Fomerrey

Manual de Organización y Funciones

Monterrey, Nuevo León, a 2 de abril de 2014.

Presentación

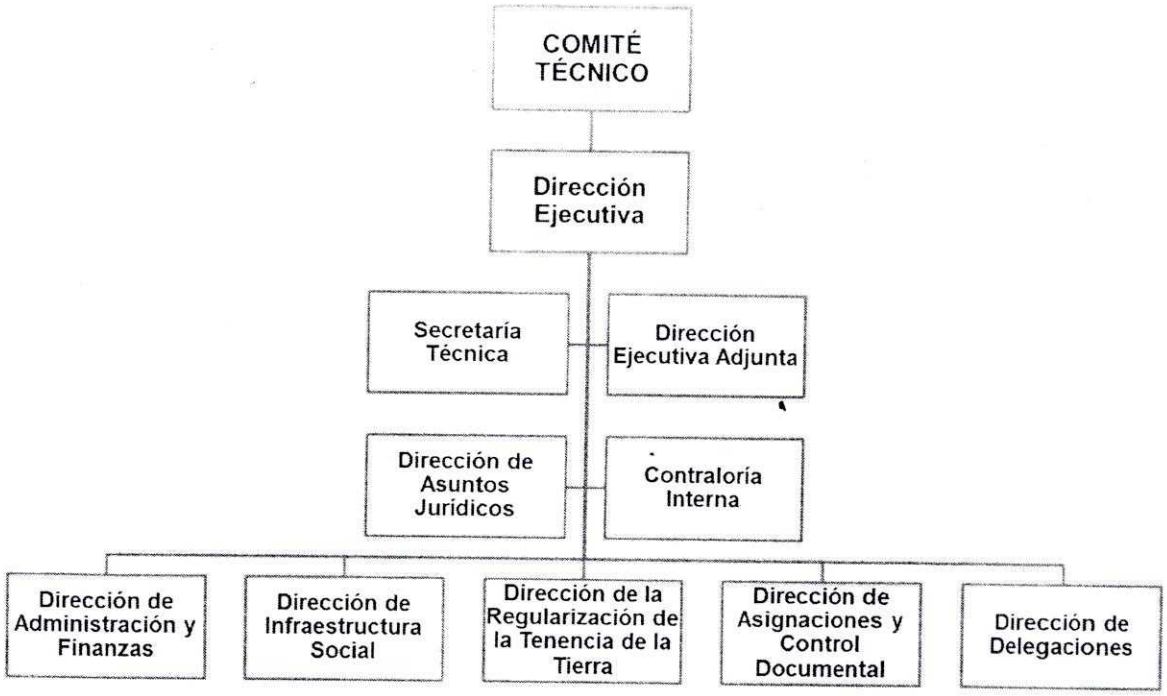
El Manual de Organización y Funciones es el documento que permite coordinar, instrumentar y definir las funciones, responsabilidades y marco de acción de los servidores públicos que laboran en el Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey (FOMERREY).

Las políticas públicas y los servicios que brindan el Fideicomiso y su personal están regulados por el presente Manual de Organización y Funciones, el Reglamento Interior aprobado por el Comité Técnico y por el Manual de Calidad y procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad establecidos en la certificación ISO 9001-2008.

Este documento está acorde a la normatividad vigente que rige a FOMERREY. Quedan incluidas en su redacción las atribuciones que el Comité Técnico del Fideicomiso confiere a la Dirección Ejecutiva y, consecuentemente, a las Direcciones y Unidades Administrativas aprobadas en el reglamento aprobado por junta del referido Comité Técnico en fecha del 30 de octubre del año dos mil trece según versa en el acta 06/2013.

Su aplicación responsable, transparente, eficiente, eficaz y con sentido humano; coadyuvará a que los servicios que ofrece FOMERREY y las políticas públicas que se implementen en beneficio de las familias más necesitadas de la entidad cumplan con los objetivos para los que fueron diseñados.

I. ORGANIGRAMA



II. MISIÓN

Impulsar la integración del patrimonio familiar y mejorar la calidad de vida de los grupos socialmente vulnerables, mediante la instrumentación de programas que faciliten la obtención de lotes de urbanización progresiva.

III. VISIÓN

Ser un organismo que atiende y resuelve necesidades de grupos socialmente vulnerables con la asignación, regularización y escrituración de lotes de urbanización progresiva.

IV. ANTECEDENTES Y TIPO DE ORGANIZACIÓN

El fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey se constituyó mediante contrato de fideicomiso celebrado entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Nuevo León, con Nacional Financiera, S.A., ahora Sociedad Nacional de Crédito, en fecha 30 de Julio de 1973.

- Modificaciones al Contrato de fideicomiso

  - Convenio modificatorio de fecha 15 de mayo de 1978, celebrado a efecto de que, en lo sucesivo, su Comité Técnico quede integrado por un representante propietario y su suplente.
  - Convenio modificatorio celebrado en cumplimiento del Acuerdo Presidencial del 22 de Junio de 1984, mediante el cual queda como único fideicomitente el Gobierno del Estado de Nuevo León.
  - Convenio de fecha 6 de mayo de 1996, mediante el cual se modificaron las Cláusulas Segunda y Sexta del fideicomiso, relativas a los fines y estructura del mismo.
  - Convenio de fecha 26 de agosto de 1998, con el que se modifica la fracción IX de la Cláusula Segunda y el inciso d) de la Cláusula Sexta del fideicomiso.
  - Convenio de fecha 18 de septiembre de 2003, celebrado a efecto de modificar la Cláusula Sexta (entonces Cláusula Octava) inciso h) del apartado relativo a las facultades y obligaciones del Comité Técnico del fideicomiso, acordando las partes se integrara el contrato de fideicomiso con lo descrito en sus antecedentes y la modificación en cuestión, con el objetivo de otorgar coherencia a dicho contrato; asimismo, con base en las nuevas políticas de operación de la fiduciaria incluir nuevas políticas al fideicomiso en ese convenio modificatorio.
  - Convenio de fecha 2 de diciembre del 2004, celebrado a efecto de modificar las cláusulas cuarta, séptima y octava del citado contrato del Fideicomiso, en lo relativo a los fines del propio fideicomiso, la estructura del Comité Técnico y las funciones del mismo, lo anterior a fin de adecuarlo a su situación jurídica actual.

- Fines y objetivos del Fideicomiso

  - Fomentar y propiciar la integración del patrimonio de las familias de escasos recursos.
  - Mejorar la calidad de vida de las familias que habitan en los fraccionamientos del fideicomiso.
  - Fomentar la participación ciudadana en el Estado.
  - Eficientar la gestión administrativa y operativa del Fidecomiso.
  - Disminuir los rezagos de infraestructura urbana básica de los fraccionamientos del Fideicomiso.

V. ATRIBUCIONES

Las que le confiere el Contrato de Fideicomiso y el convenio modificatorio vigente a la fecha.

VI. SERVICIOS

Nombre del servicio	Área responsable	Domicilio	Medio de acceso e información del servicio	Quejas y denuncias (teléfonos)
Venta de lotes de terreno	Dirección de Asignaciones y Control Documental, Coordinación de Asignaciones	Av. Gonzalitos 292 Norte, planta baja, entre Leona Vicario y Nicolás Bravo, Col. Urdiales, Monterrey, N.L.	Vía telefónica 2033-2500 exts. 1091, 1093 y 1152. En las instalaciones indicadas.	2033-5800 ext. 1006 Contraloría.interna@ fomerrey.gob.mx
Regularización de la Tenencia de la Tierra	Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra, Coordinación de Integración y Seguimiento a Expedientes.	Av. Gonzalitos 292 Norte, Primer Piso, entre Leona Vicario y Nicolás Bravo, Col. Urdiales, Monterrey, N.L.	Vía telefónica 2033-8549 exts. 1070 y 8571 En las instalaciones indicadas.	2033-5800 ext. 1006 Contraloría.interna@ fomerrey.gob.mx
Escrituración de lotes de Fomerrey	Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra, Coordinación de Escrituras.	Av. Gonzalitos 292 Norte, Primer Piso, entre Leona Vicario y Nicolás Bravo, Col. Urdiales, Monterrey, N.L.	Vía telefónica 2033-8557 exts. 1082 y 1087 En las instalaciones indicadas.	2033-5800 ext. 1006 Contraloría.interna@ fomerrey.gob.mx
Cesión de Derechos	Dirección de Asignaciones y Control Documental, Coordinación de Control Documental	Av. Gonzalitos 292 Norte, planta baja, entre Leona Vicario y Nicolás Bravo, Col. Urdiales, Monterrey, N.L.	Vía telefónica 2033-8500 exts. 1088, 1109, 1113, 146 y 1147 En las instalaciones indicadas.	2033-5800 ext. 1006 Contraloría.interna@ fomerrey.gob.mx

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

I. COMITÉ TÉCNICO

- DIRECCIÓN EJECUTIVA
- SECRETARÍA TÉCNICA
- DIRECCIÓN EJECUTIVA ADJUNTA
- DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.
- CONTRALORÍA INTERNA.
- DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL.
- DIRECCIÓN DE ASIGNACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL.
- DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- DIRECCIÓN DE DELEGACIONES.

COMITÉ TÉCNICO

De acuerdo a lo establecido en la Cláusula Sétima del Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo de Fideicomiso, de fecha 2 de diciembre de 2004, el Comité Técnico está integrado por los siguientes miembros:

PRESIDENTE	Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado
SECRETARIO TÉCNICO	Director Ejecutivo de FOMERREY
VOCALES	Subsecretario de Obras Públicas del Estado Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado. Unidad encargada de resolver los asuntos jurídicos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado
COMISARIO PROPIETARIO Y SUPLENTE	Designados por el Titular del Ejecutivo, a propuesta en terna de la Contraloría Interna del Gobierno del Estado. Con voz pero sin voto.

VIII. FUNCIONES

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Área Superior Inmediata: COMITÉ TÉCNICO

FUNCIONES GENERALES

- 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.
- 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.
- 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.
- 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, quedando relevada de toda responsabilidad la institución fiduciaria autorizada por los actos que ejecute y únicamente responderá de tales actos con el patrimonio del fideicomiso.
- 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 y, en su caso, a los lineamientos administrativos que determine la institución fiduciaria autorizada.

- Representar legalmente al Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey (FOMERREY), en los casos que expresamente determine el Comité Técnico, 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.
- Autorizar la designación y contratación del personal necesario para la operación del fideicomiso.
- Rendir al Comité Técnico un informe anual de actividades, que debe incluir los estados financieros, así como el balance general del patrimonio del fideicomiso.
- Acatar los lineamientos que para efectos administrativos fiduciarios determine la institución fiduciaria autorizada, a la que revisará y, en su caso, solicitará las aclaraciones procedentes sobre los informes y estados de cuenta que rinda; asimismo, deberá entregar en su carácter de Director Ejecutivo los estados financieros del fideicomiso.
- Expedir las certificaciones necesarias de toda clase de documentos que se encuentren en los archivos del Fideicomiso, siempre y cuando sea procedente.
- Instruir lo conducente a efecto de tramitar solicitudes de acceso a la información pública.

SECRETARIA TÉCNICA

Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN EJECUTIVA

FUNCIONES GENERALES

- Atender a las personas, funcionarios y grupos que acuden a solicitar audiencia con el Director Ejecutivo;
- Fungir como enlace con las diversas dependencias, entidades, organismos y personas en general;
- Recibir, analizar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia oficial del Director Ejecutivo;
- 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;
- Organizar y llevar la agenda diaria de actividades del Director Ejecutivo;
- Auxiliar al Director Ejecutivo en los eventos públicos a los que asista;
- Canalizar a las distintas áreas del Fideicomiso y dar seguimiento a las demandas sociales captadas en la audiencia atendida;
- Programar y coordinar las relaciones públicas e interinstitucionales de la Dirección Ejecutiva;
- Promover, las buenas relaciones internas así como facilitar el desarrollo de diversas actividades y eventos para el personal del Fideicomiso;
- Dirigir la organización, logística y coordinación de los diferentes eventos y actividades propias de la Institución;

- Administrar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los recursos humanos, financieros y materiales, adscritos a la oficina del Director Ejecutivo;
- Proponer, coordinar y ejecutar las estrategias y programas de comunicación social;
- 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;
- Elaborar, definir y coordinar estrategias discursivas;
- Establecer lineamientos para el uso de los elementos gráficos o conceptuales que den identidad al Fideicomiso;
- 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;
- 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;
- Participar con el Gobierno del Estado en sus programa institucionales, para la realización de brigadas comunitarias en los fraccionamientos del fideicomiso;
- Difundir en los fraccionamientos del Fideicomiso el financiamiento de paquetes de materiales a bajo costo, así como materiales alternativos como pintura y estuco;
- 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;
- Facilitar en lo individual o comisiones de vecinos la información que requieran acerca del fideicomiso;
- 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;
- 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;
- Canalizar a la ciudadanía que lo requiera ante las instancias competentes para la obtención de apoyos alternativos.
- Las funciones que el Director Ejecutivo le asigne.

DIRECCIÓN EJECUTIVA ADJUNTA

Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN EJECUTIVA

FUNCIONES GENERALES

- Planear, éstablecer, coordinar y evaluar las acciones de las unidades administrativas del fideicomiso;

- Establecer y difundir las normas, directrices, políticas y criterios técnicos de los procesos internos de organización, programación, presupuestación y evaluación del fideicomiso;
- 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;
- Coordinar los servicios jurídicos, de representación judicial y gestoría administrativa del fideicomiso;
- Presentar al Director Ejecutivo informes periódicos sobre el desempeño de las actividades del fideicomiso;
- Proponer las bases de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la realización de los programas afines a los objetivos del fideicomiso;
- Someter a la consideración del Director Ejecutivo el anteproyecto del programa de presupuesto anual, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- 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;
- Asegurar el desarrollo, certificación y mantenimiento de un sistema administrativo de calidad;
- Operar servicios de información y recepción de quejas, denuncias y sugerencias para los usuarios del fideicomiso;
- Representar al Director Ejecutivo durante su ausencia ordinaria o cuando éste así lo determine;
- 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;
- Elaborar y proponer al Director Ejecutivo, los planes y programas de vinculación interinstitucional de Fomento Metropolitano de Monterrey (FOMERREY);
- 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;
- A solicitud del Director Ejecutivo representarlo en las relaciones interinstitucionales ante el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, del sector social y de organismos públicos y privados, nacionales e internacionales;
- Auxiliar a las unidades administrativas del fideicomiso en los procedimientos de elaborar y administrar el padrón de las instituciones federal, estatal y municipal, del sector social y de organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que tengan vinculación interinstitucional con el fideicomiso;
- Emitir opinión respecto de las consultas que en materia de relaciones interinstitucionales formulen los servidores públicos y unidades administrativas de Fomento Metropolitano de Monterrey.
- Las funciones que el Director Ejecutivo le asigne.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN EJECUTIVA

FUNCIONES GENERALES

- 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;
- Revisar los proyectos de reglamentos, nombramientos, resoluciones, órdenes, manuales de organización, procedimientos y demás instrumentos y disposiciones de carácter jurídico que deban suscribir, conjunta o indistintamente, el Director Ejecutivo y el Director Ejecutivo Adjunto;
- Dar apoyo jurídico al Director Ejecutivo en todos aquellos asuntos que éste le encomiende;
- Emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos y unidades administrativas del fideicomiso;
- Auxiliar a las unidades administrativas del fideicomiso en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos;
- Auxiliar y representar a las unidades administrativas del fideicomiso en los procedimientos jurídicos, así como en la asesoría legal y jurídica requerida;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Elaborar denuncias o querellas ante la instancia competente, como consecuencia de hechos delictuosos que afecten al fideicomiso;
- Expedir las certificaciones necesarias de toda clase de documentos que se encuentren en los archivos del fideicomiso, siempre y cuando sea procedente.
- En general, atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos del fideicomiso.
- Las funciones que el Director Ejecutivo le asigne.

CONTRALORÍA INTERNA

Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN EJECUTIVA

FUNCIONES GENERALES

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las unidades administrativas del Fideicomiso;
- 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;
- 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;
- Expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Unidad de Contraloría Interna, cuando proceda;
- 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;
- 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;
- 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;
- Atender el trámite relativo a las solicitudes de acceso a la información pública;

- 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.
- Las funciones que el Director Ejecutivo le asigne.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN EJECUTIVA

FUNCIONES GENERALES

- 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;
- 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;
- 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;
- Tramitar y supervisar el adecuado uso de los servicios requeridos para el correcto funcionamiento de los diferentes departamentos;
- 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;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones laborales del personal al servicio del fideicomiso;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Llevar, en coordinación con las unidades administrativas, el control de asistencia, permisos, vacaciones y tiempo extra de los trabajadores al servicio del fideicomiso.

- 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;
- 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;
- Constituir y actualizar los padrones de clientes, administrar el cumplimiento de sus obligaciones y ejercer la facultad de cobro;
- Constituir y manejar el padrón de bienes inmuebles propiedad del fideicomiso;
- Promover y ejecutar acciones tendientes a optimizar la captación de recursos provenientes de la cartera del fideicomiso;
- 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;
- Efectuar las erogaciones que correspondan conforme al presupuesto de egresos;
- Custodiar y concentrar los fondos y valores financieros del fideicomiso;
- Llevar la contabilidad del fideicomiso;
- Formular mensualmente la cuenta general de ingresos y egresos y someterla a consideración del Director Ejecutivo.
- Elaborar los informes sobre la cuenta pública, en los términos de la legislación aplicable;
- 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.
- Elaborar, actualizar y modificar el Manual de Organización y Funciones que rige al personal adscrito al Fideicomiso;
- Las funciones que el Director Ejecutivo le asigne.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN EJECUTIVA

FUNCIONES GENERALES

- 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;
- Llevar a cabo estudios de factibilidad respecto a inmuebles susceptibles de adquisición por parte del Fideicomiso para desarrollar fraccionamientos habitacionales;
- Realizar los estudios presupuestales de los proyectos a desarrollar por el Fideicomiso para el cumplimiento de sus fines;
- 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;

- Llevar a cabo, conforme a la normatividad correspondiente, los procedimientos para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- 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;
- 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;
- Revisar los avances de obra que presenten los contratistas y recibirlas a su terminación, coordinado a las distintas áreas que intervienen en su recepción;
- Verificar la facturación expedida por los contratistas respecto a los anticipos y estimaciones de obra que tenga que solventar el Fideicomiso;
- Llevar a cabo los trámites ante las diversas dependencias estatales y municipales relativos al desarrollo de fraccionamientos habitacionales promovidos por el Fideicomiso;
- 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;
- 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;
- 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.
- Las funciones que el Director Ejecutivo le asigne.

DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN EJECUTIVA

FUNCIONES GENERALES

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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.
- Las funciones que el Director Ejecutivo le asigne.

DIRECCIÓN DE ASIGNACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL

Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN EJECUTIVA

FUNCIONES GENERALES

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.
- Las funciones que el Director Ejecutivo le asigne.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN EJECUTIVA

FUNCIONES GENERALES

- Planear, establecer, coordinar, asegurar y evaluar la operación de las delegaciones municipales y regionales del fideicomiso;
- Definir y ejecutar las estrategias de operación en las delegaciones;
- 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;
- 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;
- Presentar al Director Ejecutivo del fideicomiso informes periódicos sobre el desempeño de las actividades de las Delegaciones;
- Proponer las bases de coordinación con las autoridades municipales para la realización de los programas afines a los objetivos del fideicomiso
- Las funciones que el Director Ejecutivo le asigne.

El presente Manual de Organización y Funciones para el personal de FOMERREY; entra en vigor a partir de la firma del mismo y tiene la vigencia mientras no haya cambio de estructuras organizacionales o modificación de las funciones de cada una de las áreas administrativas. En caso de haber modificaciones a las estructuras o las funciones de cada área o unidad administrativa, éstas deberán notificarse y considerarse las mismas como parte del presente Manual.

Monterrey, Nuevo León, a 2 de abril de 2014

Sergio Alejandro Alanís Marroquín
Director Ejecutivo

Ricardo Roberto Carmona Ábrego
Director de Administración y Finanzas