

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE NUEVO LEÓN

Publicado en Periódico Oficial Número 92,
de fecha 29 de junio de 2022

Última reforma integrada publicada en Acuerdo, Periódico
Oficial Número 21, de fecha 17 de febrero de 2025

TÍTULO PRIMERO ANTECEDENTES

PRIMERO. El Instituto de la Vivienda de Nuevo León, es un organismo público descentralizado de participación ciudadana de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autonomía técnica y de gestión en el cumplimiento de su objeto y atribuciones, creado por la Ley del Instituto de la Vivienda de Nuevo León.

SEGUNDO. Del estudio integral a la normatividad relacionada con reformas a la Administración Pública Estatal, emitidas entre los años 2015 a 2021, es de advertirse que en el año 2016 fueron publicadas disposiciones que reformaron y direccionaron la esencia de los Entes precisados con antelación.

Mediante el Acuerdo de Reestructura Organizacional de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 29 de febrero de 2016, se previó llevar a cabo una primera fase de la “Reestructura Organizacional de la Administración Pública del Estado” conforme a las bases de coordinación, acciones y lineamientos generales contenidos en el Acuerdo, que debían observar y ejecutar las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, con la finalidad de ofrecer a la ciudadanía un gobierno eficaz y eficiente, orientado a resultados en su gestión, transparente y que rinda cuentas claras.

Para el objetivo del Acuerdo, se ordenó llevar a cabo las siguientes acciones y medidas:

81	Instituto de la Vivienda de Nuevo León.	El personal y las funciones son absorbidas por el Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey, cambiando su denominación a Instituto de la Vivienda de Nuevo León.
87	Fideicomiso Público de Administración y Traslato de Dominio “Ciudad Solidaridad”	Desaparece.

De conformidad con lo anterior, se determinaron reformas estructurales a los dos fideicomisos públicos (FOMERREY y Ciudad Solidaridad), empatadas a la extinción y a la subsistencia del Instituto de la Vivienda de Nuevo León.

TERCERO. Mediante Acuerdo por el que se modifica el Artículo Tercero del Acuerdo de Reestructura Organizacional de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 13 de febrero de 2019, el cual previó en su **CONSIDERANDO NOVENO** que, previa propuesta y comparecencia del Secretario de Infraestructura en relación con el Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey (FOMERREY) y el Instituto de la Vivienda de Nuevo León, se determinó que no es conveniente dar cumplimiento a la acción identificada con el numeral 81 del Acuerdo de Reorganización, conforme al análisis, considerandos y resolutiveos que se contienen en el dictamen referido, en el Acta No. 08/17 de fecha 13 de noviembre de 2017, por lo que se propuso al Titular del Ejecutivo Estatal, la emisión del Acuerdo por el cual se modificó la acción identificada con el número 81 del Artículo Tercero del Acuerdo de la Reestructura Organizacional, de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, a fin de que el Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey (FOMERREY), sea optimizado, conservándose como instrumento patrimonial en control de activos, cuentas por cobrar, derechos, obligaciones, en preparación de su extinción futura, ya sea por convenio de las partes, o por cumplimiento del plazo para el cual fue creado y que el personal y funciones del mismo, sean absorbidos por el Instituto de la Vivienda de Nuevo León.

Asimismo, en su artículo primero numeral 5 se estipuló que se modifica el Artículo Tercero del Acuerdo de Reestructura Organizacional de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, en cuanto a la acción identificada con el numeral 81, a fin de que el **FIDEICOMISO FOMENTO METROPOLITANO DE MONTERREY (FOMERREY)**, sea optimizado, conservándose como instrumento patrimonial en control de activos, cuentas por cobrar, derechos, obligaciones, en preparación de su extinción futura, ya sea por convenio de las partes o por cumplimiento del plazo para el cual fue creado, y que el personal y funciones del mismo sean absorbidos por el **INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE NUEVO LEÓN**.

CUARTO. En el año 2019 se dan las acciones más relevantes en la historia de los Entes respecto a los procesos de inicio de extinción de los Fideicomisos, mismos que devienen de los acuerdos de reestructura de la administración pública estatal invocados en supra líneas, así como de sus contratos origen, en lo tocante a la duración de los mismos.

QUINTO. En la Vigésima Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto de la Vivienda de Nuevo León, celebrada el 25 de julio de 2019, se aprobó celebrar un Convenio de Colaboración y Coordinación Administrativa, con la finalidad

de fijar acciones y reglas bajo las cuales coordinarán el Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey, Fideicomiso Público de Administración y Traslato de Dominio y su Modificadorio denominado Ciudad Solidaridad y el Instituto de la Vivienda de Nuevo León, sus funciones actuales, en tanto se formaliza la extinción de los citados Fideicomisos Públicos, resultando con ello el Instituto de la Vivienda de Nuevo León causahabiente del Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey y del Fideicomiso Público de Administración y Traslato de Dominio y su Modificadorio denominado Ciudad Solidaridad, así como de los instrumentos jurídicos que sean necesarios para lograr dicha finalidad.

SEXTO. Mediante Acta 3/2019 de Sesión Ordinaria del Comité Técnico del Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey, de fecha 25 de julio del 2019, se acordó aprobar la solicitud a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, para designar al Instituto de la Vivienda de Nuevo León como cesionario a título gratuito y por ende causahabiente a título universal, de todas las acciones, bienes, derechos y obligaciones del Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey, y autorizar al Secretario Técnico para realizar las acciones conducentes y celebrar los actos jurídicos que sean necesarios para lograr dicha finalidad.

SÉPTIMO. Mediante Acta 2/2019 de Sesión Ordinaria del Comité Técnico del Fideicomiso Ciudad Solidaridad, de fecha 25 de julio del 2019, se acordó aprobar la solicitud al Fideicomitente de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, para designar al Instituto de la Vivienda de Nuevo León como Cesionario a título gratuito y por ende causahabiente a título universal, de todas las acciones, bienes, derechos y obligaciones del Gobierno del Estado de Nuevo León derivadas del Fideicomiso de Administración y Traslato de Dominio y su Modificadorio denominado "Ciudad Solidaridad".

OCTAVO. El apoyo en la realización de actividades a cargo del Instituto de la Vivienda de Nuevo León, se efectuará de conformidad con lo previsto en el Convenio de Colaboración y Coordinación Administrativa, celebrado con fecha 26 de julio de 2019, entre el Instituto de la Vivienda de Nuevo León, el Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey y el Fideicomiso Público de Administración y Traslato de Dominio y su modificadorio denominado "Ciudad Solidaridad", el cual tiene como objeto fijar las acciones y reglas bajo las cuales coordinarán sus funciones actuales, en tanto se formaliza la extinción de los Fideicomisos.

TÍTULO SEGUNDO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El Instituto de la Vivienda de Nuevo León, es un organismo público descentralizado de participación ciudadana de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autonomía técnica y de

gestión en el cumplimiento de su objeto y atribuciones, creado por la Ley del Instituto de la Vivienda de Nuevo León.

ARTÍCULO 2. El objeto del Instituto consiste en:

- I. Promover, coordinar e impulsar los programas de construcción de la vivienda de interés social en el Estado de Nuevo León, enfocados principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos.

Los programas de vivienda de interés social incluirán acciones de financiamiento, de licitación para la construcción, adquisición, remodelación, ampliación y mejora de la vivienda.

- II. Impulsar el desarrollo de conjuntos habitacionales que mejoren la calidad de vida de los habitantes.
- III. Promover la constitución de reservas territoriales que prevean áreas para el desarrollo habitacional de grupos populares de bajos recursos, así como el equipamiento de infraestructura de servicios que se requiera

ARTÍCULO 3. El presente Reglamento tiene por objeto definir la estructura orgánica del Instituto de la Vivienda de Nuevo León y precisar las atribuciones que le corresponden a cada una de sus Unidades Administrativas, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 4. Los servidores públicos que conforman el Instituto de la Vivienda de Nuevo León, son responsables de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, transparencia, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

ARTÍCULO 5. Para los efectos del Reglamento se entenderá por:

- I. Junta: La Junta de Gobierno del Instituto de la Vivienda de Nuevo León.
- II. Consejo: El Consejo Técnico Ciudadano del Instituto de la Vivienda Nuevo León.
- III. Ley: La Ley del Instituto de la Vivienda de Nuevo León.
- IV. Instituto: El Instituto de la Vivienda de Nuevo León.
- V. Entidad: Instituto de la Vivienda de Nuevo León.
- VI. Director General: El Director General del Instituto de la Vivienda de Nuevo León.
- VII. Titular: Director General del Instituto de la Vivienda de Nuevo León.
- VIII. FOMERREY: Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey.

- IX. Ciudad Solidaridad: Fideicomiso de Administración y Traslato de Dominio y su Modificadorio denominado "Ciudad Solidaridad".

TÍTULO TERCERO DEL TITULAR Y SU NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 6. El Director General del Instituto de la Vivienda de Nuevo León, será designado de conformidad con lo previsto en los artículos 81, 85 fracción III y 88 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 2, 3, 8, 39 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; 2, 5, fracción III, 16 y 17 de la Ley del Instituto de la Vivienda de Nuevo León.

TÍTULO CUARTO ÓRGANO DE GOBIERNO

CAPÍTULO I DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE NUEVO LEÓN

ARTÍCULO 7. La Junta de Gobierno será la autoridad suprema para la toma de decisiones sobre las atribuciones del Instituto de la Vivienda de Nuevo León, sus facultades se encuentran contenidas en el artículo 11 de la Ley del Instituto de la Vivienda de Nuevo León.

ARTÍCULO 8. El Instituto de la Vivienda de Nuevo León, contará con una Dirección General, para la ejecución y desempeño de las actividades y asuntos que le competen.

ARTÍCULO 9. Al frente de la Dirección General habrá un Director General, 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.

TÍTULO QUINTO ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE NUEVO LEÓN

ARTÍCULO 10. El Instituto de la Vivienda de Nuevo León contará para el estudio, planeación, despacho y ejecución de los actos y asuntos que le competen, con los Órganos y Unidades Administrativas, Jefaturas de Departamento, Áreas Operativas y Auxiliares, así como, con los Comités que establezca el Director General, a fin de cumplir con los objetivos de los programas sociales que determine su Junta de Gobierno, o bien con los que su propia Ley señala.

ARTÍCULO 11. Para la operación, atención, ejecución, desempeño y seguimiento de los asuntos de su competencia, el Instituto de la Vivienda de Nuevo León contará con las siguientes Unidades y Áreas Administrativas:

I. Dirección General

A) Unidad de Control Operativo

- a. Coordinación de Relaciones Interinstitucionales
- b. Coordinación de Información y Difusión

B) Unidad de Planeación y Proyectos Estratégicos

- a. Coordinación de Planeación Estratégica
- b. Coordinación de Proyectos Estratégicos

C) **Dirección Técnica y Reservas Territoriales**

Se reforma en Acuerdo, POE-21, fecha de 21 feb. 2025

- a. Coordinación de Construcción
- b. Coordinación de Proyectos
- c. Coordinación de Trámites

D) Coordinación General de Escrituración

E) Unidad de Transparencia

F) Unidad de Igualdad de Género

G) Órgano Interno de Control

- a. Área de Auditoría Interna
- b. Área de Quejas
- c. Área de Responsabilidades

H) Dirección Comercial

- a. Coordinación de Ventas y Contratos
- b. Coordinación de Traspasos y Cancelaciones

I) Dirección de Administración y Finanzas

- a. Coordinación de Ingresos

- b. Coordinación de Egresos y Control Patrimonial
- c. Coordinación de Recursos Humanos
- d. Coordinación de Recursos Materiales
- e. Coordinación de Tecnologías de la Información

J) Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra

- a. Coordinación de Ordenamiento de la Propiedad Estatal y Municipal
- b. Coordinación de Regularización de la Propiedad Particular
- c. Coordinación para la Seguridad Patrimonial en Rezago

K) Dirección de Promoción Social

- a. Coordinación de Vinculación
- b. Coordinación Operativa
- c. Coordinación de Concertación Social
- d. Coordinación de Gestión Municipal

L) Dirección de Asuntos Jurídicos

- a. Coordinación de lo Contencioso
- b. Coordinación Consultiva, Normativa y de Contratos
- c. Coordinación de Seguimiento para la Extinción de FOMERREY y Ciudad Solidaridad

ARTÍCULO 12. El Director General tendrá la facultad de designar al personal necesario para la operación del Instituto.

TÍTULO SEXTO DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 13. El Director General es la máxima autoridad administrativa del Instituto de la Vivienda de Nuevo León, quien ejercerá sus funciones, y tendrá las facultades y obligaciones que se consignan en la Ley del Instituto de la Vivienda de Nuevo León, su Reglamento, el Manual de Organización del Instituto de la Vivienda de Nuevo León y demás disposiciones que conforman el marco normativo aplicable, a fin de dar certeza jurídica a los actos que suscribe; entre las cuales se encuentran las siguientes:

- I. Representar al Instituto ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, o personas físicas o morales, públicas o privadas, con todas las facultades que correspondan a un apoderado general para actos de

administración, y para pleitos y cobranzas, así como las generales y especiales que requieran cláusula especial conforme la Ley, igualmente ante toda clase de autoridades civiles, laborales, penales y en materia de amparo, incluyendo la facultad para iniciar o desistirse de acciones legales; poder cambiario para suscribir, endosar y negociar títulos de crédito; de igual forma para delegar, sustituir, otorgar y revocar poderes para pleitos y cobranzas, actos de administración en materia laboral individual y colectiva, civil y penal, sin que por ello se consideren substituidas o restringidas las facultades que se le otorgan. Los poderes para actos de dominio para bienes inmuebles le serán otorgados por la Junta de Gobierno, instancia que deberá especificar la posibilidad de delegación de estos poderes.

- II. Dirigir y supervisar la realización del Plan Estratégico y/o Sectorial del Instituto, así como llevar a cabo las acciones, gestiones y actos necesarios para el cumplimiento del objeto y atribuciones establecidas en la Ley del Instituto de la Vivienda de Nuevo León.
- III. Facilitar a la población, la obtención de créditos, financiamientos o subsidios para la adquisición o mejoramiento de vivienda y/o lotes.
- IV. Proponer o crear las condiciones necesarias para facilitar a la población el acceso a una vivienda, promoviendo un mayor flujo de recursos hacia la producción y financiamiento, articulando la integración del mercado habitacional.
- V. Dirigir y encomendar los estudios e investigaciones necesarios al cumplimiento del objeto del Instituto.
- VI. Promover la constitución de reservas territoriales que prevean áreas para el desarrollo habitacional de grupos populares de bajos recursos, así como el equipamiento de infraestructura de servicios que se requiera.
- VII. Promover, coordinar e impulsar la ejecución de los programas de construcción de vivienda e interés social en Nuevo León, así como los programas para la regularización de la tenencia de la tierra, incluyendo las acciones de financiamiento, adquisición, remodelación, ampliación y mejora de la vivienda, así como el desarrollo de conjuntos habitacionales además de la optimización y racionalización en la aplicación de los recursos destinados a la solución de problemas de vivienda social, de manera que los beneficios de una vivienda digna, decorosa y adecuada se extienda al mayor número de familias.

- VIII. Promover, convenir y contratar, con las instituciones Públicas Federales, Estatales y Municipales, así como con los sectores social y privado, los programas de apoyo y acciones de financiamiento, adquisición, remodelación, ampliación, mejora de la vivienda, impulso al desarrollo de conjuntos habitacionales, la simplificación de autorizaciones para el desarrollo de vivienda, programas para la regularización de la tenencia de la tierra y el otorgamiento de estímulos, de conformidad con los ordenamientos jurídicos vigentes.
- IX. Gestionar con las autoridades estatales y municipales la realización de programas de apoyo a los habitantes de los fraccionamientos del Instituto, que conlleven al mejoramiento de sus viviendas.
- X. Otorgar el apoyo mediante la donación de materiales para construcción en casos de siniestro comprobado como incendio, inundación, derrumbe u otros casos fortuitos justificados y de extrema necesidad.
- XI. Promover, gestionar y, en su caso, coordinar, ante instituciones públicas y privadas, federales, estatales y municipales, la obtención de subsidios, financiamientos y créditos de interés social para la adquisición, construcción, ampliación y mejoramiento de la vivienda, así como para la adquisición de suelo y equipamiento de infraestructura de servicios para desarrollos habitacionales.
- XII. Realizar y promover la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano, sujetándose a las disposiciones de planeación urbana y derivarse como una acción de mejoramiento urbano, con la finalidad entre otras cosas, que los beneficiarios cuenten con el título de propiedad del área que les corresponda, de conformidad con lo establecido en los artículos 129 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y 3 de la Ley del Instituto de la Vivienda de Nuevo León.
- XIII. Celebrar convenios de colaboración con cualquier institución pública o privada de cualquier índole, así como convenios de coordinación o concertación con organismos constitucionales autónomos, entidades federativas, organizaciones e instituciones académicas y de índole social, para la articulación de esfuerzos en materia de vivienda y regularización de asentamientos humanos.
- XIV. Celebrar acuerdos interinstitucionales en materia de vivienda y participar con las dependencias y organismos competentes, en la negociación y discusión de convenios o tratados internacionales en dicha materia.

- XV. Celebrar convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para la realización del objeto del Instituto, en cumplimiento de las atribuciones previstas en la Ley del Instituto de la Vivienda de Nuevo León, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.
- XVI. Promover, coordinar, ejecutar y administrar los programas y acciones para la adquisición o construcción de vivienda, y para el mejoramiento de las casas habitación ya existentes en el Estado de Nuevo León, de conformidad con los ordenamientos jurídicos vigentes.
- XVII. Otorgar los títulos de propiedad de los lotes y/o viviendas asignadas y/o enajenados en los fraccionamientos propiedad de la Entidad, una vez que se haya cubierto el importe total de la venta, en los términos del contrato de compraventa respectivo, así como, expedir los títulos de propiedad respecto de aquellos lotes que constituyen asentamientos humanos irregulares objeto de regularización, tanto en predios propiedad de la Entidad, propiedad de terceros o de los fraccionamientos en administración propiedad 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.
- XVIII. Promover y gestionar ante toda clase de autoridades, personas físicas o morales, la incorporación al patrimonio del Instituto de los bienes a que se refiere la Ley del Instituto de la Vivienda de Nuevo León, o que por actos de particulares deban pertenecerle, y velar por su conservación.
- XIX. Conferir a los servidores públicos subalternos, sus facultades delegables 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.
- XX. Conocer de los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de recursos humanos del Instituto, otorgar y remover los nombramientos correspondientes a los servidores públicos de las áreas administrativas, técnicas y operativas de la Entidad para el cumplimiento de su objeto, debiendo observar lo dispuesto por la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- XXI. Instruir lo conducente a efecto de dar atención y tramite a las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública.
- XXII. Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos del Instituto.

- XXIII. Fungir como Secretario en las sesiones de la Junta de Gobierno.
- XXIV. Proponer a la Junta de Gobierno el contenido del Plan Estratégico y/o Sectorial o Especial de Vivienda.
- XXV. Ejecutar por sí o por medio de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto, los acuerdos que emanen de la Junta de Gobierno, dictando todas las disposiciones necesarias para su cumplimiento, en observancia de la Ley del Instituto de la Vivienda de Nuevo León y de la normatividad aplicable.
- XXVI. Detectar y atraer hacia el Estado de Nuevo León, el mayor volumen de financiamientos para la vivienda, creando instrumentos innovadores para la captación y determinar tipos y montos de financiamientos para el desarrollo de vivienda, así como indicar las garantías adecuadas para su aprobación por la Junta de Gobierno.
- XXVII. Elaborar y someter para conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno, los planes, proyectos de presupuestos de ingresos y egresos, programas de trabajo, inversión y financiamiento.
- XXVIII. Proponer a la Junta de Gobierno las políticas fiscales, financieras y/o administrativas que tiendan a incrementar en el Estado la oferta de terrenos urbanizados y de vivienda en condiciones de precio y plazo adecuados para los diferentes rangos de ingreso de los habitantes.
- XXIX. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.
- XXX. Planear, dirigir y administrar el funcionamiento del Instituto, conforme a los lineamientos de la Junta de Gobierno.
- XXXI. Determinar, para la aprobación de la Junta de Gobierno, los tipos y montos de financiamientos para el desarrollo de vivienda, así como indicar las garantías adecuadas.
- XXXII. Promover ante la Junta de Gobierno las medidas que se consideren convenientes para el mejoramiento de las fuentes patrimoniales del Instituto.
- XXXIII. Rendir el Informe Anual de su gestión administrativa ante la Junta de Gobierno.

- XXXIV. Autorizar los proyectos normativos de modificación y/o actualización del Reglamento Interior, manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas administrativas y demás disposiciones normativas internas, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.
- XXXV. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, para su aprobación; las políticas administrativas, el Reglamento Interior y las modificaciones que se realicen a la Estructura Orgánica de la Entidad, para adecuarla a las necesidades cambiantes del Instituto, a fin de optimizar la utilización de recursos materiales, tecnológicos, económicos y humanos.
- XXXVI. Desarrollar todas las actividades que se requieran para el funcionamiento del Instituto, acorde a las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Junta de Gobierno, con base en lo dispuesto en el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- XXXVII. Las demás que le otorgue la Junta de Gobierno, así como aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 14. Los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, ejercerán de manera enunciativa más no limitativa y de manera complementaria a las funciones encomendadas de acuerdo a su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Conducir sus actividades programadas con apego en las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de los objetivos y metas que establezca la Dirección General.
- II. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y las actividades de las áreas administrativas, técnicas y operativas que estén bajo su responsabilidad, al igual que del personal adscrito a las mismas, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a los asuntos de su competencia.

- IV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento de las áreas administrativas, técnicas y operativas que estén bajo su cargo, proponiendo a la Dirección General la reorganización de las mismas, a fin de implementar la simplificación y mejorar el desempeño de sus funciones.
- V. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos relevantes relacionados con las áreas administrativas, técnicas y operativas que estén bajo su cargo, a fin de informarle oportunamente sobre los mismos.
- VI. Proporcionar la información o la cooperación técnica relacionada con su función, que les sean requeridas por las Dependencias o Entidades del Gobierno Estatal o Federal, así como por las distintas áreas del propio Instituto, acorde a los lineamientos y mecanismos previamente establecidos para ello.
- VII. Elaborar y suscribir los documentos inherentes al ejercicio de sus funciones, así como aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
- VIII. Participar en Juntas, Consejos, Comités y demás Comisiones que el Director General les delegue o encomiende.
- IX. Acordar con los titulares de las coordinaciones y/o departamentos a su cargo, la resolución de los asuntos de su competencia.
- X. Formular y poner a consideración del Director General los anteproyectos de presupuesto anual y de los programas de trabajo de las áreas a su cargo.
- XI. Recibir, atender y dar seguimiento a las quejas y/o denuncias efectuadas en contra de los servidores públicos de las áreas administrativas a su cargo, informando al respecto a la Dirección General, para la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.
- XII. Intervenir en forma exclusiva en los asuntos competencia de las áreas a su cargo, evitando con ello la duplicidad de funciones y entorpecimiento en el desarrollo de programas y acciones propias de cada una de éstas.
- XIII. Cumplir con todas y cada una de las obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y demás legislación aplicable.
- XIV. Autorizar las solicitudes de recursos por la compra de bienes y servicios, así como firmar de conformidad la recepción de los mismos.

- XV. Representar legalmente al Instituto, de conformidad con los Poderes Notariales que la Dirección General otorgue, a través de Notario Público, ante organismos e instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales.
- XVI. Suscribir en calidad de Representante Legal, los contratos y convenios en el ámbito de sus atribuciones y competencia, previamente validados desde el punto de vista legal por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- XVII. Participar y en su caso presidir los diferentes Comités materia de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XVIII. Revisar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas administrativas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto, con la finalidad de someterlos a consideración del Director General para su autorización.
- XIX. Coadyuvar en el cotejo de los expedientes o documentos originales que obran en sus archivos, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que el Director General o el Director de Asuntos Jurídicos, emitan las certificaciones correspondientes.
- XX. Atender en el ámbito de su competencia, las observaciones que deriven de las auditorías realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras e implementar las medidas de control para evitar la reincidencia de las conductas observadas.
- XXI. Elaborar el Acta de Entrega-Recepción, de los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos que les hayan sido encomendados para el ejercicio de sus funciones, según corresponda; en cumplimiento de la normatividad aplicable, utilizando los formatos que para tal efecto determine la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- XXII. Determinar los servidores públicos obligados a presentar Acta de Entrega-Recepción, de los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos que les hayan sido encomendados para el ejercicio de sus funciones, según corresponda; en cumplimiento de la normatividad aplicable, utilizando los formatos que para tal efecto determine la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- XXIII. Designar al servidor público que fungirá como encargado del Archivo.

XXIV. Procurar, supervisar y coordinar al recurso humano a su cargo, conforme a las disposiciones normativas vigentes y reportar cualquier falta o incumplimiento que contravengan las mismas.

XXV. Las demás funciones que se establezcan en el Manual de Organización del Instituto, en congruencia con las funciones referidas en la descripción y perfil de puesto; las que se prevean en las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que le sean conferidas por el Director General del Instituto, las cuales son indelegables.

TÍTULO OCTAVO

UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO

ARTÍCULO 15. Corresponde a la Unidad de Control Operativo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar, integrar y dar seguimiento a la agenda institucional sobre asuntos de interés estratégico y atención prioritaria del Director General.
- II. Administrar y llevar el control interno de la Dirección General y el de la propia Unidad.
- III. Recibir y despachar la correspondencia de la Dirección General y el de la propia Unidad.
- IV. Atender y canalizar a las personas y/o funcionarios que acuden a solicitar audiencia con el Director General y dar el seguimiento correspondiente.
- V. Mantener comunicación permanente con los titulares de Unidades Administrativas del Instituto y dar seguimiento a los acuerdos del Director General y por instrucciones de éste; además de pedir los informes que correspondan.
- VI. Administrar, de manera conjunta con la Dirección de Administración y Finanzas, los recursos humanos, financieros y materiales, adscritos a la oficina del Director General y de la propia Unidad de Control Operativo.
- VII. Apoyar al Director General en los proyectos estratégicos del Instituto y en asuntos relacionados con los mismos.
- VIII. Dirigir y supervisar el diseño del material promocional tales como rótulos, mantas, carteles, trípticos, mensajes por radio, televisión y periódico, entre otros; que se requieran para difundir ante la población los programas y proyectos del Instituto.

- IX. Contar con los canales de difusión más efectivos para hacer saber a la población de las actividades y programas de las Unidades Administrativas del Instituto.
- X. Atender la comunicación interna del Instituto.

ARTÍCULO 16. La Unidad de Control Operativo, para el desempeño de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes Áreas Administrativas:

- a. Coordinación de Relaciones Interinstitucionales
- b. Coordinación de Información y Difusión

CAPÍTULO I

COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 17. Corresponde a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, establecer y coordinar las relaciones interinstitucionales del Instituto de la Vivienda de Nuevo León 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.
- II. Elaborar y proponer al Director General, los planes y programas para fortalecer la presencia y relaciones públicas de carácter interinstitucional del Instituto de la Vivienda de Nuevo León.
- III. Vincular interinstitucionalmente los objetos, estrategias y líneas de acción del programa de trabajo del Instituto de la Vivienda de Nuevo León, con toda clase de programas del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, del sector social y de organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
- IV. Emitir opinión respecto de las consultas que en materia de relaciones interinstitucionales formulen los servidores públicos, Direcciones y Unidades Administrativas del Instituto de la Vivienda de Nuevo León.

- V. Programar y coordinar las relaciones públicas e interinstitucionales de la Dirección General.
- VI. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas administrativas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.
- 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 mismas.
- VIII. Las demás funciones que se establezcan en el Manual de Organización del Instituto, en congruencia con las funciones referidas en la descripción y perfil de puesto; las que se prevean en las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que le sean conferidas por el Director General del Instituto y/o el Titular de la Unidad de Control Operativo.

CAPÍTULO II

COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN

ARTÍCULO 18. Corresponde a la Coordinación de Información y Difusión, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Crear los mecanismos adecuados para difundir al público en general y en los fraccionamientos del Instituto, los diversos programas de la Entidad.
- II. Alentar la participación ciudadana en las actividades relativas al cumplimiento de los fines del Instituto, para concretar programas de apoyo a los habitantes de los fraccionamientos que haya promovido.
- III. Dar a conocer la imagen y servicios del Instituto a la comunidad; a través de los diferentes medios de comunicación.
- IV. Crear, implementar y difundir la estrategia de comunicación interna del Instituto.
- V. Proponer, coordinar y ejecutar las estrategias y programas de comunicación social y a través de éstas, dar a conocer los servicios que brinda a la comunidad y la imagen del mismo.

- VI. Establecer lineamientos para el uso de los elementos gráficos o conceptuales que otorguen identidad al Instituto.
- VII. Implementar el diseño del material promocional tales como rótulos, mantas, carteles, trípticos, mensajes por radio, televisión y periódico, entre otros; que se requieran para difundir ante la población los programas y proyectos del Instituto.
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas administrativas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.
- 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 mismas.
- X. Las demás funciones que se establezcan en el Manual de Organización del Instituto, en congruencia con las funciones referidas en la descripción y perfil de puesto; las que se prevean en las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que le sean conferidas por el Director General del Instituto y/o el Titular de la Unidad de Control Operativo.

TÍTULO NOVENO

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

ARTÍCULO 19. Corresponde a la Unidad de Planeación y Proyectos Estratégicos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los mecanismos, métodos y sistemas para la identificación y análisis de las necesidades de vivienda en las distintas zonas urbanas y rurales del Estado de Nuevo León, así como el perfil socioeconómico de los posibles adquirentes, con la finalidad de identificar y promover que éstos puedan recibir los servicios y bienes que el Instituto provee en materia de vivienda.
- II. Diseñar, elaborar y poner a consideración del Director General del Instituto los planes, programas, manuales y demás instrumentos análogos en que se establezcan los objetivos, metas, líneas de acción, indicadores y demás directrices en las materias objeto de la competencia del Instituto.

- III. Conjuntar y formular los objetivos, estrategias y líneas de acción de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Estratégico y/o Sectorial o Especial de Vivienda.
- IV. Definir los lineamientos, indicadores y metas del Plan Estratégico y/o Sectorial o Especial de Vivienda.
- V. Diseñar, en conjunto con los Titulares de cada Unidad Administrativa, estrategias que permitan el mejoramiento continuo de los servicios que brinda el Instituto, además de los mecanismos, métodos y sistemas de atención al público.
- VI. Coadyuvar con las diferentes Unidades Administrativas en la implementación de las acciones de mejora que hayan sido validadas por el Director General, de conformidad con lo establecido en la fracción que antecede.
- VII. Realizar actividades de seguimiento y evaluación sobre los resultados que se generen derivado de la implementación de las acciones de mejora a que se refiere la fracción anterior.
- VIII. Dirigir y supervisar la elaboración de los estudios necesarios para detectar las concentraciones y crecimientos de personas de escasos recursos, que carezcan de afiliación a otros sistemas de asistencia habitacional, en el Estado de Nuevo León.
- IX. Dirigir y supervisar las investigaciones del territorio del Estado de Nuevo León, para proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el logro de los objetivos del Instituto, tomando en consideración los estudios de crecimiento de la población urbana y rural, los estudios de campo del área comercial e industrial, la normatividad de Desarrollo Urbano, el crecimiento industrial, comercial y agrario; y las grandes concentraciones de familias de bajos recursos.
- X. Diseñar e implementar estrategias de difusión sobre las opciones crediticias y demás facilidades que pudieran desarrollarse en el Instituto para promover, entre la población objetivo, la adquisición y/o mejoramiento de la vivienda, así como para fomentar la seguridad jurídica sobre su tenencia.
- XI. Coordinar conjuntamente con los demás Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, el debido seguimiento al cumplimiento de los

planes y operaciones de los programas asignados a la Unidad de Planeación y Proyectos Estratégicos.

- XII. Promover, implementar, coordinar y supervisar la aplicación de programas de subsidios federales o de cualquier índole para la edificación, mejoramiento, ampliación y regularización de la vivienda en el Estado de Nuevo León, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIII. Promover, gestionar y, en su caso, coordinar, ante instituciones públicas y privadas, federales, estatales y municipales, la obtención de subsidios, financiamientos y créditos de interés social para la adquisición, construcción, ampliación, mejoramiento y regularización de la vivienda.
- XIV. Diseñar y promover, en su caso de manera conjunta con las Unidades Administrativas que correspondan, los mecanismos, métodos, sistemas y programas de apoyo a las familias más necesitadas, para la aplicación de créditos, subsidios y financiamientos para la adquisición, construcción, remodelación, ampliación y mejoras de vivienda en el Estado.
- XV. Analizar y evaluar las ofertas de crédito de vivienda en las instituciones y organismos de financiamiento, identificando los mejores programas en cuanto a montos y condiciones, enfocados primordialmente a la población de escasos recursos.
- XVI. Promover la obtención de productos financieros, orientados al desarrollo del sector de la vivienda en el Estado, así como capacitar y brindar asistencia a terceros para su contratación.
- XVII. Canalizar a la ciudadanía que lo requiera ante las instancias competentes para la obtención de apoyos alternativos.
- XVIII. Desarrollar proyectos de modernización administrativa que se traduzcan en servicios públicos de calidad y una mejora continua en el desempeño de las funciones del Instituto.
- XIX. Propiciar la participación ciudadana en las actividades relativas al cumplimiento de los fines del Instituto para gestionar programas de apoyo social a los habitantes de los fraccionamientos que desarrolla la Entidad.
- XX. Promover el análisis, valoración e implementación de las buenas prácticas internacionales en materia de vivienda y mejoramiento urbano en el Estado, a través del Instituto.

- XXI. Promover y coordinar la cooperación del Instituto con las instancias públicas que corresponda de los diferentes órdenes de gobierno, en materia de vivienda y mejoramiento urbano.
- XXII. Promover y coordinar la cooperación del Instituto con asociaciones, organismos, cámaras, consejos y demás, nacionales e internacionales, en materia de vivienda y mejoramiento urbano.
- XXIII. Proponer al Director General, las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser implementadas en la Entidad.
- XXIV. Proponer al Director General la implementación de proyectos de mejora e innovación para optimizar la gestión y la sistematización de procesos y trámites de la Entidad.
- XXV. Fungir como Enlace Oficial de Mejora Regulatoria entre el Instituto y la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 20. La Unidad de Planeación y Proyectos Estratégicos, para el desempeño de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes Áreas Administrativas:

- a. Coordinación de Planeación Estratégica
- b. Coordinación de Proyectos Estratégicos

CAPÍTULO I COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

ARTÍCULO 21. Corresponde a la Coordinación de Planeación Estratégica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Generar insumos que sean puestos a consideración del Titular de la Unidad de Planeación y Proyectos Estratégicos, relacionados a los mecanismos, métodos y sistemas para la identificación y análisis de las necesidades de vivienda en las distintas zonas urbanas y rurales del Estado de Nuevo León, así como las investigaciones socioeconómicas de los posibles adquirentes, con la finalidad de identificar y promover que éstos puedan recibir los servicios y bienes que el Instituto provee en materia de vivienda.

- II. Generar insumos que sean puestos a consideración del Titular de la Unidad de Planeación y Proyectos Estratégicos para la integración de los planes, programas, manuales y demás instrumentos análogos en que se establezcan los objetivos, metas, líneas de acción, indicadores y demás directrices en las materias objeto de la competencia del Instituto.
- III. Revisar las metodologías y generar insumos de información para la elaboración de los estudios necesarios para detectar las concentraciones y crecimientos de personas de escasos recursos, que carezcan de afiliación a otros sistemas de asistencia habitacional, en el Estado de Nuevo León.
- IV. Revisar las metodologías y generar insumos de información para las investigaciones del territorio del Estado de Nuevo León con las que se proponga la adquisición de reservas territoriales necesarias para el logro de los objetivos del Instituto, tomando en consideración los estudios de crecimiento de la población urbana y rural, los estudios de campo del área comercial e industrial, la normatividad de Desarrollo Urbano, el crecimiento industrial, comercial y agrario; y las grandes concentraciones de familias de bajos recursos.
- V. Dar seguimiento a las actividades de coordinación que realice el Titular de la Unidad de Planeación y Proyectos Estratégicos con los demás Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto para el monitorear y supervisar el cumplimiento de los planes y operaciones de los programas asignados a la Unidad de Planeación y Proyectos Estratégicos.
- VI. Analizar las buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de programas de apoyo para la ampliación, autoconstrucción y/o mejoramiento de la vivienda de los sectores poblacionales más necesitados y documentar sus resultados.
- VII. Generar insumos de información que permitan al Titular de la Unidad el análisis, valoración e implementación de las buenas prácticas internacionales en los procesos de planeación y diagnóstico en las materias que son de la competencia del Instituto.
- VIII. Dar seguimiento y documentar los resultados que, en su caso, se desprendan de la implementación de los Programas a que se refiere la fracción XV del artículo anterior.
- IX. Auxiliar al Titular de la Unidad de Planeación y Proyectos Estratégicos con el análisis de las propuestas regulatorias que, en su caso, se presenten ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para su

eventual publicación en el Periódico Oficial del Estado y elaborar los proyectos de análisis de impacto regulatorio que correspondan para el efecto.

- X. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas administrativas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.
- XI. 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 mismas.
- XII. Las demás funciones que se establezcan en el Manual de Organización del Instituto, en congruencia con las funciones referidas en la descripción y perfil de puesto; las que se prevean en las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que le sean conferidas por el Director General del Instituto y/o el Titular de la Unidad de Planeación y Proyectos Estratégicos.

CAPÍTULO II

COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

ARTÍCULO 22. Corresponden a la Coordinación de Proyectos Estratégicos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Titular de la Unidad de Planeación y Proyectos Estratégicos, estrategias que permitan identificar áreas de oportunidad en los mecanismos, métodos y sistemas con que se da atención al público, con el fin de desarrollar de alternativas de solución.
- II. Dar seguimiento a las acciones de mejora que hayan implementadas en las diferentes Unidades Administrativas, con el objeto de asegurar su funcionalidad y efectividad, así como para promover su mejoramiento continuo.
- III. Identificar áreas de mejora en los procesos institucionales de las diferentes Unidades Administrativas, con el propósito de proponer al Titular de la Unidad de Planeación y Proyectos Estratégicos la ejecución de actualizaciones o mejoras a los mismos.
- IV. Apoyar a la realización de actividades de seguimiento y evaluación sobre los resultados que se generen con la implementación de las

acciones de mejora que hayan sido diseñadas por la Unidad de Planeación y Proyectos Estratégicos, en conjunto con las Unidades Administrativas correspondientes.

- V. Proponer actividades de monitoreo que permitan supervisar sistemáticamente el funcionamiento de los mecanismos, métodos y sistemas de atención al público.
- VI. Proponer, a solicitud del Titular de la Unidad de Planeación y Proyectos Estratégicos, diseños de materiales para difusión sobre las opciones crediticias y demás facilidades que pudieran desarrollarse en el Instituto para promover, entre la población objetivo, la adquisición y/o mejoramiento de la vivienda, así como para fomentar la seguridad jurídica sobre su tenencia.
- VII. Colaborar en la planeación y ejecución de las acciones que determine el Titular de la Unidad de Planeación y Proyectos Estratégicos, para propiciar las actividades relativas al cumplimiento de los fines del Instituto, con el objeto de gestionar programas de apoyo social a los habitantes de los fraccionamientos que desarrolla la Entidad.
- VIII. Generar insumos de información que permitan al Titular de la Unidad de Planeación y Proyectos Estratégicos, el análisis, valoración e implementación de las buenas prácticas internacionales en los procesos internos del Instituto para generar soluciones en materia de vivienda y mejoramiento urbano en el Estado.
- IX. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas administrativas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.
- X. 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 mismas.
- XI. Las demás funciones que se establezcan en el Manual de Organización del Instituto, en congruencia con las funciones referidas en la descripción y perfil de puesto; las que se prevean en las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que le sean conferidas por el Director General del Instituto y/o el Titular de la Unidad de Planeación y Proyectos Estratégicos.

TÍTULO DÉCIMO COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA

ARTÍCULO 23. Corresponde a la **Dirección Técnica y Reservas Territoriales**, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Se reforma en Acuerdo, POE-21, fecha de 21 feb. 2025

- I. Dirigir la elaboración y desarrollo de los proyectos de lotificación y de infraestructura urbana, de equipamiento y obra pública realizados por el Instituto en los fraccionamientos bajo su administración, de regularización y en los de futura creación, de conformidad con la normatividad aplicable.
- II. Supervisar los estudios de factibilidad, dictámenes y proyectos ejecutivos relativos al desarrollo de fraccionamientos, edificación de vivienda, obras de infraestructura, redes de servicio públicos y demás que sean de su competencia.
- III. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa y Presupuesto Anual de Obra Pública del Instituto.
- IV. Supervisar costos relativos a obras ejecutadas por el Instituto, verificando que estos se ejecuten de conformidad con el presupuesto aprobado y correspondan a los precios de mercado.
- V. Dirigir y supervisar las obras, vigilando que se ejecuten de acuerdo a las especificaciones técnicas a las que deberán sujetarse los proyectos de obra que emprenda el Instituto.
- VI. Verificar que se realicen los trámites ante las diversas dependencias estatales y municipales relativos al desarrollo de fraccionamientos habitacionales promovidos por el Instituto.
- VII. Verificar que se realicen los trámites urbanísticos para la regularización de asentamientos humanos, en conjunto con la Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- VIII. Supervisar los trabajos de topografía realizados en los fraccionamientos de su propiedad, los que estén bajo la administración del Instituto y

levantamientos físicos de los asentamientos irregulares, en los municipios del Estado y sus planos respectivos.

- IX. Supervisar la elaboración de las bases y especificaciones técnicas, a que deban ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en conjunto con las Unidades Administrativas competentes del Instituto.
- X. Vigilar el cumplimiento de las bases y especificaciones técnicas, de conformidad con los requisitos establecidos por la Ley de la materia.
- XI. Llevar a cabo la celebración de los contratos y convenios de obra pública y de los servicios relacionados con las mismas que corresponda ejecutar al Instituto, en términos de lo establecido por la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- XII. Dirigir e implementar la licitación y la ejecución de obras derivadas de la aplicación de programas de subsidios generales en el Estado para la edificación, mejoramiento y ampliación de vivienda, introducción de servicios públicos y otras relacionadas con dichos programas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIII. Proponer al Director General, la constitución de reservas territoriales para el desarrollo de vivienda en el en el Estado de Nuevo León, de conformidad con la normatividad aplicable, y realizar una supervisión constante de las existentes.
- XIV. Analizar y atender puntualmente la procedencia del derecho de preferencia que refiere el artículo 119 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León, proponiendo en su caso al Director General lo conducente.
- XV. Validar el proceso de trámite y prestación de las estimaciones y pagos a realizarse, correspondientes a obra pública, en sus diferentes modalidades de presupuestación, vigilando la correcta facturación de acuerdo a las amortizaciones de anticipos y presentación completa del soporte documental correspondiente, que tenga que solventar el Instituto.
- XVI. Coadyuvar en los trabajos del Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obra Pública.

- XVII. Ejecutar los procedimientos administrativos, para la planeación, programación y presupuestación del Sistema de Inversión Estatal y de los recursos derivados de convenios celebrados con la Federación, Municipios y los Sectores Social y Privado, autorizados para la realización de obras públicas, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- XVIII. Analizar y proponer al Director General, mecanismos e instrumentos de financiamiento para la ejecución de obras públicas.
- XIX. Proporcionar la información correspondiente con la Unidad Administrativa competente del Instituto, para coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto de Egresos del Instituto, así como en la elaboración del Programa Anual de Obras Públicas y de servicios relacionados con las mismas del Instituto.
- XX. Autorizar las estimaciones financieras relativas a los avances de obras, siempre que estas se encuentren debidamente integradas de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XXI. Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica que apoyen los programas y proyectos para la ejecución de obras públicas.
- XXII. Diseñar mecanismos para administrar y ejecutar las etapas que comprende la obra pública estatal en su proceso de planeación, proyecto urbanístico, arquitectónico, programación y ejecución total o parcial de cada una de estas etapas, entrega, evaluación y control de la obra pública, así como de los servicios relacionados con las mismas, en cualquiera de las modalidades de contratación, coordinándose con las instancias que sean necesarias.

ARTÍCULO 24. La Coordinación General Técnica, para el desempeño de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes Áreas Administrativas:

- a. Coordinación de Construcción
- b. Coordinación de Proyectos
- c. Coordinación de Trámites

CAPÍTULO I

COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN

ARTÍCULO 25. Corresponde a la Coordinación de Construcción, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la construcción de instalaciones, dentro y fuera del edificio del Instituto.
- II. Planear, ejecutar y supervisar los procedimientos para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con la misma; de conformidad con la normatividad aplicable.
- III. Supervisar las cuantificaciones de volumen de obra para la elaboración de catálogos de conceptos y presupuesto base de obras que requiera contratar el Instituto, conforme a lo que disponga la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- IV. Elaborar en conjunto con las Unidades Administrativas competentes del Instituto, las convocatorias, bases de licitaciones y de concursos para los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma que se requieran para los diferentes programas que el Instituto pretenda promover y ejecutar de acuerdo al Programa Anual de Obra Pública.
- V. Elaborar las investigaciones de mercado, en conjunto con las Unidades Administrativas competentes del Instituto.
- VI. Validar técnicamente los proyectos de vivienda.
- VII. Establecer procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de los programas y proyectos de obras públicas, vigilando se desarrollen conforme a las normas, especificaciones, proyectos y propuestas autorizados, procurando la utilización de las mejores tecnologías y sistemas de construcción disponibles.
- VIII. Coordinar y transparentar las etapas de los concursos de obra pública, desde la publicación de la convocatoria, invitación, adjudicación, hasta la contratación de la misma.
- IX. Determinar, conforme a los presupuestos, por su cuantía, el tipo de concurso de obra pública a realizar.
- X. Supervisar los proyectos estratégicos urbanos, especiales o prioritarios, vigilando se desarrollen conforme a las normas, especificaciones, proyectos y presupuestos autorizados, manteniendo informado a su superior jerárquico.

- XI. Proponer a su superior jerárquico, en conjunto con la Coordinación de Proyectos, el presupuesto anual de aplicación de recursos estatales, federales y otros para la realización del Programa Anual de Obras Públicas.
- XII. Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas, el pago de las estimaciones financieras relativas a los avances de obras, con observancia en la normatividad aplicable.
- XIII. Controlar física y financieramente los avances de obras públicas.
- XIV. Mantener actualizados los expedientes financieros de las obras públicas ejecutadas con recursos estatales, federales y otros.
- XV. Coordinar las visitas físicas a las diferentes obras que se ejecutan en los fraccionamientos, en los cuales se llevan a cabo trabajos para la introducción de los diferentes servicios, pavimentación y obras de infraestructura, en coordinación con cada uno de los supervisores a los que les fueron asignadas dichas obras.
- XVI. Coordinar en conjunto con las Unidades Administrativas competentes del Instituto, la formalización de contratos que deriven de los procedimientos de contratación establecidos por la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- XVII. Dirigir la supervisión de la ejecución de obras de urbanización y edificación bajo la modalidad de obra por administración, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno del Instituto y ajustándose a las disposiciones jurídicas aplicables.
- XVIII. Dirigir la supervisión del control administrativo de los avances físicos y financieros de las obras contratadas por el Instituto, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, en lo que corresponde al aspecto financiero.
- XIX. Integrar la información y documentación requerida; como presupuestos, especificaciones técnicas estudios, ingenierías y todo lo necesario para tramitar la introducción de servicios básicos a los nuevos desarrollos o a los ya establecidos.
- XX. Integrar las carpetas para la realización de procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

- XXI. Supervisar y validar que los contratistas otorguen las garantías suficientes que amparen el debido cumplimiento de los compromisos adquiridos, para la correcta realización de las obras que les sean asignadas por el Instituto.
- XXII. Gestionar las estimaciones presentadas por los contratistas, en cuanto a los avances de obra, conciliando estas físicamente y estableciendo que las mismas correspondan a las contratadas.
- XXIII. Integrar y llevar un registro, control y bitácoras de los avances de obra ejecutadas por el Instituto.
- XXIV. Verificar los avances de obra que presenten los contratistas y recibirlas a su terminación, coordinado a las distintas áreas que intervienen en su recepción.
- XXV. Verificar la facturación expedida por los contratistas respecto a los anticipos y estimaciones de obra que tenga que solventar el Instituto.
- XXVI. Elaborar e integrar los documentos necesarios para presentarlos ante el Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obra Pública.
- XXVII. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas administrativas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.
- 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 mismas.
- XXIX. Las demás funciones que se establezcan en el Manual de Organización del Instituto, en congruencia con las funciones referidas en la descripción y perfil de puesto; las que se prevean en las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que le sean conferidas por el Director General del Instituto y/o el Titular de la Coordinación General Técnica.

CAPÍTULO II

COORDINACIÓN DE PROYECTOS

ARTÍCULO 26. Corresponde a la Coordinación de Proyectos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar proyectos urbanísticos, ejecutivos, de infraestructura y urbanización, equipamiento, construcción de vivienda y obra pública en general que el Instituto requiera para el cumplimiento de sus objetivos.
- II. Proponer a su superior jerárquico, en conjunto con la Coordinación de Construcción, el presupuesto anual de aplicación de recursos estatales, federales y otros para la realización del Programa Anual de Obras Públicas.
- III. Realizar estudios presupuestales de los proyectos a desarrollar por el Instituto, para el cumplimiento de sus objetivos.
- IV. Realizar los levantamientos y estudios de topografía que incluyan planimetría, altimetría, geo-posicionamiento y planos respectivos, de los bienes inmuebles propiedad del Instituto.
- V. Normar, controlar y vigilar las acciones para la evaluación técnica de los proyectos ejecutivos y el desarrollo de los programas de edificación de lotes y/o viviendas.
- VI. Fomentar, promover e implementar la investigación y desarrollo de materiales, insumos, modelos arquitectónicos y procedimientos de edificación que contribuyan a la reducción de los costos de construcción y a elevar la calidad de vivienda.
- VII. Investigar y fomentar el uso de tecnologías en la construcción, que permitan la protección del medio ambiente y maximizar el aprovechamiento de las características bioclimáticas del entorno para mejorar las condiciones de habitabilidad, de confort y de eficiencia de las viviendas.
- VIII. Promover la creación de unidades de producción de materiales que permitan reducir el costo de la edificación de viviendas de interés social y desarrollar y difundir la normatividad e información requeridas para la formación de operación exitosa de estas unidades.
- IX. Diseñar e integrar un banco de información y consulta que incluya entre otra información, el costo y las tendencias de los insumos o materiales requeridos para la construcción de vivienda y de infraestructura de servicios, con la finalidad de impulsar el desarrollo de las investigaciones orientadas a abatir los costos de la vivienda aunado a la

urbanización habitacional y al desarrollo y adaptación de nuevas tecnologías, sistemas y materiales de construcción.

- X. Proponer e impulsar la desgravación de los costos de naturaleza Federal, Estatal y Municipal ante las instituciones y dependencias involucradas, buscando abaratar el costo de la vivienda.
- XI. Promover e impulsar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal de acuerdo a sus competencias, la simplificación de normas y trámites relacionados con la edificación de la vivienda.
- XII. Apoyar la promoción y difusión de los planes y programas de desarrollo urbano y de vivienda, que permitan establecer acciones con un mejor aprovechamiento de la infraestructura y servicios, según lo dispuesto por la normatividad local.
- XIII. Elaborar los proyectos ejecutivos, estudios de ingeniería, planos y demás elementos necesarios para el desarrollo de las obras públicas, considerando para tal efecto los planes y programas estatales del Instituto y de los que forme parte.
- XIV. Gestionar ante las Autoridades Federales, Estatales, Municipales y operadoras de servicios las autorizaciones correspondientes, para la realización de la obra pública.
- XV. Realizar los estudios, dictámenes y proyectos ejecutivos relativos a obras de infraestructura, redes de servicios públicos y demás que sean de su competencia.
- XVI. Mantener actualizado: el sistema de información de la Entidad, dando de alta nuevos proyectos de fraccionamientos.
- XVII. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas administrativas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.
- XVIII. 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 mismas.

- XIX. Las demás funciones que se establezcan en el Manual de Organización del Instituto, en congruencia con las funciones referidas en la descripción y perfil de puesto; las que se prevean en las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que le sean conferidas por el Director General del Instituto y/o el Titular de la Coordinación General Técnica.

CAPÍTULO III

COORDINACIÓN DE TRÁMITES

ARTÍCULO 27. Corresponde a la Coordinación de Trámites, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar, tramitar, obtener y aplicar ante las autoridades Estatales, Municipales y Federales los tramites, permisos y demás requisitos que sean necesarios para llevar a cabo los proyectos y desarrollos a cargo del Instituto, así como los relacionados con la regularización de asentamientos humanos, en conjunto con la Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- II. Tramitar avalúos, factibilidades de servicios de agua potable, drenaje sanitario y electrificación, así como alineamientos por afectaciones para derechos de paso, respecto a predios de la Entidad, o considerados para su adquisición.
- III. Supervisar la elaboración de planos para regularización catastral de lotes y viviendas en fraccionamientos de la Entidad y de los que sean propiedad de terceros y se encuentren en administración por parte del Instituto, cuando sea requerido por la Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- IV. Efectuar rectificación de medidas a los lotes propiedad de la Entidad.
- V. Proporcionar asesoría técnica a los habitantes de los fraccionamientos propiedad del Instituto de la Vivienda de Nuevo León, así como aquellos que provengan de la Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra, que así lo soliciten.
- VI. Integrar y llevar un registro de los expedientes relativos a los fraccionamientos desarrollados por el Instituto.
- VII. Facilitar a los desarrolladores, el trámite de documentos para la edificación y titulación de vivienda ante las dependencias Federales,

Estatales y Municipales involucradas, para el caso de proyectos que sean aprobados por el Director General del Instituto.

- VIII. Gestionar ante las diferentes instancias del ámbito federal, estatal, municipal, así como con las diversas operadoras de servicios, la factibilidad de realizar los proyectos de obras y servicios que realice el Instituto.
- IX. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas administrativas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.
- X. 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 mismas.
- XI. Las demás funciones que se establezcan en el Manual de Organización del Instituto, en congruencia con las funciones referidas en la descripción y perfil de puesto; las que se prevean en las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que le sean conferidas por el Director General del Instituto y/o el Titular de la Coordinación General Técnica.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO COORDINACIÓN GENERAL DE ESCRITURACIÓN

ARTÍCULO 28. Corresponde a la Coordinación General de Escrituración, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las acciones relativas al trámite de escrituración de lotes y/o vivienda de los fraccionamientos propiedad de la Entidad, de los fraccionamientos bajo la administración del Instituto, los provenientes de la regularización de la tenencia de la tierra, así como los que deriven de las obligaciones encomendadas a FOMERREY y Ciudad Solidaridad.
- II. Llevar el registro y control de todas y cada una de las escrituras expedidas por el Instituto, que se emitan conforme a lo previsto en la fracción anterior, al igual que de las que se tramiten a través de Fedatarios Públicos, vigilando la correcta expedición de las mismas.

- III. Recabar los datos necesarios para la expedición de las escrituras a que se hace referencia en la fracción que antecede.
- IV. Dar seguimiento a la obtención de firmas de las partes involucradas para la formalización de las escrituras.
- V. Dar seguimiento a los trámites de inscripción de las escrituras en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- VI. Elaborar reportes de seguimiento de procesos del inicio de escrituración, obtención de firma de escrituras y de escrituras inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- VII. Proporcionar la orientación requerida por los adquirentes de lotes y/o viviendas, propiedad de la Entidad, de fraccionamientos bajo la administración del Instituto, los derivados de la regularización de la tenencia de la tierra y demás que le sean solicitadas en cuanto a los programas indexados al mismo.
- VIII. Programar en conjunto con la Dirección de Promoción Social, la entrega de escrituras emitidas por el Instituto, de lotes o viviendas de fraccionamientos de su propiedad, bajo su administración, de los relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra, así como los que deriven de las obligaciones encomendadas a FOMERREY y Ciudad Solidaridad.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 29. Corresponde a la Unidad de Transparencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- III. Proponer e implementar acciones para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales al interior del Instituto.
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.

- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- VIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior Instituto.
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y en las demás disposiciones aplicables.
- XIII. Comparecer en representación legal del Instituto, dentro de los procedimientos que se estén sustanciando ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, dándoles el seguimiento que corresponde.
- XIV. Presentar la solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.
- XV. Requerir al solicitante otros elementos o la corrección de los datos aportados, cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO

UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

ARTÍCULO 30. Corresponde a la Unidad de Igualdad de Género, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir, hacer cumplir y aplicar las normas y procedimientos que se establezcan para su desempeño, así como para la consecución de objetivos, líneas de acción y metas establecidas en los Programas Estatales para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y para garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- II. Proponer al Titular de la Entidad las medidas y acciones necesarias para la incorporación en la planeación del Programa Anual de Trabajo, con el propósito de hacer cumplir los Programas Estatales para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- III. Promover acciones encaminadas a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres en la Entidad.
- IV. Compilar la información de la Entidad y generar las estadísticas correspondientes, mismas que deberá entregar de manera trimestral al Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como aquella información que se requiera de manera extraordinaria.
- V. Promover la revisión y/o actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género.
- VI. Generar acciones que promuevan una cultura institucional para lograr la igualdad laboralmente entre mujeres y hombres en la Entidad.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO DIRECCIÓN COMERCIAL

ARTÍCULO 31. Corresponde a la Dirección Comercial, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender la demanda de vivienda a través de la venta de lotes y/o viviendas a familias de escasos recursos económicos del Estado de Nuevo León.
- II. Garantizar que la venta de lotes y/o viviendas que conforman los fraccionamientos que desarrolle el Instituto, se realice de manera transparente con base a los Lineamientos para la Comercialización de Lotes y Viviendas de los fraccionamientos del Instituto de la Vivienda de Nuevo León.

- III. Realizar estudios socioeconómicos para conocer la situación de vulnerabilidad y/o carencias sociales de las familias que soliciten lotes y/o viviendas en los fraccionamientos desarrollados por la Entidad, así como los aprobados para la regularización de asentamientos humanos.
- IV. Atender, tramitar y resolver las solicitudes de cesión de derechos y cancelación de asignaciones y/o venta de viviendas o de lotes de terreno de los fraccionamientos desarrollados por la Entidad, así como los aprobados por la regularización de asentamientos humanos irregulares y los de propiedad de particulares que sean administrados por el Instituto.
- V. Coadyuvar con la Dirección de Promoción Social, en la elaboración y aplicación de estudios físicos; a fin de identificar futuros adquirientes de los inmuebles y beneficios que otorga el Instituto.
- VI. Llevar a cabo la venta de inmuebles en nuevos desarrollos o fraccionamientos, los ya existentes, los provenientes de la regularización con asentamientos humanos irregulares, así como en los fraccionamientos de administración propiedad de terceros.
- VII. Solicitar se lleven a cabo brigadas de investigación de campo, en coordinación con la Dirección de Promoción Social, a fin de mantener actualizada la información de cada fraccionamiento del Instituto.
- VIII. Supervisar el control y la actualización del inventario de las reservas territoriales, lotes y viviendas de fraccionamientos propiedad de la Entidad, así como de los inmuebles aportados a Fideicomisos.
- IX. Supervisar periódicamente la actualización del sistema de información de la Entidad, el alta de nuevos proyectos de fraccionamientos; los instrumentos para la asignación de los lotes y/o viviendas; promover la autorización correspondiente ante el Comité de Precios y Cobranzas, los precios de venta fijados para los lotes de terreno y vivienda, así como las condiciones generales de venta y financiamientos.
- X. Verificar la elaboración de los instrumentos de venta de lotes y viviendas, manteniendo constante comunicación con las áreas involucradas, a fin de que sean expedidos cumpliendo la normatividad establecida.
- XI. Emitir los reportes estadísticos que sean solicitados por las diversas áreas del Instituto.

XII. Llevar el control del inventario de los bienes inmuebles del Instituto.

ARTÍCULO 32. La Dirección Comercial, para el desempeño de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes Áreas Administrativas:

- a. Coordinación de Ventas y Contratos
- b. Coordinación de Traspasos y Cancelaciones

CAPÍTULO I COORDINACIÓN DE VENTAS Y CONTRATOS

ARTÍCULO 33. Corresponde a la Coordinación de Ventas y Contratos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar que la contratación de lotes y viviendas que conforman los fraccionamientos que desarrolla el Instituto, se realice de manera transparente con base en los Lineamientos para la Comercialización de Lotes y Viviendas de los fraccionamientos del Instituto de la Vivienda de Nuevo León.
- II. Revisar el resultado del estudio socioeconómico para determinar la condición del solicitante que es seleccionado para obtener un terreno o vivienda de los fraccionamientos desarrollados por el Instituto, o a nombre y cuenta de terceros, así como los aprobados para la regularización de asentamientos humanos y los de propiedad de particulares para la administración de los mismos.
- III. Llevar el control y seguimiento de las operaciones derivadas de la venta de lotes y/o viviendas de los fraccionamientos desarrollados por el Instituto, o a nombre y cuenta de terceros, así como los aprobados para la regularización de asentamientos humanos y los de propiedad de particulares para la administración de los mismos.
- IV. Elaborar los instrumentos para la venta y/o asignación de los lotes y viviendas; promover la autorización correspondiente ante la Junta de Gobierno y ante el Comité de Precios y Cobranzas, proponer los precios de venta para los lotes de terreno y/o viviendas, así como las condiciones generales de venta, manteniendo constante comunicación con las áreas involucradas, a fin de que sean expedidos, en cumplimiento de la normatividad aplicable, previa validación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- V. Mantener actualizado el inventario de inmuebles, lotes y viviendas de los fraccionamientos de la Entidad, los administrados a nombre y

cuenta de terceros y aquellos que deriven de la regularización de asentamientos humanos.

- VI. Elaborar los reportes estadísticos que sean solicitados por las diversas áreas del Instituto.
- VII. Coadyuvar con la Unidad Administrativa competente, en la orientación a las personas interesadas en realizar algún trámite relativo a la venta de lotes y/o viviendas e informar sobre los nuevos proyectos, así como los ya existentes, proporcionando información de las diferentes opciones de financiamiento.
- VIII. Programar la asignación y/o contratación de los lotes y/o viviendas de los fraccionamientos habitacionales propiedad de la Entidad, los 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, así como en el caso de los fraccionamientos propiedad de terceros que sean administrados por el Instituto.
- IX. Llevar a cabo el control, la supervisión periódica y mantener actualizado el inventario de las reservas territoriales, lotes y viviendas de fraccionamientos propiedad de la Entidad, así como de los inmuebles aportados a Fideicomisos.
- X. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas administrativas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.
- XI. 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 mismas.
- XII. Las demás funciones que se establezcan en el Manual de Organización del Instituto, en congruencia con las funciones referidas en la descripción y perfil de puesto; las que se prevean en las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que le sean conferidas por el Director General del Instituto y/o el Director Comercial.

CAPÍTULO II

COORDINACIÓN DE TRASPASOS Y CANCELACIONES

ARTÍCULO 34. Corresponde a la Coordinación de Traspasos y Cancelaciones, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender, tramitar, dar seguimiento y resolver las solicitudes de cesión de derechos y cancelación de asignaciones y/o venta de lotes de terreno y de viviendas de los fraccionamientos desarrollados por el Instituto, o a nombre de terceros, así como los derivados de la regularización de asentamientos humanos irregulares.
- II. Conocer y opinar respecto de los trámites de traspaso y/o cesiones de derechos de los lotes y/o viviendas de los fraccionamientos regularizados o en proceso de regularización bajo la administración de la Entidad, 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.
- III. Coadyuvar con la Unidad Administrativa competente, en la orientación a las personas interesadas en realizar algún trámite relacionado con traspasos o cancelaciones.
- IV. Recabar la documentación pertinente e integrar debidamente los expedientes de traspasos y cancelación de lotes y viviendas.
- V. Elaborar Convenios de Cesión o Traspaso de Derechos de lotes o viviendas, cuando haya sido aprobado el trámite solicitado.
- VI. Determinar el tipo de cancelación solicitada y/o procedente en cada caso (Administrativa, Vía Judicial o Voluntaria).
- VII. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas administrativas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.
- VIII. 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 mismas.
- IX. Las demás funciones que se establezcan en el Manual de Organización del Instituto, en congruencia con las funciones referidas en la

descripción y perfil de puesto; las que se prevean en las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que le sean conferidas por el Director General del Instituto y/o el Director Comercial.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 35. 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 Instituto.
- II. Llevar a cabo los procedimientos de contratación, mediante la adquisición de bienes y servicios que el Instituto requiera para su operación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- 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. Autorizar las requisiciones solicitadas por las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, así como proceder con la cotización respectiva, sujetas a la suficiencia presupuestal correspondiente.
- V. Tramitar y supervisar el adecuado uso de los servicios requeridos para el correcto funcionamiento de los diferentes departamentos.
- VI. Tramitar las contrataciones, promociones, cambios de adscripción y bajas de los servidores públicos del Instituto, así como los trámites correspondientes ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León, en los casos que corresponda.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones laborales del personal al servicio del Instituto.
- VIII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en el desarrollo laboral del personal al servicio del Instituto, a fin de detectar duplicidad de funciones, deficiencias o actividades innecesarias, para mayor eficiencia en el desempeño del personal.

- IX. Establecer las condiciones salariales, remuneraciones y pagos del personal del Instituto, autorizadas de manera previa por el Director General.
- X. Coadyuvar con la Coordinación General Técnica, en la supervisión del control administrativo de los avances físicos y financieros de las obras contratadas por el Instituto, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos, en lo que corresponde al aspecto financiero.
- XI. Elaborar, conforme a la información proporcionada por las distintas áreas administrativas, técnicas y operativas, el presupuesto anual del Instituto para el cumplimiento de sus fines, objetivos y programas.
- XII. Proponer a la Dirección General, los lineamientos del Instituto en las materias financiera, de crédito público y bancario, en congruencia con la política económica general de la Entidad y del Estado, de manera conjunta con las demás Unidades Administrativas competentes, así como participar en la formulación de las políticas y programas de captación y de financiamiento.
- XIII. Constituir y actualizar los padrones de clientes, administrar el cumplimiento de sus obligaciones y ejercer la facultad de cobro.
- XIV. Promover y ejecutar acciones tendientes a optimizar la captación de recursos provenientes de la cartera del Instituto.
- XV. Administrar la aplicación de los recursos económicos, vigilando el destino y manejo de los fondos provenientes de la cartera del Instituto y de su presupuesto de egresos.
- XVI. Efectuar las erogaciones que correspondan conforme al presupuesto de egresos; previa autorización de los Directores de Área y del Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- XVII. Custodiar y concentrar los fondos y valores financieros del Instituto.
- XVIII. Llevar la contabilidad del Instituto.
- XIX. Formular mensualmente la cuenta general de ingresos y egresos y someterla a consideración del Director General.
- XX. Elaborar los informes sobre la cuenta pública, en los términos de la

legislación aplicable.

- XXI. Realizar las adecuaciones presupuestales correspondientes, previo acuerdo con el Director General.

ARTÍCULO 36. La Dirección de Administración y Finanzas, para el desempeño de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes Áreas Administrativas:

- a. Coordinación de Ingresos
- b. Coordinación de Egresos y Control Patrimonial
- c. Coordinación de Recursos Humanos
- d. Coordinación de Recursos Materiales
- e. Coordinación de Tecnologías de la Información

CAPÍTULO I COORDINACIÓN DE INGRESOS

ARTÍCULO 37. Corresponde a la Coordinación de Ingresos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Presupuesto Anual de Ingresos.
- II. Registrar y controlar la captación de los ingresos del Instituto relacionados con los bienes y servicios prestados a particulares.
- III. Afectar la cartera en el Sistema Informático correspondiente de los lotes y/o viviendas asignadas o enajenadas por el Instituto, o bien, cuando se trata de las operaciones derivadas de la regularización de fraccionamientos, o de la administración de fraccionamientos propiedad de terceros.
- IV. Registrar en el Sistema Informático correspondiente los traspasos y cancelaciones que se autoricen en la Dirección de Comercialización.
- V. Vigilar el cumplimiento oportuno de los clientes en los pagos de los bienes y servicios prestados; a fin de implementar acciones para incrementar la recuperación de la cartera.
- VI. Celebrar y elaborar convenios para recibir pagos en parcialidades originados por la venta de bienes y servicios prestados, así como reestructura de créditos autorizados de manera previa por el Comité de Precios y Cobranzas.

- VII. Llevar el control y custodia del archivo de venta de lotes y/o viviendas de fraccionamientos propiedad del Instituto y de FOMERREY.
- VIII. Elaborar el análisis de variaciones presupuestarias de los ingresos para su integración en la cuenta pública.
- IX. Realizar la conciliación y aplicación correspondiente a favor del cliente, de los ingresos captados por terceros, como es el caso de instituciones bancarias o tiendas de conveniencia, entre otros.
- X. Reportar a la Coordinación de Egresos y Control Patrimonial el detalle de los ingresos captados diariamente, de acuerdo a su origen y fuente de captación.
- XI. Captar los ingresos provenientes de la venta de lotes y/o vivienda de fraccionamientos propiedad del Instituto, de fraccionamientos provenientes de regularización de la tenencia de la tierra, de fraccionamientos propiedad de terceros que se encuentren en administración del Ente, así como realizar el depósito correspondiente a las cuentas bancarias de regularización de los importes captados a favor de terceros.
- XII. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas administrativas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.
- XIII. 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 mismas.
- XIV. Las demás funciones que se establezcan en el Manual de Organización del Instituto, en congruencia con las funciones referidas en la descripción y perfil de puesto; las que se prevean en las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que le sean conferidas por el Director General del Instituto y/o la Directora de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO II

COORDINACIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PATRIMONIAL

ARTÍCULO 38. Corresponde a la Coordinación de Egresos y Control Patrimonial, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Presupuesto Anual de Egresos.
- II. Proponer las normas y lineamientos presupuestales, así como los mecanismos para su seguimiento y evaluación.
- III. Solicitar los recursos estatales para el desarrollo del gasto corriente y proyectos de inversión para el Instituto.
- IV. Registrar y evaluar el avance en la ejecución del ejercicio del presupuesto de conformidad con la normatividad aplicable.
- V. Elaborar el análisis de variaciones presupuestales de egresos para su integración en la Cuenta Pública.
- VI. Efectuar los pagos conforme al presupuesto de egresos y la disponibilidad de recursos, previa solicitud de los Titulares de las Unidades Administrativas.
- VII. Determinar el flujo de efectivo para el pago de gasto público acorde a la disponibilidad de recursos existentes.
- VIII. Llevar a cabo las conciliaciones bancarias correspondientes.
- IX. Recibir, custodiar y manejar los fondos y valores que le sean asignados, así como operar y controlar las cuentas bancarias del Instituto, manteniendo el registro de firmas actualizado y el control de los dispositivos para el uso de banca electrónica.
- X. Elaborar y reportar a la Dirección de Administración y Finanzas la información financiera del Instituto.
- XI. Efectuar la inversión de los recursos del Instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Director General de la Entidad, mismos que serán comunicados por la Dirección de Administración y Finanzas.
- XII. Establecer, coordinar y llevar a cabo el sistema de contabilidad, en observancia a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

- XIII. Coordinar el registro sistemático de todas las operaciones que realice el Instituto, así como de los eventos identificables y cuantificables que lo afectan.
- XIV. Coordinar el análisis, conciliación y depuración de las cuentas que integran el catálogo contable.
- XV. Procesar y producir información económica-financiera, oportuna y confiable, para la toma de decisiones por parte del Director de Administración y Finanzas y del Director General.
- XVI. Elaborar y presentar los Estados Financieros.
- XVII. Elaborar y supervisar las declaraciones y demás obligaciones fiscales que en materia de impuestos le corresponde cumplir al Instituto; ante las distintas autoridades, de conformidad con las leyes hacendarias aplicables.
- XVIII. Gestionar ante las autoridades competentes las declaraciones y demás obligaciones fiscales que en materia de impuestos le corresponde cumplir al Instituto; de conformidad con las leyes hacendarias aplicables.
- XIX. Resguardar la documentación soporte inherente a la contabilidad, en términos de lo previsto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable.
- XX. Llevar el registro y supervisar el adecuado control y uso de los bienes pertenecientes al Instituto.
- XXI. Vigilar que la información referente al Patrimonio del Instituto, se encuentre debidamente actualizada.
- XXII. Supervisar el correcto uso y distribución de los bienes muebles del Instituto.
- XXIII. Llevar el control del inventario de los bienes muebles del Instituto, a efecto de mantener un control en los activos.
- XXIV. Dar seguimiento y actualizar los contratos de comodato de los bienes inmuebles que el Instituto celebre con otras instituciones o particulares.
- XXV. Controlar y actualizar los resguardos de los bienes muebles y vehículos oficiales del Instituto.

- XXVI. Mantener actualizados los valores correspondientes al activo fijo del Instituto.
- XXVII. Administrar los sistemas de registro permanente de las altas, bajas y transferencia de los bienes del Instituto.
- XXVIII. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas administrativas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.
- 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 mismas.
- XXX. Las demás funciones que se establezcan en el Manual de Organización del Instituto, en congruencia con las funciones referidas en la descripción y perfil de puesto; las que se prevean en las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que le sean conferidas por el Director General del Instituto y/o la Directora de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO III

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 39. Corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender y supervisar los requerimientos de recursos humanos, necesarios para el desarrollo de las actividades de las áreas administrativas, técnicas y operativas del Instituto.
- II. Mantener actualizados los perfiles y descripción de puestos, en coadyuvancia con las Unidades Administrativas del Instituto.
- III. Supervisar la selección de personal para su contratación.
- IV. Recabar la documentación requerida para la contratación de personal al servicio del Instituto.
- V. Tramitar las firmas de autorización correspondientes para la contratación y alta del personal que brindará sus servicios al Instituto.

- VI. Evaluar la capacidad del personal al servicio del Instituto, para el efecto de que sea canalizado en las áreas administrativas, técnicas y operativas del mismo, donde pueda desarrollar en forma adecuada su actividad de conformidad con su perfil de puesto y atribuciones encomendadas.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones laborales por parte del personal al servicio del Instituto.
- VIII. Integrar los expedientes laborales de los trabajadores al servicio del Instituto.
- IX. Llevar el control y resguardo de los expedientes de los trabajadores al servicio del Instituto.
- X. Gestionar los trámites de alta ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León (ISSSTELEON) del personal de confianza contratado para prestar sus servicios en el Instituto.
- XI. Coordinar los programas de capacitación de personal, implementados por el Gobierno del Estado y proponer programas de capacitación en las diversas Unidades Administrativas del Instituto.
- XII. Mantener comunicación continua con los titulares de las Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento, en cuanto a la actividad laboral desarrollada por el personal al servicio del Instituto.
- XIII. Llevar el control de la nómina del personal al servicio del Instituto y el resguardo de la documentación inherente a la misma.
- XIV. Elaborar comparativos del gasto, contra el presupuesto anual en el rubro de percepciones al personal.
- XV. Desarrollar indicadores previos, que permitan controlar el gasto de la nómina del Instituto.
- XVI. Revisar y vigilar que se apliquen adecuada y oportunamente las obligaciones fiscales y gubernamentales derivadas de las remuneraciones pagadas al personal al servicio del Instituto.
- XVII. Supervisar el cumplimiento de los periodos vacacionales que les correspondan al personal del Instituto, cuidando que quienes tienen derecho a ello, lo lleven a cabo en forma escalonada y acorde a los

programas y necesidades laborales de cada una de las Unidades Administrativas del Instituto.

- XVIII. Llevar el control de los estudiantes que presten servicio social y prácticas profesionales, para reforzar el desarrollo de los programas previamente indicado por los Titulares de las Unidades Administrativas.
- XIX. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas administrativas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.
- XX. 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 mismas.
- XXI. Las demás funciones que se establezcan en el Manual de Organización del Instituto, en congruencia con las funciones referidas en la descripción y perfil de puesto; las que se prevean en las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que le sean conferidas por el Director General del Instituto y/o la Directora de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO IV

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 40. Corresponde a la Coordinación de Recursos Materiales, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo el suministro de los diversos requerimientos de materiales y servicios para las diversas Unidades Administrativas del Instituto.
- II. Efectuar las compras que requiera el Instituto y verificar que estas se efectúen con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, y demás disposiciones aplicables.
- III. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, en coordinación con las diversas Direcciones del Instituto, para su presentación ante el Comité de Adquisiciones.

- IV. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento y verificar la ejecución del mismo.
- V. Archivar y resguardar la documentación que ampare las adquisiciones que realice el Instituto.
- VI. Integrar los expedientes de contratos cuando así lo amerite la compra correspondiente y dar seguimiento al correcto suministro de materiales que amparen dichos contratos.
- VII. Atender y supervisar las necesidades de materiales para mantener en buen estado los vehículos, instalaciones del edificio y los activos del mismo.
- VIII. Mantener el buen funcionamiento y en buenas condiciones las instalaciones del Instituto.
- IX. Supervisar al personal de seguridad e intendencia al servicio del Instituto.
- X. Proporcionar el servicio de comunicación telefónica, a través del personal del conmutador.
- XI. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Instituto.
- XII. Tramitar la compra de materiales y pago de servicios externos.
- XIII. Revisar las requisiciones solicitadas por las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, así como proceder con la cotización correspondiente de acuerdo a la suficiencia presupuestal.
- XIV. Elaborar y verificar las órdenes de compra, revisando el procedimiento de adquisición que corresponda, de acuerdo a la ley de materia; obteniendo las cotizaciones con los requisitos que señala la Ley de la materia y su reglamento, y que los proveedores estén en el padrón respectivo, para presentarlos para la autorización correspondiente.
- XV. Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar los concursos por licitación pública o invitación, en los términos señalados por la Ley y Reglamento en la materia.
- XVI. Administrar y gestionar los pagos de servicios generales, como lo son agua, luz, teléfono, servicio de telefonía celular, combustible, entre otros.

- XVII. Llevar a cabo la contratación y control de los seguros de vida; seguros de los bienes muebles e inmuebles, así como de los seguros de vehículos oficiales del Instituto.
- XVIII. Llevar a cabo los actos relativos a los procedimientos de enajenación de los bienes muebles que corresponden al Instituto, de acuerdo a las determinaciones del Comité de Baja de Bienes Muebles e Inmuebles patrimonio del Estado de Nuevo León administrados por el Instituto de la Vivienda de Nuevo León y la Junta de Gobierno del Instituto.
- XIX. Interactuar con las compañías de seguros en la negociación y recuperación de indemnizaciones, de los bienes propiedad del Instituto.
- XX. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas administrativas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.
- XXI. 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 mismas.
- XXII. Las demás funciones que se establezcan en el Manual de Organización del Instituto, en congruencia con las funciones referidas en la descripción y perfil de puesto; las que se prevean en las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que le sean conferidas por el Director General del Instituto y/o la Directora de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO V

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 41. Corresponde a la Coordinación de Tecnologías de la Información, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Operar, dentro del sistema informático del Instituto, la información proporcionada por las áreas administrativas, técnicas y operativas del mismo, a efecto de mantener un registro de los datos básicos, estadísticos y económicos propios de éste, al igual que de los requerimientos sociales relacionados con los bienes y servicios prestados por el Instituto a los particulares.

- II. Coordinar y monitorear los trabajos de impresión de los documentos expedidos por el Instituto, al igual que los necesarios para su operación administrativa; buscando aprovechar los recursos propios de la Entidad.
- III. Diseñar e implementar los programas de informática necesarios para el desarrollo adecuado de las actividades del Instituto.
- IV. Diseñar, desarrollar e implementar adecuaciones a los sistemas de cómputo existentes en el Instituto, para resolver los nuevos requerimientos de información de las diferentes áreas de la Entidad.
- V. Desarrollar y diseñar nuevos sistemas de tecnologías de información necesarios para el óptimo desempeño del Instituto, así como la implementación de dichos sistemas en los equipos que sean necesarios.
- VI. Elaborar programas preventivos y correctivos relacionados con el uso y conservación del equipo de cómputo existente en cada una de las áreas administrativas, técnicas y operativas, proponiendo los cambios necesarios para su actualización.
- VII. Asesorar a los operadores de los equipos de cómputo en relación a sus funciones para un mejor aprovechamiento de los mismos.
- VIII. Coordinar, supervisar y evaluar los sistemas que sean adquiridos a fuentes externas al Instituto.
- IX. Coadyuvar en la capacitación de los operadores de los equipos de cómputo, en cuanto a la operación de los programas de informática implementados para el desarrollo de sus funciones.
- X. Evaluar la implementación y uso de nueva tecnología de hardware y software dentro del Instituto.
- XI. Capacitar a los usuarios en el uso y funcionamiento de los nuevos recursos informáticos acorde a sus actividades.
- XII. Asesorar y determinar la factibilidad de nuevos requerimientos informáticos que sean solicitados por las áreas administrativas, técnicas y operativas del Instituto.
- XIII. Brindar soporte preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Instituto.

- XIV. Generar procesos especiales para obtener resúmenes y estadísticas de los sistemas existentes, así como de los nuevos sistemas implementados en el Instituto.
- XV. Administrar y resguardar la información contenida en las bases de datos del Instituto.
- XVI. Administrar y controlar los privilegios y funciones de todos los usuarios de los sistemas de cómputo existentes.
- XVII. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas administrativas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.
- XVIII. 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 mismas.
- XIX. Las demás funciones que se establezcan en el Manual de Organización del Instituto, en congruencia con las funciones referidas en la descripción y perfil de puesto; las que se prevean en las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que le sean conferidas por el Director General del Instituto y/o la Directora de Administración y Finanzas.

TÍTULO DÉCIMO SEXTO

DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

ARTÍCULO 42. Corresponde a la Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover e impulsar las medidas que agilicen los procedimientos de regularización del suelo con vocación habitacional, con la posibilidad de formalizar dichas medidas a través de la firma de convenios de colaboración o concertación que se estimen necesarios.
- II. 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, cualquiera de los tres niveles de Gobierno u Órgano Legislativo, 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.

- III. Representar y llevar a cabo a nombre del Instituto, en coordinación con el Director General, las negociaciones necesarias con los propietarios de predios sobre los cuales se hayan constituido asentamientos humanos irregulares, celebrando los convenios que permitan llevar a cabo los posteriores trámites de regularización en cumplimiento de los fines del Instituto.
- IV. Realizar los trámites necesarios ante cualquier instancia, en cumplimiento a la normatividad aplicable a los procesos de regularización de la tenencia de la tierra, integrándolos al expediente respectivo.
- V. 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.
- VI. Integrar los expedientes necesarios para solicitar la expropiación por causa de utilidad pública y beneficio social de inmuebles afectados por asentamientos humanos irregulares o de aquellos regularizados con procesos de escrituración inconclusos, a fin de regularizar la tenencia de la tierra en los centros de población.
- VII. Tramitar y/o requerir las desafectaciones de predios propiedad de los municipios o del estado en los que se encuentren asentamientos humanos irregulares, para solicitar donaciones de los mismos o llevar a cabo la firma de convenios, a fin de regularizar dichos asentamientos.
- VIII. Participar e integrar Comisiones, Comités y/o grupos de trabajo que permitan realizar de manera óptima los procesos de regularización de la tenencia de la tierra.
- IX. Participar en la elaboración y celebración de convenios y/o contratos inherentes a los procesos de regularización de la tenencia de la tierra, con instituciones y/o dependencias gubernamentales que pudieran involucrarse en los temas de regularización.
- X. Establecer criterios jurídicos en los procesos de regularización de la tenencia de la tierra, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 43. La Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra, para el desempeño de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes Áreas Administrativas:

- a. Coordinación de Ordenamiento de la Propiedad Estatal y Municipal
- b. Coordinación de Regularización de la Propiedad Particular
- c. Coordinación para la Seguridad Patrimonial en Rezago

CAPÍTULO I

COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD ESTATAL Y MUNICIPAL

ARTÍCULO 44. Corresponde a la Coordinación de Ordenamiento de la Propiedad Estatal y Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la regularización de los asentamientos humanos irregulares constituidos en propiedad de entes gubernamentales, proceso que concluirá con la escrituración de los lotes resultantes del fraccionamiento habitacional formal que se promueva.
- II. Participar en las negociaciones necesarias con entes gubernamentales propietarios de predios sobre los cuales se hayan constituido asentamientos humanos irregulares, celebrando los convenios que permitan llevar a cabo los posteriores trámites de regularización en cumplimiento de los fines del Instituto.
- III. Intervenir en la realización de trámites ante cualquier instancia, en cumplimiento a la normatividad aplicable a los procesos de regularización de la tenencia de la tierra respecto de asentamientos humanos constituidos en predios propiedad de entes gubernamentales, integrándolos al expediente respectivo.
- IV. Intervenir en la realización de trámites de 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 constituidos en predios propiedad de entes gubernamentales, integrándolos al expediente respectivo.
- V. Participar en la integración de los expedientes necesarios para solicitar la expropiación por causa de utilidad pública y beneficio social, de inmuebles afectados por asentamientos humanos irregulares

constituidos en predios propiedad de entes gubernamentales, a fin de regularizar la tenencia de la tierra en los centros de población.

- VI. Intervenir en la realización de trámites de desafectación de predios propiedad de los municipios o del Estado, en los que se encuentren asentamientos humanos irregulares, para solicitar donaciones de los mismos o llevar a cabo la firma de convenios, a fin de regularizar dichos asentamientos.
- VII. Coadyuvar en la adquisición o donación de predios de origen federal, sobre los cuales se hayan constituidos asentamientos humanos irregulares.
- VIII. Participar en la integración de Comisiones, Comités y/o grupos de trabajo que permitan realizar de manera óptima los procesos de regularización de la tenencia de la tierra.
- IX. Participar en la celebración de convenios y/o contratos inherentes a los procesos de regularización de la tenencia de la tierra, con instituciones y/o dependencias gubernamentales que pudieran involucrarse en los temas de regularización.
- X. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas administrativas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.
- XI. 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 mismas.
- XII. Las demás funciones que se establezcan en el Manual de Organización del Instituto, en congruencia con las funciones referidas en la descripción y perfil de puesto; las que se prevean en las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que le sean conferidas por el Director General del Instituto y/o el Director de Regularización de la Tenencia de la Tierra.

CAPÍTULO II

COORDINACIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD PARTICULAR

ARTÍCULO 45. Corresponde a la Coordinación de Regularización de la Propiedad Particular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la regularización de los asentamientos humanos irregulares constituidos en propiedad de particulares, proceso que concluirá con la escrituración de los lotes resultantes del fraccionamiento habitacional formal que se promueva.
- II. Intervenir en las negociaciones necesarias con particulares propietarios de predios sobre los cuales se hayan constituido asentamientos humanos irregulares, celebrando los convenios que permitan llevar a cabo los posteriores trámites de regularización en cumplimiento de los fines del Instituto.
- III. Intervenir en la realización de trámites ante cualquier instancia, en cumplimiento a la normatividad aplicable a los procesos de regularización de la tenencia de la tierra respecto de asentamientos humanos constituidos en predios de particulares, integrándolos al expediente respectivo.
- IV. Intervenir en la realización de trámites de 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 constituidos en predios propiedad de particulares, integrándolos al expediente respectivo.
- V. Participar en la integración de Comisiones, Comités y/o grupos de trabajo que permitan realizar de manera óptima los procesos de regularización de la tenencia de la tierra.
- VI. Participar en la celebración de convenios y/o contratos inherentes a los procesos de regularización de la tenencia de la tierra, con instituciones y/o dependencias gubernamentales que pudieran involucrarse en los temas de regularización.
- VII. Coordinar acciones con los municipios para facilitar los procesos de regularización mediante la intervención directa, mesas de trabajo, celebración de convenios de colaboración o cualquier otro instrumento legal que coadyuve en los procesos de regularización de asentamientos humanos.

- VIII. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas administrativas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.
- 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 mismas.
- X. Las demás funciones que se establezcan en el Manual de Organización del Instituto, en congruencia con las funciones referidas en la descripción y perfil de puesto; las que se prevean en las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que le sean conferidas por el Director General del Instituto y/o el Director de Regularización de la Tenencia de la Tierra.

CAPÍTULO III

COORDINACIÓN PARA LA SEGURIDAD PATRIMONIAL EN REZAGO

ARTÍCULO 46. Corresponde a la Coordinación para la Seguridad Patrimonial en Rezago, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en las negociaciones necesarias con propietarios de fraccionamientos incorporados al Desarrollo Urbano, que por diferentes razones legales y/o administrativas no han culminado su escrituración, celebrando los convenios que permitan llevar a cabo los posteriores trámites de regularización de la tenencia de la tierra, en cumplimiento de los fines del Instituto.
- II. Intervenir en la realización de trámites ante cualquier instancia, en cumplimiento a la normatividad aplicable a los procesos de regularización de la tenencia de la tierra respecto de fraccionamientos incorporados al Desarrollo Urbano, que por diferentes razones legales y/o administrativas no han culminado su escrituración, integrándolos al expediente respectivo.
- III. Participar en la integración de los expedientes necesarios para solicitar la expropiación por causa de utilidad pública y beneficio social, de fraccionamientos incorporados al Desarrollo Urbano, que por diferentes razones legales y/o administrativas no han culminado su escrituración, a fin de regularizar la tenencia de la tierra en los centros de población.

- IV. Participar en la integración de Comisiones, Comités y/o grupos de trabajo que permitan realizar de manera óptima los procesos de regularización de la tenencia de la tierra.
- V. Participar en la celebración de convenios y/o contratos inherentes a los procesos de regularización de la tenencia de la tierra, con instituciones y/o dependencias gubernamentales que pudieran involucrarse en los temas de regularización.
- VI. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas administrativas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.
- 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 mismas.
- VIII. Las demás funciones que se establezcan en el Manual de Organización del Instituto, en congruencia con las funciones referidas en la descripción y perfil de puesto; las que se prevean en las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que le sean conferidas por el Director General del Instituto y/o el Director de Regularización de la Tenencia de la Tierra.

TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 47. Corresponde a la Dirección de Promoción Social, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer a la Dirección General las directrices y programas relativos a la atención del público, la promoción social de las comunidades, el mejoramiento de la vivienda, los estudios físicos y la producción de información que coadyuve a la toma de decisiones para la adjudicación y venta de lotes y servicios básicos, así como la promoción de la participación ciudadana.
- II. Contribuir a la atención de la demanda de lotes y/o viviendas de las familias de escasos recursos económicos del Estado de Nuevo León.

- III. Dirigir y supervisar la aplicación de estudios físicos; a fin de identificar futuros adquirientes de los inmuebles y beneficios que otorga el Instituto.
- IV. Dar atención a la audiencia diaria, individual y colectiva.
- V. Auxiliar al Director General en los eventos públicos a los que asista y llevar a cabo la organización de los mismos.
- VI. Dar seguimiento a las demandas sociales captadas en la audiencia atendida, canalizar adecuadamente sus demandas y verificar su pronta resolución.
- VII. Promover las buenas relaciones internas del Instituto, así como dirigir la organización, logística y coordinación de los diferentes eventos y actividades propias del mismo.
- VIII. Supervisar la operación de los módulos de gestión de los municipios metropolitanos, periféricos y rurales.
- IX. Revisar y validar los informes periódicos sobre el desempeño de las actividades de los módulos de gestión de los municipios metropolitanos, periféricos y rurales, para someterlos a consideración del Director General para su aprobación.
- X. Ingresar en los sistemas de cómputo la información relevante, respecto a las problemáticas sociales para que sean consideradas en su proceso de adquisición, iniciando con ello el proceso de enajenación de un lote o vivienda a favor del solicitante.
- XI. Realizar censos, verificaciones y otras actividades con el propósito de obtener información de los lotes y/o viviendas y sus habitantes, en apoyo de acciones de traspaso, introducción de servicios y de constatación de la propiedad de los mismos.
- XII. Elaborar los estudios sociales que se requieran, para apoyo de distintos programas y proyectos del Instituto.
- XIII. 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.

- XIV. Implementar programas de apoyo a los habitantes de los fraccionamientos del Instituto que conlleven al mejoramiento de sus viviendas, a través de brigadas asistenciales en relación a la autoconstrucción, pintura, mejoramiento de fachadas, entre otras.
- XV. Colaborar con la Coordinación de Ventas y Contratos en la entrega física de los lotes.
- XVI. Dirigir, coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los mecanismos, métodos y sistemas de atención al público, asegurando una atención personalizada para difundir y concienciar a la población sobre los servicios y beneficios que otorga el Instituto y de los requisitos para obtenerlos.
- XVII. Celebrar con los municipios metropolitanos, periféricos y foráneos, convenios de colaboración para el financiamiento de paquetes de materiales de construcción a los habitantes de escasos recursos económicos.
- XVIII. Promover la participación de la comunidad en el desarrollo de los Programas del Instituto.
- XIX. Programar la realización de brigadas comunitarias en forma periódica en los fraccionamientos del Instituto, a fin de dar a conocer los Programas de la Entidad.
- XX. Programar la realización de brigadas de investigación de campo, a fin de mantener actualizada la información de cada fraccionamiento del Instituto.
- XXI. Gestionar el apoyo mediante la donación de materiales para construcción en casos de siniestro comprobado como incendio, inundación, derrumbe u otros casos fortuitos justificados y de extrema necesidad.
- XXII. Atender en forma personalizada a los usuarios que solicitan servicios del Instituto y canalizarlos a las áreas correspondientes.
- XXIII. Programar y atender las audiencias públicas que se realicen en el Instituto y dar seguimiento a los acuerdos tomados, mediante la integración de expedientes.

XXIV. Elaborar y sistematizar la información contenida en las solicitudes de los usuarios, efectuadas en las oficinas del Instituto, así como en campo.

XXV. Medir la satisfacción de los usuarios mediante la aplicación de encuestas de salida y otras técnicas afines, y propiciar la mejora continua en el Instituto.

ARTÍCULO 48. La Dirección de Promoción Social, para el desempeño de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes Áreas Administrativas:

- a. Coordinación de Vinculación
- b. Coordinación Operativa
- c. Coordinación de Concertación Social
- d. Coordinación de Gestión Municipal

CAPITULO I COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN

ARTÍCULO 49. Corresponde a la Coordinación de Vinculación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar ante instituciones públicas o privadas recursos, donativos o cualquier otro insumo para beneficio de los usuarios de la Entidad.
- II. Establecer, coordinar y planear programas socialmente responsables en beneficio de los usuarios de la Entidad.
- III. Participar con el Gobierno del Estado en sus programas institucionales, para la realización de brigadas comunitarias en los fraccionamientos del Instituto.
- IV. Gestionar el apoyo mediante la donación de materiales para construcción en casos de siniestro comprobado como incendio, inundación, derrumbe u otros casos fortuitos justificados y de extrema necesidad.
- V. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas administrativas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.

- 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 mismas.
- VII. Las demás funciones que se establezcan en el Manual de Organización del Instituto, en congruencia con las funciones referidas en la descripción y perfil de puesto; las que se prevean en las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que le sean conferidas por el Director General del Instituto y/o el Director de Promoción Social.

CAPITULO II COORDINACIÓN OPERATIVA

ARTÍCULO 50. Corresponde a la Coordinación Operativa, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los estudios físicos del inventario de la Entidad que hayan sido solicitados por las áreas correspondientes.
- II. Coadyuvar, generar y realizar los censos demográficos que se requieran en las áreas de la Entidad.
- III. Sistematizar los procesos de levantamientos físicos y censos, así como mantener actualizada la información generada.
- IV. Coordinar las acciones en campo.
- V. Coadyuvar y participar con la Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra en la realización de censos físicos de asentamientos humanos irregulares.
- VI. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del Instituto que requieran de apoyo en campo.
- VII. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas administrativas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.

- VIII. 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 mismas.
- IX. Las demás funciones que se establezcan en el Manual de Organización del Instituto, en congruencia con las funciones referidas en la descripción y perfil de puesto; las que se prevean en las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que le sean conferidas por el Director General del Instituto y/o el Director de Promoción Social.

CAPITULO III

COORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 51. Corresponde a la Coordinación de Concertación Social, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender en forma personalizada a los usuarios que solicitan servicios del Instituto y canalizarlos a la Unidad Administrativa que corresponda.
- II. Elaborar y sistematizar la información contenida en las solicitudes de los usuarios, levantadas en las oficinas del Instituto y/o en campo.
- III. Diseñar los procedimientos para la atención de las peticiones de los usuarios, en coordinación con otras Unidades Administrativas del Instituto.
- IV. Medir la satisfacción de los usuarios mediante la aplicación de encuestas de salida y otras técnicas afines, y propiciar la mejora continua en la institución.
- V. Supervisar al equipo de entrevistadores, con base en los requerimientos que el Instituto establece para los usuarios.
- VI. Recibir y cotejar información por medio de los datos suministrados en las solicitudes.
- VII. Elaborar reportes de las solicitudes cuya información es fidedigna, turnando al área correspondiente para la elaboración del expediente.
- VIII. Supervisar y controlar la captura y manejo de solicitudes ingresadas.
- IX. Diseñar, implementar y actualizar la base de datos en conjunto con la Coordinación de Informática.

- X. Elaborar el calendario para agendar las audiencias públicas que se realicen en el Instituto.
- XI. Programar y atender las audiencias públicas que se realicen en el Instituto.
- XII. Participar en las audiencias públicas y elaborar la minuta correspondiente.
- XIII. Remitir a las áreas participantes los asuntos tratados en las audiencias públicas.
- XIV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las audiencias públicas e integrar los expedientes correspondientes.
- XV. Elaborar el reporte mensual de audiencias públicas.
- XVI. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas administrativas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.
- XVII. 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 mismas.
- XVIII. Las demás funciones que se establezcan en el Manual de Organización del Instituto, en congruencia con las funciones referidas en la descripción y perfil de puesto; las que se prevean en las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que le sean conferidas por el Director General del Instituto y/o el Director de Promoción Social.

CAPITULO IV

COORDINACIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 52. Corresponde a la Coordinación de Gestión Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, establecer, coordinar, evaluar y ejecutar la operación de los módulos de gestión de los municipios metropolitanos, periféricos y rurales.

- II. Elaborar los informes periódicos sobre el desempeño de las actividades de los módulos de gestión de los municipios metropolitanos, periféricos y rurales, para revisión y validación del Director de Promoción Social.
- III. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas administrativas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.
- IV. 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 mismas.
- V. Las demás funciones que se establezcan en el Manual de Organización del Instituto, en congruencia con las funciones referidas en la descripción y perfil de puesto; las que se prevean en las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que le sean conferidas por el Director General del Instituto y/o el Director de Promoción Social.

TÍTULO DÉCIMO OCTAVO DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 53. Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar asesoría jurídica al Director General y a las Unidades Administrativas que conforman el Instituto.
- II. Validar la opinión sobre los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre el Instituto 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 Instituto.
- III. Dirigir los servicios jurídicos, de representación judicial y gestoría administrativa del Instituto.
- IV. Revisar los proyectos de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas administrativas, nombramientos,

resoluciones, órdenes y demás instrumentos y disposiciones normativas que debe suscribir, conjunta o indistintamente el Director General del Instituto.

- V. Emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos de las áreas administrativas, técnicas y operativas del Instituto.
- VI. Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos.
- VII. Atender con estricto apego a derecho, el cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de los asuntos planteados al Instituto por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, mediante la obtención de la información conducente para el desahogo de las investigaciones pertinentes.
- VIII. Apoyar a la Dirección General en la elaboración de Actas de sesiones que celebre la Junta de Gobierno y otros órganos internos de decisión del Instituto.
- IX. Proponer las bases de coordinación con las autoridades municipales para la realización de los programas afines a los objetivos del Instituto.
- X. Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos del Instituto.
- XI. Administrar, registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos celebrados por el Instituto en las materias competencia del Director General, así como apoyar en la revisión de su cumplimiento, a solicitud de las áreas administrativas, técnicas y operativas del Instituto.
- XII. En general, atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos del Instituto.

ARTÍCULO 54. La Dirección Asuntos Jurídicos, para el desempeño de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes Áreas Administrativas:

- a. Coordinación de lo Contencioso
- b. Coordinación Consultiva, Normativa y de Contratos
- c. Coordinación de Seguimiento para la Extinción de FOMERREY y Ciudad Solidaridad

CAPÍTULO I

COORDINACIÓN DE LO CONTENCIOSO

ARTÍCULO 55. Corresponde a la Coordinación de lo Contencioso, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los servicios jurídicos de representación judicial y gestoría administrativa del Instituto.
- II. Atender los asuntos relacionados con la defensa y representación del Instituto.
- III. Coadyuvar en la atención ágil, eficaz, y oportuna de los asuntos planteados al Instituto por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, mediante la obtención de la información conducente para el desahogo de las investigaciones pertinentes.
- IV. 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 Instituto, así como atender su tramitación y las audiencias y diligencias ordenadas por los órganos jurisdiccionales.
- V. 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.
- VI. Elaborar denuncias o querellas ante la instancia competente, como consecuencia de hechos delictuosos que afecten al Instituto.
- VII. Representar y defender los intereses del Instituto ante cualquier instancia judicial.
- VIII. Implementar las acciones necesarias, a fin de garantizar una adecuada defensa de los intereses del Instituto y de su patrimonio.
- IX. Representar legalmente al Instituto, de conformidad con los Poderes Notariales que la Dirección General otorgue, a través de Notario Público, ante organismos e instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales.
- X. Supervisar y dar atención a los trámites jurídicos que realicen los usuarios a través del Instituto.

- XI. En general, atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos del Instituto.
- XII. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas administrativas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.
- XIII. 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 mismas.
- XIV. Las demás funciones que se establezcan en el Manual de Organización del Instituto, en congruencia con las funciones referidas en la descripción y perfil de puesto; las que se prevean en las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que le sean conferidas por el Director General del Instituto y/o el Director de Asuntos Jurídicos.

CAPÍTULO II

COORDINACIÓN CONSULTIVA, NORMATIVA Y DE CONTRATOS

ARTÍCULO 56. Corresponde a la Coordinación Consultiva, Normativa y de Contratos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. 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 General del Instituto.
- II. Auxiliar normativamente a las Unidades Administrativas del Instituto, en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones y servicios.
- III. Asistir a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la elaboración de Actas de las sesiones que celebre la Junta de Gobierno y otros órganos internos de decisión del Instituto.
- IV. Elaborar los proyectos de instrumentos de naturaleza jurídica que el Instituto requiera para el desarrollo y cumplimiento de sus fines y objetivos, así como aquellos proyectos cuyo contenido consista en la opinión que la Dirección de

Asuntos Jurídicos podrá emitir, respecto a todos los documentos de índole legal que para tales efectos le sean turnados.

- V. Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la revisión de las resoluciones y disposiciones de carácter jurídico que deba suscribir conjunta o indistintamente el Director General del Instituto.
- VI. Auxiliar normativamente en el desarrollo de los procedimientos relativos a la adquisición de reservas territoriales, así como los concernientes a la contratación de bienes, servicios y obra pública.
- VII. Participar en la atención de las consultas que las Unidades Administrativas del Instituto le formulen a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- VIII. Representar legalmente al Instituto, de conformidad con los Poderes Notariales que la Dirección General otorgue, a través de Notario Público, ante organismos e instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales.
- IX. Emitir opinión sobre los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre el Instituto 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 Instituto.
- X. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas administrativas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.
- XI. 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 mismas
- XII. Las demás funciones que se establezcan en el Manual de Organización del Instituto, en congruencia con las funciones referidas en la descripción y perfil de puesto; las que se prevean en las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que le sean conferidas por el Director General del Instituto y/o el Director de Asuntos Jurídicos.

CAPÍTULO III

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO PARA LA EXTINCIÓN DE FOMERREY Y CIUDAD SOLIDARIDAD

ARTÍCULO 57. Corresponde a la Coordinación de Seguimiento para la Extinción de FOMERREY y Ciudad Solidaridad, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a la extinción del Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey y del Fideicomiso Público de Administración y Traslato de Dominio y su Modificadorio denominado Ciudad Solidaridad, en atención a los Acuerdos emitidos por sus respectivos Órganos de Gobierno.
- II. Rendir al Director de Asuntos Jurídicos, los informes relativos a los avances en la extinción de los Fideicomisos.
- III. Atender las solicitudes de la Fiduciaria del Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey y del Fideicomiso Público de Administración y Traslato de Dominio y su Modificadorio denominado Ciudad Solidaridad, respecto del avance de actividades para la extinción de los Fideicomisos; solicitando oportunamente a las Unidades Administrativas del Instituto la información necesaria para su puntual atención.
- IV. Elaborar las Actas de las sesiones que celebren el Comité Técnico del Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey y el Comité Técnico del Fideicomiso Público de Administración y Traslato de Dominio y su Modificadorio denominado Ciudad Solidaridad.
- V. Resguardar las Actas de las sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey y del Comité Técnico del Fideicomiso Público de Administración y Traslato de Dominio y su Modificadorio denominado Ciudad Solidaridad.
- VI. Emitir opinión y dar acompañamiento normativo a las Unidades Administrativas del Instituto, respecto de las consultas formuladas en relación al proceso de extinción de los Fideicomisos.
- VII. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas administrativas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.

- VIII. 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 mismas.
- IX. Las demás funciones que se establezcan en el Manual de Organización del Instituto, en congruencia con las funciones referidas en la descripción y perfil de puesto; las que se prevean en las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que le sean conferidas por el Director General del Instituto y/o el Director de Asuntos Jurídicos.

TÍTULO DÉCIMO NOVENO DE LOS SISTEMAS Y COMITÉS INTERNOS

ARTÍCULO 58. Los sistemas y comités internos se integrarán con los responsables de cada una de las Unidades Administrativas que al efecto se establezcan y que conforman la estructura administrativa y organizacional del Instituto de la Vivienda de Nuevo León, 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 Instituto.

ARTÍCULO 59. El Sistema de Gestión de Calidad del Instituto de la Vivienda de Nuevo León, estará basado en acciones de mejora regulatoria, mejora continua, simplificación de procesos, y mejora de la gestión pública; cuyo desarrollo y mantenimiento estarán a cargo de la Unidad de Planeación y Proyectos Estratégicos.

ARTÍCULO 60. Los comités internos se establecerán para fungir como cuerpos colegiados especializados en las materias vinculadas al desarrollo de las funciones del Instituto, por lo que se encuentran revestidos de las facultades necesarias para resolver los asuntos que se sometan a su consideración, en términos de la Ley del Instituto de la Vivienda de Nuevo León, el presente Reglamento, los demás ordenamientos que los regulen, y lo que disponga la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 61. El Comité de Adquisiciones del Instituto de la Vivienda de Nuevo León, tiene como función principal la de analizar, opinar y, en su caso, dictaminar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Instituto, 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 62. El Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Instituto de la Vivienda de Nuevo León, tiene por objeto opinar sobre la adjudicación de todos los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, derivados de las licitaciones públicas y por invitación, así como opinar sobre los acuerdos para revisar obra pública por adjudicación directa, que se lleven a cabo

por el Instituto de la Vivienda de Nuevo León, en cumplimiento de lo previsto por la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León vigente y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 63. El Comité Revisor de la Aplicación de los Lineamientos para la Comercialización de Lotes y Viviendas de los fraccionamientos del Instituto de la Vivienda de Nuevo León, se constituye para la evaluación y control de la operación y aplicabilidad de los Lineamientos referidos con antelación.

ARTÍCULO 64. El Comité de Precios y Cobranzas del Instituto de la Vivienda de Nuevo León, en uso de sus facultades con respecto a los inmuebles propiedad del Instituto, fijará los valores de venta de lotes y/o viviendas y valores de venta para los casos de regularización; fijará los valores por los servicios que otorga el Instituto 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 inmuebles en los casos de cancelación administrativa.

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 Instituto de la Vivienda de Nuevo León; 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 y mejoramiento de viviendas; para aprobar donaciones de paquetes de material de construcción y mejoramiento de viviendas; y para fijar los valores por concepto de gastos de administración en los procesos de regularización o para la administración de fraccionamientos de terceros en los que intervenga el propio Instituto.

TÍTULO VIGÉSIMO DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 65. Las ausencias temporales del Director General 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 66. Las ausencias temporales de los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, señaladas en el presente Reglamento Interior, serán suplidas por el servidor público que designe el Director General.

TÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 67. Las notificaciones se realizarán por conducto de notificador o, en su defecto, por el servidor público habilitado para ello, quienes deberán de sujetarse al procedimiento establecido en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León, o bien notificar a través de los medios de comunicación electrónica autorizados por la Ley, siempre que estos permitan acreditar fehacientemente la recepción de los mismos.

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 Instituto de la Vivienda de Nuevo León, y surtirán efectos a partir del quinto día de su publicación.

TÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO DÍAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 68. La determinación de los días de trabajo en las oficinas del Instituto de la Vivienda de Nuevo León, 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 Instituto, o cuando sus oficinas permanezcan cerradas, serán considerados inhábiles para todos los efectos legales.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior del Instituto de la Vivienda de Nuevo León, se expide de conformidad con la aprobación efectuada en la Vigésima Octava Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto de la Vivienda de Nuevo León, celebrada el 5 de enero de 2022.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de la Vivienda de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 28 de enero de 2015, última reforma publicada en el mismo medio el día 06 de diciembre de 2019.

TERCERO. De conformidad con lo previsto en la Cláusula Tercera del Convenio de Colaboración y Coordinación Administrativa de fecha 26 de julio de 2019, celebrado entre el Instituto de la Vivienda de Nuevo León, el Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey y el Fideicomiso Público de Administración y Traslato de Dominio y su modificatorio denominado “Ciudad Solidaridad”, en los términos

establecidos por la Junta de Gobierno del Instituto y el Comité Técnico de FOMERREY, el personal de este último será incorporado al Instituto y realizará sus funciones, conforme a la nueva estructura orgánica y funcional autorizada para este último y conforme al Reglamento Interior del Instituto. El personal del Instituto realizará las funciones, actividades y responderá por las obligaciones de Ciudad Solidaridad, que se encuentren establecidas en su contrato de Fideicomiso y Convenios Modificatorios; de acuerdo a la causahabiente a título universal y gratuito mandatada por la Junta de Gobierno del Instituto de la Vivienda de Nuevo León, misma que fue propuesta y autorizada por los Órganos de Gobierno de los Fideicomisos citados en supra líneas.

CUARTO. De conformidad con lo previsto en el artículo **TERCERO TRANSITORIO**, se abroga el Reglamento Interior del Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 14 de octubre de 2019.

QUINTO. El Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey y el Fideicomiso Público de Administración y Traslato de Dominio y su modificatorio denominado “Ciudad Solidaridad”, conservarán su personalidad jurídica hasta en tanto no se extingan, en términos de las disposiciones administrativas y presupuestables aplicables, así como por lo dispuesto por sus Órganos de Gobierno, las reglas establecidas en los contratos constitutivos y sus modificatorios, ajustándose a lo previsto en el presente Reglamento.

SEXTO. Hasta en tanto no se instituya el Órgano Interno de Control del Instituto, le corresponderán a la Unidad de Transparencia las facultades y atribuciones de Ente Fiscalizador, así como las relativas en materia de control, evaluación, auditoría, recepción de quejas y denuncias.

SÉPTIMO. Los procedimientos seguidos en forma de juicio y demás asuntos jurídicos y administrativos del Fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey y del Fideicomiso Público de Administración y Traslato de Dominio y su modificatorio denominado “Ciudad Solidaridad”, que se encuentren en trámite y que se hayan iniciado conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, se seguirán rigiendo por las mismas hasta su conclusión por el Instituto de la Vivienda de Nuevo León.

Los procedimientos en trámite y demás asuntos que se encuentren en curso o pendientes de resolución, se tramitarán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron.

OCTAVO. En las situaciones de orden legal no previstas en el presente ordenamiento, se aplicarán de manera supletoria los ordenamientos estatales y

federales que reglamenten lo referente a la vivienda y a la regularización de predios con asentamientos humanos.

NOVENO. El presente Reglamento entrará en vigor a los 15-quince días hábiles siguientes al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Monterrey, Nuevo León, mayo de 2022

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE NUEVO LEÓN

LIC. EUGENIO MONTIEL AMOROSO

CON LA ASISTENCIA Y VALIDACIÓN NORMATIVA Y PRESUPUESTAL

**EL DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEL INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE
NUEVO LEÓN**

**LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS DEL INSTITUTO DE LA
VIVIENDA DE NUEVO LEÓN**

LIC. LUIS ADOLFO MONROY RODRÍGUEZ

LIC. WENDY QUINTERO GALLARDO

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE NUEVO LEÓN

REFORMAS

ARTÍCULO 11.- Se reforma en Acuerdo publicado en Periódico Oficial Núm. 21, de fecha 17 de febrero de 2025.

ARTÍCULO 23.- Se reforma en acuerdo publicado en Periódico Oficial Núm. 21, de fecha 17 de febrero de 2025.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE NUEVO LEÓN

TRANSITORIOS

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DEL ACUERDO PUBLICADO EN PERIODICO OFICIAL NUM. 21, DE FECHA 17 DE FEBRERO DE 2025

PRIMERO. Las referencias, atribuciones, asuntos o funciones conferidas en cualquier disposición que haga mención a la Coordinación General Técnica que con motivo del presente Acuerdo se modifica, se entenderán hechas a la Dirección Técnica y Reservas Territoriales.

SEGUNDO. Este Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.