NL FIDEPROES

FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS - FIDEPROES

EL GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN

FECHA DE EMISIÓN: 10/12/2021

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
Lic. Maria C. Rivera Ramirez **Jefa de Presupuesto**	**C.P. Claudia Patricia González Figueroa** **Subdirectora de Administración y Finanzas**	Lic. Gpe. Armida Perez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

ÍNDICE DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 3

II. DEFINICIONES 3

III. MISIÓN 4

IV. VISIÓN 4

V. ANTECEDENTES 5

VI. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO 7

VII. ORGANIGRAMA DE FIDEPROES 10

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE FIDEPROES 11

IX. NÚMERO DE PLAZAS 11

X. FUNCIONES POR CARGO 12

XI. PROGRAMAS, TRÁMITES Y SERVICIOS 34

XII. CONTROL DE CAMBIOS 34

ANEXO 1 - DESCRIPCIONES DE PUESTOS 34

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
Lic. Maria C. Rivera Ramirez Jefa de Presupuesto	C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración y Finanzas	Lic. Gpe. Armida Perez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos FIDEPROES tiene por objeto ser una herramienta de apoyo que contempla la misión, visión, antecedentes y estructura orgánica básica autorizada, estableciendo y delimitando el trabajo sustantivo de las unidades administrativas que integran a este Fideicomiso, para llevar a cabo el cumplimiento de las atribuciones que se le han conferido, ello en el marco de los ordenamientos jurídicos y normativos que le resultan aplicables, contemplando asimismo, en el Anexo de este Manual, las descripciones de puestos que enlistan los conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes y experiencia que deberían tener las personas que ocupen cada puesto dentro de esta institución.

Este Fideicomiso es una entidad que forma parte de la Administración Pública Paraestatal de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, y como integrante de la misma debe conducir sus actividades en forma planeada y programada, con base en los objetivos, políticas y prioridades que establezca el Gobierno del Estado, debiendo contar con manuales de organización y de procedimientos, de conformidad con los artículos 1, 13, 17, 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.

II. DEFINICIONES

Documento Controlado: Documento que contempla el registro de documentos emitidos y su ubicación, para que, una vez actualizado el documento controlado, se sustituyan todas las copias de la versión anterior de dicho documento con la nueva versión, revisando, modificando, aprobando y fechando los nuevos documentos que se sean expedidos.

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
Lic. Maria C. Rivera Ramirez Jefa de Presupuesto	C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración y Finanzas	Lic. Gpe. Armida Perez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

Documento No Controlado: Se entenderá que es la copia de un documento al que se le otorga el estado de no controlado, que no será factible de actualización cuando se ha distribuido o descargado de internet por personas externas a FIDEPROES.

FIDEPROES: El Fideicomiso de Administración y Pago identificado con el Código Alfanumérico BP3617 denominado Fideicomiso de Proyectos Estratégicos FIDEPROES.

III. MISIÓN

Propiciar, promover, planear, diseñar, implementar y ejecutar planes y proyectos que den solución integral a los problemas urbanos y de vialidad, así como llevar a cabo el desarrollo económico, industrial, comercial, tecnológico, de servicios, agropecuario, forestal, de la fauna, pesca, citrícola, social, educativo, urbano, ecológico, minero, turístico, artístico, cultural, el equilibrio regional, la creación de infraestructura y equipamiento que impulse polos de desarrollo en los centros de población, y a la organización integral de las comunidades de la totalidad de los Municipios del Estado de Nuevo León.

IV. VISIÓN

Ser una entidad líder para que nuestro Estado cuente con infraestructura urbana planeada y ordenada de primer nivel acorde a las necesidades de la sociedad y del área metropolitana, siendo promotores del cambio, generando polos de desarrollo económico, industrial, comercial, tecnológico, de servicios, agropecuario, forestal, fauna, pesca, citrícola, social, educativo, urbano, ecológico, minero, turístico, artístico, cultural, logrando con ello equilibrio regional, en sinergia con las distintas

áreas del Gobierno, la Sociedad Civil e Iniciativa Privada para mejorar la calidad de vida de los nuevoleoneses.

V. ANTECEDENTES

La constitución de este Fideicomiso data del 19 de julio de 2005, fecha en la que se crea por primera vez, y bajo la denominación de Fideicomiso Promotor del Desarrollo Santa Lucía (conocido como FIDELUCÍA), atendiendo a un primer esfuerzo que buscaba la regeneración y revitalización urbana del Centro de la Ciudad de Monterrey, mediante el "PLAN MAESTRO SANTA LUCÍA" usando al canal del mismo nombre como su eje conector y de integración entre la Macro Plaza y el Parque Fundidora.

Este fideicomiso surgió sin estructura orgánica propia y como un instrumento de pago y administración.

En fecha 15 de diciembre de 2006, se celebró el Primer Convenio Modificatorio al Contrato de Creación del Fideicomiso No. 020489-2 BMN, en el cual se ampliaron los fines del mismo y se cambió la denominación del Fideicomiso conocido como FIDELUCÍA, para denominarse "Fideicomiso Promotor de Proyectos Estratégicos Urbanos (FIDEPROES)", con la finalidad de abarcar objetivos más amplios, que le permitieran al Fideicomitente Gobierno del Estado cumplir con los compromisos en cuanto a los proyectos estratégicos urbanos y prioritarios de obra pública, efectuando los procesos de adquisición de inmuebles con su indemnización, e incluyendo a partir de esa fecha la planeación, desarrollo y demás procedimientos que requirieran el apoyo total para el Plan Maestro llevado a cabo por el Gobierno Estatal.

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
Lic. Maria C. Rivera Ramirez Jefa de Presupuesto	C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración y Finanzas	Lic. Gpe. Armida Pérez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

El 08 de marzo de 2010 se suscribió un Segundo Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Administración, como consecuencia del cambio de Administración 2009 – 2015, fecha tras la cual ingresó en una etapa de suspensión de actividades para iniciar su proceso de extinción.

En la presente Administración 2015-2021 se revitaliza el Fideicomiso mediante la suscripción del Tercer Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso de Administración y Pago identificado con el Código Alfanumérico BP3617 (antes 020489-2), en fecha 25 de octubre de 2017, modificando tanto su denominación, como su naturaleza jurídica, para denominarse "Fideicomiso de Proyectos Estratégicos FIDEPROES", contando por primera vez con estructura orgánica propia y ampliando su misión y alcance teniendo por finalidad el propiciar, promover, planear, diseñar, implementar y ejecutar planes y proyectos que den solución integral a los problemas urbanos y de vialidad, así como llevar a cabo el desarrollo económico, industrial, comercial, tecnológico, de servicios, agropecuario, forestal, de la fauna, pesca, citrícola, social, educativo, urbano, ecológico, minero, turístico, artístico, cultural, el equilibrio regional, la creación de infraestructura y equipamiento que impulse polos de desarrollo en los centros de población y a la organización integral de las comunidades de la totalidad de los Municipios del Estado de Nuevo León.

El 29 de agosto de 2018, se suscribe el Cuarto Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso de Administración y Pago identificado con el Código Alfanumérico BP3617 (antes 020489-2), por el que se incluye la figura honorífica de Presidente Ejecutivo.

En fecha 25 de octubre de 2022, se realizó el Quinto Convenio Modificatorio al FIDEICOMISO, en el cual se modifican el numeral 1, inciso D), y el numeral 3, inciso C), del apartado de Declaraciones, así como la Clausula Octava y el Anexo 1 de esta Clausula, del Cuarto Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso de

Administración y pago identificado con el Código Alfanumérico BP3617 (Antes 02489-2) de fecha 29 de agosto de 2018.

VI. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos

Convención Americana de Derechos Humanos

Pacto Internacional de Derechos Económicos Sociales y Culturales

Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad

Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo Leon

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Protección de Datos Personales en posesión del Sujeto Obligado

Ley de Instituciones de Crédito

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (Federal)

Ley del Servicio Civil del Estado

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Nuevo León

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León

Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León

Ley de Asociaciones Público-Privadas para el Estado de Nuevo León

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León

Ley de Obras Públicas para el Estado de Nuevo León

Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León

Ley de Hacienda para el Estado de Nuevo León

Ley de Egresos para el Estado de Nuevo Leon

Código Civil para el Estado de Nuevo León

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León

Código Fiscal del Estado de Nuevo León

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León

Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Administración denominado Fideicomiso Promotor del Desarrollo Santa Lucía

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
Lic. Maria C. Rivera Ramirez Jefa de Presupuesto	C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración y Finanzas	Lic. Gpe. Armida Perez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

Primer Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Administración

Segundo Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Administración denominado Fideicomiso Promotor de Proyectos Estratégicos Urbanos (FIDEPROES)

Tercer Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso de Administración y Pago identificado con el Código Alfanumérico BP3617 (antes 020489-2) ahora denominado Fideicomiso de Proyectos Estratégicos (FIDEPROES)

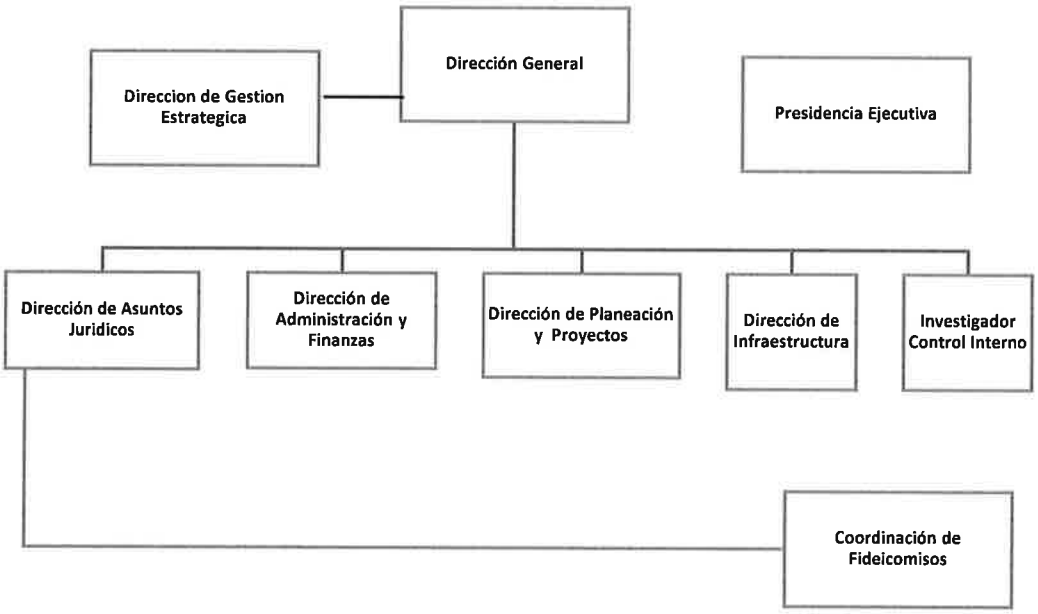
Cuarto Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso de Administración y Pago identificado con el Código Alfanumérico BP3617 (antes 020489-2) ahora denominado Fideicomiso de Proyectos Estratégicos (FIDEPROES)

Quinto Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso de Administración y Pago identificado con el Código Alfanumérico BP3617 (antes 020489-2) ahora denominado Fideicomiso de Proyectos Estratégicos (FIDEPROES)

Código de Conducta de los servidores públicos del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos (FIDEPROES)

Reglamento Interior del Fideicomiso

VII. ORGANIGRAMA DE FIDEPROES



ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
Lic. Maria C. Rivera Ramirez Jefa de Presupuesto	C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración y Finanzas	Lic. Gpe. Armida Perez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE FIDEPROES

1 Presidencia Ejecutiva
1.0 Dirección General
1.0.1. Dirección de Gestión Estratégica
1.0.2. Dirección de Administración y Finanzas
1.0.3. Dirección de Asuntos Jurídicos
1.0.3. Coordinación de Fideicomisos
1.0.4. Dirección de Planeación y Proyectos
1.0.5. Dirección de Infraestructura
1.0.6. Control Interno

IX. NÚMERO DE PLAZAS

FIDEPROES	NÚMERO DE PLAZAS	
	BASE	CONFIANZA
Director(a) General		1
Director(a)	2	3
Control Interno	0	1
Subdirector(a)	2	2
Investigador Control Interno		1
Coordinador(a)	1	5
Jefe(a)	11	2
Supervisor(a)	2	2
Proyectistas	2	0
Secretaria Particular	0	0
Asistente	1	2
Analista	6	3
Chofer	0	1
Total	**27**	**23**

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
Lic. Maria C. Rivera Ramirez **Jefa de Presupuesto**	**C.P. Claudia Patricia González Figueroa** **Subdirectora de Administración y Finanzas**	Lic. Gpe. Armida Perez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

X. FUNCIONES POR CARGO

CARGO:	PRESIDENTE(A) EJECUTVO DE FIDEPROES
CARGO DEL JEFE SUPERIOR INMEDIATO:	TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO 9- Corresponde al Presidente Ejecutivo del Fideicomiso las siguientes atribuciones:

I. Realizar los actos que le sean encomendadas por el Fideicomitente o por el Comité Técnico. lo anterior sin responsabilidad u obligación alguna para el fiduciario.

II. Ser el enlace entre el Gobernador del Estado y el Fideicomiso con el objeto de cumplir con los fines del mismo.

III. Coadyuvar con el Director General conjuntamente o separadamente para la gestión, autorización y obtención de los recursos necesarios para cumplir con los fines del Fideicomiso ante las autoridades Federales, Estatales, Municipales o empresas privadas.

IV. Participar individual o conjuntamente con el Director General en la atracción de proyectos de inversión que tengan por objeto promover, fomentar y propiciar el desarrollo regional del Estado de Nuevo León.

V. Proponer conjunta o separadamente con el Director General proyectos de presupuesto de los Proyectos Estratégicos, los desarrollos inmobiliarios y Proyectos prioritarios que establezca el Fideicomitente, a fin de someterlo al Comité Técnico para que apruebe lo correspondiente.

VI. Proponer conjunta o separadamente con el Director General proyectos, planes, programas, instrumentos y mecanismos de financiamiento, para

la realización de Proyectos Estratégicos, los desarrollos inmobiliarios y Proyectos prioritarios que establezca el Fideicomitente, sometiéndolo en su caso al Comité Técnico, para que apruebe lo conducente.

VII. Representar al Fideicomitente, Gobierno del Estado conjunta o separadamente con el Director General en las reuniones de los Proyectos Estratégicos, los desarrollos inmobiliarios y Proyectos prioritarios, necesarios para cumplir con los fines del Fideicomiso y

VIII. Proponer conjunta o separadamente con el Director General desarrollos inmobiliarios en los inmuebles patrimonio de este Fideicomiso, con la finalidad de cumplir con los compromisos y obligaciones contraídas por el Gobierno del Estado y autorizados por el Comité Técnico de este Fideicomiso.

El cargo de Presidente Ejecutivo será honorífico y será nombrado por el Titular del Ejecutivo del Estado.

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
Lic. Maria C. Rivera Ramirez Jefa de Presupuesto	C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración y Finanzas	Lic. Gpe. Armida Perez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

CARGO:	DIRECTOR(A) GENERAL DE FIDEPROES
CARGO DEL JEFE SUPERIOR INMEDIATO:	TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO 10.- Son atribuciones del Director General del Fideicomiso, sin perjuicio de las facultades y obligaciones previstas en el contrato de Fideicomiso:

I. Administrar y representar legalmente al Fideicomiso, conforme a las facultades que le otorgue el Fiduciario.

II. Dirigir, organizar y realizar todos los actos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del Fideicomiso, conforme a la normatividad aplicable.

III. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de conformidad a lo previsto en el contrato del Fideicomiso.

IV. Proponer, propiciar y convenir, la celebración e integración de fideicomisos públicos o privados, nacionales o extranjeros, para la solución integral de los problemas urbanos, en apego a las leyes, normas y lineamientos aplicables, así como a las políticas y estrategias del Fideicomiso .

V. Acordar con el Presidente Ejecutivo, para su posterior presentación al Titular del Poder Ejecutivo, los programas, proyectos, obras y asuntos que este encomiende al Fideicomiso, así como desempeñar las funciones, representaciones y comisiones que le confiera.

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
Lic. Maria C. Rivera Ramirez Jefa de Presupuesto	C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración y Finanzas	Lic. Gpe. Armida Perez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

VI. Proponer y presentar el proyecto de ejercicio presupuestal anual del Fideicomiso, ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

VII. Expedir los manuales de operación y organización en materia de prestación de servicios y procedimientos, así como los nombramientos de los servidores públicos adscritos al Fideicomiso.

VIII. Dirimir y resolver las controversias, dudas o problemas que se presenten en materia de interpretación o aplicación del Reglamento Interior del Fideicomiso.

IX. Proponer la Estructura Administrativa y Organizacional que se requiera para el cumplimiento de los Fines del Fideicomiso, de conformidad a las políticas del Gobierno del Estado, la cual deberá ser aprobada por el Comité Técnico, así como delegar facultades a los funcionarios públicos bajo su mando, otorgando a estos el acuerdo respectivo.

X. Presentar en forma periódica al Comité Técnico la información contable y financiera del Fideicomiso, incluyendo la Cuenta Pública.

XI. Ser depositario de los bienes muebles e inmuebles materia del Fideicomiso.

XII. Instruir, en conjunto con el secretario técnico, al fiduciario, para que comparezca a la constitución de nuevos Fideicomisos.

XIII. Fungir como delegado del comité técnico frente a terceros y frente al fiduciario.

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
Lic. Maria C. Rivera Ramirez Jefa de Presupuesto	C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración y Finanzas	Lic. Gpe. Armida Perez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

XIV. Realizar los actos que le sean encomendadas por el fideicomitente o por el comité técnico.

XV. Planear, proyectar, diseñar, integrar, programar, administrar, presupuestar, ejecutar, conservar, modificar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar funcionalmente, en forma conjunta o separada con el Presidente Ejecutivo los Proyectos Estratégicos, los desarrollos inmobiliarios y Proyectos Prioritarios, mediante la participación conjunta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y con la sociedad Civil.

XVI. Dirigir, organizar y realizar, en forma conjunta o separada con el Presidente Ejecutivo, todos los actos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de los Proyectos Estratégicos, los desarrollos inmobiliarios y Proyectos Prioritarios, que establezca el Ejecutivo Estatal.

XVII. Realizar y suscribir los contratos y acuerdos, convenios y acciones de concertación y negociación que sean necesarios ante particulares y organismos públicos, privados y sociales, sean nacionales o extranjeros, para la realización de los planes, Proyectos Estratégicos, desarrollos inmobiliarios y Proyectos prioritarios que establezca el fideicomitente a través del Titular del Ejecutivo del Estado; para lo cual únicamente será el responsable el Director General.

XVIII. Controlar, supervisar y llevar el resguardo de las bitácoras y actas de entrega recepción de los Proyectos Estratégicos, los desarrollos inmobiliarios y proyectos prioritarios que establezca el Fideicomitente.

XIX. Analizar, proponer, planear y desarrollar, en forma conjunta o separada con el Presidente Ejecutivo, los proyectos, planes, programas, instrumentos y mecanismos de financiamiento, para la realización de

Proyectos Estratégicos, los desarrollos inmobiliarios y Proyectos prioritarios que establezca el Fideicomitente, sometiéndolo en su caso al Comité Técnico, para que apruebe lo conducente.

XX. Analizar, Proyectar, Revisar y Llevar a cabo las bases, Procesos de licitación y contratación de los Proyectos Estratégicos, los desarrollos inmobiliarios y Proyectos prioritarios que establezca el Fideicomitente, previa la aprobación del Comité Técnico de los Proyectos Estratégicos, los desarrollos inmobiliarios y Proyectos prioritarios que hayan sido comunicados a través del secretario técnico al Fiduciario.

XXI. Expedir las certificaciones de las constancias relativas al ámbito de competencia de este Fideicomiso.

XXII. Emitir las resoluciones que correspondan a los recursos administrativos, judiciales y cualquier procedimiento legal que se presenten contra acciones, actos y resoluciones del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos (FIDEPROES).

XXIII. Dar y facilitar a las áreas competentes fiscalizadoras públicas, privadas o ciudadanas la información necesaria para la revisión de los planes, proyectos y obras ejecutadas por el Fideicomiso, y

XXIV. Delegar facultades a los titulares de las direcciones de acuerdo a las atribuciones que les confieren las normatividades vigentes.

XXV. Las demás que le confiere el contrato constitutivo de fideicomiso y sus convenios modificatorios, así como las contenidas en las disposiciones jurídicas aplicables y las que le otorgue el Titular del Poder Ejecutivo.

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
Lic. Maria C. Rivera Ramirez Jefa de Presupuesto	C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración y Finanzas	Lic. Gpe. Armida Perez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

CARGO:	TITULARES DE LAS DIRECCIONES
CARGO DEL JEFE SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR(A) GENERAL DE FIDEPROES

FUNCIONES GENERALES COMUNES A LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 11.- Corresponde a los titulares de las Direcciones las siguientes atribuciones comunes, además de las señaladas en las disposiciones subsecuentes:

I. Acordar con el Director General, los asuntos de su competencia.

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el ejercicio de las funciones encomendadas a las direcciones que integran las áreas administrativas de su adscripción, de acuerdo con lo establecido en los Manuales de Organización, de Servicios y de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General.

IV. Vigilar los lineamientos en materia de Administración de los Recursos Financieros, Materiales y Humanos asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.

V. Coordinarse con las demás direcciones del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos (FIDEPROES) para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.

VI. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones administrativas y legales que resulten aplicables.

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
Lic. Maria C. Rivera Ramirez Jefa de Presupuesto	C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración y Finanzas	Lic. Gpe. Armida Perez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia.

VIII. Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el Director General, en las comisiones, comités, juntas y consejos, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

IX. Suplir, previa designación del Director General, las ausencias del mismo, encargándose del despacho y resolución de los asuntos correspondientes.

X. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General.

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
Lic. Maria C. Rivera Ramirez Jefa de Presupuesto	C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración y Finanzas	Lic. Gpe. Armida Perez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

CARGO:	DIRECTOR(A) DE GESTION ESTRATEGICA
CARGO DEL JEFE SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR(A) GENERAL DE FIDEPROES

FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO 12. El titular de la Dirección de Gestión Estratégica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Enlazar de forma coordinada las actividades programadas por el titular del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos (FIDEPROES), tanto al interior como al exterior de la Dependencia para brindar un servicio más eficiente.

II. Estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos que le encomiende el titular para cumplir con los objetivos y misión del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos.

III. Supervisar y dar seguimiento al desarrollo y grado de avance de los proyectos, programas y acciones realizados por las Direcciones del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos FIDEPROES.

IV. Coordinar, integrar y evaluar el Informe Anual de Actividades que el Director General deberá rendir al Comité Técnico de acuerdo con lo establecido en el Convenio Modificatorio de este Fideicomiso.

V. Dar seguimiento a los programas institucionales, programas de inversión, así como a los convenios de coordinación con las diferentes dependencias del gobierno para la realizar obras de infraestructura en beneficio de la población e informar al Director General sobre sus avances.

VI. Agendar e Integrar la información necesaria para el buen desarrollo de las reuniones del Director General ya sean externas o internas.

VII. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del Director General con el Ejecutivo del Estado o los titulares de las direcciones del Fideicomiso y aquellos que este le instruya.

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
Lic. Maria C. Rivera Ramirez Jefa de Presupuesto	C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración y Finanzas	Lic. Gpe. Armida Perez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

VIII. Previo acuerdo con el Director General, proponer y gestionar ante dependencias y entidades federales, estatales y municipales, la firma de acuerdos o convenios, para la realización de programas de interés del Fideicomiso y darle el debido seguimiento, en su caso

IX. Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos del Fidecomiso con el Gobernador del Estado, así como los representantes de los sectores sociales y privado, y para la ejecución de eventos o giras de trabajo del Director General.

X. Asistir al Director General del Fideicomiso en giras, audiencias y reuniones de trabajo.

XI. Realizar los eventos relacionados con los proyectos y programas del fideicomiso.

XII. Administrar y actualizar los servicios electrónicos e informáticos que requiere el Fideicomiso de Proyectos Estratégicos (FIDEPROES)

XIII. Organizar, planear y actualizar los contenidos y diseño de la página WEB del Fideicomiso.

XIV. Previo acuerdo con el Director General coordinar, revisar, analizar y dar seguimiento en todos los procedimientos, procesos y actividades relacionadas con las funciones de cada una de las Direcciones del Fideicomiso.

XV. Proponer los formatos y proyectos de respuesta a observaciones o irregularidades derivadas de las revisiones de las áreas fiscalizadoras competentes, respecto del área de su competencia, y

XVI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Director General.

CARGO:	DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CARGO DEL JEFE SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR(A) GENERAL DE FIDEPROES

FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO 13. El titular de la Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar y operar los Recursos Materiales, Financieros y Humanos, de acuerdo con las partidas asignadas al Fideicomiso, en concordancia sustancial con las políticas, normas y lineamientos establecidos por el área gubernamental competente.

II. Gestionar, tramitar, distribuir y entregar los sueldos, remuneraciones, premios económicos, compensaciones, incentivos y pagos por servicios profesionales autorizados, así como del cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Fideicomiso.

III. Proponer, integrar, desarrollar y elaborar el proyecto de presupuesto anual del Fideicomiso, de conformidad a las instrucciones de la Dirección General del Fideicomiso.

IV. Integrar y elaborar los informes de avances de gestión o cuenta pública de conformidad a las leyes aplicables.

V. Promover, gestionar, y coordinar los programas, y los cursos de desarrollo, de capacitación profesional, y de calidad, para los servidores públicos adscritos al Fideicomiso.

VI. Coadyuvar y participar en los procesos de cambio de Servidores Públicos y actas de entrega-recepción aplicables a su esfera de

competencia y del Fideicomiso, así como tramitar los nombramientos, renuncias, cambios de adscripción, promociones, bajas y jubilaciones.

VII. Proponer y dirigir previo acuerdo con el Director General, las políticas y lineamientos de las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos al Fideicomiso en concordancia con las leyes aplicables.

VIII. Proponer, apoyar y operar el sistema de servicio social y efectuar los tramites de los contratos de prestación de servicios profesionales externos que, para tal efecto, soliciten y requieran por su especialización el Fideicomiso, en apego a las normas establecidas por el área competente.

IX. Elaborar, gestionar y tramitar los requerimientos y solicitudes de las distintas áreas del Fideicomiso en los rubros de Recursos Humanos, Materiales, Financieros, abastecimientos, informática y servicios generales, de acuerdo con las instrucciones recibidas, presupuestos asignados y de conformidad a la autorización del Comité Técnico respecto de dichos rubros.

X. Administrar y operar el gasto de las distintas direcciones que integran el Fideicomiso en concordancia con las políticas y normas aplicables.

XI. Coordinar, gestionar y tramitar los recursos necesarios para la reparación, mantenimiento, conservación y operatividad de los vehículos, equipamiento, inmuebles y mobiliario asignados al Fideicomiso, así como llevar, actualizar y controlar el resguardo de estos.

XII. Administrar y Actualizar el sistema integral contable administrativo que requiere el Fideicomiso

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
Lic. Maria C. Rivera Ramirez Jefa de Presupuesto	C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración y Finanzas	Lic. Gpe. Armida Perez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

XIII. Coordinar las distintas etapas de los procesos de los concursos y licitaciones de obra, desde la publicación de la convocatoria hasta la contratación de esta.

XIV. Representar al Fideicomiso en las actividades, reuniones y acciones ante el comité de adjudicaciones y fallo de concursos de obra en los cuales participe como usuario.

XV. Realizar el proceso de contrataciones públicas de bienes y servicios dando estricto cumplimiento a la normatividad vigente que aplique.

XVI. Proponer los formatos y proyectos de respuesta a observaciones o irregularidades derivadas de las revisiones de las áreas fiscalizadoras competentes, respecto del área de su competencia.

XVII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o el Director General.

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
Lic. Maria C. Rivera Ramirez Jefa de Presupuesto	C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración y Finanzas	Lic. Gpe. Armida Perez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

CARGO:	DIRECTOR(A) ASUNTOS JURIDICOS
CARGO DEL JEFE SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR(A) GENERAL DE FIDEPROES

FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO 14.- El titular de la Dirección Asuntos Jurídicos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer, participar y apoyar, de conformidad a la normatividad aplicable, en la elaboración de los convenios de coordinación y colaboración que se realicen para la ejecución de las obras a desarrollar entre las distintas instancias gubernamentales.

II. Proponer, integrar y desarrollar las estrategias y acciones jurídicas de conformidad a la normatividad aplicable, para la realización y ejecución de los planes, programas y obras del Fideicomiso

III. Proponer y proporcionar de conformidad a la normatividad aplicable, asesoría jurídica a su superior jerárquico, así como a las diferentes áreas que integran la Entidad Paraestatal, en asuntos relacionados a la misma.

IV. Asistir y representar al Fideicomiso en los procedimientos y procesos jurídicos de carácter judicial, contencioso o administrativo, arbitral y demás instancias públicas y privadas.

V. De conformidad a la normatividad aplicable, llevar a cabo en su caso, las gestiones y negociaciones entre el Fideicomiso y las distintas instancias públicas involucradas, así como con personas y organismos privados por la realización de las diferentes obras y proyectos a ejecutar por el Fideicomiso.

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
Lic. Maria C. Rivera Ramirez **Jefa de Presupuesto**	**C.P. Claudia Patricia González Figueroa** **Subdirectora de Administración y Finanzas**	**Lic. Gpe. Armida Perez Sandoval** **Directora de Administración y Finanzas**

VI. Proponer, integrar, resguardar y dar seguimiento de conformidad a la normatividad aplicable a los convenios de coordinación o afectación entre el Fideicomiso y los núcleos de población afectados por las obras a ejecutar por el Fideicomiso.

VII. Promover e informar entre la ciudadanía los beneficios, mejoras y ejecución de las obras a realizarse por el Fideicomiso, en colaboración con las distintas direcciones competentes del Fideicomiso.

VIII. Proponer, promover e integrar de conformidad a la normatividad aplicable, la celebración de convenios para la adquisición de predios o afectaciones derivadas de las obras, proyectos y planes a ejecutar por el Fideicomiso.

IX. En colaboración con la Dirección competente del Fideicomiso realizar, integrar, desarrollar o en su caso ordenar, estudios, encuestas, sondeos de opinión y demás elementos que se requieran, entre la ciudadanía, organismos públicos o privados para la jerarquización y priorización de las obras, planes y proyectos que realice el Fideicomiso.

X. De conformidad a la normatividad aplicable, realizar las acciones y medidas requeridas en materia de negociación y concertación que se necesiten para la ejecución de las obras.

XI. Autorizar los instrumentos y procedimientos que deberá realizar el Fideicomiso para la colaboración, negociación y concertación entre las instancias públicas, privadas y particulares para la realización y ejecución de los planes, proyectos y obras del Fideicomiso.

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
Lic. Maria C. Rivera Ramirez **Jefa de Presupuesto**	**C.P. Claudia Patricia González Figueroa** **Subdirectora de Administración y Finanzas**	**Lic. Gpe. Armida Perez Sandoval** **Directora de Administración y Finanzas**

XII. Llevar a cabo, la investigación inmobiliaria requerida para la adquisición o afectación de las áreas donde se realice o vayan a realizar las obras que ejecute el Fideicomiso.

XIII. Llevar el control y seguimiento a las actividades que realicen los prestadores de servicios externos en materia administrativa y judicial, así como llevar el control y resguardo de todos los contratos o convenios que celebra el Fideicomiso

XIV. Coadyubar con las áreas administrativas del Fideicomiso en la solvatación de observaciones determinadas en las revisiones que practiquen órganos internos y externos de fiscalización al Fideicomiso.

XV. Llevar el control y resguardo de las Actas de Comité Técnico celebradas por el Fideicomiso, y demás documentación de estas, así como dar seguimiento a los acuerdos en ellas contenidos

XVI. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que se reciba en la entidad, hasta su total conclusión e intervenir en los demás procedimientos que se deriven de estas, que sean necesarios ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo Leon.

XVII. Elaboración de los contratos necesarios para la realización de los Proyectos asignados al Fideicomiso

XVIII. Proponer los formatos y proyectos de respuesta a observaciones o irregularidades derivadas de las revisiones de las áreas fiscalizadoras competentes respecto al área de su competencia, y

XIX. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o el Director General.

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
Lic. Maria C. Rivera Ramirez **Jefa de Presupuesto**	**C.P. Claudia Patricia González Figueroa** **Subdirectora de Administración y Finanzas**	**Lic. Gpe. Armida Perez Sandoval** **Directora de Administración y Finanzas**

CARGO:	COORDINADOR(A) DE FIDEICOMISOS
CARGO DEL JEFE SUPERIOR INMEDIATO:	**DIRECTOR(A) DE ASUNTOS JURIDICOS**

FUNCIONES GENERALES

El titular de la Coordinación de Fideicomisos, contará con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las operaciones y funciones de los diferentes fideicomisos de administración a cargo del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos (FIDEPROES).

II. Llevar el control de los fideicomisos en los que sea parte el Fideicomiso de Proyectos Estratégicos (FIDEPROES).

III. Revisar, Autorizar, vigilar y dar seguimiento a los pagos que deriven de cada uno de los Fideicomisos, de conformidad a la normatividad aplicable, a la disponibilidad presupuestal y a lo autorizado por el Comité Técnico del Fideicomiso correspondiente, así como que cumplan los requisitos normativos, contables, fiscales y demás aplicables.

IV. Llevar el control de los Contratos de cada Fideicomiso que al efecto se celebren para el desarrollo o ejecución de los proyectos a cargo del Fideicomiso.

V. Autorizar los pagos a cargo del Fideicomiso respectivo, respecto a cada proyecto.

VI. Supervisar y vigilar que se cumplan con los Fines estipulados en los contratos de los Fideicomisos de los que sea parte el Fideicomiso y

VII. Revisar los Fideicomisos en procesos de extinción y proponer al Fideicomitente, ya sea del Fideicomiso o del Gobierno del Estado, la extinción y en su caso, apoyar en los trámites que correspondan.

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
Lic. Maria C. Rivera Ramirez **Jefa de Presupuesto**	**C.P. Claudia Patricia González Figueroa** **Subdirectora de Administración y Finanzas**	**Lic. Gpe. Armida Perez Sandoval** **Directora de Administración y Finanzas**

CARGO:	DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
CARGO DEL JEFE SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR(A) GENERAL DE FIDEPROES

FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO 15.- El titular de la Dirección de Planeación y Proyectos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Director General e integrar, los proyectos, planes y programas en materia de obras a desarrollar por el Fideicomiso en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo y autorizados por el Comité Técnico del Fideicomiso.

II. Elaborar, desarrollar, integrar los proyectos ejecutivos, los estudios de ingeniería, planos y en general todos los elementos necesarios para el desarrollo de los proyectos estratégicos, urbanos y de obras a ejecutar por el Fideicomiso o bien la contratación de los mismos.

III. Realizar los levantamientos topográficos, pruebas de laboratorio, de suelo y demás elementos necesarios para la realización de los planes, proyectos y obras a ejecutar por el Fideicomiso o bien la contratación de los mismos.

IV. Proponer al Director General, convenios de coordinación en materia de obras, con las instancias competentes sean estas públicas, privadas o particulares para la solución de la problemática urbana.

V. Coadyuvar con el Director General en la formulación de los presupuestos de obra que servirán de base para determinar el techo financiero requerido y cuantía de los proyectos, planes y obras a realizar por el Fideicomiso.

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
Lic. Maria C. Rivera Ramirez Jefa de Presupuesto	C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración y Finanzas	Lic. Gpe. Armida Perez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

VI. Proponer, desarrollar, elaborar integrar o en su caso ordenar la contratación de proyectos conceptuales de obra para la modernización, desarrollo y solución de la problemática urbana.

VII. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la formulación de licitaciones referentes a la planeación de los proyectos para la asignación en la etapa de planeación.

VIII. Supervisar la elaboración de estudios de Pre-inversion para la solicitud de recursos financieros para los diferentes proyectos estratégicos.

IX. Realizar el seguimiento del presupuesto de los Proyectos Estratégicos, los desarrollos inmobiliarios y Proyectos prioritarios que servirán de base para determinar el techo financiero requerido y cuantía de los proyectos estratégicos, los desarrollos inmobiliarios y proyectos prioritarios que establezca el fideicomitente a través del Fideicomiso

X. Realizar, integrar o en su caso contratar la elaboración de los planos que se requieran para la gestión de los permisos y/o licencias para la ejecución de los proyectos del Fideicomiso.

XI. Realizar, integrar o en su caso contratar la elaboración de estudios de planeación, económicos, pre-inversion, factibilidad, así como cualquier otro estudio necesario para la realización de los planes proyectos y obras que ejecute o vaya a ejecutar el Fideicomiso

XII. Integrar y preparar los proyectos ejecutivos acordados por el Director General con el Presidente Ejecutivo y el Titular del Poder Ejecutivo, conforme a los fines del Fideicomiso.

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
Lic. Maria C. Rivera Ramirez Jefa de Presupuesto	C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración y Finanzas	Lic. Gpe. Armida Perez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

XIII. Coadyubar con el Director General en la celebración de los Convenios de Coordinación en materia de Proyectos Estratégico, desarrollos inmobiliarios y proyectos prioritarios aprobados previamente por el Comité Técnico con las instancias competentes sean estas públicas, privadas o particulares.

XIV. Proponer los formatos de respuesta a observaciones o irregularidades derivadas de las revisiones de las áreas de fiscalizadoras competentes, respecto del área de su competencia.

XV. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o el Director General.

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
Lic. Maria C. Rivera Ramirez Jefa de Presupuesto	C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración y Finanzas	Lic. Gpe. Armida Perez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

CARGO:	DIRECTOR(A) DE INFRAESTRUCTURA
ARGO DEL JEFE SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR(A) GENERAL DE FIDEPROES

FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO 16.- El titular de la Dirección de Infraestructura tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyubar con la Dirección de Administración y Finanzas en las distintas etapas y procesos de los concursos y licitaciones de obra, desde la publicación de la convocatoria hasta la contratación de esta.

II. Controlar, integrar y mantener actualizados los expedientes Técnicos y Financieros de los planes, proyectos y obras ejecutadas por el Fideicomiso.

III. Supervisar y/o verificar el avance y el proceso de a la obra que realice el Fideicomiso.

IV. Controlar, supervisar y llevar el resguardo de las bitácoras y actas de entrega recepción y planos de las obras que ejecute el Fideicomiso.

V. Integrar, controlar y llevar los avances físicos y financieros de las obras que ejecute el Fideicomiso.

VI. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la representación al Fideicomiso en las actividades, reuniones y acciones ante los comités de adjudicación y fallo de concursos de obra en los cuales participa como usuario.

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
Lic. Maria C. Rivera Ramirez Jefa de Presupuesto	C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración y Finanzas	Lic. Gpe. Armida Perez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

VII. Formular y/o verificar la gestión y el seguimiento a las estimaciones relativas a los avances de la obra en proceso desde su expedición hasta el pago de estas.

VIII. Proponer al Director General, los criterios para el seguimiento, gestión y coordinación de los programas de ejecución de las obras asignadas por el Fideicomiso, entre las distintas instancias de la Administración Pública y la iniciativa privada, así como con particulares;

IX. Proponer, Participar y apoyar al Director General y a la Dirección Asuntos Jurídicos en las bases de los convenios de coordinación y colaboración que se realicen para tal efecto, por la ejecución de las obras a desarrollar entre las distintas instancias gubernamentales;

X. Vigilar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y acciones de los convenios de Coordinación y Colaboración celebrados entre el Fideicomiso y las instancias públicas, privadas y particulares, así como los realizados al interior del Fideicomiso, respecto al área de su competencia;

XI. Realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos derivados de los contratos, acuerdos, convenios y acciones de concertación y negociación que sea necesarios ante particulares y organismos públicos, privados y sociales, sean nacionales o extranjeros, para la realización de los planes, proyectos estratégicos, desarrollos inmobiliarios y proyectos prioritarios que se realicen a través del Fideicomiso.

XII. Proponer los formatos y proyectos de respuesta a observaciones o irregularidades derivadas de las revisiones de las áreas fiscalizadoras competentes, respecto del área de su competencia.

XIII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o el Director General.

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
Lic. Maria C. Rivera Ramirez Jefa de Presupuesto	C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración y Finanzas	Lic. Gpe. Armida Perez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

CARGO:	CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR(A) GENERAL DE FIDEPROES

FUNCIONES GENERALES

ARTICULO 17.- El Titular de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

I. Coordinar el ejercicio de sus funciones con la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado

II. Solicitar asesoría a la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado para el ejercicio de sus funciones.

III. Verificar que los ingresos del Fideicomiso se hayan percibido conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables y correspondan al período.

IV. Verificar que los egresos se hayan comprobado y autorizado y que se haya cumplido con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

V. Verificar que las operaciones del Fideicomiso estén debidamente contabilizadas y aplicadas correctamente a la partida correspondiente.

VI. Verificar que las operaciones se efectúen en apego al sistema de control interno y el cumplimiento de la normatividad interna y externa, a través de la implementación de procesos, controles, seguridad de la información y continuidad de operaciones, para que contribuya al logro de las estrategias y objetivos institucionales bajo un enfoque de calidad y mejora continua.

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
Lic. Maria C. Rivera Ramirez **Jefa de Presupuesto**	**C.P. Claudia Patricia González Figueroa** **Subdirectora de Administración y Finanzas**	**Lic. Gpe. Armida Perez Sandoval** **Directora de Administración y Finanzas**

VII. Verificar que los activos fijos adquiridos por el Fideicomiso se encuentren inventariados, asignados a las Unidades Administrativas que corresponda, y en condiciones acordes a su antigüedad, características y destino.

VIII. Verificar que los pasivos hayan sido contratados conforme a las disposiciones constitucionales, legales y administrativas aplicables y se encuentren debidamente contabilizados.

IX. Ejercer el control interno de los ingresos, egresos, bienes patrimoniales, pasivos, sistemas y registros contables y recursos humanos, así como cualquier otro concepto que refleje el ejercicio de las funciones relativas a las finanzas públicas.

X. Conocer todo acto, contrato y documento que implique obligación o derecho inmediato o eventual para el Fideicomiso.

XI. Llevar a cabo los procesos de autoridad investigadora, substanciadora y resolutora en su caso, en los términos de lo previsto en la Ley General Anticorrupción.

XII. Guardar absoluta reserva de los programas a efectuar y de los resultados obtenidos del ejercicio de sus actividades.

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
Lic. Maria C. Rivera Ramirez Jefa de Presupuesto	C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración y Finanzas	Lic. Gpe. Armida Perez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

XI. PROGRAMAS, TRÁMITES Y SERVICIOS

FIDEPROES no cuenta con Programas, sin embargo, en los términos del Cuarto Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso de Administración y Pago identificado con el Código Alfanumérico BP3617 (antes 020489-2), lo que desarrolla son Proyectos que buscan dar solución integral a problemas urbanos y de vialidad, así como impulsar el desarrollo económico, industrial, comercial, tecnológico, de servicios, agropecuario, forestal, de la fauna, pesca, citrícola, social, educativo, urbano, ecológico, minero, turístico, artístico, cultural, el equilibrio regional, la creación de infraestructura y equipamiento en Nuevo León.

Por la naturaleza jurídica de este Fideicomiso, **FIDEPROES** cuenta actualmente sólo con el siguiente trámite/servicio:

Nombre del trámite/servicio	Área responsable	Datos de contacto y ubicación	Datos de contacto para quejas y denuncias
Solicitudes de información	Subdirección Jurídica de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Fernando Moncada Saavedra Torre Administrativa, Piso 28, en Washington 2000, Colonia Obrera, Monterrey, N.L.	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Teléfono 10017800 atencionalasociedad@ctainl.org.mx

La información completa del trámite/servicio se encuentra publicada en las fracciones XX y XXI del artículo 95 en el SIPOT http://consultapublicamx.inai.org.mx:8080/vut-web, así como en http://www.nl.gob.mx/servicios/solicitudes-de-acceso-la-informacion-publica.

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
Lic. Maria C. Rivera Ramirez Jefa de Presupuesto	C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración y Finanzas	Lic. Gpe. Armida Perez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

XII. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN O MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS RAZONES PRINCIPALES
01	03/12/2018	Emisión del procedimiento
02	10/01/2020	Actualización de denominación de Puestos
03	01/08/2020	Actualización Puestos
04	10/12/2021	Actualización de Organigrama

ANEXO 1 - DESCRIPCIONES DE PUESTOS

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
Lic. Maria C. Rivera Ramirez Jefa de Presupuesto	C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración y Finanzas	Lic. Gpe. Armida Perez Sandoval Directora de Administración y Finanzas