

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO PARQUE FUNDIDORA

Publicado en Periódico Oficial Número 168,
de fecha 17 de diciembre de 2008

Última reforma integrada publicada en Decreto, Periódico
Oficial Número 35, de fecha 19 marzo 2025

Tiene por objeto regular la estructura organizacional del Organismo Público Descentralizado denominado Parque Fundidora, así como establecer las facultades y ámbito de responsabilidad de las áreas que integran dicho Organismo.

ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

CAPÍTULO III DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

CAPÍTULO V ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

TRANSITORIOS

JOSÉ NATIVIDAD GONZÁLEZ PARÁS, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, y Presidente del Consejo de Administración del Organismo Público Descentralizado denominado Parque Fundidora, a todos los habitantes hago saber:

Que en sesión del Consejo mencionado celebrada en fecha 22 de Septiembre de 2008 se aprobó el Reglamento Interior del Organismo, mismo que instruyo se imprima, publique y circule:

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO PARQUE FUNDIDORA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Organismo Público Descentralizado denominado Parque Fundidora, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confieren la Ley de su creación y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.- El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la estructura organizacional del Organismo Público Descentralizado denominado Parque Fundidora, así como establecer las facultades y ámbito de responsabilidad de las áreas que integran dicho Organismo.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. **Consejo de Administración:** El Consejo de Administración del Organismo Público Descentralizado denominado Parque Fundidora.
- II. **Comité:** Tipo de organización debidamente creada por el Presidente Ejecutivo del Consejo de Administración para dar seguimiento a los planes, programas y acciones del Organismo y a la buena marcha de sus operaciones.
- III. **Titular de la Dirección General:** Persona nombrada de conformidad a la Ley como Titular de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Parque Fundidora.
- IV. **Ley:** La Ley que crea al Organismo Público Descentralizado denominado Parque Fundidora.

- V. **Organismo o Parque Fundidora:** El Organismo Público Descentralizado denominado Parque Fundidora.
- VI. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Parque Fundidora del Estado de Nuevo León.
- VII. **Unidades Administrativas:** Las Direcciones del Organismo adscritas en forma directa a la Dirección General que se establecen en este Reglamento Interior y las demás creadas por el Consejo de Administración con tal carácter.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

Artículo 4.- El Organismo cuenta con los órganos establecidos en el Artículo 6º de la Ley.

Artículo 5.- Para el ejercicio de las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, el Organismo contará con una estructura administrativa y operativa conformada por las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección General.
- II. Dirección de Planeación y Cumplimiento.
- III. Dirección de Administración y Finanzas;
- IV. Dirección de Infraestructura;
- V. Dirección de Operaciones;
- VI. Dirección Jurídica;
- VII. Dirección de Mantenimiento.
- VIII. Dirección Comercial.
- IX. Dirección de Unidades Diversas de Ingresos.

Artículo 6.- Las Unidades Administrativas y las personas servidoras públicas pertenecientes a la estructura administrativa y operativa del Organismo, ejercerán

sus atribuciones y funciones de acuerdo con **este Reglamento**, las políticas, programas, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas **emita la Dirección General** y apruebe el Consejo de Administración.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 7.- La integración, atribuciones y funcionamiento del Consejo de Administración corresponden a lo establecido en el Capítulo III y demás artículos aplicables de la Ley.

Artículo 8.- Las sesiones del Consejo de Administración se celebrarán conforme al orden del día y se levantará acta en la que se asentará su carácter, fecha de celebración, lista de asistencia, relación sucinta del desahogo de cada uno de los puntos de dicha orden, así como de los acuerdos que se tomen.

La Secretaría Técnica del Consejo de Administración, que conforme la Ley, recae en la persona Titular de la Dirección General tiene la obligación de convocar, cuando le sea instruido por el Presidente o Presidente Ejecutivo a las sesiones de Consejo de Administración, con antelación de cuando menos tres días hábiles para sesiones ordinarias, y de un día hábil para las extraordinarias, con la salvedad de que en estas últimas pueda convocarse el mismo día en situaciones que así lo ameriten y su convocatoria podrá hacerse en el mismo acto.

El orden del día al que se hace referencia en el párrafo anterior, deberá circularse a la integración del Consejo de Administración a más tardar tres días hábiles antes de la fecha en la que se convocó la sesión cuando se trate de sesiones ordinarias y un día natural antes en tratándose de sesiones extraordinarias.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 9.- La persona titular de la Dirección General del Organismo cuenta con las atribuciones señaladas en el artículo 16 de la Ley.

La persona titular de la Dirección General elaborará y dirigirá la labor de comunicación del organismo.

Artículo 10.- La representación del Organismo corresponde originalmente a la persona titular de la Dirección General, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir, mediante acuerdo que al efecto emita, sus facultades delegables a las personas titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

CAPÍTULO V

ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 11.- Para el despacho de los asuntos en las materias competencia del Organismo, corresponderá a cada **persona** titular de las Unidades Administrativas vigilar y evaluar el debido cumplimiento de los objetivos y programas de las áreas a su cargo, para lo cual corresponderá a cada uno, el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I. Planear, programar, organizar y dirigir el desempeño de las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Participar en la integración del proyecto de programa operativo anual del área a su cargo;
- III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que competan a su Unidad Administrativa y los que le sean solicitados por **la persona titular de la Dirección General**;
- IV. Elaborar y presentar a **la persona titular de la Dirección General**, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Proponer a **la persona titular de la Dirección General** las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser implementadas en el área de su responsabilidad;
- VI. Informar oportunamente a **la persona titular de la Dirección General**, las actividades realizadas por el área a su cargo;
- VII. Expedir la certificación de documentos y constancias que se le requieran y que obren en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas del Organismo para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- IX. Desempeñar las funciones y comisiones que **la persona titular de la Dirección General** le encomiende, y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, y **la persona titular de la Dirección General** en la esfera de sus atribuciones.

Artículo 12.- Además de las señaladas en el Artículo 11 de este Reglamento Interior, la Dirección de Planeación y Cumplimiento contará con las siguientes atribuciones:

A. Por lo que hace al área de Planeación las atribuciones serán las siguientes:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de las actividades de la Dirección de Planeación y presentarlo a la Dirección General para su autorización;
- II. Coadyuvar con la Dirección General en la elaboración de la Planeación Estratégica del Organismo;
- III. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la Planeación Estratégica del Organismo;
- IV. Coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración, seguimiento y medición de sus Programas Operativos Anuales;
- V. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la implementación y seguimiento de las políticas y procesos del Organismo,
- VI. Emitir opinión sobre la coordinación y difusión de los programas, procesos y servicios públicos que proponga la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- VII. Dar seguimiento por instrucciones de la Dirección General al debido cumplimiento de los proyectos existentes en el Organismo, en coordinación con las Unidades Administrativas;
- VIII. Recomendar o presentar previa autorización de la Dirección General al Comité, o a los titulares de otras Unidades Administrativas, acciones de mejoramiento encaminadas a realizar de manera eficiente los procedimientos de trabajo en las Unidades Administrativas en el marco de la normatividad aplicable;
- IX. Mantener actualizados los manuales de organización y de servicios, así como de procedimientos;
- X. Establecer en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas la implementación y medidas necesarias para la Administración de Riesgos en el Organismo.
- XI. Implementar el Sistema Institucional de Archivos en coordinación con las Unidades Administrativas y el Archivo Histórico del Organismo;

- XII. Elaborar los informes que se requieran en los diversos Programas Gubernamentales Transversales de la Administración Estatal en los que el Parque Fundidora participe y le sean asignados a la Dirección;
- XIII. Informar permanentemente a la Dirección General de las acciones programadas, en proceso y las concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, y la Dirección General en la esfera de sus atribuciones.

B. El área de Cumplimiento tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Revisar que los gastos, cuentas y administración de los recursos del Organismo se encaminen adecuadamente para el cumplimiento de sus objetivos, ajustándose en todo momento a lo que disponen los Acuerdos del Consejo de Administración del Organismo, las leyes aplicables, los planes y presupuestos aprobados, así como otras disposiciones aplicables;
- II. Elaborar el programa anual de control y seguimiento para las diferentes áreas de la institución;
- III. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas;
- IV. Recomendar programas y procedimientos de autoevaluación de las acciones de las áreas del Organismo;
- V. Recomendar los objetivos, políticas y procedimientos de trabajo de las áreas del Organismo,
- VI. Practicar revisiones de las cajas, fondos y resguardos de valores, para verificar el adecuado manejo de los recursos a cargo de las diferentes unidades administrativas del Organismo, como parte integral del programa de auditorías;
- VII. Participar en la tramitación de baja de bienes muebles e inmuebles, en coadyuvancia con la Dirección de Administración y Finanzas apegándose a las disposiciones legales para tales efectos;
- VIII. Informar a la Dirección General de los casos de procedimientos de responsabilidades en que incurra el personal del Organismo;
- IX. Supervisar a los contratistas como funcionarios y empleados del Organismo cumplan debidamente con las especificaciones técnicas correspondientes en la ejecución de la obra pública;
- X. Solicitar la información y documentación y efectuar los actos que se requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración, en coordinación con el área correspondiente, de los documentos de soporte de los diversos procesos internos del Organismo, y promover su actualización y mejora regulatoria;

- XII. Coordinar y supervisar el diseño y elaboración de formas y reportes para asentar las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías y para presentar las acciones correctivas y preventivas producto de las auditorías;
- XIII. Comunicar a la Dirección General el avance del programa de auditorías contables, los resultados de las mismas y las acciones correctivas y preventivas realizadas o en proceso;
- XIV. Recomendar o presentar previa autorización de la Dirección General al Comité y en forma particular y específica, al resto de las Unidades Administrativas, de las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento del Organismo;
- XV. Las personas servidoras públicas que integren la Dirección de Planeación y Cumplimiento tendrán la obligación de guardar en la más estricta confidencialidad la información que reciban para el desarrollo de sus funciones;
- XVI. Coadyuvar en los procesos de entrega y recepción de las diferentes áreas del Organismo, en cambios de titulares y/o responsables;
- XVII. Realizar la revisión y seguimiento de tipo financiera, técnica y operativa de los eventos solicitados por la Dirección Comercial y realizar el mismo tipo de revisión y seguimiento a los concesionarios del Parque.
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, y la Dirección General en la esfera de sus atribuciones.

Las facultades aquí previstas son sin perjuicio de las que le otorguen otras disposiciones legales, ni de aquellas que les correspondan a otras dependencias de la Administración Pública Estatal conforme a las leyes en vigor.

Artículo 13.- Además de las señaladas en el artículo 11 de este Reglamento Interior, la Dirección de Administración y Finanzas contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar las funciones de contabilidad, ingresos, egresos, patrimonio, adquisiciones y recursos humanos, asegurando que se ejerzan bajo el marco jurídico y normativo establecido;
- II. Ejecutar las funciones financieras vinculadas a las atribuciones del Organismo, ajustándose al marco jurídico aplicable;
- III. Realizar las contrataciones y despidos aprobadas por la Dirección General, evaluar, promover, transferir y remover al personal del Organismo, y asignarle sus funciones y responsabilidades conforme a las instrucciones señaladas por la persona titular de la Dirección General;
- IV. Realizar, coordinar y vigilar la elaboración y seguimiento del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos, egresos e inversiones del Organismo;

- V. **Realizar**, y supervisar el registro y control contable de las operaciones y transacciones efectuadas por el Organismo e integrar los informes contables;
- VI. **Realizar**, analizar e interpretar el comportamiento de los estados financieros del Organismo e informar a **la Dirección** General las medidas preventivas y correctivas pertinentes;
- VII. Elaborar los informes administrativos del Organismo, así como los asuntos que deban ser presentados en el informe de la cuenta pública;
- VIII. Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de recursos financieros, así como analizar las operaciones inherentes al manejo y suministro, para su transparente aplicación a través de un sistema de contabilidad compatible con las normas establecidas con el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- IX. Participar, en el ámbito de su competencia, en contratos y convenios que el Organismo celebre en apego a las disposiciones legales aplicables;
- X. Dirigir y coordinar la supervisión del control de los avances financieros de las obras contratadas por el Organismo;
- XI. Fungir como representante del Organismos en los procesos de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública, realizando los procedimientos en términos de la legislación aplicable, integrando y resguardando los expedientes documentales de las adquisiciones que realice el Organismo;
- XII. Dirigir y supervisar la administración de recursos humanos, nóminas y prestaciones, capacitación y desarrollo, paz y seguridad laboral, y los mecanismos de comunicación y retroalimentación inherentes a la administración de personal;
- XIII. Dirigir y supervisar el registro detallado de los bienes del Organismo, asentando las altas, bajas y modificaciones que se presenten en el marco de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XIV. Dirigir y supervisar la adquisición y suministro adecuado de materiales, arrendamientos y servicios, de acuerdo a las necesidades establecidas por las demás Unidades Administrativas, ajustándose al presupuesto asignado;

- XV. Dirigir y supervisar el sistema y control de almacenes, así como la instalación y mantenimiento de sistemas de hardware y software, voz y datos requeridos por la Unidades Administrativas del Organismo.
- XVI. Dirigir y supervisar el sistema institucional de Control Interno del Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, y la Dirección General en la esfera de sus atribuciones.

Artículo 14.- Además de las señaladas en el artículo 11 de este Reglamento Interior, la Dirección de Infraestructura contará con las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y proponer a la Dirección General, proyectos para la realización de obras, así como los planes y programas específicos, considerando para tal efecto los planes estatales;
- II. Proponer a la Dirección General, los programas de la construcción o reposición de la infraestructura con la que cuenta el Organismo;
- III. Coadyuvar con la Dirección de Mantenimiento en la administración y operación de los sistemas de mantenimiento, conservación, controles fitosanitarios, redes de infraestructura hidráulica, eléctrica y demás infraestructura con que cuente el Organismo;
- IV. Realizar los estudios, dictámenes y proyectos ejecutivos relativos a obras de infraestructura y demás que sean de su competencia;
- V. Realizar los levantamientos topográficos y pruebas de laboratorio que se requieran para la elaboración de los proyectos relativos a las obras públicas e instalaciones temporales responsabilidad del Organismo;
- VI. Elaborar los proyectos ejecutivos, estudios de ingeniería, planos de especificaciones, presupuestos base y demás elementos necesarios para el desarrollo y realización de las obras y edificaciones que realice el Organismo;
- VII. Coordinar, participar, y en su caso ejecutar acciones de planeación, proyecto urbanístico y arquitectónico, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, modificación, ejercicio de recursos, entrega, supervisión, vigilancia, control, revisión de los trabajos y recepción de las obras públicas que realice el Organismo, cumpliendo en todo momento con los ordenamientos legales aplicables;

- VIII. Participar en los actos necesarios para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, tales como convocatorias, actas de visitas de obra, apertura de propuestas técnicas y económicas, fallos y las demás etapas previstas en la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León para la contratación de obras públicas por Licitación Pública Nacional y Extranjera, Invitación Restringida, Contratación Directa y las demás que establezca la legislación aplicable;
- IX. Formular y proponer los procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de planes y programas de las especificaciones, proyectos y presupuestos autorizados, procurando la utilización de las mejores tecnologías y sistemas de construcción disponibles;
- X. Proponer a la Dirección General, en coordinación con la Dirección de Operaciones y con la Dirección de Mantenimiento, las obras de conservación del patrimonio histórico y contemporáneo que se requieran en el Organismo;
- XI. Analizar y elaborar las propuestas de inversión de obras o servicios a ejecutar mediante el Programa Estatal de Inversión;
- XII. Llevar el control técnico y el correspondiente resguardo documental técnico de las obras públicas que realice el Organismo, y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, y la Dirección General en la esfera de sus atribuciones.
- XIV. Derogada.

Artículo 15.- Además de las señaladas en el artículo 11 de este Reglamento Interior, la Dirección de Operaciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Dirección General y ejecutar los programas operativos del Organismo;
- II. Integrar y proponer a la Dirección General, acciones, programas y proyectos operativos para llevar a la actualidad la misión y visión del Parque y de las Unidades Administrativas lo cual le permitirá contribuir como promotor y agente de cambio implementando procesos en materia de espacios públicos para beneficio de sus visitantes, la comunidad y las políticas estatales en la materia;

- III. Proponer a la Dirección General, los programas de conservación, incluyendo la sensibilización y educación al público visitante y la colaboración con iniciativas similares de los sectores público, privado y de la sociedad civil;
- IV. Coadyuvar con la Dirección Comercial e Inclusión para que de acuerdo a las posibilidades y oportunidades del Organismo y en coordinación con promotores y arrendatarios los eventos en sus instalaciones se realicen apegados a las mejores prácticas y estándares en materia de sostenibilidad y seguridad.
- V. Elaborar, proponer y promover los programas de primeros auxilios, sistemas contra incendios y emergencias del Organismo;
- VI. Coordinar y vigilar que la operación de los concesionarios, arrendatarios, comodatarios y cualquier otro sujeto sea apegado a la normatividad del Organismo;
- VII. Coadyuvar con las demás Direcciones en los procesos que establezca la Dirección General;
- VIII. Elaborar, proponer y ejecutar los programas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y edificios con que cuenta el Parque Fundidora y de todos los eventos que a su interior sucedan; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, y la Dirección General en la esfera de sus atribuciones.

Artículo 16.- Además de las señaladas en el artículo 11 de este Reglamento Interior, la Dirección Jurídica contará con las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría jurídica a la Dirección General y a las diversas Unidades Administrativas adscritas al Organismo, cuidando que se observen los principios de legalidad y seguridad jurídica en sus actos;
- II. Representar legalmente al Organismo y sus Unidades Administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen;
- III. Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del Organismo;
- IV. Llevar a cabo los actos que se requieran para el trámite y resolución de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos

administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Organismo y sus Unidades Administrativas;

- V. Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar los perdones legales que procedan previa autorización escrita **de la persona titular de la Dirección General** y, por ausencia de **ella** absolver posiciones y suscribir todo tipo de promociones y recursos, en los juicios o procedimientos en que el Organismo o las Unidades Administrativas a que se refiere este Reglamento Interior sean actoras o demandadas, tengan interés jurídico o se les designe como parte ante las autoridades judiciales, administrativas, fiscales, laborales, penales, civiles o ante árbitros o de cualquier otra índole;
- VI. En coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, llevar a cabo la regularización de los bienes inmuebles con que cuenta el Organismo;
- VII. Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de los proveedores y contratistas del Organismo. **Asimismo, a solicitud de la Dirección General fungir como Secretario Técnico ante el Consejo de Administración en caso de su ausencia.**
- VIII. Elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, según procedan, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando el Organismo tenga el carácter de quejoso o intervenga como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- IX. Suscribir en ausencia **de la persona titular de la Dirección General** o de Titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, los recursos, demandas y promociones de **termino** en procedimientos judiciales, laborales y contenciosos administrativos;
- X. Certificar las constancias que obren en los archivos del Organismo para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación, o cuando así las soliciten las personas físicas o morales conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, y

- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, y la Dirección General en la esfera de sus atribuciones.

Artículo 17.- Además de las señaladas en el artículo 11 de este Reglamento Interior, la Dirección de Mantenimiento contará con las siguientes atribuciones;

- I. Administrar y operar los sistemas de mantenimiento, conservación de las áreas verdes, infraestructura e instalaciones redes de infraestructura, maquinaria y equipo del Organismo, así como determinar los insumos que se requieran para llevar a cabo estas tareas;
- II. Proponer a la Dirección General, la normativa y programas para el mantenimiento de las áreas verdes y bosque urbano para que los mismos se realicen con criterios que maximicen los beneficios para la recreación en entornos semi-naturales y como hábitat para la vida silvestre en un entorno urbano;
- III. Elaborar las propuestas de flora y segmentos de la fauna nativa que corresponden al medio ecológico del Parque;
- IV. Establecer las acciones a implementar para el re-uso del agua, aprovechándola en sus diferentes fases: potable para el consumo humano; tratada, para la irrigación de áreas verdes y en su estado natural, para su infiltración y la limpieza de tuberías residuales;
- V. Formular y proponer los procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de planes y programas de biodiversidad y sostenibilidad que ejecute el Organismo, vigilando se desarrollen conforme a las normas, especificaciones, proyectos y presupuestos autorizados, procurando la utilización de las mejores tecnologías y sistemas de construcción disponibles;
- VI. Proponer a la Dirección General las estrategias y acciones para promover una cultura de la sostenibilidad, cuidado y conservación del medio ambiente;
- VII. Proponer para autorización de la Dirección General el Plan Maestro de Paisajismo para los inmuebles propiedad del Organismo;
- VIII. Elaborar, proponer y promover los programas de orden y limpieza del Parque Fundidora;
- IX. Coordinarse con la Dirección de Infraestructura y la Dirección de Operaciones, para la ejecución de los programas de mantenimiento; así como, de cada área que integra el Parque o bien, administra el Organismo;

- X. Realizar e informar a la Dirección General y a la Dirección de Administración y Finanzas así como enviar a esta última, la toma de lecturas de agua, luz para que se realicen los pagos correspondientes;
- XI. Realizar las reparaciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Parque; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, y la Dirección General en la esfera de sus atribuciones.

Artículo 18.- Además de las señaladas en el artículo 11 de este Reglamento Interior, la Dirección Comercial contará con las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y desarrollar la metodología de trabajo con el objeto de cumplir los objetivos trazados en los Planes Anuales del Organismo;
- II. Determinar el potencial de explotación comercial de los diversos espacios administrados por el Parque;
- III. Planificar los objetivos y estrategias de su equipo;
- IV. Desarrollar una estructura organizativa comercial capaz de alcanzar los objetivos;
- V. Lograr el mejor posicionamiento comercial del Organismo en las redes sociales;
- VI. Formar a estos equipos comerciales con arreglo a los conocimientos y otras técnicas necesarias para el desarrollo de sus funciones;
- VII. Otorgar los permisos y para la explotación de áreas del Parque;
- VIII. Realizar las negociaciones con promotores, concesionarios y cualquier otro cliente del Parque a efecto de comercializar las áreas destinadas a ese fin;
- IX. Llevar a cabo las actividades de difusión relacionadas a la comercialización y actividades de visitantes del Parque; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, y la Dirección General en la esfera de sus atribuciones.

Artículo 19.- Además de las señaladas en el artículo 11 de este Reglamento Interior, la Dirección de Diversos Ingresos contará con las siguientes atribuciones:

- I. Encargarse de la operación de las Unidades de Ingresos que la Dirección General le confiera;
- II. Integrar y proponer a la Dirección General, acciones, programas y proyectos operativos de las unidades a su cargo;
- III. Asegurar la óptima operación de las unidades a su cargo;
- IV. Realizar y proponer proyectos de innovación de las unidades que opera;

- V. Manejar con total transparencia los ingresos percibidos en las Unidades de Ingresos que la Dirección General le confiera para su operación;
- VI. Presentar al Comité o a la Dirección General un informe mensual del avance en los ingresos de ambas unidades;
- VII. Asegurarse del correcto manejo de los ingresos a su cargo; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Dirección General en la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 20.- Las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección General, serán suplidas por el titular de la Unidad Administrativa que la Dirección General designe.

Cuando la ausencia sea definitiva, el Gobernador del Estado designará a la persona servidora pública que lo suplirá de forma interina hasta una nueva designación conforme a la Ley.

Artículo 21.- Las ausencias temporales de las demás personas titulares de las Unidades Administrativas señaladas en este Reglamento Interior, serán suplidas por la persona servidora pública que designe la Dirección General.

TRANSITORIOS

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

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

Por tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en Monterrey, Nuevo León, el día 25 de Noviembre de 2008.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

JOSÉ NATIVIDAD GONZÁLEZ PARÁS

**EL SECRETARIO GENERAL
DE GOBIERNO**

**EL SECRETARIO DE FINANZAS Y
TESORERO GENERAL DEL ESTADO**

RODRIGO MEDINA DE LA CRUZ

RUBÉN EDUARDO MARTÍNEZ DONDÉ

**EL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO
PUBLICO DESCENTRALIZADO
DENOMINADO PARQUE FUNDIDORA
N BELL IRVING**

ERIK C. JURGENSEN BELL IRVING

La presente hoja de firmas corresponde al Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Parque Fundidora, dado en Monterrey, Nuevo León, el día 25 de Noviembre de 2008.

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO PARQUE FUNDIDORA

REFORMAS

- 2014** Se reforman por modificación los artículos 3 fracción V, 5 fracción II, V y VI, 12, 17 y 18, pasando estos dos últimos a formar parte del Capítulo V “Atribuciones de las Unidades Administrativas”, y por adición de los artículos 5 fracciones VII y VIII, 19 y 20, pasando los últimos dos a ser parte del Capítulo VI “De la Suplencia de los Titulares”, del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Parque Fundidora. Sesión 02 junio 2011. (18 agosto 2014) Publicado en Periódico Oficial núm. 112 de fecha 05 septiembre 2014.

TRANSITORIOS

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

Dado en el Despacho del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, su capital, a los 18-dieciocho días del mes de agosto de 2014.

- 2020** Se reforman los artículos 5, 12, 13, 14, 17, 18 y 19, así como el contenido del Capítulo V “De la Suplencia de los Titulares”, el cual se integrará mediante la presente reforma, por los artículos 18 y 19; y se deroga el artículo 20; todos del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Parque Fundidora, Decreto, (07 de octubre de 2020), publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 131, de fecha 23 de octubre de 2020.
- 2025** Se reforman los artículos 3, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19; y se adicionan los artículos 20 y 21, todos, del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Parque Fundidora, Decreto, (27 de agosto de 2024), publicado en Periódico Oficial número 35, de fecha 19 de marzo de 2025.