

C. LIC. MAURICIO MONCADA SANTOYO, DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO REVOCABLE DE ADMINISTRACIÓN NÚMERO BP6823, "FIDEURB" Y SECRETARIO TÉCNICO DE SU COMITÉ TÉCNICO, EN TÉRMINOS DEL CONTRATO DE FIDEICOMISO CELEBRADO EL 29 DE JUNIO DE 2023 CON EL BANCO BANCREA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE COMO FIDUCIARIO, ASÍ COMO EL CONVENIO MODIFICATORIO DE DICHO CONTRATO, FIRMADO EN FECHA 03 DE JULIO DE 2024, Y POR ACUERDO DEL COMITÉ TÉCNICO DE DICHO FIDEICOMISO, HAGO SABER QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 2024, EL COMITÉ TÉCNICO APROBÓ EL REGLAMENTO INTERIOR DEL FIDEICOMISO REVOCABLE DE ADMINISTRACIÓN NÚMERO BP6823, "FIDEURB", AUTORIZANDO A QUE POR MEDIO DEL SUSCRITO SE LLEVARAN A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que el Fideicomiso de Desarrollo Urbano, FIDEURB, es un fideicomiso público estatal creado en fecha 29 de junio del año 2023 mediante el contrato de fideicomiso revocable de administración número BP6823, compareciendo el Gobierno del Estado de Nuevo León a través del Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, en calidad de Fideicomitente; así como la Institución de Banca Múltiple BANCREA, S.A., en calidad de Fiduciario.

SEGUNDO. Que la constitución del FIDEURB tiene su origen en la comunicación oficial número 330/SMPU/2023 que con fundamento en el artículo 63 de la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León fue suscrita por el Secretario de Movilidad y Planeación Urbana, por el que solicita a la instancia correspondiente de la Administración Pública Estatal, constituir el FIDEURB con el fin de llevar a cabo proyectos de regeneración de la imagen urbana del estado tanto en su planeación,

como su ejecución; así como sociabilizar y sensibilizar con los distintos actores de la sociedad civil la participación para mejorar la vida de los neoloneses, procurando infraestructura que sirva no sólo para una correcta movilidad, sino todas aquellas obras encauzadas al mejoramiento social.

TERCERO. Que a la fecha, FIDEURB ha realizado obras y acciones alineadas con el Plan Estratégico del Estado de Nuevo León y el Plan de Desarrollo del Estado de Nuevo León 2022-2027, conforme a su objeto y vocación de servicio público.

CUARTO. Que actualmente, FIDEURB se encuentra en una fase de consolidación administrativa que permita hacer más eficaz y eficiente su funcionamiento.

Por tal motivo, en fecha 03 de julio de 2024, las partes intervinientes en el Contrato de Fideicomiso de mérito, suscribieron el Primer Convenio Modificatorio a través del cual se reformaron y adicionaron algunas cláusulas con la finalidad de dar mayor operatividad a la entidad pública FIDEURB. Entre las modificaciones materializadas, se puede resaltar la ampliación al objeto del fideicomiso, la adición a la cláusula de fines del fideicomiso, así como de facultades y obligaciones el Comité Técnico, el Secretario Técnico y el Director General del Fideicomiso.

De forma particular, en la cláusula DÉCIMA SEGUNDA denominada “DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ TÉCNICO”, se adicionó el numeral 10, por el cual se faculta al Comité para revisar y aprobar el Reglamento Interior del FIDEURB, así como todas las disposiciones y procedimientos de carácter normativo, tales como: reglas de operación de programas, manuales de organización, procedimientos, entre otros.

QUINTO. Que derivado de lo anterior, en fecha 10 diciembre del año 2024, mediante la 4° sesión ordinaria, el Comité Técnico del Fideicomiso de Desarrollo Urbano

aprobó el Reglamento Interior con la finalidad de establecer la estructura administrativa, el régimen de competencia de las áreas administrativas y sus atribuciones e instruyó al Director General a realizar las gestiones necesarias para su publicación en el Periódico Oficial del Estado,

Por lo anteriormente expuesto y fundado se emite el presente instrumento:

REGLAMENTO INTERIOR DEL FIDEICOMISO FIDEURB NÚMERO BP6823

**Publicado en Periódico Oficial Número 10,
de fecha 20 enero 2025**

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura administrativa del Fideicomiso Revocable de Administración Número BP6823, FIDEURB, estableciendo las atribuciones de la Dirección General y las Unidades Administrativas de las que se auxiliará en el ejercicio de sus funciones; así como su régimen interior de acuerdo con el Contrato y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. El Fideicomiso FIDEURB Número BP6823 es una entidad paraestatal del Poder Ejecutivo de Nuevo León que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos cuya competencia le asigne el Contrato de Fideicomiso Revocable de Administración Numero BP6823; así como en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, la Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León y demás disposiciones jurídicas aplicables al Fideicomiso.

El Fideicomiso realizará sus actividades en forma programada y con base en las políticas, estrategias y prioridades que se establezcan para la consecución de los objetivos, fines y metas, previa autorización del Comité Técnico y del eje de la Administración Pública a que corresponda.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Comité Técnico:** Comité Técnico del Fideicomiso FIDEURB Número BP6823;
- II. Contrato:** Contrato constitutivo del Fideicomiso revocable de administración número BP6823, celebrado en fecha 29 de julio de 2023;
- III. Director General:** Director General del Fideicomiso;
- IV. Fideicomisario:** Fideicomisario del Fideicomiso, que será el Gobierno del Estado de Nuevo León;
- V. Fideicomiso o FIDEURB:** Fideicomiso FIDEURB Número BP6823;
- VI. Fideicomitente:** Fideicomitente del Fideicomiso que será el Gobierno del Estado de Nuevo León, a través de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado;
- VII. Fiduciaria:** Fiduciaria del Fideicomiso, que será el Banco BANCREA, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple;
- VIII. Reglamento:** el presente Reglamento Interior del Fideicomiso; y
- IX. Unidades Administrativas:** la Dirección de Construcción, la Unidad de Planeación y Seguimiento, la Secretaría Técnica, la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección Jurídica.

Artículo 4. Sólo mediante acuerdo aprobado por el Comité Técnico se podrán reformar, adicionar, derogar o abrogar las disposiciones de este Reglamento, así crear las Unidades Administrativas o áreas auxiliares de que se componga el Fideicomiso.

Artículo 5. La interpretación de las disposiciones reglamentarias de este instrumento se realizará de conformidad con el marco jurídico aplicable para las entidades públicas paraestatales del Estado de Nuevo León y aquéllas que resulten específicas para los fideicomisos públicos, sin que ello implique la ampliación de atribuciones, facultades u obligaciones que no fueran expresamente previstas en el Contrato o el presente Reglamento.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ TÉCNICO

Artículo 6. El Fideicomiso contará con un órgano máximo de decisión que será el Comité Técnico. Sus acuerdos serán inobjetables, con la sola excepción de que se contrapongan con las decisiones del Fideicomitente, debiendo siempre prevalecer ésta última; cumplir en sus términos, siempre y cuando sean lícitos y se ajusten a la normatividad aplicable y a los fines del Fideicomiso. Asimismo, sus determinaciones serán obligatorias para el Director General y las Unidades Administrativas.

Artículo 7. El Comité Técnico se integrará de acuerdo con lo dispuesto en el Contrato de Fideicomiso y funcionará de conformidad con las disposiciones aplicables, quedando como sigue:

- I. La persona titular de la Secretaría de Movilidad y Planeación Urbana del Estado de Nuevo León, quien ostentará la presidencia del Comité Técnico;
- II. La persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado;
- III. La persona titular de la Secretaría de General de Gobierno;
- IV. La persona titular de la Secretaría de Economía;
- V. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario; y

- VI.** El Director General, en calidad de Secretario Técnico del Comité, quien conforme a los términos establecidos en el Contrato, sólo tendrá derecho a voz, pero sin voto.

El Comité Técnico contará con un Comisario que será designado por la Contraloría y Transparencia Gubernamental y ejercerá las atribuciones que le correspondan en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 8. Corresponderá al Comité Técnico el cumplimiento de las atribuciones, facultades y obligaciones establecidas en el Contrato y en las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Sección Primera

De la Dirección General

Artículo 9. El Fideicomiso contará con una persona servidora pública, quien tendrá el carácter de Director General. Será nombrado y removido libremente por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y tendrá las siguientes atribuciones, sin perjuicio de las facultades y obligaciones previstas en el contrato del Fideicomiso:

- I.** Administrar, operar, ejecutar y distribuir los recursos e inmuebles que el fideicomitente destine para el Fideicomiso y representarlo legalmente;
- II.** Representar al Fideicomiso ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal; o personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, conforme a las facultades señaladas en el Contrato y demás normatividad aplicable;

- III.** Dirigir, organizar y realizar todos los actos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del Fideicomiso, conforme a la normatividad aplicable, para lo cual podrá apoyarse en las Unidades Administrativas que aquí se ordenan;
- IV.** Administrar, a través del área sustantiva competente, los recursos financieros, humanos y materiales de conformidad a lo previsto en el Contrato;
- V.** Establecer políticas de inversión considerando la Cláusula Novena del Contrato;
- VI.** Contratar personal con cargo al patrimonio del Fideicomiso de acuerdo a la estructura, sueldos y prestaciones autorizadas previamente por el Comité Técnico;
- VII.** Llevar a cabo, a través de las Unidades Administrativas competentes, las bases, convocatorias, procesos de licitación y contratación en materia de obra pública, así como adquisiciones, arrendamientos y servicios, ya sea con recurso federal o estatal, e informar al Comité Técnico;
- VIII.** Suscribir los contratos en materia de obra pública o adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los convenios que se deriven de éstos, previa autorización del Comité Técnico;
- IX.** Instruir a la Fiduciaria, con hasta 48 horas de anticipación, para que realice las transferencias electrónicas de fondos o sistemas de pagos electrónicos interbancarios o sus equivalentes;
- X.** Presentar anualmente al Comité Técnico la información contable y financiera del Fideicomiso;
- XI.** Representar al Fideicomiso, por sí o a través de los titulares de las Unidades Administrativas competentes, en las actividades, reuniones y acciones ante los comités de adjudicación y fallo de concursos de obra pública en los cuales participe como usuario;
- XII.** Instruir a la Fiduciaria para adquirir, con cargo al Fideicomiso, los bienes inmuebles que determine el Comité Técnico;

- XIII.** Otorgar el uso y goce de bienes inmuebles patrimonio del Fideicomiso, bajo su exclusiva responsabilidad;
- XIV.** Instruir a la Fiduciaria para transmitir la propiedad a título gratuito u oneroso de los bienes inmuebles a la persona o personas que determine el Comité Técnico del Fideicomiso;
- XV.** Ordenar los pagos de los gastos fijos y administrativos que genere el personal del Fideicomiso, según corresponda;
- XVI.** Presentar ante el Comité Técnico para su aprobación los proyectos de programas financieros y presupuestos generales de gastos e inversiones, y programas operativos para la realización de obras, acciones y proyectos a cargo del Fideicomiso;
- XVII.** Rendir al Comité Técnico un informe trimestral sobre la administración y aplicación de los recursos del Fideicomiso;
- XVIII.** Presentar ante el Comité Técnico los instrumentos de planeación, programación y presupuestación del Fideicomiso, para su aprobación;
- XIX.** Presentar el proyecto de ejercicio presupuestal anual del Fideicomiso ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado;
- XX.** Instruir a la Fiduciaria por escrito para que otorgue poderes generales limitados para pleitos y cobranzas para que se hagan cargo de las defensas del patrimonio y derechos del Fideicomiso, siguiendo en el Contrato;
- XXI.** Recibir la posesión física y ser depositario de los bienes materiales del Fideicomiso;
- XXII.** Suscribir, previa autorización del Comité Técnico, los contratos, acuerdos, convenios y acciones de concertación y negociación para la realización de las obras, acciones y proyectos que ejecute el Fideicomiso;
- XXIII.** Proponer, concertar y, en su caso suscribir, previa instrucción del Comité Técnico, convenios de coordinación de acciones con autoridades federales, estatales y municipales para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso;

- XXIV.** Proponer la estructura administrativa que se requiera para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso, de conformidad a las políticas del Gobierno del Estado, la cual deberá ser aprobada por el Comité Técnico;
- XXV.** Determinar, previo acuerdo con el Comité Técnico, la creación, supresión o modificación de las Unidades Administrativas que integren el Fideicomiso y que impliquen cambios a su estructura y denominación;
- XXVI.** Nombrar y remover a los titulares de las Unidades Administrativas del Fideicomiso, en el ámbito de su competencia y firmar los nombramientos correspondientes y designar a las personas encargadas del despacho de las mismas, en ausencia temporal de sus titulares;
- XXVII.** Someter a la autorización del Comité Técnico el Reglamento Interior y los manuales de organización, procedimientos, políticas, contables y demás administrativos para el correcto funcionamiento del Fideicomiso;
- XXVIII.** Expedir las certificaciones de los documentos físicos o digitales que contengan información expedida por el Fideicomiso, así como de los acuerdos que apruebe o expida el Comité Técnico;
- XXIX.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento Interior, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXX.** Emitir las resoluciones que correspondan a los recursos administrativos y cualquier procedimiento legal que se presenten contra acciones, actos y resoluciones del Fideicomiso;
- XXXI.** Formular o interponer las demandas, contestaciones, así como las denuncias o querellas, tendientes a representar los intereses jurídicos del Fideicomiso, brindando el seguimiento oportuno, por sí mismo o a través de la persona titular de la Dirección Jurídica;
- XXXII.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación y reglamentación vigente y de conformidad con los actos jurídicos establecidos en el Contrato;

- XXXIII.** Atender los requerimientos en las auditorías del ejercicio del gasto que realicen los órganos internos y externos de fiscalización estatales o federales al Fideicomiso, proporcionándoles la información que requieran para el cumplimiento de sus funciones, por sí o a través de las personas titulares de las Unidades Administrativas del Fideicomiso;
- XXXIV.** Expedir recibos de donativos deducibles de impuestos;
- XXXV.** Delegar a los servidores públicos subalternos del Fideicomiso, las facultades para el despacho de los asuntos de su competencia, expidiendo los acuerdos relativos; sin perjuicio de ejercer directamente las facultades delegadas cuando lo juzgue necesario;
- XXXVI.** Instruir y asignar a los servidores públicos en la realización de actividades, tareas y proyectos que contribuyan al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el reglamento y demás instrumentos normativos;
- XXXVII.** Auxiliarse de las Unidades Administrativas para el óptimo desempeño y cumplimiento de sus atribuciones; y
- XXXVIII.** Aquéllas que le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, el Comité Técnico, el Contrato y otras disposiciones jurídicas aplicables, siempre que se encuentren apegados a la legalidad y a los fines del propio Fideicomiso.

Artículo 10. La Dirección General, para el cumplimiento de sus atribuciones, facultades y obligaciones se apoyará de la siguiente estructura orgánica:

- I.** Dirección de Construcción, integrada por las siguientes áreas auxiliares:
 - a)** Coordinación de Supervisión de Obra.
 - b)** Coordinación de Proyectos:
 - 1.** Jefatura de proyectos.
 - 2.** Jefatura de Factibilidades.

II. Unidad de Planeación y Seguimiento, integrada por las siguientes áreas auxiliares:

- a)** Jefatura de Planeación.
- b)** Jefatura de Seguimiento.
- c)** Jefatura Operativa.

III. Secretaría Técnica, integrada por las siguientes áreas auxiliares:

- a)** Jefatura Técnica.
- b)** Jefatura de Archivos.

IV. Dirección de Administración y Finanzas, integrada por las siguientes áreas auxiliares:

- a)** Coordinación Administrativa:
 - 1.** Jefatura Financiera.
 - 2.** Jefatura Administrativa.
- b)** Coordinación de Licitaciones:
 - 1.** Jefatura de Bases y Convocatorias.
 - 2.** Jefatura de Evaluaciones y Fallos.
 - 3.** Jefatura de Costos.
 - 4.** Jefatura de Adquisiciones y Servicios.
 - 5.** Jefatura de Sistemas.

V. Dirección Jurídica, integrada por las siguientes áreas auxiliares:

- a)** Coordinación Jurídica:
 - 1.** Jefatura de Transparencia.

Artículo 11. El Director General podrá ordenar la creación de comisiones especiales para la atención y despacho de asuntos que requieran atención prioritaria y

determinará a los servidores públicos que las integren. De lo anterior, se informará al Comité Técnico, así como de los resultados de las intervenciones.

Sección Segunda De las Unidades Administrativas

Artículo 12. Corresponden a las personas titulares de las Unidades Administrativas las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el ejercicio de las funciones encomendadas a las áreas administrativas a su cargo, de acuerdo a lo establecido con el Reglamento, manuales administrativos, instrucciones de la Dirección General y demás disposiciones aplicables;
- III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General;
- IV. Cumplir con las disposiciones normativas en materia de administración de los recursos financieros, materiales y humanos asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;
- V. Expedir las certificaciones de los documentos físicos o digitales que obren en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Coordinarse con las áreas del Fideicomiso para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia, así como vigilar el cumplimiento a las disposiciones administrativas y legales que resulten aplicables;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- VIII. Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el Director General, en las comisiones, comités, juntas y consejos, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

- IX.** Instruir y asignar a los servidores públicos que tenga a su cargo en la realización de actividades, tareas y proyectos que contribuyan al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el reglamento y demás instrumentos normativos;
- X.** Propiciar una adecuada gestión del personal a su cargo;
- XI.** Suscribir las requisiciones, requerimientos, solicitudes o cualquier otra dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas, con la finalidad de obtener bienes, materiales, suministros, contrataciones de personal, entre otros, para la correcta ejecución de los proyectos, programas o acciones a su cargo; y
- XII.** Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General.

Artículo 13. Las funciones de las áreas auxiliares que integren cada una de las Unidades Administrativas del Fideicomiso serán desarrolladas en el manual de organización que apruebe el Comité Técnico.

Sección Tercera De la Dirección de Construcción

Artículo 14. La Dirección de Construcción será la responsable de la planeación, proyección y ejecución de las obras públicas y los servicios relacionados a la competencia del Fideicomiso. Estará a cargo de una persona titular designada por el Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer a la Dirección General las obras y proyectos de regeneración de imagen urbana a desarrollar por el Fideicomiso en concordancia con el marco jurídico vigente;
- II.** Aplicar la normatividad en materia de obra pública para la elaboración de estudios, análisis, diagnósticos constructivos para la elaboración de proyectos

ejecutivos de las obras y proyectos de regeneración de imagen urbana programados por el Fideicomiso;

- III.** Formular, desarrollar, evaluar y diseñar la operación de proyectos para la construcción, regeneración y rehabilitación de obras y proyectos de imagen urbana a ejecutar por Fideicomiso, que serán propuestos ante el Comité Técnico para su aprobación;
- IV.** Tramitar ante las autoridades competentes los estudios previos de impacto ambiental, ecológico y urbanístico en las áreas geográficas asignadas para la construcción de las obras y proyectos de regeneración de imagen urbana, y en caso de ser necesario, elaborar dichos estudios, de acuerdo a la normatividad aplicable, para definir las factibilidades de los proyectos respectivos;
- V.** Formular los presupuestos de obra que servirán de base para determinar el techo financiero requerido y cuantía de las obras a realizar por el Fideicomiso, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.;
- VI.** Controlar, aprobar y dar seguimiento a las estimaciones relativas a los avances de la obra en proceso; así como a los ajustes de costos, conceptos extraordinarios, modificación de volúmenes, entre otras, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- VII.** Controlar, integrar y mantener actualizados los expedientes técnicos de las obras ejecutadas por el Fideicomiso;
- VIII.** Integrar y custodiar el expediente unitario del proceso de construcción de las obras contratadas por el Fideicomiso, con la documentación que se genere por las áreas de acuerdo a sus atribuciones;
- IX.** Revisar, diagnosticar, modificar, y autorizar en el aspecto técnico y constructivo, los cambios en los contratos cuando así lo requieran las especificaciones, ajustándose a los términos de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento;

- X.** Tramitar ante las autoridades competentes e instancias relevantes, la obtención de permisos de construcción y vistos buenos, para las obras y proyectos de regeneración de imagen urbana propios del Fideicomiso;
- XI.** Supervisar y evaluar los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras y proyectos de regeneración de imagen urbana, vigilando que sean acordes a los programas de avance de obra contratados y que cumplan con las especificaciones, normas y calidades requerida en los proyectos;
- XII.** Programar, ejecutar, controlar, supervisar, vigilar y dar seguimiento a las obras que realice el Fideicomiso;
- XIII.** Controlar, supervisar y llevar el resguardo de las bitácoras y actas de entrega-recepción y planos de las obras que ejecute el Fideicomiso;
- XIV.** Llevar el manejo y control de la bitácora de la obra a través del supervisor, quien es el representante del Fideicomiso en la obra, en la que se deberán registrar los sucesos relevantes del proceso de construcción y las indicaciones pertinentes dadas por la supervisión al contratista, así como las aclaraciones y/o respuestas que el Contratista considere necesarias;
- XV.** Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la rescisión administrativa del contrato de obra cuando el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista lo amerite;
- XVI.** Identificar los requerimientos y características de los proyectos de obra pública que se pretende ejecutar, con base en las necesidades y objetivos a cumplir del Fideicomiso;
- XVII.** Identificar, analizar, y priorizar las necesidades de obra públicas o servicios relacionadas con las mismas;
- XVIII.** Recopilar información sobre la existencia de estudios o proyectos previos que satisfagan los requerimientos de las obras proyectadas a ejecutar, estimando sus costos mediante la elaboración de los presupuestos correspondientes en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;

- XIX.** Elaborar la planeación de los proyectos a ejecutar y presentar el programa anual de obras que incluya la evaluación costo-beneficio de los programas y proyectos de inversión;
- XX.** Realizar los cierres y finiquitos financieros, reuniendo la información requerida de acuerdo a la normatividad vigente, una vez terminadas las obras.;
- XXI.** Elaborar y tramitar las actas de entrega-recepción una vez que se concluya el proceso de ejecución de las obras y/o proyectos de regeneración de imagen urbana, obteniendo la firma de las instancias involucradas;
- XXII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección Cuarta **De la Unidad de Planeación y Seguimiento**

Artículo 15. La Unidad de Planeación y Seguimiento será la encargada de los planes y programas estratégicos a desarrollar por el Fideicomiso orientados a la regeneración de la imagen urbana a través de la infraestructura pública. Estará a cargo de una persona titular designada por el Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Organizar y ejecutar la logística de los eventos que correspondan al Fideicomiso, respecto de las obras, proyectos, programas o cualquier otro que indique el Director General, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto del Fideicomiso;
- II.** Coordinar las tareas de comunicación social y gubernamental de acuerdo con los lineamientos determinados por las áreas competentes de la Administración Pública Estatal;
- III.** Formular los planes y acciones necesarias para la adecuada comunicación social de las actividades del Fideicomiso;

- IV.** Ser enlace de comunicación ante la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado;
- V.** Impulsar acciones de difusión y concientización con diversos actores de la sociedad civil y gobiernos municipales, sobre el desarrollo de las etapas de las obras públicas y el beneficio social que estas representan;
- VI.** Verificar el funcionamiento de las plataformas digitales de información, como la página oficial del fideicomiso en el ámbito del Gobierno Estatal, asegurando su actualización, disponibilidad y la precisión de la información ahí contenida;
- VII.** Planear, implementar y dar seguimiento a las actividades específicas de los proyectos y acciones en materia de imagen urbana y desarrollo urbano que instruya el Comité Técnico o el Director General, que tengan relación directa con el objeto del Fideicomiso;
- VIII.** Suscribir y resguardar la documentación de la Unidad de Planeación y Seguimiento necesaria para la debida acreditación de los recursos humanos y materiales, así como suministros ejercidos en los proyectos, programas y acciones específicas que implemente el FIDEURB;
- IX.** Coordinar y supervisar al personal de la Unidad de Planeación y Seguimiento que desempeñe funciones operativas para los proyectos, programas y acciones implementadas por el FIDEURB en materia de imagen y desarrollo urbano;
- X.** Implementar e integrar los planes y programas estratégicos ordenados por el Comité Técnico o el Director General del Fideicomiso orientados a la regeneración de la imagen urbana a través de la infraestructura pública.
- XI.** Ejecutar todo lo necesario para la implementación y desarrollo de los proyectos estratégicos ordenado por los órganos de decisión del Fideicomiso;
- XII.** Dar seguimiento a los planes y programas estratégicos a desarrollar por el Fideicomiso en materia del área de competencias señaladas.
- XIII.** Implementar la logística de los mecanismos y acciones de participación

ciudadana en los proyectos y programas para el desarrollo de las actividades enfocadas a la imagen urbana que indiquen los órganos de decisión del Fideicomiso;

- XIV.** Dar seguimiento a las acciones y convenios de coordinación con las instancias competentes, públicas o privadas, para el impulso, ejecución y difusión de las acciones y proyectos del Fideicomiso que le instruya el Director General;
- XV.** Implementar la logística para el levantamiento de estudios, encuestas y sondeos de opinión ciudadana respecto a la prioridad en la ejecución de obras públicas, planes y proyectos que ordene el Director General o el Comité Técnico en coordinación con la Dirección Jurídica;
- XVI.** Coadyuvar con las distintas áreas del Fideicomiso en la planeación de los proyectos propios del Fideicomiso;
- XVII.** Implementar mejores prácticas en todo lo relacionado con la ejecución de programas y proyectos que le ordenen los órganos de decisión del Fideicomiso; y
- XVIII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección Quinta De la Secretaría Técnica

Artículo 16. La Secretaría Técnica será la encargada de los aspectos teóricos y técnicos del funcionamiento del Fideicomiso; así como del archivo general del ente público y la consultoría de los asuntos que a éste competan. Estará a cargo de una persona titular designada por el Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Representar al Director General en las comisiones o grupos de trabajo que éste le asigne, teniendo la obligación de informar periódicamente sobre los

avances, decisiones y cualquier otro pormenor relevante de su actividad.

- II.** Dar seguimiento a las acciones y proyectos que lleve a cabo el Fideicomiso para que se cumplan en tiempo y forma, según la determinación del Director General;
- III.** Formular metodologías, indicadores y evaluaciones que permitan medir y evaluar la eficacia y eficiencia de las actividades emprendidas;
- IV.** Brindar asesoría técnica, previa solicitud de las áreas, para llevar a cabo la operación funcional de las acciones y proyectos, asegurando el cumplimiento de las políticas, líneas de acción y estrategias definidas por el Fideicomiso;
- V.** Mantener actualizada la información de las acciones y proyectos del Fideicomiso para actualizar las plataformas de seguimiento, asegurándose de que todos los datos que se registren sean precisos y se encuentren debidamente documentados, según la información remitida por las áreas;
- VI.** Realizar las diligencias necesarias para que las sesiones del Comité Técnico se realicen conforme al calendario y protocolos establecidos, con eficiencia y eficacia en la ejecución de sus actividades y resoluciones;
- VII.** Asistir al Director General durante la preparación y realización sesiones del Comité Técnico, en todo aquello que se le solicite para el buen desarrollo de cada una;
- VIII.** Dirigir y ejecutar de manera eficiente los asuntos relacionados con Comités, Enlaces, Grupos Interdisciplinarios, entre otros en los que sea participe el Fideicomiso, para cumplir en tiempo y forma;
- IX.** Llevar el resguardo de las actas que se formalicen de cada uno de los Comités en los que sea participe el Fideicomiso, así como el seguimiento de los acuerdos tomados;
- X.** Asumir la coordinación interna del Fideicomiso en materia de archivos;
- XI.** Llevar a cabo el resguardo de los archivos del Fideicomiso, libros blancos, entre otros documentos que genere el Fideicomiso;

- XII.** Coadyuvar con las diversas áreas del Fideicomiso para la formulación del proyecto de respuesta a las observaciones derivadas de las revisiones de los entes fiscalizadores;
- XIII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección Sexta

De la Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 17. La Dirección de Administración y Finanzas será competente para administrar los recursos materiales, financieros y humanos asignados al Fideicomiso. Estará a cargo de una persona titular designada por el Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Llevar a cabo la gestión y administración de los recursos materiales, financieros y humanos de acuerdo al presupuesto asignado al Fideicomiso y de conformidad con lo ordenado por el Comité Técnico y la normatividad aplicable en la materia;
- II.** Gestionar, tramitar, distribuir y entregar los sueldos, remuneraciones, premios económicos, compensaciones, incentivos y pagos por servicios profesionales autorizados, así como del cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Fideicomiso;
- III.** Promover, gestionar y coordinar los programas y cursos de capacitación para los servidores públicos adscritos al Fideicomiso;
- IV.** Coadyuvar y participar en los procesos de cambio de servidores públicos y actas de entrega-recepción aplicables a su esfera de competencia y del Fideicomiso, así como tramitar los nombramientos, renunciias, cambios de adscripción, promociones, bajas y jubilaciones;
- V.** Proponer al Director General, las políticas y lineamientos de las relaciones

laborales de los servidores públicos adscritos al Fideicomiso en concordancia con las leyes aplicables y ejecutarlas según las indicaciones;

- VI.** Efectuar los trámites de los contratos de prestación de servicios profesionales externos que, para tal efecto, soliciten y requieran por su especialización el Fideicomiso, en apego a las normas establecidas por el área competente;
- VII.** Elaborar, gestionar y tramitar los requerimientos y solicitudes de las distintas áreas del Fideicomiso en los rubros de recursos humanos, materiales, financieros, abastecimientos, informática y servicios generales, de acuerdo a las instrucciones recibidas, presupuestos asignados y de conformidad con la autorización del Director General respecto de dichos rubros;
- VIII.** Proponer, integrar, desarrollar y elaborar el proyecto de presupuesto anual del Fideicomiso, para consideración del Comité Técnico;
- IX.** Integrar y elaborar los informes de avances de gestión y cuenta pública de conformidad con las normas aplicables;
- X.** Administrar y operar el gasto de las distintas direcciones, unidades y áreas que integran el Fideicomiso en concordancia con las políticas y normas aplicables;
- XI.** Coordinar, gestionar y tramitar los recursos necesarios para la reparación, mantenimiento, conservación y operatividad de los vehículos, maquinaria, herramientas, equipamiento, inmuebles y mobiliario asignados al Fideicomiso, así como llevar, actualizar y controlar el resguardo de estos;
- XII.** Administrar y actualizar los sistemas contables administrativos que requiera el Fideicomiso de acuerdo a la legislación aplicable;
- XIII.** Llevar a cabo los distintos procesos de contratación pública en materia de obra pública y adquisiciones, arrendamientos y servicios, atendiendo a las disposiciones normativas de las leyes aplicables;
- XIV.** Elaborar y proponer los presupuestos y bases a que deban ajustarse los concursos para la contratación de obra pública y adquisiciones, arrendamientos y servicios;

- XV.** Establecer y definir criterios a seguir en la obtención de información, para elaborar las tarjetas de precios unitarios para las obras, y proyectos del Fideicomiso;
- XVI.** Verificar, autorizar y en su caso corregir los análisis de precios unitarios que requieran los presupuestos base;
- XVII.** Desahogar los procedimientos de licitación de obra pública y adquisiciones, arrendamientos y servicios en todas sus etapas, conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII.** Revisar, analizar y evaluar las propuestas de los procesos de licitación, invitación y adjudicación directa de obra pública y de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XIX.** Analizar y en su caso autorizar las solicitudes de ajuste de precios unitarios de conformidad con la legislación y normatividad establecida;
- XX.** Integrar y controlar los expedientes Financieros de las obras ejecutadas por el Fideicomiso de acuerdo a sus competencias;
- XXI.** Dar seguimiento al pago de las estimaciones relativas a los avances de la obra en proceso, en términos de lo autorizado por la Dirección de Construcción;
- XXII.** Recibir, verificar y programar las requisiciones y órdenes de compra enviadas por los responsables de las distintas áreas del Fideicomiso y proceder a su trámite de adquisición de acuerdo a la normatividad en la materia;
- XXIII.** Coadyuvar con las diversas áreas del Fideicomiso para la formulación del proyecto de respuesta a las observaciones en materia financiera, derivadas de las revisiones de los entes fiscalizadores;
- XXIV.** Ejercer el control de inventarios del Fideicomiso;
- XXV.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección Séptima

De la Dirección Jurídica

Artículo 18. La Dirección Jurídica será la encargada de los asuntos jurídicos del Fideicomiso, tratándose de asuntos contenciosos, propios de consultoría jurídica, mediación, negociación, transparencia y, en general, aquéllos que requieran la intervención jurídica por parte del FIDEURB. Estará a cargo de una persona titular designada por el Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se requieran para la operación de las áreas del Fideicomiso;
- II. Proponer, participar y apoyar en estrategias de resolución de problemas de carácter jurídico en los que se vea involucrado el Fideicomiso o cualquiera de sus áreas;
- III. Proponer, integrar y desarrollar las estrategias y acciones jurídicas de conformidad a la normatividad aplicable, para la realización y ejecución de las obras y proyectos de regeneración de imagen urbana del Fideicomiso;
- IV. Proporcionar, de conformidad a la normatividad aplicable, asesoría jurídica al Director General, así como a las diferentes áreas administrativas que integran el Fideicomiso en asuntos relacionados a la misma;
- V. Previo acuerdo con el Director General, representar legalmente al Fideicomiso, cuando se trate de asuntos de su competencia o relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, en los juicios o todo tipo de procedimientos contenciosos o administrativo, arbitral ante autoridades judiciales o administrativas, en los que sean parte, tengan el carácter de terceros o les resulte algún interés;
- VI. Proponer, integrar, resguardar y dar seguimiento de conformidad a la normatividad aplicable los convenios de coordinación o afectación a celebrar entre el Fideicomiso y los núcleos de población afectados por las obras y proyectos de regeneración de imagen urbana a ejecutar por el Fideicomiso;
- VII. Proponer, promover e integrar de conformidad a la normatividad aplicable, la celebración de convenios para la adquisición de predios o afectaciones

derivadas de las obras y proyectos de regeneración de imagen urbana a ejecutar por el Fideicomiso, previo acuerdo con el Director General;

- VIII.** Autorizar, previo acuerdo con el Director General, los instrumentos y procedimientos que deberá realizar el Fideicomiso, para la colaboración, negociación y concertación entre las instancias públicas, privadas y particulares para la realización y ejecución de las obras y proyectos de regeneración de imagen urbana del Fideicomiso;
- IX.** Llevar el control y seguimiento a las actividades que realicen los prestadores de servicios externos en materia administrativa y judicial;
- X.** Llevar el control y resguardo de todos los Contratos, Convenios o cualquier instrumento de naturaleza jurídica que celebre el Fideicomiso;
- XI.** Coadyuvar en la elaboración de la contestación a los requerimientos realizados por los órganos internos y externos en materia de fiscalización en relación a las observaciones realizadas a las revisiones que se practiquen al Fideicomiso;
- XII.** Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que se reciban en el Fideicomiso hasta su conclusión e intervenir en los demás procedimientos que se deriven de éstas o que sean necesarios ante el órgano garante estatal en materia de transparencia e información, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;
- XIII.** Coordinar las acciones y Estrategias de Concertación para prevenir o conciliar posibles conflictos jurídicos y sociales;
- XIV.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO IV DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 19. En caso de ausencia del Director General por un plazo no mayor de 15 días hábiles, la suplencia para ejercicio de las atribuciones y funciones conferidas, será asumida por la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

En caso de una ausencia mayor al plazo señalado en el párrafo anterior, la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado nombrará una persona como encargado de despacho, quien ejercerá las atribuciones y facultades del titular, sin excepción.

Las ausencias del Director General sólo serán procedentes cuando sean autorizadas por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 20. Las ausencias de no más de 15 días de las personas titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere este Reglamento serán suplidas por la persona servidora pública que designe el Director General.

En caso de ausencias mayores al plazo señalado en el párrafo anterior, el Director General nombrará a la persona encargada de despacho, quien ejercerá las atribuciones, facultades y obligaciones que corresponden a un titular durante el tiempo que se establezca para el encargo.

CAPÍTULO V DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 21. La Contraloría y Transparencia Gubernamental designará al Órgano Interno de Control de la Administración Pública Estatal que asumirá la competencia para conocer, tramitar, sustanciar y, si fuera el caso, resolver en materia de responsabilidades administrativas y control interno.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. A la entrada en vigor del presente Reglamento queda abrogado el Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León el día 12 de abril de 2024.

TERCERO. Los asuntos o expedientes que se hayan iniciado antes de la entrada en vigor del presente Reglamento seguirán su trámite en el área que éste disponga hasta su conclusión.

En la ciudad de Monterrey, Nuevo León a los 10 días del mes de diciembre del año 2024.

**EL C. DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO “FIDEURB” BP6823 Y
SECRETARIO TÉCNICO DE SU COMITÉ TÉCNICO**

LIC. MAURICIO MONCADA SANTOYO