

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado “Comisión Estatal de Vivienda de Puebla”



REFORMAS

| Publicación | Extracto del texto |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 09/jul/2024 | DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO “COMISIÓN ESTATAL DE VIVIENDA DE PUEBLA”. |

CONTENIDO

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO “COMISIÓN ESTATAL DE VIVIENDA DE PUEBLA” 4

TÍTULO PRIMERO 4

CAPÍTULO ÚNICO 4

DISPOSICIONES GENERALES 4

 ARTÍCULO 1 4

 ARTÍCULO 2 4

 ARTÍCULO 3 4

 ARTÍCULO 4 5

 ARTÍCULO 5 5

 ARTÍCULO 6 5

 ARTÍCULO 7 5

TÍTULO SEGUNDO 6

CAPÍTULO I..... 6

ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 6

 ARTÍCULO 8 6

CAPÍTULO II..... 7

DEL COMITÉ TÉCNICO..... 7

 ARTÍCULO 9 7

 ARTÍCULO 10 7

 ARTÍCULO 11 7

TÍTULO TERCERO 7

DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y SUBDIRECCIONES 7

CAPÍTULO I..... 7

DE LA DIRECCIÓN GENERAL 7

 ARTÍCULO 12 7

 ARTÍCULO 13 8

CAPÍTULO II..... 13

DE LAS SUBDIRECCIONES 13

 ARTÍCULO 14 13

CAPÍTULO III..... 14

DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA 14

 ARTÍCULO 15 14

CAPÍTULO IV..... 16

DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 16

 ARTÍCULO 16 16

TÍTULO CUARTO..... 18

DE LAS SUPLENCIAS..... 18

CAPÍTULO ÚNICO 18

 ARTÍCULO 17 18

 ARTÍCULO 18 19

| | |
|--------------------|----|
| ARTÍCULO 19 | 19 |
| TRANSITORIOS | 20 |

**DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR
DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO “COMISIÓN ESTATAL
DE VIVIENDA DE PUEBLA”**

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El Fideicomiso Público denominado “Comisión Estatal de Vivienda de Puebla”, es una Entidad de la Administración Pública Paraestatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Bienestar, creado por Decreto del Ejecutivo del Estado y tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confieren dicho Decreto, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado, su Contrato Constitutivo y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 2

El objetivo del presente Reglamento es regular la organización y funcionamiento del Fideicomiso Público conocido como “Comisión Estatal de Vivienda de Puebla”, el establecimiento de la estructura orgánica y la definición de las atribuciones de cada una de las unidades administrativas que conforman dicha comisión.

ARTÍCULO 3

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Comité Técnico: Al Órgano de Gobierno del Fideicomiso Público denominado “Comisión Estatal de Vivienda de Puebla”;
- II. Contrato de Fideicomiso: Al Contrato de Fideicomiso Público Revocable de Administración e Inversión número 10402 denominado “Comisión Estatal de Vivienda de Puebla”, su Primer Convenio Modificatorio así como, en su caso, los subsecuentes convenios modificatorios que se celebren;
- III. Decreto de Creación: Al Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que autoriza la creación del Fideicomiso Público denominado “Comisión Estatal de Vivienda de Puebla”;
- IV. Dirección General: A la Dirección General del Fideicomiso Público denominado “Comisión Estatal de Vivienda de Puebla”;

V. Fideicomiso: Al Fideicomiso Público denominado “Comisión Estatal de Vivienda de Puebla”;

VI. Persona Titular de la Dirección General: Al Director o a la Directora General del Fideicomiso;

VII. Reglamento: Al presente Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado “Comisión Estatal de Vivienda de Puebla”, y

VIII. Secretaría: A la Secretaría de Bienestar del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 4

El Fideicomiso tendrá su domicilio en la Ciudad de Puebla, donde se encontrarán sus oficinas centrales, sin perjuicio de las representaciones regionales que el organismo tenga en el territorio de la Entidad, cuyas funciones expresamente les asigna el presente reglamento, lo anterior de conformidad con la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 5

El Fideicomiso realizará sus funciones y atribuciones conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades para el logro de sus objetivos y fines establecidos en su Decreto de Creación, el Contrato de Fideicomiso y la Secretaría, en congruencia con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 y demás legislación y normatividad aplicable.

ARTÍCULO 6

Las personas servidoras públicas adscritas al Fideicomiso deberán integrar y custodiar, durante los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, así como los contenidos en medios electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión elaboren, estén bajo su resguardo o tengan acceso; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción parcial o total u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado, y deberán guardar reserva y confidencialidad sobre la misma, en términos de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos y rendición de cuentas.

ARTÍCULO 7

Las personas servidoras públicas que intervengan en la substanciación de los instrumentos que se generen en posición

jerárquica de sub a supra ordinación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento por separado, la postura que adoptan en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación o cualquier otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que sean privativas de su competencia, sin estar obligados a corroborar o pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 8

Para la planeación, programación, organización, desarrollo, control y evaluación de los programas, proyectos, objetivos, metas y acciones del Fideicomiso, la persona Titular de la Dirección General se auxiliará de la estructura orgánica siguiente:

- I. Comité Técnico;
- II. Dirección General:
 - a) Subdirección Operativa.
 - b) Subdirección Administrativa.

Las unidades Administrativas mencionadas en la fracción II, contarán con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los manuales de organización, y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas aplicables.

Los compromisos adquiridos por concepto de gastos operativos y de administración, no deben afectar u obstaculizar el cumplimiento de sus finalidades.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ TÉCNICO

ARTÍCULO 9

El Comité Técnico es la máxima autoridad del Fideicomiso y estará integrado conforme a lo estipulado en el Decreto de Creación, correspondiéndole las atribuciones que contemplan la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, el Decreto de Creación, el Contrato de Fideicomiso y demás normatividad que le resulte aplicable.

ARTÍCULO 10

Los acuerdos aprobados por el Comité Técnico, serán de observancia obligatoria para el Fiduciario, la persona Titular de la Dirección General y las unidades administrativas que conforman el Fideicomiso.

ARTÍCULO 11

Las actas o minutas de trabajo que de las sesiones del Comité Técnico se levanten, atenderán los siguientes requisitos:

- I. Deberán ser firmadas por la totalidad de los integrantes que intervengan en las sesiones de que se trate, y
- II. Se deberá notificar un ejemplar original del acta o minuta correspondiente a cada integrante que haya participado en la misma.

TÍTULO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y SUBDIRECCIONES

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 12

Corresponde a la Persona Titular de la Dirección General, la atención, tramitación y resolución de los asuntos de su competencia, facultades que, sin perjuicio de ejercerlas directamente, podrá delegar en los servidores públicos subalternos, excepto aquellas que por disposición de la Ley deban ser ejercidas exclusivamente por la Persona Titular. Para su validez, los acuerdos delegatorios deberán constar por escrito y publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 13

La persona Titular de la Dirección General tendrá las atribuciones establecidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado, el Decreto de Creación y el Contrato de Fideicomiso, así como las que se enlistan a continuación:

I. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades del Fideicomiso, asegurando el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones emanados por el Comité Técnico. Además, abordar y resolver los asuntos relativos a la dirección y administración del Fideicomiso, en conformidad con las disposiciones aplicables. Se informará detalladamente de estas acciones al Comité Técnico, para su consideración durante la sesión correspondiente;

II. Supervisar la correcta administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Fideicomiso;

III. Establecer los mecanismos necesarios de mejora continua en las funciones y actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;

IV. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas, la atención de los asuntos que le encomiende el Comité Técnico, así como las acciones de coordinación interinstitucional para lograr los objetivos del Fideicomiso;

V. Intervenir en toda clase de juicios en que el Fideicomiso sea parte, así como nombrar delegados o autorizarlos en los juicios en que el Fideicomiso sea parte o tenga interés jurídico, previo poder que le otorgue la institución fiduciaria;

VI. Emitir acuerdos, lineamientos, normas, circulares y demás disposiciones de carácter interno, en el ámbito de su competencia;

VII. Comunicar a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla, sobre los actos, omisiones o conductas irregulares de los servidores públicos integrantes del Fideicomiso;

VIII. Aplicar las sanciones administrativas que la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla imponga al personal que conforma las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con la normatividad y legislación aplicable;

IX. Expedir copias certificadas de los documentos emitidos en el desempeño de sus funciones por las personas en el servicio público adscritas al Comité, que obren en sus archivos;

X. Presentar al Comité Técnico para su aprobación, los planes, programas, acciones, proyectos, acuerdos, convenios que se pretendan celebrar o ejecutar para cumplir el objeto del Fideicomiso;

XI. Proponer al Comité Técnico para su aprobación, el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del Fideicomiso y en su caso, de las modificaciones al mismo;

XII. Proponer para la aprobación del Comité Técnico, el otorgamiento de créditos para la construcción, autoconstrucción asistida, adquisición o mejoramiento de vivienda, así como para la adquisición y regularización conforme a las Reglas de Operación y disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Solicitar por escrito a los beneficiarios, particulares o autoridades de cualquier orden de gobierno, las documentales necesarias para cumplir con el objeto del fideicomiso;

XIV. Requerir por escrito el pago de los adeudos cuantificados a los beneficiarios que hayan incurrido en mora o incumplimiento de pagos, en términos de la relación contractual suscrita y de las Reglas de Operación aplicables al programa social de vivienda del que hayan resultado beneficiados;

XV. Otorgar créditos previa autorización del Comité Técnico, a beneficiarios de programas sociales de vivienda, privilegiando el acceso a la vivienda a los ciudadanos de menores recursos o considerados en situación vulnerable, integrando los expedientes administrativos, mediante la ventanilla única de gestión, para lo cual podrá:

a) Previa autorización del Comité Técnico se definirán las bases y criterios para la regularización del crédito, ahorro y subsidio para la adquisición de vivienda.

b) Diseñar esquemas de financiamiento para la autoconstrucción, así como proponer incentivos para la integración de tecnologías para el aprovechamiento sustentable de recursos como el agua y la energía eléctrica.

c) Proponer acciones concretas sobre la oferta de vivienda, acorde con la capacidad adquisitiva y características socioeconómicas de los beneficiarios.

XVI. Autorizar, en términos de las Reglas de Operación y Lineamientos que se emitan conforme la normatividad de la materia, el otorgamiento de facilidades de pago a beneficiarios de programas

sociales de vivienda que lo soliciten por escrito, mediante convenios sujetos a la legislación aplicable.

XVII. Ejecutar la rescisión de las relaciones contractuales de beneficiarios de programas sociales de vivienda, que hayan incurrido en incumplimiento y que previamente hayan sido apercibidas por escrito, previa revisión al contrato que la Subdirección Administrativa haya realizado en termino de sus atribuciones;

XVIII. Someter a la aprobación del Comité Técnico las sustituciones de beneficiarios o nuevas designaciones, solicitadas a título personal o a través de una dependencia o autoridad de cualquier orden de gobierno; respecto de inmuebles que formen parte de alguno de los programas sociales de vivienda ejecutados por los organismos de vivienda que antecedieron a este Fideicomiso; siempre y cuando los solicitantes hayan agotado el procedimiento de regularización que cada caso amerite;

XIX. Gestionar, a través de las áreas de su adscripción, ante las instancias gubernamentales de los diversos órdenes de Gobierno, la documentación legal y técnica necesaria para la integración de expedientes de los predios generales o individuales susceptibles o en proceso de escrituración;

XX. Someter a la aprobación del Comité Técnico, la suscripción de las cartas de instrucción para escriturar los inmuebles generales o individuales que formen parte de alguno de los programas sociales de vivienda ejecutados por los organismos de vivienda que antecedieron a este Fideicomiso; o en su caso, que hayan sido solicitados para la ejecución de algún proyecto con impacto social justificado; siempre y cuando los beneficiarios o solicitantes hayan agotado el procedimiento de regularización que cada caso amerite;

XXI. Suscribir previa aprobación del Comité Técnico, en su calidad de depositaria y representante legal del Fideicomiso, las escrituras que formalicen la transmisión de propiedad a los beneficiarios o solicitantes de los programas sociales de vivienda, ejecutados por los organismos de vivienda que antecedieron a este Fideicomiso; o en su caso, que hayan sido aprobados para la ejecución de algún proyecto con impacto social;

XXII. Proponer al Comité Técnico para su aprobación, las modificaciones que sean necesarias a las Unidades Administrativas a su cargo, a las reglas de operación y demás disposiciones aplicables al mismo;

XXIII. Informar al Comité Técnico sobre las aportaciones que en materia de vivienda, ordenamiento territorial y planeación urbana se otorguen en colaboración con los Municipios y Dependencias que así lo soliciten;

XXIV. Proponer al Comité Técnico la participación en los procedimientos de remates de créditos fiscales y formular posturas para la adquisición de predios o inmuebles destinados a construir vivienda;

XXV. Someter a consideración del Comité Técnico, para su autorización, los reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, acuerdos, criterios de organización de archivos y demás disposiciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Fideicomiso;

XXVI. Coordinar con las Unidades Administrativas del Fideicomiso las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la legislación, lineamientos y normatividad aplicables;

XXVII. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, presupuestos y proyectos para la construcción, ampliación, rehabilitación, operación, mantenimiento, conservación y acciones de vivienda, en cualquiera de sus modalidades, informando al Comité Técnico;

XXVIII. Proponer al Comité Técnico, para su autorización, esquemas financieros para la recuperación extrajudicial y judicial de cartera vencida, inicio y terminación de los procedimientos arbitrales solicitados por los interesados, en su calidad de beneficiarios de alguno de los programas o acciones que realiza el Fideicomiso;

XXIX. Promover y concertar la participación de los sectores público, social y privado en la generación, mejoramiento, financiamiento y comercialización de la vivienda;

XXX. Presentar anualmente o cuando lo requiera el Comité Técnico, un informe global de la situación que guarde el Fideicomiso;

XXXI. Promover la constitución y operación de organizaciones o centros de asistencia técnica, no gubernamentales de carácter no lucrativo, que tengan por objeto auxiliar a la producción y a los productores sociales de vivienda;

XXXII. Colaborar con las autoridades federales, estatales y municipales, en la ejecución de acciones para la atención de desastres

naturales que afecten a la vivienda, e informarle al Comité Técnico de las mismas;

XXXIII. Proponer al Comité Técnico, el proyecto de disposiciones y procedimientos para la obtención y formalización de créditos y financiamiento para aplicarlos a los programas o acciones de vivienda que opere el Fideicomiso;

XXXIV. Instruir a las Unidades Administrativas a su cargo realicen la generación de información correspondiente al Sistema Estatal y Nacional de Información e Indicadores de Vivienda;

XXXV. Proponer, concluir y formalizar la enajenación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Fideicomiso, que apruebe el Comité Técnico;

XXXVI. Celebrar, previa autorización del Comité Técnico, todo tipo de acuerdos, contratos y convenios en el ámbito de su competencia y para el desarrollo eficiente de sus programas, de conformidad con la legislación aplicable;

XXXVII. Proponer al Comité Técnico, los proyectos de modificaciones al marco jurídico en las materias competencia del Fideicomiso;

XXXVIII. Suscribir los instrumentos jurídicos con los que se reconozca y otorgue la seguridad jurídica de la propiedad inmobiliaria a las personas beneficiadas de los diversos programas de suelo urbano y vivienda que opere el Fideicomiso, en términos de la legislación aplicable;

XXXIX. Nombrar y remover a los servidores públicos del Fideicomiso, así como proponer puestos al Comité Técnico para su debida aprobación, siempre y cuando no se encuentren determinados de otra forma por las leyes del Estado o por este Reglamento, con base en el presupuesto autorizado y las necesidades que se generen para el cumplimiento de las funciones del Fideicomiso;

XL. Participar y constituir fideicomisos, a fin de gestionar de manera adecuada los programas sociales de vivienda;

XLI. Presentar al Comité Técnico la propuesta de enajenación de bienes inmuebles propiedad del Fideicomiso para su debida aprobación, y

XLII. Las demás que expresamente le atribuyan el Comité Técnico, las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II

DE LAS SUBDIRECCIONES

ARTÍCULO 14

Al frente de cada Subdirección habrá una persona titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar la documentación e información necesaria a la persona Titular de la Dirección General para el desarrollo de las actividades y sesiones que realice el Comité Técnico;

II. Colaborar con la Persona Titular de la Dirección General para cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, el Decreto de Creación, el Contrato de Fideicomiso, el presente Reglamento, así como los demás ordenamientos y disposiciones aplicables al Fideicomiso;

III. Colaborar con la Persona Titular de la Dirección General en la realización de las políticas, acuerdos, programas, proyectos, procedimientos, sistemas, estrategias, lineamientos, criterios, circulares, reglas de operación y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, las cuales serán sometidas a consideración del Comité Técnico para su aprobación;

IV. Instruir la aplicación de las medidas, sistemas y estudios que se requieran para la adecuada organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

V. Desempeñar las comisiones y actividades que le confiera la Dirección General e informarle el resultado de su intervención;

VI. Auxiliar a la Dirección General en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación del desarrollo de las acciones en las que colabore con la Secretaría, en el ejercicio de las atribuciones que a esa Dependencia le confiere la Ley de Vivienda para el Estado de Puebla;

VII. Ejecutar las acciones que le designe la Persona Titular de la Dirección General, en atención a lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado de Puebla, para la administración, control, resguardo y destino final de la documentación que integre el archivo del Fideicomiso;

VIII. Proporcionar a la Persona Titular de la Dirección General la documentación e información necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información

pública y protección de datos personales, en términos de la legislación, lineamientos y normatividad aplicables en la materia;

IX. Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, previo acuerdo con la Persona Titular de la Dirección General;

X. Ordenar en el ámbito de su competencia, la integración de los datos relacionados con sus actividades, para la formulación de los Informes que se requieran;

XI. Proponer a la Persona Titular de la Dirección General los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal de las Unidades Administrativas a su cargo, a efecto de que los mismos sean aprobados por el Comité Técnico;

XII. Colaborar con las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades que correspondan, para el logro del objeto del Fideicomiso, y

XIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, este Reglamento, así como las que le confiera la Dirección General.

CAPÍTULO III

DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

ARTÍCULO 15

La Subdirección Operativa tendrá un titular, quien dependerá directamente de la Dirección General y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Ejecutar el procedimiento de regularización de inmuebles generales o individuales en los que se hayan realizado programas sociales de vivienda en el Estado de Puebla o se pretenda llevar a cabo algún proyecto de impacto social;

II. Analizar las peticiones que sean presentadas por beneficiarios de programas sociales de vivienda o de particulares, que pretendan regularizar inmuebles y en su caso, hacer los requerimientos documentales o de pago respectivos e informarle a la persona Titular de la Dirección General;

III. Elaborar los acuerdos o resoluciones administrativas que regularicen administrativa y legalmente los inmuebles generales o

individuales a favor de los beneficiarios de programas sociales de vivienda, para que sean sometidos a consideración de su superior jerárquico;

IV. Analizar las propuestas y someter a consideración de su superior jerárquico, las sustituciones de beneficiarios o nuevas designaciones, solicitadas a título personal o a través de una Dependencia o autoridad de cualquier orden de gobierno; respecto de inmuebles que formen parte de alguno de los programas sociales de vivienda ejecutados por la Inmobiliaria del Estado de Puebla, el Instituto Poblano de la Vivienda Popular, el Instituto Poblano de la Vivienda o la Comisión de Vivienda del Estado de Puebla o el Fideicomiso; siempre y cuando los solicitantes hayan agotado el procedimiento de regularización que cada caso amerite;

V. Validar y presentar a su superior jerárquico los expedientes de inmuebles que sean susceptibles de escrituración en favor de aquellos beneficiarios de los programas sociales de vivienda, ejecutados por la Inmobiliaria del Estado de Puebla, el Instituto Poblano de la Vivienda Popular, el Instituto Poblano de la Vivienda o la Comisión de Vivienda del Estado de Puebla o el Fideicomiso, para ser sometidos a la aprobación del Comité Técnico;

VI. Gestionar, ante las autoridades competentes, la incorporación a su patrimonio de áreas de suelo o predios cuyo régimen de propiedad se hubiere regularizado previamente, así como la desincorporación de las áreas de suelo en los que se hubiera ejecutado programas sociales de vivienda por los organismos que antecedieron a este Fideicomiso;

VII. Llevar a cabo la gestión necesaria ante los diversos niveles de Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal, para la integración de los expedientes de los predios susceptibles de ser enajenados;

VIII. Analizar la procedencia y proponer a su superior jerárquico el listado de los inmuebles susceptibles de ser enajenados en favor de beneficiarios de programas sociales de vivienda, que hayan cubierto los requisitos establecidos en las reglas de operación y/o contratos aplicables;

IX. Llevar el registro del cumplimiento de obligaciones de los beneficiarios y, en su caso, hacer del conocimiento de la Persona Titular de la Dirección General, los contratos de beneficiarios de programas sociales de vivienda, que hayan incurrido en incumplimiento, así como previa validación del superior jerárquico la

procedencia de las acciones a seguir incluyendo la rescisión de los contratos de beneficiarios ya sea el caso;

X. Colaborar conjuntamente en los programas de desarrollo urbano que se implementen, con el Gobierno Federal y demás organismos, así como con los Municipios que le soliciten apoyo en su elaboración;

XI. Colaborar con la Subdirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria;

XII. Asesorar a los Municipios que así lo soliciten, en la elaboración y ejecución de sus programas de vivienda, y

XIII. Elaborar, en coordinación con la Subdirección Administrativa, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

CAPÍTULO IV

DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 16

La Subdirección Administrativa tendrá un titular, quien dependerá directamente de la Dirección General y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos del Fideicomiso;

II. Elaborar, validar y someter a consideración de su superior jerárquico, el anteproyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos del Fideicomiso y, en su caso, las modificaciones pertinentes, coordinándose para tal efecto, con las demás Unidades Administrativas del Fideicomiso y una vez aprobados por el Comité Técnico, administrar su ejercicio;

III. Determinar previo acuerdo con su superior jerárquico, las políticas, normas y procedimientos para la eficaz y eficiente administración de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros del Fideicomiso;

IV. Coordinar la elaboración de la contabilidad, los estados financieros y presupuestarios globales de acuerdo a la normatividad

aplicable, y someterlos a revisión de su superior jerárquico, para que sean presentados y aprobados por el Comité Técnico, así como vigilar que se dé cumplimiento a las obligaciones fiscales a cargo del Fideicomiso;

V. Formular los avances programáticos y presupuestarios del Fideicomiso, que permitan una adecuada toma de decisiones para emitir con precisión las directrices necesarias para el cumplimiento de su objeto social;

VI. Informar a su superior jerárquico cada vez que sea necesario, sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

VII. Gestionar los beneficios, estímulos y facilidades que se consignan en la Ley de Vivienda para el Estado de Puebla, otorgados por la Secretaría de Bienestar, en términos de las disposiciones legales y administrativas vigentes;

VIII. Tramitar las adquisiciones y la contratación de servicios, de conformidad con la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestal aprobada;

IX. Administrar los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Fideicomiso;

X. Someter a revisión de la Persona Titular de la Dirección General los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo; así como colaborar en la elaboración de los mismos con las demás Unidades Administrativas del Fideicomiso y una vez aprobados por el Comité Técnico, promover su análisis y autorización ante la autoridad competente;

XI. Suministrar los bienes y servicios a las Unidades Administrativas, y vigilar que se cumplan las medidas de racionalidad y austeridad establecidas en la normatividad aplicable;

XII. Dirigir la elaboración de propuestas para hacer más eficientes los sistemas de información con el propósito de precisar la planeación, modernidad y simplificación administrativa;

XIII. Proporcionar los servicios de tecnologías de la información que requiera el Fideicomiso para el registro de operaciones, datos estadísticos y actividades en general del mismo, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla;

XIV. Tramitar los asuntos del personal al servicio del Fideicomiso, tales como nombramientos, promociones, licencias o remociones que le sean propuestos por los titulares de las Unidades Administrativas, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Comité Técnico;

XV. Solventar las observaciones y recomendaciones, resultado de auditorías, previsiones, inspecciones o evaluaciones practicadas por las autoridades competentes;

XVI. Apoyar en las gestiones de financiamiento en los Municipios, para acceder a programas que otorguen dichas instituciones y organismos;

XVII. Implementar y mantener en el Fideicomiso un sistema integral de archivos, así como elaborar la normatividad de control de administración documental, los procedimientos y criterios específicos de organización de archivos, de acuerdo con la normatividad de la materia, y someterla a la consideración y en su caso, aprobación del Comité Técnico, por conducto de su superior jerárquico, y

XVIII. Colaborar en las acciones encaminadas a la simplificación y modernización de los procedimientos y normas administrativas en materia de vivienda y de acuerdo con la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla.

TÍTULO CUARTO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 17

Las ausencias y licencias de las personas titulares de cada una de las Unidades administrativas del Fideicomiso, no mayores a quince días hábiles, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Comité Técnico, serán suplidas de la siguiente manera:

I. De la persona Titular de la Dirección General, será suplido por la persona Titular de la Subdirección de área que al asunto corresponda, en el ámbito de su respectiva competencia, y

II. De la persona Titular de las Subdirecciones de área serán suplidas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, que al asunto corresponda, en el ámbito de su respectiva competencia.

ARTÍCULO 18

Para el caso de las ausencias mayores a quince días hábiles de la Persona Titular de la Dirección General, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Fideicomiso informará dicha circunstancia a la persona titular de la Presidencia del Comité Técnico, de manera inmediata, para que ésta a su vez, le informe a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, a efecto de que, en términos del artículo NOVENO del Decreto de Creación, tenga a bien designar a la persona titular que ocupará la Dirección General.

ARTÍCULO 19

En los casos de las ausencias o licencias temporales por más de quince días hábiles, de las personas titulares de las Subdirecciones, la persona Titular de la Dirección General designará por escrito a las personas subalternas de cada área, para que realicen, en su ausencia, las funciones y atribuciones que les correspondan, en tanto se designa un nuevo titular, dando aviso al Comité Técnico, a efecto de proceder al nombramiento respectivo.

TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO “COMISIÓN ESTATAL DE VIVIENDA DE PUEBLA”; publicado el martes 9 de julio de 2024, Número 7, Quinta Sección, Tomo DXCI).

PRIMERO. El presente Decreto deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se dejan sin efecto todas las disposiciones de la misma naturaleza que se opongan o sean contrarias al presente Decreto.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los once días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro. El Gobernador Substituto del Estado Libre y Soberano de Puebla. **LICENCIADO SERGIO SALOMÓN CÉSPEDES PEREGRINA.** Rúbrica. El Secretario de Gobernación. **CIUDADANO JAVIER AQUINO LIMÓN.** Rúbrica. La Secretaria de Bienestar. **CIUDADANA ELSA MARÍA RUIZ BETANZOS.** Rúbrica.