera para el cumplimiento de sus fines;
- II.** Llevar a cabo estudios de factibilidad respecto a inmuebles susceptibles de adquisición por parte del Fideicomiso para desarrollar fraccionamientos habitacionales;
- III.** Realizar los estudios presupuestales de los proyectos a desarrollar por el Fideicomiso para el cumplimiento de sus fines;
- IV.** Elaborar el programa y presupuesto anual de obra pública del Fideicomiso, así como dirigir y supervisar técnicamente las obras, vigilando que se ejecuten de acuerdo a las especificaciones técnicas de los proyectos y condiciones presupuestales;
- V.** Llevar a cabo, conforme a la normatividad correspondiente, los procedimientos para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VI.** Integrar la información y documentación requerida, como presupuestos, especificaciones de obra y demás que sea necesaria, para tramitar la introducción de servicios a los desarrollos establecidos que promueva el Fideicomiso;
- VII.** Verificar que los contratistas otorguen las garantías suficientes, que amparen el debido cumplimiento de los compromisos adquiridos por éstos para la realización de las obras que les sean asignadas por el Fideicomiso;
- VIII.** Revisar los avances de obra que presenten los contratistas y recibirlas a su terminación, coordinado a las distintas áreas que intervienen en su recepción;
- IX.** Verificar la facturación expedida por los contratistas respecto a los anticipos y estimaciones de obra que tenga que solventar el Fideicomiso;
- X.** Llevar a cabo los trámites ante las diversas dependencias estatales y municipales relativos al desarrollo de fraccionamientos habitacionales promovidos por el Fideicomiso;
- XI.** Tramitar avalúos, factibilidades de servicios de agua potable, drenaje sanitario y electrificación, así como alineamientos por afectaciones para derechos de paso, respecto a predios del Fideicomiso o considerados para su adquisición;
- XII.** Practicar los levantamientos topográficos de planimetría y altimetría en los fraccionamientos desarrollados por el Fideicomiso, así como en inmuebles en proceso de regularización y sus planos respectivos;

- XIII.** Integrar y llevar un registro de los expedientes relativos a los fraccionamientos desarrollados por el Fideicomiso, así como los concernientes a la obra pública a su cargo;
- XIV.** Procurar, supervisar y coordinar al recurso humano a su cargo conforme a las disposiciones normativas vigentes y reportar cualquier falta o incumplimiento que contravenga las disposiciones vigentes; y
- XV.** Las demás funciones que se establezcan en el Manual de Organización del fideicomiso, en congruencia al rubro relativo a la descripción del puesto, así como las que le confiera la Dirección Ejecutiva y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 15.- Corresponde a la Dirección de Promoción y Desarrollo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Vincular sus funciones con aquellas que le corresponden a la Dirección de Promoción y Desarrollo del Instituto de la Vivienda de Nuevo León, a manera de contribuir al cumplimiento de los programas, objetivos y metas inherentes al área.
- II.** Procurar, supervisar y coordinar al recurso humano a su cargo conforme a las disposiciones normativas vigentes y reportar cualquier falta o incumplimiento que contravenga las disposiciones vigentes;
- III.** Las demás funciones que se establezcan en el Manual de Organización del fideicomiso, en congruencia al rubro relativo a la descripción del puesto, así como las que le confiera la Dirección Ejecutiva y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 16.- Corresponde a la Dirección de Delegaciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, establecer, coordinar, asegurar y evaluar la operación de las delegaciones municipales y regionales del fideicomiso;
- II.** Definir y ejecutar las estrategias de operación en las delegaciones;
- III.** Alentar la participación ciudadana en las actividades relativas al cumplimiento de los fines del fideicomiso, para gestionar programas de apoyo social a los habitantes de los fraccionamientos que desarrolla, ubicados en la zona de influencia de cada delegación;

- IV. Coadyuvar y vincular acciones para canalizar y dar seguimiento ante las unidades administrativas y operativas del fideicomiso a las diversas demandas sociales captadas en las delegaciones;
- V. Presentar al Director Ejecutivo del fideicomiso informes periódicos sobre el desempeño de las actividades de las Delegaciones;
- VI. Proponer las bases de coordinación con las autoridades municipales para la realización de los programas afines a los objetivos del fideicomiso;
- VII. Procurar, supervisar y coordinar al recurso humano a su cargo conforme a las disposiciones normativas vigentes y reportar cualquier falta o incumplimiento que contravenga las disposiciones vigentes; y
- VIII. Las demás funciones que se establezcan en el Manual de Organización del fideicomiso, en congruencia al rubro relativo a la descripción del puesto, así como las que le confiera la Dirección Ejecutiva.

CAPÍTULO IV DE LOS SISTEMAS Y COMITÉS INTERNOS

Artículo 17.- Los sistemas y comités internos se integrarán con los responsables de cada una de las unidades que al efecto se establezcan y que conforman la estructura administrativa y organizacional del Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey (FOMERREY), mismos que conocerán de los asuntos que les corresponda de acuerdo a sus facultades y deberes, en la operación, ejecución y cumplimiento de los programas, proyectos y acciones necesarios para la obtención de los fines del Fideicomiso.

Artículo 18.- Los comités internos se establecerán para fungir como cuerpos colegiados especializados en las materias vinculadas al desarrollo de las funciones del fideicomiso, por lo que se encuentran revestidos de las facultades necesarias para resolver los asuntos que se sometan a su consideración, en los términos del Contrato Constitutivo del propio Fideicomiso, de este Reglamento, de sus lineamientos y demás ordenamientos que los regulen.

Artículo 19.- El Sistema de Gestión de Calidad del Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey (FOMERREY), estará basado en los requisitos de la norma ISO 9001 en la versión vigente, cuyo desarrollo, certificación y mantenimiento estará a cargo del área de Recurso Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 20.- El Comité de Precios y Cobranzas del Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey (FOMERREY), se integrará y funcionará de la siguiente manera:

- I. Se integrará por el titular de la Dirección Ejecutiva, como Presidente, por el titular de la Secretaría Técnica, con la calidad de Secretario, y por los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Asignaciones y Control Documental, Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra, Dirección de Infraestructura, Proyectos e Innovación, Dirección de Promoción y Desarrollo y Dirección de Asuntos Jurídicos, con la asistencia del titular de la Unidad de Contraloría Interna.
- II. Cada miembro del Comité de Precios y Cobranzas tendrá derecho a un voto, salvo el titular de la Unidad de Contraloría Interna, quien podrá asistir a las sesiones del Comité con voz pero sin derecho a voto, y con excepción del Presidente, no estarán en condiciones de designar suplentes. El Presidente del Comité, en su caso, será suplido en el cargo por el Secretario, por lo que como tal fungiría quien designe este último.
- III. El Secretario del Comité elaborará las convocatorias y órdenes del día que autorizará el Presidente, de las sesiones ordinarias y extraordinarias que deberán celebrarse con motivo de los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, los que recibirá con el soporte documental necesario que entregará a cada uno de sus miembros.
- IV. La convocatoria y el orden del día, así como el soporte documental de los asuntos a tratar por el Comité, serán entregados por el Secretario a cada uno de sus integrantes cuando menos con dos días de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias, y con un día previo para las extraordinarias. En el evento de no surtirse dichos plazos, así como en ausencia del Presidente del Comité y del Contralor Interno, dichas sesiones no podrán celebrarse.
- V. El Comité de Precios y Cobranzas deberá sesionar de manera ordinaria por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar. En casos justificados se podrán celebrar sesiones extraordinarias. Se considerará que habrá quórum cuando concurren la mitad más uno de los miembros del Comité con derecho a voto y las resoluciones que adopte se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate el Presidente o su suplente tendrá voto de calidad.

- VI. Los acuerdos o dictámenes de las sesiones del Comité de Precios y Cobranzas del fideicomiso, se harán constar en las actas correspondientes, las que deberán ser autorizadas por el Presidente y Secretario y firmadas por el resto de los asistentes.
- VII. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita, respecto a los asuntos que sean sometidos a la consideración del órgano colegiado.
- VIII. En uso de las facultades otorgadas al Comité de Precios y Cobranzas, con respecto a los lotes de terreno propiedad del Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey (FOMERREY), fijará los valores de venta por asignación y valores de venta por regularización; fijará los valores por los servicios que otorga el fideicomiso como escrituras, traspasos, copias de planos, croquis y otros; determinará descuentos sobre intereses moratorios, derechos por concepto de escrituras y traspasos; establecerá criterios para descuentos en saldos mínimos y otorgar comodatos en bienes muebles; fijará el interés por financiamiento y de moratorios; y fijará los nuevos valores de venta de lotes en los casos de cancelación administrativa.
- IX. El Comité también será competente, en lo general, para establecer políticas de descuentos o bonificaciones sobre intereses moratorios, financieros, capital para financiamiento, por recuperación de servicios y por pronto pago del compromiso deudor contraído con el fideicomiso; para delinear las políticas de recuperación de la inversión respecto a las obras de infraestructura de servicios; para fijar las políticas para la venta de paquetes de materiales de construcción; para aprobar donaciones de paquetes de material de construcción; y para fijar los valores por concepto de gastos de administración en los procesos de regularización en los que intervenga el propio fideicomiso.

Artículo 21.- El Comité de Adquisiciones y Servicios tendrá como función principal la de analizar, opinar y, en su caso, dictaminar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey (FOMERREY), así como los casos de excepción a la celebración de licitaciones públicas, mismo que se integrará y funcionará en los términos establecidos por la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 22- Para la evaluación y control de la operación y aplicación de los Lineamientos para la comercialización de lotes de los fraccionamientos del Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey (FOMERREY), se constituirá un Comité Revisor que se integrará y funcionará de la siguiente manera:

- I. Se integrará por el titular de la Dirección Ejecutiva, como Presidente, por el titular de la Secretaría Técnica, con la calidad de Secretario y Presidente Suplente, y por los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Asignaciones y Control Documental, Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Coordinación de Tecnologías de la Información, con la asistencia del titular de la Unidad de Contraloría Interna.
- II. Cada miembro del Comité Revisor tendrá derecho a un voto, salvo el Contralor Interno, quien podrá asistir a las sesiones del Comité con voz pero sin derecho a voto, y con excepción del Presidente, no estarán en condiciones de designar suplentes. El Presidente del Comité, en su caso, será suplido en el cargo por el Secretario.
- III. El Secretario del Comité Revisor elaborará las convocatorias y órdenes del día que autorizará el Presidente, de las sesiones ordinarias y extraordinarias que deberán celebrarse para tratar los asuntos de la competencia del Comité, con el soporte documental necesario que entregará a cada uno de sus miembros.
- IV. La convocatoria y el orden del día que autorice el Presidente, así como el soporte documental de los asuntos a tratar por el Comité, serán entregados por el Secretario a cada uno de sus integrantes cuando menos con cinco días de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias, y con un día previo para las extraordinarias. Si no se convoca en los tiempos establecidos o por ausencia del Presidente del Comité y del Contralor Interno, dichas sesiones no podrán celebrarse.
- V. El Comité Revisor deberá sesionar cuando se requiera resolver asuntos de su competencia. Se considerará que habrá quórum cuando concurren la mitad más uno de los miembros del Comité con derecho a voto y las resoluciones que adopte se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate el Presidente o su suplente tendrá voto de calidad.

- VI. Los acuerdos o dictámenes de las sesiones del Comité Revisor de la aplicación de los Lineamientos para la comercialización de lotes de los fraccionamientos del fideicomiso, se harán constar en las actas correspondientes, las que deberán ser autorizadas por el Presidente y Secretario y firmadas por el resto de los asistentes.
- VII. El Comité Revisor será la instancia competente para resolver los asuntos de carácter operativo que se presenten en la aplicación de los citados Lineamientos, o bien cuando se trate de casos que incidan en su operación, la cual estará sujeta a un continuo monitoreo, seguimiento y análisis.

CAPITULO V DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 23.- Las ausencias temporales del Director Ejecutivo serán suplidas por el titular de la Unidad Administrativa que él mismo designe. En caso de ausencia definitiva recaerá la suplencia inicialmente en el titular de la Dirección de Administración y Finanzas y, en caso de excusa o impedimento, en el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, suplencia que concluirá con la ratificación a la suplencia definitiva o nueva designación por parte del Gobernador del Estado.

Artículo 24.- Las ausencias temporales de los titulares de las Unidades Administrativas señaladas en el presente Reglamento Interior, serán suplidas por el servidor público que designe el Director Ejecutivo.

CAPITULO VI DE LAS NOTIFICACIONES Y DÍAS DE TRABAJO

Artículo 25.- Las notificaciones se realizarán por conducto de notificador o, en su defecto, por el servidor público habilitado para tal efecto. Las notificaciones serán personales en el domicilio que se tenga señalado por el ciudadano como de su residencia, y se harán mediante instructivo el que será entregado a la persona que se encuentre, haciéndose constar en el acta levantada para tal efecto.

En caso de no contar con el domicilio del ciudadano, o cuando la norma lo permita, las notificaciones se harán por conducto del tablero de avisos que para estos efectos se

coloque a la entrada del domicilio del Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey (FOMERREY), y surtirán efectos a partir del quinto día de su publicación.

Artículo 26.- La determinación de los días de trabajo en las oficinas del Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey (FOMERREY), se ajustará al calendario oficial del Gobierno del Estado de Nuevo León, por lo que suspenderá labores en los días que al efecto se señale; los días en que se suspendan las labores del Fideicomiso, o cuando sus oficinas permanezcan cerradas, serán considerados inhábiles para todos los efectos legales, respetando así también para estos efectos lo previsto en el Contrato Colectivo de Trabajo para los servidores públicos de base del fideicomiso.

TRANSITORIO

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento Interior se expide de conformidad con la aprobación efectuada en la sesión 01/2014-E de fecha 20 de noviembre de 2014, por parte del Comité Técnico del Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey (FOMERREY), y entrará en vigor el día 01 de diciembre de 2014.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el anterior Reglamento Interior del Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey (FOMERREY), cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria del Comité Técnico del Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey (FOMERREY), según Acta 06/2013-E de fecha 30 de octubre del 2013.

ARTÍCULO TERCERO.- Las disposiciones administrativas determinadas conforme al Reglamento Interno que se abroga, se seguirán aplicando en todo lo que no se oponga al presente Reglamento, asimismo, los procedimientos en trámite, y los demás asuntos que se encuentren en curso o pendientes de resolución, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en el que se iniciaron.

En la ciudad de Monterrey, Nuevo León, a los 01 días del mes de diciembre de 2014.

LIC. SERGIO ALEJANDRO ALANÍS MARROQUÍN
Director Ejecutivo

Ante

LIC. LUIS GERARDO GARCÍA RUIZ
Unidad de Contraloría Interna
de FOMERREY

LIC. ALBERTO ALVARADO RODRÍGUEZ
Dirección de Asuntos Jurídicos
de FOMERREY